



MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN ALFA

**Para: Personal externo a la Administración
Submedida 1.2. y 4.1.**

**SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y EXPLOTACIONES
Gestión de ayudas FEADER**

Versión: ALFA 13.1

Fecha: 21/11/2017

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

ÍNDICE GENERAL

MODERNIZACIÓN. PARTE ESPECÍFICA (Bloque I).....	Pág 04 del documento PDF
1 APLICACIÓN ALFA. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD.....	3
2 OPERATIVA DEL SISTEMA.....	5
2.1 Acceso a la aplicación ALFA.-.....	5
2.2 Tipos de Usuarios e inicio de sesión.-.....	6
2.2.1 Acceso Usuario Administración (LDAP).-.....	6
2.2.2 Acceso Usuario Externo a la Administración.-.....	7
2.2.3 Acceso a los módulos según perfil.-.....	9
2.3 Pantalla principal.-.....	10
2.3.1 Iconos de acceso rápido.-.....	11
3 TABLA DE OOCCAA.-.....	14
4 MEDIDA 04. SUBMEDIDA 4.1.....	17
4.1 Grabación de la solicitud de ayuda.-.....	17
4.1.1 Pestaña 1: 'Datos del Solicitante y Representante Legal'.-.....	20
4.1.2 Pestaña 2: 'Lugar y medio de notificación'.-.....	24
4.1.3 Pestaña 3: 'Datos Bancarios'.-.....	25
4.1.4 Pestaña 4: 'Declaraciones'.-.....	26
4.1.5 Pestaña 5A: 'Autorizaciones'.....	29
4.1.6 Pestaña 5B: 'Consentimiento'.-.....	30
4.1.7 Pestaña 6A: 'Actuaciones'.-.....	31
4.1.8 Pestaña 6B: 'Descripción de la explotación'.-.....	35
4.1.9 Pestaña 6C: 'Descripción Inversiones'.-.....	39
4.1.10 Pestaña 6D: 'Cumplimiento de Requisitos'.-.....	47
4.1.11 Pestaña 6E: 'Cumplimiento de Criterios de Prioridad'.-.....	48
4.1.12 Pestaña 7: 'Criterios Valoración'.-.....	50
4.1.13 Pestaña 8: 'Solicitud'.-.....	51
4.1.14 Pestaña: 'Presentación/Asig. Nº Expte.'-.....	52
4.2 Consulta y Modificación de una Solicitud de Ayuda.-.....	58
4.2.1 Consulta de una solicitud.-.....	58
4.2.2 Duplicar una solicitud.-.....	60
4.2.3 Modificación de una solicitud.-.....	62



MODERNIZACIÓN. RESOLUCIÓN (Bloque II).....Pág 68 del documento PDF

<u>1 MÓDULO RESOLUCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1 Alegación/Aceptación.-.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.1 Grabar/Presentar.-.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.2 Consultar.-.....</u>	<u>12</u>
<u>1.1.3 Presentación de más de una alegación.-.....</u>	<u>13</u>



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

JUNTA DE ANDALUCÍA



MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN ALFA

Para: Personal externo a la Administración

Submedida 4.1.

Módulo: Solicitud de Ayuda

SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y EXPLOTACIONES

Gestión de ayudas FEADER

Versión: ALFA 13.1

Fecha: 21/11/2017

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

ÍNDICE (Bloque I)

1 APLICACIÓN ALFA. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD.....	3
2 OPERATIVA DEL SISTEMA.....	5
2.1 Acceso a la aplicación ALFA.-.....	5
2.2 Tipos de Usuarios e inicio de sesión.-.....	6
2.2.1 Acceso Usuario Administración (LDAP).-.....	6
2.2.2 Acceso Usuario Externo a la Administración.-.....	7
2.2.3 Acceso a los módulos según perfil.-.....	9
2.3 Pantalla principal.-.....	10
2.3.1 Iconos de acceso rápido.-.....	11
3 TABLA DE OOCCAA.-.....	14
4 MEDIDA 04. SUBMEDIDA 4.1.....	17
4.1 Grabación de la solicitud de ayuda.-.....	17
4.1.1 Pestaña 1: 'Datos del Solicitante y Representante Legal'.-.....	20
4.1.2 Pestaña 2: 'Lugar y medio de notificación'.-.....	24
4.1.3 Pestaña 3: 'Datos Bancarios'.-.....	25
4.1.4 Pestaña 4: 'Declaraciones'.-.....	26
4.1.5 Pestaña 5A: 'Autorizaciones'.....	29
4.1.6 Pestaña 5B: 'Consentimiento'.-.....	30
4.1.7 Pestaña 6A: 'Actuaciones'.-.....	31
4.1.8 Pestaña 6B: 'Descripción de la explotación'.-.....	35
4.1.9 Pestaña 6C: 'Descripción Inversiones'.-.....	39
4.1.10 Pestaña 6D: 'Cumplimiento de Requisitos'.-.....	47
4.1.11 Pestaña 6E: 'Cumplimiento de Criterios de Prioridad'.-.....	48
4.1.12 Pestaña 7: 'Criterios Valoración'.-.....	50
4.1.13 Pestaña 8: 'Solicitud'.-.....	51
4.1.14 Pestaña: 'Presentación/Asig. Nº Expte.'. -.....	52
4.2 Consulta y Modificación de una Solicitud de Ayuda.-.....	58
4.2.1 Consulta de una solicitud.-.....	58
4.2.2 Duplicar una solicitud.-.....	60
4.2.3 Modificación de una solicitud.-.....	62

1 APLICACIÓN ALFA. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD

Se ha puesto en funcionamiento la Aplicación ALFA, como sistema de gestión de expedientes de determinadas ayudas para la concesión de subvenciones del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), instrumento de financiación y de programación único que tiene por objetivo reforzar la política de desarrollo rural de la Unión Europea y simplificar su aplicación.

A través de esta aplicación informática se podrán presentar, tramitar y gestionar las siguientes solicitudes de ayuda contempladas en el Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (en adelante PDR) y que son competencia de la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera (DGPAG) de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y gestionadas por el Servicio de Modernización y Explotaciones:

- Submedida 4.1. Inversiones en explotaciones agrarias. Orden de 24 de mayo de 2016, por la que se convocan para 2016 ayudas previstas en la Orden de 31 de marzo de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el apoyo a las inversiones en explotaciones agrícolas en el Marco del Programa de desarrollo rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 4.1). Mediante Orden de 5 de agosto de 2016 se amplía el plazo para la presentación de solicitudes de ayudas establecido en la Orden de 24 de mayo de 2016 mencionada anteriormente.

-Submedida 1.2. Transferencia de conocimientos e información. Orden de 27 de septiembre de 2016, por la que se convocan para 2017 ayudas previstas en la Orden de 4 de mayo de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva dirigidas a la transferencia de conocimientos e información a agricultores y ganaderos, en el Marco del Programa de desarrollo rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 1.2). Mediante publicación en BOJA el 27 de septiembre de 2016 se realiza corrección de errores de la Orden de 4 de mayo de 2016 mencionada anteriormente.

-Submedida 4.1. Inversiones en explotaciones agrarias. Orden de 24 de noviembre de 2016, por la que se convocan para 2016 dentro de la operación 4.1.1, las ayudas a “inversiones dirigidas a la mejora del rendimiento y sostenibilidad global de explotaciones agrarias para cultivos intensivos en invernaderos”, previstas en la Orden de 31 de marzo de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para el apoyo a las inversiones en explotaciones agrícolas, en el Marco del Programa de desarrollo rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 4.1).

El presente documento permitirá al **usuario externo** (titular de la explotación, representante legal o usuario autorizado, en adelante U.EXT) conocer el funcionamiento de dicha Aplicación, a través de la cual podrá cumplimentar, firmar y presentar la solicitud ayuda, pudiendo hacer un seguimiento de la misma en cualquier momento desde su alta en la aplicación. Para ello el usuario deberá estar en posesión de certificado digital-firma electrónica.

El acceso a la aplicación se realiza en la dirección de Internet <https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/alfa/>. La programación está optimizada para los navegadores INTERNET EXPLORER 11 o MOZILLA FIREFOX v47 (o posterior).

La aplicación ALFA permite:

1. Por un lado, la complimentación, firma y presentación telemática de solicitudes de ayuda de forma electrónica por el propio Solicitante o Representante Legal, para ello, el acceso deberá realizarse mediante el certificado digital.
2. Además posibilita la consulta de las solicitudes presentadas así como el seguimiento de la tramitación posterior hasta la resolución de la ayuda.
3. Y permitirá próximamente completar la presentación de la documentación correspondiente a las fases de justificación y pago de la ayuda.

El procedimiento para la presentación telemática de las solicitudes de ayuda es el siguiente:

- 1º.- Complimentación de los datos del formulario de solicitud de ayudas (en la página Web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural se ha publicado la "Guía para la complimentación de solicitudes" que puede resolver la dudas que se presenten a la hora de preparar el plan de mejora y de cumplimentar el resto de datos que se requieren).
- 2º.- Grabar los datos cumplimentados
- 3º.- Conocer los errores y omisiones de grabación
- 4º.- Revisar los errores y grabar la solicitud corregida, en su caso.
- 5º.- Firmar electrónicamente la solicitud de ayudas
- 6º.- Presentar telemáticamente la solicitud y obtener una copia de la solicitud ya registrada.
- 7º.- Adjuntar documentos complementarios, en su caso.

2 OPERATIVA DEL SISTEMA

2.1 Acceso a la aplicación ALFA.-

Para acceder a la aplicación ALFA, puede hacerlo desde la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en “Áreas de Actividad”, dentro de “Estructuras e Infraestructuras agrarias” se localiza toda la información relativa a las Ayudas del Plan de Desarrollo Rural (PDR) de Andalucía, y concretamente la información relativa a la convocatoria, donde se ha habilitado un enlace directo a la aplicación. Igualmente se accede desde la dirección de Internet: <https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/alfa/> La programación está optimizada para los navegadores INTERNET EXPLORER 11 y MOZILLA FIREFOX v47 (o posterior).

La pantalla de acceso a la aplicación tiene el siguiente aspecto:



Versión ...

2



4



5

1: Imagen de cabecera: Identificación de los organismos gestores y pagadores: en la parte superior, mediante logotipos

2: Versión de la aplicación informática

3: Selector de acceso: Modalidad por la que se desea acceder (LDAP o CERTIFICADO DIGITAL)

4: Información general de acceso libre:

- UTILIDADES: MANUAL DE ACCESO (se abre un pdf con breve información sobre el proceso para acceder a la aplicación)
- ENLACES DE INTERÉS:
 - AYUDAS FEADER (página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, dónde se puede obtener información sobre el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, y ayudas que se encuentran en plazo de presentación)
 - CERTIFICADO DIGITAL (Sede electrónica de la Real Casa de la Moneda, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, con información para la obtención del Certificado digital)

5: Información de contacto de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

2.2 Tipos de Usuarios e inicio de sesión.-

2.2.1 Acceso Usuario Administración (LDAP).-

Cuando se accede a la aplicación como personal adscrito a los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, a las Delegaciones Territoriales y a las Oficinas Comarcales Agrarias.

Esta opción se tratará en el manual de usuario para el personal de la Administración.

2.2.2 Acceso Usuario Externo a la Administración.-

Cuando se accede a la aplicación como usuario que no pertenecen a la Administración. Esto debe hacerse bajo la opción CERTIFICADO DIGITAL.

2.2.2.1 USUARIO EXTERNO.-

PB: Perfil Base

Se adjudica por defecto a los usuarios que no pertenecen a la Administración y se dan de alta con certificado electrónico.

Con este perfil el usuario podrá realizar la presentación telemática de la solicitud y realizar consultas sobre estado de tramitación del expediente de solicitud.

Podrá grabar libremente solicitudes de ayuda de cualquier línea con la restricción de que el usuario (NIF) tiene que ser el propio solicitante o el Representante Legal.

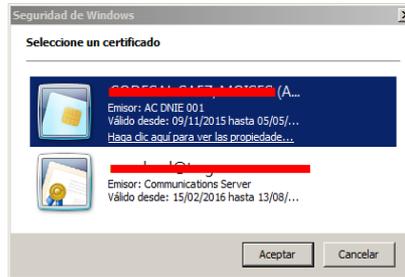
Para acceder por primera vez a la aplicación deberá hacerlo con el **certificado digital**.

En “Enlaces de Interés” hay un acceso directo a la web de la Real Casa de la Moneda dónde se explica cómo puede obtener el certificado.

Una vez en posesión del mismo, el acceso a la aplicación se realiza haciendo clic en: **CERTIFICADO DIGITAL**.



A continuación seleccione el certificado digital y acepte en la siguiente pantalla:



Por último introduzca el PIN y acepte:



2.2.2.2 USUARIO EXTERNO(ORGANIZACIONES PROFESIONALES Y COOPERATIVAS).-

PB: Usuario autorizado para Organizaciones Profesionales y Cooperativas.

Las Organizaciones Profesionales Agrarias y Cooperativas (ASAJA, COAG, FAECA, UPA y COOPERATIVAS) deberán comunicar al Servicio de Modernización y Explotaciones la relación de usuarios pertenecientes a su organización que van a presentar las solicitudes en nombre de sus afiliados. Para lo cual, deberán enviar un correo electrónico a la dirección "medidasmodernizacion.capder@juntadeandalucia.es" por parte del representante (Organización, nombre y apellidos, NIF y perfil solicitado) Una vez confirmados los datos recibidos el Servicio de Modernización y Explotaciones procederá a dar de alta a los distintos USUARIOS AUTORIZADOS con el perfil solicitado.

Para ciertas gestiones de la solicitud que requieran de la identificación inequívoca del usuario, se requerirá la identificación mediante certificado electrónico.

En lo relativo a consulta, sólo podrá consultar las solicitudes que haya grabado como "Usuario Autorizado".

RR: Responsable Regional

Sólo se podrá adjudicar este perfil a usuarios acreditados que sean Responsables Regionales de alguna Organización Profesional Agraria o Cooperativa. A su vez podrá ser un perfil de **grabación** (introducción y modificación de datos) o de **consulta**.

Este usuario podrá acceder a la información relativa a todas las solicitudes presentadas por personal de su organización para toda Andalucía.

RP: Responsable Provincial

Sólo se podrá adjudicar a usuarios acreditados que sean Responsables Provinciales de alguna Organización Profesional Agraria o Cooperativa.

A su vez podrá ser un perfil de **grabación** (introducción y modificación de datos) o de **consulta**.

Este usuario podrá acceder a la información relativa a todas las solicitudes presentadas por personal de su organización, sólo en la provincia asignada a su perfil. La provincia correspondiente a cada solicitud vendrá dada por la "Provincia de gestión" consignada en la pestaña REGISTRO.

2.2.3 Acceso a los módulos según perfil.-

En la siguiente tabla se muestran los módulos disponibles en la aplicación, así como los perfiles de usuario externo que tienen acceso a los mismos:

	CONVOCATORIA			PERFIL				
	M 16/1	M 16/2	C 17	RR1	RR2	RP1	RP2	PB/UA
SOLICITUD AYUDA								
Solicitud Ayuda	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Grabar	SI	SI	SI	SI (**)	NO	SI (**)	NO	SI (**)
Consultar	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Modificar	SI	SI	SI	SI(*)	NO	SI(*)	NO	SI(*)
Resolución	SI			SI	SI	SI	SI	SI
Alegación/Aceptación	SI			SI (**)	SI	SI (**)	SI	SI (**)
Grabar/Presentar	SI			SI	NO	SI	NO	SI
Consultar	SI			SI	SI	SI	SI	SI
Modificar	SI			SI(*)	NO	SI(*)	NO	SI(*)
UTILIDADES								
Mi Perfil	-	-	-	SI	SI	SI	SI	SI

(*): Sólo solicitudes en estado BORRADOR, grabadas por el propio usuario y dentro del plazo habilitado.

(**): Dentro del plazo habilitado

Convocatorias:

- M 16/1: Medida 4.1, Submedida 4.1.1, Convocatoria 2016/1, Inversión en Explotaciones (Genérica)
- M 16/2: Medida 4.1, Submedida 4.1.1, Convocatoria 2016/2, Inversión en Explotaciones (Invernaderos)
- C 17: Medida 1.2, Convocatoria 2017, Certámenes Olivar (Operación 1.2.1) y Agroganaderos (Operación 1.2.3)

2.3 Pantalla principal.-

Cuando acceda a la aplicación, se encontrará con el siguiente panel principal (debajo se aclaran los elementos que lo conforman):



1: Columna izquierda “menú principal de la aplicación”: se mostrará las medidas de ayuda a las que da soporte la aplicación en función del perfil con el que se acceda. Pulsando en una de ellas, en el “área de trabajo”, se mostrarán las submedidas disponibles.

2: Área de trabajo: muestra la información de la línea de ayuda que se haya seleccionado del menú lateral y las funcionalidades de registro y acceso de usuarios.

3: ESPACIO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO: al acceder a una medida/submedida concreta, la identificación de usuario se ampliará con la información, entre paréntesis, del perfil asignado para esa medida/submedida/convocatoria.

2.3.1 Iconos de acceso rápido.-

En la esquina superior derecha de cada pantalla, a la derecha del identificador de usuario, aparecerán los iconos de acceso rápido.

