

LEADER

Desarrollo liderado por las
comunidades locales

Guía para el registro de solicitudes de ayuda Leader.

La grabación de solicitudes Leader 2023-2027 Se realiza en tres pasos:

- 1.- **Alta:** Introducción del título del expediente y los datos del beneficiario.
- 2.- **Grabación de la solicitud:** Introducción de los datos del proyecto y documentación necesaria.
- 3.- **Registro:** Es el paso que realmente registra la solicitud y da comienzo al expediente administrativo.

Importante: Hasta que no se ha registrado, la solicitud no consta como presentada y por tanto no tiene ningún efecto administrativo.

1 Alta de solicitudes.

Acceso a la aplicación:

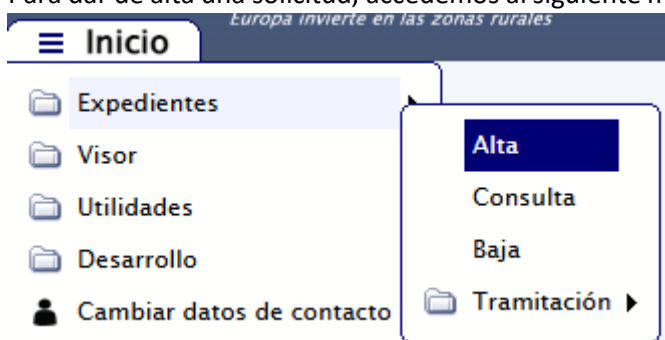
Una vez que el solicitante se encuentra inscrito en el Registro de Terceros o de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería, podrá solicitar una ayuda Leader.

El acceso a la aplicación se realiza entrando en el enlace:

<https://particulares.avg.icyl.es/gale/index.jsp>

El solicitante se identificará con su DNle o certificado digital y podrá realizar su solicitud.

Para dar de alta una solicitud, accedemos al siguiente menú:



La opción **Alta** permite iniciar el expediente identificando al promotor y dando título al proyecto

ALTA DE SOLICITUDES	
ALTA	
SOLICITUD	
PDR:	Programa 2023-2027 ▼
Medida:	7119.2 Estrategia de Desarrollo ▼
Título:	
NIF:	
Apellidos y nombre/Razón social:	

En el caso de que el alta del expediente lo haga una entidad colaboradora en nombre de un promotor, la aplicación requerirá del CIP, del que se puede obtener toda la información necesaria desde este enlace: <https://pac.jcyl.es/web/es/oficina-virtual/codigo-personal-identificacion.html>

Una vez se ha accedido con el DNle- (en particulares.ayg.jcyl.es) o aportado el CIP (en ayg.jcyl.es) se procede a validar los datos del solicitante en el Registro de Terceros, mostrándose un aviso informativo en caso de que no se cumpla el requisito de encontrarse en el apartado Completos de este registro.

Va a proceder a realizar el Alta de una solicitud de ayuda LEADER actuando en nombre de un solicitante cuyos datos no se encuentran completos en el Registro de Terceros de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo rural.

Debe proporcionar esa información antes de registrar esta solicitud.

Puede realizarlo en una Sección Agraria Comarcal o desde la siguiente aplicación web: particulares.ayg.jcyl.es, en la opción "Solicitudes y procedimientos" seleccionando "Aportación de documentos al registro de terceros".

Una vez superado este paso se procede a dar un número correlativo a los expedientes, que será válido solo en la aplicación externa GALE, ya que tras registrarse se dará un número propio en GAL

ALTA DE SOLICITUDES
ALTA
Numero de solicitud grabada:
00000041/1
Continuar Salir

Si elegimos **"Continuar"** o accedemos por el menú **"Tramitación / Solicitud"** accedemos a la grabación de los datos del expediente, que se graban en 6 pestañas:

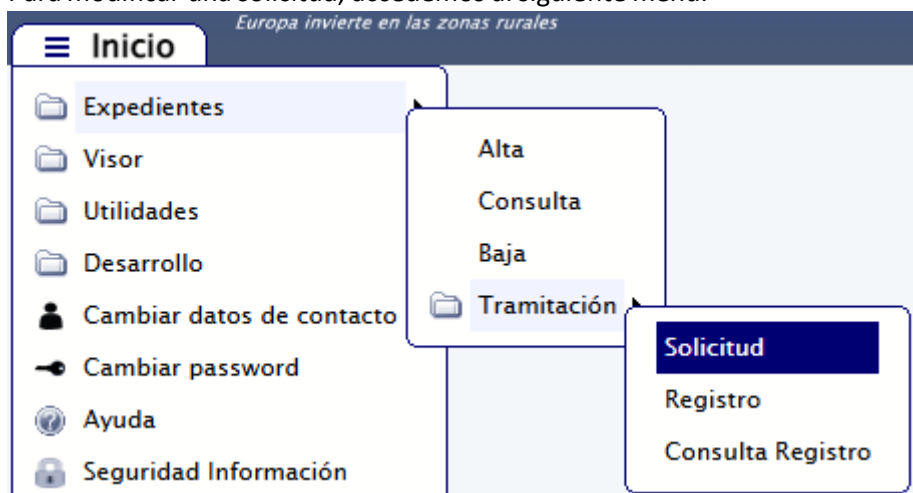
Solicitud
General Presupuesto Moderación de costes Zona de actuación Compromisos Documentos

2 Grabación de la solicitud.

Una vez dada de alta una solicitud, esta se podrá modificar las veces que sea necesario siempre y cuando **no se haya registrado todavía** y siempre que **no haya finalizado el plazo para la presentación de las solicitudes**.

