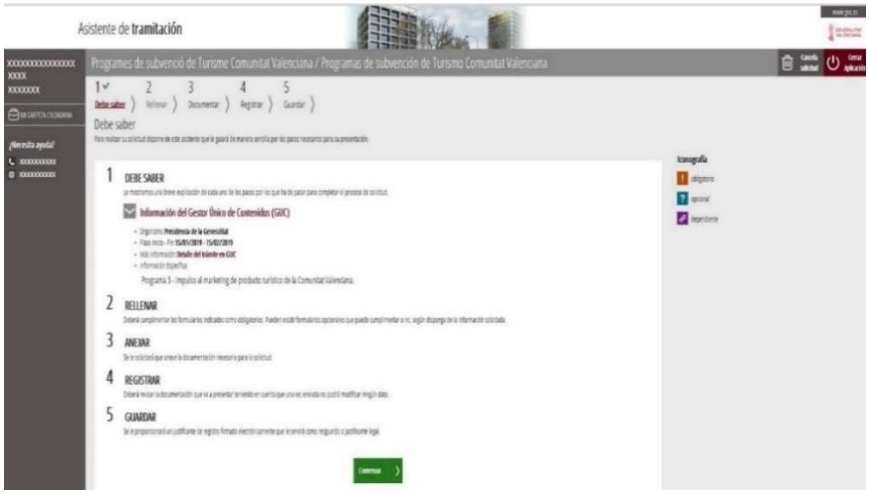
Tramitando la solicitud

1. Paso 1 – Debe saber

Una vez validado el acceso, encontrará una página de información sobre los pasos que se van a realizar para completar la tramitación de su solicitud. En el paso 1 tendrá la información del trámite que está realizando, similar a esta:



A partir de este punto, se inicia la tramitación de su solicitud de ayuda, consistente la aportación de los documentos requeridos a través de las diferentes pantallas.

Hasta la finalización del paso 4 la solicitud estará en fase de edición. Si se equivoca o quiere incorporar nueva información o documentación podrá hacerlo hasta ese momento. Una vez firmado mediante medios electrónicos, a partir del paso 5, ya no podrá modificarlo y la tramitación de su solicitud habrá finalizado.

Observe la parte superior de la imagen. El ASISTENTE A LA TRAMITACIÓN le guiará por los pasos que va a seguir que son 5:



- Los que tienen la marca ✓ significa que están terminados (en el ejemplo sólo está terminado el paso 1).
- Los que no tienen la marca están ✓ pendientes de tramitar (en el ejemplo los pasos 2 al 5). Recuerde que puede abandonar la tramitación en cualquier momento. Los pasos finalizados quedarán guardados y podrá recuperarlos en su carpeta ciudadana en la que encontrará una lista de solicitudes en creación y la fecha de caducidad (en la que ya no podrá finalizarla):



No confunda esa fecha que corresponde a la tramitación, con la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes ya que finalizado este último su solicitud no será admitida, aunque esté tramitada.

