



AXENCIA PARA A  
MODERNIZACIÓN  
TECNOLÓXICA DE GALICIA

# XALEA

Xestión de axudas LEADER

Alta da solicitude e presentación do borrador

# Índice

1. Introducción
2. Acceso ao sistema
3. Alta da nova solicitude
4. Presentación do borrador en Sede Electrónica
5. Continuar solicitude en borrador

## 1. Introducción

XALEA é un sistema de información que da soporte á liña de axudas do procedemento MR701D.

### **Submedidas:**

- 19.2: apoio para a realización de operacións conforme á estratexia de desenvolvemento local
- 19.4B: custos de animación e promoción territorial.
- 19.4A: gastos de funcionamento dos GDR.

A continuación amósase unha breve descrición dos pasos a seguir para realizar a solicitude de axuda:

- Acceso ao sistema
- Alta da nova solicitude
- Presentación do borrador en Sede Electrónica

## 2. Acceso á aplicación

Dentro de SEDE busque o  
procedemento MR701D

<https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=MR701D>

Premer en tramitar en liña

### Guía de procedementos e servizos

Buscar...  Mostrar filtros ^

**Tipo de procedemento**  
Seleccione


**Perfil da persoa solicitante**  
Seleccione

**Departamento**  
Seleccione

**Materia**  
Seleccione

**Prazo de iniciación:**  
Desde  Ata 

**En prazo:**

Limpar  Buscar

### MR701D - Axudas LEADER. PDR de Galicia 2014-2020.

Escoitar 



Aberto todo o ano

**SOBRE ESTE PROCEDEMENTO**

**PRESENTACIÓN**

**DESPOIS DA PRESENTACIÓN**

#### Prazo

Prazo de presentación: Aberto todo o ano  
Aberto permanentemente.



