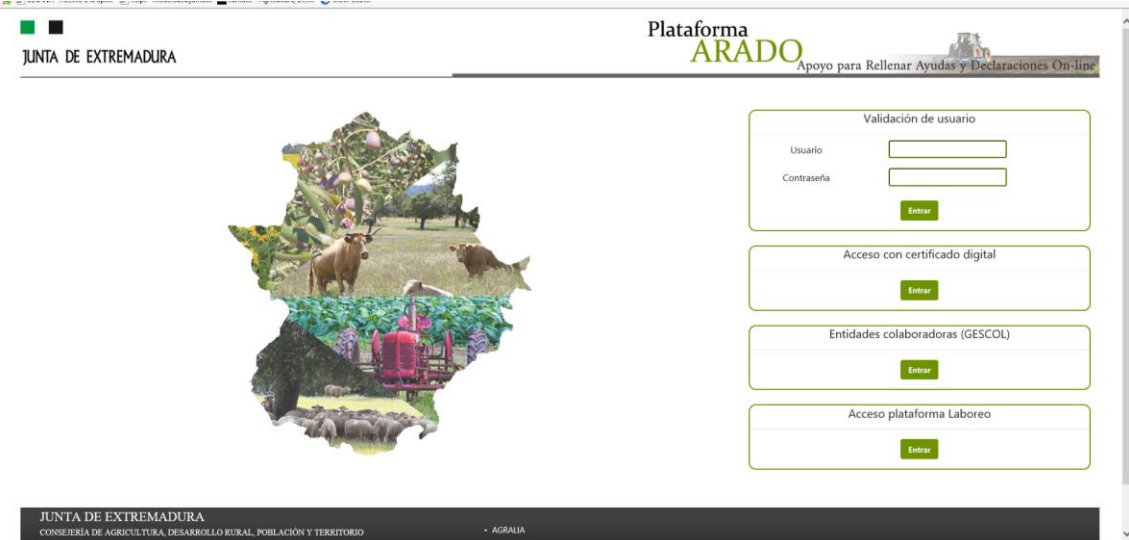


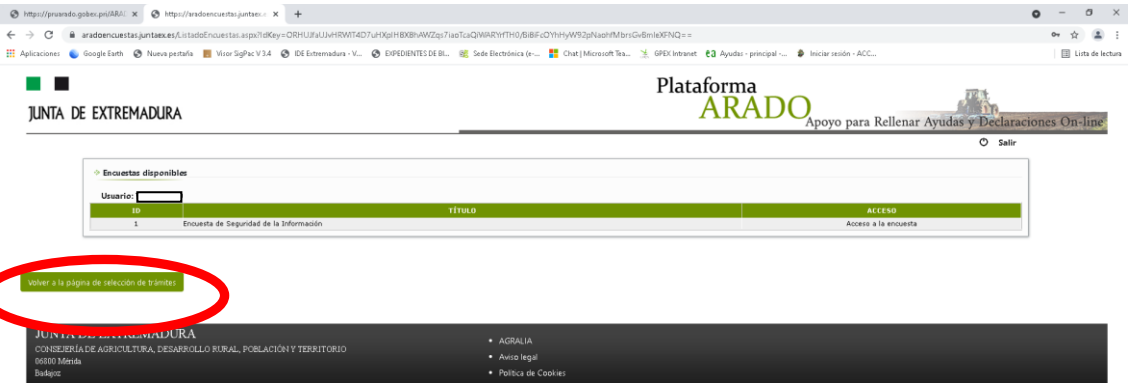
MANUAL DE CUMPLIMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN-FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ADS:

(ANEXO IX) PARA CUMPLIMENTAR A TRAVÉS DE ARADO
CAMPAÑA 2020-2022

Introducir claves:



(Pueden aparecer una serie de encuestas disponibles y, para seguir con el trámite de la justificación-finalización de las actuaciones, se debe clicar la pestaña “volver a la página de selección de trámites”)



Selección de la campaña que corresponda (2021 o 2022)



Dentro del listado de trámites, selecciona “Justificación y finalización Actuaciones ADS”

Gestión Medio Ambiente	Plazos Trámite Apertura: 01/05/2021 Cierre: 31/10/2021
Comunicación de inicio trabajos ADS 2021	Plazos Trámite Apertura: 15/03/2023 Cierre: 31/12/2040
Destrucción de Vehículos V.O	Plazos Trámite Apertura: 01/06/2013 Cierre: 31/12/2021
Gestión de Actuaciones Forestales	Plazos Trámite Apertura: 26/06/2021 Cierre: 31/10/2021
Justificación y Finalización Actuaciones ADS 2021	

Seleccionar **NUEVA DECLARACIÓN**, siempre que no haya una declaración ya INICIADA previamente.

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

JUSTIFICACIÓN Y FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES ADS 2021 > Declaraciones Rústicas

Identificación
Identificador:
Titular: CIF/NIF:

RELACIÓN DE SOLICITUDES

Subvención	Número	Titular/Delegado	Tipo	Fecha Inicio	Estado	Fecha Estado
	1		Solicitante	02/07/2021	Iniciada	02/07/2021

Anterior **Nueva Declaración**

Clicar en la relación de expedientes, aquel que vaya a ser justificado y posteriormente clicar en **GRABAR y SIGUIENTE**

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

JUSTIFICACIÓN Y FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES ADS > Selección del expediente

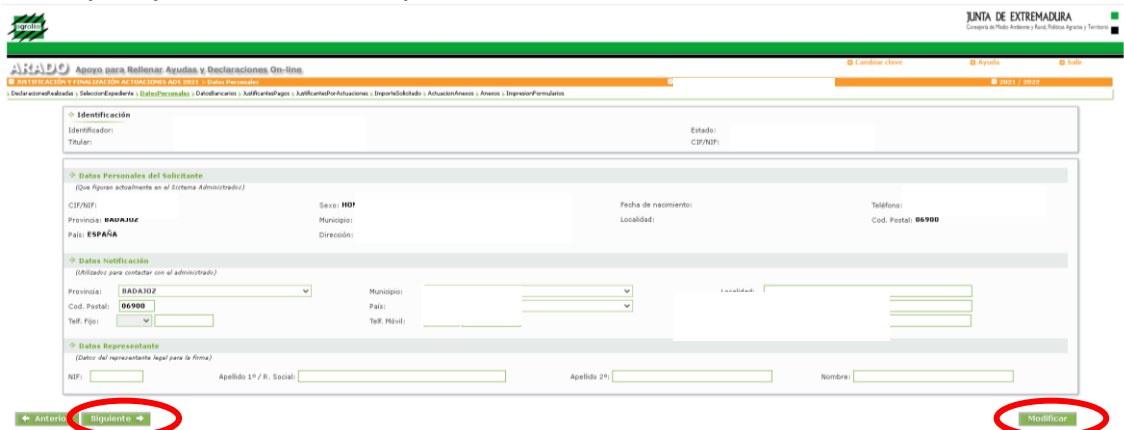
Identificación
Identificador: Estado:
Titular: CIF/NIF:

Relación de expedientes

Expediente	Finca
ADS1	

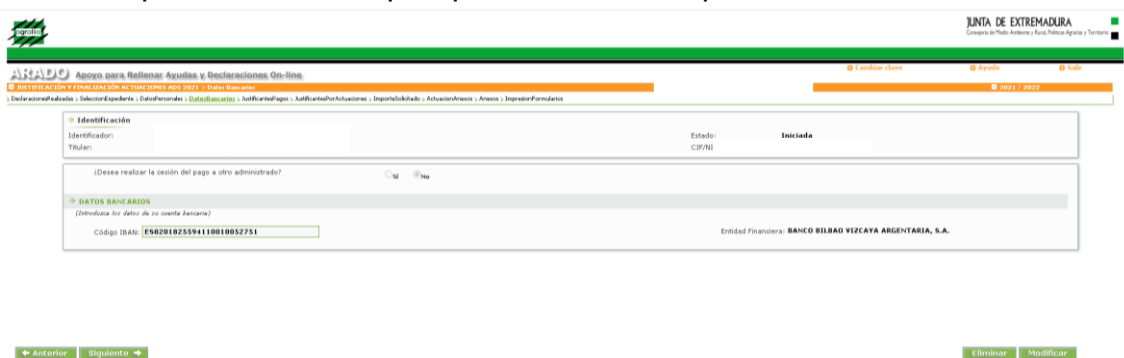
Anterior **Siguiente** Grabar

Comprobar que los datos mostrados sean correctos y estén actualizados, si no es así clicar en la pestaña MODIFICAR a la derecha de la pantalla y grabar los nuevos datos, para posteriormente clicar en SIGUIENTE.



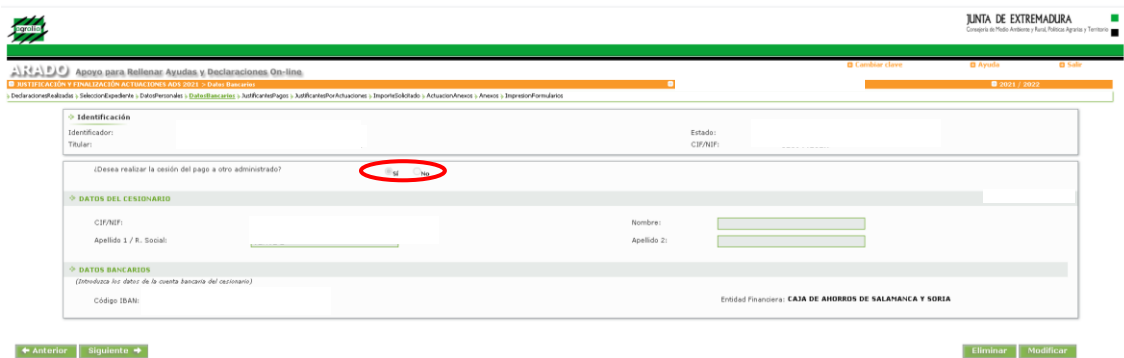
En la siguiente ventana: DATOS BANCARIOS hay que indicar si se va a realizar la cesión del pago o no.

- En caso de que no se haga cesión, basta con indicar el Código IBAN del titular de la ayuda (en una cuenta que esté ya en el sistema y donde se haya solicitado anteriormente el Alta a Terceros).
- Clicar en GRABAR para posteriormente clicar en SIGUIENTE.



IMPORTANTE!!!! En caso de que se haga **CESIÓN DEL PAGO** (instrucciones específicas en páginas 7, 11 y 13):

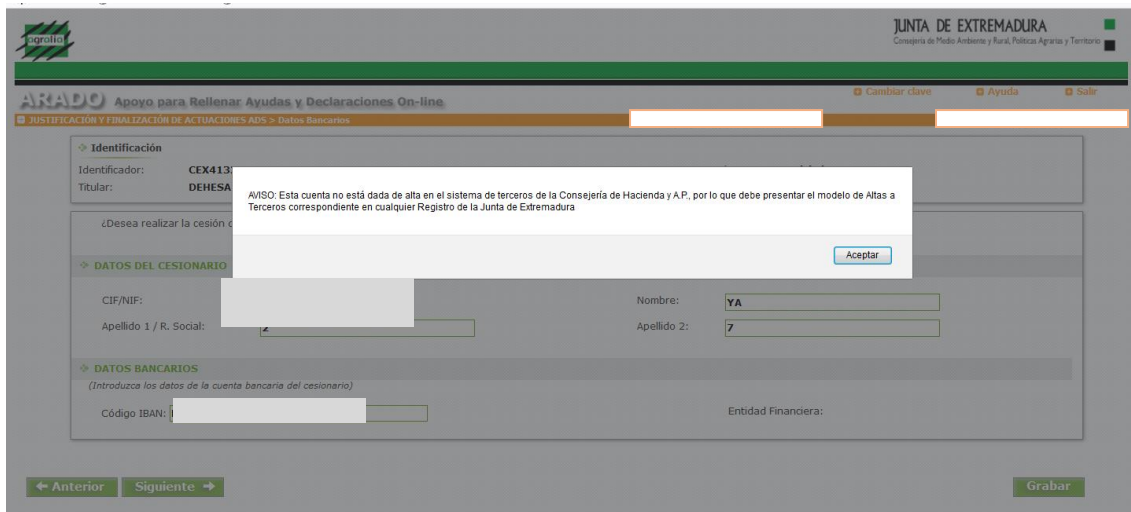
Clicar en SI y se desplegará la siguiente ventana.



Cumplimentar todos los datos y clicar en GRABAR y SIGUIENTE.

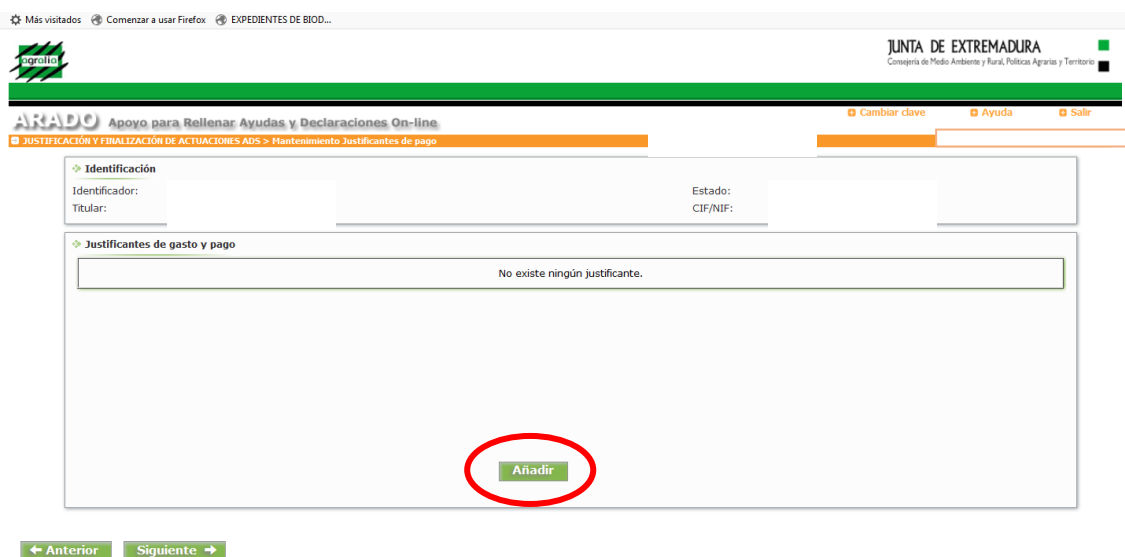
Introducir los datos de la cuenta bancaria donde se solicita el pago, (anteriormente debe tener el alta a terceros), seleccionar y grabar la cuenta existente, también hay la posibilidad de modificar y eliminar. Posteriormente, clicar en SIGUIENTE.