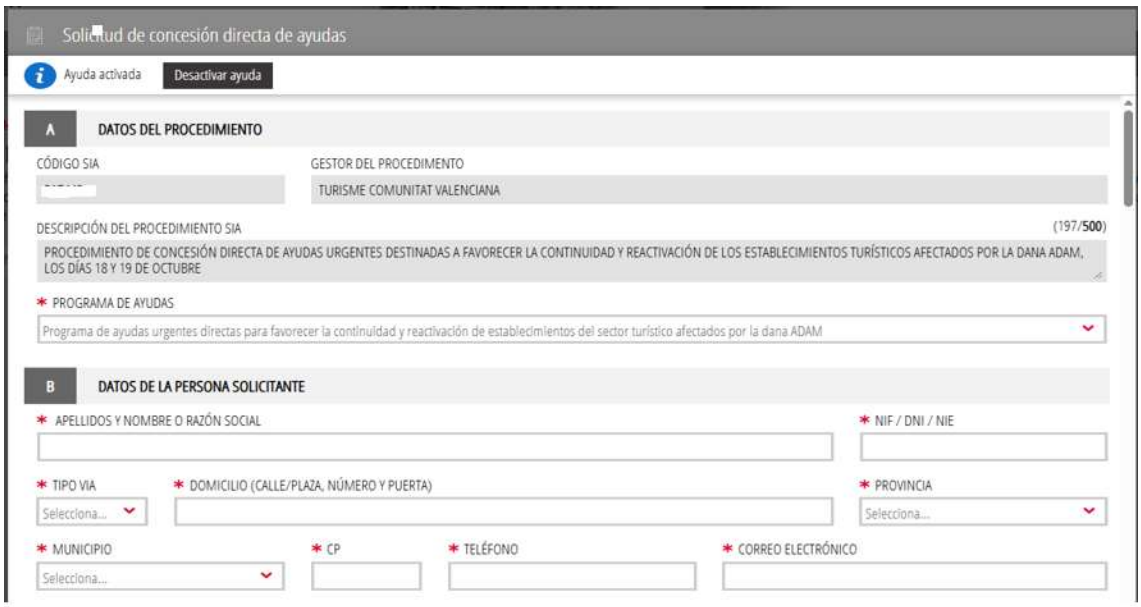
2. Paso 2 – Rellenar

Después de darle al botón de **Comenzar** en la página anterior aparecerá el formulario que debe rellenar para presentar su solicitud. Pulse sobre el enlace para poder completarlo.

1) FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDAS



Aparecerá entonces el formulario a cumplimentar en el que debe tener en cuenta:



-En el Apartado A

No puede modificarlo. Aparece ya cumplimentado con el trámite: *PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA DE AYUDAS URGENTES DESTINADAS A FAVORECER LA CONTINUIDAD Y REACTIVACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS AFECTADOS POR LA DANA ADAM, LOS DÍAS 18 Y 19 DE OCTUBRE.*

Compruebe que el tipo de ayuda a solicitar es correcto antes de continuar.

Programa de ayudas urgentes directas para favorecer la continuidad y reactivación de establecimientos del sector turístico afectados por la dana ADAM

-En el Apartado B

Debe rellenarlo con los datos del solicitante (empresa, entidad o destinatario final de la ayuda a solicitar

-En el apartado C

Lo que se debe tener en cuenta en cada casilla es



Establecimiento inscrito en el Registro de Turismo

Seleccione el estado del establecimiento respecto al **Registro de Turismo** (Si está inscrito saldrán los establecimientos de los que es usted es titular) si no lo está seleccione NO INSCRIT(O) EN EL REGISTRO DE TURISMO

(*) No es obligatorio

Epígrafe o grupo IAE

➔ Poner el grupo IAE que corresponda, solo pueden ser estos:

Grupos IAE admitidos 671, 672, 673, 674, 675, 676, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 755.1, 755.2

(*) es obligatorio

Nombre comercial

➔ Pone el nombre comercial del establecimiento

Provincia del establecimiento

➔ Poner la provincia del establecimiento que corresponda, solo serán:

- Alicante
- Valencia

Municipio del establecimiento

➔ Poner el municipio del establecimiento que corresponda, solo municipios afectados.

Domicilio del establecimiento

➔ Pone el domicilio del establecimiento

El solicitante es arrendatario del establecimiento

➔ Chequear SI o NO

Referencia catastral

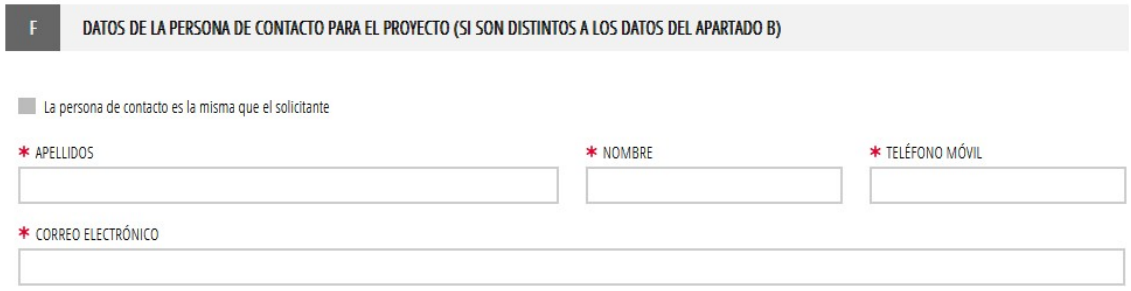
➔ Indicar la referencia catastral del establecimiento



