

MUESTRA DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITUDES UNICAS DE AYUDAS
C/20105

DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DGFA/SAD/SAMA 04/2015

Título de la Instrucción: INSTRUCCIÓN SGCIA 04/2015, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES ÚNICAS DE AYUDAS, INCLUIDAS LAS SUBMEDIDAS AGROAMBIENTALES AL AMPARO DEL REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, LAS OPERACIONES DE LA MEDIDA 10: AGROAMBIENTE Y CLIMA Y DE LA MEDIDA 11: AGRICULTURA ECOLÓGICA AL AMPARO DEL REGLAMENTO (UE) N° 1305/2013, RÉGIMEN DE AYUDAS A LA FORESTACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS, AYUDAS DESTINADAS A INDEMNIZAR LAS DIFICULTADES NATURALES EN ZONAS DE MONTAÑA Y AYUDAS DESTINADAS A INDEMNIZAR LAS DIFICULTADES NATURALES EN ZONAS DISTINTAS A LAS DE MONTAÑA AL AMPARO DEL REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, EN LA CAMPAÑA 2015			
Versión: 1.0		Código: 2015/DGFA/SGCIA/SAD/04/V1.0	
Contenido: El objeto de la presente instrucción de trabajo es establecer el procedimiento a seguir para la realización del control administrativo de la documentación de la Solicitud Única de Ayudas en la Campaña 2015.			
Cambios frente a la versión anterior: Se trata de un documento nuevo.			
Destinado a: Servicio de Ayudas de Medidas de Acompañamiento Servicio de Ayudas Directas Delegaciones Territoriales		Ámbito: - Solicitudes Solicitudes Únicas de ayudas de la Campaña 2015.	
Carácter público del documento: Restringido a DG Fondos Agrarios.			
Elaboración: Pilar Galero Pérez  Fdo.: Jefa del Servicio de Ayudas Medidas Acompañamiento:	Elaboración: Alvaro Carrillo Crespo  Fdo.: Jefe del Servicio de Ayudas Directas	Supervisión: Juan José Soler García  Fdo.: Subdirector de Gestión y Control Integrado de Ayudas	Aprobación: 13/07/2015 Concepción Cobo González  Fdo.: Directora General de Fondos

INSTRUCCIÓN SGCIA 04/2015, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES ÚNICAS DE AYUDAS, INCLUIDAS LAS SUBMEDIDAS AGROAMBIENTALES AL AMPARO DEL REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, LAS OPERACIONES DE LA MEDIDA 10: AGROAMBIENTE Y CLIMA Y DE LA MEDIDA 11: AGRICULTURA ECOLÓGICA AL AMPARO DEL REGLAMENTO (UE) N° 1305/2013 , RÉGIMEN DE AYUDAS A LA FORESTACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS, AYUDAS DESTINADAS A INDEMNIZAR LAS DIFICULTADES NATURALES EN ZONAS DE MONTAÑA Y AYUDAS DESTINADAS A INDEMNIZAR LAS DIFICULTADES NATURALES EN ZONAS DISTINTAS A LAS DE MONTAÑA AL AMPARO DEL REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, EN LA CAMPAÑA 2015

1. OBJETO

El objeto de la presente instrucción de trabajo es establecer el procedimiento a seguir para la realización del control administrativo de la documentación de la Solicitud Única de Ayudas en la Campaña 2015.

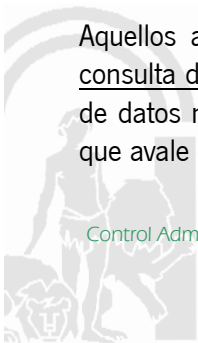
2. EXPEDIENTES A LOS QUE SE DEBE REALIZAR EL CONTROL DOCUMENTAL

Se realizará el control documental a todas las solicitudes únicas de ayudas que tengan necesidad de presentar algún tipo de documento, necesario para la verificación de los requisitos reglamentarios que debe de cumplir la solicitud, para ello el Servicio de Ayudas Directas (SAD) incluirá en la Muestra de Control de Documentación todos aquellos expedientes que tenga que presentar obligatoriamente al menos un documento. Por parte del Servicio de Ayudas de Medidas de Acompañamiento (SAMA), se indicará al SAD los expedientes que corresponden a su gestión y deben de entrar en la muestra, enviando la Muestra de Control de Documentación FEADER.

También es potestad de las Delegaciones Territoriales (DDTT) la realización del control documental, a aquellas solicitudes que considere oportunas o que puedan estar en situación de riesgo, así como exigir cualquier documentación que estime necesaria para la verificación de los requisitos que deben de cumplir las solicitudes de ayudas.

Necesidades de presentación de Documentación

Aquellos agricultores que hayan autorizado a la Consejería de Agricultura Pesca y Desarrollo Rural a la consulta de sus Datos, no tendrán que aportar documentación alguna al respecto, a no ser que las consultas de datos no sean satisfactorias, en cuyo caso el agricultor podrá presentar documentación complementaria, que avale el requisito que se quiere verificar.



Tampoco será necesario presentar documentación en caso que la misma ya se haya presentado en campañas anteriores, siempre y cuando la misma siga en vigor y no hayan variado los datos, en este caso el agricultor deberá indicar en que campaña presentó los documentos

Es por tanto que sólo se deberá realizar el control de aquellos expedientes que no hayan Autorizado a la Consulta de datos, y/o que tengan que presentar documentos de forma obligatoria.

3. LA PLANTILLA DE CONTROL DE DOCUMENTACION, LAS PANTALLAS DE GRABACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE YUDAS

La plantilla de control de documentación es una herramienta que puede servir de apoyo para la realización del control administrativo de la documentación de la Solicitud Única de Ayudas en la Campaña 2015, siendo un fiel reflejo de la pantalla de grabación del control documental a realizar en el SGA. La plantilla no es obligatoria cumplimentarla en papel, (dado que con los actuales sistemas informáticos los expedientes en papel han desaparecido) sin embargo sí que es obligatorio cumplimentar la grabación en las pantallas de Documentación del SGA.

Será potestad de las distintas DDTT su utilización. En caso de utilizar la Plantilla, que se adjunta en el Anexo I de esta instrucción, como apoyo a la gestión de la documentación que se aporta con la Solicitud única, se deberán indicar el Nombre Apellidos o Razón social del titular así como su NIF y nº de Expediente, y cumplimentarla al igual que en las pantallas del SGA,. En caso de ser cumplimentada, se pasará a formato PDF y se subirá al SGA en el apartado de Expediente electrónico, debiéndose firmar electrónicamente por la persona responsable que se designe en la Delegación Territorial.

La plantilla contiene los siguientes campos:

TIPO:

se refiere a si el documento necesario es necesario para la verificación de los requisitos Generales de la Solicitud Única, o para la verificación de requisitos de alguna de las ayudas. A continuación se relacionan los tipos existentes:

GENERAL

JOVENES AGRICULTORES

GREENING

ACOPLADAS SUPERFICIES

OTROS

ZMZD

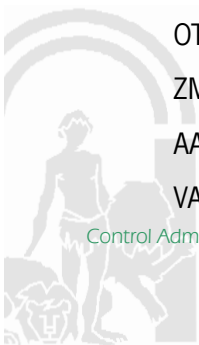
AA 1698/2005

VARIACIONES AA 1698/2005

Control Administrativo de Documentación C/2014

C/ Tabladilla s/n
Teléfono 955 032251
41071 - Sevilla

Página 2 de 36



NUEVOS M10 Y M11 1305/2013

PRIO 10.1.8 (M10 1305/2013)

SUB AA 1698/2005

SUB FORESTACION

DOCUMENTO:

Se indicará el nombre del documento, existe una casilla para OTROS donde se deberá indicar de que documento se trata. En el apartado 6 de esta instrucción se detallan los documentos y causa a cumplimentar

CORRECTO (C) INCORRECTO (I):

Se indicará como CORRECTO (C) cuando se haya presentado un documento y este se considere valido a entera satisfacción de la administración, en caso no estar presentado o faltar algún requisito del documento se indicara como INCORRECTO (I)

En caso de no ser necesaria la presentación del documento se dejará en blanco.

CAUSA INCORRECTO

Si se marca INCORRECTO (I) se indicará obligatoriamente una causa de incorrección, que dependerá del tipo de documento En el apartado 6 de esta instrucción se detallan los documentos y causa a cumplimentar

De manera general se contemplan las siguientes CAUSAS DE INCORRECCION, aunque en determinados documentos se podrán incluir algunas causas especificas

No presentado:

Se marcará, en el caso que siendo necesaria su presentación, el documento no se hay presentado, o no figure entre la documentación aportada en campañas anteriores.