En la solicitud de la ayuda LEADER se trata de recoger la información que es necesaria para la resolución de esta y cuya veracidad es responsabilidad del promotor.

Para modificar una solicitud, accedemos al siguiente menú:



Eso nos llevará a la pantalla de grabación de solicitud en la que se cargan todos los datos grabados anteriormente. Podremos modificar los siguientes datos organizados en 6 pestañas:

Pestaña **General**

- **Título del proyecto:** Es editable aunque proviene de la opción ALTA
- **Acción:** Se muestran las posibles acciones recogidas en la normativa en un desplegable
- **Tipo de proyecto:** Obligatorio en el caso de expedientes productivos, y deshabilitado en el caso de no productivos
- **Descripción de las inversiones:** Breve reseña de las inversiones previstas
- **Declaración de otras subvenciones solicitadas u obtenidas para este proyecto**
- **CNAE:** Dividido en Sección y en las Actividades de cada sección. Solo obligatorio en caso de expedientes productivos
- **Empresa autónoma/ Empresa asociada / Empresa vinculada:** La consideración de empresas autónoma es excluyente de aquellas que tienen empresas asociadas o vinculadas. Si existen empresas vinculadas es necesario declarar si el promotor es matriz o filial de las mismas. Pasando el ratón por encima de cada una de ellas se muestra el concepto que representan. Por ejemplo:

Empresa vinculada

Una empresa vinculada participa o es participada en más del 50 % del capital o los derechos de voto de otra/s empresa/s.

- **Tamaño de la empresa:** Se muestra un desplegable con el tamaño de la empresa que declara el promotor.

Pestaña Presupuesto

Se trata de grabar los elementos de inversión, atribuirlos a un Capítulo de la misma y declarar el importe sobre el que se solicita la subvención. Finalmente hay que declarar la ayuda que se solicita.

SOLICITUD		
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
Elemento de inversión	Capítulo	Importe
Añadir Borrar		
CAPÍTULO	IMPORTE	
I. Terrenos y Edificios.		
II. Obras Civiles.		
III. Bienes de Equipo e Instalaciones.		
IV. Mobiliario y Equipamiento.		
V. Otras Inversiones materiales.		
VI. Planificación e Ingeniería.		
VII. Otros activos inmateriales.		
Presupuesto total:		0.00
Ayuda solicitada total:		0.00
Actualizar Volver		

Pestaña Moderación de costes

Se muestra la posibilidad de Añadir elementos de inversión y posteriormente adjuntar las correspondientes Ofertas de cada uno de ellos

SOLICITUD	
MODERACIÓN DE COSTES PRESUPUESTARIOS	
Añadir	Borrar
Actualizar	Ofertas
Volver	

La opción **Añadir** habilita la grabación de los datos de cada elemento de inversión moderado, el coste presupuestado, el sistema de moderación de costes.

SOLICITUD				
MODERACIÓN DE COSTES PRESUPUESTARIOS				
Elemento de inversión	Coste Presupuestado	Sistema de moderación utilizado	Año de actualización	
Añadir		Comparación de ofertas		

En caso de elegir el sistema de moderación de costes por bases de referencia, el programa avisará en la depuración si ese sistema está admitido por el GAL en la convocatoria de las ayudas que se solicitan.

Una vez que se añaden los elementos de inversión y se actualizan los datos, deben grabarse las ofertas que permitirán validar la moderación de costes realizada.

En cada elemento de inversión debe:

- Justificar el caso en el que no sea posible aportar 3 ofertas comparables
- Describir las características técnicas del elemento de inversión que se han considerado para realizar la comparación de ofertas.
- Datos identificativos de los proveedores de los elementos de inversión considerados

- Datos identificativos de los elementos de inversión comparados
- Importe, fecha de emisión y documento de la oferta

Pestaña **Zona de actuación**

Se trata de ubicar las inversiones a través de una Declaración gráfica. Se accede desde este icono  y se incluye un pequeño manual de manejo al que se accede desde la misma pantalla

SOLICITUD	
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN	
	
Al clicar en el icono de mapa se abrirá una nueva ventana en la que deberá realizar una declaración gráfica de la ubicación de las inversiones para las que solicita ayuda. La ubicación puede ser "Única" si en ella radica toda la inversión, o "Principal" si existen varias actuaciones diseminadas y declara la más importante de ellas. Puede obtener ayuda sobre cómo realizar la grabación de la ubicación clicando aquí.	

Una vez que se graba la ubicación de las inversiones se muestra en pantalla a qué GAL se destina la solicitud puesto que gestiona el territorio afectado.

SOLICITUD		
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN		
Provincia ▼	Municipio	Tipo Ubicación
24 LEÓN	157 SANTA MARÍA DEL PÁRAMO	Única 
Página 1 de 1 (registros 1 a 1 de un total de 1).		
 PÁRAMO ÓRBIGO ESLA DESARROLLO ASOCIADO CALLE FERRERA, Nº 12-24240-SANTA MARÍA DEL PÁRAMO-LEÓN 987351026 poeda@poeda.eu Si desea modificar los datos grabador clique en el icono de mapa para abrir la ventana de declaración gráfica. Puede obtener ayuda sobre cómo realizar la grabación de la ubicación clicando aquí.		

Si se desea modificar la ubicación se puede reiniciar el proceso desde el mismo icono 

Ver anexo I. APOYO PARA LA GRABACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LAS INVERSIONES DE LOS PROYECTOS LEADER.