-En el apartado D y E

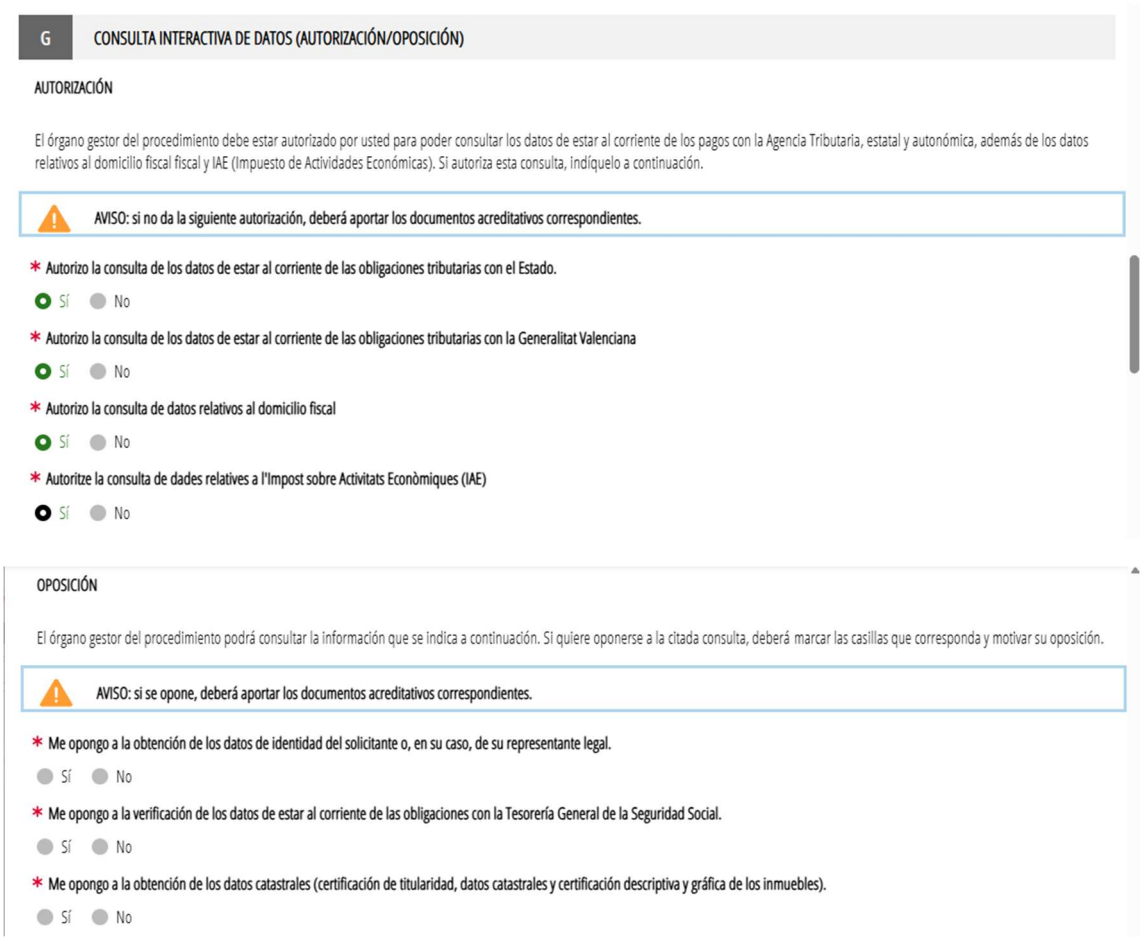
Los datos del certificado con el que se va a realizar el envío de la solicitud aparecerán en este apartado D y pueden ser diferentes del solicitante y representante.

En el apartado E deberá indicar la dirección de correo para aviso de notificaciones.



-En el apartado F

En este apartado se rellena si la persona de contacto es distinta a la del solicitante sino marcar la persona de contacto es la misma que el solicitante.



-En el apartado G

En este apartado debe indicar si autoriza o se opone a las diferentes consultas que puede realizar la administración.



-En el apartado H

Debe indicar el tipo de solicitud si es una nueva solicitud o es una aportación de documentación.

NOTA

(*) Todas las casillas marcadas con (*) son obligatorias y se debe cumplimentar

El programa al darle al botón de **Finaliza** realizará las comprobaciones que cumple con los requisitos para la presentación de la solicitud de las ayudas de Turisme CV que le permitirá continuar con el proceso. En el caso en el que no sea así, le aparecerá un mensaje indicándole que le impide procesarlo.

Recuerde: todavía no se ha completado la tramitación. Este formulario estará enviado a la plataforma de tramitación, pero todavía podría modificarlo si se ha equivocado y no ha completado el paso 4 en el que se ha de firmar el envío del trámite.