No válido:

Se marcará en el caso que el documento no sea legible, se encuentren tachaduras o enmiendas, sean fotocopias cuando se exigen originales, no figuren sellos y fechas de registros necesarios o no sean exactamente los documentos exigidos.

Incompleto:

Se marcará cuando falten hojas o partes del documento.

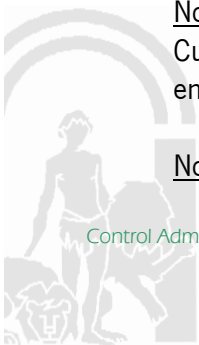
Sin firmar:

Cuando falte la firma de emisor del documento, o la firma no sea válida.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud:

Cuando los datos personales (Nombre apellidos, razón social, DNI/NIF, nº de Expediente) que figuran en el documento no son los mismos que los datos personales que figuran en la solicitud de ayudas.

No coincide con los datos declarados en la solicitud



No se corresponden los datos consignados en el documento con los datos consignados en la solicitud, (nº cuenta bancaria, nº de contrato,.....)

Documento no en vigor o caducado

Cuando el documento tiene un fecha de caducidad (DNI), o fecha de vigencia (Estatutos), anterior a la fecha de inicio de presentación de las solicitudes.

Firma no corresponde con el titular

La firma se deberá corresponder con la del agricultor, dado que no se dispone de DNI en papel con que cotejar la firma, sólo se podrán considerar que no corresponden en los siguientes casos:

- El agricultor ha aportado copia del DNI y su firma no coincide en nada, con la de los impresos o documentos.
- Aparecen las iniciales P.O. (Por orden), y no exista documento justificativo de ello.
- Se comprueba que el nombre de la firma no tienen nada que ver con el nombre del pie de firma.
- Varios expedientes de agricultores distintos con la misma firma.
- Cualquier indicio que haga sospechar que los impresos o documentos no han sido firmados por la persona que tiene que firmarlo.

Firma no corresponde con el Representante

Igual que en el apartado anterior en el caso de representación legal, y en el caso de las Autorizaciones PSU, se debe comprobar que el nombre de la firma no tiene nada que ver con el nombre del pie de firma.

OBSERVACIONES:

Espacio reservado por si en necesaria indicar alguna observación.

FECHA:

Se indicará la fecha de grabación del control

NOTA: Si de los documentos presentados se comprueba que los datos consignados en el SGA son incorrectos, se podrá modificar de oficio los datos que aparecen en el SGA, consignando los datos que figuren en los documentos aportados, siempre que se consideren correctos los datos de los documentos



4. EL GESTOR DOCUMENTAL Y LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Se implementará un Gestor Documental (GD), donde se almacenaran todos los documentos y los datos asociados a los mismos, dicho GD se ubicará dentro del SGA y seguirá el modelo de datos de dicha aplicación, desde el mismo se podrán consultar los datos asociados y visualizar los documentos.

Se deberán subir al GD, todos los documentos presentados por los agricultores, o sus entidades reconocidas, durante la campaña, así como todos aquellos documentos que tengan entrada en la administración y que sean necesarios para la gestión del expediente, también tendrán que ser subidos al GD, aquellos documentos que obtenga la propia administración y que sean necesarios para la gestión, (Por ejemplo: Certificado del Sistema de Verificación de Identidad, o Copia de un Certificado Bancario presentado en campañas anteriores).

El Documento Electrónico, consistirá en una copia electrónica (Formato PDF), de los documentos recibidos en la administración, los mismos se traspasarán a un repositorio de documentos (Carpeta de almacenaje) donde se ubicarán y custodiarán por parte de las DDTT estas copias electrónicas.

Los documentos electrónicos se podrán obtener mediante escaneo y transformación en formato PDF de los documentados en papel presentados por los agricultores, también se podrán haber obtenido de forma telemática siempre y cuando hayan tenido entrada en la administración de forma fehaciente.

A todos los documentos electrónicos, se les deberá asignar un código de fichero individualizado y que pueda servir para llevar un seguimiento de los mismos, según el siguiente formato.

DOC_DDDDDDDDDDD_CC_NNN. pdf

DDDDDDDD = N° de DNI o NIF, incluidas letras

CC= n° de Campaña

NNN = N° de Documento secuencial y consecutivo 001, 002

Ejemplo: DOC_28525251W_15_001.pdf, DOC_28525251W_15_002. pdf

El alta de los nuevos documentos se realizará a través del módulo de documentación del SGA debiéndose rellenar obligatoriamente los siguientes datos:

:



- Descripción del documento
Una breve descripción del mismo que nos indique de que documento se trata (DNI, Certificado bancario, Contrato compraventa, Certificado OPFH.....)
- Archivo: Se compone de un botón “**Seleccionar archivo**” cuya funcionalidad es adjuntar un documento que se encuentre en el PC del usuario (en el repositorio de documentos) . Se muestra un mensaje informando de la correcta selección del documento que se desea adjuntar, si se ha adjuntado con éxito indicará “*nombre del archivo/extensión*” y si no es así indicará “*Ningún archivo seleccionado*” se indicara la dirección donde se ubica el archivo PDF con el documento.
- Observaciones: Campo libre para indicar cualquier observación que se desee realizar.
- Tipo de documento: Se premarcará automáticamente en función del documento que estemos subiendo, llevara incluido el código ENI y se deberán cumplimentar con los valores definidos en la norma.
- Estado del Documento: puede ser uno de los siguientes (según lo establecido en la Ley 11/2007 Art. 30)
 - Original (Documento electrónico Original) Obtenido de forma directa en una administración virtual (Por ejemplo Certificado proporcionado por el Sistema de Verificación de Identidad)
 - Copia Electrónica parcialmente Auténtica (Fichero), Las copias electrónicas proporcionadas por las EERR o agricultores u organizaciones del sector. Por Ejemplo, Certificado de producción ecológica remitido por la Certificadora de manera telemática)
 - Copia electrónica con cambio de formato, (en el caso que los formatos originales hayan variado), por ejemplo Certificado en Formato WORD que se ha transformado en PDF).



- Copia electrónica auténtica (Papel) (Las copias electrónicas realizadas por las propias Administraciones Públicas, de documentos presentados originalmente por las Administraciones Públicas o particulares en soporte papel) por ejemplo Escaneo de unos Estatutos de la Sociedad presentados en papel y escaneados
- Otros Documentos (Otros posibles documentos electrónicos)
- Origen del documento:
 - Ciudadano
 - Administración
- Fecha del Documento: Fecha de entrada en registro del documento en la administración
- Fecha de validez: Fecha de validez o caducidad del documento, Si el documento está aún vigente el registro se mostrará en color negro. Si la fecha del sistema es superior a la Fecha de validez, el documento aparecerá en pantalla en color rojo.
- Metadatos: Otros datos asociados al documento, que en cierto tipo de documentos puede ser necesario (Por ejemplo el estamento emisor del certificado),
- Tipo de Firma: Sólo en el caso de documentos firmados electrónicamente, se deberá consignar también el tipo de firma. Los tipos de firma admitidos son los definidos en la NTI de Política de Firma y Certificados de la Administración, y aparecen en un desplegable.

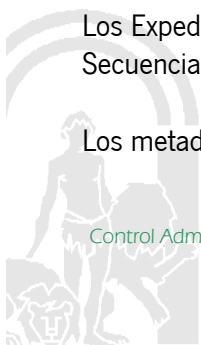
Los documentos insertados en el Sistema de Gestión Documental se asociarán automáticamente por la propia aplicación a su expediente Electrónico, de esta forma, cuando se añada un documento al gestor documental la aplicación buscará la existencia de un expediente Electrónico, en caso de que exista, el documento se añadirá al Expediente Electrónico anteriormente creado. En caso de que no exista, se creará un nuevo Expediente Electrónico automáticamente.

5. EL EXPEDIENTE ELECTRONICO

Los documentos insertados en el Sistema de Gestión Documental se agruparán en Expedientes Electrónicos.

Los Expedientes Electrónicos creados tendrán un identificador universal del Expediente, generado de forma Secuencial dentro del modelo de datos de gestión documental.

Los metadatos que se asociarán al Expediente Electrónico son:



- Título del Expediente Electrónico
- Fecha de Apertura del Expediente (la fecha de incorporación del primer documento)
- Interesado/s del expediente, que podrán ser ciudadanos o personas jurídicas identificadas por DNI, NIE, NIF o similar o Órganos, en el caso de que sea la administración.
- Órgano/s responsable/s de la tramitación del Expediente
- Procedimiento Administrativo asociado al Expediente

Un documento podrá estar incluido de forma lógica en varios expedientes, aunque el documento será único tanto en el gestor documental como en el repositorio documental. De esta forma, se facilita la asignación de documentos ya aportados a las solicitudes en campañas anteriores a nuevos Expedientes Electrónicos.

