

MANUAL DE PRESENTACIÓN PARA LAS ALEGACIONES A LA ASIGNACIÓN PROVISIONAL DEL SECTOR DEL MOSTO CAMPAÑA 2009

Fecha: 13/02/2009
Versión: v1

MANUAL DE PRESENTACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.....	2
3. RECOMENDACIONES DE ENTREGA DE LAS ALEGACIONES	2
4. IMPRESOS FCD. ALEGACIÓN POR CAMBIO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.....	4
5. IMPRESOS FCV. ALEGACIÓN POR COMPRAVENTA	6
6. IMPRESOS FES. ALEGACIÓN POR ESCISIÓN	9
7. IMPRESOS FFU. ALEGACIÓN POR FUSIÓN.....	14
8. IMPRESOS FHE. ALEGACIÓN POR HERENCIA.....	18
9. IMPRESOS FAR ALEGACIÓN POR ARRENDAMIENTO.....	24
10. IMPRESOS FJC ALEGACIÓN POR JUBILACIÓN/ CESE ANTICIPADO	27
11. IMPRESOS FRN. SOLICITUD A LA RESERVA NACIONAL.....	31
12. IMPRESOS FFM. ALEGACIÓN POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.....	34
13. IMPRESOS FIA. ALEGACIÓN POR INICIO DE ACTIVIDAD	36
14. IMPRESO FDE. ALEGACIÓN POR MODIFICACIÓN DE DATOS ERRÓNEOS	38
15. ANEXO V CÓDIGOS CATASTRALES MUNICIPIOS ANDALUCÍA	40

1. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la incorporación al Régimen de Pago Único, definido en el Reglamento (CE) nº 73/2009, en base a lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 1612/2008, de 3 de Octubre, a partir del 1 de enero de 2009, los viticultores que hayan entregado, en las campañas 2005-2006 y/o 2006-2007, uva que posteriormente se haya utilizado por la bodega correspondiente para la elaboración de mosto no destinado a la vinificación, percibirán derechos de Pago Único, teniendo en cuenta las unidades de producción de los viticultores, durante el periodo de referencia establecido.

2. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Las alegaciones a la asignación provisional, así como las solicitudes de acceso a la Reserva Nacional y de Activación de derechos arrendados del sector del mosto se presentarán en las Delegaciones Provinciales, y en las Oficinas Comarcales Agrarias de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía, en los modelos de impresos establecidos mediante la Resolución publicada en BOJA a tales efectos.

Las Entidades Colaboradoras dispondrán de los formatos de los impresos establecidos por la Dirección General de Fondos Agrarios (DGFA), ayudando a los productores a su cumplimentación y procediendo a su presentación ante la Delegación Provincial que resulte competente. En ellas podrán además recibir el asesoramiento necesario.

Plazo de presentación de las comunicaciones.

La presentación de las solicitudes de acceso a la Reserva Nacional y de activación de derechos arrendados por el artículo 27 del Reglamento (CE) nº 795/04, así como las alegaciones a los Derechos Provisionales de Pago Único, deberán presentarse entre el 1 de febrero y el 30 de abril de 2009.

3. RECOMENDACIONES DE ENTREGA DE LAS ALEGACIONES

Firma de los impresos de comunicaciones de cesiones

Es muy importante que todos los interesados en las alegaciones a la asignación provisional firmen tanto el impreso correspondiente como la documentación de reparto, la identificación de los recintos SIGPAC y los ANEXOS.

Comunicaciones en las que intervienen varios comunicantes.

En aquellos casos en que los comunicantes de un mismo cedente (alegaciones FHE, FJC y FES) se dirijan a la misma Entidad para realizar el reparto de derechos, podrá generarse un único expediente. La documentación se presentará una vez y será común para todos los intervinientes que conforman ese expediente. Con ello, se pretende una mejor y más rápida tramitación y estudio de las mismas.



En el caso de optar por Entidades diferentes, se generarán expedientes independientes para cada uno de los comunicantes, teniendo que aportar toda la documentación en cada una de las comunicaciones presentadas.

De la misma forma en el caso de la comunicación FFU, es importante que todos los intervinientes en la fusión formen parte de un mismo y único expediente, en este caso la documentación se presentará una vez y será común para todas los intervinientes que conforman ese expediente.

Alegaciones encadenadas.

Dos alegaciones se dicen que son encadenadas cuando el cesionario de la primera es el cedente de la segunda y las unidades de producción que se pretenden ceder en ambas son las mismas.

Es posible presentar una única alegación en la que se identifique al cedente original de las unidades de producción y al cesionario final que será el nuevo titular de los derechos provisionales de Pago Único para la campaña 2009 y siguientes, adjuntando la documentación que justifique los pasos intermedios.

Comunicaciones en las que la asignación de unidades de producción del beneficiario inicial pertenece a otra Comunidad Autónoma.

Estos casos se corresponden con comunicaciones en las que el beneficiario de los derechos tiene la asignación provisional en otra Comunidad Autónoma. Se debe presentar la comunicación en la Comunidad Autónoma del cedente, de acuerdo a lo dispuesto en el RD 1612/2008.

Caso de presentarse en Andalucía, se procederá a remitir a la otra Comunidad Autónoma, que es la competente para la resolución del expediente.

4. IMPRESOS FCD. ALEGACIÓN POR CAMBIO DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Introducción

Alegación por cambio de personalidad jurídica: permite la transferencia de los derechos provisionales entre dos agricultores los cuales han modificado solamente su estatus jurídico. Por lo que en el traspaso de derecho no se producen alteraciones de la asignación inicialmente en propiedad del titular de los derechos.

Cumplimentación de la alegación

El comunicante cumplimentará todos los datos personales que lo identifican, así como los que identifican al titular de los derechos que se pretenden transferir en el impreso FCDI.

En el apartado NOTIFICA el comunicante deberá declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de los derechos en la casilla establecida a tales efectos. Asimismo, señalará el supuesto que se corresponda con su situación.

Es muy importante que todos los interesados en el cambio de personalidad jurídica firmen todos los impresos de la alegación, así como todos los ANEXOS, el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Opciones posibles de este tipo de alegación. Identificación de los comunicantes y titulares de cada caso.

1.- Cambio de persona física a jurídica (o viceversa).

A esta opción sólo se deben acoger aquellos agricultores que hayan creado una sociedad unipersonal con entidad jurídica.

- Comunicante: la persona jurídica.
- Titular: La persona física.

En caso contrario se permutarán las personalidades.

2.- Comunidad de Bienes que se transforma en persona jurídica.

- Comunicante: La persona jurídica.
- Titular: la comunidad de bienes.

3.- Cambio de forma social de una Sociedad.

- Comunicante: la forma social resultante del cambio, a la que hay que asignarle los derechos.
- Titular: La sociedad inicial.

4.- Cesión de derechos entre cónyuges en régimen de bienes gananciales.

- Comunicante: el cónyuge que pretende ceder los derechos.
- Titular: el cónyuge que cede los derechos al otro.

**MANUAL DE PRESENTACIÓN****Documentación que se debe aportar**

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FCD II según el caso que se trate. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

-Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica
Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

1.- Cambio de persona física a jurídica (o viceversa).

Se deberán presentar al menos uno de los siguientes documentos:

- Copia de las escrituras de constitución de la entidad jurídica.
- Documento que acredite la situación actual: Impuesto de Sociedades (mod. 200/201) o IRPF (mod. 100) que justifique la nueva situación.

2.- Comunidad de bienes que se transforma en persona jurídica.

- Copia de escritura de constitución de la entidad jurídica inicial.
- Copia de escritura de constitución de la nueva entidad jurídica.

3.- Cambio de forma social de una sociedad.

- Copia de escritura de constitución de la entidad jurídica inicial.

Para justificar la identificación de la sociedad resultante deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- Copia de escritura de constitución de la nueva entidad jurídica.
- Copia de la escritura de transformación.
- Copia de modificación estatutaria que acredite el cambio de denominación.
- Copia de sentencia judicial que ordene el cambio de denominación.

4.- Cesión de derechos entre cónyuges en régimen de bienes gananciales.