2.3.1.1 Mi perfil.-

Pulsando en el primer icono,



Según se muestra en la siguiente imagen, se accede a los datos sobre su perfil, y se abre la pantalla que se muestra a continuación, donde puede realizar algunos cambios, incorporar datos, y comprobar su perfil, por convocatoria:

MI PERFIL

DATOS USUARIO					
Usuario:	NIF:	Tipo:	EXTERNO	Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
UA:					
Apellido 1:	Apellido 2:	Nombre:	PB -		
Dirección:					
Provincia:	Población:	CP:			
Telefono:	FAX:	Correo-e:			
Organización:	ASAJA	Prov. gestión:	SIN DT	Oficina gestión:	SIN OCA

PERFILES		
1 de 1		
Submedida	Convocatoria	Perfil
SUBMEDIDA 1.2 - Celebración de certámenes agroganaderos	2017	PB (Perfil base de entrada)
SUBMEDIDA 1.2 - Celebración de certámenes olivar	2017	PB (Perfil base de entrada)
SUBMEDIDA 4.4 - Inversiones no productivas en explotaciones agrarias	2016/1	PB (Perfil base de entrada)
SUBMEDIDA 4.1 - Modernización de explotaciones agrarias	2016/1	PB (Perfil base de entrada)
SUBMEDIDA 4.1 - Modernización de explotaciones agrarias	2016/2	PB (Perfil base de entrada)

DOCUMENTOS DECLARACIÓN DE INTERESES				
1 de 1				
Fecha	Nombre archivo	Tamaño	Estado	Documentos
Sin documentación enviada a Portafirmas.				

Datos usuario.-

Muestra los datos disponibles del usuario:

- **Datos no modificables del Usuario:** Usuario, NIF, Apellidos y Nombre.
- **Activo:** Indica si se le permite el acceso a la aplicación o no. Si se desactiva un usuario no podrá acceder a la aplicación. No modificable
- **UA:** Indica si el usuario es Usuario Autorizado (pertenece a organización y puede gestionar solicitudes de terceros). No modificable.
- **Datos personales modificables** Los campos Nombre, Apellidos, Dirección, Provincia, Población, CP, Teléfono, correo-e son de obligada cumplimentación para poder grabar los cambios en pantalla. El campo Fax no es obligatorio.
- **Organización:** Si el usuario es tipo EXTERNO y alguno de los perfiles asociados al mismo es RR o RP es necesario cumplimentar obligatoriamente la organización a la que pertenece el usuario. Si el usuario tiene perfil PB y selecciona una organización:
 - Todas las solicitudes que grabe desde ese momento podrá consultarlas/grabarlas los usuarios con perfil RP y RR de esa misma organización
 - Las solicitudes que se graben con una organización no se podrán ver si, posteriormente, se cambia dicha organización (se entiende que ya no pertenece a la misma)
- **Provincia gestión:** Desplegable con las provincias de Andalucía que permite seleccionar la provincia asociada al usuario en caso necesario. Es obligatorio para usuarios EXTERNO si alguno de sus perfiles asociados es tipo RP.
- **Oficina referencia:** Desplegable con las OOCCAA de la provincia seleccionada en el campo anterior que permite seleccionar una Oficina de referencia (OCA o DT) asociada al usuario en caso necesario. Para usuarios EXTERNOS no tiene ninguna trascendencia.

Perfiles.-

Muestra todos los perfiles asignados al usuario por Submedida/Actuación/convocatoria mediante una tabla filtro con las siguientes características:

- Mostrar 5, 10, 15, 20, 100 y 10000 registros por hoja.

- Orden ascendente/descendente por campo
- Posibilidad de filtro libre para todos los campos

Documentos de la declaración de conflicto de intereses.-

Este apartado está destinado a usuarios de la Administración.

Para usuarios externos aparecerá vacío.

Botones.-

El botón 'Volver' permite regresar a la pantalla anterior.

El botón 'Grabar' verifica los campos que se muestran en pantalla e indica los errores de cumplimentación. Si no están todos resueltos no se grabarán los cambios.

2.3.1.2 Pantalla inicio.-

Si se pulsa en el segundo icono, según se muestra en la siguiente imagen, lleva al usuario a la pantalla de inicio.



2.3.1.3 Finalizar sesión.-

Pulsando en el tercer icono, según se muestra en la siguiente imagen, permite salir de la aplicación llevando al usuario a la pantalla de acceso.

3 TABLA DE OOCOA.-

A continuación se muestra un listado de Comarcas y OOCOA de Andalucía que se utiliza en la aplicación:

Almería.-

CD	COMARCA	OCA
1	ALTO ALMANZORA	ALBOX
2	BAJO ANDARAX - CAMPO DE TABERNAS	ALMERÍA - LA CAÑADA
3	RIO ANDARAX - RIO NACIMIENTO	CANJÁYAR
4	COSTA LEVANTE - BAJO ALMANZORA	HUERCAL - OVERA
5	PONIENTE	LA MOJONERA
6	HOYAS - ALTIPLANICIE	VÉLEZ - RUBIO

Cádiz.-

CD	COMARCA	OCA
7	CAMPO DE GIBRALTAR	ALGECIRAS
8	LITORAL	CHIPIONA
9	CAMPIÑA	JEREZ DE LA FRONTERA
10	LA JANDA	MEDINA SIDONIA
11	SIERRA DE CADIZ	SIERRA DE CÁDIZ

Córdoba.-

CD	COMARCA	OCA
12	GUADAJOZ Y CAMPIÑA ESTE	GUAJOZ - CAMPIÑA ESTE
13	SUBBETICA	SUBBÉTICA
14	CAMPIÑA SUR	CAMPIÑA SUR
15	ALTO GUADALQUIVIR	ALTO GUADALQUIVIR
16	VALLE DEL GUADIATO	VALLE DEL GUADIATO
17	VEGA DEL GUADALQUIVIR	VEGA DEL GUADALQUIVIR
18	LOS PEDROCHES I	LOS PEDROCHES I
19	LOS PEDROCHES II	LOS PEDROCHES II

Granada.-

CD	COMARCA	OCA
20	ALHAMA- TEMPLE	ALHAMA DE GRANADA
21	ALTIPLANICIE SUR	BAZA
22	HOYA	GUADIX
23	ALTIPLANICIE NORTE	HUÉSCAR
24	MONTES ORIENTALES	IZNALLOZ
25	VEGA - MONTES OCCIDENTALES	LOJA
26	COSTA DE GRANADA	MOTRIL
27	ALPUJARRA - VALLE DE LECRIN	ÓRGIVA
28	VEGA DE GRANADA	SANTA FÉ

Huelva.-

CD	COMARCA	OCA
29	ENTORNO DE DOÑANA	ENTORNO DE DOÑANA
30	SIERRA ORIENTAL	ARACENA
31	COSTA OCCIDENTAL	CARTAYA
32	SIERRA OCCIDENTAL	CORTEGANA
33	CONDADO DE HUELVA	LA PALMA DEL CONDADO
34	ANDEVALO OCCIDENTAL	LA PUEBLA DE GUZMAN
35	ANDEVALO ORIENTAL	VALVERDE DEL CAMINO

Jaén.-

CD	COMARCA	OCA
36	MONTES OCCIDENTALES	ALCALA LA REAL
37	SIERRA MORENA - CAMPIÑA JAEN (ANDUJAR)	ANDÚJAR
38	SIERRA SEGURA	BEAS DE SEGURA
39	EL CONDADO	SANTISTEBAN DEL PUERTO
40	SIERRA DE CAZORLA	CAZORLA
41	SIERRA MAGINA	HUELMA
42	CAMPIÑA DE JAEN	JAÉN
43	SIERRA MORENA - CAMPIÑA JAEN (LINARES)	LINARES
44	LA LOMA	ÚBEDA

Málaga.-

CD	COMARCA	OCA
45	ANTEQUERA	ANTEQUERA
46	GUADALHORCE OCCIDENTAL	CÁRTAMA
47	COSTA DE MALAGA	ESTEPONA
48	GUDALHORCE ORIENTAL	MÁLAGA
49	RONDA	RONDA
50	AXARQUIA - COSTA DE MALAGA	VÉLEZ - MÁLAGA

Sevilla.-

CD	COMARCA	OCA
51	VEGA DE SEVILLA	VEGA DE SEVILLA
52	LOS ALCORES	LOS ALCORES
53	SIERRA NORTE	SIERRA NORTE
54	LA CAMPIÑA	LA CAMPIÑA
55	LAS MARISMAS	LAS MARISMAS
56	SERRANIA SUDOESTE	SERRANÍA SUDOESTE
57	CAMPIÑA - SIERRA SUR	LA CAMPIÑA - SIERRA SUR
58	PONIENTE DE SEVILLA	PONIENTE DE SEVILLA
59	BAJO GUADALQUIVIR	BAJO GUADALQUIVIR



4 MEDIDA 04. SUBMEDIDA 4.1

4.1 Grabación de la solicitud de ayuda.-

Por tratarse de un procedimiento de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva, la aplicación no permitirá la presentación de la solicitud fuera de plazo, apareciendo el siguiente mensaje emergente:



Plazo de presentación de solicitudes por convocatoria:

- Convocatoria 2016/01: tres meses a contar desde el día siguiente al 30 de mayo de 2016, fecha en la que se publica en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía la Orden de 24 de mayo de 2016, por la que se convocan para 2016 ayudas previstas en la Orden de 31 de marzo de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el apoyo a las inversiones en explotaciones agrícolas en el Marco del Programa de desarrollo rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 4.1), se amplía hasta el día 24 de septiembre de 2016, mediante orden de 5 de agosto de 2016.
- Convocatoria 2016/02: de un mes a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (publicada, la orden de 24 de noviembre de 2016, el 7 de diciembre de 2016), se amplía hasta el día 24 de enero de 2017, mediante orden de 23 de diciembre de 2016.

Cuando durante el plazo de presentación una persona interesada presente varias solicitudes de ayuda, se considerará que la última presentada en plazo anula a todas las anteriores.

Para proceder a la presentación de la solicitud, partimos de la pantalla principal, pulsando en la medida 04 (Inversión en activos físicos) se despliega en la parte derecha de la pantalla la submedida 4.1 Inversiones en explotaciones agrarias. A continuación, se describen las pantallas correspondientes a la gestión de esta solicitud de ayuda.

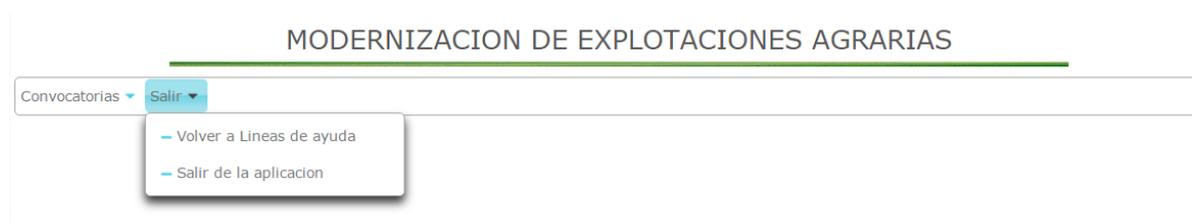
MEDIDA 04. INVERSIONES EN ACTIVOS FÍSICOS

MEDIDA 01:
FORMACIÓN E INFORMACIÓN

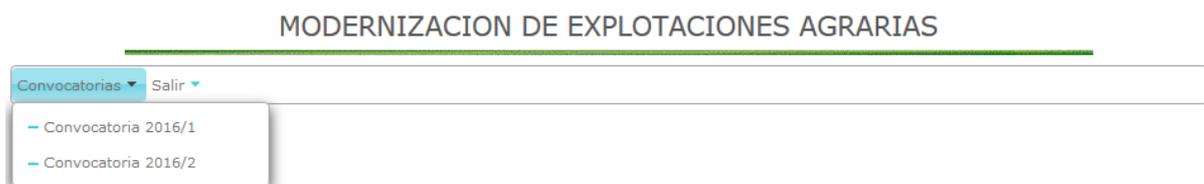
SUBMEDIDA 4.1 INV. EXPLOTACIONES

MEDIDA 04:
INVERSIÓN ACTIVOS FÍSICOS

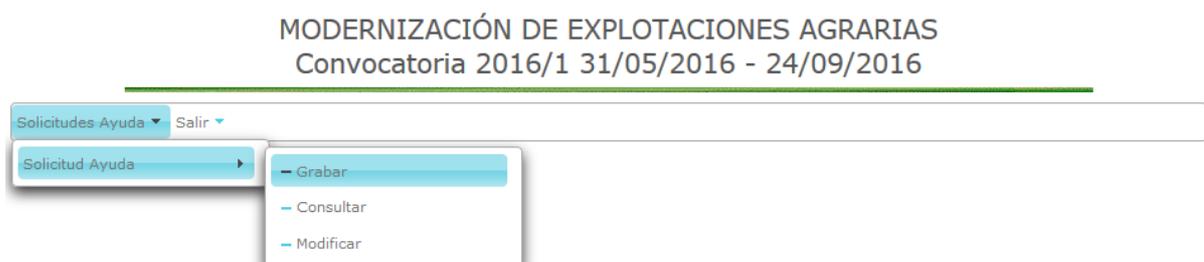
Al seleccionar Submedida 4.1 Inversiones en explotaciones agrarias, la siguiente pantalla contiene 2 menús desplegables, el primero con las distintas convocatorias y el segundo con las opciones de salir (te permite volver a la pantalla de inicio, donde constan todas las medidas o salir de la aplicación):



Seleccionamos la convocatoria que corresponda:



Seleccionada la convocatoria, se accede a la siguiente pantalla:



En el título se identifica la MEDIDA, la CONVOCATORIA y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Para proceder al inicio de la presentación o grabación de la solicitud, tal y como se muestra en la imagen anterior, en el menú desplegable “Solicitudes Ayuda”, submenú “Solicitud Ayuda” pulse el botón “grabar”.

Los datos que deben cumplimentarse en la solicitud de ayuda, y que se requieren para poder realizar las comprobaciones necesarias y poder otorgarse la ayuda, son los que se describen en cada uno de los apartados siguientes.

La cumplimentación de la solicitud se realiza mediante un sistema de pestañas. La pestaña se presenta activa cuando se está cumplimentando los datos correspondientes a la misma, en la primera imagen ilustrada a continuación la pestaña de los datos de solicitante y representante legal es la que se presenta activa.

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Lugar y medio notificación	3.- Datos bancarios	4.- Declaraciones
5A.- Autorizaciones	5B.- Consentimiento	6A.- Actuaciones	6B.- Descripción explotación
6C.- Descripción inversiones	6D.- Cumplimiento requisitos	6E.- Cumplimiento criterios	7.- Criterios valoración
8.- Solicitud	Presentación/Asig. Nº Expte.		

A excepción de en las 2 pestañas siguientes (7.-“Criterios de valoración” y “Presentación/Asig. Nº Expte.”), todas las pestañas de grabación tienen en su parte inferior tres botones:



- **“Verificar datos”**: resalta en rojo los campos que no están bien cumplimentados y o bien sean obligatorios cumplimentar y están en blanco. Mostrará un mensaje específico del error en la cumplimentación. Si no se presenta ninguna incidencia en la cumplimentación, se muestra un mensaje en verde indicando que no hay errores de validación.

ENTIDAD SOLICITANTE							
Nombre o Razón Social:	[Redacted]		Apellido1:	[Redacted]		Apellido2:	[Redacted]
NIF:	[Redacted]	Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input checked="" type="checkbox"/>				
Tipo vía:	[Redacted]	Nombre vía:	[Redacted]				
Número:	[Redacted]	Letra:	[Redacted]	Km.:	[Redacted]	Bloque:	[Redacted]
				Portal:	[Redacted]	Esc.:	[Redacted]
				Planta:	[Redacted]	Puerta:	[Redacted]
País:	ESPAÑA	Provincia:	SEVILLA	Población:	DOS HERMANAS		CP:
							41709
Correo electrónico:	[Redacted]	Teléfono:	[Redacted]	FAX:	[Redacted]		

No hay errores de validación.

- **“Grabar y continuar”**: Si todos los campos están validados, se da el bloque como correcto y se pasa al siguiente. En caso contrario aparecen los mismos mensajes que para “verificar datos” y no se permite pasar de pantalla hasta que se subsane.

ENTIDAD SOLICITANTE															
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>			Apellido1:	<input type="text"/>			Apellido2:	<input type="text"/>						
NIF:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Formato	Sexo: Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>										
Tipo vía:	<input type="text"/>			Nombre vía: <input type="text"/>											
Número:	<input type="text"/>	Letra:	<input type="text"/>	Km.:	<input type="text"/>	Bloque:	<input type="text"/>	Portal:	<input type="text"/>	Esc.:	<input type="text"/>	Planta:	<input type="text"/>	Puerta:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>	Población: <input type="text"/>			CP: <input type="text"/>								
Correo electrónico:	<input type="text"/>														
Debe completar campos obligatorios.															
Nombre: <input type="text"/> Apellido1: <input type="text"/> Apellido2: <input type="text"/>															

ADVERTENCIA ✕
Antes de continuar debe solventar las incidencias. Aceptar

- **“Limpiar”**: tras pedir confirmación al usuario, borra todos los datos de los campos

LIMPIAR DATOS

¿Quiere borrar los datos de esta pestaña?

✓ Aceptar ✕ Cancelar

A continuación se describen todas las pantallas para la presentación de solicitud de ayuda, que aparecen conforme se va realizando la cumplimentación pestaña a pestaña.