El foliado del Expediente Electrónico se llevará a cabo mediante la obtención de un índice electrónico que garantizará la integridad del Expediente Electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

Este índice estará firmado por el Organismo Pagador, se generará a petición del usuario, a través de la opción de Expediente Electrónico existente en la aplicación de Gestión de Expedientes, y contendrá la siguiente información:

Datos del Expediente Electrónico
Identificador del Expediente
Fecha de apertura del Expediente
Título del Expediente Electrónico
Interesado/s del Expediente Electrónico
Tipo de Solicitud y Campaña

También se podrán exportar documentos desde el Expediente electrónico

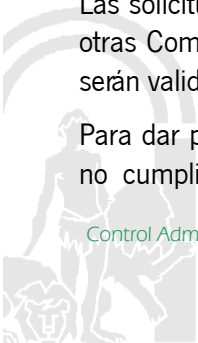
6. DOCUMENTOS Y CAUSAS DE INCORRECCIÓN POR TIPO

TIPO GENERAL

1. SOLICITUD DE AYUDAS INDIVIDUAL

Las solicitudes individuales de ayudas deberán presentarse en los impresos oficiales, si están en impresos de otras Comunidades Autónomas se seguirá a lo dispuesto en el manual de procedimiento de la campaña. No serán válidas fotocopias de los mismos, o si tienen tachaduras o enmiendas.

Para dar por correcta una solicitud individual se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones, en caso de no cumplir con los requisitos mínimos exigibles se marcará la solicitud como incorrecta con su código



correspondiente y se procederá a realizar un Trámite de Subsanción y Mejora, en caso de no responder en los plazos establecidos se propondrá el archivo de la solicitud de ayudas, siguiendo lo estipulado en el Manual de procedimiento de la campaña.

Se revisarán los siguientes aspectos:

SELLO Y FECHA DE ENTRADA:

Las solicitudes de ayudas individuales deberán tener un sello original y oficial de registro de entrada con indicación de la fecha de dicha entrada.

Serán válidos cualquier sello de entrada en alguna administración oficial, incluidas las oficinas de correos, en caso de tener dos o más sellos oficiales prevalecerá el de fecha más antigua. Como mínimo deberá estar sellado el impreso DATOS GENERALES y/o SOLICITA

Si no presenta sello o fecha de entrada, se deberá devolver a Registro Auxiliar para su subsanción.

NUMERO DE EXPEDIENTE:

Las solicitudes de ayudas deberán tener un nº de expediente.

Si no presenta número de expediente, se deberá comprobar en el Portal Solicitud Única, cual es el que le corresponde y se procederá a consignarlo en la casilla correspondiente.

FIRMA:

El titular o su Representante Legal deberán firmar todos los impresos, como expresión de la voluntad del agricultor de solicitar las correspondientes ayudas.

La firma se deberá corresponder con la del agricultor, (Ver apartado anterior)

No obstante y según lo anteriormente descrito, en aquellos casos que se constate que el agricultor se ha dejado sin firmar algún impreso por error y siempre que se corrobore que dicho impreso sin firmar se corresponde con el resto de la Solicitud Única (Digito de control), podemos dar por bueno el que no haya firmado todos los impresos.

Otra caso sería cuando no ha firmado la mayoría de impresos o el Datos Personales o Solicita, debiendo el agricultor acudir a firmar los impresos.

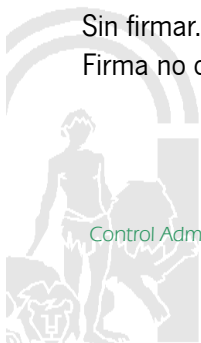
CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

Firma no corresponde con el titular.



2. DNI/NIF DEL SOLICITANTE (O DEL REPRESENTANTE LEGAL)

Sólo será necesario realizar este control documental en los siguientes casos:

- Aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos.
- Solventar incidencias que afecten a los NIF, (aquellos NIF no verificados por el Ministerio de Interior (M.I.) o el Sistema GIRO o cuyos datos no son coherentes con los del M.I., y aquellos NIF que el M.I. indique que están caducados)
- Solicitudes de cambios de titularidad o cambios en el nº de NIF.

En los casos que no existan copia del NIF en los expedientes no hay que grabar nada en el control documental.

En los casos que si exista copia del NIF en los expedientes, aunque este no sea necesario presentarlo, y siempre que el mismo sea correcto se podrá grabar en el control documental como correcto, si así lo estima la DT, aunque esto no es necesario.

En los casos que si exista copia del NIF en el expediente, y este es incorrecto sólo se grabará en el control documental como INCORRECTO, en aquellos casos que el control con el M.I. o Sistema GIRO no sea correcto, es decir, que tenga incidencias con el NIF.

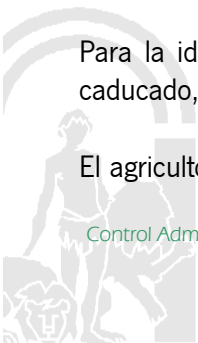
Para dar por correcto un NIF, este deberá ser en primer lugar legible, el nº del NIF y el nombre deben de coincidir con los de la solicitud, y debe estar en vigor (Fecha de caducidad posterior al 1/03/2015).

Hay titulares que sólo presentan DNI antiguos (con formato más grande, de color azul y sin letra del NIF) estos no se encuentran verificados por el M.I., generalmente tienen validez permanente y todos ellos corresponden a agricultores de avanzada edad. Para dar por correctos estos DNI antiguos se deberá realizar tramite de subsanación al agricultor indicándole que deberán presentar Fe de Vida, o bien que en todo caso, el agricultor debe personarse en la Delegación Territorial o en sus órganos dependientes, para que un funcionario constate que dicha persona es la titular, del documento consignado en el expediente, en este caso se podrá diligenciar el expediente y darlo por correcto. Estas actuaciones pueden ser extensivas a agricultores con dificultades para renovar el NIF.

Identificación de extranjeros además del NIE (Número de identificación de extranjeros), será válida la presentación del certificado de registro de ciudadano de la Unión (tarjeta verde) donde figura el nº de NIE, siempre que lleven acompañada copia del pasaporte en vigor, o documento de identificación nacional en vigor (con foto y firma).

Para la identificación de Españoles residentes en el extranjero, en el caso de no poseer NIF o estar este caducado, podrán presentar pasaporte en vigor.

El agricultor puede indicar en su solicitud de ayudas si el NIF ya ha sido presentado en campañas anteriores,



en este caso se comprobará si efectivamente dicho documento está presentado en la campaña indicada y sigue estando en vigor. En observaciones se pondrá de manifiesto que dicho documento se encuentra presentado en otra campaña dándolo por correcto.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

Documento no en vigor o caducado

Debe de aportar otra documentación complementaria (Fe de vida, Pasaporte, Tarjeta verde extranjeros)

IMPORTANTE

Esta disponible una aplicación informática denominada **SCSP: Supresión de Certificados en Soporte Papel. Datos de identidad y residencia**, mediante la cual se pueden realizar consultas con la Dirección General de la Policía de manera individualizada, y en cualquier momento, dicha aplicación puede servirnos para verificar los datos de los agricultores que presenten incidencias con su NIF, sin tener que llegar a presentar el documento en papel, se puede generar también un certificado en papel de los datos del interesado, el cual puede sustituir a la copia del NIF. En caso de utilizar el certificado del SCSP se deberá indicar en observaciones y guardar en el expediente copia del mismo.

El acceso a dicha aplicación se deberá solicitar al departamento de informática a través del centro de soporte TIC.

También se podrán realizar las verificaciones de identidad a través de la Plataforma de intercambio de información del SGA.

GÉNERO y FECHA NACIMIENTO PERSONA FÍSICA – ZMZD:

Para aquellos solicitantes de **Ayudas a Zonas de Montaña y Otras Zonas Distintas a las de Montaña**, será necesario realizar el control documental del género y la fecha de nacimiento, **a efecto de priorización** en los siguientes casos:

- Aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos.
- Aquellos NIF no verificados por el M.I. o el Sistema GIRO o cuyos datos no son coherentes con los del M.I.

Si no coincide el género o la fecha de nacimiento consignado en el impreso DATOS PERSONALES con el del DNI aportado y se comprueba que los datos consignados en el SGA son incorrectos, se podrá modificar de oficio los datos que aparecen en el SGA, consignando los datos que figuren en el documento aportado, siempre que se consideren correctos los datos del documento.



3. ACREDITACION DEL REPRESENTACIÓN LEGAL

En todo momento se debe estar a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que dice:

Artículo 32. Representación.

'1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

2. Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.

3. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.'