Se deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- Copia del certificado literal de matrimonio
- Copia del libro de familia

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

5. IMPRESOS FCV. ALEGACIÓN POR COMPRAVENTA

Introducción

La cesión de derechos está regulada por la siguiente reglamentación comunitaria y nacional:

- Reglamento (CE) 795/2004, artículo 2 apartado g).
- RD 1612/2008, artículos 21 y 22.

Cumplimentación de la solicitud

El comunicante (comprador) cumplimentará, en el impreso FCV I, todos los datos personales que lo identifican, así como los que identifican al titular de los derechos (vendedor) que se pretenden transferir.

En el apartado Notifican del impreso FCV I, el comunicante deberá declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de los derechos en la casilla establecida a tales efectos.

Se utilizará un impreso de solicitud por compraventa por cada COMUNICANTE, BENEFICIARIO y FECHA de la compraventa

Es muy importante que todos los interesados en la compraventa firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Identificación de los titulares y comunicantes de cada caso.

En este tipo de comunicación los interesados (comprador y vendedor) en la misma están perfectamente identificados.

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FCV II según el caso que se trate. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

-Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica



Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detalla la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

Compraventa

- Copia del contrato de Compraventa (caso de compraventas). Se admitirán documentos públicos o privados.
- Copia de la liquidación del impuesto de transmisiones o copia de la escritura pública de donación (caso de donaciones).

Para justificar la participación en la compraventa o donación de las tierras:

- Identificación de recintos SIGPAC que intervengan en la compraventa en el impreso FCV IV. (Estos recintos deben ser declarados por el comunicante en su Solicitud Única de Ayudas 2009 de acuerdo con el Art. 108 del RD 1612/2008).

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Identificación de las unidades de producción objeto de la cesión

Se identificará al beneficiario (vendedor) y al comunicante (comprador) en el impreso FCV III así como las unidades de producción que son objeto de la compraventa.

Para cumplimentar el impreso tener en cuenta que:

-**DATOS DEL BENEFICIARIO:** Datos del VENDEDOR.

-**DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos del COMPRADOR.

-**IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN:** Para cumplimentar los diferentes campos tener en cuenta que:

- Campo PRODUCTO: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
- Campo CALIDAD: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
- Campo SUPERFICIE MEDIA BENEFICIARIO (ha): SUPERFICIE para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo PRODUCCIÓN MEDIA BENEFICIARIO (kg): PRODUCCIÓN para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo SUPERFICIE CEDIDA (ha): superficie de ese producto y calidad objeto de la cesión
- Campo PRODUCCIÓN CEDIDA (kg): producción de ese producto y calidad objeto de la cesión.

Se cumplimentará un impreso FCV III por beneficiario y comunicante, por lo que para el supuesto de que no hubiera suficiente espacio para el total de unidades de producción, se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.



Identificación de los recintos SIGPAC objeto de la cesión

Se identificará al beneficiario (vendedor) y al comunicante (comprador) en el impreso FCV IV así como los recintos SIGPAC objeto de la cesión.

Para cumplimentar el impreso tener en cuenta las especificaciones de los siguientes apartados:

-DATOS DEL BENEFICIARIO: Datos del VENDEDOR.

-DATOS DEL COMUNICANTE: Datos del COMPRADOR.

-IDENTIFICACIÓN DE RECINTOS SIGPAC: Se consignarán los CÓDIGOS NÚMERICOS que identifican a cada recinto agrícola. Los cinco primeros campos de este apartado constituyen dicho CÓDIGO NUMERICO:

- Campo PROVINCIA (2 dígitos): Utilizar el código catastral de la provincia en la que se encuentre el recinto, la tabla CÓDIGO PROVINCIA, que aparece en el reverso del impreso, refleja los códigos de las provincias de Andalucía.
- Campo MUNICIPIO(3 dígitos): Utilizar el código catastral del municipio en el que se encuentre el recinto. Los códigos para la identificación de los MUNICIPIOS aparecen en el ANEXO V
- Campo POLÍGONO(3 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del polígono en el que se encuentre el recinto.
- Campo PARCELA(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC de la parcela en la que se encuentra el recinto objeto de la cesión.
- Campo RECINTO(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del recinto objeto de la cesión.
- Campo SUPERFICIE TOTAL: Corresponde a la superficie SIGPAC total del recinto (expresada en hectáreas).
- Campo SUPERFICIE OBJETO DE LA CESIÓN: Corresponde a la superficie del recinto que ha sido cedida (expresada en hectáreas).

Se cumplimentará un impreso FCV IV por beneficiario y comunicante, por lo que para el supuesto de que no hubiera suficiente espacio para el total de recintos, se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.

6. IMPRESOS FES. ALEGACIÓN POR ESCISIÓN

Introducción

La escisión es el proceso por el cual personas jurídicas o físicas (caso de matrimonios) se disuelven dando lugar a nuevas personas físicas o jurídicas las cuales recibirán los derechos en el porcentaje establecido según el reparto realizado.

La escisión puede ser:

- Total: conlleva la disolución de la sociedad o matrimonio.
- Parcial: la sociedad escindida subsiste.

A los efectos de Pago Único se aplica por analogía a las agrupaciones de personas físicas, u otras figuras sin personalidad jurídica propia (tales como la herencia y la comunidad de bienes)

Para un mejor estudio y tramitación de las alegaciones, es fundamental que los comunicantes, se dirijan a la misma Entidad Colaboradora para realizar la alegación en conjunto. Esto conllevará la generación de un único expediente, quedando asegurado el reparto de los derechos definitivos y la documentación que acompañe a las alegaciones sea única.

No obstante, en el caso de optar por Entidades Colaboradoras diferentes se generarán alegaciones y expedientes independientes, teniendo que aportar toda la documentación en cada uno de ellos.

Cumplimentación de la alegación

El/los comunicante/s cumplimentará/n todos los datos personales que lo/s identifican en el impreso FES III, así como los que identifican al titular de los derechos provisionales que se pretenden transferir que quedarán consignados en el impreso FES I (apartado DATOS DEL TITULAR), así como el número total de escindidos (apartado COMUNICANTES).

En el supuesto no existan casillas suficientes en el impreso FES III para identificar a todos los comunicantes habrá que incluir tantas copias del impreso como sean necesarias, estas copias serán numeradas correlativamente al impreso FES III.

En el apartado NOTIFICAN del impreso FES I, el/los comunicante/s deberá/n declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de las unidades de producción en la casilla establecida a tales efectos. Asimismo, señalará el supuesto que se corresponda con su situación.

Es muy importante que todos los interesados en la escisión firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).



Opciones posibles de este tipo de alegaciones. Identificación de los titulares y comunicantes de cada caso.

1.- Escisión total de una persona jurídica o Comunidad de Bienes en personas físicas.

- Comunicantes: Las distintas personas físicas resultantes de la disolución.
- Titular: La entidad jurídica o Comunidad de Bienes.

Con vistas a poder hacer las comprobaciones pertinentes será obligatorio la grabación del listado de socios de la persona jurídica o comunidad de bienes en la aplicación informática al grabar la comunicación.

2.- Escisión de un socio de una persona jurídica o Comunidad de Bienes.

- Comunicante: El socio que sale de la entidad.
- Titular: la entidad jurídica o Comunidad de bienes.

3.- Escisión total de una persona jurídica o Comunidad de Bienes en una o varias personas jurídicas o Comunidades de Bienes

- Comunicantes: la/s personas jurídicas o CC.BB que resultan de la disolución comunicada y que obtendrán los derechos.
- Titular: la persona jurídica o comunidad de bienes escindida.

4.- Escisión parcial de una persona jurídica o Comunidad de Bienes en una o varias personas jurídicas o Comunidades de Bienes

- Comunicantes: la/s personas jurídicas o CC.BB que resultan de la disolución comunicada y que obtendrán los derechos.
- Titular: la persona jurídica o comunidad de bienes escindida.

5.- Separación, divorcio o nulidad matrimonial

- Comunicante: la parte de la separación que solicita los derechos en el proceso judicial.
- Titular: la parte del proceso que actualmente posee los derechos en cuestión.

6.- Matrimonio en régimen de separación de bienes.

- Comunicante: el cónyuge que solicita los derechos en el proceso judicial.
- Titular: el cónyuge que actualmente posee los derechos en cuestión.

7.- Escisión por resolución de Herencia Yacente

Este supuesto contempla la situación en la que la herencia yacente se extingue, con la adjudicación de los bienes hereditarios.