Pestaña **Compromisos**

Se divide en los apartados “**Declaro**” y “**Me comprometo a**”.

En el primero se requiere que el promotor preste consentimiento para el cruce de datos con la Agencia Tributaria, de forma que no tenga que aportar esa información directamente.

Más adelante se permite al promotor oponerse a que se recaben a través de otras plataformas de intermediación datos relativos a su solicitud de ayuda, que, de otro modo, deberá aportar directamente.

Además se recogen una serie de declaraciones y compromisos necesarios para que el promotor sea beneficiario de las ayudas LEADER

Pestaña **Documentos**

Se ha subdividido en 4 apartados, con la documentación relativa al **solicitante** en primer lugar, la relativa al **proyecto** a continuación, en tercer lugar a la **actividad económica** del solicitante y por último se han habilitado 3 opciones para subir **otra documentación** que se considere oportuna por el promotor o que sea requerida por el GAL y que no encaje en los apartados previos

Es importante que, en caso de que la solicitud la realice una entidad colaboradora en nombre de un promotor, se imprima el documento que se genera al clicar en el icono  de la primera fila de la documentación y, tras firmarse por el promotor, se escanee y se incorpore al expediente, pues junto a la validación inicial del CIP son los dos pasos que permiten justificar la representación.

Autorización al representante ante la administración para tramitar electrónicamente esta solicitud. Modelo Autorización 

Una vez grabada la solicitud y/o siempre que esta esta se modifique, deberemos realizar el proceso de depuración para obtener la lista de incidencias que presenta la solicitud y poder corregirlas. Una vez depurada la solicitud, podremos consultar las incidencias que presenta nuestra solicitud para corregir las máximas posibles antes de registrar la solicitud.

En la parte superior derecha de la pantalla tenemos el icono de depuración del expediente . Esta opción también se puede realizar en alguna de las pestañas descritas previamente

Depurar

Las incidencias pueden ser de estos tres tipos:

-  Error fatal, no podrá registrar la solicitud hasta que no lo solucione.
-  Incidencia subsanable, podrá registrar la solicitud aunque con incidencias.

Solo los filtros rojos  impiden el registro de la solicitud, mostrándose a través de filtros amarillos  avisos que pueden resultar útiles para completar la solicitud antes de proceder al registro de la misma.

Una vez que no existen incidencias bloqueantes  se podrá pasar a registrar la solicitud.

Importante:

Una vez que se ha depurado sin incidencias y se desea pasar a la fase de registro, no se debe volver a pulsar el botón de grabar, ya que esto anula la depuración y no deja registrar la solicitud.

La mera depuración en esta fase NO supone el registro de la solicitud.

Hasta que no se ha registrado, la solicitud no consta como presentada y por tanto no tiene ningún efecto administrativo.

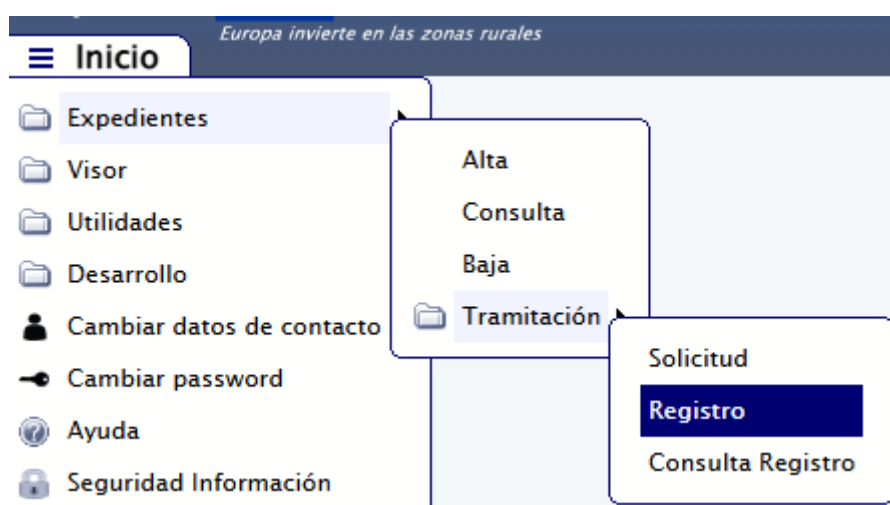
3 Registro de la solicitud.

La opción Realizar Registro Telemático permite presentar la solicitud en el registro único de la Junta de Castilla y León, por vía telemática y este traslada la solicitud al GAL POEDA.

Finalizada la grabación del borrador, se procederá a registrar la solicitud.

Una vez depurada la solicitud y preferentemente cuando esta no tenga incidencias (o por lo menos sin ninguna incidencia de tipo error fatal), esta se podrá registrar.

Para realizar este registro, una vez dentro de la aplicación, se entrará en Inicio – Expedientes - Tramitación – Registro.



La solicitud electrónica y la documentación aportada, será aceptada y registrada telemáticamente. El solicitante, o su representante, recibirá un aviso de confirmación en este sentido, incluyendo la información relativa a la fecha de registro y número de expediente asignado.

En la mitad superior de esta nueva pantalla se invita al usuario a comprobar la solicitud antes de proceder a Firmar y Registrar, y en la mitad inferior se muestra un archivo PDF con la solicitud para comprobar.

REGISTRO TELEMÁTICO

Solicitud: 00000017/1

SOLICITUD

Verifique que todos los datos son correctos.

A efectos administrativos, el documento que se muestra a continuación NO ES VÁLIDO.