Es por tanto que el 'poder suficiente' debe acreditarse con algún documento valido en derecho que deje constancia fidedigna de la representación (poder notarial, o bien documento privado con firma notarial), también se puede acreditar mediante comparecencia de los interesados ante un funcionario público del órgano administrativo competente (Delegación Territorial de la CAP).

El agricultor puede indicar en su solicitud de ayudas si la documentación Justificativa de la Representación Legal ya ha sido presentada en campañas anteriores, en este caso se comprobará en primer lugar, que el nombre del representante legal no ha variado, de ser así, se comprobará si efectivamente dicho documento esta presentado en la campaña indicada y sigue estando en vigor. En observaciones se pondrá de manifiesto que dicho documento se encuentra presentado en otra campaña dándolo por correcto.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

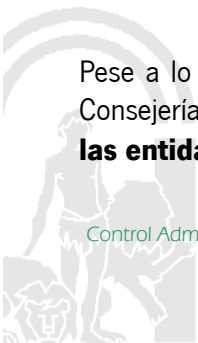
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No se corresponde con los datos del Representante de la solicitud

Documento no en vigor o caducado

4. CERTIFICADO DE LA ENTIDAD FINANCIERA DE LA TITULARIDAD DE LA CUENTA BANCARIA

Pese a lo indicado en la Orden de campaña, y debido a la implantación del nuevo sistema de pagos de la Consejería de Hacienda y administraciones Públicas (GIRO) **NO es necesario presentar certificados de las entidades bancarias,**



Para poder efectuar pagos en las cuentas bancarias consignadas por los agricultores, estas deberán estar obligatoriamente dadas de altas en el Sistema GIRO,

En caso de no estar dado de alta se deberá seguir lo estipulado por la Consejería de Hacienda y Administración pública en su *INSTRUCCIÓN 1/2015, DE 13 DE MARZO DE 2015, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y DEUDA PÚBLICA SOBRE LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS ACREEDORES EN EL SISTEMA GIRO*, la gestión de los datos bancarios será competencia de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública, de dicha consejería

Los acreedores pueden acceder directamente al mantenimiento de las cuentas bancarias que deban tener asociadas en GIRO a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en la siguiente dirección de internet, deberá acreditarse con su correspondiente certificado digital.

https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm

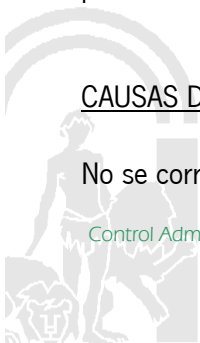
El acreedor también puede optar por realizar una petición a la Tesorería para que se actualicen sus datos bancarios. Dicha solicitud ha de realizarse por escrito y deberá presentarse en un Registro Administrativo dirigida a la Tesorería Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública correspondiente a su domicilio fiscal o a cualquiera de ellas, indistintamente, si el acreedor tiene su domicilio fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Esta solicitud deberá contener los datos que identifiquen al acreedor (persona física o jurídica), la petición expresa del alta o las variaciones que requiera en sus datos bancarios ya existentes, con las mismas limitaciones y requisitos expuestos en el párrafo anterior. Si se trata de un alta deberá presentar un certificado o cualquier otro documento bancario que acredite la titularidad de la cuenta y si la petición se realiza en nombre de un acreedor, persona jurídica, será necesario acreditar la representación.

Pueden formularse las consultas u observaciones que se precisen a través de la dirección de correo electrónico datosacreedores.chap@juntadeandalucia.es, indicando, en este caso, en el campo asunto el texto "Consulta".

En los casos de cambio en la Cuenta Corriente consignada inicialmente en la solicitud de ayudas, será recomendable, pero no obligatorio aportar Certificado de la nueva cuenta bancaria, al objeto de no cometer errores en la transcripción de los números de cuentas al SGA, si se presentan certificados Bancarios para este menester, se realizara el pertinente control documental del mismo, no obstante no tendrá efectos en los pagos, en caso de NO corresponderse con los datos del titular de la solicitud se dará por incorrecto y no se procederá a modificar la Cuenta Bancaria en las pantallas del SGA.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud



5. AUTORIZACION PARA LA FIRMA POR UN TERCERO (DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACION POR UN TERCERO)

Los agricultores que tramitan su solicitud a través del Delimitador Grafico de Explotaciones (DGE) y el Portal Solicitud Única (PSU), deben presentar en vez de la solicitud en papel, una autorización para la firma electrónica por un tercero y presentación telemática de su solicitud a través de este sistema,

El control de la presencia o no de esta autorización se realizará mediante el lector óptico de códigos de barra, que volcará en el PSU los datos de las Autorizaciones presentadas, durante este proceso de lectura se deberá comprobar que las mismas están correctamente firmada, (ver apartado anterior) y que los datos del agricultor y de la Entidad Reconocida (EERR) que figuran en dicha autorización se corresponde con los de la solicitud remesada, será también recomendable pero no obligatorio que las Autorizaciones estén selladas por la Entidad Reconocida.

En caso de que se detecten Autorizaciones no validas, estas no se registraran y se les grabará el control documental como incorrecto, al objeto que se puede comunicar mediante Tramite de Subsanación y Mejora (TSM) a los agricultores la falta o no validez de las autorizaciones. No obstante desde las distintas DDTT, se deberá de comunicar a las Distintas EERR de las Autorizaciones que quedan pendientes de registrar

Antes de la primera validación de la campaña, se deberá comprobar en la aplicación Consulta de Solicitud Única (CSU), que Autorizaciones están pendientes de recibir, debiéndose grabar el correspondiente control documental, para que no entren en pagos y poder remitirles TSM.

Las autorizaciones correctas no es necesario grabarles el control documental, ya que estará controlada su presentación en el PSU.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

Firma no corresponde con el titular.

Firma no corresponde con el Representante

6. DECLARACION IRPF (Modelo 100) O CERTIFICADO AEAT, (PARA EL CÁLCULO DE AGRICULTOR ACTIVO)

Sólo tendrán que presentarlo las personas físicas que no autoricen la consulta de datos, o aquellos que la AEAT no haya proporcionado sus datos.

Los agricultores que estén exentos de presentar declaración de la renta o no dispongan de ella, pueden



solicitar en la agencia Tributaria un certificado de sus ingresos agrarios de los distintos periodos impositivos.

Se comprobará que los datos de las declaraciones o certificados de la AEAT se corresponden, con los consignados en el SGA, en el Modelo 100 de la AEAT. Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas (IRPF)

- Personas físicas que declaran por **el régimen de estimación directa**: se deberán obtener los importes que figuren en la declaración del IRPF en el apartado “Total ingresos computables” para las actividades en las que el “Tipo de actividad realizada” sea la clave “Actividades agrícolas y ganaderas”

Se comprobará con la página 5

Año 2012: Ingresos agrarios: serán los que figuren en la casilla 109 de la columna en la que se haya marcado tipo de actividad 2 en la casilla 101.

Año 2013: Ingresos agrarios: serán los que figuren en la casilla 94 de la columna en la que se haya marcado tipo de actividad 2 en la casilla 85.

- Personas físicas que declaran por el **régimen de estimación objetiva**: se deberán obtener los importes que figuren en la declaración del IRPF en el apartado “Total Ingresos”

Se comprobará con la página 7

Año 2012: Ingresos agrarios: serán los que figuren en la casilla 174.

Año 2013: Ingresos agrarios: serán los que figuren en la casilla 154.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

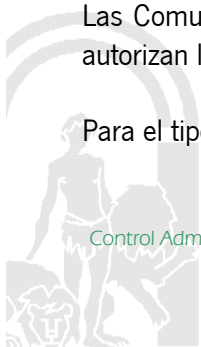
No válido o incompleto

No coincide con los datos declarados en la solicitud

7. DECLARACION INFORMATIVA ANUAL EN REGIMENES DE ATRIBUCIONES DE RENTA (Modelo 184)

Las Comunidades de Bienes Comunidades Hereditarias y Sociedades Civiles, tanto si autorizan como si no autorizan la consulta de datos a la AEAT, deberán presentar esta documentación

Para el tipo de actividad 2. (Agrícola Ganadera y forestales)



D) Rendimientos de actividades económicas		
Actividades realizadas	Actividad 1.ª	Actividad 2.ª
Régimen determinación rendimientos	01 <input type="text"/>	01 <input type="text"/>
Tipo actividad. Clave	02 <input type="text"/>	02 <input type="text"/>
Epigrafe IAE	03 <input type="text"/>	03 <input type="text"/>
01. Obtenidos en España:		
Ingresos íntegros	09 <input type="text"/>	09 <input type="text"/>
Gastos	10 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>
Rendimiento neto atribuible	11 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>
02. Obtenidos en el extranjero:		
Clave País	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingresos íntegros	09 <input type="text"/>	09 <input type="text"/>
Gastos	10 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>
Rendimiento neto atribuible	11 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

8. DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LOS INGRESOS AGRARIOS

Las personas jurídicas deberán tener a disposición de la Administración la documentación justificativa de dichos ingresos, pudiendo ser solicitada a posteriori para la realización de las comprobaciones pertinentes, sólo se grabara el control documental , si el agricultor presenta la documentación y desde la DDTT se estima necesario, su grabación, o si dicha documentación ha sido requerida al agricultor.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

9. DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE GASTOS LABORALES

La documentación justificativa de las remuneraciones pagadas y declaradas del año anterior para la verificación de los costes laborales relacionados con la actividad agraria realmente pagados y declarados por el agricultor en el año natural anterior, incluidos los impuestos y cotizaciones sociales relacionadas con el empleo, se podrá solicitar al agricultor afectado por la aplicación de la reducción del 5% de los importes de



pago básico que sobrepasen al importe de 150.000 euros, la presentación de la documentación que acredite dichos costes.

