



# Manual de usuario

PEPAC 2023 - 2027

---

## Axudas Leader – XALEA





### CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN

<b>NOME DO DOCUMENTO:</b>	Manual de usuario		01.00
<b>COD. DO DOCUMENTO:</b>	Manual específico promotores		
<b>ELABORADO POR:</b>	Vexiza	<b>DATA:</b>	19/05/2025
<b>VALIDADO POR:</b>	Amtega	<b>DATA:</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Amtega	<b>DATA:</b>	

### REXISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
v.01.00	Elaboración inicial do documento	19/05/2025

#### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



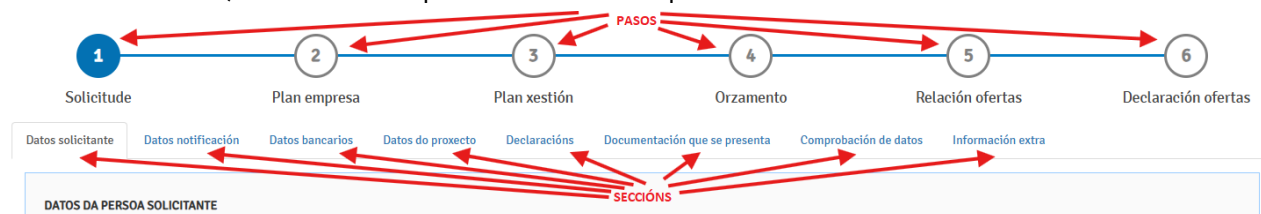
## Índice

1. Presentar solicitudes en Sede.....	4
1.1. Cubrir o formulario de solicitude en Sede.....	4
1.1.1. Solicitude.....	5
Datos solicitante.....	5
Datos notificación.....	6
Datos bancarios.....	6
Datos do proxecto.....	7
Declaracións.....	7
Documentación que se presenta.....	8
Comprobación de datos.....	9
Información extra.....	9
1.1.2. Plan empresa.....	10
Datos de la empresa.....	10
Descrición do proxecto.....	10
Incidencia sobre o emprego.....	11
Formación promotor e certificacións.....	11
Plan financiamento.....	11
Previsión conta de explotacións.....	12
Indicadores económicos.....	12
1.1.3. Plan xestión.....	12
Resumo da acción.....	12
Programa de mantemento.....	13
1.1.4. Orzamento.....	14
1.1.5. Relación ofertas.....	14
1.1.6. Declaración ofertas.....	15
1.2. Presentar o formulario en Sede.....	16
2. Realizar melloras a unha solicitude en Sede.....	17
2.1. Precondicións.....	17
2.2. Presentación por parte do promotor.....	17
3. Realizar subsanación ao requirimento dunha solicitude en Sede.....	18
3.1. Xestión da notificación.....	18
3.2. Precondicións do formulario.....	19
3.3. Presentación por parte do promotor.....	19
4. Presentar unha desistencia da solicitude.....	21
4.1. Precondicións.....	21
4.2. Presentación por parte do promotor.....	21

# 1. Presentar solicitudes en Sede

## 1.1. Cubrir o formulario de solicitude en Sede

O promotor debe acceder á sede electrónica da Xunta de Galicia ([Sede https://sede.xunta.gal/](https://sede.xunta.gal/)) a presentar o formulario do procedemento MR701L. Unha vez dentro, verá un formulario onde poderá cubrir a solicitude, cunha serie de pasos con seccións que existen no formulario.



Debe comezar polo paso de solicitude, e ata que non se seleccione a tipoloxía do proxecto na sección "Datos do proxecto", non poderá avanzar ao seguinte paso. Isto é así porque esta elección determinará o seguinte paso a cubrir no formulario: seleccionando a opción "Investimentos en proxectos non produtivos" (5ª opción), o seguinte paso ao que terá acceso o usuario será "Plan xestión", mentres que escollendo calquera outra das opcións, poderá avanzar cara o paso "Plan empresa".

TIPOLOXÍA DO PROXECTO (sinalar a que proceda (só unha))	ORZAMENTO (EUROS)
<input type="radio"/> Investimentos de natureza produtiva no sector da produción agraria primaria	
<input type="radio"/> Investimentos de natureza produtiva en transformación e/ou comercialización de produtos agrarios	
<input type="radio"/> Investimentos de natureza produtiva en transformación e/ou comercialización de produtos forestais	
<input type="radio"/> Investimentos de natureza produtiva de creación, modernización e/ou ampliación de todo tipo de empresas que desenvolvan actividades non agrarias	
<input type="radio"/> Investimentos en proxectos non produtivos	
<input type="radio"/> Bono activa rural	

Por exemplo, escollendo *Investimentos de natureza produtiva no sector da produción agraria primaria*, poderemos avanzar cara "Plan empresa". Nese momento, para moverse entre pasos (que non seccións de cada paso), habilitaranse dous botóns na parte inferior do formulario ("Anterior" e "Seguinte") para moverse entre os pasos do formulario.