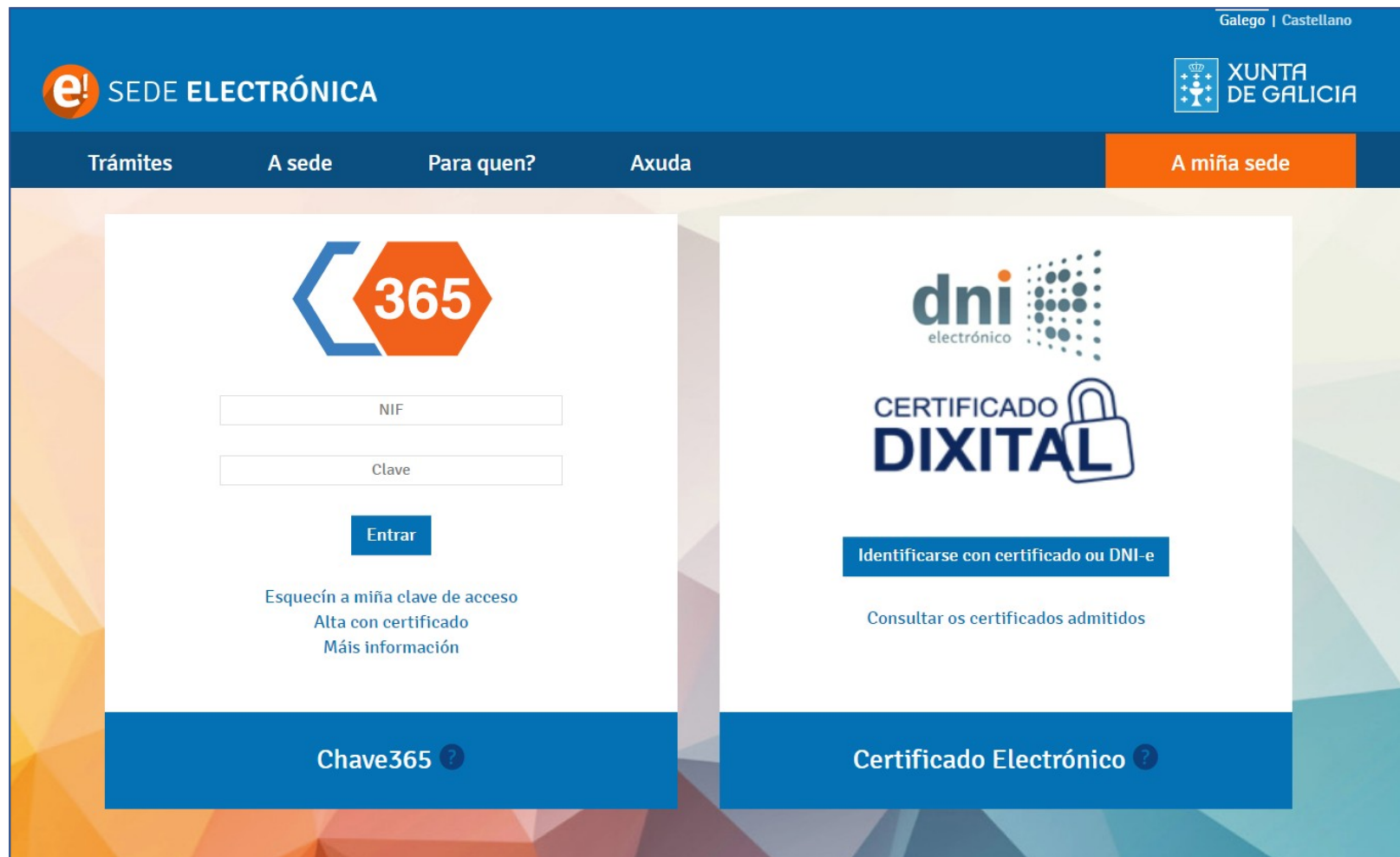
Tramitar en liña



## 2. Acceso á aplicación

Identificación mediante  
Chave 365  
OU  
Certificado dixital

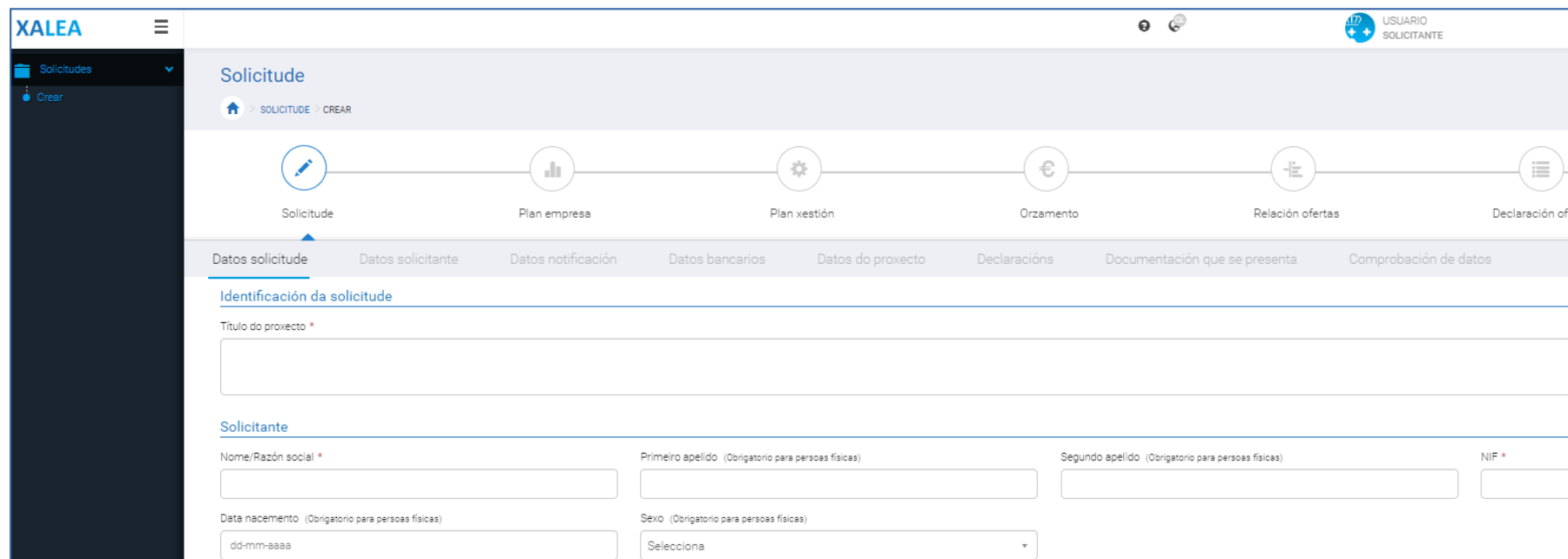
<https://sede.xunta.gal/>



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top right, there are language options 'Galego | Castellano' and the 'XUNTA DE GALICIA' logo. A navigation bar contains links for 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede' (highlighted in orange). The main content area is split into two panels. The left panel features the 'Chave 365' logo, input fields for 'NIF' and 'Clave', an 'Entrar' button, and links for 'Esquecín a miña clave de acceso', 'Alta con certificado', and 'Máis información'. The right panel features the 'dni electrónico' logo, the text 'CERTIFICADO DIXITAL' with a padlock icon, a button for 'Identificarse con certificado ou DNI-e', and a link for 'Consultar os certificados admitidos'. Both panels have a blue footer with the respective service name and a help icon: 'Chave365 ?' and 'Certificado Electrónico ?'.

### 3. Alta nova solicitude

- O acceso a XALEA amosará a pantalla para crear unha nova solicitude.



**XALEA**

Solicitudes  
Crear

Solicitude

SOLICITUDE > CREAR