4.1.1 Pestaña 1: ‘Datos del Solicitante y Representante Legal’.-

En esta primera pestaña se deben aportar los datos de la persona o entidad solicitante, los datos del representante legal (sólo son obligatorios si el solicitante es un NIF de persona jurídica) y cumplimentar, en caso de que la solicitante sea una agrupación de agricultores, la información solicitada de cada uno de los titulares que la compongan. El aspecto de la pantalla es el siguiente:

SOLICITANTE															
Nombre o Razón Social:				Apellido1:				Apellido2:							
NIF:			Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>										
Tipo vía:				Nombre vía:											
Número:		Letra:		Km.:		Bloque:		Portal:		Esc.:		Planta:		Puerta:	
País:			Provincia:			Población:				CP:					
Correo electrónico:							Teléfono:			FAX:					

REPRESENTANTE LEGAL															
Nombre:				Apellido1:				Apellido2:							
NIF:			Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>										
Tipo vía:				Nombre vía:											
Número:		Letra:		Km.:		Bloque:		Portal:		Esc.:		Planta:		Puerta:	
País:			Provincia:			Población:				CP:					
Correo electrónico:							Teléfono:			FAX:					

TITULARES DE AGRUPACIONES DE AGRICULTORES						
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF	Mujer	Hombre	Participacion (%)
Sin titulares						
<input type="text"/>						

Se deben cumplimentar todos los datos recogidos en la solicitud presentada, la aplicación le resaltaré los errores en cumplimentación al usuario que está grabando la solicitud, aunque le permita continuar con la grabación. Todos los errores quedan grabados y se mostrará en un informe que se describirá más adelante en la pestaña de Presentación/Asig. Nº Expte. A continuación se describen los campos obligatorios y campos opcionales que componen esta pestaña:

- **Nombre o Razón Social**, campo obligatorio. Si en NIF es de persona física, es obligatorio cumplimentar el primer **Apellido**
- **NIF** del solicitante. Se cumplimentará de la siguiente manera:

Persona física	<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="Z"/>
	<input type="text" value="00000123"/>	<input type="text" value="P"/>
Extranjero	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="1234567L"/>
Persona jurídica	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="41000001"/>
	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="1400001B"/>

Las letras incluidas en el NIF tienen que corresponder con la parte numérica. En caso contrario aparecerá mensaje de error "Formato incorrecto" Deberá tenerse especialmente en

cuenta en los NIF de persona jurídica que hayan cambiado por la Orden EHA/451/2008 de la Agencia Tributaria de 2008: 'G'/'J', 'Q', 'R', etc.

- **Sexo.** Sólo para **personas físicas**. Se marcará sólo una de las opciones: Hombre ó Mujer
- **Tipo y Nombre vía.** Además hay que rellenar **al menos una** de las siguientes casillas: "NÚMERO, LETRA, KM, BLOQUE, PORTAL ESCALERA, PLANTA Y PUERTA"
- **País, Provincia, Población**
- **Código Postal:** son 5 dígitos y los 2 primeros coinciden con la provincia

Los campos correspondientes al representante legal sólo son obligatorios si el solicitante es un NIF de persona jurídica. Para personas físicas son optativos.

En el último apartado (TITULARES DE AGRUPACIONES DE AGRICULTORES) debe de tener tantos registros como titulares tenga la sociedad. Sólo es obligatorio cuando el solicitante es una Comunidad de Bienes, Sociedad Civil o Agrupación sin personalidad jurídica. Es decir, cuando la letra inicial del NIF del solicitante es de persona jurídica y comienza por 'E' ó 'J'. En caso de cumplirse el punto anterior, deben completarse los campos "Nombre", "Apellido 1", "NIF" y "Participación" de forma obligatoria.

El botón CSV situado en la parte superior izquierda de la tabla permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

Para su cumplimentación pulse en el botón "Añadir Titular" que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pestaña, se abre la siguiente ventana emergente:

TITULARES DE AGRUPACIONES DE AGRICULTORES		
Nombre: <input type="text"/>	Apellido1: <input type="text"/>	Apellido2: <input type="text"/>
NIF: <input type="text"/>	Sexo: Mujer: <input type="checkbox"/> Hombre: <input type="checkbox"/>	Participacion (%): <input type="text"/>
Correo-e: <input type="text"/>		Tfno Móvil: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CONSIENTO expresamente la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de datos de Identidad.		
<input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y dispongo de una dirección habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@.		

Se pueden añadir tantos registros como sea necesario con el botón 'Añadir'.

La modificación de datos se hará directamente en la tabla.

Si desea eliminar uno de los titulares introducidos, desplace con el cursor la barra gris hacia la derecha y pulse en el botón X que aparece al final de todos los campos y marcado en la imagen superior con un círculo rojo.

El botón para imprimir el documento (Imprimir Titulares) aparece junto al botón 'Añadir titular' y permite obtener el Anexo a la Solicitud de Ayuda correspondiente a Agrupaciones de Agricultores. Hay que tener en cuenta que este botón sólo se activará una vez se haya pulsado el botón 'Grabar y Continuar'.

Puesto que debe firmarse por todos los miembros, en caso de presentación telemática de la solicitud de ayuda este anexo deberá imprimirse, firmarse y presentarse con posterioridad, cuando se requiera el resto de documentación.

Una vez se han introducido todos los datos de solicitante, representante (si procede) y miembros (si procede) hay que pulsar el botón "Grabar y Continuar" para guardar los datos de esta pestaña y poder pasar a la siguiente. Las pestañas se irán activando a medida que se graban los datos de la anterior. Por las pestañas ya grabadas se puede volver en cualquier momento pinchando sobre la pestaña. Al pulsar "Grabar y Continuar", la aplicación comprobará:

1. Que se cumplimentan correctamente todos los campos. Los campos que no cumplan las validaciones se resaltarán en rojo y, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un mensaje explicativo también en rojo. También puede aparecer una advertencia genérica:



2. Que que el NIF del solicitante o del representante legal coincida con el del usuario:



4.1.2 Pestaña 2: ‘Lugar y medio de notificación’.-

En esta pestaña debe indicarse el medio por el que se opta ser notificado. El aspecto de la pantalla es el siguiente:

LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACION									
<input type="checkbox"/>	OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectuen en el lugar que se indica								
<input type="checkbox"/>	Dirección del solicitante								
<input type="checkbox"/>	Dirección del Representante Legal								
<input type="checkbox"/>	Otra dirección:								
Tipo vía:		Nombre vía:							
Número:	Letra:	Km.:	Bloque:	Portal:	Esc.:	Planta:	Puerta:		
País:	Provincia:		Población:			CP:			
Correo electrónico:			Teléfono:			FAX:			
<input type="checkbox"/>	OPTO porque las notificaciones que proceda practicar se efectuen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía								
<input type="checkbox"/>	Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@								
<input type="checkbox"/>	Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural a tramitar mi alta en el referido sistema. Indique la dirección electrónica y/o el número de movil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@								
Nombre:		Apellido1:			Apellido2:				
NIF:									
Correo electrónico:				Teléfono movil:					

Si opta por que las notificaciones se realicen en la dirección del solicitante o del representante legal, el domicilio aportado es importante que se cumplimente correctamente. Compruebe antes de finalizar la presentación de la solicitud que la dirección indicada es correcta.

Si ha optado por otra dirección de notificación, debería consignar al menos los siguientes campos obligatorios:

- **Tipo y Nombre vía y al menos una** de las siguientes casillas: “NÚMERO, LETRA, KM, BLOQUE, PORTAL ESCALERA, PLANTA Y PUERTA”. El campo NÚMERO permite cumplimentar con número o letras, por ejemplo permite introducir el valor “S/N”
- **País, Provincia, Población y el Código postal**

Si se ha optado por que las notificaciones se efectúen por medios electrónicos, debe haber manifestado si dispone o no de una, en caso de no disponer debe de constar autorizada para la tramitación de su alta, haciendo clic en el lugar correspondiente y cumplimentando al menos los siguientes campos obligatorios:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **NIF** con formato correcto
- **Correo electrónico** con formato correcto
- **Teléfono móvil** con formato correcto (9 dígitos)

Más información sobre el sistema Notific@ en:
<http://wsO2O.iuntadeandalucia.es/notificaciones/snia/>

- Es obligatorio marcar uno de los dos OPTO y seleccionar una única opción dentro del mismo
- Si marca una de las opciones dentro del OPTO no olvide marcar también el OPTO correspondiente

4.1.3 Pestaña 3: 'Datos Bancarios'.

El aspecto de la pantalla es el siguiente:

DATOS BANCARIOS							
IBAN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
SWIFT:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Entidad:	<input type="text"/>						
Domicilio:	<input type="text"/>						
País:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>	CP:	<input type="text"/>

El IBAN debe tener todas sus casillas rellenas

Tal y como figura en la imagen superior el IBAN es un campo obligatorio y debe tener todas sus casillas rellenas.

El IBAN es el código de número de cuenta bancaria en formato internacional. El IBAN permite identificar el país, la entidad, la oficina y la cuenta, de modo que a cada cuenta le corresponde un

único. Para España contiene 24 dígitos y el formato es el siguiente. 'EScc CCCC CCCC CCCC CCCC CCCC'

- ES= caracteres que identifican el país
- cc= un número de control de dos dígitos
- CCCC= el número completo de la cuenta bancaria (20 dígitos)

El código SWIFT (también conocido como código BIC) **sólo es necesario si se deja el IBAN en blanco por tener cuentas fuera de España**. El SWIFT tiene como objetivo único facilitar el tratamiento automático de pagos y cobros transfronterizos. Su formato es 'AAAABBCCXXX', donde AAAA es el código asignado al banco, BB es el país, CC es la ciudad (normalmente de la sede central) y XXX, que no se suele usar, corresponde a la oficina bancaria en cuestión.

4.1.4 Pestaña 4: 'Declaraciones'.-

El aspecto de la pantalla es el siguiente:

DECLARACION	
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o solicitante:	
<input type="checkbox"/>	Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y se compromete a aportar, en el Trámite de Audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.
<input type="checkbox"/>	No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.
<input type="checkbox"/>	Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas.
<input type="checkbox"/>	En el caso de inversiones relacionadas con los regadíos, se compromete a respetar el ahorro de agua y disminución del consumo, instando a la Comunidad de Regantes u organismo competente en materia de aguas a regularizar su situación conforme al compromiso adquirido.
<input type="checkbox"/>	Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

AYUDAS SOLICITADAS					
Fecha	Ente	Importe(€)	Minimis		
Sin solicitudes					
<input type="button" value="+ Añadir Solicitada"/>					

AYUDAS CONCEDIDAS					
Fecha	Ente	Importe(€)	Minimis		
Sin solicitudes					
<input type="button" value="+ Añadir Concedida"/>					

<input type="checkbox"/>	No se halla incurso de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras.
<input type="checkbox"/>	Otras: <input type="text"/>

El botón CSV situado en la parte superior izquierda de las tablas permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

La aplicación controlará que se marquen las siguientes declaraciones obligatorias:

Primera: cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y se compromete a aportar, en el Trámite de Audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.

Tercera: Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas.

Cuarta: (Obligatoria marcar solo en el caso de inversiones relacionadas con los regadíos) se compromete a respetar el ahorro de agua y disminución del consumo, instando a la Comunidad de Regantes u organismo competente en materia de aguas a regularizar su situación conforme al compromiso adquirido.

Sexta: No se halla incurso de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras.

Deberá de marcarse alternativamente (**bien una u otra, según corresponda**) la segunda o quinta

declaración, al objeto de señalar si ha solicitado u obtenido ayudas para la misma finalidad. En el segundo de los dos casos, es decir, indica que ha solicitado u obtenido subvenciones para este fin, deberá cumplimentar los datos de la ayuda que se señalan a continuación:

- Fecha en el que solicitó la ayuda o bien se le concedió. Se cumplimenta a través del calendario que aparece.
- Ente: Es el organismo ante el que solicitó o bien se le concedió.
- El importe de la ayuda solicitada o concedida.
- Señalar si la ayuda es de mínimis.

Para ello debe pulsar el botón “Añadir Solicitada”, bajo el cuadro de a ayudas solicitadas, apareciendo la siguiente ventana para cumplimentar los datos reseñados arriba:



Pueden añadirse una o varias ayudas entre ambos listados. Al menos una, o al grabar mostrará el mensaje “Debe añadir al menos una ayuda solicitada o concedida”. Para cargar la ayuda con los datos introducidos pulse en el botón añadir. También tiene la posibilidad de cancelar si lo desea. O eliminarla una vez cargada Pulsando el botón ‘X’, que aparece junto al campo de ‘Minimis’ cuando añadimos una ayuda.

Tras cumplimentar correctamente una ayuda, podrá añadirse otra nueva.

Lo datos de las ayudas concedidas se cumplimenta de forma equivalente a los de ayuda solicitada, pulsando en el botón ‘Añadir Concedida’. Aparece la ventana emergente:



Y se introducen los datos como se ha descrito anteriormente.

4.1.5 Pestaña 5A: 'Autorizaciones'

La entidad solicitante puede autorizar si lo estima oportuno a que el Órgano gestor de la ayudas, recabe la documentación necesaria para la tramitación de la solicitud, y que esté bien en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, siempre que el procedimiento administrativo haya finalizado dentro de los cinco años anteriores al de la convocatoria. En este apartado la entidad interesada podrá cumplimentar los datos necesarios para localizar los documentos que estime oportunos.

El aspecto de la pantalla será el siguiente:

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren (han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años):

Documento	Administración/Agencia y Órgano	Fecha	Procedimiento
Sin documentación ya aportada			

+ Añadir

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos (han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años):

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha	Procedimiento
Sin documentación ya aportada			

+ Añadir

Verificar Datos Grabar y Continuar Limpiar

El botón CSV situado en la parte superior izquierda de las tablas permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

Los campos a cumplimentar son los siguientes:

- **Documento:** Habrá que hacer referencia al título del documento a recabar.
- **Administración Pública y Órgano:** Se ha de mencionar la Administración u Organismo en el que se presentó dicho documento.
- **Fecha de emisión o presentación:** En este apartado se habrá de hacer mención a la fecha en

la que se presentó dicho documento.

- **Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó:** Por último en este apartado se habrá de hacer mención a la denominación del procedimiento administrativo.

Mediante el botón “Añadir” se irán incluyendo registros con información sobre la documentación que ha autorizado a recabar. Una tabla para aquella que está en poder de la Administración de la Junta de Andalucía y otra para documentos en poder de otras administraciones. Se abre la siguiente ventana emergente donde debe de incorporar los datos:



DOCUMENTACION YA APORTADA. JUNTA DE ANDALUCIA	
Documento	DOCUMENTO X
Administración/Agencia y Organo	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA PESCA Y DESARROLLO RURAL
Procedimiento	XXXX
Fecha	09/09/2014

Tal y como se muestra en la imagen, pulse en el botón “añadir” para incorporar el registro en la tabla, a continuación se cierra la ventana anterior y se visualiza el registro añadido en la tabla correspondiente de la pantalla. En la misma fila del registro añadido, tras el campo de “Procedimiento” aparece el botón ‘X’ que permite eliminarlo.

El funcionamiento para documentos en poder de otras Administraciones es idéntico.

4.1.6 Pestaña 5B: ‘Consentimiento’.-

En este apartado, se prestan los consentimientos oportunos para que el Órgano gestor pueda consultar los siguientes datos:

- Sobre su identidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- Sobre su residencia, a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Si no se presta el consentimiento para que el Órgano gestor pueda hacer las consultas oportunas,

deberá presentar la documentación procedente tras la publicación de la propuesta de resolución.

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS	
IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE (Sólo para personas físicas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad
<input type="checkbox"/>	NO CONSIENTO y aportaré en el Trámite de Audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE
IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad
<input type="checkbox"/>	NO CONSIENTO y aportaré en el Trámite de Audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE
RESIDENCIA DE LA PERSONA SOLICITANTE (Sólo para personas físicas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia
<input type="checkbox"/>	NO CONSIENTO y aportaré en el Trámite de Audiencia fotocopia autenticada del Certificado de empadronamiento

INCLUSIÓN EN LISTA DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Acepto mi inclusión en la lista de personas beneficiarias de conformidad con lo previsto en el artículo 115.2 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En el caso de no otorgar consentimiento o autorización se deberá aportar la documentación necesaria junto con el Anexo II, una vez publicada la propuesta provisional de resolución.

En su cumplimentación, en los tres apartados que compone esta pantalla, la aplicación realiza las siguientes comprobaciones:

- **identidad de la persona solicitante**, si el solicitante es persona física, es obligatorio indicar si consiente o no consiente (obligatorio marcar uno u otro)
- **identidad de la persona representante**, si en la pestaña “1.- Datos solicitante y representante” consignó datos del representante legal es obligatorio indicar si consiente o no consiente (obligatorio marcar uno u otro)
- **residencia de la persona solicitante**, si el solicitante es persona física, es obligatorio indicar si consiente o no consiente (obligatorio marcar uno u otro)

4.1.7 Pestaña 6A: ‘Actuaciones’.-

El funcionamiento de esta pestaña es el siguiente:

en primer lugar debe consignar las operaciones por las que se solicita la ayuda:

Para la [convocatoria 2016/1](#) se ofrecen las siguientes actuaciones:

ACTUACIONES POR LAS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
OPERACIÓN 4.1.1: Mejora del rendimiento y la sostenibilidad global de explotaciones agrarias:
<input type="checkbox"/> A: 1. Inversiones dirigidas a la mejora del rendimiento y sostenibilidad global de explotaciones agrarias.
OPERACIÓN 4.1.2: Mejoras de rendimiento y sostenibilidad global en explotaciones de olivar:
<input type="checkbox"/> B: 1. Inversiones en activos físicos para la mejora del rendimiento y la sostenibilidad global en explotaciones de olivar.
Porcentaje de la superficie que representa el olivar en total de la explotación: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> La explotación está ubicada en los territorios de olivar según la ley 5/2011 de 6 de octubre del olivar de Andalucía y el Plan Director del Olivar Andaluz.
<input type="checkbox"/> El plan de mejora está orientado a la reestructuración del olivar según lo expresado en la ley 5/2011 de 6 de octubre del olivar de Andalucía y el Plan Director del Olivar Andaluz.