Solicitud   
  2 Plan empresa   
  3 Plan xestión   
  4 Orzamento   
  5 Relación ofertas   
  6 Declaración ofertas

Datos da empresa    Descripción proxecto    Incidencia sobre o emprego    Formación promotor e certificacións    Plan financiamento    Previsión conta de explotacións    Indicadores económicos

**DATOS DA EMPRESA**

Tipo de empresa  
 Nova     Existente

ACTIVIDADE PRINCIPAL-CNAE

A empresa PARTICIPA ou ESTÁ PARTICIPADA nun 25% ou máis por outra empresa:  
 Si     Non

Indicar os seguintes datos da empresa, ou do grupo de empresas se participa ou está participada nun 25 % ou máis por outras empresas, utilizando os criterios establecidos no anexo I do Regulamento 651/2014, do 17 de xuño, polo que se declaran determinadas categorías de axudas compatibles co mercado interior, en aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratado de funcionamento da Unión Europea

Nº DE TRABALLADORES    FACTURACIÓN (€)    BALANCE (€)

< Anterior    Seguinte >

Tamén poderá moverse entre os distintos pasos unha vez que pasou por eles. Por exemplo, se o promotor avanzou ata o paso "Relación de ofertas", apareceranlle bordeados en azul os pasos polos que xa pasou, como se ve na seguinte imaxe (neste caso, Solicitud, Plan empresa e Orzamento). Indicar tamén que **Bono activa rural só deberá cubrir Solicitud e Plan de empresa**.



Ofertas elixidas e solicitadas

Concepto do orzamento	Ofertas solicitadas			Ofertas elixidas				+
	Provedor	NIF	Importe (sen IVE)	Provedor	Importe (sen IVE)	Criterio de elección	Xustificación de non escoller a máis económica	

1. Debe remitirse copia de cada unha das ofertas. A Agader comprobará que as ofertas presentadas sexan auténticas, se presenten suficientemente detalladas e os provedores sexan reais.  
2. A xustificación no caso de non escoller a oferta máis económica deberá completarse coa achega dunha memoria que detalle os motivos da escollida.

< Anterior Seguinte >

## 1.1.1. Solicitude

### Datos solicitante

Nesta sección deben ser cubertos os datos do solicitante e representante (de habelo). Indícanse en vermello os campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos solicitante | Datos notificación | Datos bancarios | Datos do proxecto | Declaracións | Documentación que se presenta | Comprobación de datos | Información extra

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

**IDENTIFICACIÓN**

TIPO: NIF  
PAÍS EMISOR: ESPAÑA  
NÚM.:

NOME/RAZÓN SOCIAL:   
PRIMEIRO APELIDO:   
SEGUNDO APELIDO:

**ENDEREZO**

PAÍS: Selección  
TIPO: Selección  
NOME DA VÍA:   
NÚM.:   
BLOQ.:   
ANDAR:   
PORTA:   
CÓDIGO POSTAL:   
PROVINCIA: Selección  
CONCELLO: Selección  
LOCALIDADE:   
PARROQUIA: Selección  
LUGAR:

**CONTACTO**

PREFIXO: Selección  
TELÉFONO 1:   
PREFIXO: Selección  
TELÉFONO 2:   
CORREO ELECTRÓNICO:

**E NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

**IDENTIFICACIÓN**

TIPO: NIF  
PAÍS EMISOR: ESPAÑA  
NÚM.:   
NOME/RAZÓN SOCIAL:   
PRIMEIRO APELIDO:   
SEGUNDO APELIDO:

Cabe indicar que, se o usuario introduce algún dato para o representante, será obrigatorio introducir os seguintes campos: "Núm." (número de identificación), "Nome/Razón Social" e "Primeiro apelido".

No caso de seleccionar a opción "eID estranxeiro", o formato deberá ser *codigoPaisEmisor/codigoPaisDestino/numeroIdentificacion*. Exemplo: "DE/ES/1234X".



## Datos notificación

Nesta sección deben ser cubertos os datos de notificación do promotor. Indícanse en vermello os campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos solicitante   Datos notificación   Datos bancarios   Datos do proxecto   Declaracións   Documentación que se presenta   Comprobación de datos   Información extra

**DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Todas as notificacións ás persoas interesadas se realizarán só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia - [Notifica.gal \(https://notifica.xunta.gal\)](https://notifica.xunta.gal).  
Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365.  
Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de [Notifica.gal](https://notifica.gal)

PREFIXO   TELÉFONO   CORREO ELECTRÓNICO

Seleccione -     

## Datos bancarios

Nesta sección deben ser cubertos os datos bancarios do promotor. Nela, aparecerá en primeiro lugar unha imaxe como a seguinte, onde o usuario deberá seleccionar o formato bancario a introducir (IBAN ou BIC).

Datos solicitante   Datos notificación   Datos bancarios   Datos do proxecto   Declaracións   Documentación que se presenta   Comprobación de datos   Información extra

**DATOS BANCARIOS**

Declaro baixo a miña responsabilidade que son certos os datos consignados relativos á conta bancaria indicada.

IBAN    BIC

TITULAR DA CONTA

No case de escoller formato IBAN, deberá cubrir:

**DATOS BANCARIOS**

Declaro baixo a miña responsabilidade que son certos os datos consignados relativos á conta bancaria indicada.