Sólo se tendrán que presentar por agricultores que estimen vayan a percibir más de 150.000 euros, no es necesario presentarlo a la hora de realizar la solicitud, se pueden presentar a posteriori, para deducir los importes.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

10. CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

Sólo para aquellos agricultores que no hayan autorizado a la consulta de datos con la Seguridad Social.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

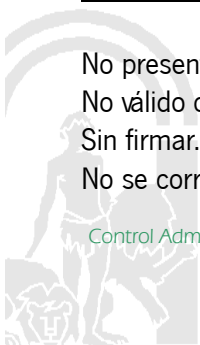
- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

11. CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Sólo para aquellos agricultores que no hayan autorizado a la consulta de datos con la Agencia Tributaria.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud



12. DELIMITACION GRAFICA DE LA EXPLOTACION

Sólo tienen que ser presentados en las solicitudes individuales, el resto de solicitudes al estar delimitadas no es necesario presentarlo.

La delimitación en papel deberá contener los datos suficientes para identificar la parcela, recinto y cultivo o utilización, así como a que agricultor corresponde, deberán realizarse sobre salida gráfica del SIGPAC vigente, en caso de no presentarse o que la delimitación no se corresponda con los datos de parcelas declaradas o falten datos necesarios para realizar una delimitación Gráfica en el DGE, se remitirá TSM al agricultor.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
No coincide con los datos declarados en la solicitud

13. CERTIFICADO DE PASTOS EN COMUN

Los agricultores que declaren un pasto comunal deberán presentar certificado emitido por la entidad Gestora del Pasto en común, donde se relacionen los ganaderos que forman parte del pasto comunal, con indicación del porcentaje del pasto comunal que se le asigna a cada uno de ellos, la relación de recintos que conforman ese pasto comunal con la superficie de cada recinto y los coeficientes de admisibilidad de pastos de cada uno de los recintos (Según modelo Anexo I de la Orden de 12 de marzo de 2015).

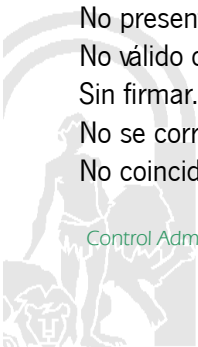
Dichos certificados se grabaran en las pantallas habilitadas para ello en el SGA,

Sólo en caso que el agricultor no esté incluido en un certificado emitido por la entidad gestora, de los grabados en el SGA, le saltará el control correspondiente y la entidad gestora del pasto en común deberá aportar nuevo certificado que rectifique al anterior.

Este documento será no obligatorio, dado que aunque el agricultor no lo haya presentado, si está grabado en el SGA se dará por correcta la asignación del Pasto Comunal.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud



TIPO JOVENES AGRICULTORES

14. VERIFICACION DE JOVENES AGRICULTORES EN PERSONAS JURIDICAS

Documentación que permita verificar que los Jóvenes Agricultores forman parte de la junta rectora o del órgano de gobierno de la entidad a la que pertenecen

Sólo en caso de que se solicite la ayuda a los jóvenes agricultores por una persona jurídica, se deberá comprobar en los estatutos de la entidad, o cualquier otro documento oficial de la entidad, que es un Joven agricultor quien ejerce el control efectivo a largo plazo sobre la persona jurídica.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

TIPO GREENING

(PAGO PARA PRÁCTICAS BENEFICIOSAS PARA EL CLIMA Y EL MEDIO AMBIENTE)

15. ACREDITACION QUE EL 50% DE LA TIERRA DE CULTIVO NO HA SIDO DECLARADA EL AÑO ANTERIOR.

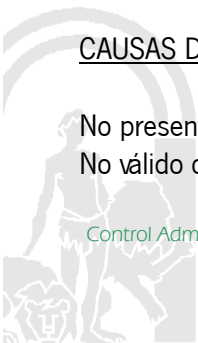
Se estará exento del cumplimiento de la práctica de diversificación de cultivos, si el agricultor acredita que el 50% de la tierra de cultivo no ha sido declarada en la solicitud de ayuda del año anterior y todas las tierras de cultivo se utilizan para cultivos diferentes a los del año anterior.

Sólo será exigible a aquellos agricultores que hayan marcado la casilla correspondiente.

Podrán presentar aquella documentación que justifique que los cultivos existentes en la explotación agrícola en la campaña anterior son distintos de los de la campaña en curso (Solicitud única del anterior agricultor, declaraciones de cosecha, contratos con industrias transformadoras, certificados de organizaciones de productores.....)

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto



No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

16. CERTIFICADO DE PRODUCCION ECOLOGICA

Sólo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos, o aquellos que no estén incluidos en las declaraciones colectivas que remitan las organizaciones de certificación.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud



TIPO ACOPLADAS SUPERFICIES

17. CERTIFICADO DE LEGUMBRES DE CALIDAD

Sólo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos, o aquellos que no estén incluidos en los certificados colectivos que remitan las Entidades certificadoras de Agricultura Ecológica, y las Entidades de Indicación Geográfica Protegida

Se comprobará que la Certificadora o la IGP, del Certificado presentado se corresponde con la consignada en la Solicitud, y que estos están debidamente firmados.

Se procederá a dar de alta los datos de los certificados en el SGA (Datos adicionales/ Legumbres)

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

18. DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DEL TIPO DE TERCERO (ALGODÓN)

Aquellos Agricultores que su tipo de tercero sea: Comunidades de Bienes (tipo 2), Cooperativas de Explotación Comunitaria de la Tierra y Trabajo Asociado (tipo 7) y Sociedades Civiles (tipo 9) que soliciten el Pago específico al cultivo del algodón, **en una explotación cuya superficie total sembrada de algodón sea superior a 10 ha**, deberán aportar documentación acreditativa del tipo de tercero, así como del número de socios o partícipes que forman la sociedad.

Se marcará como incorrecto en aquellos casos que, o bien no aporten dicha documentación, o la aportada no acredite suficientemente alguno de los tipos de tercero.

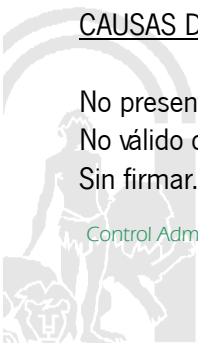
También se marcará como incorrecto en el caso que no figure en dicha documentación el nº de Socios o partícipes, o estos no coincidan con los declarados en el impreso SOCIOS.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.



No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud

19. CONTRATO DE REMOLACHA AZUCARERA

Sólo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos, o en el caso que hayan autorizado a la consulta de datos y no estén en la relación de contratos validados por la autoridad competente.

Se comprobará que el mismo cumple con los requisitos reglamentarios, y que estos están debidamente firmados.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud

20. CONTRATO DE TOMATE PARA INDUSTRIA

Sólo lo tendrán que presentar aquellos agricultores que no autoricen a la Consulta de datos, o en el caso que hayan autorizado a la consulta de datos o que a posteriori no estén en la relación de contratos validados por la autoridad competente.

Se deberá comprobar que el nº de contrato se corresponde con el consignado en la solicitud, que estos están debidamente firmados, que la fecha de celebración del contrato sea anterior al 15 de febrero de 2015, y que la fecha de registro ante la autoridad competente no sea de más de 10 días con respecto a la fecha de celebración del contrato, y que la superficie contratada se corresponde con la declarada en la solicitud de ayudas

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud



21. CERTIFICADO OPFH FRUTOS DE CASCARA

Deberán aportar certificado emitido por la OPFH a la que pertenezcan, aquellos agricultores que soliciten la Ayuda Nacional a los Frutos de Cascara.

