



Unión Europea

**Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural**

Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



**MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN**

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDAS A LA FORMACIÓN DE LAS SUBMEDIDAS 1.1 Y 1.3



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

ÍNDICE

1	ACCESO A LA APLICACIÓN	3
2	INICIO	4
3	ALTA NUEVA SOLICITUD Y GESTIONAR SOLICITUD	5
3.1.	DATOS DEL SOLICITANTE	5
3.2.	CURSOS	6
3.2.1.	LINEA 1.1.	7
3.2.2.	LINEA 1.3	13
3.3.	DECLARACIÓN RESPONSABLE	14
3.4.	DOCUMENTACIÓN	17
3.5.	FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD Y REGISTRO	18
4	SUBSANACIÓN	26



1. ACCESO A LA APLICACIÓN

Se accederá a la aplicación a través de la url: <http://apliagri.castillalamancha.es/pdr> y eligiendo la opción “Acceso a ayudas a la Formación Agraria”



Acceso a las aplicaciones del Programa de Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Acceso al LEADER

Acceso a la aplicación de tramitación de ayudas para los grupos de desarrollo local.

Acceso a MAJUELO

Acceso al sistema de gestión de ayudas a jóvenes agricultores e inversiones agrícolas.

Acceso a ayudas a la Formación Agraria

Acceso al sistema de gestión de ayudas a la formación. Submedidas 1.1 y 1.3 del PDR.

En esta misma página, en la parte inferior se puede descargar la documentación relativa a esta convocatoria, incluida una versión pdf de este pequeño manual de ayuda. También está disponible una relación de las preguntas frecuentes y las instrucciones para acceder al correo electrónico de atención al usuario.

Este espacio es compartido por la información relativa a las tres aplicaciones de gestión de ayudas del PDR, por lo que se marcará la documentación específica de esta ayuda.

Manuales de usuario y normativa	Preguntas frecuentes	Atención al usuario
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Medida 19 (LEADER) del PDR 20142020 - V4		
INSTRUCCIONES PARA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROMOTOR PRIVADO SUBMEDIDA 192		
Entidades gestoras de modernización de explotaciones (actualizado a 07/09/2018)		
Manual de MAJUELO (actualizado a 07/02/2019)		
Dudas frecuentes EGME 2018 (actualizado a 29/10/2018)		
Tabla determinación de condición ATP/AP (actualizado a 03/08/2018)		
Indicaciones Medio Ambiente de Toledo		
Módulos de inversiones (actualizado a 04/10/2018)		
Caracterización territorial (Majuelo)		
EAPIR, EAP y APPaa		
Instrucción convocatoria 2018		
Instrucciones modelo 046 Obligaciones con Hacienda.		
Instrucciones modelo 046 Visita Previa		

En la página web <https://www.jccm.es/tramitesygestiones/solicitud-de-ayudas-para-la-realizacion-de-cursos-de-formacion-talleres-y-breves> también hay un acceso a la aplicación, y además se podrán descargar normativa y anexos de la convocatoria



Figura 1: Acceso a la aplicación.

En la Figura 1 se muestra la pantalla de acceso a FORRAJE.

Todos los solicitantes pueden acceder a la aplicación utilizando la firma electrónica, es decir, sin usuario ni contraseña. Simplemente haciendo click en el enlace “Identificarse mediante certificado digital o DNI electrónico”



Si por cualquier motivo tuviera problemas para acceder con su certificado digital, puede solicitar un usuario y contraseña facilitando su nombre completo, DNI, teléfono de contacto mediante un correo electrónico a la siguiente dirección formacionagraria@jccm.es

En caso de tener ya usuario para acceder al sistema, si no recuerda su contraseña haga click en el enlace “He olvidado mi contraseña” y la aplicación generará una nueva contraseña que será enviada a su dirección de correo electrónico.



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

El registro en la plataforma **NOTIFIC@** que se menciona en la convocatoria y en las bases, se utilizará para posteriores comunicaciones entre la Administración y el solicitante. En caso de no estar dado de alta, como se indica en la convocatoria, el sistema registrará al solicitante de oficio en esta plataforma

Para cualquier aclaración, puede dirigirse al siguiente **teléfono y correo electrónico de contacto**:

Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo. Rural:

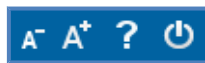
Teléfono: **925 269 013**

Correo electrónico: formacionagraria@jccm.es



2. INICIO

Una vez autenticado, se accede directamente a la aplicación con perfil de solicitante. En la barra superior de todas las páginas encontrará las siguientes funcionalidades generales para modificar las opciones de accesibilidad:



Disminuir el tamaño de la fuente



Aumentar el tamaño de la fuente para una mejor visualización



Ayuda de la aplicación.



Salir de la aplicación.