La ✓ marca del paso 2, le indicará que ya ha completado el formulario y que puede continuar con el paso 3. El icono del formulario también habrá cambiado indicando que está completado:





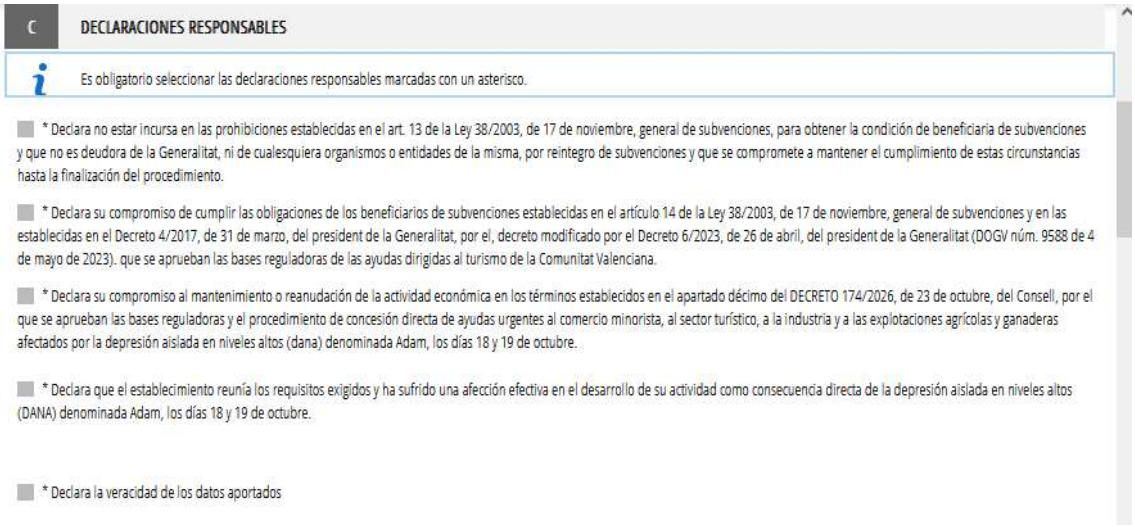
Si quiere revisarlo, vuelva a pulsar en el enlace del formulario. Y en caso de que lo modifique vuelva a pulsar la opción Enviar como hizo al terminar de cumplimentarlo por primera vez para que se guarden los cambios.



Una vez finalizado y firmado el formulario de solicitud de ayudas deberá rellenar el formulario de declaración responsable

2) FORMULARIO DECLARACION RESPONSABLE

Debe chequear todas las declaraciones responsables



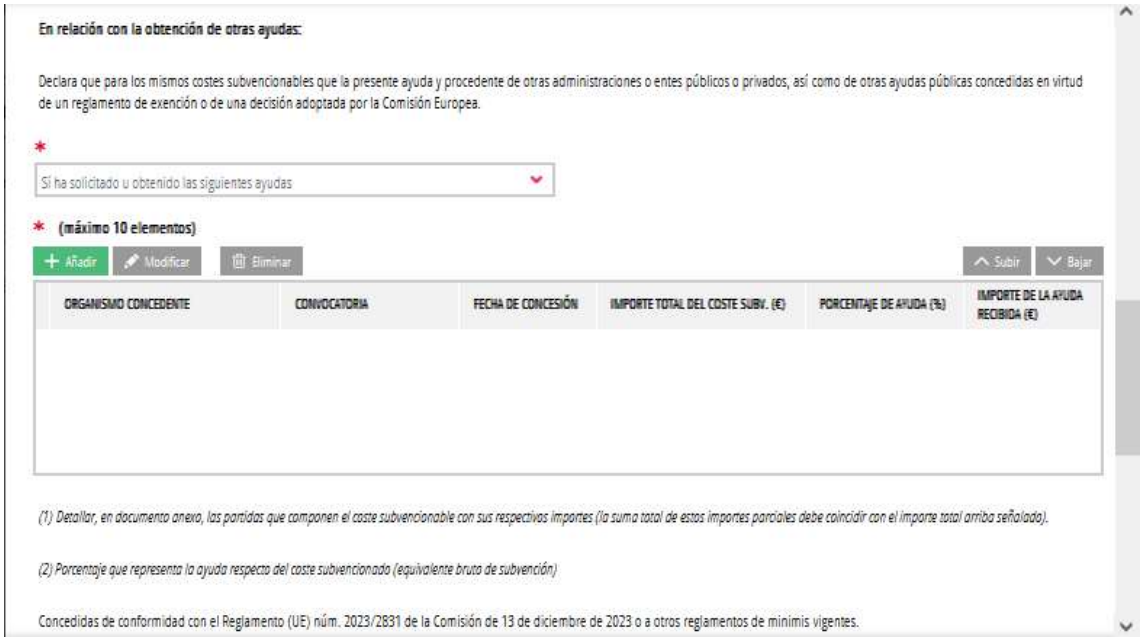
Debe indicar una cuenta bancaria en la cual TCV ingresará la subvención.