Sólo deberán aportar un certificado individual, los agricultores que No Autoricen a la consulta de datos o no estén incluidos en el certificado colectivo presentado por la OPFH.

En estos casos, se grabarán los datos de los certificados individuales en Catálogos Auxiliares/Organizaciones de productores

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

22. DECLARACION DE EXISTENCIAS Y DECLARACION DE COSECHA DE ARROZ

Sólo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos, o aquellos que no estén incluidos en las declaraciones colectivas que remitan las organizaciones profesionales

Se deberá comprobar que los datos de los certificados se corresponden con los del Agricultor.

Se deberá comprobar que los datos de los certificado se corresponde con los del Agricultor, y que las variedades se corresponden con las declaradas, en caso contrario se darán por incorrectas.

Se procederá a dar de alta las declaraciones en el SGA (Datos adicionales/arroz)

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud



TIPO ACOPLADAS GANADERAS

23. CERTIFICADO DE RENDIMIENTO LECHERO

Aquellos ganaderos que soliciten la ayuda asociada para las explotaciones que mantengan vacas nodrizas y que deseen acreditar un rendimiento lechero distinto a 6.500 Kg. (rendimiento lácteo medio para España), al objeto de utilizar este último para la realización de los cálculos, deberán presentar un certificado oficial de rendimiento lechero que especificará el NIF de solicitante, campaña de solicitud de ayudas a la que corresponde el certificado y rendimiento lechero medio de la explotación..

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

24. JUSTIFICACION DE VENTAS DIRECTAS DE LECHE

Para las explotaciones que no realicen entregas a compradores, en el caso de la ayuda asociada para las explotaciones de vacuno de leche, justificación documental que acredite haber realizado ventas directas en el año anterior al año de solicitud

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

25. ESTATUTOS CEBADEROS COMUNITARIOS

Los cebaderos comunitarios que soliciten la ayuda asociada a las explotaciones de vacuno de cebo, deberán presentar la relación de los socios del mismo.



CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud

26. OTROS:

Otra documentación que se considere necesaria adjuntar, indicando cuál es, Por ejemplo (acta de Defunción, Contrato arrendamiento.....)

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud

7. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE AYUDAS FEADER

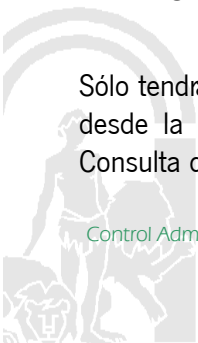
Con la solicitud de ayuda FEADER deberá adjuntarse, como mínimo, la documentación de carácter general prevista en la Orden de 12 de marzo de 2015, por la que se establecen en la Comunidad Autónoma de Andalucía normas sobre la presentación de la solicitud única y de la solicitud de asignación de derechos de pago básico a partir del año 2015, así como disposiciones de aplicación a los pagos directos a la agricultura y a la ganadería, y a las ayudas del programa de desarrollo rural de Andalucía objeto de inclusión en la solicitud única. Además, junto a la solicitud de ayuda deberá presentarse:

TIPO ZMZD

(AYUDAS A ZONAS DE MONTAÑA Y OTRAS ZONAS DISTINTAS A LAS DE MONTAÑA)

27. CERTIFICADO DEL SEPE

Sólo tendrán que presentar certificado de no haber percibido desempleo en los últimos doce meses a contar desde la apertura del plazo de presentación de solicitudes, aquellos agricultores que no autoricen a la Consulta de datos, o aquellos que SS /SEPE no haya proporcionado sus datos o no cumplan con la condición



de no haber percibido desempleo en los últimos doce meses, a contar desde la apertura del plazo de presentación de solicitudes y quieran subsanarlo

Se deberá comprobar que los datos de los certificados del SEPE se corresponden con lo consignados en la aplicación IDRA, en el apartado Seguridad social /vida laboral detallada facilitada por la SS. Si no fuera así debe ser grabados los datos correctos en IDRA/ mantenimiento de datos AEAT/ mantenimiento de datos SS.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

Ha percibido desempleo en los últimos doce meses a contar desde la apertura del plazo de presentación de solicitudes,

28. CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DEL SOCIO DE LA COOPERATIVA DE EXPLOTACIÓN COMUNITARIA DE LA TIERRA.

Aquellos solicitantes que sean socios de una cooperativa de explotación comunitaria de la tierra, deberán aportar certificado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda, emitido por la cooperativa de explotación comunitaria de la tierra, a la que pertenezca.

En estos casos, se comprobará que el porcentaje del certificado sea el mismo que el de la solicitud, y si no coincide, se grabarán los datos de los certificados en las pantallas habilitadas a tal efecto, en el campo OBSERVACIONES

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

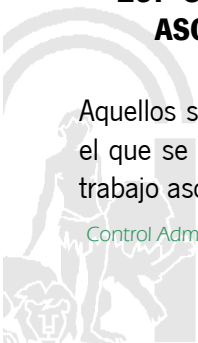
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

No indica el porcentaje de participación

29. CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DEL SOCIO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

Aquellos solicitantes que sean socios de una cooperativa de trabajo asociado, deberán aportar certificado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda, emitido por la cooperativa de trabajo asociado, a la que pertenezca,.



En estos casos, se comprobará que el porcentaje del certificado sea el mismo que el de la solicitud, y si no coincide, se grabarán los datos de los certificados en las pantallas habilitadas a tal efecto, en el campo OBSERVACIONES

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud
- No indica el porcentaje de participación

30. CERTIFICADOS DE RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA DE LOS RENDIMIENTOS DEL TRABAJO CUYO PAGADOR ES UNA COOPERATIVA DE EXPLOTACIÓN COMUNITARIA DE LA TIERRA DEL AÑO 2013

En el caso en el que el titular pertenezca a una Sociedad a una Sociedad Cooperativa Andaluza de Explotación Comunitaria de la tierra, éste podrá presentar los certificados de retenciones y pagos a cuenta del solicitante cuyo pagador es una cooperativa de explotación comunitaria de la tierra, para que sean tenidos en cuenta en el cálculo de la condición de ATP.

En estos casos, se grabarán los datos de los certificados en las pantallas habilitadas a tal efecto, en el campo OBSERVACIONES y después se grabarán manualmente en IDRA.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

31. CERTIFICADOS DE RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA DE LOS RENDIMIENTOS DEL TRABAJO CUYO PAGADOR ES UNA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DEL AÑO 2013,

En el caso en el que el titular pertenezca a una Sociedad Cooperativa Andaluza de trabajo asociado, este podrá presentar los certificados de retenciones y pagos a cuenta del solicitante cuyo pagador es una cooperativa de trabajo asociado .

En estos casos, se grabarán los datos de los certificados en las pantallas habilitadas a tal efecto, en el campo OBSERVACIONES y después se grabarán manualmente en IDRA.



CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado
No válido o incompleto
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

32. CERTIFICADOS DE RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA, DE LOS RENDIMIENTOS DEL TRABAJO, DEL CÓNYUGE DEL AÑO 2013

En el caso de rentas conjuntas, se podrá aportar certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto de la renta del cónyuge, para el ejercicio económico 2013.

En estos casos, se grabarán los datos de los certificados en las pantallas habilitadas a tal efecto, en el campo OBSERVACIONES (?), y después se grabarán manualmente en IDRA.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado.
No válido o incompleto
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

33. CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO,

Sólo lo tendrán que presentar aquellos agricultores que no autoriza la consulta de datos de residencia a través del Sistema de verificación de Datos de Residencia.

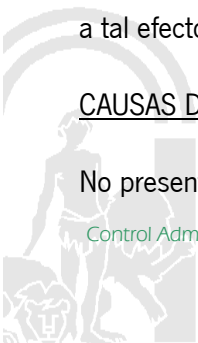
Se comprobará:

- que el municipio de residencia del Certificado se corresponde con el municipio de residencia,
- que la fecha de alta del certificado de empadronamiento no es anterior a la fecha de finalización del plazo de las solicitudes y
- que estos están debidamente firmados.

En los casos, en los que no coincida los municipios o estén en blanco de grabarán en las pantallas habilitadas a tal efecto, , en el campo OBSERVACIONES

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado



No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

Fecha de alta certificado de empadronamiento no es anterior a fecha finalización del plazo de solicitudes.

34. OTROS:

Otra documentación que se considere necesaria adjuntar, indicando cuál es. Por ejemplo: copia IRPF 2013, vida laboral detallada, etc.

Sólo en el caso de no autorizar las consultas tipo AEAT, SS podrá aportar la documentación que considere el titular necesario.

En estos casos, se grabarán los datos de la documentación aportada en las pantallas habilitadas a tal efecto, en el campo OBSERVACIONES (y después se grabarán manualmente en IDRA).