En caso de que la cuenta no esté dada de alta en el sistema de terceros de la Consejería de Hacienda y AP habrá que presentar el **Modelo de Alta a Terceros** correspondiente al servicio gestor (contacto: ayudas.ads@juntaex.es).

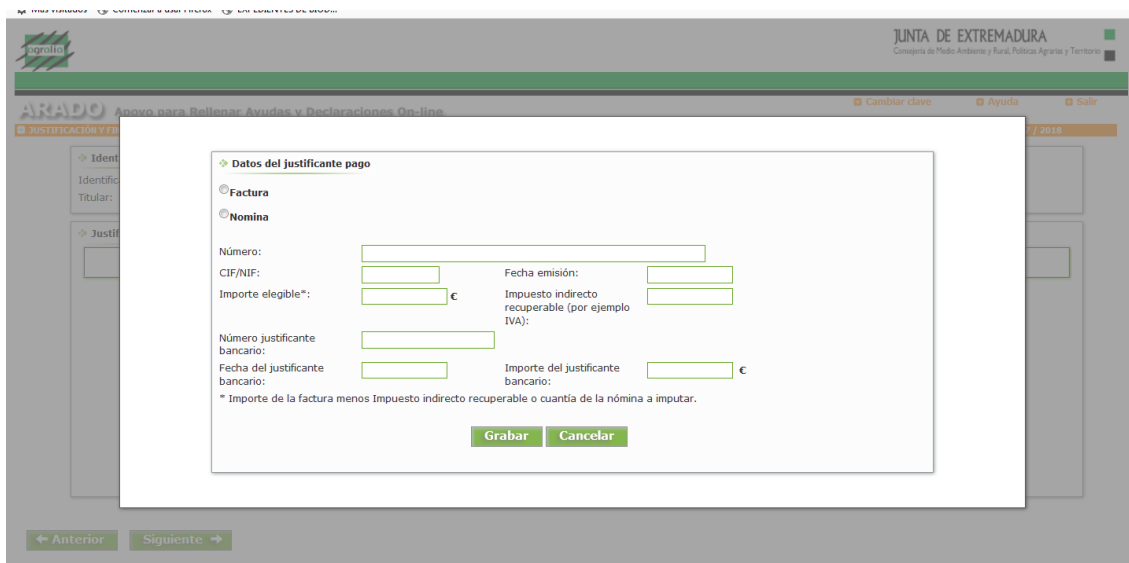


PANTALLA DE JUSTIFICANTE DE PAGO

1º Clicar en añadir

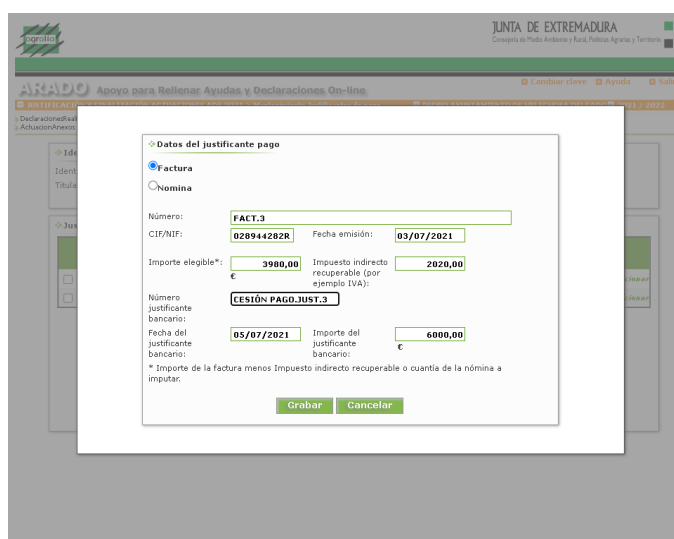


2º Aparecerá la siguiente ventana



3º Hay que seleccionar si el documento que se va a añadir es una nómina o una factura y cumplimentar **todos** los campos existentes, teniendo en cuenta que:

- Si es NÓMINA no debe consignarse el Impuesto indirecto recuperable (por ejemplo, IVA).
- En caso de NÓMINA el concepto de NÚMERO debe reflejar el TRABAJADOR Y MES.
- En caso de FACTURA el importe elegible y el concepto de IVA tiene como unidades EUROS (NO PORCENTAJE).
- La fecha del justificante bancario y de la emisión de la factura debe ser hasta la fecha límite de justificación.
- Además, la fecha del justificante bancario debe ser igual o posterior a la fecha de la factura o nómina. En caso de que se cumplimente erróneamente una vez que se intente grabar aparecerá un aviso del error.
- El CIF/NIF es el que aparece en la factura / nómina.

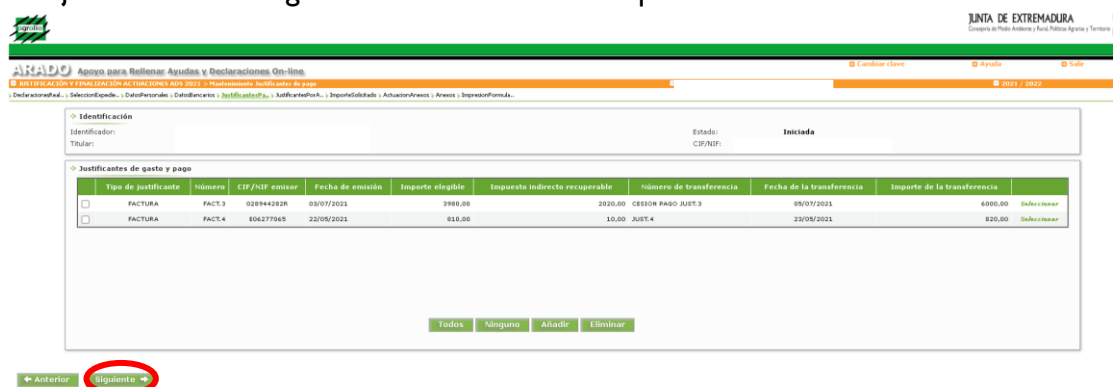


Se cumplimentan una a una cliqueando en el botón de AÑADIR, tantas veces como facturas/nóminas sea necesario incluir.

SI EXISTE CESIÓN DE PAGO A UN CESIONARIO:

En caso de que exista una CESIÓN DEL PAGO, debe indicarse en el número de justificante bancario. Y el solicitante deberá presentar junto con la solicitud de pago y la factura emitida (al solicitante de la ayuda) por el Cesionario (empresa o persona física) a la que se cede el pago, el justificante bancario de haber pagado el IVA de la factura.

Una vez rellenos los datos en esta ventana se procederá a GRABAR y quedará reflejada en el listado general. A continuación cliquearemos en SIGUIENTE.