- Comunicantes: todos los adjudicatarios identificados en el documento de constitución de la herencia yacente.
- Titular: la herencia yacente.

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso EC III según el caso que se trate. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.



DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

1.- Escisión total de una persona jurídica o comunidad de bienes en personas físicas.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/comunidad de bienes inicial.
- Copia del documento de disolución de la sociedad/comunidad de bienes.
- Documentación de la persona jurídica donde se compruebe la condición de socio de cada persona incluida en el listado de integrantes de la sociedad o comunidad de bienes.
 - Copia de los Estatutos de la Sociedad.
 - Libros de actas
 - Libro de registro de socios
 - Otros documentos de la sociedad en los que se relacionen los socios de la misma.

2. - Escisión de un socio de una persona jurídica o comunidad de bienes.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/comunidad de bienes inicial.
- Copia del documento público que acredite la separación del socio (en caso de cooperativas, certificado del Consejo Rector y copia del libro de registro de socios; en caso de SAT, inscripción de la baja en el Registro de SAT de la Delegación Provincial).

3.- Escisión total de una persona jurídica o comunidad de bienes en una o varias personas jurídicas o comunidades de bienes.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad /comunidad de bienes inicial.
- Copia del documento de disolución de la sociedad/ comunidad de bienes.
- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/ comunidad de bienes resultante.

4.- Escisión parcial de una persona jurídica o comunidad de bienes en una o varias personas jurídicas.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/comunidad de bienes inicial.



- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/comunidad de bienes resultante.

5.- Separación, divorcio o nulidad matrimonial

- Copia de la sentencia firme de nulidad, separación o divorcio.

6.- Matrimonio en régimen de separación de bienes

En esta opción se pueden presentar alguno de los siguientes documentos:

- Documentación que acredite la separación de bienes.
 - Copia de las capitulaciones matrimoniales
 - Copia de libro de familia
 - Certificado literal de matrimonio.
- Documento que acredite la titularidad privativa de uno solo de los cónyuges.
 - Contrato de compraventa.
 - Testamento.
 - Nota del registro de la propiedad.
 - Certificado o nota simple del Registro de la Propiedad
 - Escritura pública de propiedad
 - Otros documentos que acrediten la condición de privativo de las explotaciones de las que es titular.

7.- Escisión por resolución de Herencia Yacente.

- Documentación justificativa de la constitución de la herencia yacente.
 - Modelo 184 IRPF
 - Declaración censal
 - Documento constitutivo de la herencia yacente.
- Documento notarial o judicial de adjudicación de herencia.

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Identificación de las unidades de producción objeto de la escisión

Las unidades de producción se identificarán en el impreso FES III. Es importante señalar que existirá un impreso FES III por cada comunicante y si es necesario (porque exista más de un comunicante) se incluirán tantas copias como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa al impreso FES III. En este impreso vendrán reflejadas las unidades de producción que son de interés para el comunicante

Para cumplimentar el impreso tener en cuenta que:

- **DATOS DEL TITULAR:** Datos de la Persona Jurídica que objeto de la escisión.
- **DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos de la persona Jurídica /Física escindida .
- **IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN:** Para cumplimentar los diferentes campos tener en cuenta que:
 - Campo PRODUCTO: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
 - Campo CALIDAD: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
 - Campo SUPERFICIE MEDIA BENEFICIARIO (ha): SUPERFICIE para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en

**MANUAL DE PRESENTACIÓN**

el epígrafe de la NOTIFICACIÓN "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".

- Campo PRODUCCIÓN MEDIA BENEFICIARIO (kg): PRODUCCIÓN para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe de la NOTIFICACIÓN "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo SUPERFICIE CEDIDA (ha): superficie de ese producto y calidad objeto de la cesión
- Campo PRODUCCIÓN CEDIDA (kg): producción de ese producto y calidad objeto de la cesión.

Se cumplimentará un impreso FCV III por beneficiario y comunicante, por lo que para el supuesto de que no hubiera suficiente espacio para el total de unidades de producción, se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.

Identificación de los recintos SIGPAC (IMPRESO FES IV) objeto de la escisión

Los recintos SIGPAC se identificarán en el impreso FES IV. Es importante señalar que existirá un impreso FES IV por cada comunicante y si es necesario (porque exista mas de un comunicante) se incluirán tantas copias del mismo como sean necesarias. Estas copias serán numeradas de manera correlativa. En este impreso vendrán reflejados los recintos SIGPAC que son de interés para el comunicante.

Para cumplimentar el impreso tener en cuenta las especificaciones de los siguientes apartados:

- DATOS DEL TITULAR:** Datos de la Persona Jurídica que es objeto de la escisión.
- DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos de la persona Jurídica /Física escindida.
- IDENTIFICACIÓN DE RECINTOS SIGPAC:** Se consignarán los CÓDIGOS NÚMERICOS que identifican a cada recinto agrícola. Los cinco primeros campos de este apartado constituyen dicho CÓDIGO NUMERICO:
 - Campo PROVINCIA (2 dígitos): Utilizar el código catastral de la provincia en la que se encuentre el recinto, la tabla CÓDIGO PROVINCIA, que aparece en el reverso del impreso, refleja los códigos de las provincias de Andalucía.
 - Campo MUNICIPIO(3 dígitos): Utilizar el código catastral del municipio en el que se encuentre el recinto. Los códigos para la identificación de los MUNICIPIOS aparecen en el ANEXO V
 - Campo POLÍGONO(3 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del polígono en el que se encuentre el recinto.
 - Campo PARCELA(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC de la parcela en la que se encuentra el recinto objeto de la cesión.
 - Campo RECINTO(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del recinto objeto de la cesión.
 - Campo SUPERFICIE TOTAL: Corresponde a la superficie SIGPAC total del recinto (expresada en hectáreas).
 - Campo SUPERFICIE OBJETO DE LA CESIÓN: Corresponde a la superficie del recinto que ha sido cedida (expresada en hectáreas).

7. IMPRESOS FFU. ALEGACIÓN POR FUSIÓN

Introducción

La fusión constituye un proceso de naturaleza social al final del cual dos o más sociedades, se agrupan en una sola sociedad, en la que todos los patrimonios se integran formando uno solo.

A los efectos de Pago Único se aplica, por analogía, a las agrupaciones de personas físicas u otras figuras sin personalidad jurídica propia.

Sólo podrán fusionarse agricultores. Aquéllos que sean titulares de derechos provisionales de ayuda, cederán el cien por cien de sus derechos. Por tanto el/los titular/es fusionan todos sus derechos en el comunicante que no tiene porqué ser titular de derechos de ayuda. El titular de los derechos de ayuda en este caso, causa baja definitiva. El comunicante será el resultado de la fusión. Se reasignarán los derechos de ayuda en las mismas condiciones que el titular/es que los poseía/n.

No es posible realizar fusiones parciales utilizando este tipo de alegación

Cumplimentación de la comunicación

En el impreso de fusión sólo deben incluirse los agricultores que sean titulares de derechos provisionales, siendo la cesión del 100 % de sus derechos.

El comunicante cumplimentará en el impreso FFU I todos los datos personales que lo identifican, así como los que identifican los titulares de los derechos que se pretenden transferir.

En el apartado NOTIFICA el comunicante deberá declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de los derechos en la casilla establecida a tales efectos. Asimismo, señalará el supuesto que se corresponda con su situación.

Es muy importante que todos los interesados en la fusión firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Opciones posibles de este tipo de alegación. Identificación de los comunicantes y titulares de cada caso.

Por fusión

1.- Fusión de varias personas físicas.

- Comunicante: Persona jurídica o comunidad de bienes resultante
- Titulares: personas físicas que se fusionan.

2.- Persona física que entra a formar parte de una persona jurídica o comunidad de bienes.

- Comunicante: la persona jurídica o comunidad de bienes
- Titulares: la persona física

3.- Persona física con dos DD.NN.II.



Este es el caso de error de expedición o errores de declaración del periodo de referencia, donde se ha declarado por error a algún/os año/s a un DNI incorrecto.

- Comunicante: el DNI al que se pretende anexar los derechos.
- Titular: DNI que se pretende cause baja.

4.- Fusión de varias personas jurídicas o comunidades de bienes en una nueva persona jurídica o comunidad de bienes.