Identifique los datos de la cuenta bancaria dónde realizar el pago de la subvención

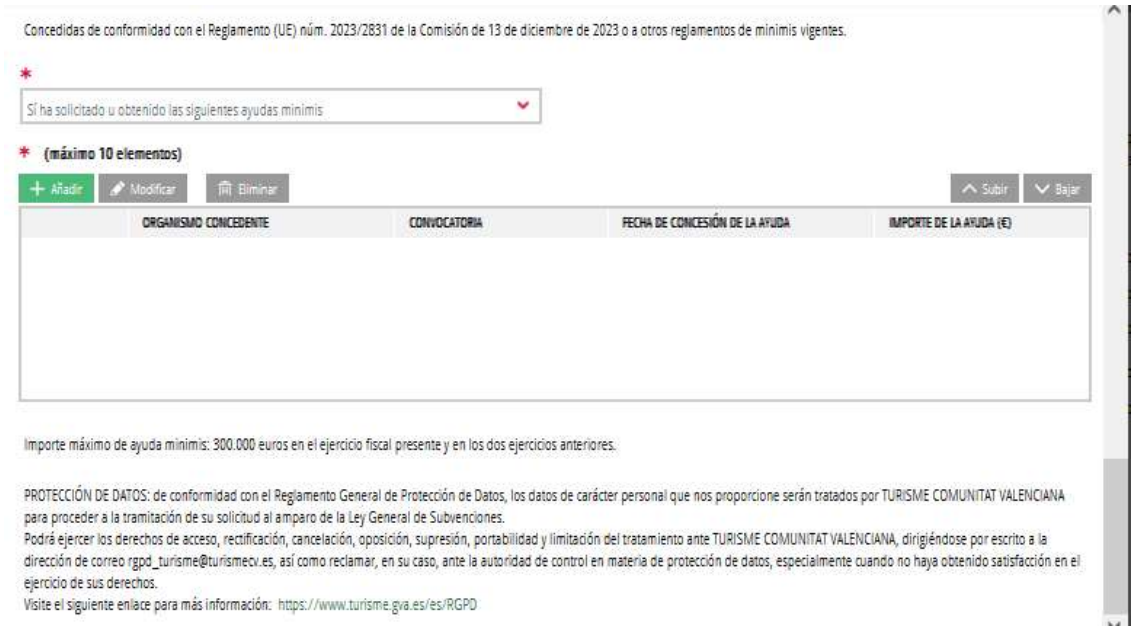
Número de cuenta bancaria (IBAN): * IBAN * ENTIDAD * OFICINA * DC * NÚMERO DE CUENTA

En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, recuerde que para recibir pagos de Turisme Comunitat Valeciana es indispensable que la cuenta bancaria esté registrada en la BDC (Base de Datos Corporativa de GVA) a través del sistema automatizado PROPER.
Enlace al PROPER: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648

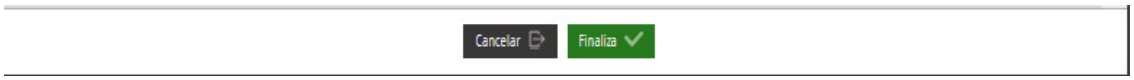
Debe indicar si recibe otro tipo de ayudas



Debe indicar si ha obtenido ayudas minimis.