Solicitude Plan empresa Plan xestión Orzamento Relación ofertas Declaración ofe

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

**Identificación da solicitude**

Título do proxecto \*

**Solicitante**

Nome/Razón social \* Primeiro apelido (Obrigatorio para persoas físicas) Segundo apelido (Obrigatorio para persoas físicas) NIF \*

Data nacemento (Obrigatorio para persoas físicas) Sexo (Obrigatorio para persoas físicas)

dd-mm-aaaa Selección

### 3. Alta nova solicitude

- Esta imaxe amosa a pantalla para crear unha solicitude.
- Os campos con (\*) son obrigatorios.
- Premendo o botón **Gardar e continuar** iremos avanzando polas seguintes pantallas e lapelas da solicitude.

#### Solicitude

[SOLICITUDE](#) > [CREAR](#)

Solicitude    Plan empresa    Plan xestión    Orzamento    Relación ofertas    Declaración ofertas    Resumo e Presentación

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

##### Identificación da solicitude

Título do proxecto \*

Solicitante

Nome/Razón social \*    Primeiro apelido (Obrigatorio para persoas físicas)    Segundo apelido (Obrigatorio para persoas físicas)    NIF \*


Data nacemento (Obrigatorio para persoas físicas)    Sexo (Obrigatorio para persoas físicas)