Debe continuar con el proceso haciendo clic en el botón Firmar y continuar.
Se le solicitará que seleccione su Certificado Digital o eDNI.

El tiempo estimado que tomará el proceso una vez envíe la firma: **11 segundos**

[Lista de anexos \(2\)](#)

Documento sin título
1 / 5 | 77% | 

1

2



FECHA DE SOLICITUD: 07/11/2024

PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA (PEPAC) EN CASTILLA Y LEÓN PARA EL PERIODO 2023-2027

SOLICITUD DE AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES EN APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL (LEADER)

MEDIDA 7119.2 Estrategia de Desarrollo

1. - DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN			NIF/NIE: S4711001J
DIRECCIÓN: CALLE EJEMPLO SUPER SUPER		PROVINCIA: LEÓN	C. POSTAL: 24915
LOCALIDAD: CAIN DE VALDEON	CORREO ELECTRÓNICO: info@jccm.es		
TELÉFONO: 981 234 567			
1.1 - DATOS DEL REPRESENTANTE:			
NOMBRE Y APELLIDOS:			NIF/NIE:
PRESENTA LA SOLICITUD como autorizado a la realización de este trámite electrónico:			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN			S4711001J
Actuando como personal habilitado por el sujeto de intermediación:			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN			S4711001J
2. - ZONA DE ACTUACIÓN - UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN			
PROVINCIA	MUNICIPIO	TIPO UBICACIÓN	COORDENADAS GEOGRÁFICAS
SALAMANCA	CERRALBO	Principal	40.970107, -6.545367

En el caso de que se haya adjuntado documentación, en el momento del registro se le informará de que se van a anexar a su solicitud.

[Lista de anexos \(2\)](#)

Y si presiona en el enlace se mostrará una lista detallada de los documentos anexados:

[Lista de anexos \(2\)](#)

Lista de anexos (2)			
Nombre	Tamaño	Descripción	Visualizar
000000171_docu_2.pdf	77,6 KB	Autorización al representante ante la administración para tramitar electrónicamente esta solicitud.	
000000171_docu_12.pdf	77,6 KB	Memoria del proyecto para el que se solicita ayuda LEADER	

Si está de acuerdo con la solicitud, pulse el botón Firmar y continuar.

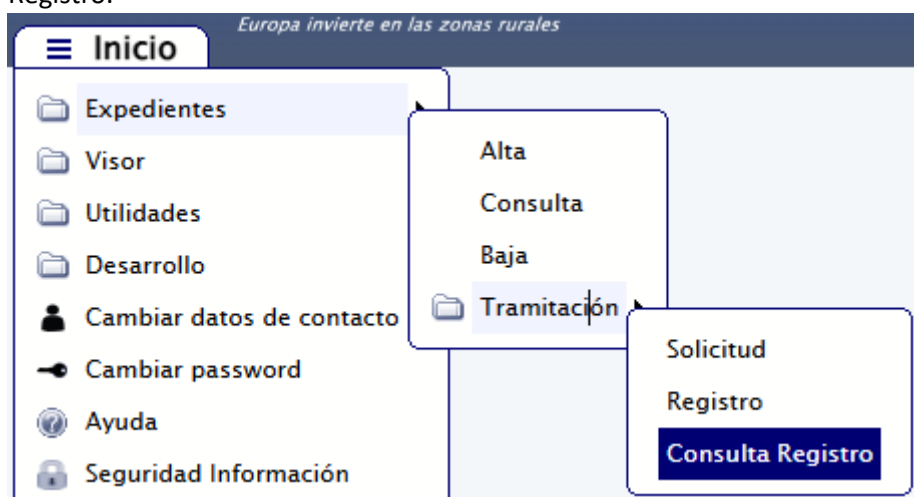
El programa muestra los certificados instalados en su Navegador. Debe seleccionar el certificado con el que desea firmar y pulsar Aceptar.

Finalmente, tras unos instantes, nos informará de que el Registro Telemático se ha realizado correctamente y nos mostrará directamente el RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS con el número de registro asignado, fecha de registro y todos los datos relativos al registro telemático de la solicitud.

Importante:

Sólo cuando se ha completado el REGISTRO de la solicitud correctamente se inicia el expediente Leader.

En cualquier momento podremos acceder a la solicitud presentada en la opción Consulta de Registro.

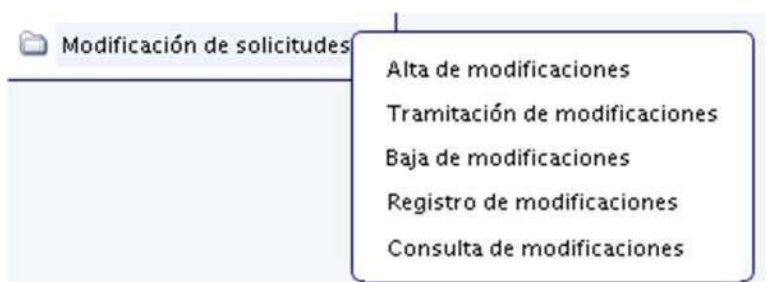


4 Modificación de solicitudes ya registradas.

Una vez registrada la solicitud de ayuda, el solicitante podrá realizar modificaciones y aportar documentos durante los siguientes seis meses, siempre y cuando el Grupo de Acción Local POEDA no realice un requerimiento o resuelva el expediente.

