

## Aplicación TAYS

### Guía rápida para cumplimentar una solicitud

Se puede acceder desde la sede electrónica del MISSM: <https://sede.inclusion.gob.es/-/tramite-ejemplo-duplicado-1-duplicado-2-duplicado-1-duplicado-2?redirect=%2Fayudas-y-subsenciones>

O con el siguiente enlace directo:

<https://expinterweb.inclusion.gob.es/taysportal/AppJava/login>

Después del acceso a TAYS habría que seguir los siguientes pasos:

#### 1. Alta solicitud

1º Seleccionar convocatoria (**CCS - Convivencia y Cohesión Social 2022**)

2º Aparecen las siguientes pestañas con las siguientes figuras:

- Solicitante: Los datos de la entidad que, en su caso, será la beneficiaria de la subvención. Importante: el nombre de la entidad tiene que constar tal y como aparece en la tarjeta de identificación fiscal. De lo contrario, la Intervención pondría reparos a la fiscalización del expediente. Sólo es necesario rellenar los datos obligatorios que están marcados con \* . Por tanto, **no se cumplimentarán los datos bancarios**.
- Beneficiario: Copiar datos del solicitante e indicar persona jurídica.
- Destinatario: Copiar datos del solicitante, indicar persona jurídica y añadir un teléfono y email de contacto.
- A notificar: Es la persona o entidad que recibirá las notificaciones y que será quien acceda a la carpeta ciudadana. Si es persona física, indicar el cargo en la entidad. En ambos es obligatorio el correo electrónico y el teléfono. Pueden copiarse también los datos del solicitante. Si se trata de una persona jurídica el acceso debe hacerse con “certificado de representante”
- Contacto: Persona de contacto. Mejor que sea persona física. Obligatorio correo electrónico.
- Representante: Representante legal de la entidad que firma la solicitud. Persona física.

Tras rellenar todos los datos aparece un resumen final con todos los datos introducidos. Procedemos a dar de Alta al borrador, una vez marcada la declaración de cumplimiento de las condiciones para realizar la solicitud y de haber leído la cláusula informativa del tratamiento de datos personales.

## 2. Datos

Una vez creado el borrador de solicitud, aparecen 2 pestañas nuevas:

- Solicitud:
  - Datos básicos, donde aparece la fecha de creación de la solicitud y la identificación de las figuras que intervienen en la misma
  - Datos específicos. En otros datos se autorizará la consulta de datos en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social y se pulsará “guardar”
  - Proyectos. Se procederá conforme al apartado 3 siguiente
- Documentación. Se procederá conforme al apartado 4 siguiente:
  - Documentación solicitud. La documentación que se aportará por parte de la entidad solicitante
  - Documentación de presentación. En esta pestaña se puede descargar la solicitud y los justificantes de presentación, una vez firmada y presentada.

## 3. Pestaña Proyectos

Añadir Proyecto, se abre una nueva ventana:

- Datos generales a rellenar:
  - Tipo de proyecto: aparece un desplegable, seleccionar según la prioridad de proyecto y poner especial **atención** en ello, sobre todo en que sea **coincidente** con la que se especifique en el **anexo III**.
  - Descripción: incluir la denominación del proyecto (coincidente con la especificada en el anexo III y IV, en su caso).
  - Año: 2022
  - Ámbito territorial: el ámbito en el que se va a desarrollar el proyecto
  - Inicio y Fin del periodo de ejecución. Siempre dentro del período de ejecución de la convocatoria (1 de enero a 31 de diciembre de 2023)
- Importes:
  - Presupuesto actual. Suma de las cuantías: solicitado, fondos propios y otros financiadores, en su caso, que se indicarán en la pestaña de “datos avanzados”
  - Fondos propios: cuantía aportada por la entidad, como mínimo del 2% del presupuesto total
  - Solicitado: cuantía solicitada