Datos do representante

Nome    Primeiro apelido    Segundo apelido    NIF

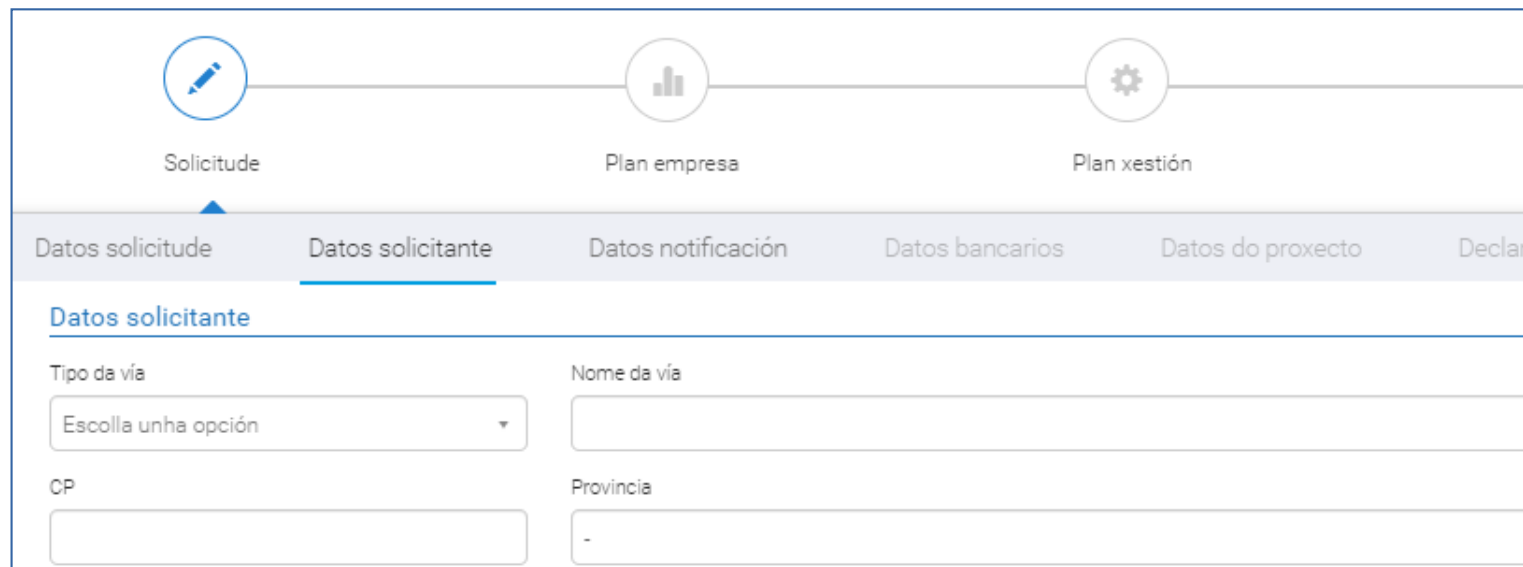
##### Autorización

Autorizo a que esta solicitude poida ser tomada en consideración na anualidade inmediatamente seguinte á da data da súa presentación.  SI  NON

[Volver ao listado de solicitudes](#)  [Gardar e continuar](#)

### 3. Alta nova solicitude

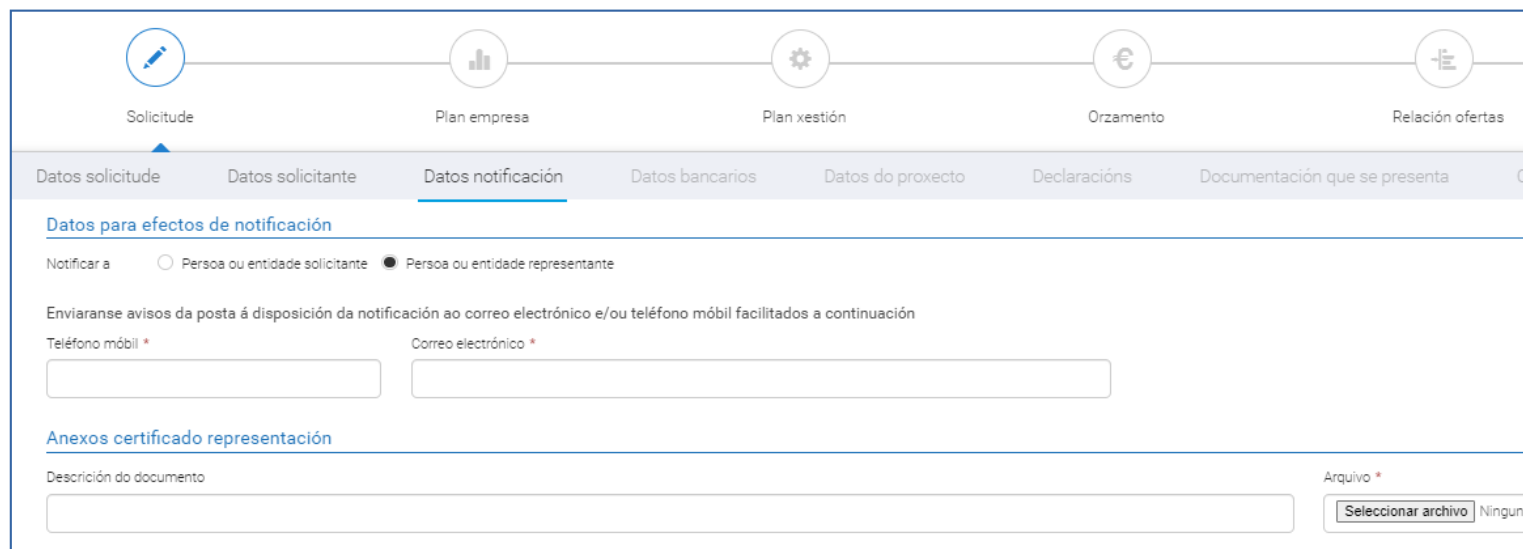
- **Datos de solicitante:** dirección do solicitante, ou da sede da empresa.