Debe marcar al menos una operación.

Si selecciona:

- B) Inversiones en activos físicos para la mejora del rendimiento y la sostenibilidad global en explotaciones de olivar

Es obligatorio cumplimentar el porcentaje de la superficie que representa el olivar en el total de la explotación, debiendo introducir un número entre el 0 y 100.

Marque las casillas correspondientes si se ha indicado que la explotación está ubicada en los territorios de olivar o si el plan de mejora está orientado a la reestructuración del olivar según lo especificado en la ley 5/2011 de 6 de octubre del Olivar de Andalucía y el Plan Director del Olivar Andaluz.

Para la **convocatoria 2016/2** se ofrecen la siguiente operación:

ACTUACIONES POR LAS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
OPERACIÓN 4.1.1: Mejora del rendimiento y la sostenibilidad global de explotaciones agrarias:
<input type="checkbox"/> 1.4. Inversiones dirigidas a la mejora del rendimiento y sostenibilidad global de explotaciones agrarias para cultivos intensivos en invernaderos.

Y debe de marcarse la actuación correspondiente.

Los siguientes datos de la pantalla son comunes a todas las convocatorias:

A continuación especifique los posibles casos en que dice encontrarse el solicitante para aumentar el importe de la subvención, indicando si SÍ ó si NO está incluido en uno de los grupos que se especifican a continuación:

–“Jóvenes agricultores que de forma simultánea a la solicitud de ayudas a la primera instalación, o dentro de los cinco años siguientes a haberse instalado soliciten las ayudas a la presente operación”,

es decir la persona solicitante debe simultanear la presentación de la presente ayuda con una a la creación de empresa de jóvenes agricultores o bien haber sido beneficiaria de dichas ayudas cinco años antes.

-“Inversiones colectivas realizadas por varios solicitantes de ayudas en virtud de la presente operación”, es decir que forme parte de una agrupación de agricultores.

- “Las zonas con limitaciones específicas naturales y de otro tipo contempladas en el artículo 32 del Reglamento (UE) nº1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013”, es decir que la explotación agraria objeto de la inversión para la que solicita la ayuda, esté ubicada en alguna de las zonas señaladas por el Reglamento anterior.

- “Operaciones apoyadas en el marco de la Asociación Europea para la Innovación”.

INTENSIDAD DE LA SUBVENCIÓN		
Me COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITO la concesión de la subvención recogida en la orden anteriormente referenciada por un importe del 50% del PRESUPUESTO TOTAL. Además, solicito aumentar la intensidad de la subvención en un 20% por estar incluido/a en lo siguientes grupos (marcar lo que proceda):		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Jóvenes agricultores que de forma simultánea a la solicitud de ayudas a la primera instalación, o dentro de los cinco años siguientes ha haberse instalado soliciten las ayudas a la presente operación.
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Inversiones colectivas realizadas por varios solicitantes de ayuda en virtud de la presente operación.
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Las zonas con limitaciones específicas naturales y de otro tipo contempladas en el artículo 32 del Reglamento (UE) nº1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Operaciones apoyadas en el marco de la Asociación Europea para la Innovación.

El tope máximo de intensidad de ayuda es del 90%, por lo que si se da el caso aunque le correspondan las cuatro el tope serán dos (un 40% de aumento más el 50% general)

En el caso de INVERSIONES EN REGADÍOS deberá marcar la/s casilla/s que le corresponda:

- La inversión incluye la modernización de una instalación de riego.
- La inversión incluye una ampliación de la superficie regable.

INVERSIÓN REGADIOS	
En el caso de INVERSIONES EN REGADÍOS (marcar lo que proceda):	
<input type="checkbox"/> La inversión incluye la modernización de una instalación de riego.	
Dispone de sistema adecuado para la medición del agua, de tipo:	
<input type="checkbox"/> Contador	
<input type="checkbox"/> Otros (especificar): <input type="text"/>	
Ahorro potencial de agua (especificar): <input type="text"/> m ³ /año.	
Dotaciones acreditadas:	
Inicial: <input type="text"/> m ³ /año.	
Tras la realización de las inversiones: <input type="text"/> m ³ /año.	
Sistema de riego:	
Inicial: <input type="text"/>	
Tras la realización de las inversiones: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> La inversión incluye una ampliación de la superficie regable.	
Dotaciones acreditadas:	
Inicial: <input type="text"/> m ³ /año.	
Nueva dotación: <input type="text"/> m ³ /año.	

Si marca que incluye **modernización de una instalación de riego**, debe de indicar uno (solo uno) de los dos casos de sistema adecuado para la medición del agua,

- tipo Contador (cuando el suministro de agua se realice a presión)
- u Otros (obligatorio especificar si se ha marcado este caso)

y es obligatoria la cumplimentación de los campos siguientes:

- ‘Ahorro potencial de agua’: Para el cálculo de dicho ahorro se tendrá en cuenta la reducción de pérdidas por mejora de las conducciones dentro de la explotación, la reducción del volumen debida al sistema de aplicación del riego y el cambio duradero de la orientación productiva de las parcelas en las que se mejoran las instalaciones de riego
- ‘Dotaciones acreditadas’: Inicial y Tras la realización de las inversiones
- ‘Sistema de riego’: ‘Inicial y ‘Tras la realización de las inversiones’

Si marca que incluye **una ampliación de la superficie regable**, es obligatoria la cumplimentación de las dotaciones acreditadas tanto ‘Inicial’ como ‘Nueva dotación’.

4.1.8 Pestaña 6B: ‘Descripción de la explotación’.-

La titularidad de la explotación deberá ser acreditada, si no marca las casillas siguientes de “ESTOY EXENTO/A.....” debe de aportar la documentación correspondiente antes de que finalice el plazo del trámite de audiencia y alegaciones.

Por otro lado, debe de indicar si la explotación es agrícola o ganadera, o ambas si corresponde.

Para la **convocatoria 2016/1** se ofrecen las siguientes opciones:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA QUE ES TITULAR	
<u>ESTOY EXENTO/A DE ACREDITAR LA TITULARIDAD DE MI EXPLOTACIÓN POR:</u>	
<input type="checkbox"/>	Ser titular de una explotación agraria prioritaria inscrita en el Registro Autonómico, debidamente actualizada.
<input type="checkbox"/>	Ser titular catastral de las parcelas que componen la explotación.
<input type="checkbox"/>	Ser titular de una explotación ganadera inscrita en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Andalucía, debidamente actualizada.
<input type="checkbox"/>	Ser titular de una explotación agraria inscrita en el Registro de Explotaciones Agrarias y Forestales de Andalucía que esté debidamente actualizada.
<u>TIPO DE EXPLOTACIÓN (marcar todo lo que proceda):</u>	
<input type="checkbox"/>	Explotación agrícola
<input type="checkbox"/>	Explotación Ganadera

Para la **convocatoria 2016/2** se ofrecen las siguientes opciones:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA QUE ES TITULAR	
<u>ESTOY EXENTO/A DE ACREDITAR LA TITULARIDAD DE MI EXPLOTACIÓN POR:</u>	
<input type="checkbox"/>	Ser titular de una explotación agraria prioritaria inscrita en el Registro Autonómico, debidamente actualizada.
<input type="checkbox"/>	Ser titular catastral de las parcelas que componen la explotación.
<input type="checkbox"/>	Ser titular de una explotación agraria inscrita en el Registro de Explotaciones Agrarias y Forestales de Andalucía que esté debidamente actualizada.
<u>TIPO DE EXPLOTACIÓN (marcar todo lo que proceda):</u>	
<input type="checkbox"/>	Explotación agrícola
<input type="checkbox"/>	Explotación Ganadera

Por otro lado, debe de indicar si la explotación es agrícola o ganadera, o ambas si corresponde.

A continuación, y común para todas las convocatorias, debe añadir los datos para la descripción de la explotación (si ha marcado un tipo de explotación (agrícola o ganadera), la aplicación valida si hay al menos un registro en la tabla que corresponda):

CSV
DESCRIPCION DE LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA (referencias SIGPAC)

Nº	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie (ha)	
Sin referencias SIGPAC							

+ Añadir
Modificar
× Eliminar

(1) Uso ITE: uso de la parcela según el listado de usos de los Indicadores Técnico Económicos.

(2) Régimen: seco (S) o regadío (R).

(3) Tenencia: propiedad (P), arrendamiento (A) u otros (O).

(4) Configuración: marcar la columna A en el caso de que el recinto pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayudas y la columna P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial.

CSV
DESCRIPCION DE LA EXPLOTACIÓN GANADERA (referencias REGA)

Nº	Provincia	Municipio	Código Explotación	Especie	
Sin referencias REGA					

+ Añadir
Modificar
× Eliminar

(5) Orientación ITE: orientación de la unidad productiva según el listado de usos de los Indicadores Técnico Económicos.

(6) Comunal (S/N): indicar si la unidad productiva tiene más de un titular o no.

(7) ADS (S/N): indicar si la unidad productiva pertenece a una Asociación de Defensa Sanitaria.

(8) Configuración: marcar la columna A en el caso de que la unidad productiva pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayudas y la columna P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial.

Verificar Datos
Grabar y Continuar
Limpiar

El botón CSV situado en la parte superior izquierda permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

Para añadir registros a la **EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA** pulse el botón “Añadir” (repetir la operación tantas veces como sea necesario) situado debajo de cada una de las dos tablas. Se abre una ventana emergente que contiene los campos que se describen a continuación:

DESCRIPCION DE LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA (REFERENCIAS SIGPAC)

Provincia

Municipio

Polígono

Parcela

Recinto

Superficie (ha)

Uso ITE (1)

Régimen (2)

Tenencia (3)

Conf. (8) A P

✓ Añadir
× Cancelar

(1) Uso ITE: uso de la parcela según el listado de usos de los Indicadores Técnico Económicos.

(2) Régimen: seco (S) o regadío (R).

(3) Tenencia: propiedad (P), arrendamiento (A) u otros (O).

(4) Configuración: marcar la columna A en el caso de que el recinto pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayudas y la columna P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial.

- **Provincia:** seleccione la provincia que corresponda del menú desplegable. Aparece tanto el código como el nombre de la provincia.
- **Municipio:** el municipio se selecciona de un desplegable que contiene todos los municipios de la provincia seleccionada en el campo anterior. Aparece tanto el código SIGPAC (codificación catastral) como el nombre del municipio.
- **Polígono, parcela y recinto:** introduzca las referencias SIGPAC
- **Superficie** del recinto en hectáreas
- **Uso ITE:** introduzca el uso de la parcela según el listado de usos de los Indicadores Técnicos Económicos que aparecen en el menú desplegable. Estos indicadores son específicos en función de la comarca agrícola a la que pertenezca el municipio seleccionado. Los municipios de fuera de Andalucía no disponen de referencias ITE.
- **Régimen:** secano o regadío
- **Tenencia:** explotación en propiedad, arrendamiento u otros
- **Configuración:** se marca la casilla A en el caso de que el recinto pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayuda y la casilla P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial. La aplicación valida si se marca al menos una. Si pertenece tanto a la explotación actual como a la prevista, se marcarán las dos opciones.

En el caso de explotaciones apícolas estas no suelen tener base territorial fija. En las explotaciones apícolas sin base territorial, para salvar esta incidencia se deberá grabar una parcela ficticia con el código de provincia y de municipio que corresponda al domicilio de la persona interesada titular de la explotación apícola. El código de polígono será el 999 y el código de parcela y recinto un secuencial (1, 2, 3, etc.) para cada caso que se vaya presentando.

Para cargar los datos de la explotación cumplimentados, pulse en el botón “ Añadir” en la parte inferior de la ventana.



Los registros introducidos podrán ser modificados o eliminados seleccionando el registro deseado (de uno en uno) y pulsando los botones 'Modificar' y 'Eliminar' respectivamente, que se encuentran situados debajo de cada una de las dos tablas, al lado del botón 'Añadir'

En el caso de la modificación, presenta la misma ventana emergente que 'Añadir' pero con los datos del registro cumplimentados, que se pueden modificar a voluntad del usuario. Finalmente se pulsa 'Guardar' o 'Cancelar'

En el caso de eliminación, aparecerá un mensaje de confirmación '¿Desea eliminar el registro?' (Si/No) para que se confirme la eliminación.

Para completar los datos de la **EXPLORACIÓN GANADERA** el procedimiento a seguir es igual que para explotación agrícola. En este caso los datos a cumplimentar son los que figuran a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPLORACIÓN GANADERA (REFERENCIAS REGA)											
Provincia	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>								
Código Explotación	<input type="text"/>	Especie	<input type="text"/>								
Orientación ITE (5)	<input type="text"/>										
Comunal (6)	<input type="text"/>	ADS (7)	<input type="text"/>	Animales totales	<input type="text"/>	Hem. reprod.	<input type="text"/>	Conf. (8) A	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="✓ Añadir"/> <input type="button" value="✕ Cancelar"/>											
<small>(5) Orientación ITE: orientación de la unidad productiva según el listado de usos de los Indicadores Técnico Económicos. (6) Comunal (S/N): indicar si la unidad productiva tiene más de un titular o no. (7) ADS (S/N): indicar si la unidad productiva pertenece a una Asociación de Defensa Sanitaria. (8) Configuración: marcar la columna A en el caso de que la unidad productiva pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayudas y la columna P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial.</small>											

- **Provincia:** seleccione la provincia que corresponda del menú desplegable. Aparece tanto el código como el nombre de la provincia.
- **Municipio:** el municipio se selecciona de un desplegable que contiene todos los municipios la provincia seleccionada en el campo anterior. Aparece tanto el código (codificación INE - Instituto Nacional de Estadística) como el nombre del municipio.
- **Código de la explotación:** si la explotación dispone de varios códigos se deben consignar al menos aquellos donde se realizarán las inversiones. El Código REGA se compone de las letras 'ES' (España) más doce dígitos (dos para el código INE provincial, tres para código INE municipal y siete que identifican la explotación de forma única).
- **Especie:** a seleccionar del menú desplegable de especies SIGGAN.

- **Uso ITE:** introduzca el uso de la parcela según el listado de usos de los Indicadores Técnicos Económicos que aparecen en el menú desplegable. Estos indicadores son específicos en función de la comarca agrícola a la que pertenezca el municipio seleccionado. Los municipios de fuera de Andalucía no disponen de referencias ITE. Los códigos deben coincidir con la declaración de la PAC (en su caso) y con la información que obra en SIGPAC y en SIGGAN.
- **Comunal:** (SI/NO) indique si la unidad productiva tiene más de un titular o no.
- **ADS:** (SI/NO) indique si la unidad productiva pertenece a una Asociación de Defensa Sanitaria
- **Animales totales y número de hembras productivas:** es obligatorio consignar los datos de número de animales totales y de número de hembras reproductoras de la unidad productiva.
- **Configuración:** se marca la casilla A en el caso de que el recinto pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayuda y la casilla P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial. La aplicación valida si se marca al menos una. Si pertenece tanto a la explotación actual como a la prevista, se marcarán las dos opciones.

Para modificar y eliminar el procedimiento es idéntico al indicado para EXPLOTACIÓN AGRARIA.

4.1.9 Pestaña 6C: 'Descripción Inversiones'.-

En esta pestaña se consignan los datos relativos a la inversión y/o gastos a realizar. La aplicación valida que se cumplimente al menos una línea con los datos de alguna inversión para la que se solicita la ayuda.

El primer bloque de la pestaña, DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR, es idéntico en funcionamiento en todas las convocatorias, presenta algunas diferencias respecto a los datos a incorporar que se irán comentando conforme se desarrolla el procedimiento de cumplimentación.

DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR					
Nº	Actuación (9)	Grupo (10)	Código (11)	Descripción	Tipo L
Sin inversiones					

IMPORTE TOTAL:



Para iniciar la cumplimentación pulse en el botón “+ Añadir”, tal y como se muestra en la imagen superior.