ANADO Apoyo para Realizar Ayudas y Declaraciones On-line

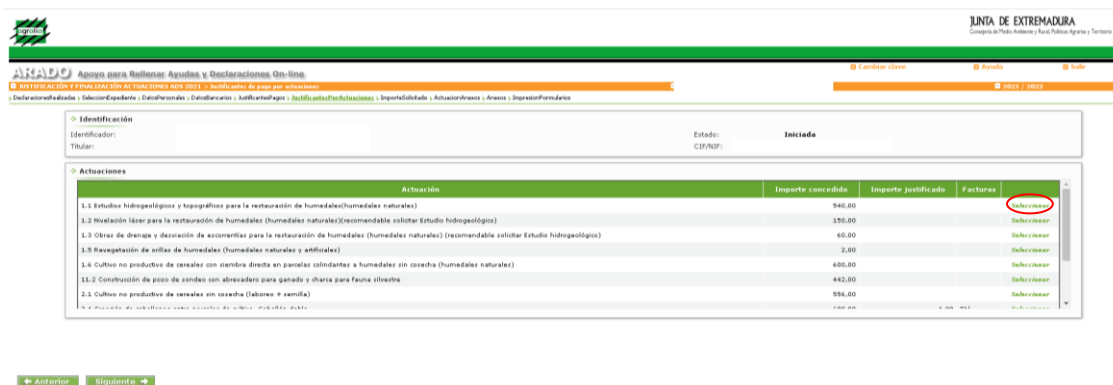
Identificación: Titular: Estado: C/P/N/P: Iniciada

Tipo de justificante	Número	CIF/NIF emisor	Fecha de emisión	Importe elegible	Importe indirecto recuperable	Número de transferencia	Fecha de la transferencia	Importe de la transferencia	Acciones
FACTURA	FACT 3	028944282R	03/07/2021	3980,00	2020,00	CESION PAGO JUST 3	05/07/2021	4000,00	Seleccionar
FACTURA	FACT 4	806277045	23/09/2021	610,00	10,00	JUST 4	23/09/2021	620,00	Seleccionar

Todos Ninguno Añadir Eliminar

Anterior **Siguiente**

En la siguiente pantalla **JUSTIFICANTES POR ACTUACIONES**, aparecerá el listado de las actuaciones concedidas para la anualidad correspondiente. Para ello se seleccionará cada una de las actuaciones por separado cliqueando en SELECCIONAR. Se deberá ir una a una



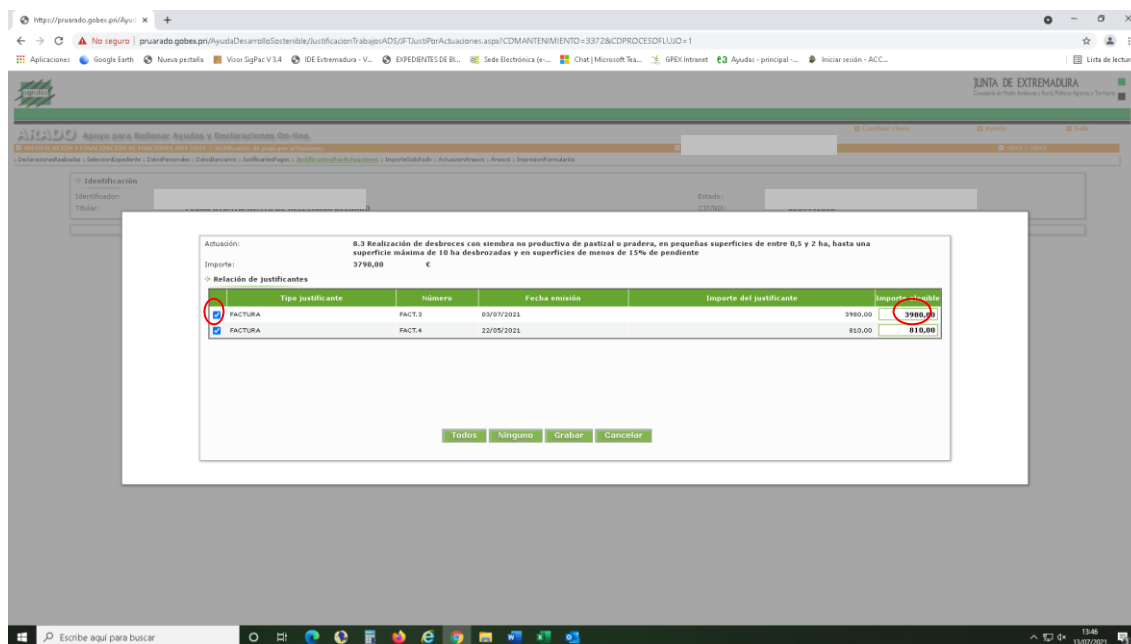
ANADO Apoyo para Realizar Ayudas y Declaraciones On-line

Identificación: Titular: Estado: C/P/N/P: Iniciada

Actuación	Importe concedido	Importe justificado	Facturas	Acciones
3.1 Estudios hidrogeológicos y topográficos para la restauración de humedales (humedales naturales)	540,00			Seleccionar
3.2 Nivelación láser para la restauración de humedales (humedales naturales) (recomendable solicitar Estudio hidrogeológico)	170,00			Seleccionar
3.3 Obras de drenaje y desviación de escorrentías para la restauración de humedales (humedales naturales) (recomendable solicitar Estudio hidrogeológico)	60,00			Seleccionar
3.5 Revegetación de orillas de humedales (humedales naturales y artificiales)	2,00			Seleccionar
3.6 Cultivos no productivos de cereales sin siembra directa en parcelas adyacentes a humedales sin cosecha (humedales naturales)	400,00			Seleccionar
3.7 Constitución de pazo de sordos con abroscadero para ganado y olivos para fauna silvestre	440,00			Seleccionar
3.8 Cultivos no productivos de cereales sin cosecha (labores + semilla)	596,00			Seleccionar
4.1 Planchas de protección contra incendios de cultivos agrícolas de alto valor	200,00	200,00	200,00	Seleccionar

Anterior Siguiente

Una vez seleccionada la actuación, se abrirá la ventana donde se deberá seleccionar la/s factura/s y/o nómina/s que le corresponda a cada una de ellas, en el check señalado en la siguiente imagen:

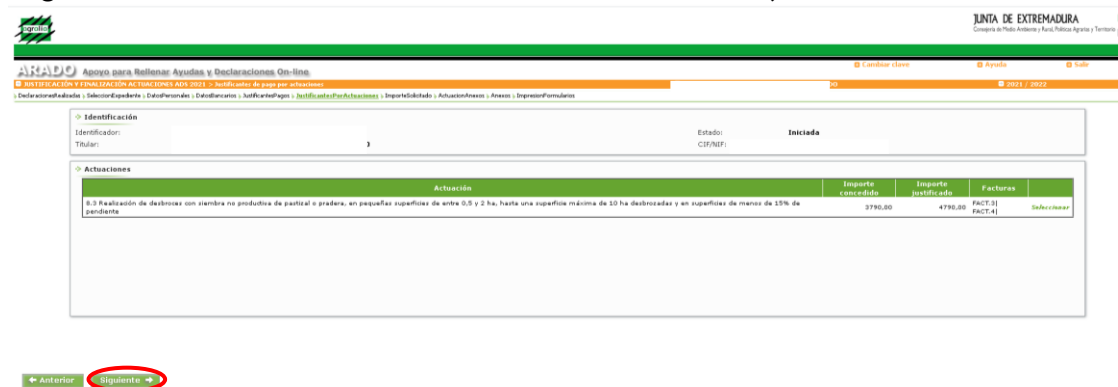


Hay que clicar la factura o nómina y qué cuantía se quiere imputar a cada una de las actuaciones (nunca superior al importe total de la nómina o factura).

Se asignará la cuantía correspondiente de cada una de las facturas/nóminas de cada actuación en la columna de "Importe elegible".