The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'Solicitude' (pencil icon), 'Plan empresa' (bar chart icon), and 'Plan xestión' (gear icon). Below the progress bar is a horizontal menu with tabs: 'Datos solicitude', 'Datos solicitante' (active), 'Datos notificación', 'Datos bancarios', 'Datos do proxecto', and 'Declaracións'. The main content area is titled 'Datos solicitante' and contains the following fields:

- Tipo da vía: A dropdown menu with the text 'Escolla unha opción'.
- Nome da vía: A text input field.
- CP: A text input field.
- Provincia: A text input field with a hyphen '-' as a placeholder.

- **Datos de notificación:** elixir a quen lle chegarán os avisos da posta a disposición das notificacións e os datos de contacto. As notificacións poranse sempre a disposición do solicitante e representante (no caso de indicar un representante). Tamén se anexará o certificado de representación no caso de existir un representante.



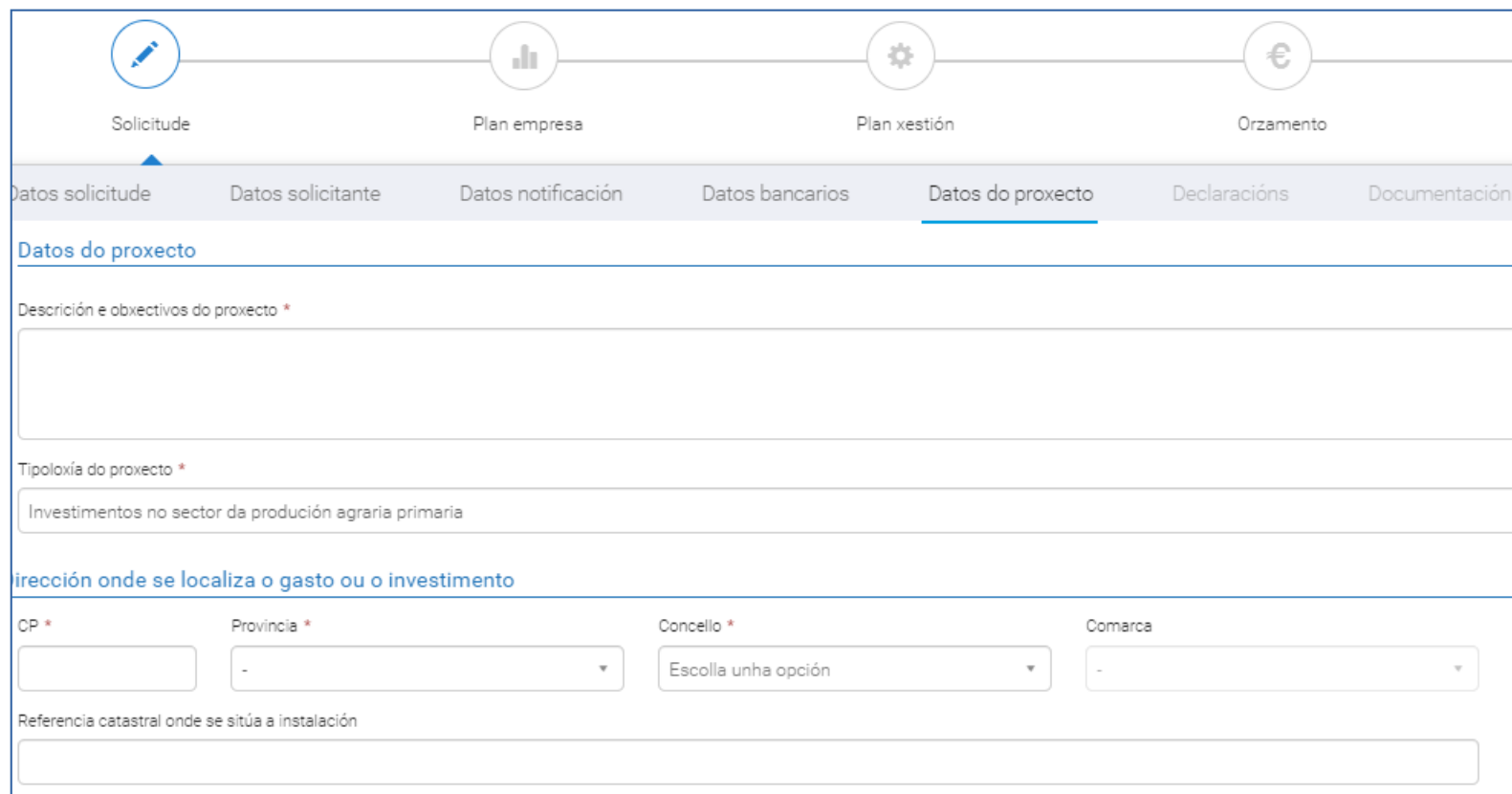
The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 'Solicitude' (pencil icon), 'Plan empresa' (bar chart icon), 'Plan xestión' (gear icon), 'Orzamento' (euro symbol icon), and 'Relación ofertas' (list icon). Below the progress bar is a horizontal menu with tabs: 'Datos solicitude', 'Datos solicitante', 'Datos notificación' (active), 'Datos bancarios', 'Datos do proxecto', 'Declaracións', and 'Documentación que se presenta'. The main content area is titled 'Datos para efectos de notificación' and contains the following elements:

- Notificar a: Two radio buttons, 'Persoa ou entidade solicitante' (unselected) and 'Persoa ou entidade representante' (selected).
- Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a continuación.
- Teléfono móbil \*: A text input field.
- Correo electrónico \*: A text input field.
- Anexos certificado representación: A section header.
- Descrición do documento: A text input field.
- Arquivo \*: A button labeled 'Seleccionar arquivo' and the text 'Ningun'.



### 3. Alta nova solicitude

- **Datos de do proxecto:** descrición e tipo do proxecto. Ademais indicárase a dirección onde se vai localizar o investimento.



Solicitude    Plan empresa    Plan xestión    Orzamento

Datos solicitude    Datos solicitante    Datos notificación    Datos bancarios    **Datos do proxecto**    Declaracións    Documentación

#### Datos do proxecto

Descrición e obxectivos do proxecto \*

Tipoloxía do proxecto \*

Investimentos no sector da produción agraria primaria

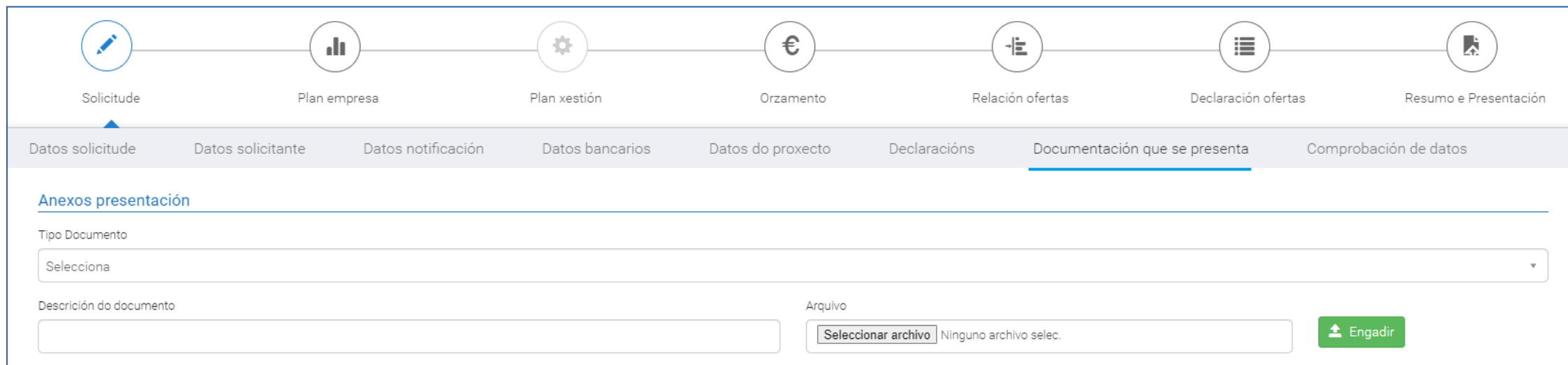
#### Dirección onde se localiza o gasto ou o investimento

CP \*    Provincia \*    Concello \*    Comarca

Referencia catastral onde se sitúa a instalación

### 3. Alta nova solicitude

- **Documentación que se presenta:** apartado onde se anexan os documentos necesarios para a presentación.



