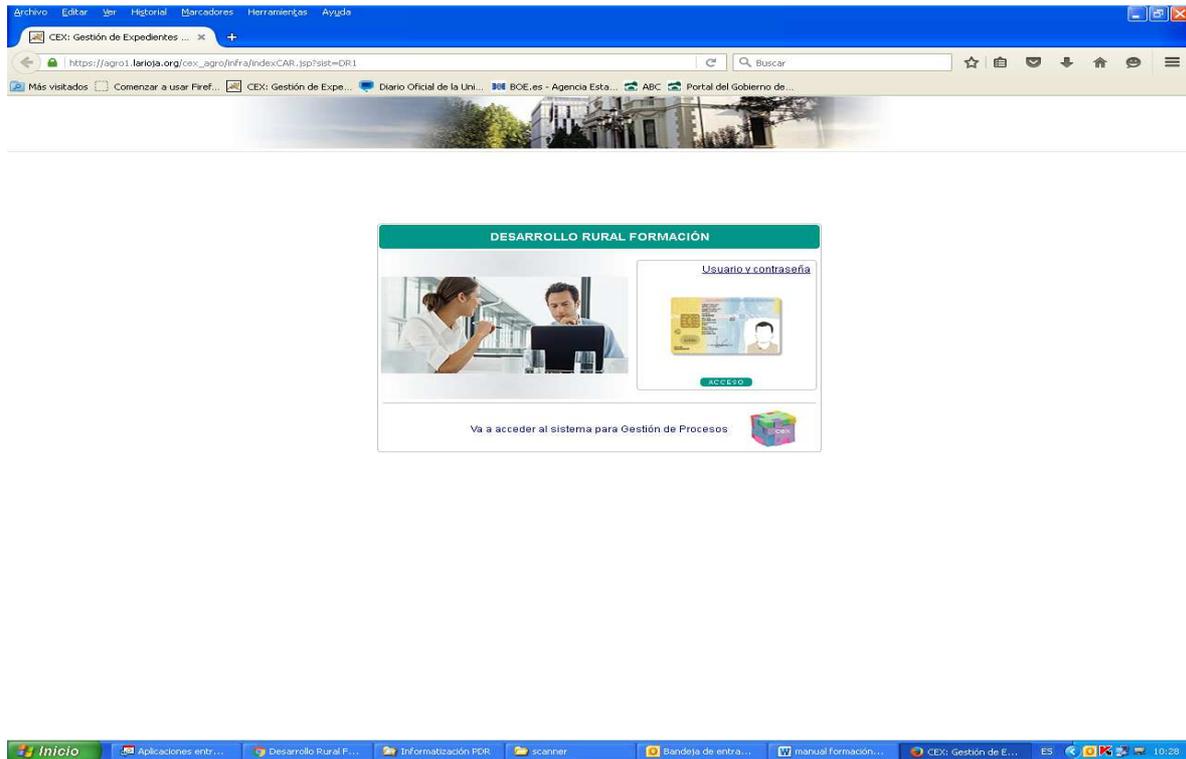


MANUAL PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LEADER A TRAVÉS DE CEX:

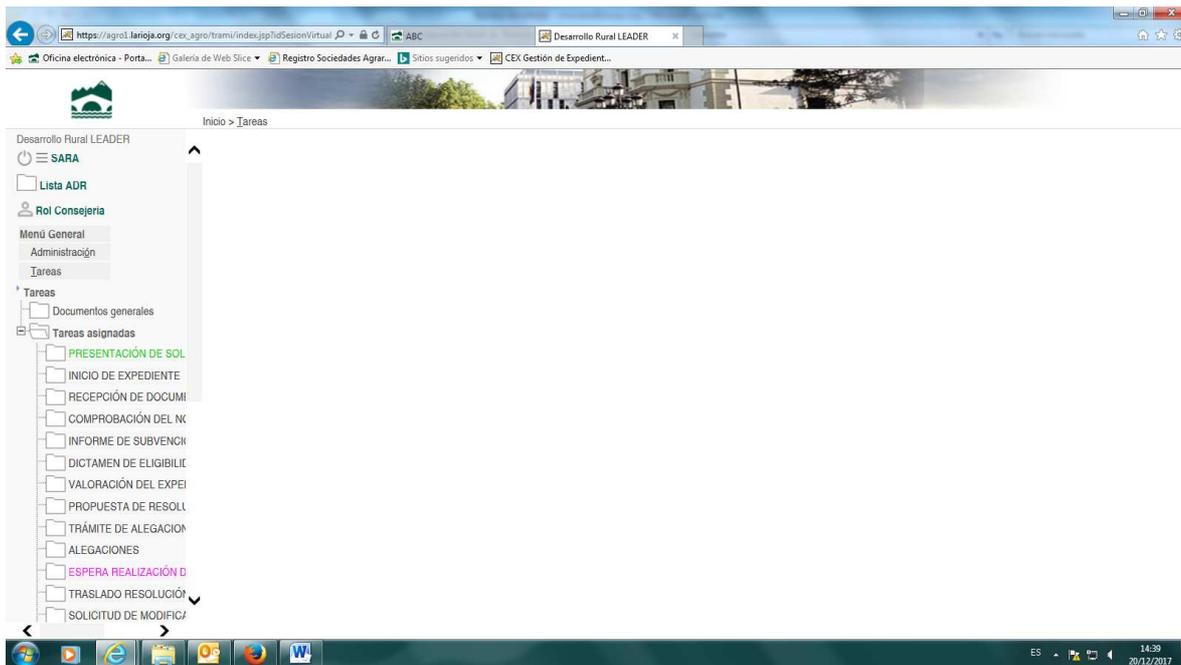
Para poder usar la aplicación es imprescindible que el solicitante de las ayudas LEADER este dada de alta en la misma por la Consejería.

La dirección de acceso es la siguiente:

www.larioja.org/pdr

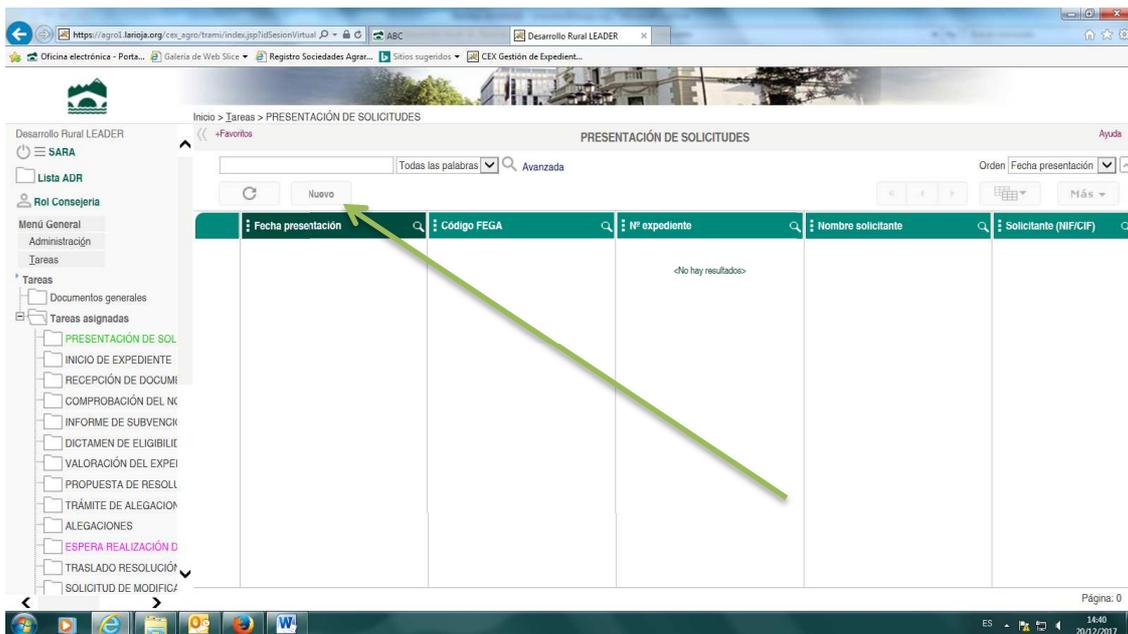


Una vez accedido mediante firma digital, pinchando sobre el DNI que aparece en pantalla, la pantalla tiene la siguiente configuración para el usuario.