Se comprobará que los integrantes de la sociedad resultante siguen siendo los mismos que los de las sociedades/ comunidades de bienes iniciales.

- Comunicante: persona jurídica o comunidad de bienes final
- Titular: persona/s jurídica/s o comunidad/es de bienes iniciales

5.- Fusión por absorción de una persona jurídica o comunidad de bienes por otra persona jurídica o comunidad de bienes.

- Comunicante: persona jurídica o comunidad de bienes que absorbe.
- Titular: persona jurídica o comunidad de bienes absorbida.

6.- Persona jurídica con dos CC.II.FF (NN.II.FF de persona jurídica).

- Comunicante: NIF de persona jurídica al que se pretende anexar los derechos.
- Titular: NIF de persona jurídica que se pretende cause baja.

Si el número de casillas disponibles para consignar titulares no fuera suficiente para una determinada opción, se incluirán tantas copias del impreso FFU I como fueran necesarias. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

-Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.
Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas

1.- Fusión de varias personas físicas en una persona jurídica o ente sin personalidad (comunidad de bienes).

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/ comunidad de bienes resultante.



2.- Persona física que entra a formar parte de una persona jurídica o comunidad de bienes.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad/comunidad de bienes inicial.
- Documento acreditativo de la condición de socio.
 - Copia de los Estatutos de la Sociedad.
 - Libros de actas
 - Libro de registro de socios
 - Otros documentos de la sociedad en los que se relacionen los socios de la misma.

3.- Persona física con dos DD.NN.II

- Copia de la documentación acreditativa de poseer dos DDNNII.¹

4.- Fusión de varias personas jurídicas o comunidades de bienes en una nueva persona jurídica o comunidad de bienes.

- Copia de las escrituras de constitución de las sociedades iniciales.
- Copia de las escrituras de constitución de la sociedad resultante.
- Copia del documento público o acuerdo de fusión firmado por las partes.

5.- Fusión por absorción de una persona jurídica o comunidad de bienes por otra persona jurídica o comunidad de bienes.

- Copia de las escrituras de constitución de la sociedad inicial. (absorbida)
- Copia de las escrituras de constitución de la sociedad final (absorbente)

6.- Persona jurídica con dos CC.II.FF. (NN.II.FF de persona jurídica)

- Copia de la documentación acreditativa de poseer dos CC.II.FF (NN.II.FF. de persona jurídica).³

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Identificación de los recintos SIGPAC afectados

Para este tipo de alegación sólo podrá existir un comunicante sin embargo podrán existir varios titulares. Es importante señalar que existirá un impreso FFU III por cada TITULAR y COMUNICANTE; si es necesario (porque exista más de un titular) se incluirán tantas copias del mismo como TITULARES existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa al impreso FFU III. Estas copias serán numeradas de manera correlativa. En este impreso vendrán reflejadas los recintos SIGPAC del titular.

Para cumplimentar el impreso ha que tener en cuenta las especificaciones de los siguientes apartados:

- DATOS DEL TITULAR:** Datos de la Persona Jurídica/Física titular de los derechos.

¹ - Si se trata de un error de expedición, documento oficial acreditativo de la comisaría de policía.

³ - Si se trata de un error en la declaración, documento oficial del organismo de tramitación de las ayudas que acredite dicha situación.



- **DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos de la persona Jurídica /Física que presenta la alegación.

- **IDENTIFICACIÓN DE RECINTOS SIGPAC:** Se consignarán los CÓDIGOS NÚMERICOS que identifican a cada recinto agrícola. Los cinco primeros campos de este apartado constituyen dicho CÓDIGO NUMERICO:
 - Campo PROVINCIA (2 dígitos): Utilizar el código catastral de la provincia en la que se encuentre el recinto, la tabla CÓDIGO PROVINCIA, que aparece en el reverso del impreso, refleja los códigos de las provincias de Andalucía.
 - Campo MUNICIPIO(3 dígitos): Utilizar el código catastral del municipio en el que se encuentre el recinto. . Los códigos para la identificación de los MUNICIPIOS aparecen en el ANEXO V
 - Campo POLÍGONO(3 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del polígono en el que se encuentre el recinto.
 - Campo PARCELA(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC de la parcela en la que se encuentra el recinto objeto de la alegación.
- Campo RECINTO(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del recinto objeto de la alegación.

8. IMPRESOS FHE. ALEGACIÓN POR HERENCIA

Introducción

La alegación por herencia está destinada a aquellos casos en los que se ha producido el fallecimiento del beneficiario, esto implicará la baja definitiva del mismo y la transferencia de sus derechos entre los herederos de la explotación.

Para un mejor estudio y tramitación de las alegaciones, es fundamental que los comunicantes, se dirijan a la misma Entidad Colaboradora para realizar la alegación en conjunto. Esto conllevará la generación de un único expediente, quedando asegurado el reparto de los derechos provisionales y que se entregue una sola copia de la documentación que acompaña a las alegaciones.

No obstante, en el caso de optar por Entidades Colaboradoras diferentes se generarán alegaciones y expedientes independientes, teniendo que aportar toda la documentación en cada uno de ellos.

Cumplimentación de la alegación

El/los comunicantes cumplimentará/n todos los datos personales que identifican al titular de los derechos que se pretenden transferir en el impreso FHE I.

Igualmente, se deberá consignar en este impreso el nº de herederos/usufructuarios o adjudicatarios (comunicantes) "de las unidades de producción", esto es, se cumplimentará el número total de comunicantes que ejercen la actividad agraria. La identificación y los datos personales de los mismos se consignarán en los impresos FHE III (tantos como herederos existan).

En el apartado NOTIFICA del impreso FHE I el/ los comunicante/s deberá/n declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de las unidades de producción en la casilla establecida a tales efectos. Asimismo, señalará el supuesto que se corresponda con su situación. Sólo será posible señalar un supuesto por impreso.

Es muy importante que todos los interesados en la herencia firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Características específicas de la documentación que se debe aportar en esta alegación para el caso de Herencia

A) Justificación de la cuota hereditaria correspondiente a cada heredero: El heredero comunicante deberá acreditar que el reparto solicitado coincide con su porcentaje de participación en la herencia del beneficiario

B) Autorización al reparto solicitado por los demás herederos:

- Cuando el reparto de derechos solicitado sea superior a la cuota hereditaria que le corresponde, debe constar el consentimiento de los otros herederos/usufructuario a los que pudieran corresponder, aportando a tal fin documento de cesión firmado por estos y junto a copia de sus DNI. Se admitirán documentos de cesión entre herederos tanto de carácter público como de carácter privado, siempre que estos estén liquidados de impuestos.

**MANUAL DE PRESENTACIÓN**

- En caso de aportar escritura de partición de herencia y adjudicación de bienes, al quedar claro quienes son las personas a las que se han adjudicado fincas rústicas, sólo será necesaria la firma de estos adjudicatarios en el documento de cesión, y si todas las fincas rústicas se adjudican al comunicante no será necesaria la cesión de ningún otro heredero del fallecido.

C) Herencia Yacente:

- La herencia yacente sólo podrá actuar como comunicante, no como titular.²
- Los casos en los que la herencia yacente actúa como titular de los derechos debe gestionarse por el impreso de escisión.

D) Características de otros documentos: Las declaraciones de herederos, adjudicaciones y liquidaciones de bienes únicamente se aceptarán cuando sean documentos notariales o judiciales, nunca como documentos privados.

E) Caso particular en el que uno de los herederos del beneficiario ha fallecido: Si existen varios herederos del titular y alguno de éstos ha fallecido, se identificarán como comunicantes de la herencia los herederos legítimos de este último. Para la distribución de la parte de derechos del beneficiario que le hubiere correspondido, se deberá acreditar la defunción y aportar testamento o documentación que permita conocer la relación de herederos que a su vez tenía el heredero fallecido.

Opciones posibles de este tipo de alegación. Identificación de los titulares y comunicantes de cada caso.

El titular de la comunicación en este caso, siempre está identificado ya que debe estar fallecido.

El/los comunicante/s serán los herederos legales, pudiendo estos aparecer como personas físicas o asociados en comunidades de bienes.

1.- Herencia testada

El fallecido ha dejado constancia de su voluntad mediante testamento. En este caso los adjudicatarios pueden ser el usufructuario o los herederos legales.