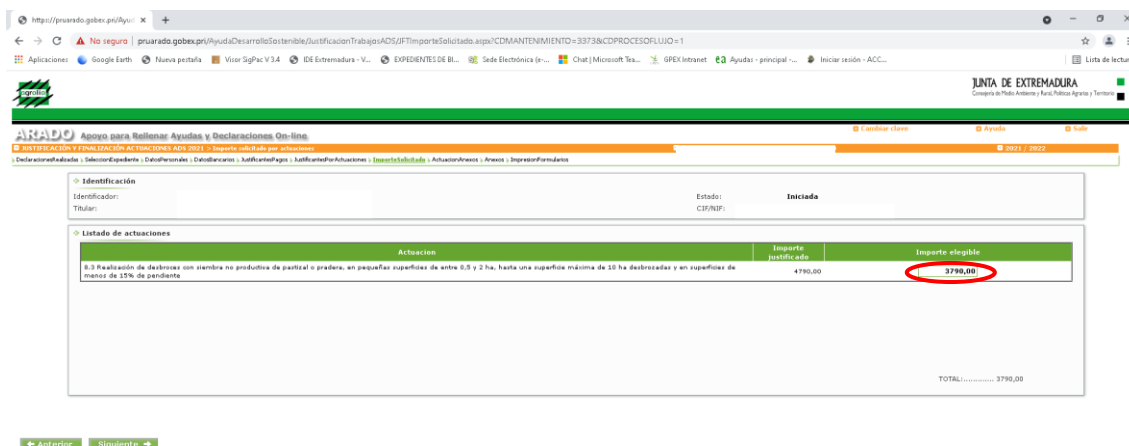
Puede ocurrir que una misma factura contemple más de una actuación, simplemente se deberá clicar en cada una de ellas y especificar el importe elegible correspondiente (la suma imputada a cada actuación seleccionada no podrá superar el importe total de la factura /nómina).

A continuación, clicar en grabar y quedará reflejado tanto la factura/s o nómina/s asignada a cada una de las actuaciones, así como la cuantía justificada.



Una vez asignados todos los importes a cada una de las actuaciones se cliqueará en SIGUIENTE.

En la siguiente pantalla, deberá rellenarse el importe elegible de cada una de las actuaciones:



AYUDA Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

IDENTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN ACTUACIONES 2021 - Importe subvencionado por actuaciones

Identificación

Identificador: Titular: Estado: Iniciada CIP/NIF:

Listado de actuaciones

Actuación	Importe justificado	Importe elegible
8.3 Realización de desbroces con siembra no productiva de pastizal o pradera, en pequeñas superficies de entre 0,5 y 2 ha, hasta una superficie máxima de 10 ha desbrozadas y en superficies de menos de 15% de pendiente	4.790,00	3.790,00

TOTAL: 3.790,00

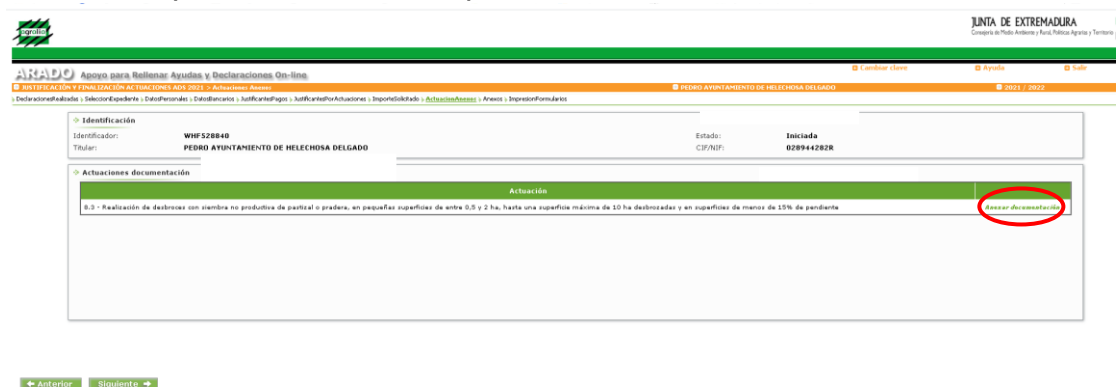
Anterior Siguiente

Este importe no debe superar el máximo concedido para cada una de las actuaciones solicitadas.

El importe justificado podría ser mayor al concedido y por tanto al elegible, pero solicitar el pago con una cantidad mayor de la concedida puede suponer un ERROR GRAVE, por ello, es conveniente consignar como máximo la cuantía concedida, puesto que como máximo solo se puede solicitar y abonar lo concedido.

La primera vez que se llega a esta pantalla, a modo de ayuda aparece el sumatorio de la cuantía elegible de la factura o facturas, en su caso, que se consignan para esta actuación, las demás veces que se accede a esta ventana la cuantía a solicitar es libre, no se controla, por lo que insistimos que se ponga especial atención antes de imprimir el documento. En caso que se solicite el pago de una cuantía superior a la concedida se mostrará ERROR.

A continuación, se deberá anexar la documentación asociada a cada una de las actuaciones, para ello se deberá clicar en **ANEXAR DOCUMENTACIÓN**:



AYUDA Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

IDENTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN ACTUACIONES 2021 - Importe subvencionado por actuaciones

Identificación

Identificador: WHF528840 Titular: PEDRO AYUNTAMIENTO DE HELECHOSA DELGADO Estado: Iniciada CIP/NIF: 028944282R

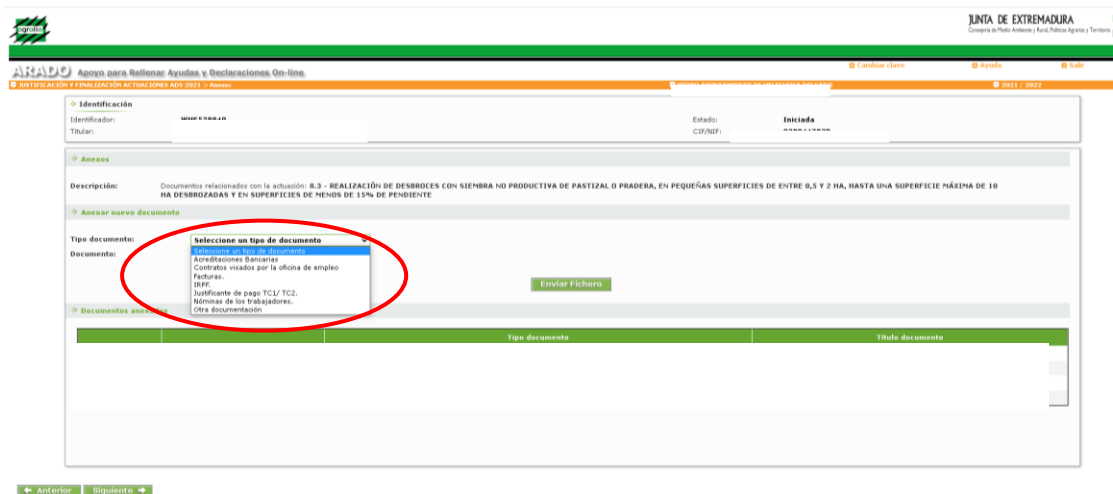
Actuaciones documentación

Actuación	Importe justificado	Importe elegible
8.3 Realización de desbroces con siembra no productiva de pastizal o pradera, en pequeñas superficies de entre 0,5 y 2 ha, hasta una superficie máxima de 10 ha desbrozadas y en superficies de menos de 15% de pendiente	4.790,00	3.790,00