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

No presentado

No válido o incompleto

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud



TIPO AA 1698/2005
(AYUDAS AGROAMBIENTALES R(CE) 1698/2005)

35. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REALIZAR TRASHUMANCIA PARA LA SM4.

Los solicitantes de la submedida 4: ganadería ecológica, al amparo del R 1698/2005, en caso de realizar trashumancia y de que sea tenido en cuenta para el cálculo de la carga ganadera deberán declararlo en el GAN 1698 marcando la casilla habilitada al efecto, con lo cual deberá presentar la documentación acreditativa de la trashumancia, de acuerdo con la Orden que regula esta ayuda.

CAUSAS DE INCORRECCIÓN

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

TIPO VARIACIONES AA 1698/2005

Pueden presentarse junto con la Solicitud única, en el caso de variaciones de la documentación inicialmente aportada para las submedidas del R(CE) 1698/2005, y en función de:

Si se trata de Comunidad de bienes, comunidad hereditaria o las siguientes personas jurídicas:

- **Sociedad Cooperativa Andaluza de Explotación Comunitaria de la Tierra dentro de la actividad agraria (S.A.C.E.C.T.).**
- **Sociedad Cooperativa Andaluza del Trabajo Asociado dentro de la actividad agraria (S.C.A.T.A.).**
- **Sociedad Cooperativa Andaluza Agraria (S.C.A.A.).**
- **Sociedades Laborales, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación (S.A.T.) o Sociedades Civiles (S.C.)**

la siguiente documentación:

36. Relación de comuneros/ socios que la componen, con sus respectivos NIF, no es necesario apartar este documento ya que se incluye el IMPRESO SOCIOS en la Solicitud Única de 2015.

37. Acreditación del acuerdo adoptado por el órgano competente, para solicitar la ayuda de que se trate.



38. Pacto de indivisión al menos durante seis años, en el caso de **comunidad hereditaria**.

39. Justificación sobre que se trata de una S.A.T. de producción y a efecto del cálculo de la ayuda en función del número de socios

CAUSAS DE INCORRECCION:

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

Si se trata de Entidades Locales, la siguiente documentación:

40. Acta del pleno donde se aprueba solicitar la ayuda

41. Acreditación del nombramiento de la persona física autorizada como representante legal.

CAUSAS DE INCORRECCION:

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

Si se trata de Fundaciones, la siguiente documentación:

42. Certificado del registro de fundaciones en el que se acredite la inscripción de la escritura pública de constitución.

43. Acreditación del cumplimiento de algún requisito específico, cuando éste se exija en los estatutos de la fundación para la solicitud de ayudas y subvenciones.

CAUSAS DE INCORRECCION:

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

A efectos de acreditación de la representación, la siguiente documentación:



44. Poder general inscrito en el registro mercantil o poder especial para un acto concreto.

45. Certificado del secretario acreditativo de la personalidad del alcalde o presidente.

CAUSAS DE INCORRECIÓN:

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

Para aportar otra documentación:

46. Otros (indicar)

CAUSAS DE INCORRECCIÓN:

No presentado

No válido o incompleto

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

TIPO NUEVOS M10 Y M11 1305/2013

Los solicitantes de las ayudas al desarrollo rural del R(UE) 1305/2013. Medida 10 (Agroambiente y clima) y Medida 11 (Agricultura Ecológica), deberán presentar junto con la Solicitud única, y en función de:

Si se trata de Comunidad de bienes, comunidad hereditaria o las siguientes personas jurídicas:

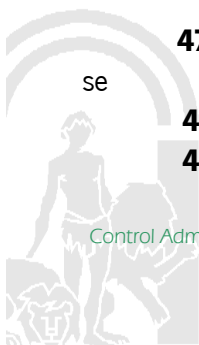
- **Sociedad Cooperativa Andaluza de Explotación Comunitaria de la Tierra dentro de la actividad agraria (S.A.C.E.C.T.).**
- **Sociedad Cooperativa Andaluza del Trabajo Asociado dentro de la actividad agraria (S.C.A.T.A.).**
- **Sociedad Cooperativa Andaluza Agraria (S.C.A.A.).**
- **Sociedades Laborales, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación (S.A.T.) o Sociedades Civiles (S.C.)**

La siguiente documentación:

47. Acreditación del acuerdo adoptado por el órgano competente, para solicitar la ayuda de que se trate.

48. Pacto de indivisión al menos durante seis años, en el caso de **comunidad hereditaria**.

49. Justificación sobre que se trata de una S.A.T. de producción y a efecto del cálculo de la



ayuda en función del número de socios.

CAUSAS DE INCORRECIÓN:

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud

Si se trata de Entidades Locales, la siguiente documentación:

50. Acta del pleno donde se aprueba solicitar la ayuda

CAUSAS DE INCORRECIÓN:

No presentado
No válido o incompleto
Sin firmar.
No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
No coincide con los datos declarados en la solicitud

Si se trata de Fundaciones, la siguiente documentación:

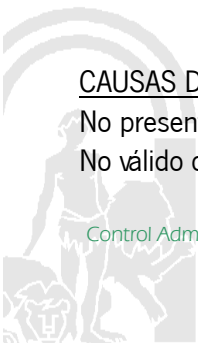
51. Certificado del registro de fundaciones en el que se acredite la inscripción de la escritura pública de constitución.

52. Acreditación del cumplimiento de algún requisito específico, cuando éste se exija en los estatutos de la fundación para la solicitud de ayudas y subvenciones.

53. Documentación acreditativa relativa a la adaptación de los estatutos, según lo establecido en la disposición transitoria primera de la Ley10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la justificación de su presentación en el Registro de Fundaciones de Andalucía. **La presentación de este documento viene indicada en la casilla OTROS (INDICAR) del punto anterior, ya que no existía este documento cuando se cerró el impreso DOC REVERSO**

CAUSAS DE INCORRECIÓN:

No presentado
No válido o incompleto



Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

Para aportar otra documentación:

54. Otros (indicar)

CAUSAS DE INCORRECCIÓN:

No presentado

No válido o incompleto

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

TIPO PRIO 10.1.8 (M10 1305/2013)

A efectos de priorización de operación 10.1.8. Sistemas agrarios de especial interés para las poblaciones de aves esteparias y aves de los arrozales andaluces de la Medida 10 (Agroambiente y clima) 10.1.8.1 programa 2 "Actuaciones en ZEPA", se deberá presentar la siguiente documentación:

55. Acreditación de que la explotación agraria ha tenido o tenga un convenio de colaboración con la administración o con entidades de custodia del territorio para la conservación de las aves esteparias.

CAUSAS DE INCORRECCION:

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

TIPO SUB AA 1698/2005

En caso de solicitud de subrogación (impreso SUB) de compromisos del régimen de ayudas agroambientales al amparo del Reglamento (UE) 1698/2005, deberá aportarse la documentación que justifique el motivo de la subrogación:

56. Fotocopia compulsada de la escritura de cesión o documento público de cesión o fotocopia de la escritura de compra-venta.



- 57. Fotocopia compulsada del contrato de arrendamiento** por el resto de años de compromiso, liquidada de impuestos.
- 58. Certificado de defunción** del titular originario.
- 59. Acta o escritura de constitución** de la sociedad o comunidad de bienes.
- 60. Estatutos** inscritos en el registro mercantil.
- 61. Autorización** titular original a la subrogación (*)
- 62. Testamento, escritura, declaración** de herederos y aceptación de la herencia
- 63. Relación de socios.**

(*) En caso de fallecimiento debe ser firmado por los herederos. No es necesaria si el solicitante de la subrogación es el único heredero.

CAUSAS DE INCORRECIÓN:

- No presentado
- No válido o incompleto
- Sin firmar.
- No se corresponde con los datos del titular de la solicitud
- No coincide con los datos declarados en la solicitud

TIPO SUB FORESTACIÓN

En caso de solicitud de subrogación de compromisos de ayudas a la forestación de tierras agrícolas (impreso SUB FOR), deberá aportarse la documentación que justifique el motivo de la subrogación:

:

- 64. Fotocopia compulsada de la escritura** de cesión o documento público de cesión o fotocopia de la escritura de compra-venta.
- 65. Fotocopia compulsada del contrato de arrendamiento** por el resto de años de compromiso, liquidada de impuestos.
- 66. Certificado de defunción** del titular originario.
- 67. Acta o escritura de constitución** de la sociedad o comunidad de bienes.
- 68. Estatutos** inscritos en el Registro Mercantil.
- 69. Certificado** de la Seguridad Social o Informe médico.
- 70. Autorización** del titular original a la subrogación (*)
- 71. Testamento, escritura, declaración** de herederos y aceptación de la herencia.



