

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-subsidios>

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

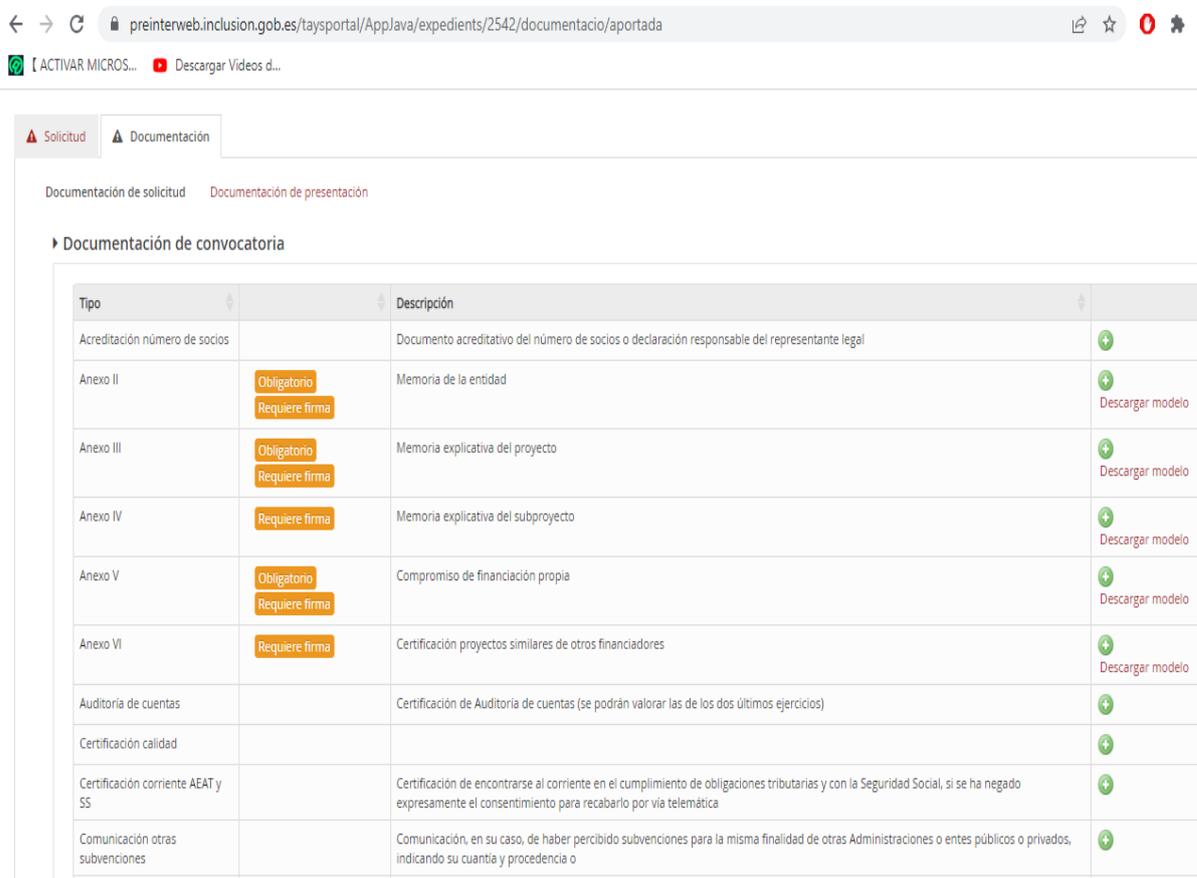
Guardar.

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:



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.