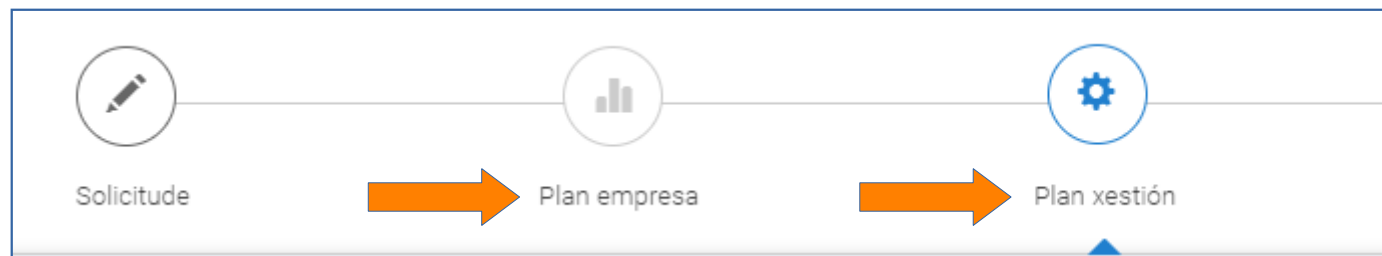
The screenshot shows a progress bar at the top with icons for: Solicitude, Plan empresa, Plan xestión, Orzamento, Relación ofertas, Declaración ofertas, and Resumo e Presentación. Below the progress bar is a horizontal menu with tabs: Datos solicitude, Datos solicitante, Datos notificación, Datos bancarios, Datos do proxecto, Declaracións, **Documentación que se presenta** (highlighted), and Comprobación de datos.

Under the 'Documentación que se presenta' tab, there is a section titled 'Anexos presentación'. It contains a 'Tipo Documento' dropdown menu with 'Selecciona' selected. Below this is a 'Descripción do documento' text input field. To the right, there is an 'Arquivo' section with a 'Seleccionar arquivo' button and the text 'Ninguno archivo selec.'. A green 'Engadir' button with an upload icon is located to the right of the file selection area.

Nome do documento	Presentado
Informe do cadro de persoal medio de traballadores en situación de alta na empresa, correspondente aos doce meses anteriores á data de presentación da solicitude de axuda, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.	Si
Documentación acreditativa de que se cumpre co requisito de ser pequena empresa: últimas contas depositadas no rexistro correspondente e última memoria anual de actividades aprobada pola entidade, na cal figure o número de persoas empregadas do último exercicio pechado, o volume de negocio e o balance anual.	
Declaración censual (modelo 036 ou 037) ou compromiso de comunicar o inicio de actividade á AEAT, cando o proxecto supoña o inicio dunha actividade empresarial.	
Plano SixPac indicando as coordenadas da localización da operación.	Si

### 3. Alta nova solicitude

- Segundo o **tipo de proxecto** indicado deberán cubrirse os datos de **Plan de empresa** ou **Plan de xestión**, habilitaranse as pestanas que se deban cumprimentar.



- Orzamentos:** indicarse o orzamento total da solicitude de axuda divido por partidas orzamentarias

Orzamentos

**Orzamentos**

Concepto \*

Partida \*

Descrición partida








Importe sen IVE (€) \*

Importe con IVE (€) \*

Concepto	Partida	Descrición partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)
compra de terreos	Adquisición de terreos ou inmobles	compra de terreos	10000,00 €	10000,00 €
			Total orzamento sen IVE	10000,00 €
			Total orzamento con IVE	10000,00 €

## 3. Alta nova solicitude

- **Relación de ofertas:** poderán crearse as ofertas que se precisen, en cada unha poderán engadirse 3 ou máis provedores. Por defecto o sistema amosará como elixido o provedor con menor importe. No caso de elixir outro deberá escribirse unha xustificación e anexar un documento.