Se abre una ventana emergente que para la **convocatoria 2016/1** tiene el siguiente aspecto:

DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR					
Actuación ⁹ <input type="text"/>					
Grupo ¹⁰ <input type="text"/>			Código ¹¹ <input type="text"/>		
Descripción <input type="text"/>					
Tipo Unidad	Nº Unidades	Coste Referencia (€)	Imp Unitario (€)	Imp Actuación (€)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF Proveedor ¹²	Recinto ¹³ <input type="text"/>		Destino ¹⁴ <input type="text"/>		
<input type="button" value="✓ Añadir"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>					
<p>(9) Actuación sobre la que se aplica la inversión, según el apartado ACTUACIONES POR LAS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN: A- Operación 4.1.1 Explotaciones agrarias B- Operación 4.1.2 Explotaciones de olivar</p> <p>(10) Grupo al que pertenece la inversión o gasto, tal como se recoge en la orden reguladora: A- Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles. B- Compra de maquinaria y equipos, incluidos los programas informáticos. C- Costes generales vinculados a los gastos contemplados en los puntos A y B. D- Inversiones intangibles. E- Costes de instauración de planes de gestión. F- Producción de biocarburantes o energía de fuentes renovables. G- Adaptación a nuevos requisitos en la Unión Europea.</p> <p>(11) En caso de que la inversión para la que se solicita ayuda esté incluida en la relación de inversiones con costes de referencia, se deberá consignar el código .</p> <p>(12) En caso de no estar publicado el coste de referencia para la inversión, indicar el NIF del proveedor que ha aportado la oferta más baja de las tres a las que obliga la orden reguladora.</p>					

Y para la **convocatoria 2016/2** según se muestra en la siguiente imagen:

DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR				
Grupo ¹⁰	<input type="text"/>	Código ¹¹	<input type="text"/>	
Descripción <input type="text"/>				
Tipo Unidad	Nº Unidades	Coste Referencia (€)	Imp Unitario (€)	Imp Actuación (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF Proveedor ¹²	<input type="text"/>	Num PA ⁹	<input type="text"/>	

(9) Número de orden de parcela agrícola donde se ubica, en su caso, la inversión
 (10) Grupo al que pertenece la inversión o gasto, tal como se recoge en la orden reguladora:
 A- Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles.
 B- Compra de maquinaria y equipos, incluidos los programas informáticos.
 C- Costes generales vinculados a los gastos contemplados en los puntos A y B.
 D- Inversiones intangibles.
 E- Costes de instauración de planes de gestión.
 F- Producción de biocarburantes o energía de fuentes renovables.
 G- Adaptación a nuevos requisitos en la Unión Europea.
 (11) En caso de que la inversión para la que se solicita ayuda esté incluida en la relación de inversiones con costes de referencia, se deberá consignar el código .
 (12) En caso de no estar publicado el coste de referencia para la inversión, indicar el NIF del proveedor que ha aportado la oferta más baja de las tres a las que obliga la orden reguladora.

A continuación se describe como proceder a la cumplimentación de la tabla según se encuentre en una de las dos situaciones siguientes:

- **Provincia:** seleccione la provincia que corresponda del menú desplegable. Aparece tanto el código como el nombre de la provincia.
- **Municipio:** seleccionada la provincia, el municipio se selecciona de un desplegable que contiene todos los municipios de la esa provincia. Vienen tanto el código SIGPAC (codificación catastral) como el nombre del municipio.
- **Código de la explotación:** si la explotación dispone de varios códigos se deben consignar al menos aquellos donde se realizarán las inversiones. El Código REGA se compone de las letras 'ES' (España) más doce dígitos (dos para el código INE provincial, tres para código INE municipal y siete que identifican la explotación de forma única).
- **Especie:** a seleccionar del menú desplegable de especies SIGGAN:
- **Uso ITE:** introduzca el uso de la parcela según el listado de usos de los Indicadores Técnicos Económicos que aparecen en el menú desplegable. Estos indicadores son específicos en función de la comarca agrícola a la que pertenezca el municipio seleccionado. Los municipios de fuera de Andalucía no disponen de referencias ITE. Los códigos deben coincidir con la declaración de la PAC (en su caso) y con la información que obra en SIGPAC y en SIGGAN.
- **Comunal:** (SI/NO) indique si la unidad productiva tiene más de un titular o no.

- **ADS:** (SI/NO) indique si la unidad productiva pertenece a una Asociación de Defensa Sanitaria
- **Animales totales y número de hembras productivas:** es obligatorio consignar los datos de número de animales totales y de número de hembras reproductoras de la unidad productiva.
- **Configuración:** se marca la casilla A en el caso de que el recinto pertenezca a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayuda y la casilla P en el caso de que pertenezca a la explotación prevista tras la ejecución del plan empresarial. La aplicación valida si se marca al menos una. Si pertenece tanto a la explotación actual como a la prevista, se marcarán las dos opciones.

Advertencia sobre los recintos:

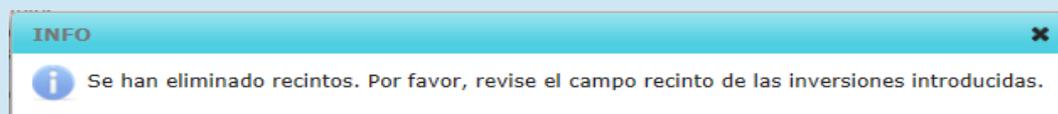
En la tabla DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR se mostrarán los códigos de los recintos marcados, separados por comas.

Si ahora borra algún registro de la tabla DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA (en la pestaña anterior), tal y como se muestra en la imagen inferior

DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA (referencias SIGPAC)					
Uso ITE (1)	Régimen (2)	Tenencia (3)	Conf. (4)		
			A	P	
TRIGO BLANDO GRANO RIEGO	SECANO	PROPIEDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
GUISANTES SECO GRANO SECANO	REGADÍO	ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="x"/>

Y procede a "Grabar y Continuar",

Le aparece el siguiente mensaje:



No se actualizan automáticamente los valores del campo **Recinto** (de la tabla DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR) por lo que debe de volver a revisarla y actualizar los datos del recinto.

Una vez que haya cumplimentado todos los campos de la tabla DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR, pulse el botón añadir para incorporar la inversión en la tabla.

✓ Añadir ✕ Cancelar

El **importe total** se calcula automáticamente conforme se añaden las inversiones y/o gastos a realizar en la tabla como sumatorio de todos los registros en la columna “importe actuación”.

4.1.9.1 CUMPLIMENTACIÓN DE INVERSIONES SIN COSTES DE REFERENCIA.-

La inversión NO está incluida en la relación de inversiones con costes de referencia. Se deberá introducir los datos conforme figuren en la factura de menor importe de las tres facturas a presentar.

Los campos a rellenar son los mismos que para el caso anterior (Cumplimentación de datos CON costes de referencia), pero con las siguientes particularidades:

- **Código:** En este caso, la inversión para la que se solicita ayuda NO está incluida en la relación de inversiones con costes de referencia. Aunque se puede dejar el código en blanco, es conveniente seleccionar el código 888 o código 999, según corresponda, dentro del grupo de inversión (utilizar el filtro por código):

COSTES DE REFERENCIA	
Coste Referencia	Código
	999
CONSTRUCCIÓN DE INVERNADEROS 001-999 INVERSIONES NO INCLUIDAS	001-999
ADQUISICIÓN DE NUEVA MAQUINARIA Y EQUIPOS 002-999 OTRAS INVERSIONES NO INCLUIDAS	002-999
CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE BIENES INMUEBLES 003-999 OTRAS INVERSIONES NO INCLUIDAS	003-999
ADQUISICIÓN DE CAPITAL TERRITORIAL 005-999 OTRAS INVERSIONES NO INCLUIDAS	005-999
MAQUINARIA AUTOPROPULSADA 009-999 OTRAS INVERSIONES NO INCLUIDAS	009-999
AGUA SUPERFICIAL - RIEGO LOCALIZADO 123-999 OTRAS INVERSIONES NO INCLUIDAS	123-999
ALMACÉN DE PRODUCTOS Y MATERIAS PRIMAS 622-999 OTRAS INVERSIONES NO INCLUIDAS	622-999

✓ Aceptar ✕ Cancelar

888	Otras inversiones distintas dentro de este grupo e incluidas en Tarifas TRAGSA 2015 (indicar denominación, unidad e importe)
999	Inversiones no incluidas, a justificar con el importe menor de tres ofertas de diferentes proveedores (indicar denominación, unidad e importe)

- **Descripción:** En este caso debe cumplimentarse esta casilla, donde se describirá la inversión o gasto a realizar. Se deberá consignar literalmente el bien o el servicio que se detalla en la factura. (las facturas deberán ser aportadas durante el trámite de audiencia tras la publicación de la propuesta de la resolución provisional)
- **Tipo unidad:** Según el tipo de inversión se indicará según proceda, “ml” (metros lineales),

“m2”(metros cuadrados), “ha” (hectárea) “m3”(metros cúbicos), “tm” (toneladas métricas), “ud” (unidad), “ml” (metro lineal)....

- **Número de unidades:** Debe cumplimentarse manualmente con el valor numérico que corresponda
- **Imp. Unitario:** (en Euros) Deberá corresponderse con importe que figura en la factura de menor importe de las tres a aportar.
- **Imp. Actuación:** (en Euros) Se rellena automáticamente. Es el resultado de multiplicar N° Unidades por Imp. Unitario.
- **NIF Proveedor:** En este caso es obligatorio indicar el NIF del proveedor que ha aportado la oferta más baja de las tres a las que obliga la orden reguladora. El NIF debe ser de una empresa española, en caso contrario consultar con el Servicio de Modernización.
- **Destino (exclusivo de la convocatoria 2016/1)** aparece bloqueado para inversiones sin costes de referencia.

Una vez que haya cumplimentado todos los campos de la tabla DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR, pulse el botón añadir para incorporar la inversión en la tabla.



El **importe total** se calcula automáticamente conforme se añaden las inversiones y/o gastos a realizar en la tabla como sumatorio de todos los registros en la columna “importe actuación”.

4.1.9.2 MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE INVERSIONES.-

La modificación de un registro se puede hacer directamente sobre la tabla tal como muestra el siguiente ejemplo por error en cumplimentación:

DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS A REALIZAR							
Unidades	Coste Referencia (€)	Imp Unitario (€)	Imp Actuación (€)	NIF Proveedor (12)	Recinto (13)	Destino (14)	
1,0000	<input type="text"/>	<input type="text" value="1.500,00"/>	<input type="text" value="1.500,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,2"/>	INV	✕
1,0000	<input type="text" value="10.243,80"/>	<input type="text" value="11.000,00"/>	<input type="text" value="10.243,80"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,2"/>	OTRO	✕

IMPORTE TOTAL:

Seleccione un coste de referencia o cumplimente el NIF de proveedor.

+ Añadir

Pulsando sobre el campo deseado se puede cumplimentar:

NIF Proveedor (12)
<input type="text" value="A7936"/>
<input type="text"/>

En el caso de Inversiones CON coste de referencia, los campos 'Código', 'Descripción', 'Tipo Unidad', 'Nº Unidades' y 'Coste referencia' **no son modificables**. En este caso debe eliminarse el registro completo mediante el icono 'X' que se encuentra a la derecha y volver a insertarlo de nuevo.

Las inversiones SIN coste de referencia que hayan sido controladas en el apartado SOLICITUD AYUDA / PROPUESTA PROVISIONAL / CONTROL DE INVERSIONES **no pueden ser eliminadas**, excepto por usuarios de Servicios Centrales. En este caso aparecerá el mensaje 'ADVERTENCIA'

4.1.9.3 PRÉSTAMO BONIFICADO.-

En este apartado se cumplimentan los datos relativos al préstamo bonificado, si procede:

PRÉSTAMO BONIFICADO	
Importe del préstamo bonificado:	<input type="text"/> €.
Tipo de préstamo bonificado:	<input type="text"/> (Ver Anexo en las Bases Regulatorias)

En la siguiente imagen captura del anexo de referencia en relación a la bonificación de intereses:

ANEXO
DETERMINACIÓN DE LA SUBVENCIÓN EQUIVALENTE A LA BONIFICACIÓN DE INTERESES DE LOS PRÉSTAMOS

Bonificación de intereses = (Puntos de interés bonificados/100) * Importe de préstamo aprobado * Constante préstamo

La Constante préstamo es la subvención en euros equivalente por cada 100 euros del principal y por cada punto de interés bonificado, depende del tipo de préstamo que varía en función del plazo de amortización y del periodo de carencia del mismo y tiene los siguientes valores:

TIPO	PLAZO AMORTIZACIÓN (AÑOS)	PERÍODO DE CARENCIA (AÑOS)	Subvención equivalente por cada 100 euros del principal y por cada punto de intereses bonificado, en euros, respectivamente
5/0	5	0	2,86387983
8/1	8	1	4,62853283
10/2	10	2	5,88881731
15/3	15	3	8,20136393

Cuando el importe así calculado de la ayuda en forma de bonificación de intereses para 4,5 puntos de interés supere el importe de la ayuda por instalación aprobada, los puntos de interés a bonificar se minorarán hasta que la cuantía resultante sea inferior al citado importe, teniendo en cuenta que los puntos de interés a bonificar serán puntos enteros con un decimal (4,4; 4,3; 3,2; 2,7; 1,2; ...). Cuando con esta minoración no se alcance una cifra inferior a la ayuda por instalación aprobada, se podrá optar por elegir un tipo de préstamo de menor plazo de amortización o una cuantía del mismo inferior o ambas opciones simultáneamente.

4.1.9.4 ORIENTACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA.-

En este apartado es obligatorio aportar los datos referente a la OTE (Orientación Técnico Económica de la explotación). Aunque al usuario de la administración le permitirá pasar de pestañas omitiendo este dato, en caso de que en la solicitud en papel no aparezca cumplimentado.

ORIENTACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA (OTE) DE LA EXPLOTACIÓN

Orientación Técnico Económica (OTE) de la explotación. (Véase el Reglamento (CE) 1242/2008 de la Comisión de 8 de diciembre de 2008, por el que se establece un topología comunitaria de las explotaciones agrícolas).

Código OTE: + Añadir

Código	Descripción
No existen orientaciones asociadas a la solicitud	

Es obligatorio introducir al menos una orientacion OTE

(Véase el Reglamento (CE) 1242/2008 de la Comisión de 8 de diciembre de 2008, por el que se establece un tipología comunitaria de las explotaciones agrícolas).

En el campo **Código OTE**: hay que consignar el número del código que más se ajuste a la explotación que pretende instalarse. Aparece un desplegable con el código y descripción de la explotación asociada al código:

Código OTE:

- 151 - EXPLOTACIONES ESPECIALIZADAS EN CEREALICULTURA (DISTINTA DE LA DE ARROZ), EN CULTIVO DE PLANTAS OLEAGINOSAS Y PROTEAGINOSAS
- 152 - EXPLOTACIONES ESPECIALIZADAS EN ARROZ
- 153 - EXPLOTACIONES QUE COMBINEN CEREALES, ARROZ, SEMILLAS OLEAGINOSAS Y PROTEAGINOSAS
- 161 - EXPLOTACIONES ESPECIALIZADAS EN EL CULTIVO DE RAÍCES Y TUBÉRCULOS
- 162 - EXPLOTACIONES QUE COMBINEN CEREALES, SEMILLAS OLEAGINOSAS Y PROTEAGINOSAS Y RAÍCES Y TUBÉRCULOS
- 163 - EXPLOTACIONES ESPECIALIZADAS EN EL CULTIVO DE HORTALIZAS PRODUCIDAS AL AIRE LIBRE
- 164 - EXPLOTACIONES ESPECIALIZADAS EN EL CULTIVO DE TABACO**

Seleccionado el código OTE, pulse en el botón añadir, y tal y como se muestra en la imagen siguiente en la tabla inferior se incorpora un registro rellenado automáticamente según el código elegido.

ORIENTACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA (OTE) DE LA EXPLOTACIÓN

Orientación Técnico Económica (OTE) de la explotación. (Véase el Reglamento (CE) 1242/2008 de la Comisión de 8 de diciembre de 2008, por el que se establece un topología comunitaria de las explotaciones agrícolas).

Código OTE:

Código	Descripción	
<input type="text" value="162"/>	<input type="text" value="Explotaciones que combinen cereales, semillas oleaginosas y proteaginosas y raíces y tubérculos"/>	<input type="button" value="x"/>

Observaciones:

La aplicación le permite añadir un nuevo código OTE (accionando nuevamente en el botón añadir) y/o eliminar ('X') cualquiera de los registros añadidos, accionando en el botón eliminar que se muestra en la última columna de la tabla

En el campo observaciones (**exclusivo de la convocatoria 2016/2**) permite incorporar una descripción de la OTE.

4.1.10 Pestaña 6D: 'Cumplimiento de Requisitos'.

INFORMACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR QUIENES SOLICITEN LA SUBVENCIÓN			
<input type="checkbox"/>	La persona solicitante se compromete a ejercer la actividad agraria en la explotación objeto de la ayuda durante al menos cinco años contados desde el momento del pago de la ayuda. En caso de ser mayor de 60 años, se compromete a que otra persona que cumpla los requisitos para ser beneficiaria continúe como titular hasta la finalización del período del compromiso.		
<input type="checkbox"/>	La persona solicitante cuenta con los permisos, autorizaciones y licencias preceptivos para el ejercicio de la actividad desarrollada o está en trámite de obtenerlos tras haberlos solicitado.		
<u>EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS</u>			
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>		
Domicilio de residencia:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	Núcleo:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>		
<u>EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS</u>			
<input type="checkbox"/>	Entre el objeto social se encuentra el de ejercicio de la actividad agraria.		
Domicilio Fiscal:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	Núcleo:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>		
Domicilio Social:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	Núcleo:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	La persona solicitante es una agrupación de agricultores y:		
<input type="checkbox"/>	Se compromete a formalizar un pacto de indivisión con una duración mínima de seis años legalizado, en el caso de resultar beneficiarias provisionales.		

Falta algún campo por rellenar.
Obligatorio para titulares personas físicas.

Como se muestra en la imagen superior, la aplicación obliga a que se indique, haciendo click en:

- que la persona titular se compromete a ejercer la actividad agraria en la explotación durante al menos cinco años desde el pago de la ayuda.
- que la persona titular cuenta con los permisos, autorizaciones y licencias preceptivos para ejercer la actividad o está en trámite de obtenerlos.