2.- Herencia intestada

El fallecido no otorgó testamento. Igual que en el caso anterior los adjudicatarios pueden ser el usufructuario o los herederos legales.

3.- Herencia Yacente

Se entiende por herencia yacente a la situación de la herencia que se encuentra sin titular durante el tiempo comprendido entre el fallecimiento y la asignación de los bienes.

4.- Herencia con usufructuario en favor de los herederos

Este caso se reserva a aquellos casos en los que la titularidad de los derechos pertenece al fallecido y se pretenden transferir directamente a los herederos sin pasar previamente por el usufructuario.

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FHE II según la situación en la que se encuentre

² En caso de reparto de los derechos de una herencia yacente debe acudir al tipo de comunicación por escisión.



el comunicante. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

Caso herencia

1.- Herencia Testada

- Para acreditar el fallecimiento del titular de los derechos se podrá presentar alguno de los siguiente documentos:
 - Copia del certificado de defunción.
 - Copia del certificado de actos de última voluntad
 - Copia de documento notarial que indique la circunstancia del fallecimiento.
- Además es obligatoria la aportación de al menos uno de los siguientes documentos:
 - Copia del testamento y certificado de actos de ultima voluntad
 - Escritura de manifestación o partición de herencia (3)
 - Sentencia sobre impugnación testamentaria
- En caso de fallecimiento de algún heredero del titular:

Para acreditar el fallecimiento se podrá presentar alguno de los siguiente documentos:

- Copia del certificado de defunción.
- Copia del certificado de actos de última voluntad
- Copia de documento notarial que indique la circunstancia del fallecimiento.

Además se deberá presentar documentación que permita conocer la relación de sus herederos:

- Testamento

³ En el supuesto de concurrencia del comunicante con otros herederos y/o usufructuarios no comunicantes se deberá aportar documento de cesión firmado por todos los herederos consintiendo el reparto

- Declaración de herederos
- Certificado negativo de actos de ultima voluntad junto a libro de familia completo⁴

2.- Herencia Intestada

- Copia del certificado de defunción del titular de los derechos.
- Documentación acreditativa del reparto que debe ejecutarse.
 - Certificado negativo de actos de ultima voluntad junto con libro de familia completo.
 - Declaración judicial o notarial de herederos.

En caso de fallecimiento de algún heredero del titular:

- certificado de defunción del heredero del titular
- documentación que permita conocer la relación de sus herederos
 - Testamento
 - Declaración de herederos
 - Certificado negativo de actos de ultima voluntad junto a libro de familia completo⁶

3.- Herencia Yacente

- Copia del certificado de defunción del titular de los derechos.
- NIF de la Herencia Yacente
- Documento de constitución: **A efectos de acreditación de las herencias yacentes, es suficiente la presentación de la solicitud del NIF a la Herencia Yacente (modelo 036).** La herencia yacente, es una situación de hecho en la que queda el patrimonio del causante (fallecido) desde el momento de su muerte y hasta el momento de la aceptación de la herencia por parte de los herederos. Por ello no es necesario constituirse. No obstante, dicha situación estará amparada, sobre todo en este caso que hay instituidos legatarios, por un testamento que sí debe estar en documento público. **Lo que debe comprobarse es que el testamento aportado es concordante con los intervinientes que deben figurar en el modelo 036.**

4.- Herencia con usufructuario en favor de los herederos

- Copia del certificado de defunción del titular de los derechos.
- Documentación que acredite la identidad del usufructuario
 - Si el beneficiario fallecido no otorgó Testamento: Certificación Negativa del Registro de Actos de última Voluntad junto a documento que acredite la identidad de los herederos intestados (que puede ser bien el libro de familia, o documento notarial o judicial de declaración de herederos ab intestato).
 - Si el beneficiario fallecido otorgó Testamento: Certificación del Registro de Actos de última Voluntad junto con el último Testamento otorgado o posterior Escritura de Herencia y Partición.
- Documentación que justifique la transferencia de derechos del usufructuario a los herederos.
 - Documento de cesión firmado por el usufructuario
 - Certificado de fallecimiento del usufructuario

⁴ El certificado negativo de ultimas voluntades no tiene validez sin la presentación conjunta del libro de familia.

**MANUAL DE PRESENTACIÓN**

- Escritura de partición de herencia donde se compruebe en la adjudicación de bienes que el usufructuario no es adjudicatario de fincas rústicas
- Sentencia de extinción de usufructo

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Identificación de las unidades de producción alegadas

La identificación de las unidades de producción alegadas se realiza con el impreso FHE III. Es importante señalar que existirá un impreso FHE III por cada comunicante y si es necesario (porque exista más de un comunicante) se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa. En este impreso vendrán reflejadas las unidades de producción que son objeto de la cesión a favor de este comunicante (heredero).

Para cumplimentar el impreso hay que tener en cuenta que:

- **DATOS DEL TITULAR:** Datos del titular de los derechos.

- **DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos del heredero/ comunicante beneficiaria parcial (Nº COMUNICANTE X) o total.

- **IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN:** Para cumplimentar los diferentes campos tener en cuenta que:

- Campo PRODUCTO: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".

- Campo CALIDAD: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".

- Campo SUPERFICIE MEDIA BENEFICIARIO (ha): SUPERFICIE para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".

- Campo PRODUCCIÓN MEDIA BENEFICIARIO (kg): PRODUCCIÓN para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".

- Campo SUPERFICIE ALEGADA (ha): superficie de ese producto y calidad objeto de la cesión

- Campo PRODUCCIÓN ALEGADA (kg): producción de ese producto y calidad objeto de la cesión.

Identificación de los recintos SIGPAC alegados

La identificación de los recintos SIGPAC alegados se realiza con el impreso FHE IV. Es importante señalar que existirá un impreso FHE IV por cada comunicante y si es necesario (porque exista más de un comunicante) se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa. En este impreso vendrán reflejados los recintos SIGPAC que son objeto de la cesión a favor de este comunicante (heredero)

Para cumplimentar el impreso hay que tener en cuenta las especificaciones de los siguientes apartados:

- **DATOS DEL TITULAR:** Datos del titular de los derechos.

- **DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos del heredero/ comunicante beneficiaria parcial (Nº COMUNICANTE X) o total.



-IDENTIFICACIÓN DE RECINTOS SIGPAC: Se consignarán los CÓDIGOS NÚMERICOS que identifican a cada recinto. Los cinco primeros campos de este apartado constituyen dicho CÓDIGO NUMERICO:

- Campo PROVINCIA (2 dígitos): Utilizar el código catastral de la provincia en la que se encuentre la parcela, la tabla CÓDIGO PROVINCIA, que aparece en el reverso del impreso, refleja los códigos de las provincias de Andalucía.
- Campo MUNICIPIO(3 dígitos): Utilizar el código catastral del municipio en el que se encuentre el recinto. Los códigos para la identificación de los MUNICIPIOS aparecen en el ANEXO V
- Campo POLÍGONO(3 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del polígono en el que se encuentre el recinto.
- Campo PARCELA(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC de la parcela en la que se encuentra el recinto objeto de la cesión.
- Campo RECINTO(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del recinto objeto de la cesión.
- Campo SUPERFICIE TOTAL: Corresponde a la superficie SIGPAC total del recinto (expresada en hectáreas).
- Campo SUPERFICIE ALEGADA: Corresponde a la superficie del recinto que ha sido cedida (expresada en hectáreas).



9. IMPRESOS FAR ALEGACIÓN POR ARRENDAMIENTO

Para el supuesto de arrendamiento este impreso se utilizará para que los derechos indicados a favor del arrendatario, sean activados por éste durante las campañas que dure el contrato.

Cumplimentación de la solicitud

El comunicante (arrendatario) cumplimentará, en el impreso FAR I, todos los datos personales que lo identifican, así como los que identifican al titular de los derechos (arrendador) que se pretenden transferir.

En el apartado **DATOS DEL ARRENDAMIENTO** del impreso FAR I, en atención a que se comunique la vigencia o la finalización del contrato, se deberá indicar el primer año de arrendamiento (debe ser anterior o igual a 2009), el último año de arrendamiento (debe ser posterior o igual a 2009) y el número de hectáreas objeto del arrendamiento (consignar las que figuren en el contrato de arrendamiento que se acompañe). En el impreso, debe consignarse el primer año del arrendamiento, que será aquel en el que el arrendatario solicita ayudas por las parcelas arrendadas. El último año de arrendamiento será el último en el que el arrendatario solicita ayudas por las parcelas arrendadas.