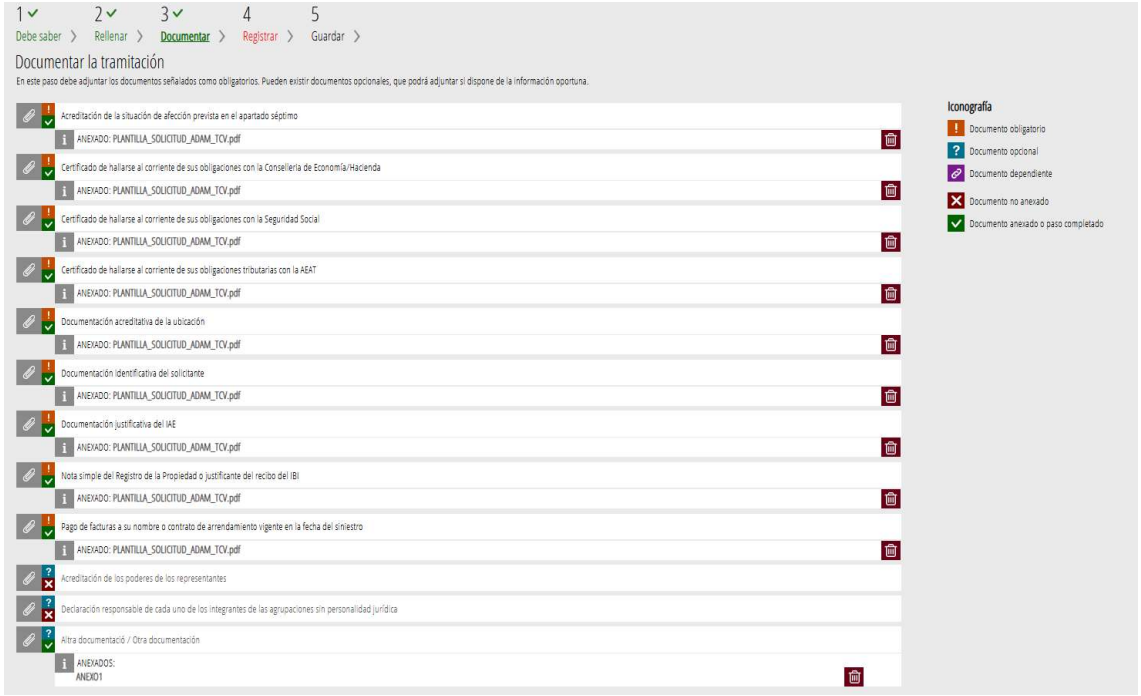


El programa al darle al botón de **Finaliza** realizará las comprobaciones que cumple con los requisitos para la presentación de las declaraciones responsables que le permitirá continuar con el proceso. En el caso en el que no sea así, le aparecerá un mensaje indicándole que le impide procesarlo.



Paso 3 – Documentar 

En este paso encontrará la lista de documentos que debe aportar al trámite y que podrán variar según el programa de ayuda que haya seleccionado. La iconografía de cada documento le indicará si este es opcional u obligatorio:



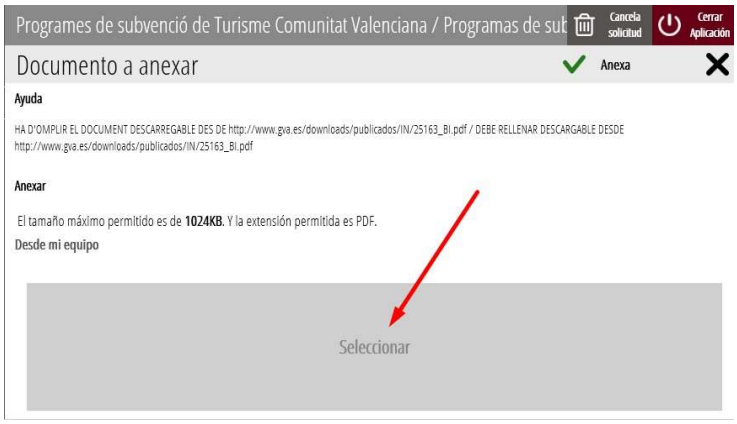
En el caso de que no autorice o se oponga a las consultas a las distintas administraciones que se le requieran deberá aportar como obligatorio el documento correspondiente.

Podrá encontrar diferentes tipos de documentos a adjuntar. Consulte el apartado correspondiente en esta ayuda para ampliar la información. Estos tres tipos de documentos son:

1) Plantilla descargable que deberá rellenar.
2) Formularios auto rellenables desde la aplicación de formularios de Turisme.
3) Documentos sin plantilla

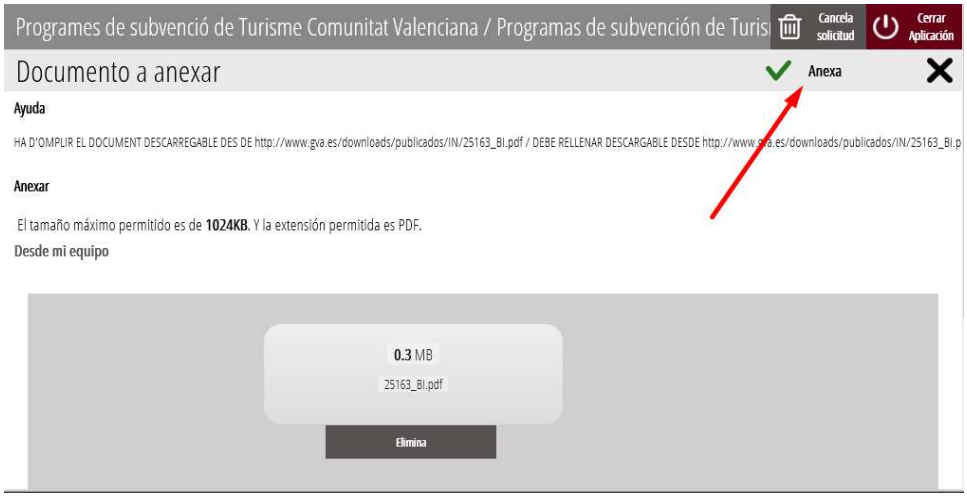
Le recomendamos que, una vez cumplimentados y firmados, se guarde todos los documentos en una misma carpeta para localizarlos fácilmente en el momento de adjuntarlos al trámite.