En la parte derecha de las sucesivas pantallas aparecerán las credenciales con las que se ha accedido a la aplicación: DNI/CIF y nombre de usuario. Por ejemplo:

Usuario: 89890006A – Juan Español Español



3. ALTA NUEVA SOLICITUD Y GESTIONAR SOLICITUD

Al autenticarse en la aplicación verá en la primera pantalla información sobre la convocatoria de ayudas vigente. Aquí se puede elegir la opción de dar de alta una nueva solicitud pulsando **“Alta nueva Solicitud”** o gestionar una solicitud o expediente ya existente pulsando el botón **“Gestionar Solicitud”**

Convocatoria Actual

Existe una convocatoria abierta, cuyo periodo de admisión es del 10/09/2018 al 25/11/2018

Por Favor, seleccione una opción:

→ **Alta nueva Solicitud** Dar de alta una nueva solicitud.

→ **Gestionar Solicitud** Gestionar una solicitud o expediente.

Una vez vayamos avanzando en las pantallas la aplicación nos dará paso a las distintas fases de cumplimentación de la solicitud en la parte superior de la pantalla:

Datos Solicitante/Cursos/Declaraciones Responsables/Documentación/Registro

Para comenzar esta pequeña guía realizaremos el alta de una nueva solicitud y después comentaremos como modificar una solicitud que ya está en el sistema total o parcialmente

3.1 Datos del solicitante

Seleccionamos **“Alta nueva solicitud”** y el primer paso de la solicitud es rellenar las tres pestañas sobre los datos del solicitante.

NOTA: Para evitar posibles inconvenientes, recomendamos rellenar los datos de las tres pestañas antes de grabar

La primera pestaña se refiere a los datos de la persona representante, la segunda pestaña se refiere a los datos de la empresa que solicita la ayuda e impartirá los servicios ofrecidos y la tercera pestaña se refiere a los datos bancarios.



Consejería de Agricultura Inicio

Datos Solicitante Cursos Declaraciones Responsables Documentación Registro

Gestión de datos del Solicitante

Datos del Solicitante

Representante Solicitante Datos Bancarios

Datos de la Persona Representante

N. Documento: 02616602P
Nombre: JUAN
Primer Apellido: ESPAÑOL
Segundo Apellido: ESPAÑOL
Fecha de Nacimiento: 01/01/1980
Sexo: Hombre

Información Básica

Provincia: TOLEDO
Localidad: TOLEDO
Domicilio: CALLE PINTOR MATIAS MORENO 4
Cod. Postal: 45071

Teléfonos

Fijo: 925123123 Móvil: 666123123
Fax:

Correo Electrónico: jes@gmail.com
Confirmar correo electrónico: jes@gmail.com

Guardar Cancelar

Inicio

Datos Solicitante Cursos Declaraciones Responsables Documentación Registro

Gestión de datos del Solicitante

Datos del Solicitante

Representante Solicitante Datos Bancarios

Datos de la Persona Solicitante

N. Documento: A58818501
Razón Social: EMPRESA DE PRUEBA

Información Básica

Provincia: TOLEDO
Localidad: TOLEDO
Domicilio: CALLE COMERCIO, 1
Cod. Postal: 45001

Teléfonos

Fijo: 925000111 Móvil: 666000111
Fax:

Correo Electrónico: empresa_prueba@empresa.com
Confirmar correo electrónico: empresa_prueba@empresa.com

Guardar Cancelar

Inicio

Datos Solicitante Cursos Declaraciones Responsables Documentación Registro

Gestión de datos del Solicitante

Datos del Solicitante

Representante Solicitante Datos Bancarios

Nombre de la entidad bancaria: BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO
Domicilio: (MADRID) MADRID- PZA. CANALEJAS, 1 APDO. 238
Nº cuenta (IBAN) *: ES-60-0049-1500-05-1234567892
Nombre completo del titular de la cuenta *: EMPRESA DE PRUEBA

Guardar Cancelar



3.2 Cursos

Después de grabar los datos del solicitante, la aplicación lleva directamente a la pantalla donde se introducen las actividades formativas de cursos, talleres o las breves estancias que se desean subvencionar

Pulsando la opción “Añadir curso” pasamos a la pantalla donde introduciremos los datos de cada acción formativa

En la primera casilla se elige el formato del curso que se va a ofrecer entre las modalidades que se describen en la convocatoria:

- GP – Curso General Presencial
- DP - Curso Directivo Presencial
- GT – Curso General Teleformación (Online)



- DT – Curso Directivo Teleformación (Online)
- GM – Curso General Mixto
- DT – Curso Directivo Mixto
- TT – Taller de Trabajo
- TP – Taller de Preparación
- BE – Breves Estancias y Viajes

En esta guía de ayuda solo consideraremos dos formatos de acciones formativas, a modo de ejemplo de cumplimentación, GM – Curso General Mixto por incluir todas las opciones que aparecen en los demás formatos de la línea de ayuda 1.1 y BE – Breves Estancias y Viajes, el único formato recogido en la línea de ayuda 1.3

En la segunda casilla hay que indicar el título completo de la acción formativa que se ofrece.