Para realizar una modificación se deberán seguir los pasos siguientes:

En INICIO / EXPEDIENTES/ TRAMITACIÓN existe una nueva opción de menú con 5 posibilidades:



El funcionamiento es similar al realizado al tramitar la solicitud original, y es el que se detalla a continuación:

Alta de modificaciones

Tras mostrar la pantalla de búsqueda de expedientes:

Búsqueda de Expedientes	
Criterios de selección	
PDR	Programa 2023-2027 ▼
Solicitud:	
NIF:	
Apellidos/Razón social:	
Buscar	

Se accede a los expedientes seleccionados, mostrándose la siguiente información:

MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente	Expediente	NIF	Medida	Acción	Titular	Proyecto	Fecha	Total ayuda
GALE	LEADER						registro	

Para poder dar de ALTA una modificación se debe cumplir que:

- El expediente inicial esté registrado

Debe registrar primero el expediente

- No exista una modificación en trámite

Existe una modificación sin registrar. Debe entrar por el menú de Modificación de solicitudes -> Tramitación de modificaciones

- No hayan pasado más de seis meses desde la solicitud inicial (*)
- El expediente no esté resuelto ni en un control administrativo con incidencia

En el proceso de Alta de una modificación se requiere:

- El motivo de la modificación
- Las pestañas para habilitar, es decir, hay que seleccionar aquellas pestañas donde están los cambios que se pretenden realizar (para permitir una mayor facilidad en el control de cambios)

Motivo de la modificación						
Habilitar	General: ☐	Presupuesto: ☐	Moderación de costes: ☐	Zona de actuación: ☐	Compromisos: ☐	Documentos: ☐

Si duda en cuál de las pestañas se encuentra los datos que quiere cambiar, consulte el expediente en la opción "Expedientes/Consulta" antes de proceder al Alta de la modificación.

Las pestañas en las que se marque "SI" estarán habilitadas en la Modificación del expediente y las que se mantenga el "NO" se mostrarán, pero no serán editables y mantendrán el contenido previo.

Las pestañas que se habiliten o no, se mostrarán de forma diferenciada en la solicitud de modificación registrada

SE HAN MODIFICADO LOS DATOS RELATIVOS A :	
☒	Datos generales del proyecto y de la actividad económica
☐	Presupuesto
☒	Moderación de costes
☐	Ubicación de las inversiones
☒	Compromisos (Declaración de Entidad sin ánimo de lucro)
☒	Documentos del expediente

Al finalizar se muestra el nº de modificación que se va a solicitar, pues pueden presentarse varias si se considera necesario.

ALTA DE MODIFICACIÓN	
ALTA	
Numero de solicitud:	00000027/1
Numero de modificación grabada:	1

Cambios que se pueden realizar en una modificación de una solicitud:

- **Pestaña General:** Se pueden modificar los datos mostrados en la pantalla excepto:
 - Los datos del solicitante
 - Cambiar de una acción productiva a una no productiva y viceversa
- **Pestaña Presupuesto:** Se pueden modificar todos los datos de la pantalla
- **Pestaña Moderación de Costes:** Se pueden modificar todos los datos de los elementos de inversión y de las ofertas presentadas. Se muestra una relación de los cambios realizados en la solicitud de modificación registrada
- **Pestaña Zona de actuación:** Se pueden modificar los datos de ubicación de las inversiones excepto si se quieren ubicar en el territorio de otro GAL
- **Pestaña Compromisos:** No se pueden modificar los datos de la pantalla excepto la declaración de Entidad sin ánimo de lucro en expedientes No productivos, que se puede marcar o desmarcar según se requiera.
- **Pestaña Documentos:** Se pueden modificar todos documentos subidos excepto la autorización de representación ante la administración (se debe solicitar al Servicio de Iniciativas a través del registro ordinario previamente al alta de la modificación). Se muestra un control de cambios en la solicitud de modificación registrada.

Importante:

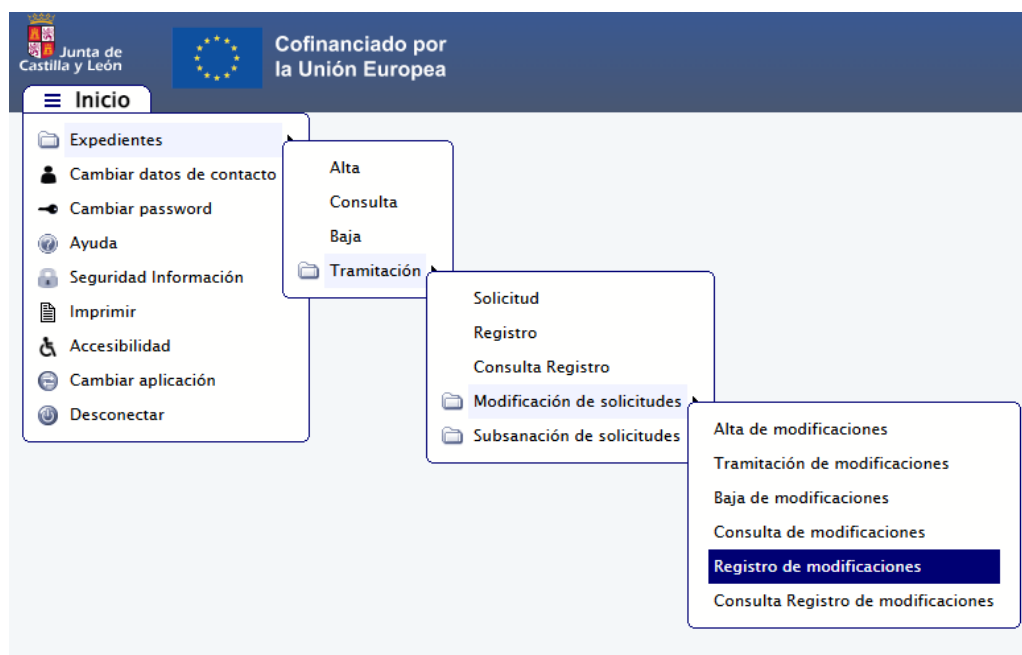
Una vez que se ha depurado sin incidencias y se desea pasar a la fase de registro, no se debe volver a pulsar el botón de grabar, ya que esto anula la depuración y no deja registrar la modificación de la solicitud.

La mera depuración en esta fase NO supone el registro de la modificación de la solicitud.

Hasta que no se ha registrado, la modificación de la solicitud no consta como presentada y por

Una vez grabados los cambios podemos:

- Dar de **baja la modificación**, de forma que no se va a registrar y borramos todos los cambios planteados (por ejemplo, se constata que se necesita habilitar alguna pestaña más...)
- **Registrar la modificación:**



Al registrar la modificación se genera un listado con:

- Los datos generales del expediente
- Los cambios realizados
- Los datos de la solicitud que quiere que se tramiten

Ejemplo:

- Los datos generales del expediente

EXPEDIENTE	49 - 44 - 120018
FECHA DE SOLICITUD	27/02/2025
FECHA DE REGISTRO DE MODIFICACIÓN	28/02/2025

- Los cambios realizados, detallando los que se producen en la moderación de costes y en los documentos del expediente:

- DATOS DE MODIFICACIÓN
Modificación de solicitud Número 1
Motivo: DDAFASDFASDFA
SE HAN MODIFICADO LOS DATOS RELATIVOS A :
☒ Datos generales del proyecto y de la actividad económica
☒ Presupuesto
☒ Moderación de costes
- La moderación "para cambiar de 1 a 3" se ha modificado.
- La moderación "para cambiar la única oferta" se ha modificado.
- La moderación "para cambiar de 3 a 1" se ha modificado.
- La moderación "para cambiar una de las 3 ofertas" se ha modificado.
- La moderación "NUEVA" se ha creado nueva.
- La oferta 2 de la moderación "para cambiar de 3 a 1" se ha borrado.
- La oferta 1 de la moderación "para cambiar la única oferta" se ha modificado.
- La oferta 3 de la moderación "para cambiar una de las 3 ofertas" se ha modificado.
- La oferta 1 de la moderación "NUEVA" se ha creado nueva.
- La oferta 2 de la moderación "para cambiar una de las 3 ofertas" se ha modificado.
- La oferta 3 de la moderación "para cambiar de 1 a 3" se ha creado nueva.
- La oferta 3 de la moderación "para cambiar de 3 a 1" se ha borrado.
- La oferta 1 de la moderación "para cambiar de 3 a 1" se ha modificado.
- La oferta 2 de la moderación "para cambiar de 1 a 3" se ha creado nueva.
- La oferta 1 de la moderación "para cambiar una de las 3 ofertas" se ha modificado.
- La oferta 1 de la moderación "para cambiar de 1 a 3" se ha modificado.
☒ Ubicación de las inversiones
☒ Compromisos (Declaración de Entidad sin ánimo de lucro)
☒ Documentos del expediente
- El documento "Cuentas anuales de resultados." se ha creado nuevo.
- El documento "Documento 1: PARA CAMBIAR EL DOCUMENTO" se ha modificado.

- Los datos de la solicitud que solicita que se tramiten, con la misma estructura que en la solicitud inicial.

1. - DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: BEGOYA CALVO FIERRO			NIF/NIE: 12345678Z
DIRECCIÓN: C/ RAIMUNDO FDEZ VILLAVERDE, 23-2 DCHA			
LOCALIDAD: ADRADA DE HAZA	PROVINCIA: BURGOS	C. POSTAL: 09402	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO: bgyfslp@hotmail.com		
1.1 - DATOS DEL REPRESENTANTE:			
NOMBRE Y APELLIDOS: CAMILO MERINO VALLE ARIAS			NIF/NIE: 00000001R
PRESENTA LA SOLICITUD como autorizado a la realización de este trámite electrónico:			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN			S47110013
Actuando como personal habilitado por el sujeto de intermediación:			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL: ANTONIO LUBIANO RIBERA			S47110013
2. - ZONA DE ACTUACIÓN - UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN			
PROVINCIA	MUNICIPIO	TIPO UBICACIÓN	COORDENADAS GEOGRÁFICAS

Importante:

La modificación de la solicitud debe REGISTRARSE una vez grabada y depurada la modificación.