Solo se puede acceder a la fase de presentación de solicitudes en este momento (fase marcada en verde). Ahí, en la pestaña nuevo se inicia el proceso de solicitud.

Como recomendación general, es mejor usar el tabulador que el ratón para saltar de campo.



PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Una vez pulsado en nuevo, la pantalla toma este formato

Inicio > Tareas > PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Abrir | Buscar | Indicar

REGISTRO GENERAL

Solicitud ya registrada *

DATOS DEL EXPEDIENTE

Año * 2018
Tipo de solicitud 192 Estrategias de desarrollo local participativas
Grupo de acción local ADR Asociación para el Desarrollo Rural de La Rioja Suroriental.
Título del expediente *

DATOS DEL SOLICITANTE

Física o jurídica *
Solicitante (NIF/CIF) *
Nombre solicitante *
Primer apellido solicitante
Segundo apellido solicitante
Fecha de nacimiento *

Aceptar | Aceptar y Nuevo | Guardar | Limpiar | Cerrar

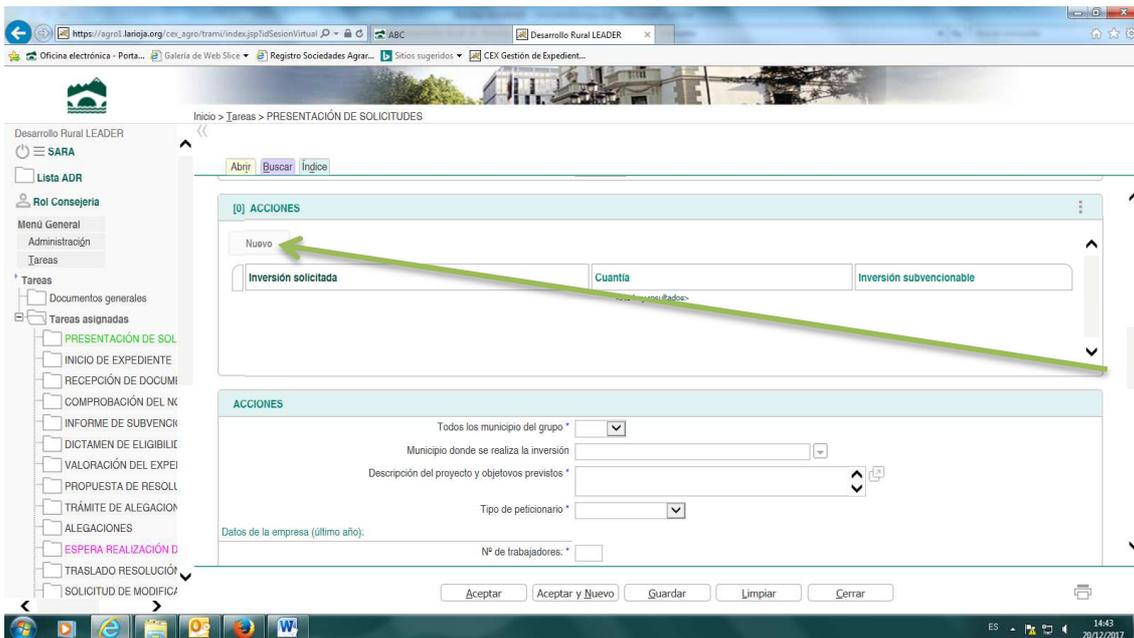
Esta es la pantalla inicial. Para empezar, es necesario seleccionar si la solicitud está ya registrada o no.