Debe cumplimentarse todos los datos solicitados tanto si se trata de persona física como persona jurídica. Para éste último debe marcar si cumple el requisito de encontrarse entre el objetivo social, el ejercicio de la actividad agraria.

Como se aprecia en el ejemplo de la imagen superior, el solicitante es persona física por tanto aparecen como obligatorio los campos remarcados en rojo.

En el caso de que la persona titular sea una agrupación de agricultores, debe de indicar que se compromete a suscribir un pacto de indivisión en caso de ser beneficiarios provisionales.

4.1.11 Pestaña 6E: 'Cumplimiento de Criterios de Prioridad'.-

La persona o entidad solicitante deberá cumplimentar todos los ítems que procedan en correspondencia con los criterios de valoración que se relacionan en la pestaña siguiente, y deberá acreditarlo en el plazo establecido para el trámite de audiencia. Las condiciones deben cumplirse a fecha de presentación de la solicitud, para que puedan ser contempladas en la baremación.

En primer lugar, en caso de estar asociado a una Sociedad cooperativa agraria, Sociedad agraria de transformación u Organización de productores, debe haber indicado el nombre y NIF (de entidad jurídica) de la misma, municipio donde se localiza y selecciones del desplegable el tipo de asociación:



A continuación, marque y seleccione las casillas que corresponda, las condiciones que se seleccionen deben cumplirse a fecha de presentación de la solicitud. Las dos subrayadas en la imagen inferior, son **exclusivas de la convocatoria 2016/1**

INFORMACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PRIORIDAD	
Salvo que se indique lo contrario, las condiciones deben cumplirse a fecha de presentación de la solicitud	
La persona solicitante está asociada a:	
Denominación: <input type="text"/>	NIF: <input type="text"/>
Municipio: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Forma parte de una entidad asociativa prioritaria (Ley 13/2013, de 2 de agosto).	
<input type="checkbox"/> Forma parte de una entidad asociativa prioritaria regional que normativamente se regule.	
<input type="checkbox"/> Pertenece a otra cooperativa de segundo grado o ulterior.	
<input type="checkbox"/> Comercializa la producción de la explotación.	
La persona solicitante esta asociada a:	
<input type="checkbox"/> <u>Una Asociación de defensa sanitaria.</u>	
<input type="checkbox"/> Una Asociación de Producción Integrada	
<input type="checkbox"/> La explotación esta inscrita en el Registro Autonómico de Explotaciones Agrarias Prioritarias o lo estará una vez realizada la inversión.	
<input type="checkbox"/> La explotación está inscrita en el Registro de titularidad compartida.	
<input type="checkbox"/> La persona solicitante no ha obtenido ayudas para la modernización de explotaciones en los dos años anteriores a la solicitud en aplicación de las medidas 121.1 o 121.2 del PDR 2007-2013 o de las ayudas reguladoras de la presente orden en el mismo ámbito funcional.	
<input type="checkbox"/> La explotación está inscrita o pasará a inscribirse en SIPEA (Sistema de Información de la Producción Ecológica en Andalucía).	
<input type="checkbox"/> <u>La explotación es de ganadería extensiva.</u>	
<input type="checkbox"/> El titular se compromete a suscribir un seguro agrario combinado para la explotación en el momento del pago.	
<input type="checkbox"/> Las inversiones a realizar son colectivas, solicitadas por una agrupación informal de agricultores.	
<input type="checkbox"/> El plan de mejora incluye acciones innovadoras (ha sido incluido en alguna de las iniciativas promovidas por la Asociación Europea de Innovación, implanta técnicas fruto de las innovaciones desarrolladas en los últimos 5 años por los centros públicos de investigación, es un proyecto con financiación pública o cuyo resultado tenga reconocimiento oficial, o se deriva de una compra pública innovadora).	
<input type="checkbox"/> Más del 25% de la inversión está destinada a actuaciones que favorezcan la transición hacia la economía hipocarbónica, así como la eficiencia energética en edificios y/o maquinaria y aquellas destinadas al autoconsumo de la misma.	
<input type="checkbox"/> Mas del 25% de la inversión está destinada a actuaciones destinadas al ahorro neto del agua (MN).	
<input type="checkbox"/> Más del 25% de la inversión está destinada a la incorporación de las NNTT de la información y comunicación.	
<input type="checkbox"/> La persona solicitante es agricultor/a profesional.	
<input type="checkbox"/> Las inversiones a realizar pertenecen a un proyecto integrado.	

La información referente al Consejo directivo de la entidad no es obligatoria su cumplimentación ni se valida por parte de la aplicación, si bien a continuación se describe como se debería cumplimentar correctamente por el solicitante, en caso de tratarse de persona jurídica.

CONSEJO DIRECTIVO			
Número de personas que forman el Consejo Directivo de la entidad:	<input type="text"/>		
% de personas con edad <15 años	<input type="text"/>	, de los cuales <input type="text"/> % de mujeres y <input type="text"/> % de hombres.	
% de personas con edades entre 15-24 años	<input type="text"/>	, de los cuales <input type="text"/> % de mujeres y <input type="text"/> % de hombres.	
% de personas con edades entre 25-40 años	<input type="text"/>	, de los cuales <input type="text"/> % de mujeres y <input type="text"/> % de hombres.	
% de personas mayores de 41 años	<input type="text"/>	, de los cuales <input type="text"/> % de mujeres y <input type="text"/> % de hombres.	

Primero se cumplimentará el número de personas que forman el Consejo Directivo.

A continuación, en la **primera columna**, se consigna el porcentaje (no el número de personas) de personas de las edades que se indiquen en cada apartado. La suma de la columna debería ser del 100%.

La **segunda y tercera columnas**, se cumplimenta indicando para cada rango de edad, el porcentaje (no número de personas) de mujeres y de hombre. Para cada rango de edad, la suma del % de mujeres y el % de hombres debería ser del 100%.

A continuación mostramos un **ejemplo** para facilitar la correcta cumplimentación de esta tabla. Entidad cuyo órgano gestor o consejo de directivo está compuesto por un total de **10 personas** con el siguiente reparto:

Rangos de edades	Total (nº personas)	Mujeres (nº personas)	Hombres (nº personas)
Menores de 15 años	0	0	0
Entre 15 y 24 años	1	0	1
Entre 25 y 40 años	3	2	1
Mayores de 15 años	6	3	3

Con estos datos la forma correcta de cumplimentar la tabla de la solicitud de ayuda sería:

Número de personas que forman el Consejo Directivo de la entidad:	10		
% de personas con edad <15 años	0,00	, de los cuales	0,00 % de mujeres y 0,00 % de hombres.
% de personas con edades entre 15-24 años	10,00	, de los cuales	0,00 % de mujeres y 100,00 % de hombres.
% de personas con edades entre 25-40 años	30,00	, de los cuales	66,66 % de mujeres y 33,34 % de hombres.
% de personas mayores de 41 años	60,00	, de los cuales	50,00 % de mujeres y 50,00 % de hombres.

No hay errores de validación.

4.1.12 Pestaña 7: 'Criterios Valoración'.

Esta pestaña es solamente informativa sobre la obtención de puntos. El cálculo de los puntos obtenidos por el expediente se realizará a partir de la información recogida en la solicitud, con el compromiso por parte del interesado de aportar la documentación acreditativa que le sea requerida en la propuesta provisional de la resolución.

Ejemplo reducido de la pantalla de criterios (en la aplicación se muestra completo):

CRITERIOS DE VALORACION			
OPERACION/ACTUACION		CRITERIO	PTOS
4.1.1	1	El plan de mejora permitirá la creación de al menos una UTA adicional a las que la explotación genera antes de su aplicación, mediante el cambio de orientación productiva de la explotación o un incremento de la dimensión de la misma	15
4.1.1	2	Ser titular de una explotación inscrita en el Registro Autonómico de Explotaciones Agrarias Prioritarias o alcanzarla una vez realizada la inversión	15

El cálculo de los puntos obtenidos por el expediente se realizará a partir de la información recogida en la presente solicitud, con el compromiso por parte del interesado de aportar la documentación acreditativa que le sea requerida en la propuesta provisional de la resolución.

Para la **convocatoria 2016/1** se muestran dos listados:

- El primer listado incluye los **criterios de prioridad** para la **operación 4.1.1** Mejora del rendimiento y la sostenibilidad global de explotaciones agrarias: (en total 21)
- El segundo listado incluye los **criterios de prioridad** para la **operación 4.1.2** Mejoras de rendimiento y sostenibilidad global en explotaciones de olivar (en total 21)

Para la **convocatoria 2016/2** sólo se muestra un único listado que incluye los **criterios de prioridad** para la **operación 4.1.1** Mejoras de rendimiento y sostenibilidad global en explotaciones de olivar (en total 21) **convocatoria 2016/2**

En la parte inferior aparece un aviso sobre el calculo de puntos.

Pulsando el botón “Continuar” se avanza a la siguiente pestaña.

4.1.13 Pestaña 8: ‘Solicitud’.-

SOLICITUD	
Me COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITO la concesión de la subvención recogida en la orden anteriormente referenciada por un importe de:	<input type="text"/>

El campo del importe se escribe manualmente y es de obligada cumplimentación. El importe de la subvención a solicitar dependerá de la intensidad de la ayuda, con los incrementos solicitados en su caso (página 4 del formulario de solicitud) y del importe del presupuesto máximo subvencionable: hasta 120.000 euros en general, hasta 200.000 euros en el caso de construcción o adquisición de invernaderos y hasta 300.000 euros en los casos de explotaciones lecheras y agrupaciones en el sector del ovino.

4.1.14 Pestaña: ‘Presentación/Asig. Nº Expte.’.-

Una vez cumplimentados todos los bloques de forma correcta para todas las pestañas, se activará la pestaña de Presentación/Asig. Nº Expte., para que el usuario complete la grabación, registre telemáticamente la solicitud, con asignación automática del número de expediente.

Consta de los siguientes apartados:

DATOS DE REGISTRO			
Solicitante	<input type="text" value="R10001-00/00/0000"/>	NIF	<input type="text" value="D 44700104"/>
Representante Legal	<input type="text" value="GR-REPRESENTANTE"/>	NIF	<input type="text" value="30000000"/>
Fecha de Registro	<input type="text"/>	Núm. Registro	<input type="text"/>
Nº Expediente	<input type="text"/>		

FIRMA			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿Esta firmada la solicitud?	firmado por: <input type="text"/>

INFORMES	
<input type="button" value="Solicitud"/>	<input type="button" value="Solicitud Registrada"/>

<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Firmar y Presentar"/>
---------------------------------------	---

Datos de registro.-

Aparecen los siguientes datos:

- El nombre y el NIF del solicitante y del representante legal, no siendo modificables.
- Datos de registro: fecha y número de registro, en blanco hasta que se registre la solicitud.
- Número de expediente: número asignado a la solicitud, en blanco, hasta que se registre la misma.

La provincia y la oficina en la que se gestionará el expediente se asigna automáticamente en el momento de registro y se podrá consultar en el apartado SOLICITUD AYUDA / CONSULTAR

Firma.-

Campos no modificables que se rellenan automáticamente en el momento de la firma.

Informes.-

En el botón "Solicitud": Se visualiza el informe de la solicitud en formato pdf, para que pueda revisar

todos los datos cumplimentados previa a la firma y presentación del documento. Una vez registrada la solicitud deberá consultarse en el siguiente botón “Solicitud Registrada”

Se abre una ventana de visualización del documento donde puede comprobar los datos incorporados:

El botón “Solicitud Registrada”: sólo se activa tras el proceso de registro de la solicitud y muestra el mismo informe del botón anterior pero con los datos de firma y registro telemático.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

Europa
Iniciativa de Desarrollo Rural

SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL APOYO A LAS INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014-2020 (MEDIDA 4)

SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DIRIGIDAS A LA MEJORA DEL RENDIMIENTO Y LA SOSTENIBILIDAD GLOBAL DE EXPLOTACIONES AGRARIAS MODERNIZACIÓN GÉNÉRICA (OPERACIÓN 4.1.1)

SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DIRIGIDAS A LA MEJORA DEL RENDIMIENTO Y LA SOSTENIBILIDAD GLOBAL EN EXPLOTACIONES DE OLIVAR (OPERACIÓN 4.1.2)

CONVOCATORIA/EJERCICIO: MDEA01 / 2016

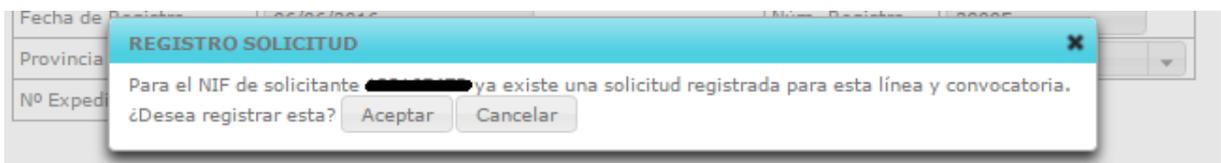
Orden de 24 de mayo de 2016 (BOJA n° 101 de fecha 30 de mayo de 2016)

1.- DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:		SEXO:	NIF:				
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA					
PASADAJE							
NÚMERO	LETRA	KM DE LA VIA	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA
PUEBLO DE POBLADOR:		PROVINCIA:	PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:		
NÚMERO DE TELÉFONO:	NÚMERO DE FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:		SEXO:	NIF:				

Firma y registro telemático.-

Al pulsar el botón “**FIRMAR Y PRESENTAR**”, se comprobará que el solicitante no ha presentado otra solicitud. Si ya existe ese mismo NIF como solicitante en alguna solicitud ya registrada (independientemente del usuario de grabación), mostrará el mensaje:



REGISTRO SOLICITUD

Para el NIF de solicitante [redacted] ya existe una solicitud registrada para esta línea y convocatoria.
¿Desea registrar esta?

Aceptar Cancelar

Si **acepta**, se dará de alta la solicitud con un número de expediente nuevo, la anterior solicitud quedará inadmitida para la concurrencia competitiva. Si por el contrario, **cancela**, le devolverá a la pantalla anterior sin registrar.

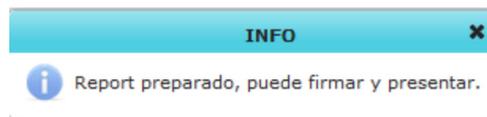
El proceso continúa mostrando la siguiente pantalla:

DATOS DE REGISTRO			
Nombre / Razón Social	XXXXXX XXXXX	NIF	11111111H
Representante Legal	XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX	NIF	XXXXXXXXXX

FIRMA Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA			
Ver Informe a Presentar	Firmar	Presentar	* Cancelar

Puede continuar con la firma y presentar.
Nota: en navegadores Firefox version 52 o posteriores debe instalar autofirma que se descarga de la url:
<https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

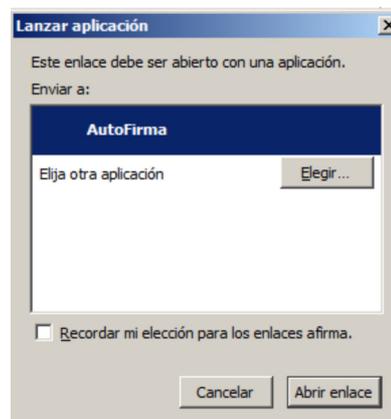
Al pulsar aceptar, aparece el mensaje:



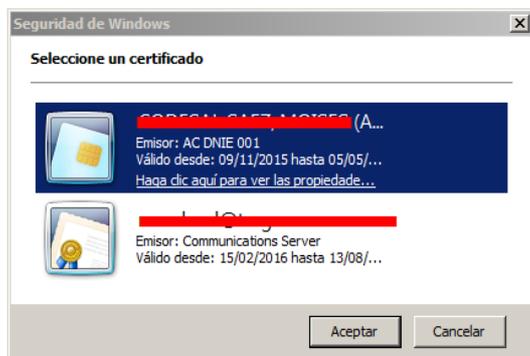
Se debe cerrar el mensaje mediante el aspa que aparece en su parte superior.

Pulsando el botón “Ver Informe a Presentar” se muestra un borrador de la solicitud (idéntico al de Informe / Solicitud)

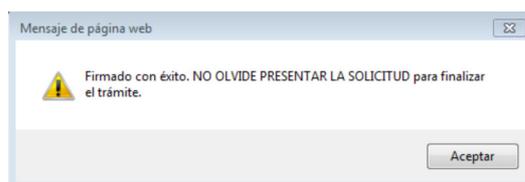
Mediante el botón “Firmar” se firma electrónicamente la solicitud. Si se utiliza como navegador Mozilla (con Internet Explorer no aparece), mostrará la siguiente pantalla:



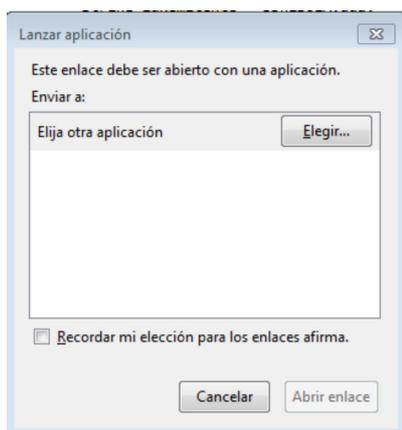
Debe seleccionar 'Autofirma' (aplicación para firmar electrónicamente) y pulsar 'Abrir enlace'. Posteriormente es necesario seleccionar el certificado digital a utilizar, e introducir la clave:



Aparecerá el mensaje:



En caso de utilizar como navegador Mozilla (con Internet Explorer no es necesario) y NO tener instalada la aplicación 'Autofirma' (aplicación para firmar electrónicamente), aparecerán los siguientes mensajes:



Para instalar 'Autofirma' debe pulsar el siguiente enlace que aparece en pantalla <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html> que aparece en la pantalla. Se abrirá una nueva pestaña en el navegador:



Autofirma



Aplicación de firma electrónica de escritorio

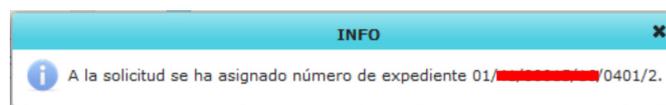
Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos.