Anexar documentación

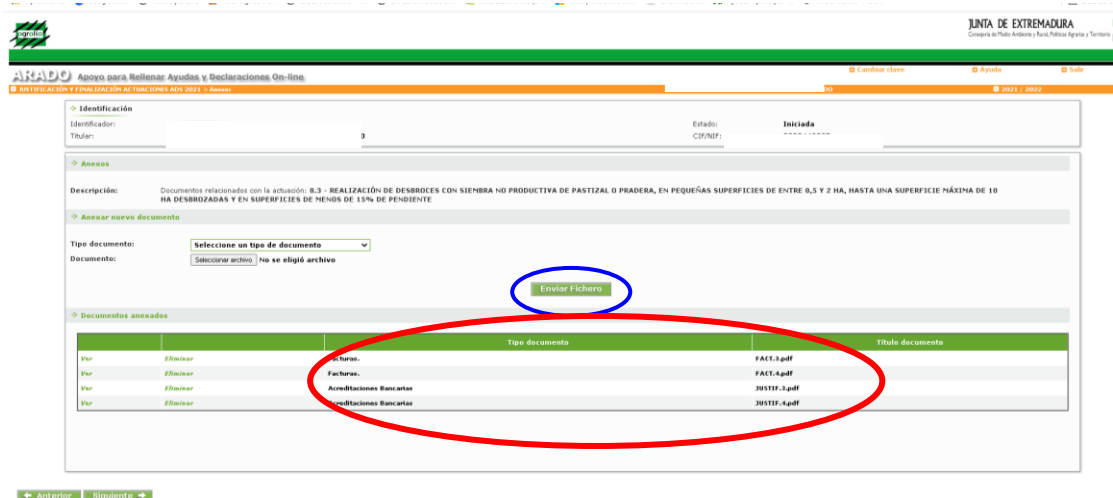
Anterior Siguiente

Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se deberá seleccionar en el desplegable la descripción de la documentación a anexar:



IMPORTANTE: El nombre del archivo debe coincidir con la descripción establecida en la pantalla de Justificantes pagos.

Ejemplo: Si la primera factura incluida en la pantalla de Justificantes Pago se ha denominado en la casilla “Número” con el nombre de FACT.3, el archivo a subir en la pantalla de Actuación Anexos debe coincidir es decir deberá denominarse FACT.3



		Tipo documento	Título documento
Ver	Eliminar	Facturas.	FACT.3.pdf
Ver	Eliminar	Facturas.	FACT.4.pdf
Ver	Eliminar	Acreditaciones Bancarias	201119-3.pdf
Ver	Eliminar	Acreditaciones Bancarias	201119-4.pdf

Una vez establecido el tipo de documento y seleccionado el archivo a través de la pestaña Seleccionar Archivo, se procederá a clicar en Enviar Fichero y aparecerá en el cuadro inferior de la pantalla la relación de documentación asociada a esa actuación en concreto.

Los pasos descritos anteriormente deberán realizarse para cada una de las actuaciones de forma individual, de manera que si un mismo comprobante (de ejecución: factura o nómina, o de gasto: justificante bancario) se imputa a varias actuaciones se debe anexar tantas veces como actuaciones se han ejecutado con el mismo comprobante.

Si para alguna de las actuaciones concedidas no cuenta con documentación anexa asociada, al terminar el proceso e intentar VALIDAR la declaración aparecerá un AVISO, informando de dicha carencia.

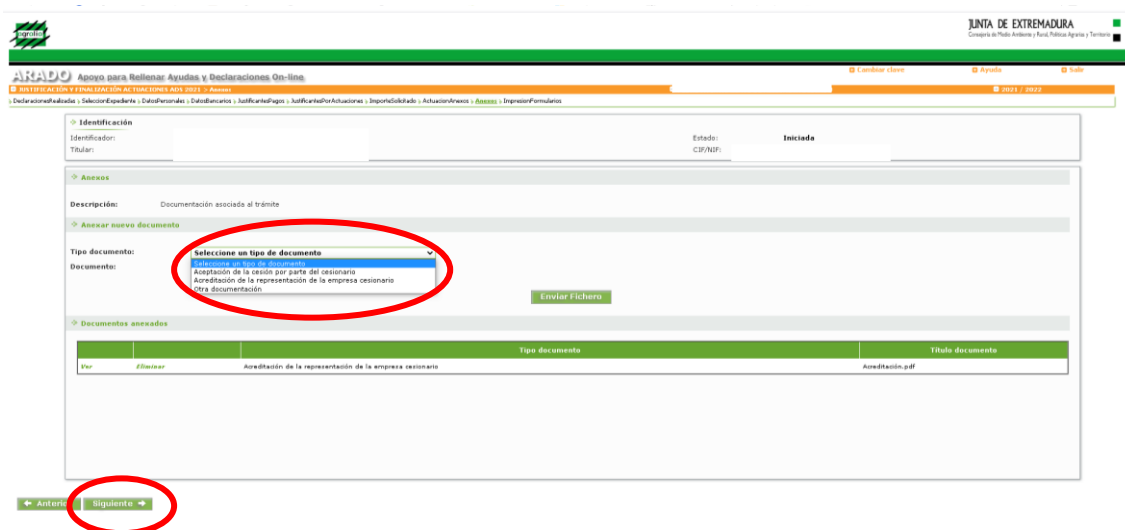
Posteriormente, se procederá a clicar en SIGUIENTE y se pasará a la pantalla de ANEXOS a través de la cual se podrá anexar Documentación asociada al trámite, en la que se deberá seleccionar en el desplegable la descripción de la documentación a anexar:

Si existe **CESIÓN DE PAGO**, teniendo el **CESIONARIO personalidad jurídica**, se deberán anexar los siguientes documentos:

- Acreditación de la representación de la empresa cesionario
- Aceptación de la cesión por parte del cesionario

Nota.- En el caso que no se anexe el documento “acreditación de la representación de la empresa cesionario”, aparecerá un AVISO informando de dicha carencia.

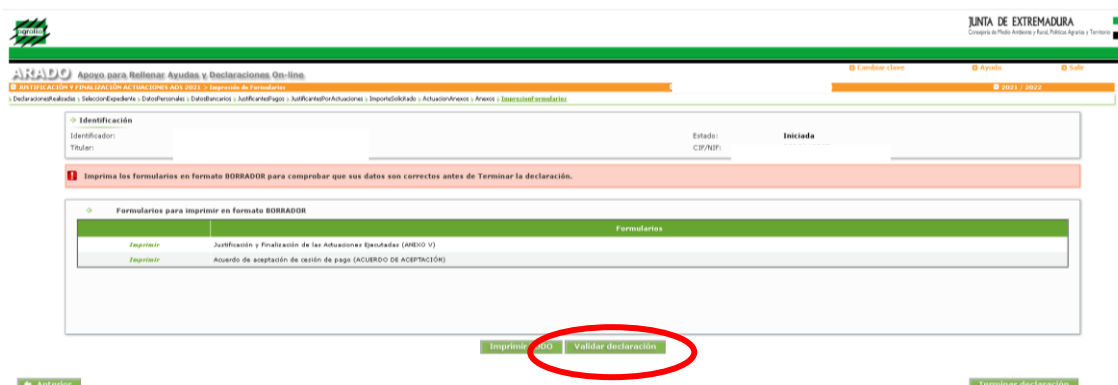
En el caso de la “aceptación de la cesión por parte del cesionario”, sólo si se tiene documento previo interno general (por ejemplo: contrato visado por notario) que refleje dicha cesión podrá ser anexado en este punto. (No obstante, se recomienda cumplimentar el modelo que se decarga al finalizar la solicitud, adjuntándolo más adelante, ver página 13).