NOTA:

- La superficie en Nº de Hectáreas nunca podrá ser inferior al número de los derechos arrendados.
- La superficie reflejada en el impreso nunca podrá ser superior a la que consta en el contrato de arrendamiento que aporten las partes.

En el apartado **COMUNICA** del impreso FAR I, el comunicante deberá declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de los derechos en la casilla establecida a tales efectos.

Se utilizará un impreso de solicitud por activación por arrendamiento por cada COMUNICANTE, BENEFICIARIO y FECHA del arrendamiento.

Es muy importante que todos los interesados firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Identificación de los titulares y comunicantes de cada caso.

En este tipo de comunicación los interesados (arrendatario y arrendador) en la misma están perfectamente identificados.

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FAR II según el caso que se trate. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.



DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

-Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detalla la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

Arrendamiento

- Copia del Contrato de Arrendamiento. Se admitirán documentos públicos o privados.

Para justificar la participación en el arrendamiento de las tierras:

- Identificación de los recintos SIGPAC que intervengan como parte del arrendamiento en el impreso FAR IV. (Estos recintos deben ser declarados por el arrendatario en su solicitud única de ayudas 2009 y posteriores hasta la finalización del arrendamiento, de acuerdo con el Art. 108 del RD 1612/2008).

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Identificación de las unidades de producción objeto de la cesión

Se identificará al beneficiario (arrendador) y al comunicante (arrendatario) en el impreso FAR III así como las unidades de producción que son objeto del arrendamiento .

Para cumplimentar el impreso tener en cuenta que:

-**DATOS DEL BENEFICIARIO:** Datos del ARRENDADOR.

-**DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos del ARRENDATARIO.

-**IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN:** Para cumplimentar los diferentes campos tener en cuenta que:

- Campo PRODUCTO: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".

- Campo CALIDAD: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".

- Campo SUPERFICIE MEDIA BENEFICIARIO (ha): SUPERFICIE para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".

- Campo PRODUCCIÓN MEDIA BENEFICIARIO (kg): PRODUCCIÓN para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".

- Campo SUPERFICIE CEDIDA (ha): superficie de ese producto y calidad objeto de la cesión



- Campo PRODUCCIÓN CEDIDA (kg): producción de ese producto y calidad objeto de la cesión.

Se cumplimentará un impreso FAR III por beneficiario y comunicante, por lo que para el supuesto de que no hubiera suficiente espacio para el total de unidades de producción, habrá que incluir tantas copias del mismo como sean necesarias. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.

Identificación de los recintos SIGPAC objeto de la cesión

Se identificará al beneficiario (arrendador) y al comunicante (arrendatario) en el impreso FAR IV así como los recintos SIGPAC objeto de la cesión.

Para cumplimentar el impreso tener en cuenta las especificaciones de los siguientes apartados:

-**DATOS DEL BENEFICIARIO:** Datos del ARRENDADOR.

-**DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos del ARRENDATARIO.

-**IDENTIFICACIÓN DE RECINTOS SIGPAC:** Se consignarán los CÓDIGOS NÚMERICOS que identifican a cada recinto agrícola. Los cinco primeros campos de este apartado constituyen dicho CÓDIGO NUMERICO:

- Campo PROVINCIA (2 dígitos): Utilizar el código catastral de la provincia en la que se encuentre el recinto, la tabla CÓDIGO PROVINCIA, que aparece en el reverso del impreso, refleja los códigos de las provincias de Andalucía.
- Campo MUNICIPIO(3 dígitos): Utilizar el código catastral del municipio en el que se encuentre el recinto. Los códigos para la identificación de los MUNICIPIOS aparecen en el ANEXO V
- Campo POLÍGONO(3 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del polígono en el que se encuentre el recinto.
- Campo PARCELA(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC de la parcela en la que se encuentra el recinto objeto de la cesión.
- Campo RECINTO(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del recinto objeto de la cesión.
- Campo SUPERFICIE TOTAL: Corresponde a la superficie SIGPAC total del recinto (expresada en hectáreas).
- Campo SUPERFICIE OBJETO DE LA CESIÓN: Corresponde a la superficie del recinto que ha sido cedida (expresada en hectáreas).

Se cumplimentará un impreso FAR IV por beneficiario y comunicante, por lo que para el supuesto de que no hubiera suficiente espacio para el total de recintos, habrá que incluir tantas copias del mismo como sean necesarias. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.

10. IMPRESOS FJC ALEGACIÓN POR JUBILACIÓN/ CESE ANTICIPADO

Introducción

En caso de jubilación del beneficiario, baja por tener aprobado un programa de cese anticipado de la actividad agraria o incapacidad laboral permanente, se producirá la baja definitiva del mismo y pueden repartirse sus derechos sin aplicación de peaje entre los comunicantes. Los cesionarios deberán ser familiares de primer grado en el caso de jubilación del titular de los derechos.

Para un mejor estudio y tramitación de las alegaciones, es fundamental que los comunicantes, se dirijan a la misma Entidad Colaboradora para realizar la alegación en conjunto. Esto conllevará la generación de un único expediente, quedando asegurado el reparto de los derechos provisionales y que se entregue una sola copia de la documentación que acompaña a las alegaciones.

No obstante, en el caso de optar por Entidades Colaboradoras diferentes se generarán alegaciones y expedientes independientes, teniendo que aportar toda la documentación en cada uno de ellos.

Cumplimentación de la alegación

El/los comunicantes cumplimentará/n todos los datos personales que identifican al titular de los derechos que se pretenden transferir en el impreso FJC I.

Igualmente, se deberá consignar en este impreso el nº de adjudicatarios (comunicantes) "de las unidades de producción", esto es, se cumplimentará el número total de comunicantes que ejercen la actividad agraria. La identificación y los datos personales de los mismos se consignarán en los impresos FJC III (tantos como comunicantes existan).

En el apartado NOTIFICA del impreso FJC I el/los comunicante/s deberá/n declarar la fecha en la que se produjo el cambio de titularidad de las unidades de producción en la casilla establecida a tales efectos. Asimismo, señalará el supuesto que se corresponda con su situación. Sólo será posible señalar un supuesto por impreso.

Es muy importante que todos los interesados en la cesión firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Opciones posibles de este tipo de alegación. Identificación de los titulares y comunicantes de cada caso.

1.- Jubilación del titular.

A esta opción sólo se deben acoger aquellos agricultores titulares de derechos que deben causar baja por jubilación.

- Comunicante: adjudicatarios de los derechos del titular, familiares de primer grado.
- Titular: el agricultor jubilado.

2.- Programa aceptado de cese anticipado del titular.



- Comunicante: adjudicatarios de los derechos del titular.
- Titular: el agricultor que cesa de la actividad.

3.- Incapacidad laboral permanente.

- Comunicante: adjudicatarios de los derechos del titular.
- Titular: el agricultor que tiene reconocida la incapacidad laboral permanente.

En el Régimen General de la Seguridad Social se establecen pensiones por incapacidad permanente cuyas normas y condiciones se aplican igualmente al Régimen Especial Agrario, y se diferencian los requisitos, beneficiarios y efectos económicos en cuatro grados:

- Incapacidad permanente parcial para la profesión habitual: Aquella que, sin alcanzar el grado total, ocasiona al trabajador una disminución no inferior al 33 % en su rendimiento normal para dicha profesión, sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma.
- Incapacidad permanente total para la profesión habitual: La que inhabilita al trabajador para la realización de todas o de las fundamentales tareas de dicha profesión, siempre que pueda dedicarse a otra distinta.
- Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo: La que inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.
- Gran invalidez: La situación del trabajador afecto de incapacidad permanente y que, por consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales, necesite la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse o análogos.

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FJC II según la situación en la que se encuentre el comunicante. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación de los interesados y representantes legales se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.



NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

1.- Jubilación del titular

- Documento de la Seguridad Social en el que se acredite fehacientemente la jubilación.
- Libro de familia.

2.- Programa aceptado de cese anticipado del titular.

- Resolución oficial expedida por la CAP (u otras administraciones) del cese anticipado.
- Documentación justificativa del pago de la ayuda por cese anticipado.