Puede descargar la aplicación desde el enlace inferior:

Versión 1.5.03Av01 (09/11/2016): [Windows](#) [Linux](#) [Mac](#) [Manual de Usuario](#)

En la parte inferior aparecen los distintos Sistemas Operativos, debiendo seleccionar el que esté instalado en el equipo del usuario. Se descargará un fichero que hay que ejecutar (necesario permisos de administrador). Tras instalarlo es necesario cerrar el navegador y volver a acceder para que funcione correctamente. Una vez instalada correctamente esta aplicación, se podrá firmar en ALFA si se accede mediante el navegador Mozilla.

Una vez firmada la solicitud correctamente, en la aplicación aparece la pantalla inicial de firma/presentación y se debe completar el trámite presentando de forma telemática la solicitud pulsando el botón 'Presentar'. En este caso el proceso es automático y, al finalizar, muestra un mensaje con el número de expediente asignado:



El procedimiento de firma y registro telemático de la solicitud se realiza mediante las plataformas "@firma" y "@ries". El certificado de usuario debe coincidir con el NIF del Representante Legal (en caso de persona jurídica), NIF de la persona solicitante o NIF del Usuario Autorizado, según proceda.

Finalizado este proceso, se ofrecen al usuario los datos de Fecha de Registro (valor no modificable devuelto por el sistema @ries) y Núm. Registro (valor no modificable devuelto por el sistema @ries).

La solicitud queda desde el momento del registro en estado "Registrada", desapareciendo el borrador

generado para la misma. Se activa el botón **“Solicitud Registrada”** desde dónde podrá descargar el documento firmado, con el registro de entrada y con el número de expediente asignado. Desde este momento el usuario externo ya no puede hacer ningún cambio en la solicitud, solo tendrá acceso a la consulta de la misma.

El número de expediente será asignado automáticamente por la aplicación (no modificable), y el formato es el siguiente **“CC/PP/SSSS/AA/MMSS/C”**, donde:

- **CC**: Comunidad Autónoma. Será siempre “01” (Andalucía)
- **PP**: serán los dos dígitos del código INE correspondientes a la provincia donde se presenta la solicitud de ayuda.
- **SSSS**: secuencial de cinco dígitos, que se inicia para cada provincia, año, submedida y convocatoria.
- **AA**: será un número de dos dígitos, correspondiente a las dos últimas cifras del año de la convocatoria.
- **MMSS**: media y submedida de la convocatoria (por ejemplo, 0401 en el caso de inversiones en explotaciones agrarias)
- **C**: dígito ordinal para la convocatoria de la submedida en el año (por ejemplo, 1 en el caso de la convocatoria de la Orden de 24 de mayo para la 0401)

4.2 Consulta y Modificación de una Solicitud de Ayuda.-

4.2.1 Consulta de una solicitud.-

En el momento que se grabe el primer bloque de una solicitud, se genera un borrador de la misma (estado “BO”), que se irá actualizando a medida que se graba cada bloque.

Todos los usuarios podrán consultar en cualquier momento, y desde que se genere el borrador, una solicitud que haya sido dada de alta por él mismo, incluso cuando se encuentre en estado Registrada.

Para ello debe de pulsar en el desplegable de solicitudes Ayuda, en la opción de consultar, tal y como se muestra a continuación



Se activa la siguiente pantalla donde aparece un listado con todas las solicitudes disponibles en función del perfil del usuario, pudiendo hacer filtros por los diferentes los campos: Nº Expediente, NIF, Solicitante, Estado, F.Registro y DT Ref.:

CSV

CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

1 - 5 de 1909, Paginas: 1 de 382

Nº Expediente	NIF	Solicitante	Estado	F. Registro	Prov. Ref
01/04/00254/16/0401/1	24313679B	XXXXX XXXXXXXXXX, XXXX XXXXXXXX	Alegacion Presentada	04/10/2016	ALMERÍA
01/41/00237/16/0401/1	14955910E	XXXXXX XX XXXXXXX, XXXXXXXX	Desistida	02/10/2016	SEVILLA
01/11/00170/16/0401/1	B90061557	XXXXXXXX XXXXXXXX XX	Propuesta Provisional	11/10/2016	CÁDIZ
01/29/00080/16/0401/1	34075387J	XXXXXX XXXXXXX, XXXXX	Desistida	07/12/2016	MÁLAGA
01/41/00236/16/0401/1	F11315439	XXXX-XX, X.X.X	Desistida	01/11/2016	SEVILLA

1 - 5 de 1909, Paginas: 1 de 382

Consultar

El botón CSV situado en la parte superior izquierda permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

Si un usuario cambia de perfil, se verá afectado las solicitudes que puede consultar y modificar en función de su nuevo perfil.

En la parte inferior y superior se le aporta información sobre el total de solicitudes grabadas.

En función del campo, se pueden realizar dos tipos de filtros:

- el primero tecleando un valor que contenga el listado, total o parcial. En este caso no se hace distinción de mayúsculas/minúsculas. Es válido para los campos 'Nº Expediente', 'NIF', 'Solicitante' y 'F.Registro.:

CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA						
Nº Expediente	NIF	Solicitante	Estado	F. Registro	Prov. Ref	Prov. Ref
01/04/00254/16/0401/1	24313679B	XXXXX XXXXXXXXXXX, XXXX XXXXXXXX	Alegacion Presentada	04/10/2016	ALMERÍA	
01/11/00170/16/0401/1	B90061557	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Propuesta Provisional	11/10/2016	CÁDIZ	
01/41/00148/16/0401/1	B90121880	XXXXXXXXIX XXXXXXX XXXXXXX XX XXXXXXX, X.X.	Alegacion Presentada	22/09/2016	SEVILLA	
01/23/00133/16/0401/1	72688912B	XXXXX XXXXXX, XXXXX	Propuesta Provisional	31/01/2017	JAÉN	
01/04/00008/16/0401/1	75723440B	XXXXXXXX XXXXXXX, XXXXX	Propuesta Provisional	21/09/2016	ALMERÍA	

- El otro tipo de filtro se realiza permitiendo seleccionar un valor de un listado desplegado (es el caso del campo Estado y campo DT Ref), en el ejemplo se filtra por el valor Registrada del campo Estado:

CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA						
Nº Expediente	NIF	Solicitante	Estado	F. Registro	Prov. Ref	Prov. Ref
01/04/00254/16/0401/1	24313679B	XXXXX XXXXXXXXXXX, XXXX XXXXXXXX	Registrada		ALMERÍA	
01/41/00237/16/0401/1	14955910E	XXXXXXXX XX XXXXXXX, XXXXXXXX			SEVILLA	
01/11/00170/16/0401/1	B90061557	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			CÁDIZ	
01/29/00080/16/0401/1	34075387J	XXXXXXXX XXXXXXX, XXXXX			MÁLAGA	
01/41/00236/16/0401/1	F11315439	XXXX-XX, X.X.X			SEVILLA	

Si quiere realizar una consulta de una solicitud, selecciónela del listado y a continuación pulse en el botón “consultar” (igualmente se abre haciendo clic doble sobre el registro de la tabla).

Se abre la pantalla de la primera pestaña (1.-Datos Solicitante y Representante) y podrá navegar por la distintas pestañas pudiendo realizar la consulta de los datos incorporados. No son campos modificables, solo de consulta, por ellos han desaparecido los tres botones de abajo (“verificar Datos”, “Grabar y Continuar” y “Limpiar”).

4.2.2 Duplicar una solicitud.-

Todos los usuarios pueden **Duplicar** una solicitud que ya esté registrada. Esta opción permitirá copiar el contenido de una solicitud en otra nueva con el fin de poder registrarla de nuevo corrigiendo alguna parte de su contenido, facilitando la cumplimentación de una nueva solicitud. De esta

manera se evita volver a rellenar todos los datos de la solicitud, simplemente hay que buscar el campo deseado y corregirlo o ampliarlo.

Partimos de la última imagen del apartado anterior (Pantalla consulta de solicitudes), seleccionado un registro y tras pulsar el botón de consultar:

Una vez abierta la ventana de la solicitud seleccionada, con todas las pestañas activas, activamos la pestaña Presentación/Asig. Nº Expte.:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Lugar y medio notificación	3.- Datos bancarios	4.- Declaraciones
5A.- Autorizaciones	5B.- Consentimiento	6A.- Actuaciones	6B.- Descripción explotación
6C.- Descripción inversiones	6D.- Cumplimiento requisitos	6E.- Cumplimiento criterios	7.- Criterios valoración
8.- Solicitud	Presentación/Asig. Nº Expte.	Subida Documentos	

Aparece un nuevo botón “Duplicar”, como se ilustra en la siguiente imagen:

DATOS DE REGISTRO			
Solicitante	<input type="text" value="00000000000000000000"/>	NIF	<input type="text" value="00000000000000000000"/>
Representante Legal	<input type="text" value="00000000000000000000"/>	NIF	<input type="text" value="00000000000000000000"/>
Fecha de Registro	<input type="text" value="01/11/2016"/>	Núm. Registro	<input type="text" value="0000"/>
Provincia de gestión	<input type="text" value="SEVILLA"/>	Oficina gestora	<input type="text" value="DT - SEVILLA"/>
Nº Expediente	<input type="text" value="01/41/00234/16/0401/1"/>		

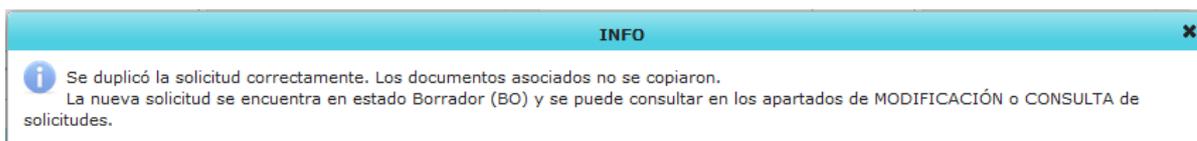
FIRMA	
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Esta firmada la solicitud?
firmado por:	<input type="text" value="REPRESENTANTE LEGAL"/>

Pulsando en “Duplicar” sale el siguiente mensaje:

duplicar datos solicitud ✕

Va a duplicar la solicitud que le permitirá grabar una nueva en base a los datos consignados en la misma. **Este duplicado NO tiene ningún efecto sobre la gestión de la solicitud original registrada.**

Si acepta, aparece la siguiente información:



Tal y como nos informa, la solicitud se ha duplicado y se puede consultar en las pantallas de CONSULTA o MODIFICACIÓN. Vamos a hacer la consulta de esta solicitud en la pantalla de CONSULTA de solicitudes.

En el desplegable Solicitudes Ayuda, volvemos a seleccionar “Consultar”



Se abre la ventana de CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA, con todos los expediente, en sus diferentes estados, que haya dado de alta el propio usuario, si hacemos filtro por el nombre del Solicitante o DNI (en el ejemplo de abajo filtro realizado por el nombre), se observa que aparecen 2 registros, uno de la solicitud primitiva en estado Registrada, con su número de expediente, y otro registro con la solicitud duplicada en estado borrador.

CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA						
1 - 2 de 2, Paginas: 1 de 1						
Nº Expediente	NIF	Solicitante	Estado	F. Registro	DT Ref	
01/41/00235/16/0401/1	30000000V	ES	Registrada	03/11/2016	SEVILLA	
	30000000V		Borrador		SEVILLA	

Si seleccionamos la solicitud en estado borrador y pulsamos en consultar, todas sus pestañas contienen los campo cumplimentados con la misma información de la solicitud registrada.

En el siguiente apartado veremos cómo puede tratarse esta solicitud duplicada en la pantalla de MODIFICACIÓN de solicitudes.

4.2.3 Modificación de una solicitud.-

Si no se finaliza la presentación de la solicitud, se podrá retomar desde el punto que se dejó. La búsqueda se realiza desde el menú desplegable “solicitudes ayuda”, haciendo clic en modificar:



Esta utilidad tiene restricciones en función del tipo perfil:

Para los **usuarios externos**, dependiendo de si se trata de un Perfil Base, Responsable Regional, y Responsable provincial.

En la siguiente pantalla aparece un listado con los expedientes de solicitudes visibles, desde donde también podemos seleccionar un expediente haciendo una búsqueda por cualquiera de los campos existentes. En esta pantalla podremos actualizar o modificar cualquier información disponible de un expediente. Para ello debemos seleccionar el expediente, se sombrea automáticamente el registro y luego hay que pulsar modificar. (o bien haciendo doble clic sobre el registro de la solicitud a modificar)



N° Expediente	NIF	Solicitante	Estado	F. Registro	Prov. Ref
	25055525S	XXXXXX XXXXXX, XXXXXX	Borrador		MÁLAGA
	25056030Z	XXXXX XXXXXXXXXXX, XXXXXX	Borrador		MÁLAGA
	25304439T	XXXX XXXXXX, XXXXXXX	Borrador	19/07/2016	MÁLAGA
	25310118K	XXXXXXXX XXXXXXX, XXXX XXXXXXX	Borrador	22/09/2016	MÁLAGA
	25318376E	XXXXXXXX XXXXXX, XXXXXXX	Borrador		MÁLAGA

El botón CSV situado en la parte superior izquierda permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

Tratamiento en la pantalla MODIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA de la **solicitud duplicada** (anteriormente en la pantalla de CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA)

Para poder modificar, debe seleccionar el expediente, se sombrea automáticamente el registro y

luego hay que pulsar modificar. (o bien haciendo doble clic sobre el registro de la solicitud a modificar)

La solicitud se abre en la primera pestaña (1.- Datos Solicitante y Representante) y el resto de pestañas aparecen inactivas, aunque contengan los campos cumplimentado, por ser un duplicado de otra solicitud que ya estaba cumplimentada y registrada). Sobre esta primera pestaña podemos mantener o cambiar los datos que estimemos, y cuando queramos pasar a la siguiente pantalla se procederá de igual forma que cuando se graba una solicitud partiendo de cero (apartado 1.1 de este manual de usuario), pulsando el botón de “Grabar y Continuar”

Si decidimos registrar la solicitud duplicada (con los cambios que hayamos estimado realizar), debemos tener en cuenta que si el NIF se mantiene el mismo, la aplicación nos advertirá lo siguiente:

ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE

Para el NIF de solicitante ya existe una solicitud registrada para esta submedida y convocatoria.
¿Desea asignar número de expediente a esta?

Si aceptamos, se registrará con un número nuevo de expediente y en el control posterior para la concurrencia competitiva, el expediente anterior quedará inadmitido.



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

JUNTA DE ANDALUCÍA



MANUAL DE USUARIO

APLICACIÓN ALFA

Para: Personal externo a la Administración

Submedida 4.1.

Módulo: Resolución

SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y EXPLOTACIONES

Gestión de ayudas FEADER

Versión: ALFA 13.1

Fecha: 21/11/2017

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

ÍNDICE (Bloque II)

<u>1 MÓDULO RESOLUCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1 Alegación/Aceptación -.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.1 Grabar/Presentar -.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.2 Consultar -.....</u>	<u>12</u>
<u>1.1.3 Presentación de más de una alegación -.....</u>	<u>13</u>

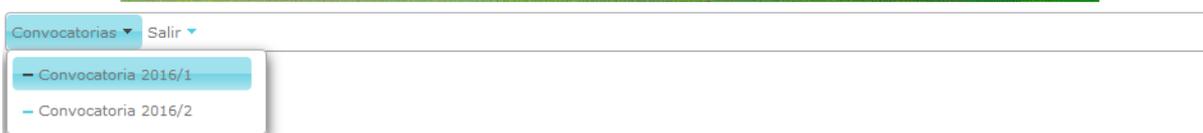
1 MÓDULO RESOLUCIÓN

En estas pantallas se podrán grabar, consultar y modificar las alegaciones a la propuesta de resolución provisional.

De forma general, los usuarios tendrán acceso a las alegaciones de todos los expedientes sobre los que tienen visibilidad, con las mismas condiciones definidas hasta el momento.

Para acceder a la funcionalidad se ha de seleccionar la convocatoria correspondiente:

MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRARIAS



1.1 Alegación/Aceptación.-

1.1.1 Grabar/Presentar.-

En esta pantalla se podrán grabar las alegaciones/aceptaciones, que podrán ir acompañadas de documentación adjunta al expediente.

Al acceder, se mostrará un listado de la forma:

ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN - GRABAR/PRESENTAR				
Expediente	NIF	Nombre / Razón Social	Estado Solicitud	Estado Alegación
01/11/00170/16/0401/1	B9 57	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XX	Propuesta Provisional	Borrador
01/14/00154/16/0401/1	31 9T	XXXX XXXXXXXXXX, XXXXXXXX	Propuesta Provisional	Borrador
01/04/00257/16/0401/1	23 9V	XXXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXX	Propuesta Provisional	Borrador
01/04/00006/16/0401/1	37 6X	XXX XXXXXXXXXX, XXXXX XXXXXXXX	Propuesta Provisional	Borrador
01/23/00132/16/0401/1	00 1N	XXXXXX XXXX XX	Propuesta Provisional	Borrador

El botón CSV situado en la parte superior izquierda permite obtener un fichero plano con el contenido de la tabla en el momento de pulsarlo.