También en este paso 3, al hacer clic en el nombre del documento e independientemente del tipo de documento que se trate, encontrará la opción Seleccionar:

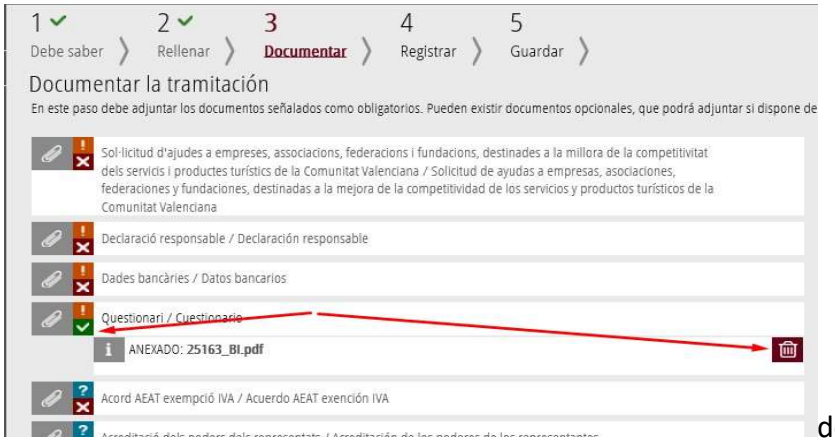


Pulse en este botón y se abrirá una ventana para que busque en su ordenador el documento que quiere adjuntar (si los había guardado todos en una misma carpeta será más fácil localizarlos ahora). Asegúrese que corresponde con el que ha indicado que va a anexar.

Una vez seleccionado el documento, pulse el botón Anexa:



En la lista de documentos a anexar podrá saber los que ya ha adjuntado ya que habrán cambiado su icono ha presentado  Si comprueba que se ha equivocado, puede eliminarlo pulsando sobre el icono



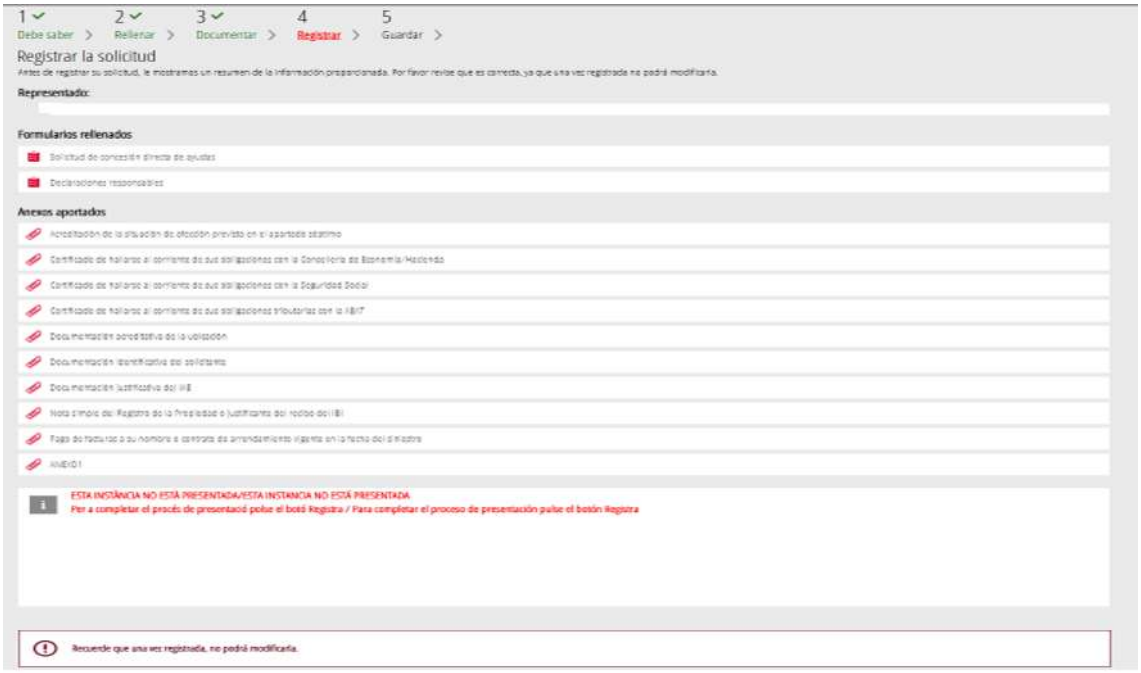
de la papelera :