3.- Jubilación del titular por incapacidad permanente.

- Documentación justificativa del reconocimiento de la incapacidad laboral de la Seguridad Social.

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

Identificación de las unidades de producción alegadas

La identificación de las unidades de producción alegadas se realiza con el impreso FJC III. Es importante señalar que existirá un impreso FJC III por cada comunicante y si es necesario (porque exista más de un comunicante) se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa. En este impreso vendrán reflejadas las unidades de producción que son objeto de la cesión a favor de este comunicante.

Para cumplimentar el impreso hay que tener en cuenta que:

-DATOS DEL TITULAR: Datos del titular de los derechos.

-DATOS DEL COMUNICANTE: Datos del comunicante parcial (Nº COMUNICANTE X) o total.

-IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN: Para cumplimentar los diferentes campos tener en cuenta que:

- Campo PRODUCTO: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
- Campo CALIDAD: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
- Campo SUPERFICIE MEDIA BENEFICIARIO (ha): SUPERFICIE para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo PRODUCCIÓN MEDIA BENEFICIARIO (kg): PRODUCCIÓN para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo SUPERFICIE ALEGADA (ha): superficie de ese producto y calidad objeto de la cesión



- Campo PRODUCCIÓN ALEGADA (kg): producción de ese producto y calidad objeto de la cesión.

Identificación de los recintos SIGPAC alegados

La identificación de los recintos SIGPAC alegados se realiza con el impreso FJC IV. Es importante señalar que existirá un impreso FJC IV por cada comunicante y si es necesario (porque exista más de un comunicante) se incluirán tantas copias del mismo como comunicantes existan. Estas copias serán numeradas de manera correlativa. En este impreso vendrán reflejados los recintos SIGPAC que son objeto de la cesión a favor de este comunicante.

Para cumplimentar el impreso hay que tener en cuenta las especificaciones de los siguientes apartados:

-**DATOS DEL TITULAR:** Datos del titular de los derechos.

-**DATOS DEL COMUNICANTE:** Datos del comunicante parcial (Nº COMUNICANTE X) o total.

-**IDENTIFICACIÓN DE RECINTOS SIGPAC:** Se consignarán los CÓDIGOS NÚMERICOS que identifican a cada recinto. Los cinco primeros campos de este apartado constituyen dicho CÓDIGO NUMÉRICO:

- Campo PROVINCIA (2 dígitos): Utilizar el código catastral de la provincia en la que se encuentre la parcela, la tabla CÓDIGO PROVINCIA, que aparece en el reverso del impreso, refleja los códigos de las provincias de Andalucía.
- Campo MUNICIPIO(3 dígitos): Utilizar el código catastral del municipio en el que se encuentre el recinto. Los códigos para la identificación de los MUNICIPIOS aparecen en el ANEXO V
- Campo POLÍGONO(3 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del polígono en el que se encuentre el recinto.
- Campo PARCELA(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC de la parcela en la que se encuentra el recinto objeto de la cesión.
- Campo RECINTO(5 dígitos): Utilizar la referencia SIGPAC del recinto objeto de la cesión.
- Campo SUPERFICIE TOTAL: Corresponde a la superficie SIGPAC total del recinto (expresada en hectáreas).
- Campo SUPERFICIE ALEGADA: Corresponde a la superficie del recinto que ha sido cedida (expresada en hectáreas).



11. IMPRESOS FRN. SOLICITUD A LA RESERVA NACIONAL

Introducción

A la Reserva Nacional constituida en base al artículo 41 del Reglamento (CE) nº 73/2009 del Consejo, de 19 de enero, y regulada en el artículo 8 del Real Decreto 1612/2008, de 3 de octubre, se incorporará el 2,3% de los importes de referencia que se integran en el régimen de pago único por este sector, después de realizar los ajustes del artículo 40 del Reglamento (CE) nº 73/2009 del Consejo, de 19 de enero.

Se pueden presentar TANTAS SOLICITUDES a la reserva nacional COMO OPCIONES del Expone y Solicita sean NECESARIAS para el solicitante.

Las solicitudes a la reserva nacional se realizan a través de los impresos FRN.

Pueden presentar la comunicación

El primer año de aplicación del régimen de pago único en el sector del mosto no destinado a la vinificación, 2009, los productores podrán obtener derechos de pago único de la reserva nacional, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. **Agricultores que reciban tierras por mediación de herencia real o anticipada de un agricultor fallecido o jubilado de la actividad agraria y que las tuviera arrendadas a una tercera persona durante el periodo de referencia** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento (CE) nº 795/2004 de la Comisión, de 21 de abril y que hayan realizado en la campaña 2007/2008 entregas de uva a alguno de los productores de vino o mosto que en el período de referencia establecido en el apartado 2 de la disposición adicional primera del Real Decreto 1612/2008, de 3 de octubre, hayan elaborado mosto no destinado a la vinificación.
2. **Agricultores legitimados para recibir derechos de ayuda o para aumentar el valor de los derechos existentes por sentencias judiciales o actos administrativos firmes** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 bis del Reglamento (CE) nº 795/2004 de la Comisión, de 21 de abril.
3. **Los nuevos agricultores que hayan iniciado su actividad agraria en el sector vitivinícola; que sin tener datos en ninguna de las campañas del periodo de referencia hayan realizado en la campaña 2007-2008 entregas de uva a alguno de los productores de vino o mosto que en el período de referencia** establecido en el apartado 2 de la disposición adicional primera del Real Decreto 162/2008, de 3 de octubre, hayan elaborado mosto no destinado a la vinificación y que demuestren que han ejercido la actividad de forma continuada hasta el momento de la solicitud y que no han recibido ayudas directas ni han realizado entregas de uva en los 5 años anteriores a su incorporación, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 41 del Reglamento (CE) nº 73/2009 del Consejo, de 19 de enero.
4. **Los agricultores cuyas explotaciones se encuentren situadas en zonas sujetas a programas de reestructuración o de desarrollo sujetos a**



algún tipo de intervención pública, en lo que se refiere a los programas de concentraciones parcelarias (Apartado 12 disposición adicional primera del Real Decreto 1612/2008).

5. En los supuestos previstos en el artículo 18.4 del Reglamento (CE) nº 795/2004 de la Comisión, de 21 de abril, **cuando los arrendamientos expiren después de la fecha límite para la presentación de la solicitud al amparo del régimen de pago único en el año 2009**, el agricultor deberá presentar, en todo caso, una solicitud de admisión al régimen en 2009, y podrá solicitar el pago de sus derechos de ayuda hasta la fecha límite para la presentación de solicitudes al amparo del régimen de pago único en el año siguiente al de dicho vencimiento (Apartado 12 disposición adicional primera del Real Decreto 1612/2008).

Cumplimentación de la alegación

El solicitante cumplimentará en el impreso FRN I todos los datos personales que lo identifican.

En el apartado EXPONE del impreso FRN I, indicará en que situación se encuentra de las que se enumeran. Sólo será posible marcar una de las situaciones por impreso.

Es muy importante que todos los interesados en la cesión firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la solicitud se especifica en el impreso FRN II según la situación en la que se encuentre el solicitante. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación del solicitante y representante legal se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)

Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas:

- **CASO 1 ó 5:**



- Copia de contrato de arrendamiento o documento equivalente de cesión temporal
- Documentación que acredite que el agricultor fallecido o jubilado era agricultor en el momento del fallecimiento o jubilación.

Para el caso del fallecimiento:

Para acreditar el fallecimiento:

- Copia del certificado de defunción

Para acreditar la herencia: (marcar al menos uno)

- Copia del testamento y copia del certificado de últimas voluntades
- Copia del certificado negativo del Registro de actos de última voluntad completos y copia del libro de familia completo
- Copia de la escritura de manifestación o partición de herencia.

Para el caso de la jubilación:

Para acreditar la jubilación y la cesión:

- Documento público que acredite acreditativa de la jubilación y libro de familia.
- Documento de cesión liquidado de impuestos

Para acreditar la condición de familiar de primer grado:

- Libro de familia

- CASO 2:

- Copia de Resolución Judicial o documento equivalente.