Posteriormente se selecciona el tipo de persona, datos del solicitante si la persona es física o jurídica. Los señalados con asterisco son obligatorios, no se puede completar la solicitud si no se rellenan. El resto son voluntarios. Normalmente se rellenan automáticamente.

En “solicitud realizada por” habrá que meter los datos de la persona que esté completando la solicitud. En principio, deberían salir automáticamente, pero si no es así se completan a mano. En caso de que de error, puede ser que la persona no esté dada de alta en la base de terceros de la Comunidad Autónoma. Para solucionarlo, habrá que solicitarlo al centro gestor acompañando nombre y NIF de la persona.

ACCIONES:

La siguiente casilla es la de acciones. Hay que pulsar en nuevo (flecha verde en la imagen)



Una vez pulsado, en la pantalla de acciones salen las posibles inversiones que puede solicitar el beneficiario. Se podrán dar de alta tantas como se quieran.

Número: Es un número correlativo de la acción a efectos de control. No hay que cambiarlo.

Inversión solicitada: En el tipo de inversión sale el desplegable que se ve en la figura inferior, donde se eligen los tipos de inversiones (llave en verde).

Código: Los códigos 1, 2 y 3, se rellenan automáticamente.

Cuantía: Hay que marcar la cuantía de la inversión solicitada.

Se da a aceptar si la inversión solo consta de una actuación o a aceptar y nuevo (parte inferior, flecha azul) si hay más de una actuación (por ejemplo en el caso en que se solicite obra civil, los honorarios...).

Inicio > Tareas > PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Abrir Buscar Índice

CABECERA > Estrategias de desarrollo local ...

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

ACCIONES

Numero * 1

Inversión solicitada * Estrategias de desarrollo local participativas

Codigo 1 * Adquisición maquinaria

Codigo 2 * Creación de empresas no agrícolas

Codigo 3 * Desarrollo explotaciones agrarias

Cuantiía * Servicios y renovación poblaciones rurales

Observaciones * Transformación y comercialización de productos agrarios

Aceptar Todo Aceptar Aceptar y Nuevo Guardar Limpiar Anterior Cerrar

14:46 20/12/2017

Inicio > Tareas > PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Abrir Buscar Índice

CABECERA > Estrategias de desarrollo local ...