3.2.1 Línea 1.1 - Curso General Mixto

Formato del curso: **GM – Curso General Mixto**

Título: **Este es el título del curso GM para el que vamos a solicitar la ayuda**

Una vez elegido el formato e introducido el título, hay que detallar los datos del curso por cada edición



Curso

Formato del curso *	<input type="text" value="GM - Curso General Mixto"/>
Título *	<input type="text" value="Este es el título del curso GM para el que vamos a solicitar la a"/>

Datos del curso por edición	
Horas presenciales	<input type="text" value="0"/>
Horas de teleformación	<input type="text" value="0"/>
Participantes *	<input type="text" value="0"/>
Ediciones *	<input type="text" value="0"/>
Km de viaje	<input type="text" value="0"/>
Pernoctas	<input type="text" value="0"/>
Comidas y cenas	<input type="text" value="0"/>

En las casillas correspondiente hay que anotar las horas presenciales que se realizan, las horas de teleformación, el número de participantes y el número de ediciones de la acción formativa que se van a celebrar

Queremos hacer una especial explicación de las últimas entradas:

- **Km de viaje:** Se refiere al total de los km que se realizarán durante el transcurso de la acción formativa como actividad práctica de visita a la explotación. Se tienen que sumar las idas y las vueltas de cada uno de los desplazamientos que realice el grupo en transporte colectivo por necesidades del desarrollo de la actividad subvencionada durante la duración de toda la edición.
- **Pernoctas:** Se refiere al número total de noches que el grupo tendrá que pernoctar por necesidades de la actividad subvencionada durante toda la duración de la edición
- **Comidas y cenas:** Se refiere al número total de comidas y/o cenas, que el grupo realizará durante el tiempo en que esté fuera por necesidades de la actividad subvencionada, durante la duración de toda la edición. Se sumarán las comidas y las cenas que se consideren subvencionables.

Por ejemplo:

Se solicita subvencionar un curso GM que consistirá en 15 horas de clase presenciales y 35 horas de clase online para 21 participantes. El curso tendrá 3 ediciones. Durante cada



edición el grupo de participantes se desplazará en transporte colectivo en varias ocasiones, recorriendo en total 47km. Por necesidades de la acción formativa en una de las salidas el grupo pasará 1 noche fuera y realizarán una comida y una cena subvencionables

Datos del curso por edición	
Horas presenciales	<input type="text" value="15"/> ⓘ
Horas de teleformación	<input type="text" value="35"/> ⓘ
Participantes *	<input type="text" value="21"/> ⓘ
Ediciones *	<input type="text" value="3"/> ⓘ
Km de viaje	<input type="text" value="47"/> ⓘ
Pernoctas	<input type="text" value="1"/> ⓘ
Comidas y cenas	<input type="text" value="2"/> ⓘ

Una vez introducidos los datos, hay que seleccionar en la tabla de **“Costes estándar por edición”** los conceptos que se quieren incluir en la subvención. Es una novedad de esta edición que se asignen automáticamente las cantidades asignadas a los siguientes conceptos sin que el solicitante tenga que estimar el gasto por cada concepto.

Simplemente marcando la casilla **“Incluye”**, aparecen los costes por cada concepto elegido para cada edición.

En este ejemplo se incluyen los siguientes conceptos sin que haya que hacer nada más que elegirlos.



Costes estandar por edición

Incluye	Concepto	Precio unitario	Coste por edición
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador (€/edición)	199.63 €	199.63 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Docente (€/hora)	54.56 €	2728.00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Alojamiento (€/alumno y día) - incluye docente o tutor	39.79 €	875.38 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Comida (€/alumno y día) - incluye docente o tutor	14.75 €	649.00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Viaje Transporte Colectivo (€/Km)	1.49 €	70.03 €
<input type="checkbox"/>	Alquiler Local (€/hora)	14.37 €	0 €
<input type="checkbox"/>	Alquiler Portátil (€/hora)	14.57 €	0 €
<input type="checkbox"/>	Alquiler Proyector (€/hora)	8.54 €	0 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Bolígrafo (€/alumno)	0.94 €	19.74 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuaderno (€/alumno)	0.88 €	18.48 €
<input type="checkbox"/>	Carpeta (€/alumno)	1.81 €	0 €
<input type="checkbox"/>	Anuncio prensa (€/edición)	48.07 €	0 €
<input type="checkbox"/>	Anuncio radio (€/edición)	27.4 €	0 €
<input type="checkbox"/>	Anuncio TV (€/edición)	211.59 €	0 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguro de accidente (€/alumno y hora)	0.19 €	59.85 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajería (€/edición)	22.19 €	22.19 €
<input type="checkbox"/>	Resto publicidad (€/alumno y hora)	0.06 €	0 €
	Total:		4642.30 €

Dentro de los costes estándar, la aplicación implementa los límites definidos en la convocatoria, por lo que si se sobrepasan, la cantidad que aparecerá será la máxima posible.