Este listado mostrara los expedientes en estado 'Propuesta Provisional' a los que tiene acceso el usuario en función de su perfil, siempre que la alegación no se haya presentado. Una vez presentada la alegación (registrada) sólo podrá modificarla el personal de la Administración.

Las posibilidades de filtrado son las siguientes:

- Mostrar 5, 10, 15, 20, 100 y 10000 registros por hoja.
- Orden ascendente/descendente por campo
- Posibilidad de filtro libre para los campos 'Expediente', 'NIF', 'Nombre' y mediante desplegable para el 'Estado' y tipo de actuación.

En la parte inferior y superior se le aporta información sobre el total de alegaciones grabadas.

Pulsando el botón situado a la derecha de cada registro, se accederá a la pantalla de grabación de alegación para el expediente seleccionado.

La pantalla de grabación de alegaciones funciona de forma similar a la pantalla de grabación de solicitudes de ayuda, cumplimentando y validando la información a medida que se avanza, distribuyendo la misma en pestañas semejantes a los bloques del modelo a cumplimentar:

Expediente

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3.- Alegaciones	4A.- Documentación aportada
4B.- Autorizaciones	4C.- Consentimiento	5.- Registro	

La principal novedad en este caso es que hay determinada información que se ofrece cumplimentada al usuario, que podrá modificarla o no según se define en cada caso. Se conserva el sistema de validación: se marcan los errores en la cumplimentación y se permite continuar con errores únicamente a usuarios de la Administración.

En la parte inferior de cada pestaña aparecen los mismos botones que en grabación/modificación:

🔍 Verificar Datos
📄 Grabar y Continuar
🧼 Limpiar

Durante la navegación por las distintas pestañas se mostrará de forma permanente el número de expediente en la parte superior izquierda de la pantalla, entre la barra de menús y la de pestañas.

Si no se completa la grabación y se registra la alegación, ésta queda en estado borrador con la información grabada hasta el momento. Sólo podrá existir un único borrador por alegación, es decir, que si se está modificando un borrador de alegación y se graba (con o sin registrar) el borrador anterior desaparece. Este borrador sólo se puede modificar desde esta pantalla.

Hay que tener en cuenta que se ofrece información obtenida entre otras fuentes de la solicitud de ayuda original, pero mediante la alegación, no se está modificando la información de la solicitud original, que se podrá consultar en el módulo correspondiente.

1.1.1.1 Pestaña '1.-Datos Solicitante y Representante'

Contiene la misma información que la pestaña '1.- Datos del Solicitante y Representante' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para este mismo expediente.

SOLICITANTE															
Nombre o Razón Social:	XXXX XXXXXXXX			Apellido1:	XXXXXX		Apellido2:	XXXXXXXXXX							
NIF:	11111111 H		Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input checked="" type="checkbox"/>										
Tipo vía:	CALLE		Nombre vía:	CALLE											
Número:	6	Letra:		Km.:		Bloque:		Portal:		Esc.:		Planta:	5	Puerta:	B
País:	ESPAÑA		Provincia:	ALMERÍA		Población:	ALMERIA		CP:	04001					
Correo electrónico:	prueba@prueba.es			Teléfono:	11111111		FAX:								

REPRESENTANTE LEGAL															
Nombre:				Apellido1:			Apellido2:								
NIF:			Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>										
Tipo vía:			Nombre vía:												
Número:		Letra:		Km.:		Bloque:		Portal:		Esc.:		Planta:		Puerta:	
País:			Provincia:			Población:			CP:						
Correo electrónico:				Teléfono:			FAX:								

Se muestran ya cumplimentados los datos de solicitante y representante legal de la solicitud de ayuda. No se muestra la relación de miembros de agrupaciones, puesto que no aparece en el documento original (Anexo II).

Todos los campos son modificables excepto 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2' y 'NIF' (todos ellos del solicitante)



1.1.1.2 Pestaña '2.-Actuaciones'

Contiene la misma información que la pestaña '6A.- Actuaciones' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para este mismo expediente.

Se muestran ya cumplimentados los datos de la solicitud de ayuda. Todos los campos son modificables.

1.1.1.3 Pestaña '3.-Alegaciones'

Permite cumplimentar la información referente a las alegaciones presentadas para la Solicitud de Ayuda.

ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN	
Habiendose publicado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones, mi solicitud ha sido:	
<input type="checkbox"/>	CONCEDIDA por el importe o pretensión solicitado.
<input type="checkbox"/>	CONCEDIDA por un importe o pretensión inferior al solicitado.
<input type="checkbox"/>	DESESTIMADA
<input type="checkbox"/>	DESESTIMADA pero aparezco como persona o entidad beneficiaria suplente.
Por lo que dentro del plazo concedido en la propuesta	
<input type="checkbox"/>	ACEPTO la subvención propuesta.
<input type="checkbox"/>	DESISTO de la solicitud.
<input type="checkbox"/>	REFORMULO. (Sólo en supuesto de que el importe de la subvención propuesta provisional sea inferior al solicitado y las bases reguladoras prevean la reformulación). En orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, reformulo mi solicitud de subvención en los siguientes términos:
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	ALEGO lo siguiente:
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	OPTO. De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras y habiendo resultado persona o entidad beneficiaria provisional/suplente de dos o más subvenciones, opto por la/s siguientes (rellenar cuando proceda):
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	OTROS:
<input type="text"/>	

Son todos campos de libre cumplimentación. Las únicas validaciones son:

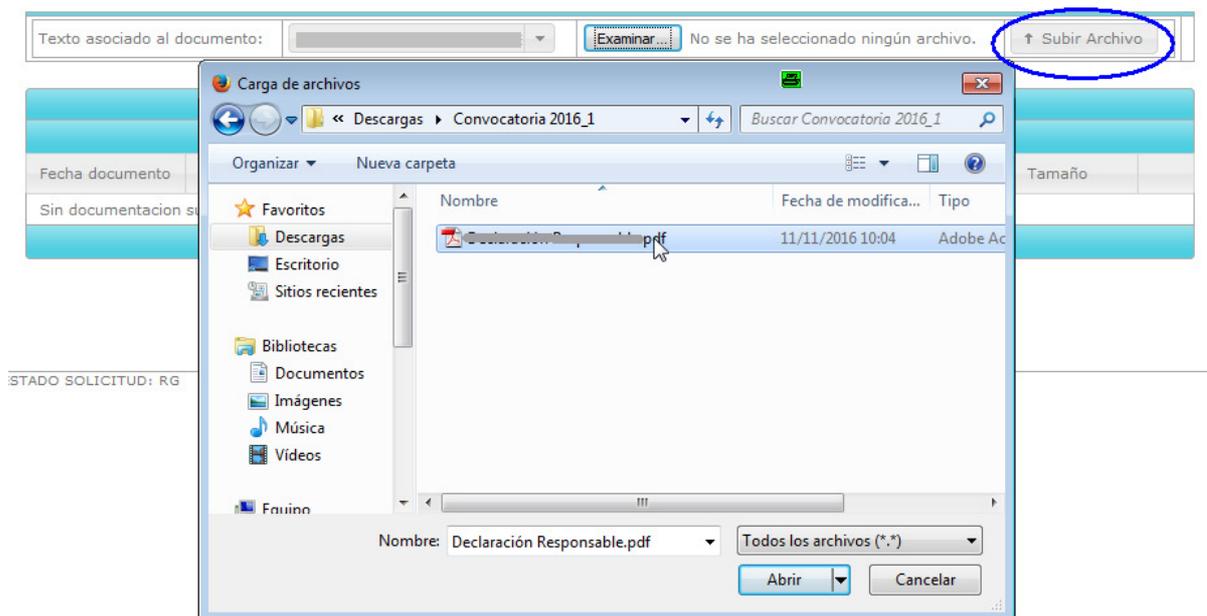
- Marcar al menos una opción de las cuatro primeras (Resultado de propuesta para la solicitud)
- No es posible marcar la opción REFORMULO por no estar contemplado en las Bases Reguladoras de la convocatoria
- Marcar al menos una opción de las cinco restantes (ACEPTO, DESISTO, ALEGO, OPTO, OTROS)
- Si se marca una opción con campo libre asociado, éste debe cumplimentarse, y viceversa

1.1.1.4 Pestaña '4A.- Documentación aportada'

Permite subir todos los documentos relacionados con el expediente que desee presentar el solicitante.



En el campo 'Texto asociado al documento' aparece un desplegable con los posibles documentos a seleccionar. Una vez seleccionado, pulse en el botón "Examinar" situado a la derecha del desplegable (permite buscar en el equipo del usuario el documento a subir):



Seleccionado el archivo, a continuación pulse en el botón "subir Archivo" y se cargará el documento en la tabla de ARCHIVOS SUBIDOS, pudiéndose eliminar al pulsar el botón 'X' que se encuentra en la parte derecha del registro.

Por si fuera necesario, es posible subir varios archivos con el mismo texto asociado.

Para visualizar el documento cargado en la aplicación, primero seleccione el registro y a



continuación pulse en “Descargar Archivo”.

1.1.1.5 Pestaña ‘4B.- Autorizaciones’

Contiene la misma información que la pestaña '5A.- Autorizaciones' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para este mismo expediente.

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA				
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren (han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años):				
Documento	Administración/Agencia y Organismo	Fecha	Procedimiento	
COPIA NIF	CONSEJERÍA AGRICULTURA	06/01/2015	SU 2015	X
<input type="button" value="+ Añadir"/>				

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES				
Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos (han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años):				
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha	Procedimiento	
Sin documentación ya aportada				
<input type="button" value="+ Añadir"/>				

Se conservan los campos, validaciones y mensajes de error de la pantalla de grabación de solicitudes de ayuda.

Se muestran ya cumplimentados los datos de la solicitud de ayuda. Todos los campos son modificables.

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS	
IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE (Sólo para personas físicas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad
<input type="checkbox"/>	NO CONSENTIMIENTO y aportaré en el Trámite de Audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE
IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
<input type="checkbox"/>	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad
<input type="checkbox"/>	NO CONSENTIMIENTO y aportaré en el Trámite de Audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE
RESIDENCIA DE LA PERSONA SOLICITANTE (Sólo para personas físicas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia
<input type="checkbox"/>	NO CONSENTIMIENTO y aportaré en el Trámite de Audiencia fotocopia autenticada del Certificado de empadronamiento

INCLUSIÓN EN LISTA DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Acepto mi inclusión en la lista de personas beneficiarias de conformidad con lo previsto en el artículo 115.2 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En el caso de no otorgar consentimiento o autorización se deberá aportar la documentación necesaria junto con el Anexo II, una vez publicada la propuesta provisional de resolución.

Se conservan los campos, validaciones y mensajes de error de la pantalla de grabación de solicitudes de ayuda.

Se muestran ya cumplimentados los datos de la solicitud de ayuda. Todos los campos son modificables.

1.1.1.7 Pestaña '5.- Presentación'

De aspecto similar a la pestaña 'Presentación/Asig. N° Expte.' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para el mismo expediente, es donde se realiza la firma y presentación de la alegación.

Registro de la Alegación			
Solicitante	XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX	NIF	11111111 H
Representante Legal		NIF	
Fecha de Registro		Núm. Registro	
Nº Expediente	01/04/00254/16/0401/1		

FIRMA	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO ¿Esta firmada la alegación?

INFORMES	
<input type="button" value="Alegacion"/>	<input type="button" value="Alegación Registrada"/>
<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="→ Firmar y Presentar"/>

Los campos "Fecha de Registro", "Núm. Registro" y el bloque sobre la firma aparecen inicialmente vacíos. Se cumplimenta automáticamente una vez firmada y presentada la solicitud.

En el apartado 'informes', se puede obtener:

- Alegación: Se obtiene un borrador de la alegación, generado por la propia aplicación que contiene todos los datos cumplimentados hasta el momento. Sólo se puede obtener mientras la alegación no se encuentre en estado 'Registrada'
- Alegación Registrada: Se obtiene una copia de la alegación registrada, con indicación de fecha y número de registro. Sólo se puede obtener tras registrar la alegación.

Los botones disponibles en esta pestaña son:

- Firmar y presentar: Inicia el proceso de firma electrónica y presentación, similar al de la Solicitud de Ayuda.

Presentación telemática.-

El procedimiento de firma y registro telemático de la alegación se realiza mediante las plataformas “@firma” y “@ries”. El certificado de usuario que debe coincidir con el NIF del Representante Legal (en caso de persona jurídica), NIF de la persona solicitante o NIF del Usuario Autorizado, según proceda.

Finalizado este proceso, se ofrecen al usuario los siguientes datos:

- Fecha de Registro: valor devuelto por el sistema @ries (no modificable).
- Núm. Registro: valor devuelto por el sistema @ries (no modificable).
- Firma: Aparece FIRMADO = ‘SI’, una vez firmado-e.

La alegación queda desde el momento de la presentación en estado “Registrada”, desapareciendo el borrador generado para la misma. Se activa el botón “**Alegación Registrada**” desde dónde podrá descargar el documento firmado, con el registro de entrada. Desde este momento el usuario externo ya no puede hacer ningún cambio en la alegación, solo tendrá acceso a la consulta de la misma.

La Solicitud de Ayuda correspondiente al expediente pasa al siguiente estado:

- Si la fecha de registro está dentro del plazo (al generarse la propuesta provisional se asignará la fecha límite de plazo como parámetro), pasa a estado “Alegación en plazo”.
- Si la fecha de registro está fuera de plazo, no cambia de estado.

1.1.2 Consultar.-

Al acceder desde el menú correspondiente, se activa la siguiente pantalla donde aparece un listado con todas las alegaciones disponibles pudiendo hacer filtros por los diferentes los campos: N° Expediente, NIF, Solicitante y Estado:



Expediente	NIF	Nombre / Razón Social	Estado Solicitud	Estado Alegación
01/04/00004/16/0401/1	54 [REDACTED] 8W	XXXXX XXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXXXX	Alegacion Presentada	Registrada
01/04/00003/16/0401/1	75 [REDACTED] 5R	XXXXXXXX XXXX, XXXXXXXXXX	Alegacion Presentada	Registrada
01/11/00173/16/0401/1	44 [REDACTED] 1W	XXXXXXXX XXXXXXXX, XXXX	Alegacion Presentada	Registrada
01/21/00109/16/0401/1	39 [REDACTED] 39	XX XXXXXX X.X.	Alegacion Presentada	Registrada
01/41/00102/16/0401/1	89 [REDACTED] 57	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XX	Alegacion Presentada	Registrada

Este listado mostrara los expedientes en estado 'Alegación Presentada' a los que tiene acceso el usuario en función de su perfil. Si la alegación aún no se ha presentado (registrado) la alegación puede consultarse en Resolución / Alegación / Grabación.

Las posibilidades de filtrado son las siguientes:

- Mostrar 5, 10, 15, 20, 100 y 10.000 registros por hoja
- Orden ascendente/descendente por campo
- Posibilidad de filtro libre para todos los campos

En la parte inferior y superior se le aporta información sobre el total de alegaciones grabadas.

Si quiere realizar una consulta de una alegación, se debe pulsar el icono que aparece a la derecha del registro (igualmente se abre haciendo clic doble sobre el registro de la tabla)

Se abre la pantalla de la primera pestaña (1.-Datos Solicitante y Representante) y podrá navegar por la distintas pestañas pudiendo realizar la consulta de los datos incorporados.

Expediente 01/04/00254/16/0401/1

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3.- Alegaciones	4A.- Documentación aportada
4B.- Autorizaciones	4C.- Consentimiento	5.- Presentación	

SOLICITANTE															
Nombre o Razón Social:	XXXX XXXXXXXX			Apellido1:	XXXXX	Apellido2:	XXXXXXXXXX								
NIF:	11111111	H	Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input checked="" type="checkbox"/>										
Tipo vía:	CALLE	Nombre vía: CALLE													
Número:	6	Letra:		Km.:		Bloque:		Portal:		Esc.:		Planta:	5	Puerta:	B
País:	ESPAÑA	Provincia:	ALMERÍA	Población:	ALMERIA	CP:	04001								
Correo electrónico:	prueba@prueba.es			Teléfono:	111111111	FAX:									

REPRESENTANTE LEGAL															
Nombre:				Apellido1:			Apellido2:								
NIF:			Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>										
Tipo vía:		Nombre vía:													
Número:		Letra:		Km.:		Bloque:		Portal:		Esc.:		Planta:		Puerta:	
País:		Provincia:		Población:		CP:									
Correo electrónico:				Teléfono:		FAX:									

No son campos modificables, solo de consulta, por ellos han desaparecido los tres botones de abajo ("verificar Datos", "Grabar y Continuar" y "Limpiar"). Asimismo, en la pestaña '5.- Presentación', no aparecerán los botones 'Grabar' y 'Presentar'

1.1.3 Presentación de más de una alegación.-

Desde la aplicación sólo es posible la presentación telemática de una sola alegación.

En caso de que fuera necesario presentar una segunda alegación tras haber presentado telemáticamente la primera, será necesario hacerlo en formato papel en algún Registro de la Administración.