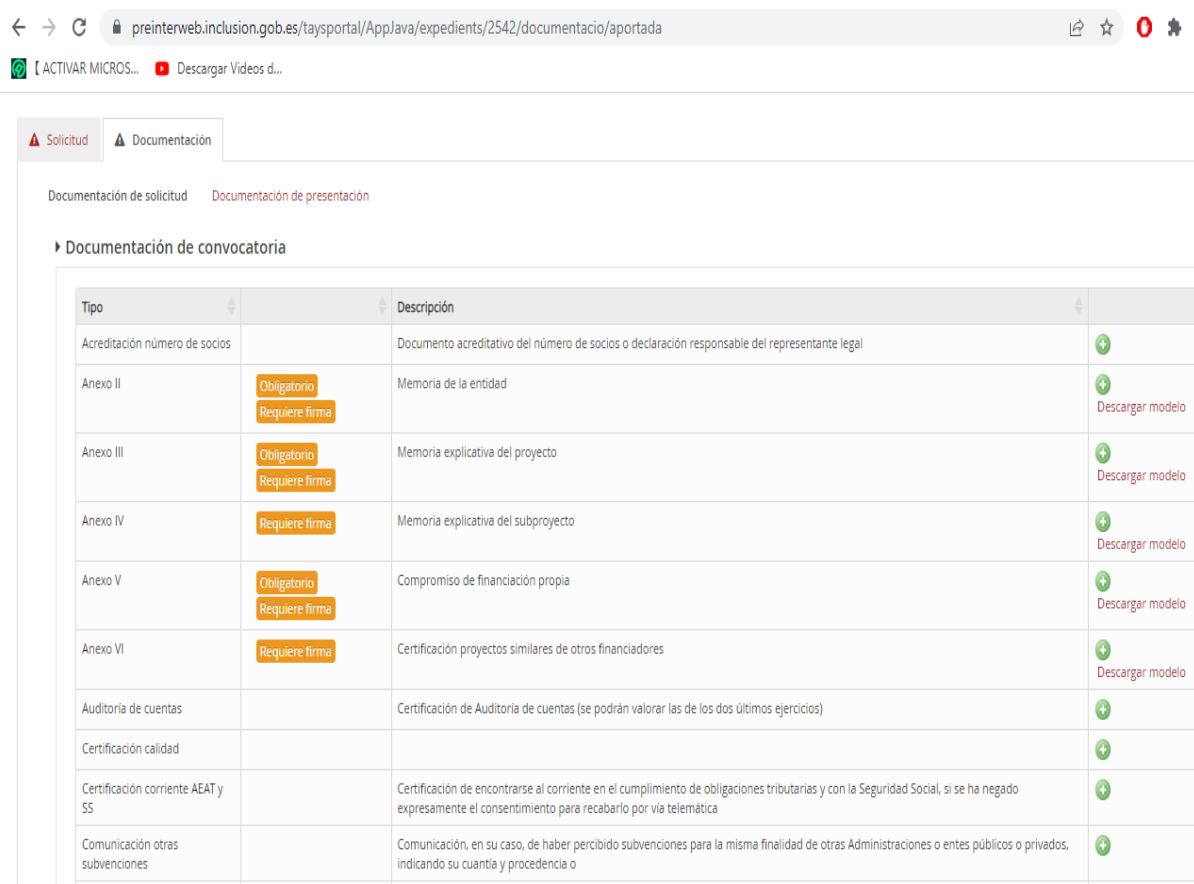
Guardar.

Si queremos añadir datos de “Otras Subvenciones”, tendremos que acceder a la pestaña Datos avanzados dentro de nuestro proyecto, pantalla que aparece al guardar los datos de los importes anteriores (solicitado, fondos propios y presupuesto actual).

Guardar.

#### 4. Una vez rellenados los datos del proyecto para el que se solicita la subvención ir a la pestaña Documentación.

Aparece un listado con la documentación que hay que presentar con la solicitud:




Documentación de solicitud    Documentación de presentación

Documentación de convocatoria

Tipo	Descripción	
Acreditación número de socios	Documento acreditativo del número de socios o declaración responsable del representante legal	+
Anexo II	Memoria de la entidad	Obligatorio Requiere firma + Descargar modelo
Anexo III	Memoria explicativa del proyecto	Obligatorio Requiere firma + Descargar modelo
Anexo IV	Memoria explicativa del subproyecto	Requiere firma + Descargar modelo
Anexo V	Compromiso de financiación propia	Obligatorio Requiere firma + Descargar modelo
Anexo VI	Certificación proyectos similares de otros financiadores	Requiere firma + Descargar modelo
Auditoría de cuentas	Certificación de Auditoría de cuentas (se podrán valorar las de los dos últimos ejercicios)	+
Certificación calidad		+
Certificación corriente AEAT y SS	Certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si se ha negado expresamente el consentimiento para recabarlos por vía telemática	+
Comunicación otras subvenciones	Comunicación, en su caso, de haber percibido subvenciones para la misma finalidad de otras Administraciones o entes públicos o privados, indicando su cuantía y procedencia o	+

Como se puede observar en la imagen, hay documentos que son “**obligatorios**” y otros que “**requieren firma del representante legal**” en los que ya existe el modelo que se requiere, en la última columna, podemos obtener el documento y rellenar los datos necesarios incluyendo la firma del documento, en el caso de ser necesaria.

  
 Descargar modelo

No debemos olvidar la documentación que no es obligatoria, pero si recomendable para una mejor valoración.



Cada tipo de documento admite varios archivos. Por ejemplo:

- Si los estatutos establecen una representación mancomunada en el apartado “poder de representación”, se incluirán los poderes de todas las personas que la ostenten.
- Se presentarán tantos anexos III como proyectos se presenten.

No obstante, se deberán adjuntar los documentos uno a uno.

Una vez seleccionado el documento se pulsa “guardar”

## 5. Presentar solicitud.

Una vez que se han rellenado todos los campos y se ha incorporado toda la documentación a presentar, se hace clic en el botón “Presentar solicitud”.

Se abre una ventana, con un primer paso, generación de documento. Pulsando “siguiente”, se genera el anexo I de la solicitud. Este es el documento que posteriormente se va a firmar.

La firma debe realizarla el representante legal o el apoderado de la entidad solicitante.

Una vez firmada, se pulsa el botón “siguiente” con lo que se procede a la Presentación telemática a través del registro electrónico.

Una vez presentada la solicitud, el estado de la misma cambia a En trámite. Desde el apartado Documentación de presentación podemos acceder a la documentación relativa a la presentación y descargarla.