En caso de querer incluir en la solicitud de este curso otros gastos, cuyas cantidades no están asignadas como baremos estándar de costes unitarios, las bases de la ayuda permiten incluir los siguientes conceptos. En estos casos hay que seleccionar el concepto que se quiere añadir e indicar el precio unitario como se muestra en el ejemplo



Costes subvencionables a reembolsar por edición

Incluye	Concepto	Precio unitario	Coste por edición
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento de la plataforma de teleformación	150.00	150 €
<input type="checkbox"/>	Costes indirectos (organización y personal de apoyo)	0.00	0 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros gastos en material didáctico (€/alumno)	2.00	42 €
<input type="checkbox"/>	Otros gastos fungibles (€/alumno)	0.00	0 €
	Total:		192 €

Queremos hacer notar que en los costes subvencionables a reembolsar, la aplicación NO limita la cantidad introducida según los máximos establecidos en la convocatoria.

Las cantidades máximas por edición son:

- Mantenimiento de la plataforma de teleformación: Máximo 1.700 € o 0,50 € por cada participante.
- Costes indirectos (organización y personal de apoyo): Máximo 5% del coste total de la edición.
- Otros gastos en material didáctico (€/alumno): Hay que tener en cuenta que el gasto total en material didáctico, incluidos los costes estándar por bolígrafo, cuaderno y carpeta, no deben exceder de 10 € por participante.

Al terminar de introducir los costes, hay que pulsar el botón “Guardar” o “Cancelar” en caso de que se quiera eliminar el curso que se acaba de solicitar

Guardar

Cancelar

Para ayudar al solicitante mientras está incluyendo los gastos subvencionables, en la esquina superior derecha de la pantalla van apareciendo los gastos solicitados por edición y por acción formativa y se van actualizando según se modifican los conceptos y/o las cantidades que se van incluyendo



<input checked="" type="checkbox"/>	Docente (€/hora)	54,56		Total Edición: 4834.30 € Total Curso: 14502.90 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Alojamiento (€/alumno y día) - incluye docente o tutor	39,79		
<input checked="" type="checkbox"/>	Comida (€/alumno y día) - incluye docente o tutor	14,75		
<input checked="" type="checkbox"/>	Viaje Transporte Colectivo (€/Km)	1,49 €	70,03 €	
<input type="checkbox"/>	Alquiler Local (€/hora)	14,37 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Alquiler Portátil (€/hora)	14,57 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Alquiler Proyector (€/hora)	8,54 €	0 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bolígrafo (€/alumno)	0,94 €	19,74 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuaderno (€/alumno)	0,88 €	18,48 €	
<input type="checkbox"/>	Carpeta (€/alumno)	1,81 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Anuncio prensa (€/edición)	48,07 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Anuncio radio (€/edición)	27,4 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Anuncio TV (€/edición)	211,59 €	0 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguro de accidente (€/alumno y hora)	0,19 €	59,85 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajería (€/edición)	22,19 €	22,19 €	
<input type="checkbox"/>	Resto publicidad (€/alumno y hora)	0,06 €	0 €	
	Total:		4642,30 €	

Costes subvencionables a reembolsar por edición			
Incluye	Concepto	Precio unitario	Coste por edición
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento de la plataforma de teleformación	150,00	150 €
<input type="checkbox"/>	Costes indirectos (organización y personal de apoyo)	0,00	0 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros gastos en material didáctico (€/alumno)	2,00	42 €
<input type="checkbox"/>	Otros gastos fungibles (€/alumno)	0,00	0 €
	Total:		192 €

Al guardar el curso, la aplicación nos lleva a la pantalla de resumen de los cursos introducidos

El curso se ha guardado correctamente ✕

Acciones formativas

Añadir curso							
⏪ << 1 >> ⏩ 10 ▾							
Acciones	Título	Formato	Horas	Participantes	Ediciones	Total Edición	Total Curso
	Este es el título del curso GM para el que vamos a solicitar la ayuda	GM - Curso General Mixto	50	21	3	4834,3 €	14502,9 €

⏪ << 1 >> ⏩
10 ▾
Presupuesto total solicitado: 42932.7 €

Para cada curso, pulsando en:



Acceso a modificar los datos introducidos



Acceso al resumen de los conceptos



Acceso para eliminar el curso

En la última línea aparece el presupuesto total solicitado en la convocatoria, que no debe superar los 150.000€ según indican las bases.

Como en anteriores convocatorias, todos los costes están sujetos a la aprobación y modificación por parte del Órgano Gestor, por lo que cualquier error que pudiera aparecer sería corregido siguiendo las directrices de las Bases de la convocatoria de ayudas.