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

ACCIONES

Numero * 1

Inversión solicitada * Estrategias de desarrollo local participativas

Codigo 1 * Creación de empresas no agrícolas

Codigo 2 * Arrendamientos

Codigo 3 * Estudios preliminares

Cuantiía * Gastos notariales

Observaciones * Licencias y autorizaciones

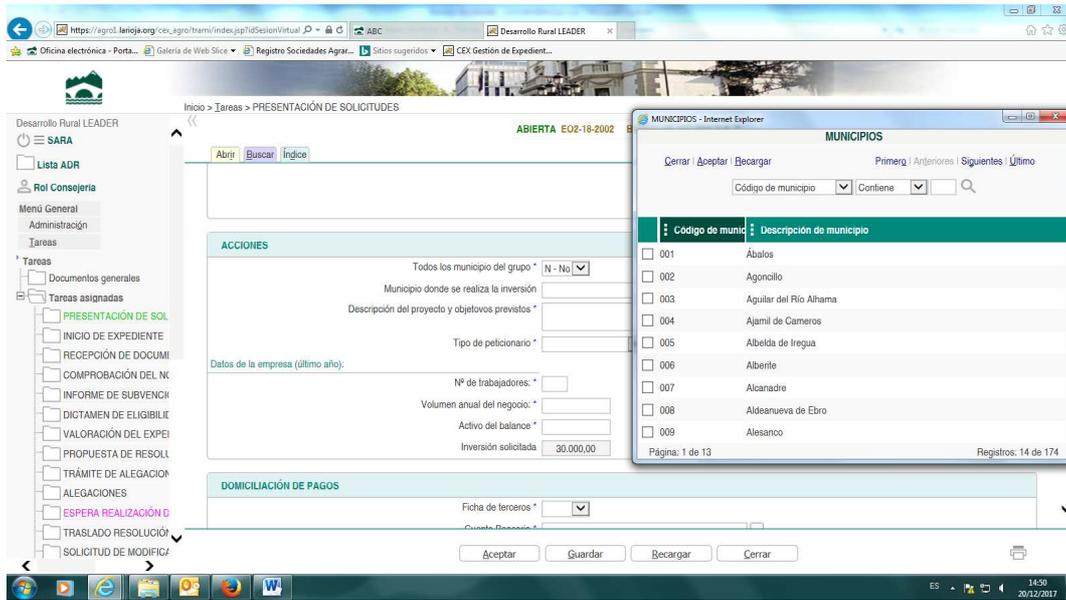
Otros

Pagos a la seguridad social

Aceptar Todo Aceptar Aceptar y Nuevo Guardar Limpiar Anterior Cerrar

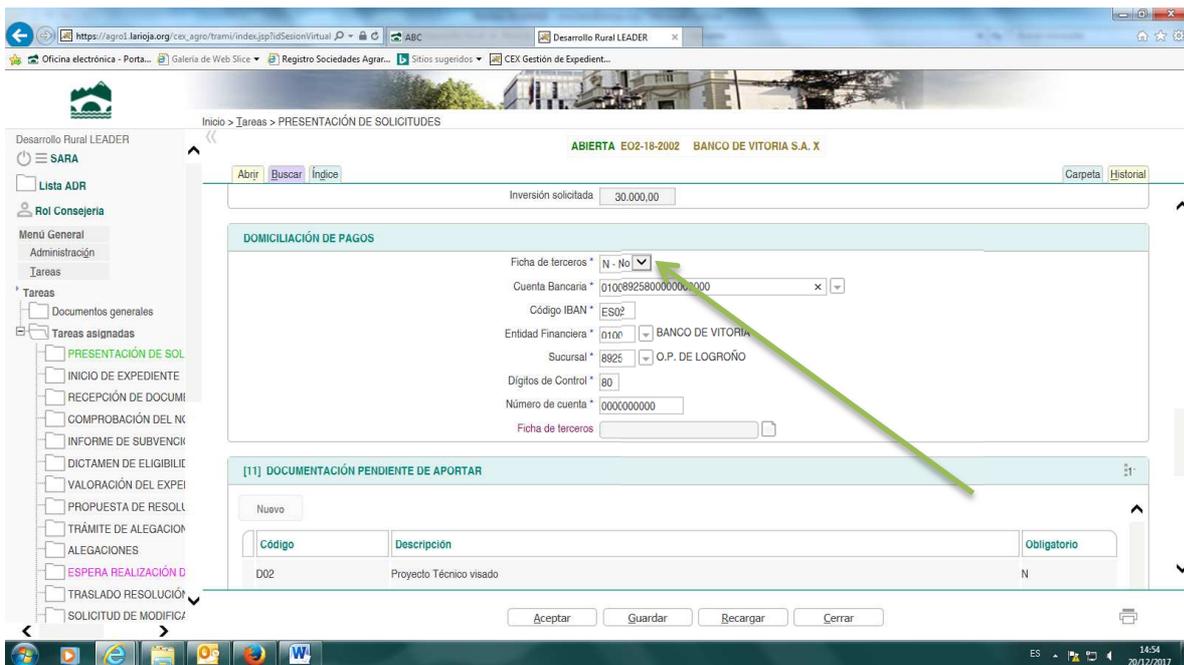
14:47 20/12/2017

A continuación, se ha de indicar el municipio donde se va a ejecutar la inversión. Pinchando en el desplegable sale el listado de municipios y códigos INE.



Pinchando sobre código (ver imagen), se puede cambiar a descripción y buscar por nombre de municipio, lo que puede facilitar la búsqueda.

DOMICILIACIÓN DE PAGOS:



Si se aporta una nueva ficha de alta a terceros, se pincha Sí. En caso contrario, se pulsa no. Pinchando en cuenta bancaria, se despliegan las cuentas que tiene dadas de alta en tesorería el interesado. Se elige una y se rellenan los datos automáticamente.

En caso de no tener rellenas, habrá que ir dando de alta a mano los datos (código IBAN, entidad financiera, sucursal, dígitos de control y número de cuenta).

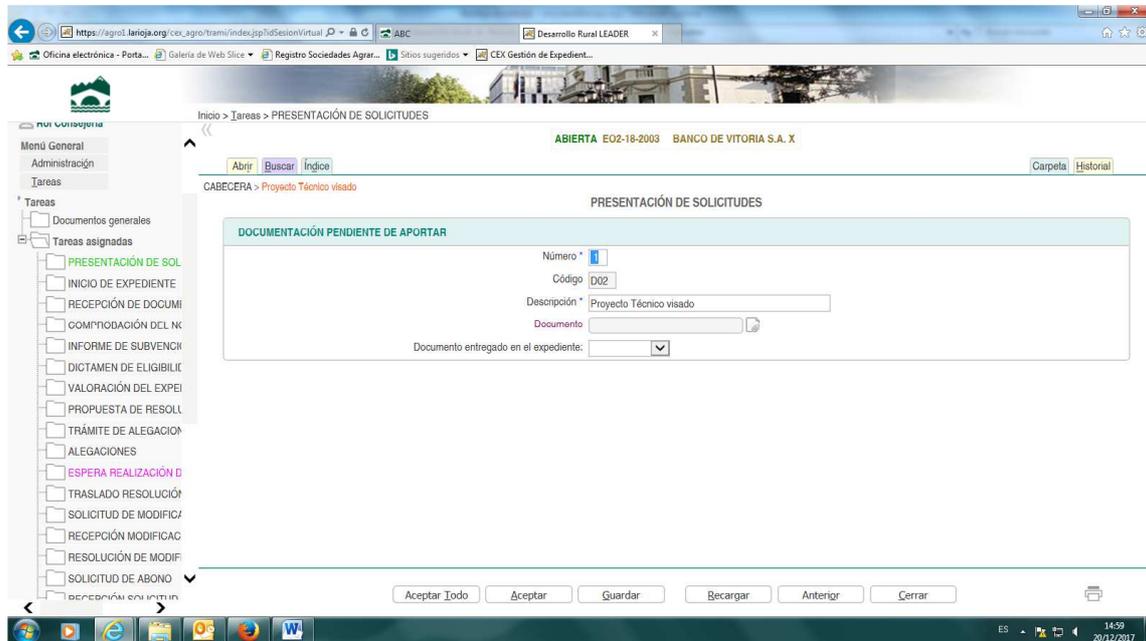
Si queremos imprimir la ficha para llevarla al banco, habrá que situarse en el folio que aparece a la derecha de ficha de terceros, pinchar y darle a nuevo. El documento se genera con los datos insertados.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

Hay que pinchar en cada una de las líneas de documentación aportada y se abre una nueva pestaña.

Código	Descripción	Obligatorio
D02	Proyecto Técnico visado	N
D03	Memoria detallada de las actuaciones	S
D04	Presupuesto desglosado de la inversión	N
D05	Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas	S
D06	Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento o por el Órgano de gobierno que corresponda, de la consignación presupuestaria	N
D07	Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local	N
D08	Tres facturas pro forma cuando las inversiones superen 18.000 o 50.000 €	S
D09	Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas	N
D10	Fotocopia del NIF o CIF	S

Se abre un desplegable y al lado de documento hay un folio con un clip. Pulsando sobre él, permite adjuntar la documentación escaneada.