- CASO 3:

- Documento acreditativo de la titularidad o cotitularidad de una explotación agraria
- Certificado de la Agencia Tributaria o Seguridad Social de que ha ejercido la actividad agraria y que ha cotizado por ella desde el inicio
- Relación de todos los Nombres y DD.NN.II. de los componentes de la Sociedad (caso de Sociedades) utilizando el impreso ANEXO VI.
- Copias de las declaraciones de la renta de los 5 años anteriores a la incorporación en el sector del agricultor y de su cónyuge en el caso de matrimonios en régimen de bienes gananciales, de todos los socios para el caso de sociedades.
- Declaración de cosecha de la campaña 2007/2008.

- CASO 4:

- Copia de la documentación y justificación en cada caso de las circunstancias de la explotación dentro de la zona afectada.

Es posible la aportación de otra documentación que desee aportar el/los interesados.

NOTA IMPORTANTE: Para admitir documentos privados, deberán estar liquidados de impuestos ante la Consejería de Economía y Hacienda.

12.IMPRESOS FFM. ALEGACIÓN POR CAUSA DE FUERZA MAYOR

Introducción

Las alegaciones por causa de fuerza mayor permite a los agricultores que durante el período de referencia, se hayan visto afectados por casos de fuerza mayor o dificultades excepcionales, exponer su situación.

Pueden presentar la comunicación

Todos aquellos agricultores cuya producción, durante algún año del período de referencia, se haya visto afectada **por casos de fuerza mayor o dificultades excepcionales**, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento (CE) nº 73/2009 del Consejo, de 19 de enero. No se podrá tener en cuenta la fuerza mayor o circunstancias excepcionales cuando hayan sido solicitadas y obtenidas ayudas, en el régimen de la viticultura o en cualquier otro régimen de ayudas directas, por otro titular, para la misma explotación y periodo.

Se considerarán casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, los siguientes:

- a) Fallecimiento del agricultor o desaparición del mismo.
- b) Incapacidad laboral de larga duración del agricultor.
- c) Catástrofe natural grave que haya afectado seriamente las tierras agrarias de la explotación. Para poder acogerse a este apartado deberá existir declaración de zona catastrófica por parte de la autoridad competente, en la región donde este situada la explotación. En ningún caso podrán considerarse dentro del mismo circunstancias climáticas anormales ocurridas en una o varias campañas.

Cumplimentación de la alegación

El comunicante cumplimentará todos los datos personales que lo identifican en el impreso FFM I.

En el apartado NOTIFICA del impreso FFM I, indicará en que supuesto se encuentra de los que se enumeran. Sólo será posible marcar una de las situaciones por impreso.

En el supuesto de causa de fuerza mayor de fallecimiento del titular, será necesario consignar nombre y DNI del mismo.

Es muy importante que todos los interesados en la alegación firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FFM II según la situación en la que se encuentre el comunicante. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.



DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación del solicitante y representante legal se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas

Se marcará un sólo supuesto por impreso

1. FALLECIMIENTO O DESAPARICIÓN (marcar al menos una):
 - Copia del certificado de defunción
 - Copia de la denuncia de desaparición
 - Copia de la declaración de ausencia
 - Copia de la declaración de fallecimiento
2. INCAPACIDAD LABORAL: Certificado del Centro Gestor de la Seguridad Social acreditativo de la incapacidad de larga duración
3. CATASTROFE NATURAL O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL: Copia de la documentación justificativa de la catástrofe natural o destrucción accidental

13. IMPRESOS FIA. ALEGACIÓN POR INICIO DE ACTIVIDAD

Introducción

Los impresos FIA permite, a los agricultores que hubieran iniciado la actividad agraria durante el período de referencia, exponer dicha situación.

Pueden presentar la comunicación

Cuando un agricultor haya **comenzado la actividad agraria** durante el período de referencia deberá realizar este tipo de alegación, y deberá acreditar que ha ejercido la actividad agraria desde la fecha que expone hasta el momento de la comunicación.

Cumplimentación de la alegación

El comunicante cumplimentará todos los datos personales que lo identifican en el impreso FIA I.

En el apartado NOTIFICA del impreso FIA I, indicará, en su caso, el DNI del cónyuge.

Es muy importante que todos los interesados en la alegación firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FIA II. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación del solicitante y representante legal se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)
Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

A continuación se detallan las distintas opciones posibles de este tipo de alegación y la documentación específica que se debe presentar en cada una de ellas

- Copia de las declaraciones del IRPF necesarias de los años afectados.



- Relación de todos los Nombres y DD.NN.II. de los componentes de la Sociedad (caso de Sociedades).
- Copia de las declaraciones de los 5 años anteriores al inicio de la actividad, así como de los años posteriores hasta la actualidad (Del Interesado y su Cónyuge en el supuesto de estar casado, así como de Socios en caso de personas jurídicas).
- Dedicación a la actividad agraria (marcar al menos una):
 - Certificado de la Agencia Tributaria de que ha realizado la actividad agraria en los años afectados.
 - Certificado de la Seguridad Social de que ha cotizado por la actividad agraria en los años afectados.
 - Documentos acreditativos de la titularidad o cotitularidad de una explotación agraria.

Es posible aportar otra documentación que desee el interesado.

14. IMPRESO FDE. ALEGACIÓN POR MODIFICACIÓN DE DATOS ERRÓNEOS

Introducción

Los impresos FDE agrupan las alegaciones por modificación de datos erróneos. Existen dos impresos FDE.

Pueden presentar la comunicación

Aquellos agricultores que **aprecian errores o inexactitudes** en la comunicación de datos iniciales.

Cumplimentación de la alegación

El comunicante cumplimentará todos los datos personales que lo identifican en el impreso FDE I.

Cuando se aprecien datos erróneos, en el impreso FDE II se detallarán la totalidad de unidades de producción que el solicitante considera correctas.

Es muy importante que todos los interesados en la alegación firmen los impresos de la comunicación, así como el listado de comprobación y el listado de errores (aunque no presente incidencias).

Documentación que se debe aportar

La documentación obligatoria, tanto general como específica, que acompaña a la alegación se especifica en el impreso FDE I. En este impreso también se podrá indicar otro tipo de documentación que el interesado desee aportar.

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

Para la identificación del solicitante y representante legal se deberán presentar los siguientes documentos.

- Persona física:

Copia del DNI (incluidos los representantes legales de las entidades jurídicas)

Podrá suplirse por documento bancario (autenticación de firma).

NOTA: * En caso de representación mancomunada, será necesaria la copia de los DNI de todos los representantes.

- Persona jurídica:

Copia del NIF de persona jurídica.

Copia de la documentación acreditativa de la representación legal.

NOTA: * En caso de no estar determinada la representación, será necesario acuerdo de todos los socios o comuneros, junto al DNI de éstos, para validación de firmas.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA

Será necesario aportar un certificado de la bodega en la que entregó el/los producto/s la/s campaña/s que considera que los datos no son correctos.



Identificación de las unidades de producción alegadas

La identificación de las unidades de producción alegadas (las que cree correctas) se realiza con el impreso FDE II. Si fuera necesario, por no existir suficiente espacio para todas las unidades de producción de un comunicante, se incluirán tantas copias del mismo como sean necesarias. Estas copias serán numeradas de manera correlativa.

Para cumplimentar el impreso hay que tener en cuenta que:

-DATOS DEL COMUNICANTE: Datos de la persona Jurídica/Física que presenta la alegación.

-IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN: Para cumplimentar los diferentes campos tener en cuenta que:

- Campo PRODUCTO: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
- Campo CALIDAD: Se encuentra pregrabado y corresponde al mosto "MOS".
- Campo SUPERFICIE MEDIA BENEFICIARIO (ha): SUPERFICIE para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe de la notificación "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo PRODUCCIÓN MEDIA BENEFICIARIO (kg): PRODUCCIÓN para ese producto y calidad comunicada al beneficiario de los derechos provisionales en el epígrafe de la notificación "Datos medios de ayuda del periodo de referencia".
- Campo SUPERFICIE ALEGADA (ha): superficie, de ese producto y calidad, que es alegada.
- Campo PRODUCCIÓN ALEGADA (kg): producción, de ese producto y calidad, que es alegada.



15. ANEXO V CÓDIGOS CATASTRALES MUNICIPIOS ANDALUCÍA

En este anexo se incluye la relación de CÓDIGOS CATASTRALES de los municipios de Andalucía ordenados por provincias