Tras clicar en Siguiente, se accede a la pantalla IMPRESIÓN FORMULARIOS, aparecerán los documentos (EN FORMATO BORRADOR.- se recomienda su revisión previa antes de Validar declaración) asociados al trámite de:

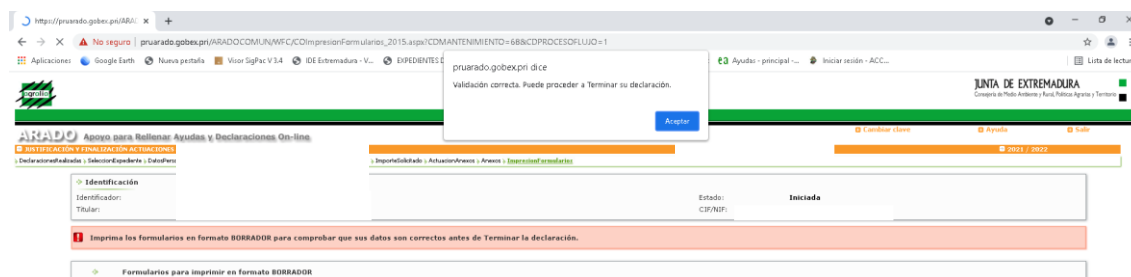
- Justificación y Finalización de las Actuaciones Ejecutadas (ANEXO V)
- Acuerdo de aceptación de cesión de pago (ACUERDO DE ACEPTACION)

Para saber si todo está correcto: Validar declaración.



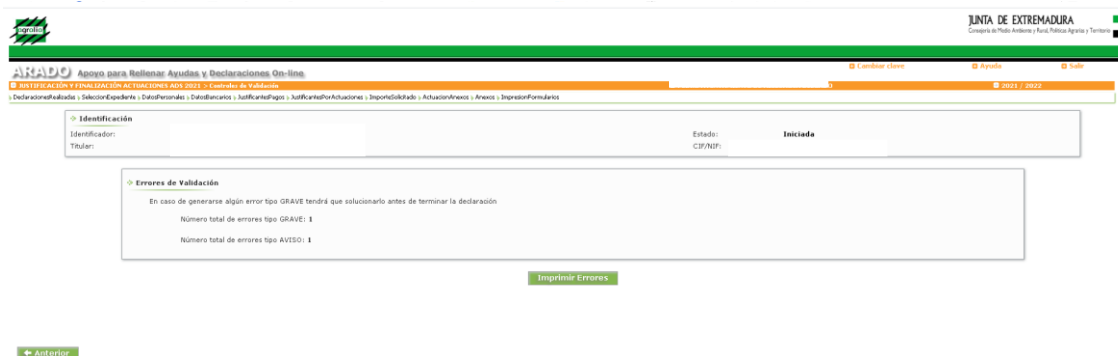
The screenshot shows the 'AYUDA' web application interface. At the top, there's a header with the 'AYUDA' logo and navigation links. Below the header, there's a section for 'Identificación' with fields for 'Identificador' and 'Titular'. A message states: 'Imprima los formularios en formato BORRADOR para comprobar que sus datos son correctos antes de Terminar la declaración.' Below this, there's a table titled 'Formularios para imprimir en formato BORRADOR' with two rows: 'Justificación y Finalización de las Actuaciones Especiales (ANEXO VI)' and 'Acuerdo de adaptación de caudal de pago (ACUERDO DE ACEPTACIÓN)'. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Validar declaración' (circled in red), and 'Terminar declaración'.

En el caso de que no exista ningún error ni aviso de ninguna carencia al clicar en **VALIDAR DECLARACIÓN** aparecerá un mensaje informando que la validación es correcta.



The screenshot shows the 'AYUDA' web application interface after clicking 'Validar declaración'. A modal message box appears with the text: 'Validación correcta. Puede proceder a Terminar su declaración.' and a blue 'Aceptar' button. The background interface remains the same as the previous screenshot.

En el caso que existan errores:

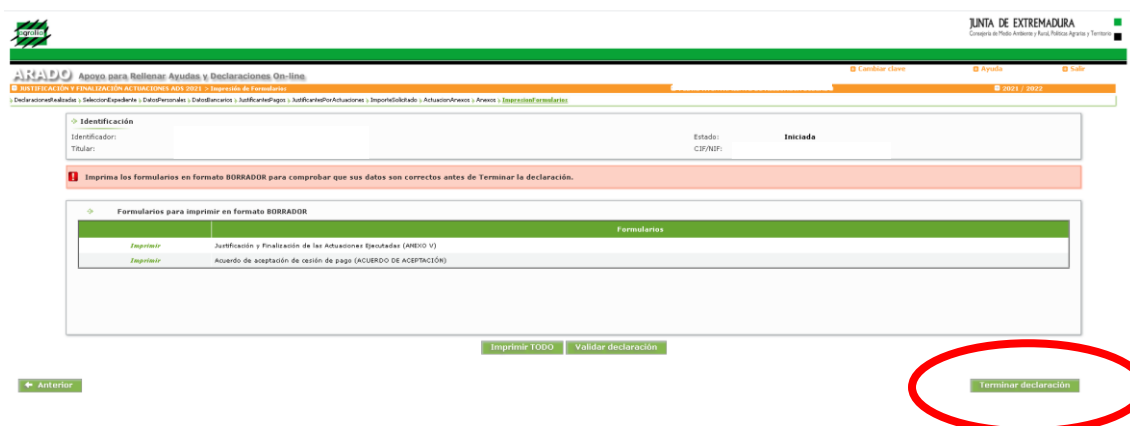


The screenshot shows the 'AYUDA' web application interface with a message box titled 'Errores de Validación'. The message states: 'En caso de generarse algún error tipo GRAVE tendrá que solucionarlo antes de terminar la declaración. Número total de errores tipo GRAVE: 1. Número total de errores tipo AVISO: 1.' Below the message box, there is a button labeled 'Imprimir Errores'.

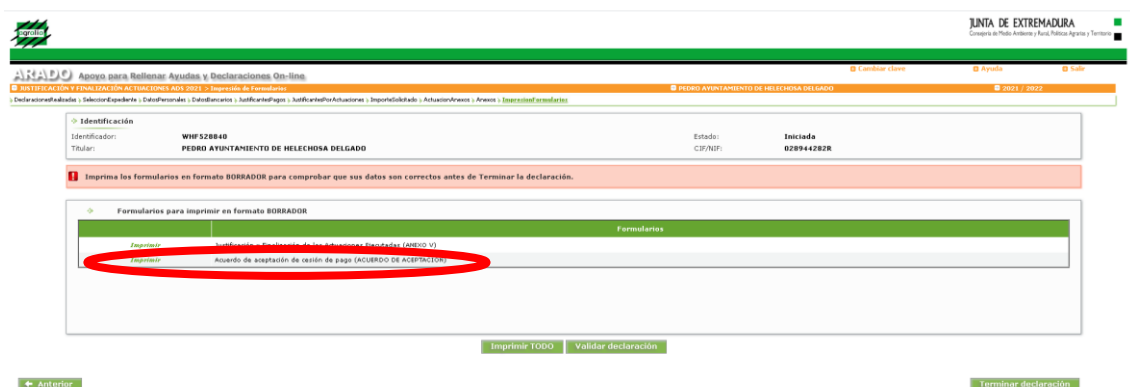
Al cliquear en **IMPRIMIR ERRORES** se generará un documento en el que se incluye una descripción que permite concretar el **ERROR** y se proceda a su corrección. Esto es necesario, puesto que hasta que no se realice su corrección no se permite **TERMINAR** la declaración.