Una vez metida toda la documentación que se considere necesaria aportar, se pasa a Fecha y firma, donde se introduce la localidad a partir del desplegable, la fecha de presentación y en documento de solicitud, en el folio de la derecha, se pincha, se pulsa sobre la palabra nuevo y se genera la solicitud en PDF.

https://agro.larioja.org/cecx_agro/trami/index.jsp?idSesionVirtual... ABC Desarrollo Rural LEAD

Inicio > Tareas > PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

ABIERTA EO2-2003 BANCO DE VITORIA S.A. X

	Abbr	Buscar	Indice		Carpeta	Historial
D05				Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas.	S	
D06				Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento o por el Órgano de gobierno que corresponda, de la consignación presupuestaria	N	
D07				Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local	N	
D08				Tres facturas pro forma cuando las inversiones superen 18.000 o 50.000 €	S	
D09				Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas	N	
D10				Fotocopia del NIF o CIF	S	
D11				Documentación acreditativa de la titularidad de los terrenos inmuebles o compromiso de compraventa de los mismos.	N	
D12				Otra documentación que se considere necesaria para seguir los trámites administrativos de la inversión solicitada	N	

FECHA Y FIRMA

Localidad *

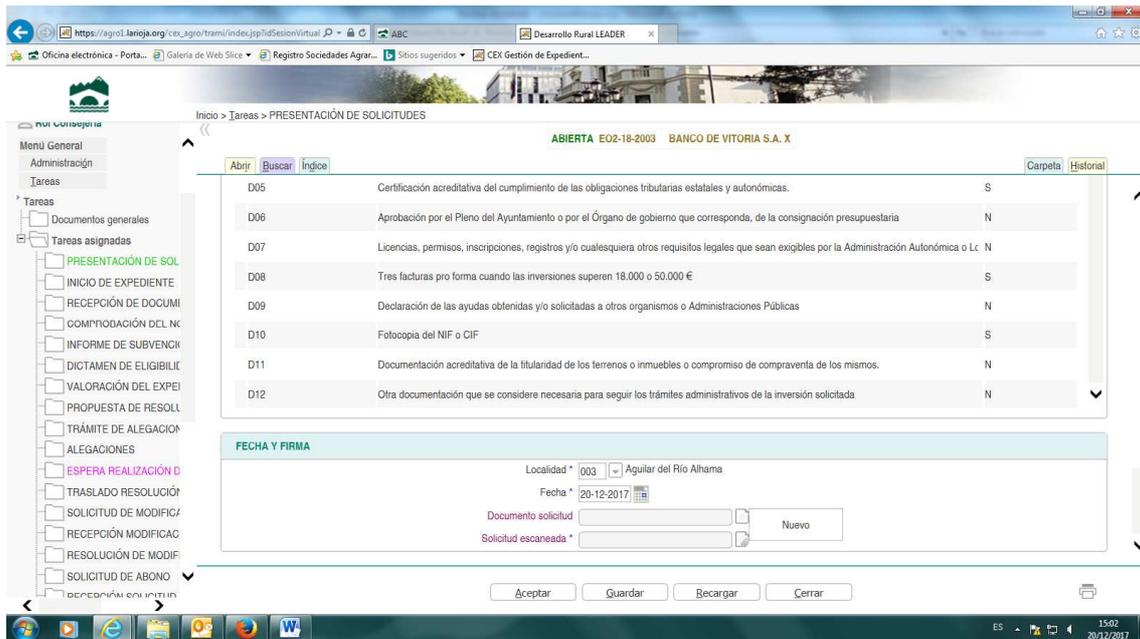
Fecha *

Documento solicitud

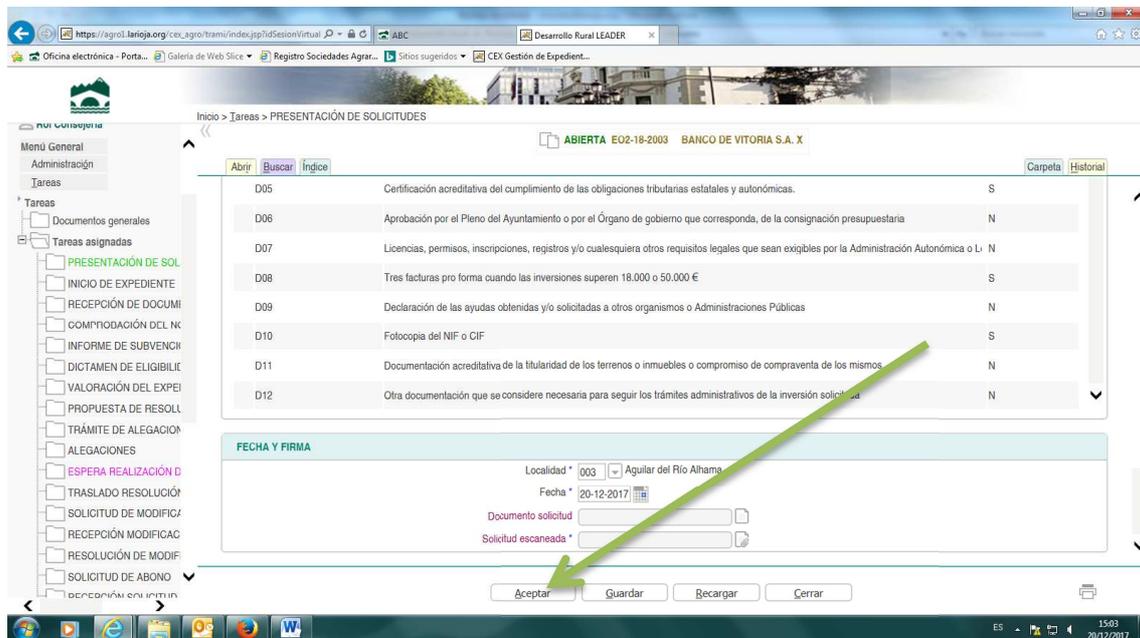
Solicitud escaneada *

Aceptar Guardar Recargar Cerrar

ES 15:00 20/12/2017



Una vez hecho esto, el documento de solicitud sale pendiente de firma. Se vuelve a pinchar en el folio de la derecha (ver flecha verde) y se puede elegir regenerar (volverá a hacer la solicitud), ver (obtiene una visualización de la solicitud), suprimir (se anula la solicitud y habrá que volverla a generar) o firmar. Para presentar el expediente, hay que pinchar en firmar.