Solicitud  Plan empresa  Plan xestión  Orzamento  **Relación ofertas**  Declaración ofertas  Resumo e Presentación 

---




Relación de ofertas solicitadas e elixidas

[+ Engadir oferta](#)

Concepto do orzamento

Concepto do orzamento \*

Ofertas solicitadas

Provedor 1	NIF provedor 1 *	Importe (sen IVE) provedor 1	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provedor 2	NIF provedor 2 *	Importe (sen IVE) provedor 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provedor 3	NIF provedor 3 *	Importe (sen IVE) provedor 3	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">+ Engadir provedor</a>

Oferta elixida

Provedor elixido \*

Importe elixido (sen IVE) \*

Criterio de elección \*

### 3. Alta nova solicitude

- Resumo e presentación:** pantalla cos resumo dos datos que se indicaron en cada apartado. Premendo no título poderemos ir a cada formulario modificar os datos.

**Datos solicitude**

Título do proxecto : ss

GDR : Grupo de Proba

Descrición e obxectivos do proxecto : a Tipoloxía do proxecto : Investimentos no sector da produción agraria primaria Orzamento(€) con IVE : 11

**Datos plan de empresa**

Título do proxecto :

CNAE :

Nº de traballadores :

Facturación (€) :

Balance (€) :

**OrzamentoS**


Concepto	Partida	Descrición partida	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)
Compra terreo	Adquisición de terreos ou inmobles	Compra de terreo para a obra	10,00 €	10,00 €
Nóminas	Outros	Pago de nóminas de traballadores	1,00 €	1,00 €
			Total orzamento sen IVE	11,00 €
			Total orzamento con IVE	11,00 €

**Ofertas**

Nome oferta	Provedor elixido	Importe elixido (sen IVE)
Obra civil	prov3	15.244,00 €

**Documentación que se presenta**

Tipo Documento	Descrición do documento	Título	Data documento	Anexado por	Descargar


Presentar solicitude


## 4. Presentación en Sede Electrónica

Na pantalla de **Resumo e Presentación** ao premer no botón de Presentar solicitude o sistema redirixirá á pantalla de Sede Electrónica.

- En sede electrónica continuamos coa presentación, non é preciso anexar documentos, xa que se anexaron na aplicación.




### Anexar documentación

Documento	Fichero Anexado	Acciones
Añadir otro documento 		Subido: 0 KB / Máximo permitido: 100 MB

- Para **finalizar** a presentación, preme "Asinar e enviar". A continuación asinará a presentación.



Documentación a presentar no rexistro electrónico:

Solicitud.pdf	 Ver
---------------	---

[-> Saír da presentación](#) [← Volver](#) [✉ Asinar e enviar](#)

- A presentación dase por finalizada cando se obtén o **recibo** da presentación e o **número de rexistro**.



### Obter recibo

A súa solicitude foi presentada correctamente no **Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia** co número **2021/37861**

 Xustificante	 Solicitud asinada
---	--

Lembre que dende **A miña sede** tamén poderá consultar o **estado de tramitación** no que se atopa a súa solicitude ou obter un xustificante co que acreditar a súa presentación.


## 5. Continuar solicitude en borrador

- No caso de non finalizar o proceso de creación e presentación da solicitude poderemos acceder a A miña Sede (<https://sede.xunta.gal/a-mina-sede>), onde o usuario poderá acceder ao borrador creado en XALEA. Para continuar premerá en Acción, continuar:

**Últimos borradores** Ver todos / Buscar >

Código do procedemento	Procedemento	Trámite	Data actualización	Que podo facer?
MR701D	Axudas LEADER. PDR de Galicia 2014-2020.	Inicio	17/12/2021 12:59	Acción ▾



**e! SEDE ELECTRÓNICA**  XUNTA DE GALICIA



AXENCIA PARA A  
MODERNIZACIÓN  
TECNOLÓXICA DE GALICIA