En el caso de que sean **AVISOS**, habrá que tenerlos en cuenta puesto que son carencias en la cumplimentación de la Justificación del pago pero no impiden terminar la declaración.

Una vez realizado la comprobación de los formularios se puede proceder a **TERMINAR DECLARACIÓN**.



IMPORTANTE: Si existe **CESIÓN DE PAGO**, teniendo el **CESIONARIO personalidad jurídica**, el documento de “Aceptación de la cesión del pago”, puede ser impreso y firmado por las partes interesadas (descarga aquí):



Ejemplo del modelo: Comprobar que el importe cedido se corresponde con el total solicitado (debe coincidir con el importe de la factura y no podrá superar el importe concedido). Rellenar y firmar externamente.

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE CESIÓN DEL PAGO
AYUDAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

DATOS GENERALES DEL CEDENTE			
Apellidos y nombre o razón social: HRDOS DE ARCADIO CAMBERO HERNANDEZ CB ,		N.I.F.: E06277065	
Apellidos y nombre del representante: SANCHEZ DE LAS HERAS, MARIA ANTONIA		N.I.F.: 000128070Y	
Domicilio a efectos de notificaciones: REAL 2			
Municipio: MENGABRIL	Provincia: BADAJOZ	CP: 06891	Tf:

DATOS GENERALES DEL CESIONARIO			
Apellidos y nombre o razón social: PROBANDO SL		N.I.F.: V06321392	
Domicilio a efectos de notificaciones:			
Municipio:	Provincia:	CP:	Tf:

EXPONEN

Que el CEDENTE HRDOS DE ARCADIO CAMBERO HERNANDEZ CB , con NIF E06277065 es titular del derecho de cobro de las Ayudas para el desarrollo sostenible en áreas protegidas, zonas de reproducción de especies protegidas o en hábitats importantes cuyas bases reguladoras se encuentran contempladas en el Decreto 129/2016 de 2 de agosto.

Que ACUERDA y desea realizar su cesión a favor del CESIONARIO PROBANDO SL y NIF V06321392, por importe de 60.00 euros, concedido mediante Resolución del Director General de Sostenibilidad de 14 de mayo de 2021, para la anualidad 2021. (1)

A efectos del cobro de la citada Ayuda ambas partes convienen que éstas se abonen en la siguiente cuenta bancaria del cesionario:

DATOS BANCARIOS CESIONARIO (2)	
Titular: PROBANDO SL	N.I.F.: V06321392
Número de cuenta (código IBAN): ES173009002361020033314	

El CESIONARIO, de su consentimiento al órgano gestor para recabar los certificados y/o información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social y Hacienda Autonómica.

En caso contrario deberá acreditarlo mediante documentación adjunta al presente documento.

El CESIONARIO, de su consentimiento al órgano gestor para consulta de los datos de identidad personal, o en caso contrario deberá aportar documentación que permita acreditarlos.

Ambas partes, se reconocen mutuamente la capacidad, legitimación y representatividad suficiente para otorgar el presente acuerdo.

En prueba de conformidad, se firma este acuerdo, a un solo efecto,

En _____ a _____ de _____ de 20__.

EL/LA CEDENTE
HRDOS DE ARCADIO CAMBERO HERNANDEZ CB ,
E06277065

EL/LA CESIONARIO/A
PROBANDO SL
V06321392

Notas:

(1) La cesión del derecho de cobro por el beneficiario al cesionario no afecta al conjunto de obligaciones que el beneficiario asume como consecuencia de la subvención concedida, en particular las de justificación de la subvención, de tal forma que las finalidades del órgano competente sobre revocación, modificación o revisión del acuerdo de concesión o, en su caso, reintegro, permanecerán intactas, pudiendo dirigirse contra el beneficiario cedente.

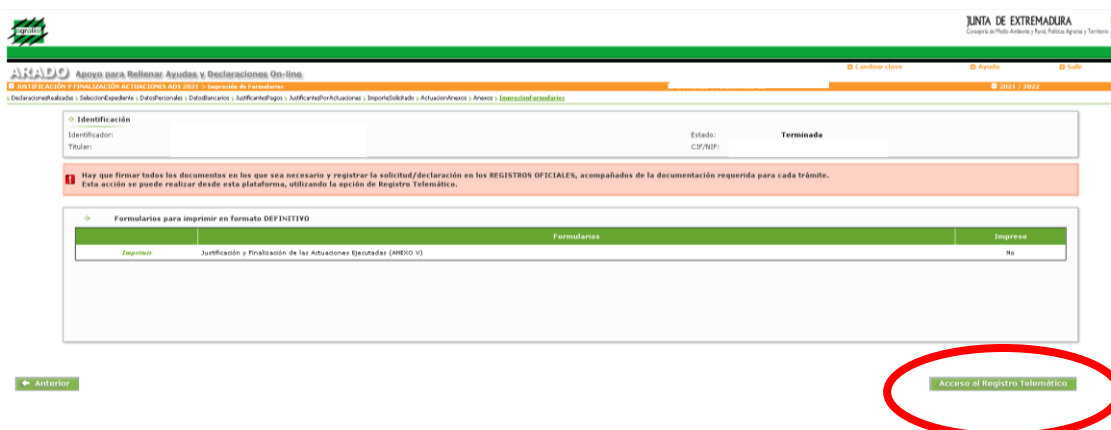
(2) Para poder hacer efectivo el pago al cesionario, éste deberá presentar el "Modelo para Alta de Terceros", o, en caso de tener cuentas activas en el Subsistema de Terceros, comunicar en cuál de dichas cuentas desea percibir el abono.

Importes

Firmas

Una vez cumplimentado, se presentará a través de registro junto con la solicitud:

Finalizado el procedimiento nos aparece la pestaña de ACCESO A REGISTRO TELEMÁTICO.
SE RUEGA USAR ESTE REGISTRO PARA TRAMITAR EL PAGO



IMPORTANTE:

I.- En la medida de lo posible para simplificar el trámite, se consignará una factura por actuación con el importe exacto concedido, en concepto de base imponible.

No obstante, una factura puede justificar más de una actuación, si tiene un importe económico suficiente. Por otra parte, para justificar una actuación, se puede hacer consignando más de una factura.

2.- El trámite permite que se deje sin solicitar el pago de alguna actuación.

3.- Para las actuaciones concedidas en 2021 el período para realizar el trámite de solicitud de pago será desde la fecha de la Resolución de concesión hasta el 31 de octubre de 2021.

4.- Para las actuaciones concedidas en 2022 el periodo en el que se puede registrar la solicitud de pago será desde el día 1 de enero a 31 de octubre de 2022.

No obstante, se deberá tener en cuenta de los períodos sensibles en los que no se debe ejecutar ciertas actuaciones y seguir detalladamente las descripciones técnicas de las actuaciones que se les han hecho llegar.

Para cualquier duda o consulta contactar a través de los teléfonos 924 48 82 22 / 924 93 00 90 / 924 48 82 25, o a través del correo electrónico ayudas.ads@juntaex.es.