Desde esta pantalla se puede solicitar la siguiente acción formativa procediendo de la misma forma.

3.2.2 Línea 1.3 - Breves Estancias y Viajes

Como en el caso anterior, pulsando el botón “Añadir curso” elegimos el formato y el título

- Formato del curso: BE – Breves Estancias y Viajes
- Título: Breves Estancias y Viajes BE de ejemplo

Formato del curso *	BE - Breves Estancias y Viajes
Título *	Breves Estancias y Viajes BE de ejemplo

Una vez elegido el formato e introducido el título, hay que detallar los datos del curso por cada edición

Los participantes máximo son 5 alumnos más el monitor (6 participantes)

Datos del curso por edición	
Participantes *	6
Ediciones *	2
Km de viaje	25
Pernoctas	2
Comidas y cenas	5

Queremos hacer una especial explicación de las últimas entradas:



- **Km de viaje:** Se refiere al total de los km que se realizarán durante el transcurso de la acción formativa en el viaje a la explotación. Se tienen que sumar las idas y las vueltas de cada uno de los desplazamientos que realice el grupo en vehículo particular, siempre suponiendo que varios participantes comparten vehículo.
- **Pernoctas:** Se refiere al número de noches que el grupo tendrá que pasar fuera por necesidades de la actividad subvencionada durante toda la edición
- **Comidas y cenas:** Se refiere al número de ingestas, comidas y/o cenas, que el grupo realizará durante el tiempo en que esté fuera por necesidades de la actividad subvencionada, durante la duración de toda la edición. Se sumarán las comidas y las cenas que se consideren subvencionables

Si el transporte es por un medio público (autobús o tren) se incluirá el importe de la totalidad de los billetes de ida y vuelta ya que no están asignadas como baremos estándar de costes unitarios.

Costes subvencionables a reembolsar por edición			
Incluye	Concepto	Precio unitario	Coste por edición
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros gastos en billetes	220,00	220 €
Total:			220 €

Al guardar el curso, la aplicación nos lleva a la pantalla de resumen de los cursos introducidos como en el caso anterior

3.3 Declaraciones Responsables

Después de haber grabado por lo menos un curso se habilita la opción “**Declaraciones Responsables**” en el menú de barra superior.



Al elegir esta opción la aplicación muestra el formulario en el que el solicitante se compromete a cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, autoriza la comprobación de la veracidad de los datos y detalla la documentación presentada



Unión Europea

**Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural**

Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



**MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN**

Este formulario se rellena simplemente marcando las casillas y facilitando los datos que se deseen como muestra el ejemplo



Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante, en representación de la entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- Conoce la regulación de estas ayudas y en concreto Orden de 28 de junio de 2017 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de actividades de formación de las submedidas 1.1 y 1.3
- Está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Cumple con todas las prescripciones impuestas por el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- La entidad está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.
- No incurre el interesado, en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Consejo de Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla-La Mancha.
- Se compromete asimismo a cumplir las restantes condiciones que se especifican en las Bases y convocatoria de esta ayuda, las cuales conoce y acepta en su integridad.
- El proyecto cumple con la normativa de prevención de riesgos laborales disponiendo de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- La Entidad que representa no ha sido sancionada por resolución administrativa o sentencia judicial firme por falta grave o muy grave, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención en materia de prevención de riesgos laborales. En el caso de haber sido sancionado deberá indicarse el n.º de acta de infracción

- No haber sido beneficiario de ninguna ayuda por el mismo concepto establecido en las normas reguladoras de estas ayudas. O bien.

- Ha recibido en la convocatoria inmediatamente anterior una resolución favorable a estas ayudas.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, en caso de ser propuesto como beneficiario.

- Tipo de beneficiario:

- PYME
- Organización Profesional Agraria
- Asociación de ámbito al menos provincial

- Categoría de empresa PYME:

- Microempresa
- Pequeña empresa
- Mediana empresa

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.



Autorizaciones:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Consejería va a proceder a verificar todos estos datos, salvo que usted no autorice expresamente dicha comprobación:

- NO: La información de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado a los efectos de la gestión, seguimiento, evaluación y el control de las ayudas solicitadas.
- NO: La información de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (que conlleva la tasa correspondiente).
- NO: Los acreditativos de identidad del representante.
- NO: La información de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social a los efectos de la gestión, seguimiento, evaluación y el control de las ayudas solicitadas.
- NO: Los acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.
- NO: Los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:

-

-

-

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural va a proceder a verificar los datos o documentos que se encuentren en poder de la Administración y que usted señale a continuación:

- Documento 1:	<input type="text"/>	presentado con fecha	<input type="text" value="Seleccione Fecha"/>
ante la unidad	<input type="text"/>	de la consejería de:	<input type="text"/>
- Documento 2:	<input type="text"/>	presentado con fecha	<input type="text" value="Seleccione Fecha"/>
ante la unidad	<input type="text"/>	de la consejería de:	<input type="text"/>
- Documento 3:	<input type="text"/>	presentado con fecha	<input type="text" value="Seleccione Fecha"/>
ante la unidad	<input type="text"/>	de la consejería de:	<input type="text"/>

En el supuesto de que expresamente no autorice a esta Consejería a consultar alguno de los anteriores documentos, señale expresamente:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

En el caso de no autorizar la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente.