72. Relación de socios.

(*) En caso de fallecimiento debe ser firmado por los herederos. No es necesaria si el solicitante de la subrogación es el único heredero.

CAUSAS DE INCORRECIÓN:

No presentado

No válido o incompleto

Sin firmar.

No se corresponde con los datos del titular de la solicitud

No coincide con los datos declarados en la solicitud

La Directora General de Fondos Agrarios

Fdo: Concepción Cobos González



Nombre/ Apellidos/ Razón Social:
NIF:
Expediente:
Fecha Control:
Técnicos:

TIPO	DOCUMENTO	CORRECTO/ INCORRECTO	CAUSA	OBSERVACIONES
GENERAL	SOLICITUD DE AYUDAS INDIVIDUAL			
GENERAL	DNI/ NIF TITULAR			
GENERAL	DNI/NIF REPRESENTANTE LEGAL			
GENERAL	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LA REPRESENTACION LEGAL			
GENERAL	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA			
GENERAL	AUTORIZACION PARA LA FIRMA POR UN TERCERO			
GENERAL	DECLARACION IRPF (Modelo 100) O CERTIFICADO AEAT			
GENERAL	DECLARACION INFORMATIVA ANUAL EN REGIMENES DE ATRIBUCION DE RENTA (Modelo 124)			
GENERAL	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LOS INGRESOS AGRARIOS			
GENERAL	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE GASTOS LABORALES			
GENERAL	CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO EN LA SEGURIDAD SOCIAL			
GENERAL	CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
GENERAL	DELIMITACION GRAFICA DE LA EXPLOTACION			
GENERAL	CERTIFICADO PASTOS EN COMUN			
JOVENES AGRICULTORES	VERIFICACION JOVENES AGRICULTORES EN PERSONAS JURIDICAS			
GREENING	AGREDITACION 50% DE LA TIERRA DE CULTIVO NO HA SIDO DECLARA EL AÑO ANTERIOR			
GREENING	CERTIFICADO DE PRODUCCION ECOLOGICA			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	CERTIFICADO DE LEGUMBRES DE CALIDAD			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DEL TIPO DE TERCERO (ALGODON)			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	CONTRATO REINOLAJA AZUCARERA			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	CONTRATO DE TOMATE PARA INDUSTRIA			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	CERTIFICADO OPFH FRUTOS DE CACAHUA			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	DECLARACION DE COSECHA DE ARROZ			
ACOP-LAOS SUPERFICIES	DECLARACION DE EXISTENCIAS DE ARROZ			
ACOP-LAOS CANADIENS	CERTIFICADO RENDIMIENTO LECHERO			
ACOP-LAOS CANADIENS	JUSTIFICACION DE VENTAS DIRECTAS DE LECHE			
ACOP-LAOS CANADIENS	ESTATUTOS CEBADEROS COMUNITARIOS			
OTROS	OTROS :			

Nombre/ Apellidos/ Razón Social:
NIF:
Expediente:
Fecha control:
Técnico:

TIPO	DOCUMENTO	CORRECTO/ INCORRECTO	CAUSA	OBSERVACIONES
ZMZD	CERTIFICADO DEL SEPE			
ZMZD	CERTIFICADO DE PARTICIPACION DEL SOCIO DE LA COOPERATIVA DE EXPLOTACIÓN COMUNITARIA DE LA TIERRA.			
ZMZD	CERTIFICADO DE PARTICIPACION DEL SOCIO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO.			
ZMZD	CERTIFICADOS DE RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA DE LOS RENDIMIENTOS DEL TRABAJO CUYO PAGADOR ES UNA COOPERATIVA DE EXPLOTACIÓN COMUNITARIA DE LA TIERRA DEL AÑO 2013			
ZMZD	CERTIFICADOS DE RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA DE LOS RENDIMIENTOS DEL TRABAJO CUYO PAGADOR ES UNA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DEL AÑO 2013			
ZMZD	CERTIFICADOS DE RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA, DE LOS RENDIMIENTOS DEL TRABAJO, DEL CONYUGE DEL AÑO 2013.			
ZMZD	CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.			
ZMZD	OTROS (INDICAR)			

Nombre/ Apellidos/ Razon Social:
NIF:
Expediente:
Fecha control:
Técnico:

TIPO	DOCUMENTO	CORRECTO/ INCORRECTO	CAUSA	OBSERVACIONES
AA 1698/2005	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REALIZAR TRASHUIMANCIA PARA LA SM4			
VARIACIONES AA 1698/2005	RELACIÓN DE COMUNEROS/ SOCIOS QUE LA COMPONEN, CON SUS RESPECTIVOS NIF.			
VARIACIONES AA 1698/2005	ACREDITACIÓN DEL ACUERDO ADOPTADO, POR EL ÓRGANO COMPETENTE EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS			
VARIACIONES AA 1698/2005	PACTO DE INDIVISIÓN AL MENOS DURANTE SEIS AÑOS			
VARIACIONES AA 1698/2005	JUSTIFICACIÓN SOBRE QUE SE TRATA DE UNA S.A.T. DE PRODUCCIÓN			
VARIACIONES AA 1698/2005	ACTA DEL PLENO DONDE SE APRUEBA SOLICITAR LA AYUDA.			
VARIACIONES AA 1698/2005	ACREDITACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA AUTORIZADA COMO REPRESENTANTE LEGAL.			
VARIACIONES AA 1698/2005	CERTIFICADO DEL REGISTRO DE FUNDACIONES EN EL QUE SE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN.			
VARIACIONES AA 1698/2005	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN REQUISITO ESPECÍFICO			
VARIACIONES AA 1698/2005	PODER GENERAL INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL O PODER ESPECIAL PARA UN ACTO CONCRETO			
VARIACIONES AA 1698/2005	CERTIFICADO DEL SECRETARIO ACREDITATIVO DE LA PERSONALIDAD DEL ALCALDE O PRESIDENTE.			
VARIACIONES AA 1698/2005	OTROS :			
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	ACREDITACIÓN DEL ACUERDO ADOPTADO, POR EL ÓRGANO COMPETENTE EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS			
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	PACTO DE INDIVISIÓN AL MENOS DURANTE SEIS AÑOS			
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	JUSTIFICACIÓN SOBRE QUE SE TRATA DE UNA S.A.T. DE PRODUCCIÓN			
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	ACTA DEL PLENO DONDE SE APRUEBA SOLICITAR LA AYUDA.			
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	CERTIFICADO DEL REGISTRO DE FUNDACIONES EN EL QUE SE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN.			
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN REQUISITO ESPECÍFICO			

NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA RELATIVA A LA ADAPTACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE SU PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO DE FUNDACIONES DE ANDALUCÍA		
NUEVOS M10 Y M11 1305/2013	OTROS :		
PRIO 10.1.8 (M10 1305/2013)	ACREDITACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN CUSTODIA DEL TERRITORIO PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS AVES ESTEPARIAS.		
SUB AA 1698/2005	FOTOCOPIA COMPULSADA DE LA ESCRITURA DE CESIÓN O DOCUMENTO PÚBLICO DE CESIÓN O FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA		
SUB AA 1698/2005	FOTOCOPIA COMPULSADA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO POR EL RESTO DE AÑOS DE COMPROMISO, LIQUIDADADA DE IMPUESTOS.		
SUB AA 1698/2005	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR ORIGINARIO		
SUB AA 1698/2005	ACTA O ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O COMUNIDAD DE BIENES		
SUB AA 1698/2005	ESTATUTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL		
SUB AA 1698/2005	AUTORIZACIÓN TITULAR ORIGINAL A LA SUBROGACIÓN		
SUB AA 1698/2005	TESTAMENTO, ESCRITURA, DECLARACIÓN DE HEREDEROS Y ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA		
SUB AA 1698/2005	RELACIÓN DE SOCIOS		
SUB FORESTACION	FOTOCOPIA COMPULSADA DE LA ESCRITURA DE CESIÓN O DOCUMENTO PÚBLICO DE CESIÓN O FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA		
SUB FORESTACION	FOTOCOPIA COMPULSADA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO POR EL RESTO DE AÑOS DE COMPROMISO, LIQUIDADADA DE IMPUESTOS.		
SUB FORESTACION	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR ORIGINARIO		
SUB FORESTACION	ACTA O ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O COMUNIDAD DE BIENES		
SUB FORESTACION	ESTATUTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL		
SUB FORESTACION	CERTIFICADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL O INFORME MÉDICO.		
SUB FORESTACION	AUTORIZACIÓN TITULAR ORIGINAL A LA SUBROGACIÓN		
SUB FORESTACION	TESTAMENTO, ESCRITURA, DECLARACIÓN DE HEREDEROS Y ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA		
SUB FORESTACION	RELACIÓN DE SOCIOS		