CONTACTE CON POEDA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN

Anexo I

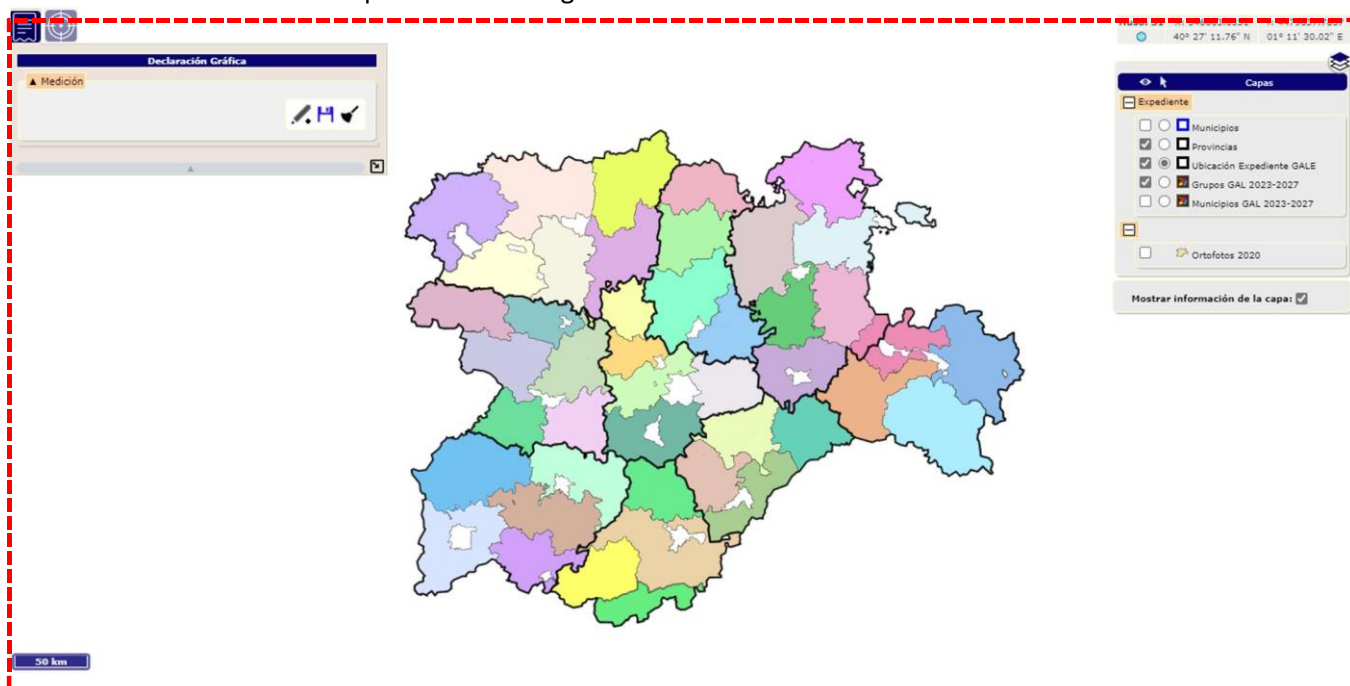
MANUAL DE APOYO PARA LA GRABACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LAS INVERSIONES DE LOS PROYECTOS LEADER

1.- Introducción:

Para la grabación de las ubicaciones de las inversiones de los proyectos LEADER es necesario realizar una declaración gráfica a la que se accede clicando en el mapa:



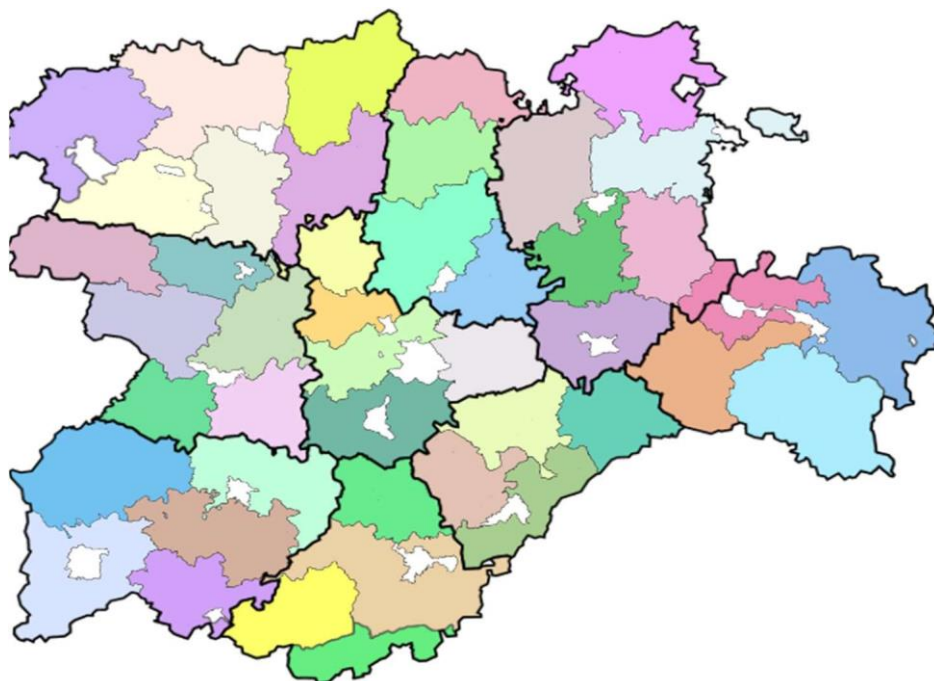
Abriéndose una nueva pantalla con la siguiente información:



En la esquina superior izquierda se encuentran las **herramientas principales** que describiremos más extensamente un poco más tarde:

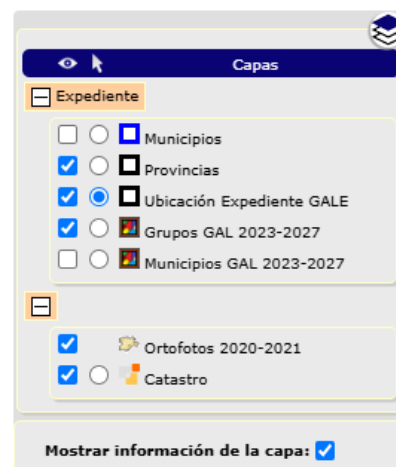


En el centro de la pantalla se muestra un mapa de Castilla y León con los distintos GAL existentes diferenciados por colores mientras que las zonas blancas no son territorio LEADER. Puede mover el mapa central utilizando el puntero del ratón con el puntero y utilizar el scroll o rueda para hacer zoom y acercarse o alejarse.