La presente autorización se otorga exclusivamente a efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención objeto de la presente solicitud, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/200,3 de 21 de febrero, o en lo referente a la Seguridad Social, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Documentación

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento acreditativo de la naturaleza de la entidad y de sus estatutos.
- Documento acreditativo del poder de representación.
- DNI del presentante.
- Ficha técnica de cada tipo de actividad formativa (según modelo de la convocatoria).
- Relación de personal capacitado para llevar a cabo las acciones formativas con demostración de su cualificación profesional.
- Acreditación de los docentes de formar parte de la plantilla de trabajadores.
- Acreditación de la experiencia en prestación del servicio de formación emitida por las entidades responsables de los mismos.
- Acreditación de la experiencia formativa y la gestión y organización de eventos que impliquen desplazamientos y viajes enfocados al intercambio en explotaciones agrícolas y forestales.
- Memoria comprensiva de la estructura y capacidad de la entidad prestadora del servicio de formación (instalaciones, medios didácticos, coordinador, formación académica y/o profesional del personal docente).
- Memoria comprensiva de la estructura y capacidad administrativa para planificar, organizar y gestionar intercambios de participantes.

Al acabar de rellenar el formulario, pulse el botón “Guardar” que encontrará al final

Guardar

3.4 Documentación

Después de grabar las “**Declaraciones Responsables**” la aplicación nos lleva a la pantalla donde podemos introducir la documentación que vamos a aportar pulsando “**Documentación**”.

Los pasos a seguir para introducir los documentos en el sistema son los siguientes:

- Preparar la documentación que se desea aportar siempre en formato pdf con una nomenclatura descriptiva de su contenido. Si el pdf es del DNI del representante el nombre será “**DNI representante**”. Denominar el pdf con el mismo nombre de la selección del tipo de documentación seleccionado a adjuntar.
- Seleccionar en el menú el tipo de documentación que se va a aportar según se indica en la convocatoria
- Seleccionar el documento pdf a adjuntar y subirlo
- Guardar cada documento que se aporte antes de empezar a subir el siguiente



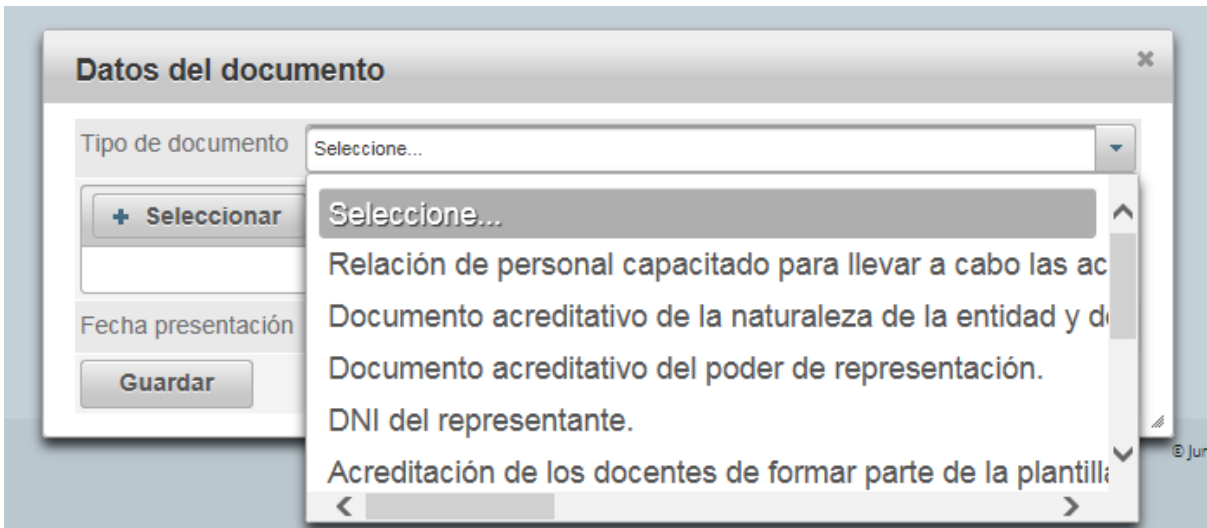
Se pueden aportar tantos documentos como se desee con el mismo tipo de documento, por lo que es importante que la nomenclatura sea clara para evitar malos entendidos.

Por ejemplo, si se desean subir dos escrituras de constitución de la empresa en los dos casos se elegiría el tipo de documento "Documento acreditativo de la naturaleza de la entidad..." y los dos documentos deberían estar nombrados de forma que no den lugar a error. Para este ejemplo podrían ser: **escritura_solicitante_1.pdf** y **escritura_solicitante_2.pdf**

Primero se seleccionaría **escritura_solicitante_1.pdf** se subiría a la aplicación y se guardaría y después se repetirían los mismos pasos para **escritura_solicitante_2.pdf**



En tipo de documento se seleccionará el que corresponda según el documento a adjuntar.



Las modelos de documentos necesarios (Modelos de los trámites) para cumplimentar la información requerida se pueden descargar en la página <https://www.jccm.es/tramitesygestiones/solicitud-de-ayudas-para-la-realizacion-de-cursos-de-formacion-talleres-y-breves>



Modelos del Trámite:

- [Anexo I Límite Cuantitativo Gastos](#)
- [Anexo II Gastos Financiados](#)
- [Anexo III Documentación Justificativa](#)
- [Anexo VI Ficha Técnica Acción Formativa](#)
- [Anexo VII Solicitud de asistencia](#)
- [Anexo IX Parte de asistencia](#)
- [Datos generales](#)

3.5 Registro y Finalización de la solicitud

Dos opciones:

Registro de la solicitud



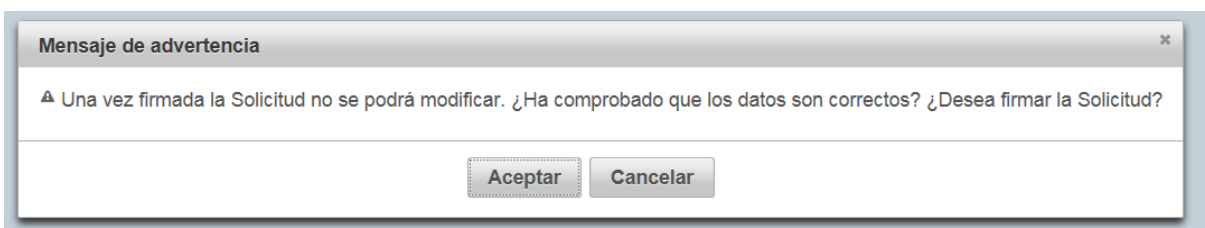
Ver Borrador Solicitud



Firmar y Registrar

“Ver borrador solicitud” permite descargar el borrador de la solicitud definitiva para solicitar.

“Firmar y registrar” permite finalizar el expediente y con ello aparece el mensaje de advertencia siguiente:



Al aceptar aparece la ventana que da la posibilidad de volver hacia atrás o firmar la solicitud.



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

Firma de documento

Unión Europea
 Fondo Europeo Agrícola
 de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales

Castilla-La Mancha

MINISTERIO
 DE AGRICULTURA, PESCA
 Y ALIMENTACIÓN

Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural
 Dirección General de Desarrollo Rural

Nº Procedimiento: 030281 Código SIACI: SKAH

Verificador: 31e221d7d67cee3a3434a2c667da76242213c55bb23f6c9b31d396e78ce2cdee

**ANEXO V: SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN,
 TALLERES Y BREVES ESTANCIAS O INTERCAMBIOS Y VISITAS
 EJERCICIO 2017**

Firmas del documento

Id. firma	Formato de la firma	Tipo de firma	Firmantes	Acciones
El documento no ha sido todavía firmado				

Firmar

Volver

Una vez seleccionado **“Firmar”** aparece la siguiente pantalla con la que seleccionando **“Registrar”**, la solicitud quedará presentada y registrada. Si se selecciona la **“Descarga última firma realizada”** se descargará la solicitud presentada con el registro de presentación.



Unión Europea
 Fondo Europeo Agrícola
 de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



MINISTERIO
 DE AGRICULTURA, PESCA
 Y ALIMENTACIÓN

Firma de documento


Unión Europea
 Fondo Europeo Agrícola
 de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales


Castilla-La Mancha


 MINISTERIO
 DE AGRICULTURA, PESCA
 Y ALIMENTACIÓN

Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural
 Dirección General de Desarrollo Rural

Nº Procedimiento
030281

Código SIACI
SKAH

Verificador: 31e221d7d67cee3a3434a2c667da76242213c555bb23f6c9b31d396e78ce2cdee

**ANEXO V: SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN.
 TALLERES Y BREVES ESTANCIAS O INTERCAMBIOS Y VISITAS
 EJERCICIO 2017**

Firmas del documento

1

Id. firma	Formato de la firma	Tipo de firma	Firmantes	Acciones
11273585	PAdES	INDIVIDUAL	ANGEL CENTELLAS BODAS (NIF: 04150180Z)	↓

INFO La firma es correcta y se ha guardado en el sistema ✕

Descargar última firma realizada

Registrar

En cualquiera de los estados se puede modificar la solicitud simplemente eligiendo la opción **“Gestionar Solicitud”**

Convocatoria Actual

Existe una convocatoria abierta, cuyo periodo de admisión es del 10/09/2018 al 25/11/2018

Por Favor, seleccione una opción:

→ Alta nueva Solicitud

Dar de alta una nueva solicitud.

→ Gestionar Solicitud

Gestionar una solicitud o expediente.

La solicitud se puede modificar incluso cuando haya sido firmada y registrada siempre que la convocatoria siga abierta. Para hacerlo debe seleccionar la opción de reabrir expediente. La aplicación ofrecerá todos los datos ya introducidos y podrá modificar lo que desee o borrar todos los datos introducidos





Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

Esta acción implica que debe volver a firmar y a registrar el expediente una vez haya hecho las actualizaciones deseadas.

Confirmación

⚠ ¿Está seguro de reabrir el expediente?

Este expediente se encuentra registrado, si reabre el expediente para su modificación se cancelará este expediente Y se creará uno nuevo con los mismos datos que el actual y deberá firmarse y registrarse de nuevo.

Aceptar

Cancelar



4. SUBSANACIÓN

Si el órgano Gestor le hace una petición de subsanación, recibirá un correo electrónico y un sms de la plataforma Notifica para informarle de la apertura de este trámite. Al descargar el documento en la plataforma se marcará la fecha de lectura a partir de la que empezará a contar el plazo para responder a lo solicitado.

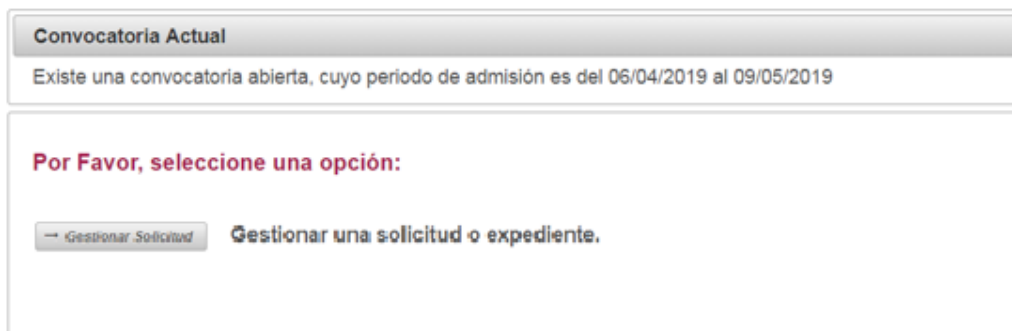
Para aportar la documentación necesaria hay que proceder de la siguiente forma:

1. Entrar en la aplicación y registrarse igual que cuando se realizó la solicitud:

<https://apliagri.castillalamancha.es/pdr>

Acceso a ayudas a la Formación Agraria

2. Al tener abierto un trámite de subsanación el sistema ofrecerá la opción de “Gestionar una solicitud o expediente” como en las modificaciones al realizar la solicitud



The screenshot shows a web interface with a grey header bar containing the text 'Convocatoria Actual'. Below this, a message states: 'Existe una convocatoria abierta, cuyo periodo de admisión es del 06/04/2019 al 09/05/2019'. Underneath, there is a red heading: 'Por Favor, seleccione una opción:'. At the bottom, there is a button labeled 'Gestionar Solicitud' and the text 'Gestionar una solicitud o expediente.'

3. Para adjuntar la documentación solicitada, pulse la opción “Añadir documento”, selecciones el documento a subir, suba y guarde la operación.



Inicio

▼ Datos Solicitante ▼ Cursos ▼ Declaraciones Responsables ▼ Documentación ▼ Registro ▼ Fin subsanación

» Documentación
Exp: 12023 CIF: C96665195 // BBBB888888 // Fecha: 20-05-2019 10:20

Documentación Solicitada/Presentada

+ Añadir documento

Estado	Acciones	Nombre del documento	Fecha solicitud	Fecha presentado	Nombre fichero
Presentado		Ficha técnica de cada tipo de actividad formativa (según modelo de la convocatoria)		09-04-2019	CENTELLAS BODAS_ANGEL.pdf

4. Cuando haya terminado de subir al sistema toda la documentación solicitada, pulse la pestaña “Fin de subsanación” y parecerá la opción para finalizar la subsanación pulsando el botón “Finalizar subsanación”

Inicio

▼ Datos Solicitante ▼ Cursos ▼ Declaraciones Responsables ▼ Documentación ▼ Registro ▼ **Fin subsanación**

» Incidencias
Exp: 12023 CIF: C96665195 // BBBB888888 // Fecha: 20-05-2019 10:21

Subsanación de Incidencias

Finalizar subsanación