Con estos trámites veremos que el expediente pasa a una nueva pantalla en la que hay que pulsar en ACEPTAR y el documento queda presentado y registrado.

VERIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL:

En la dirección http://www.larioja.org/oficina-electronica/es?locale=es_ES pueden hacerse las verificaciones necesarias de certificado digital para nuestras aplicaciones, en la autenticación en el acceso y en la firma de documentos.

The screenshot shows the website www.larioja.org with the 'Oficina electrónica' section highlighted. A blue box highlights a central text box that reads: 'Antes de realizar cualquier trámite compruebe que todos los componentes necesarios están correctamente instalados y en funcionamiento mediante los siguientes test'. Below this, there are three bullet points: 'Test de requisitos técnicos', 'Comprobación de la instalación de certificado digital', and 'Utilidad para firmar ficheros'. To the right of this box, there are links for 'Acceso a buscador de trámites', 'Ayuda: contacta con nosotros', 'Preguntas frecuentes: Firma electrónica', and 'Suscripciones'. The page also features a sidebar with 'Consulta Por' (Áreas Temáticas, Destinatarios, Tipos de Procedimientos, Consejerías y organismos públicos), 'Plazos' (Abierto plazo convocatoria), and 'Canales' (Presencial, Telefónico, Electrónico). At the bottom, there is a 'Uso de cookies' banner and a navigation bar with categories like 'Agricultore...', 'Asociacione...', 'Ayuntamientos', 'Centros esc...', 'Ciudadanos', and 'Desempleados'.

En la parte incluida en el rectángulo se podrá comprobar la correcta instalación del certificado digital así como que se puede firmar correctamente.

Se recomienda realizar la prueba antes de presentar documentos. En ningún caso las pruebas realizadas a través de esta página suponen la presentación oficial de la documentación, que se debe hacer a través de la aplicación explicada anteriormente o mediante el registro electrónico.