En la esquina superior derecha se muestra, arriba, las coordenadas de la ubicación en la que se encuentra el puntero del ratón, y debajo las capas gráficas que se pueden mostrar en el mapa central, habilitándolas o deshabilitándolas clicando en las mismas.

Es recomendable marcar las casillas de
“ortofotos” y “Catastro”
para comprobar la localización seleccionada



2.- Herramientas principales

Como hemos comentado, en la esquina superior izquierda se encuentran las herramientas principales. Se habilitan clicando sobre ellas.



Medición:

Permite realizar la declaración gráfica. Por defecto es la opción habilitada. Incluye 3 herramientas:



Dibujo de ubicación: Permite la selección de un punto en el mapa, que será la ubicación del proyecto.

En el cursor del ratón aparece un círculo azul que llevaremos hasta la ubicación del proyecto en el mapa.

Una vez seleccionado el punto se pregunta si se trata de una ubicación del proyecto **única** (todas las inversiones se concentran en esta ubicación) o **principal** (se declara la ubicación fundamental de las inversiones, pero existen otras secundarias) y se indican los siguientes pasos a realizar.

Datos alfanuméricos

Tipo

Siguientes pasos a realizar:

- Seleccione el tipo de ubicación.
- Desmarque herramienta de dibujo de ubicación.
- Pulse botón de guardado.

Una vez indicado si la ubicación es **única** o **principal**, se deberá cambiar a la herramienta de guardado. Para ello desmarcamos  y marcamos .



Guardado: Graba la ubicación seleccionada, comunicando si se ha realizado el proceso.

Aviso ✕

La zona de actuación se ha cargado correctamente.

Y se muestra el municipio donde se ubica la inversión y el tipo de Ubicación grabada.

	Provincia	Municipio	Tipo Ubicación	
	49-ZAMORA	87-GALLEGOS DEL RIO	1- Única	

Se puede borrar la ubicación grabada clicando en  y ubicar el mapa directamente en la misma desde 



Borrado: Permite borrar puntos seleccionados con la herramienta de dibujo antes de guardar la ubicación.

RECUERDE QUE PARAR SALIR DE LA HERRAMIENTA DE DIBUJO DEBE PRIMERO DESHABILITARLA CLICANDO SOBRE ELLA Y A CONTINUACIÓN SELECCIONAR LA QUE DESEE UTILIZAR.



Herramienta de Dibujo
DESHABILITADA



Herramienta de Dibujo
HABILITADA



Buscador:

Permite 3 opciones para encontrar la ubicación de la declaración gráfica y ubicar en el mapa la misma desde 

La primera es una búsqueda de parcelas agrícolas utilizando la base de datos del SIGPAC nacional:

▲ Criterios de búsqueda

Provincia:		
Municipio:		
Agregado:		
Zona:		
Polígono:		
Parcela:		
Recinto:		

La segunda es una búsqueda por coordenadas que se pueden obtener utilizando cualquier servicio web de geolocalización (como por ejemplo [Google Maps...](#))

▲ Coordenadas Geográficas ETRS89 a buscar

	Lat.	Lon.	
---	---------------------------	---------------------------	---

La tercera es una búsqueda progresiva por dirección postal a partir de una base de datos de catastro urbano

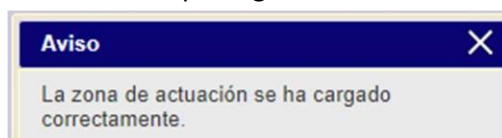
▲ Buscador dirección postal

Provincia:		▼
Municipio:		▼
Tipo vía:		▼
Nombre vía:		▼
Número:		

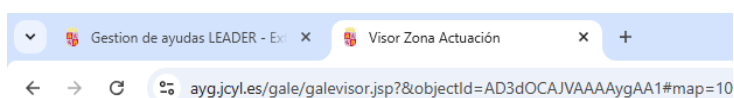


3.-Grabación de las ubicaciones

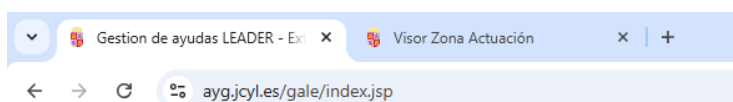
Una vez que se ha mostrado el aviso de que la grabación de la ubicación es correcta



se debe proceder a cerrar la ventana de grabación de ubicaciones (Visor Zona Actuación):



y se vuelve a la ventana de grabación de la solicitud de ayuda (Gestión de ayudas Leader – Externa):



mostrándose en la misma los datos del municipio y del Grupo de acción local al que corresponde la gestión de la solicitud.

SOLICITUD

UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN

Provincia ▼	Municipio	Tipo Ubicación
24 LEÓN	157 SANTA MARÍA DEL PÁRAMO	Única 

Página 1 de 1 (registros 1 a 1 de un total de 1).

 **PÁRAMO ÓRBIGO ESLA DESARROLLO ASOCIADO**
CALLE FERRERA, Nº 12-24240-SANTA MARÍA DEL PÁRAMO-LEÓN
987351026 poeda@poeda.eu

Si desea modificar los datos grabador clique en el icono de mapa para abrir la ventana de declaración gráfica. Puede obtener ayuda sobre cómo realizar la grabación de la ubicación clicando [aquí](#).