IBAN    BIC

TITULAR DA CONTA   NÚMERO DE CONTA BANCARIA (24 DÍXITOS)

   IBAN              

No caso de escoller formato BIC, deberá cubrir:

**DATOS BANCARIOS**

Declaro baixo a miña responsabilidade que son certos os datos consignados relativos á conta bancaria indicada.

IBAN    BIC

TITULAR DA CONTA   BIC   NÚMERO DA CONTA BANCARIA



## Datos do proxecto

Nesta sección deberán ser cubertos os datos do proxecto do promotor. Indícanse en vermello os campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos solicitante   Datos notificación   Datos bancarios   **Datos do proxecto**   Declaracións   Documentación que se presenta   Comprobación de datos   Información extra

**DATOS DO PROXECTO**

TÍTULO DO PROXECTO

DESCRIPCIÓN E OBECTIVOS PREVISTOS

PROVINCIA   CONCELLO EN QUE SE APLICA O GASTO OU INVESTIMENTO   LOCALIDADE

PARROQUIA   CÓDIGO POSTAL

COORDENADAS UTM X   COORDENADAS UTM Y   REFERENCIA CATASTRAL ONDE SE SITUÁ A INSTALACIÓN

TIPOLOXÍA DO PROXECTO (sinalar a que proceda [só unha])	ORZAMENTO (EUROS)
<input type="checkbox"/> Inversións de natureza produtiva no sector da produción agraria primaria	
<input type="checkbox"/> Inversións de natureza produtiva en transformación e/ou comercialización de produtos agrarios	
<input type="checkbox"/> Inversións de natureza produtiva en transformación e/ou comercialización de produtos forestais	
<input type="checkbox"/> Inversións de natureza produtiva de creación, modernización e/ou ampliación de todo tipo de empresas que desenvolvan actividades non agrarias	
<input type="checkbox"/> Inversións en proxectos non produtivos	
<input type="checkbox"/> Bono activa rural	

É moi importante a introdución correcta do campo **Concello en que se aplica o gasto ou investimento**, pois del dependerá a asociación da solicitude co GDR. Tamén é importante, tal e como se indica no segundo parágrafo da sección **1.1. Cubrir o formulario de solicitude en Sede**, a selección dunha **Tipoloxía do proxecto**, dependendo do seu valor o paso ao que se avanzará no formulario. En función da elixida, activarase a correspondente fila para cubrir o presuposto.

## Declaracións

Nesta sección deberán ser cubertos as declaracións do promotor. Indícanse en vermello os campos obrigatorios a cubrir nesta sección. Pódense introducir máis filas pinchando no botón situado á dereita de cada táboa.

Datos solicitante   Datos notificación   Datos bancarios   **Datos do proxecto**   **Declaracións**   Documentación que se presenta   Comprobación de datos   Información extra

**LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:**

1. Que, en relación con outras axudas concedidas o solicitadas:

No ha solicitado ni se le ha concedido ninguna otra ayuda para este mismo proyecto o conceptos para los que se solicita esta subvención.

Si ha solicitado y/o se le han concedido otras ayudas para este mismo proyecto o conceptos para los que se solicita esta subvención, que son las que a continuación se relacionan:

ORGANISMOS	IMPORTE (€)

2. Que, en relación con las ayudas de *minimis*:

No ha solicitado ni se le ha concedido ninguna ayuda de *minimis*.

Si ha solicitado y/o se le han concedido otras ayudas de *minimis*, que son las que a continuación se relacionan:

ORGANISMOS	AÑO	IMPORTE (€)	DISPOSICIÓN REGULADORA

Asimismo, se comprometo a comunicar inmediatamente cuantas ayudas solicite y/u obtenga en régimen de *minimis* de otras administraciones públicas o de otros entes públicos, nacionales o internacionales, a partir de la fecha de esta declaración.

3. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se presentan son ciertos.

4. No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 15 de la Ley 38/2005, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

5. No estar incurso en ninguna clase de inhabilitación para la obtención de ayudas previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

6. Estar al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, conforme al artículo 10.2.g) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y el artículo 9 del Reglamento de subvenciones de Galicia, aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

7. Que, en el supuesto de resultar beneficiario/a de la ayuda, conoce y asume el deber de mantener la inversión subvencionada durante un periodo mínimo de cinco (5) años, a partir del pago de la ayuda, quedando obligado a comunicar de inmediato a Agader el posible incumplimiento de la dicha obligación, de haberse producido, y al reintegro en el dicho supuesto de la ayuda percibida.

8. Que el proyecto para el cual solicita la ayuda está situado en el ámbito territorial elegible del GDR que corresponda.

9. Que las inversiones para las que solicita ayuda no están iniciadas.

10. Que la empresa no se encuentra en ninguno de los casos exceptuados de la aplicación del artículo 1 del reglamento (CE) 1407/2013 de 18 de diciembre relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de funcionamiento de la UE relativo a las ayudas de *minimis*.

11. Que la empresa, conforme a los datos de facturación, balance y número de empleados, así como de la relación participativa con otras empresas, tiene la condición de pequeña empresa, en los términos establecidos en el Reglamento 651/2014, de 17 de junio (sólo para proyectos de naturaleza productiva).

12. Que cumple con toda la normativa comunitaria, estatal y autonómica de aplicación. Asimismo, que se comprometo a obtener todos los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución del proyecto subvencionado.







## Comprobación de datos

Nesta sección o promotor debe indicar a autorización/oposición de consulta de datos. Indícanse en vermello os campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos solicitante   Datos notificación   Datos bancarios   Datos do proxecto   Declaracións   Documentación que se presenta   **Comprobación de datos**   Información extra

COMPROBACIÓN DE DATOS	
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	<b>OPÓÑOME Á CONSULTA</b>
DNI/NIE da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE da persoa representante	<input type="checkbox"/>
Certificado de estar ao día no pagamento coa Seguridade Social	<input type="checkbox"/>
Certificado de estar ao día no pagamento das débedas coa Administración pública da Comunidade Autónoma	<input type="checkbox"/>
Concesión de outras axudas, incluídas as da regra <i>de minimis</i>	<input type="checkbox"/>
Inhabilitacións para obter subvencións e axudas	<input type="checkbox"/>
<b>CONSENTIMENTO PARA A COMPROBACIÓN DE DATOS</b>	<b>AUTORIZO A CONSULTA</b>
A persoa interesada autoriza a consulta a outras administracións públicas dos seguintes datos. De non autorizar a consulta, deberá achegar o documento correspondente.	
NIF da entidade solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
Certificado de estar ao día no pagamento de obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
Certificado de renda (IRPF) correspondente ao último exercicio fiscal pechado da persoa física solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
No caso de non autorizar a comprobación destes datos poderase requirir esta información ao solicitante en calquera momento da tramitación.	

## Información extra

Amósase nesta sección información básica sobre a protección de datos persoais. Esta sección é informativa e non ten nada que cumprimentar.

Datos solicitante   Datos notificación   Datos bancarios   Datos do proxecto   Declaracións   Documentación que se presenta   Comprobación de datos   **Información extra**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais incluíranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos derivada dunha competencia legalmente atribuída ao responsable do tratamento, así como o cumprimento de obrigas legais impostas ao dito responsable (artigos 6.1. letras c) e e), do RXP, e 8 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais). En concreto, a competencia e obrigas previstas nos preceptos básicos da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, así como na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, e na Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.
Destinatarios dos datos	A Dirección Xeral de Política de Cohesión e Fondos Europeos da Consellería de Facenda e Administración Pública coa finalidade de realizar a xestión, seguimento, información, control, coordinación e estudo da execución e avaliación dos programas operativos dos fondos procedentes da Unión Europea na súa condición de organismo intermedio dos programas operativos.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, se é o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-dereitos</a>
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	

## 1.1.2. Plan empresa

### Datos de la empresa

Nesta sección o promotor deberá indicar os datos da empresa. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos da empresa    Descripción proxecto    Incidencia sobre o emprego    Formación promotor e certificacións    Plan financiamento    Previsión conta de explotacións    Indicadores económicos

**DATOS DA EMPRESA**

Tipo de empresa  
 Nova     Existente

ACTIVIDADE PRINCIPAL-CNAE

A empresa PARTICIPA ou ESTÁ PARTICIPADA nun 25% ou máis por outra empresa:  
 Si     Non

Indicar os seguintes datos da empresa, ou do grupo de empresas se participa ou está participada nun 25 % ou máis por outras empresas, utilizando os criterios establecidos no anexo I do Regulamento 651/2014, do 17 de xuño, polo que se declaran determinadas categorías de axudas compatibles co mercado interior, en aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratado de funcionamento da Unión Europea

Nº DE TRABALLADORES    FACTURACIÓN (€)    BALANCE (€)

Para poder buscar unha *Actividade principal-CNAE*, débese pinchar na lupa. Deste modo, abrírase unha ventá para poder buscar o código adecuado á actividade da empresa.

**Buscador CNAE**

Código:

Descripción:

Seleccione Código Descripción

### Descripción do proxecto

Nesta sección o promotor deberá indicar a descrición do proxecto e unha descrición para o proceso de elaboración do produto ou servizo. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos da empresa    Descripción proxecto    Incidencia sobre o emprego    Formación promotor e certificacións    Plan financiamento    Previsión conta de explotacións    Indicadores económicos

1. Descrición do proxecto, obxectivos e finalidade

2. Breve descrición do proceso de elaboración do produto ou servizo (indicar os medios humanos e materiais necesarios)



## Incidencia sobre o emprego

Nesta sección o promotor deberá indicar a incidencia sobre o emprego. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos da empresa    Descrición proxecto    **Incidencia sobre o emprego**    Formación promotor e certificacións    Plan financiamento    Previsión conta de explotacións    Indicadores económicos

### 3. Incidencia do proxecto sobre o emprego (expresado en UTA)

Nº de empregos mantidos	Nº total de empregos creados	Nº de empregos creados en colectivos específicos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Emprego feminino	Persoas mozas	Persoas maiores	Persoas con discapacidade	Outros
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota importante: unha UTA equivale ao traballo dunha persoa na empresa en cuestión ou por conta da dita empresa a tempo completo durante todo o ano de que se trate. O traballo das persoas que non traballan todo o ano, ou traballan a tempo parcial, independentemente da duración do seu traballo, ou o traballo estacional computaranse como fraccións de UTA.

## Formación promotor e certificacións

Datos da empresa    Descrición proxecto    Incidencia sobre o emprego    **Formación promotor e certificacións**    Plan financiamento    Previsión conta de explotacións    Indicadores económicos

### 4. Formación específica do promotor vinculada ao proxecto que se vai desenvolver.

Nesta sección o promotor deberá indicar a formación do promotor e as certificacións vinculadas ao proxecto que se vai desenvolver. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

## Plan financiamento

Nesta sección o promotor deberá indicar o plan de financiamento. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos da empresa    Descrición proxecto    Incidencia sobre o emprego    Formación promotor e certificacións    **Plan financiamento**    Previsión conta de explotacións    Indicadores económicos

### 5. Plan de financiamento do proxecto

	Importe (€)	Percentaxe (%)
Capital social		
Recursos propios - Fondos da actividade da empresa		
Créditos ou préstamos		
Subvencións concedidas		
Outros (especificar): <input type="text"/>		
Total investimentos		



## Previsión conta de explotacións

Nesta sección o promotor deberá indicar a previsión da conta de explotacións para o ano en que se solicita a axuda (ano 1) e sucesivos ata 5. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos da empresa    Descrición proxecto    Incidencia sobre o emprego    Formación promotor e certificacións    Plan financiamento    **Previsión conta de explotacións**    Indicadores económicos

### 6. Previsión da conta de explotación e indicadores económicos

CONCEPTO	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5
A) VENDAS					
B) CUSTOS VARIABLES					
C) CUSTOS FIXOS					
D) AMORTIZACIÓNS					
E) MARXE DE EXPLOTACIÓN [A-(B+C+D)]					
F) INGRESOS FINANXEIROS-CUSTOS FINANXEIROS					
G) BENEFICIO ANTES DE IMPOSTO [E+F]					

## Indicadores económicos

Nesta sección o promotor deberá indicar os indicadores económicos. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Datos da empresa    Descrición proxecto    Incidencia sobre o emprego    Formación promotor e certificacións    Plan financiamento    Previsión conta de explotacións    **Indicadores económicos**

### INDICADORES ECONÓMICOS


VAN

TIR

PAY-BACK

## 1.1.3. Plan xestión

### Resumo da acción

Nesta sección o promotor deberá indicar resumo da acción. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección. Nas previsións de ingresos e gastos para un período de 5 anos empezando polo ano en que se solicita a axuda (ano 1), pódense introducir máis filas pinchando no botón  situado á dereita de cada táboa.

Resumo da acción    Programa de mantemento

O proxecto vai desenvolverse de acordo con estas especificacións que o peticionario asina e se compromete a manter durante os cinco anos posteriores ao derradeiro pagamento da subvención

1.1 Descrición do proxecto. Localización e resumo dos investimentos que se van realizar

1.2 Destinatarios do proxecto (tipoloxía de usuarios dos servizos e número destes)

1.8 Recursos materiais necesarios para as tarefas periódicas de xestión habitual

1.9 Custos anuais das tarefas de xestión habitual

1.10 Prezos, tarifas e taxas previstas para cobrar por cada servizo, se as houber

1.11 Ingresos anuais previstos, se os houber

1.12 Outras cuestións descritivas de interese

1.13 Ingresos anuais previstos, no caso de proxectos non produtivos xeradores de ingresos

CONCEPTO	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5	TOTAL
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.14 Gastos anuais previstos, no caso de proxectos non produtivos xeradores de gastos

CONCEPTO	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5	TOTAL
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## Programa de mantemento

Nesta sección o promotor deberá indicar o programa de mantemento. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Resumo da acción

Programa de mantemento

O solicitante comprométese a cumprir as tarefas indicadas durante os cinco anos posteriores ao derradeiro pagamento da subvención

2.1 Descrición das tarefas de mantemento e a súa periodicidade

2.2 Recursos humanos que se van facer cargo das tarefas de mantemento e entidade/s a que pertence/n

2.3 Recursos materiais necesarios para as tarefas de mantemento

2.4 Custos anuais do mantemento

## 1.1.4. Orzamento

Nesta sección o promotor deberá indicar o orzamento para cada partida orzamentaria. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección, se ben **debe ser cuberto ao menos un importe sen IVE e un importe con IVE**. Pódense introducir máis filas pinchando no botón situado á dereita de cada táboa.

Orzamentos

ORZAMENTO				
<b>1. Adquisición de terreos ou inmobles.</b>				
Concepto	Partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
	Adquisición de terreos ou inmobles.	0,00	0,00	
TOTAL PARTIDA ADQUISICIÓN TERREOS				
<b>2. Obra civil e instalacións.</b>				
Concepto	Partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
	Obra civil e instalacións.	0,00	0,00	
TOTAL PARTIDA OBRA CIVIL E INSTALACIÓNS				
<b>3. Maquinaria e equipamento.</b>				
Concepto	Partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
	Maquinaria e equipamento.	0,00	0,00	
TOTAL PARTIDA MAQUINARIA E EQUIPAMENTO				
<b>4. Estudos, proxectos e honorarios.</b>				
Concepto	Partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
	Estudios, proxectos e honorarios.	0,00	0,00	
TOTAL PARTIDA ESTUDIOS, PROXECTOS, HONORARIOS				
<b>5. Gastos de constitución.</b>				
Concepto	Partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
	Gastos de constitución.	0,00	0,00	
TOTAL PARTIDA GASTOS DE CONSTITUCIÓN				
<b>6. Outros.</b>				
Concepto	Partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
	Outros.	0,00	0,00	
TOTAL PARTIDA OUTROS				
<b>Total partidas.</b>				
		Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	
		0,00	0,00	
TOTAL PARTIDAS		0,00	0,00	

## 1.1.5. Relación ofertas

Nesta sección o promotor debe detallar a relación de ofertas solicitadas para a realización de cada concepto do orzamento identificando os provedores aos que se lles solicitou unha oferta e indicando o importe da mesma. Así como a oferta seleccionada para cada concepto cunha xustificación en caso de que non sexa a máis económica. Non existen campos obrigatorios a cubrir nesta sección. Pódense introducir máis filas pinchando no botón situado á dereita da táboa.

Ofertas elixidas e solicitadas

Concepto do orzamento	Ofertas solicitadas			Ofertas elixidas				
	Provedor	NIF	Importe (sen IVE)	Provedor	Importe (sen IVE)	Criterio de elección	Xustificación de non escoller a máis económica	

1. Debe remitirse copia de cada unha das ofertas. A Agader comprobará que as ofertas presentadas sexan auténticas, se presenten suficientemente detalladas e os provedores sexan reais.
2. A xustificación no caso de non escoller a oferta máis económica deberá completarse coa achega dunha memoria que detalle os motivos da escollida.



## 1.1.6. Declaración ofertas

Nesta sección o promotor debe realizar as declaracións pertinentes con respecto ás ofertas presentadas. No caso de que responda que NON a algunha das declaracións deberá presentar a documentación xustificativa oportuna, na sección Documentación que se presenta no apartado "Outros documentos". Indícanse en vermello os campos obrigatorios a cubrir nesta sección.

Declaración ofertas

**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA EN RELACIÓN COAS OFERTAS PRESENTADAS A TRAVÉS DO ANEXO VI-A:**

- Que se solicitaron polo menos tres ofertas a distintos provedores



SI



NON

(neste caso achegarase a documentación correspondente)

- Que todas as ofertas presentadas a través de facturas pro forma son auténticas e os datos referidos ao enderezo postal, ao enderezo de correo electrónico e ao nome da empresa son os facilitados polas distintas empresas provedoras.



SI



NON

(neste caso achegarase a documentación correspondente)

- Que o promotor do proxecto carece de vinculación cos provedores, nos termos establecidos na lexislación de contratos do sector público.



SI



NON

(neste caso achegarase a documentación correspondente)

- Que as ofertas solicitadas para cada gasto non proceden de empresas vinculadas entre elas, nos termos establecidos na lexislación de contratos do sector público.



SI



NON

(neste caso achegarase a documentación correspondente)



## 1.2. Presentar o formulario en Sede

Se o promotor pincha no botón "Paso seguinte" unha vez cubriu os campos obrigatorios, accederá a unha xanela onde poderá achegar a documentación seleccionada anteriormente na sección de *Documentación que se presenta*. Na seguinte imaxe, podemos ver o caso dun usuario que seleccionou soamente *Documentación acreditativa representación*. Poderá achegar un documento pinchando no botón "Subir desde disco".

**Anexar documentación**

Documento	Documento anexoado (Podes arrastrar documentos dende o teu disco a este espacio)
Documentación acreditativa representación	

ENGADIR NOVA DOCUMENTACION

Subido: 19 MB

- Subir desde disco
- Buscar documentos presentados
- Cambiar nome do documento

Tamén poderá eliminar un documento pinchando no botón "Eliminar documento anexoado".

**Anexar documentación**

Documento	Documento anexoado (Podes arrastrar documentos dende o teu disco a este espacio)
Documentación acreditativa representación	doc-2_Solicitud-MR701G-20240902 - 02092024.15.06.23.pdf 190.41 KB

ENGADIR NOVA DOCUMENTACION

Subido: 19 MB

- Cambiar nome do documento
- Eliminar documento anexoado

Se pincha de novo en "Paso seguinte", accederá a unha XANELA como a seguinte, onde poderá asinar e presentar a solicitude.

**Asinar e presentar no rexistro**

Revisa os documentos e pulsa en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico.

Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

Solicitante: OURENSE P3205500F

**POR FAVOR, CONFIRME ESTA INFORMACIÓN ANTES DE ASINAR**

Os datos identificativos da persoa solicitante son correctos.

Unha vez que a Xunta de Galicia facilite o xustificante de entrada, completárase a presentación telemática

**Documentación a presentar no rexistro electrónico:**

Solicitud.pdf	VER
doc-2_Solicitud-MR701G-20240902 - 02092024.15.06.23.pdf	DESCARGAR



## 2. Realizar melloras a unha solicitude en Sede

### 2.1. Precondicións

Para poder realizar unha mellora, debe existir unha solicitude en estado **"Recepcionada"** en XALEA. Por exemplo, se a solicitude que presentou anteriormente o promotor se atopa en estado *Pendente de recepción* ou *En subsanación*, non será posible presentar unha mellora. Nese caso, apareceralle ao usuario que intente realizar a presentación unha mensaxe como a seguinte.

**Aviso:**

- Non se pode realizar unha mellora da solicitude.

### 2.2. Presentación por parte do promotor

Para poder presentar unha mellora, o promotor debe dirixirse ao seu expediente en Sede, na carpeta persoal, e pinchar na acción "Mellora voluntaria da solicitude".

Código expediente / N° Rexistro	Procedemento	Actúo como	Iniciado	Último cambio	Estado	
Medida2703251010 -04-0009	MR701L - MR701L	Representante	09/04/2025 - 11:59h	10/04/2025 - 14:51h	Presentado	ACCIÓNNS ▾
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Desistencia da solicitude</li> <li>Emenda</li> <li><b>Mellora voluntaria da solicitude</b></li> <li>Modificación ou mellora voluntaria da solicitude</li> </ul>

< 1 2 3 4 5 6 7 >

De este modo, ao promotor ábreselle un formulario con todos os campos cubertos na última solicitude. Debido á existencia de campos que non se poden modificar, terá bloqueados todos os campos de datos solicitante no paso solicitude, así como algúns campos dos datos do proxecto.

Por último, o usuario soamente precisará ir cubrindo o formulario e presentar a solicitude como se indica na sección 1.1. Cubrir o formulario de solicitude en Sede.



## 3. Realizar subsanación ao requirimento dunha solicitude en Sede

### 3.1. Xestión da notificación

O promotor recibe a notificación na sede electrónica da Xunta de Galicia, en *Notifica.gal* e nos medios indicados en *Datos notificación* da solicitude. Poñemos de exemplo o caso en que o promotor se atopa revisando as notificacións en Sede. Neste caso, o usuario ten 5 notificacións pendentes.

Son  
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999972C

ACTUAR COMO SAÍR

INICIO EXPEDIENTES NOTIFICACIONES 5 APODERAMENTOS O MEU PERFIL

LIMPAR FILTROS BUSCAR

87 Notificacións

ORDENAR POR

Requirimento da solicitude con expediente Medida2703251010-04-0009. N° entrada: 2025/35109.

MOSTRAR MÁIS

Posta á túa disposición Novo

MR701L - MR701L

Esta é a notificación que enviou o GDR ao promotor. Se pincha sobre "Mostrar máis", apareceranlle dous novos botóns, "Aceptar" e "Rexeitar", dando lugar a dúas casuísticas no fluxo da solicitude e expediente.

### Notificación aceptada

No de aceptar a notificación, aos 5 minutos sincronizarase a sección de requirimentos da solicitude correspondente. Enviárase un aviso por correo electrónico ao GDR da solicitude indicando que foi aceptada a notificación. Ao promotor ábreselle una xanela como a seguinte, onde poderá ver o que se lle require e los datos da notificación.

Son  
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999972C

ACTUAR COMO SAÍR

INICIO EXPEDIENTES NOTIFICACIONES 5 APODERAMENTOS O MEU PERFIL

Carpeta / Notificacións / Detalle notificación

Requirimento da solicitude con expediente Medida2703251010-04-0009. N° entrada: 2025/35109.

MR701L - MR701L

Posta á túa disposición e lida

Tipo de envío: Electrónico

Posta a disposición 09/04/2025 - 13:05h Aceptada: 09/04/2025 - 13:39h

Remitente: Dirección Xeral de Proba (11)(A12046785)

Requirimento da solicitude con expediente Medida2703251010-04-0009. N° entrada: 2025/35109.

Documentos notificados

InformelInicialRequerimiento\_09042025\_124704\_1744196407935.pdf [DESCARGAR](#)

Participantes

Destinatario/a: Pruebas Eidas Certificado 99999972C [i](#)

Titular: Ourense Pérez Jácome P3205500F [i](#)

Receptor/a: Pruebas Eidas Certificado 99999972C [i](#)

Posta a disposición [DESCARGAR](#)

Recibo [DESCARGAR](#)

Registro de saída S 15629 / RX 15665 de 09/04/2025 - 13:05h



## Requirimento non subsanado (caso especial tras aceptar a notificación)

No caso de haber pasado 10 días hábiles tras aceptar a notificación, o requirimento pasará ao estado "Non subsanado". Enviárase un aviso por correo electrónico ao GDR da solicitude indicando que o requirimento non foi subsanado antes da data límite.

## Notificación rexeitada

No caso de rexeitar a notificación, aos 5 minutos sincronízase a sección de requirimentos da solicitude correspondente. Enviárase un aviso por correo electrónico ao GDR da solicitude indicando que foi rexeitada a notificación.

Destacar que se a notificación é rexeitada, o usuario **non poderá presentar unha subsanación ata que se presente un novo requirimento por parte do GDR.**

## 3.2. Precondicións do formulario

Para poder realizar unha subsanación ao requirimento, debe existir unha solicitude en estado "**En subsanación**" en XALEA. É dicir, debeu ser presentado un requirimento con anterioridade por parte do GDR, e ser aceptada a notificación por parte do promotor. Poden existir tres casuísticas polas que non poida presentar o requirimento:

- **Solicitude en estado distinto a "En subsanación"**. Aparecerá unha mensaxe como a seguinte.

**Aviso:**

- Non se pode realizar un requirimento da solicitude.

- **Estado do requirimento pendente de sincronizar con XALEA.** Cando un usuario acepta unha notificación, XALEA precisa 5 minutos para obter a actualización do requirimento. Aparecerá unha mensaxe como a seguinte.

**Aviso:**

- Aínda non se atopa aceptado o requirimento en XALEA, acepte a notificación. Se xa a aceptou, espere 5 minutos.

- **Requirimento non subsanado tras expirar a data límite de subsanación.** Aparecerá unha mensaxe como a seguinte.

**Aviso:**

- A data límite de subsanación ao requirimento foi o día 24-04-2025

## 3.3. Presentación por parte do promotor

Para poder presentar unha subsanación ao requirimento, o promotor debe dirixirse ao seu expediente en Sede, na carpeta persoal, e pinchar na acción "Emenda".

Código expediente / N° Rexistro	Procedemento	Actúo como	Iniciado	Último cambio	Estado	
Medida2703251010 -04-0009	MR701L - MR701L	Representante	09/04/2025 - 11:59h	10/04/2025 - 14:51h	Presentado	ACCIÓNES ▾
						Desistencia da solicitude
						<b>Emenda</b>
						Mellora voluntaria da solicitude
						Modificación ou mellora voluntaria da solicitude

< 1 2 3 4 5 6 7 > Resulta

Deste modo, ao promotor ábreselle un formulario con todos os campos cubertos na última solicitude. Debido á existencia de campos que non se poden modificar, terá bloqueados todos os campos de datos solicitante no paso solicitude, así como algúns campos dos datos do proxecto.



Tamén terá bloqueadas aquelas seccións que o GDR marcou como validadas (é dicir, as que se indicaron que están xa correctas para a formalización da solicitude).

Por último, o usuario soamente precisará ir cubrindo o formulario e presentar a solicitude como se indica na sección *1.1. Cubrir o formulario de solicitude en Sede*.



## 4. Presentar unha desistencia da solicitude

### 4.1. Precondicións

Para poder realizar unha desistencia, debe existir unha solicitude en calquera dos estados "Recepcionada", "En subsanación" ou "AGADER revisión" en XALEA. Ademais, deberá de estar asociada a solicitude a un expediente antes de poder presentar a desistencia (o GDR debeu recepcionar a solicitude de axuda en XALEA). En caso contrario, aparecerá unha mensaxe como a seguinte.

**Aviso:**

- Non se pode desestimar a solicitude no estado actual

### 4.2. Presentación por parte do promotor

A desistencia pode ser realizada en calquera momento desde a recepción dunha solicitude. Para poder presentar unha desistencia, o promotor debe dirixirse ao seu expediente en Sede, na carpeta persoal, e pinchar na acción "Desistencia da solicitude".

Código expediente / N° Rexistro	Procedemento	Actúo como	Iniciado	Último cambio	Estado	
Medida2703251010 -04-0009	MR701L - MR701L	Representante	09/04/2025 - 11:59h	10/04/2025 - 14:51h	Presentado	ACCIÓNS ▾

Emenda

**Desistencia da solicitude**

Mellora voluntaria da solicitude

Modificación ou mellora voluntaria da solicitude

Abrirose un formulario onde se cubrirán automaticamente todos os campos. Soamente será editable o campo da data para indicar a solicitude de axuda, que por defecto será a data de presentación da primeira solicitude do expediente.

<b>DATOS DO PROXECTO</b>	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>			
TÍTULO DO PROXECTO	Anualidade	Submedida	Grupo	Núm. orde
titulo	2025	Medida2703251010	04	0009

<b>DATOS DA PERSOA SOLICITANTE</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
TIPO	NÚM.	PAÍS EMISOR	
NIF	P3205500F	ESPAÑA	
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	
OURENSE			

<b>EN A SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
TIPO	NÚM.	PAÍS EMISOR	
NIF	99999972C	ESPAÑA	
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	
PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	

<b>EXPÓN QUE:</b>
<input type="radio"/> 09/04/2025 solicitou unha axuda ao abeiro da Intervención Leader de Galicia da PEPAC 2023-2027 para o expediente citado no encabezamento.
<input type="radio"/> Desiste da solicitude de axuda, cos efectos que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.