Paso 4 – Registrar



Cuando llegue al paso 4 encontrará un resumen de los documentos aportados. Tal como se indica en la pantalla, en este momento su solicitud todavía no

está registrada.



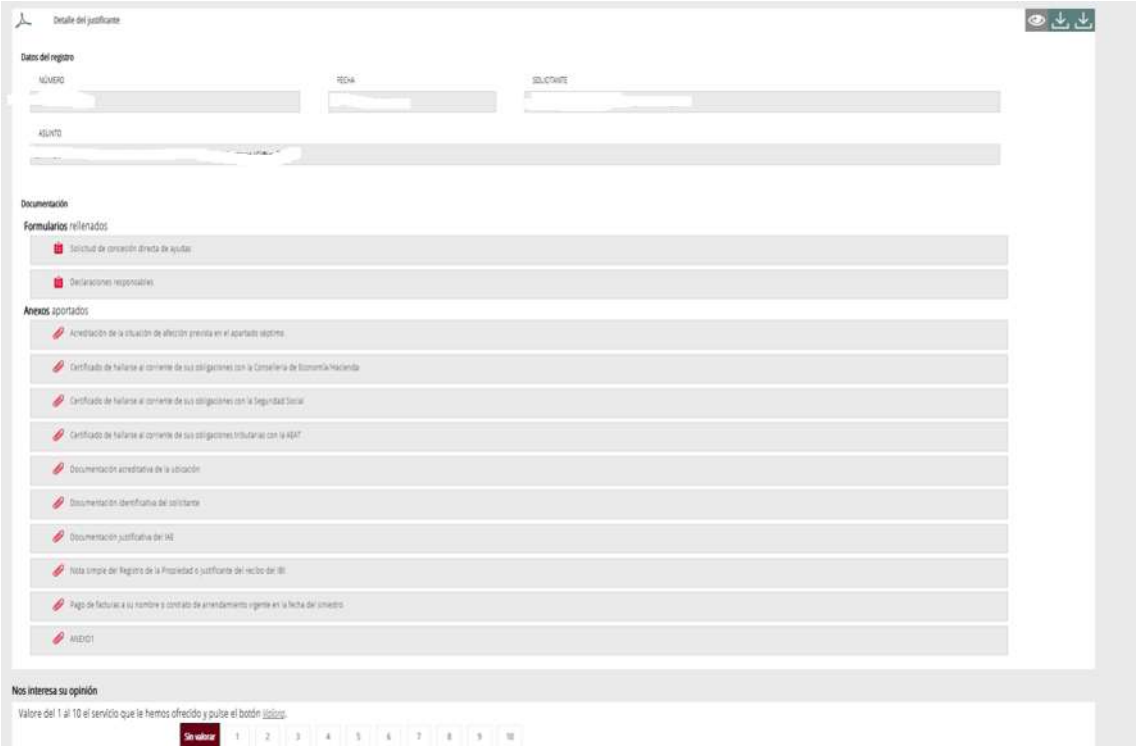
Asegúrese de que la lista coincide con los documentos que ha aportado y pulse el botón Registra.

En el caso de detectar alguna anomalía, vuelva al paso correspondiente para corregirla antes de pulsar este botón.

Recuerde que una vez registrada la solicitud ya no le permitirá modificar nada:



Al pulsar el botón Registra se le pedirá que firme el envío de su solicitud.



Una vez firmada, se efectuará el proceso de registro de su solicitud y apertura de un expediente en Turisme Comunitat Valenciana (o se adjuntará la documentación a un expediente existente si ya lo había creado anteriormente). Este proceso puede tardar varios minutos:

Si durante el proceso se produce algún error, haga una captura de pantalla para tener constancia de este. Si no ha habido ningún problema, se le indicará que la operación ha finalizado correctamente.



Paso 5 - Guardar 

En el paso 5 obtendrá el justificante del registro. En él encontrará el número de registro de entrada obtenido, así como el número de expediente asociado a su solicitud. Consérvelos para futuras referencias o consultas:



