

MANUAL DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS AL APOYO A LA REGENERACIÓN EN TERRENOS ADEHESADOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA



Programa de Desarrollo Rural de Extremadura FEADER 2014-2020

Submedida 4.4.2. Apoyo a la regeneración en terrenos adhesionados que refuercen el sistema de alto valor natural en Extremadura.

ÍNDICE

1. OBJETIVO Y FINALIDAD	2
2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO	2
2.1 DOCUMENTACIÓN	4
2.2 PLAZO	5
3. PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES	5
3.1 PREPARACIÓN	5
3.2. ACCESO	5
3.2 SELECCIÓN DEL TRÁMITE	5
3.3 PANTALLA 1: "DECLARACIONES REALIZADAS"	6
3.4 PANTALLA 2: "DATOS TITULAR"	9
3.5 PANTALLA 3: "AUTORIZAS"	10
3.7 PANTALLA 4: "DATOS BANCARIOS"	11
3.8 PANTALLA 5: "DATOS SOLICITUD"	13
3.9 PANTALLA 6: "ACTUACIONES"	14
3.10 PANTALLA 7: "DOCUMENTOS"	19
3.11 PANTALLA 8: "IMPRESIÓN FORMULARIOS"	21
4. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	25
4.1. REGISTRO EN OFICINAS FÍSICAS	25
4.2. REGISTRO TELEMÁTICO	25

1. OBJETIVO Y FINALIDAD

La finalidad de este manual es facilitar la cumplimentación de los trámites puestos a disposición en la plataforma ARADO para la confección, y en su caso registro, de la solicitud de certificación y pago de las subvenciones destinadas al apoyo a la regeneración en terrenos adehesados de la Comunidad Autónoma de Extremadura, reguladas por el Decreto 51/2017, publicado en el DOE de 8 de mayo de 2017.

Existen dos Convocatorias asociadas a este Decreto:

- Para terrenos adehesados de titularidad pública, convocada por Orden de 20 de septiembre de 2017, publicada en DOE el 6 de octubre de 2017.
- Para terrenos adehesados de titularidad privada, convocada por Orden de 26 de septiembre de 2017, publicada en DOE el 17 de octubre de 2017.

Para cualquier duda pueden ponerse en contacto con las unidades territoriales responsables de la gestión de estas subvenciones en los teléfonos que se indican a continuación:

- Cáceres: 927006119; 927006102

- Badajoz: 924011209; 924011759

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de las bases reguladoras, en el plazo máximo de veinte días naturales desde la fecha de finalización o, en su defecto, desde la conclusión del plazo concedido para la realización de los trabajos, el beneficiario deberá justificar los trabajos realizados presentando la Solicitud de certificación y pago cumplimentada preferentemente a través de internet mediante la iniciativa ARADO. También podrá presentarse la solicitud según modelo normalizado incluido en el Anexo VIII de dichas bases reguladoras.

No podrá ampliarse el plazo de justificación establecido con anterioridad. No obstante, transcurrido el plazo de justificación sin que por parte del beneficiario se hubiese presentado la misma, el órgano instructor le dirigirá el requerimiento improrrogable regulado en el artículo 70, apartado 3, del Reglamento General de Subvenciones.

La solicitud será cumplimentada a través del portal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, de la Junta de Extremadura en la dirección web: <https://arado.juntaex.es/aradoi/inicio.aspx> (aplicación informática "ARADO"). En dicha aplicación estarán habilitadas las líneas de tramitación específicas para la Solicitud de Pago de Terrenos Adehesados de titularidad privada y pública respectivamente de la Comunidad Autónoma de Extremadura (*Ver Imagen 1 y 2*).



Imagen 1. Plataforma ARADO

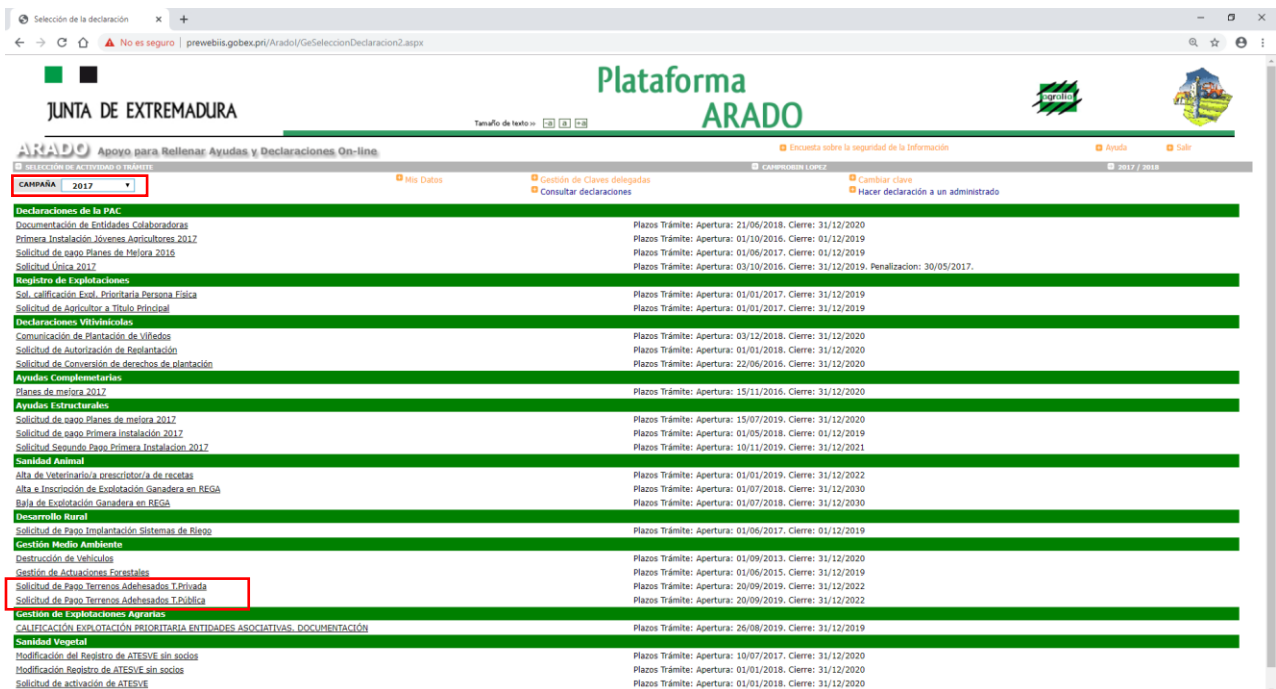


Imagen 2. Línea tramitación Solicitud de Pago Terrenos Adhesados T. Privada- Solicitud de Pago Terrenos Adhesados T. Publica

Se admitirá una sola solicitud por persona por cada Orden de convocatoria.

Cuando dentro del plazo de admisión un mismo solicitante formule más de una solicitud, se considerará, a efectos de su tramitación, la presentada en último lugar, salvo que se manifieste lo contrario mediante escrito dirigido al órgano competente para su instrucción y, dentro del plazo máximo previsto para su formulación.

Los solicitantes utilizarán las claves personales que les han sido suministradas para el acceso a la plataforma de confección de solicitudes ARADO. Igualmente, a través de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) se facilitará la acreditación informática a los representantes (agencias auxiliares) que vayan a colaborar con los mismos en la formulación de la solicitud, así como las claves personales a aquellos administrados que las soliciten por primera vez.

INFORMACIÓN:

EL ENLACE AL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ALTA/MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE GESTIÓN DE LAS CLAVES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA PARA ADMINISTRADOS SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE:

http://www.juntaex.es/filescms/con03/uploaded_files/PaginaPrincipal/Servicios/Tratamiento_tos_caracterpersonal/SolicitudAdministrados_2019_05092019_rellenable_-_protegido.pdf

Cumplimentada la solicitud y firmada por el interesado o su representante y, adjuntada la documentación necesaria, podrá presentarse en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura, a través de la misma plataforma ARADO. De no hacerse así, deberá imprimirse y firmarse por el solicitante y presentarse en cualquiera de los registros de entrada de documentos, Oficina de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa o en los lugares previstos en el artículo 7 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2.1 DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- ➔ Mediciones de las unidades ejecutadas para cada actuación a nivel de recinto, firmadas por técnicos competentes. Las mediciones se deben aportar, además de en papel, en soporte informático (CD o DVD), y deberán realizarse siguiendo las instrucciones recogidas en el Anexo VII de las bases reguladoras.
- ➔ Plano o planos de detalle de las actuaciones ejecutadas, elaborados sobre ortofoto, a escala 1:5000 o 1:10000, dónde se reflejen los límites de cada tipo de actuación y las mediciones efectuadas correspondientes a cada una de ellas. Las mediciones y la confección de planos se realizarán siguiendo las instrucciones recogidas en el Anexo VII de las bases reguladoras. De todos los planos generados se presentarán dos copias en formato papel.
- ➔ Documentación acreditativa de la procedencia e identificación del material forestal de reproducción utilizado (pasaporte fitosanitario original sellado por el vivero proveedor), que justifique que cumple la legislación sectorial (en el caso de ejecutar actuaciones que impliquen plantación).

- Certificado original que acredite, que el tratamiento de la madera es de clase IV y nivel de penetración P8, norma EN-335-1, 2 y 3 (en el caso de haberse utilizado postes de madera en actuaciones del Grupo "B")
- Modelo para Alta de Terceros, certificado y sellado por la entidad bancaria correspondiente (en el supuesto de que la cuenta bancaria indicada en la solicitud a efectos del pago de la subvención no se encuentre dada de alta en el Subsistema de Terceros integrado en el SICCAEX)

2.2 PLAZO

El plazo máximo de veinte días naturales desde la fecha de finalización o, en su defecto, desde la conclusión del plazo concedido para la realización de los trabajos.

3. PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES

3.1 PREPARACIÓN

La aplicación ARADO es un sistema de transcripción de la solicitud, facilitando la entrada de datos al sistema a los interesados.

3.2. ACCESO

El acceso de los interesados puede realizarse a través de las claves principales o bien a través de las claves delegadas habilitadas para el acceso a la plataforma de confección de solicitudes de pago ARADO (<https://arado.juntaex.es/aradoi/inicio.aspx>).

Igualmente, a través de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) se facilitará la acreditación informática a los representantes (agencias auxiliares) que vayan a colaborar con los mismos en la formulación de la solicitud, así como las claves personales a aquellos administrados que las soliciten por primera vez.

3.2 SELECCIÓN DEL TRÁMITE

Una vez que el solicitante o su representante accedan al sistema informático de solicitudes de ayuda tendrán acceso a los trámites "**Solicitud de Pago. Terrenos adhesionados T.Privada**" para terrenos de titularidad privada (Orden de 26 de septiembre de 2017) y "**Solicitud de Pago. Terrenos adhesionados T.Pública**" para terrenos de titularidad pública (Orden de 20 de septiembre de 2017) al indicar la campaña 2017 (Imagen 3)

Seleccionando el trámite se tendrá acceso al mismo.

Plataforma ARADO

JUNTA DE EXTREMADURA

Encuesta sobre la seguridad de la información

AYUDA

2017 / 2018

SELECCIÓN DE ACTIVIDAD O TRÁMITE

CAÑAÑA 2017

Mis Datos

Gestión de Claves delegadas

Consultar declaraciones

EXCELLENTE AYUDAMIENTO DE RESOLUCIONES

Cambiar clave

Hacer declaración a un administrado

Declaraciones de la PAC

Documentación de Entidades Colaboradoras

Plazos Trámite: Apertura: 21/06/2018. Cierre: 31/12/2020

Primera Instalación de Espasa Agrícolas 2017

Plazos Trámite: Apertura: 01/10/2016. Cierre: 01/12/2019

Solicitud de pago Planes de Mejora 2016

Plazos Trámite: Apertura: 01/06/2017. Cierre: 01/12/2019

Solicitud Única 2017

Plazos Trámite: Apertura: 03/10/2016. Cierre: 31/12/2019. Penalización: 30/05/2017.

Registro de Explotaciones

Sol. calificación Excl. Prioritaria Persona Física

Plazos Trámite: Apertura: 01/01/2017. Cierre: 31/12/2019

Solicitud de Agricultor a Título Principal

Plazos Trámite: Apertura: 01/01/2017. Cierre: 31/12/2019

Declaraciones Vitivinícolas

Comunicación de Plantación de Viñedos

Plazos Trámite: Apertura: 03/12/2018. Cierre: 31/12/2020

Solicitud de Autorización de Replantación

Plazos Trámite: Apertura: 01/01/2018. Cierre: 31/12/2020

Solicitud de Conversión de derechos de plantación

Plazos Trámite: Apertura: 22/06/2016. Cierre: 31/12/2020

Ayudas Complementarias

Planes de mejora 2017

Plazos Trámite: Apertura: 15/11/2016. Cierre: 31/12/2020

Ayudas Estructurales

Solicitud de pago Planes de mejora 2017

Plazos Trámite: Apertura: 15/07/2019. Cierre: 31/12/2020

Solicitud de pago Primera Instalación 2017

Plazos Trámite: Apertura: 01/05/2018. Cierre: 01/12/2019

Solicitud Seguimiento Pago Primera Instalación 2017

Plazos Trámite: Apertura: 10/11/2019. Cierre: 31/12/2021

Sanidad Animal

Alta de Veterinario/a prescriptor/a de recetas

Plazos Trámite: Apertura: 01/01/2019. Cierre: 31/12/2022

Alta e Inscripción de Explotación Ganadera en REGA

Plazos Trámite: Apertura: 01/07/2018. Cierre: 31/12/2030

Baja de Explotación Ganadera en REGA

Plazos Trámite: Apertura: 01/07/2018. Cierre: 31/12/2030

Desarrollo Rural

Solicitud de Pago Instalación Sistemas de Riego

Plazos Trámite: Apertura: 01/06/2017. Cierre: 01/12/2019

Gestión Medio Ambiente

Destrucción de Vehículos

Plazos Trámite: Apertura: 01/09/2013. Cierre: 31/12/2020

Gestión de Actuaciones Forestales

Plazos Trámite: Apertura: 01/06/2015. Cierre: 31/12/2019

Solicitud de Pago Terrenos Adehesados T.Privada

Plazos Trámite: Apertura: 20/09/2019. Cierre: 31/12/2022

Solicitud de Pago Terrenos Adehesados T.Pública

Plazos Trámite: Apertura: 20/09/2019. Cierre: 31/12/2022

Gestión de Explotaciones Agrarias

CALIFICACIÓN EXPLOTACIÓN PRIORITARIA ENTIDADES ASOCIATIVAS DOCUMENTACIÓN

Plazos Trámite: Apertura: 26/08/2019. Cierre: 31/12/2019

Sanidad Vegetal

Modificación del Registro de ATESVE sin socios

Plazos Trámite: Apertura: 10/07/2017. Cierre: 31/12/2020

Imagen 3. Campaña 2017 y trámites Solicitud de Pago Terrenos Adehesado-T.Privada-Solicitud de Pago Terrenos Adehesado-T. Pública

3.3 PANTALLA 1: "DECLARACIONES REALIZADAS"

Elegido el trámite estarán habilitadas dos opciones:

a) Inicio de la declaración por primera vez

Cuando se inicie por primera vez una solicitud aparecerá la pantalla "Declaraciones realizadas" conforme a la imagen siguiente. Se marcará la pestaña "Nueva Declaración" para comenzar la solicitud.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

Cambiar clave

Ayuda

Salir

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADEHESADOS T.PUBLICA > Declaraciones Realizadas

CAMPROBIN LOPEZ

2017 / 2018

Identificación

Identificador: XQJ493818

Titular: CAMPROBIN LOPEZ

CIF/NIF: P1002700A

RELACION DE SOLICITUDES

No existen declaraciones en este trámite.

← Anterior

Nueva declaración

Imagen 4. Pantalla "Declaraciones realizadas"

prewebis.gobex.pri dice
La declaración se iniciará descargando la relación de superficies y actuaciones aprobadas de su declaración de 2017. Este proceso puede tardar unos minutos, por favor espere.

Identificación
Identificador: XQJ493818
Titular: CAMPROBIN LOPEZ
CIF/NIF: P1002700A

RELACION DE SOLICITUDES
No existen declaraciones en este trámite.

Anterior Nueva declaración

Imagen 5. Pantalla "Declaraciones realizadas"

b) Consulta de las declaraciones realizadas anteriormente

Si existieran solicitudes iniciadas anteriormente aparecerá la pantalla "Declaraciones realizadas" según la imagen siguiente.

Identificación
Identificador: XQJ493818
Titular: CAMPROBIN LOPEZ
CIF/NIF: P1002700A

RELACION DE SOLICITUDES

	Número	Titular/Delegado	Tipo	Fecha Inicio	Estado	Fecha Estado
Seleccionar Eliminar	1	CAMPROBIN LOPEZ	Solicitante	22/11/2019	Iniciada	22/11/2019

Permite la modificación o la eliminación

Anterior Nueva declaración

Imagen 6. Pantalla "Declaraciones Realizadas". Estado Solicitud Iniciada

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADEHESADOS T.PÚBLICA > Declaraciones Realizadas

MATADEROS Y EXPL. ESPECIALES

2017 / 2018

Identificación
Identificador: HDM493806
Titular: MATADEROS Y EXPL. ESPECIALES CIF/NIF: P0614700C

		Número	Titular/Delegado	Tipo	Fecha Inicio	Estado	Fecha Estado
Seleccionar	Eliminar	4	MATADEROS Y EXPL. ESPECIALES	Solicitante	04/10/2019	Iniciada	04/10/2019
Seleccionar		3	MATADEROS Y EXPL. ESPECIALES	Solicitante	03/10/2019	Terminada	03/10/2019
Seleccionar		2	MATADEROS Y EXPL. ESPECIALES	Solicitante	24/09/2019	Terminada	24/09/2019
Seleccionar		1	MATADEROS Y EXPL. ESPECIALES	Solicitante	24/09/2019	Terminada	24/09/2019

No permite la modificación o eliminación

← Anterior Nueva declaración

Imagen 7. Pantalla "Declaraciones Realizadas". Estado Solicitud Terminada

Se puede elegir la opción "Seleccionar" para consultar y/o modificar la declaración. La modificación estará habilitada en todos los estados de las solicitudes excepto para el de "Terminada".

Al existir ya una declaración realizada, al seleccionar "Nueva Declaración", podremos elegir trabajar según las siguientes opciones:

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADEHESADOS T.PÚBLICA > Declaraciones Realizadas

CAMPROBÍN LOPEZ

2017 / 2018

Identificación
Identificador: XQ1493818
Titular: CAMPROBÍN LOPEZ CIF/NIF: P1003700A

Seleccione el modo en el que desea iniciar la declaración:

	TIPO INICIO	DESCRIPCIÓN
Seleccionar	Descarga última declaración	La declaración se iniciará copiando los datos de su última declaración Terminada o Presentada. Este proceso puede tardar unos minutos, por favor espere.
Seleccionar	Descarga BESANA	La declaración se iniciará descargando la relación de superficies y actuaciones aprobadas de su declaración de 2017. Este proceso puede tardar unos minutos, por favor espere.

← Anterior

Imagen 8. Opciones "Nueva Declaración"

3.4 PANTALLA 2: "DATOS TITULAR"

En esta pantalla aparecen los Datos Personales del solicitante, los Datos de Notificación y los Datos del Representante. Los datos personales y de notificación aparecerán de forma predeterminada. **En la solicitud sobre la que estamos trabajando podemos desplazarnos utilizando el botón "siguiente" de la pantalla en que estamos situados, o seleccionando la pestaña correspondiente del menú que hay bajo la barra naranja: ">DeclaracionesRealizadas>DatosTitular>Autorizas>DatosBancarios>DatosSolicitud>Actuaciones>Documentos>ImpresionFormularios"**

Una vez introducidos los datos correspondientes se grabarán los mismos a través de la pestaña "Grabar".

En el supuesto que queramos cambiar los datos referentes a Notificación o Datos del Representante, debemos elegir la opción "Modificar".

Una vez realizados los cambios, para guardarlos, pulsaremos sobre la pestaña "Grabar".

Grabadas y realizadas las modificaciones correspondientes, se seleccionará la pestaña "Siguiente" para avanzar en la confección de la solicitud.

prewebis.gobex.pri dice
- DATOS NOTIFICACIÓN: Es obligatorio que introduzca al menos un teléfono
- DATOS REPRESENTANTE: Debe rellenar el campo "NIF"
- DATOS REPRESENTANTE: Debe rellenar el campo "Apellido 1º"
- DATOS REPRESENTANTE: Debe rellenar el campo "Nombre"

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line
SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADHESADOS T.PUBLICA > Datos Personales y Representante Legal

Identificación
Identificador: XQ1493818
Titular: CAMPROBIN LOPEZ
Estado: Iniciada
CIF/NIF: P1002700A

Datos Personales del Solicitante
(Que figuran actualmente en el Sistema Administrado)
CIF/NIF: P1002700A
Provincia: BADAJOZ
Municipio: ZAHÍNOS
Fecha de constitución:
Teléfono:
Cod. Postal: 06129
País: ESPAÑA
Localidad:
Dirección: PLAZA DE EXTREMADURA, 1

Datos Notificación
(Utilizados para contactar con el administrado)
Provincia: BADAJOZ
Municipio: ZAHÍNOS
Localidad:
Cod. Postal: 06129
País: ESPAÑA
Dirección: PLAZA DE EXTREMADURA, 1
Telf. Fijo: +34
Telf. Móvil: +34
E-mail:

Datos Representante
(Datos de la persona física representante legal para la firma)
NIF:
Nombre:
Apellido 1º:
Apellido 2º:

Anterior Grabar Cancelar

Imagen 9. Pantalla "Datos del titular". Grabación de datos

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADERESADOS T.PUBLICA > Datos Personales y Representante Legal

Declaraciones Realizadas > Datos Titular > Autorizas

CAMPROBIN LOPEZ 2017 / 2018

Identificación

Identificador: XQ3493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Datos Personales del Solicitante
(Que figuran actualmente en el Sistema Administrado)

CIF/NIF: P1002700A Fecha de constitución: Teléfono:
Provincia: BADAJOZ Municipio: ZAHINOS Localidad:
Cod. Postal: 06129 País: ESPAÑA Dirección: PLAZA DE EXTREMADURA, 1

Datos Notificación
(Utilizados para contactar con el administrado)

Provincia: BADAJOZ Municipio: ZAHINOS Localidad:
Cod. Postal: 06129 País: ESPAÑA Dirección: PLAZA DE EXTREMADURA, 1
Tel. Fijo: +34 924000000 Tel. Móvil: +34 600000000 E-mail:

Datos Representante
(Datos de la persona física representante legal para la firma)

NIF: 080007534X Nombre: MARIA Apellido 1º: MARTÍNEZ Apellido 2º: MARTÍNEZ

Anterior Siguiente Modificar

Imagen 10. Pantalla "Datos del titular". Modificación de datos

3.5 PANTALLA 3: "AUTORIZAS"

Como se visualiza en la imagen correspondiente a este apartado, en esta pantalla aparece un apartado "GRUPO DE AUTORIZAS". Se marcarán los ítems correspondientes a la autorización para la consulta de oficio, según desee el solicitante.

Una vez se haya concluido la selección de las opciones elegidas, de autorización, se guardará mediante la pestaña "Grabar". Si se desea modificar parte de los datos grabados, se podrá realizar utilizando la pestaña "Modificar". Para continuar, seleccionaremos la pestaña "Siguiente" para avanzar automáticamente.

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADERESADOS T.PUBLICA > Autorizas > Modificación

Declaraciones Realizadas > Datos Titular > Autorizas > Datos Bancarios

CAMPROBIN LOPEZ 2017 / 2018

Identificación

Identificador: XQ3493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Las autorizaciones al órgano gestor referentes a la consulta de datos personales son para los fines del expediente en curso de acuerdo con la legislación vigente, por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y los certificados necesarios en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes

GRUPO DE AUTORIZAS

Nº	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 1	AUTORIZO al órgano gestor para recabar los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal.
<input checked="" type="checkbox"/> 2	AUTORIZO al órgano gestor para recabar los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/> 3	AUTORIZO al órgano gestor para recabar los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.

Anterior Siguiente Grabar Cancelar

Imagen 11. Pantalla "Autorizas". Grabación de datos

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADENOSADOS T.PÚBLICA > Autorizas

DECLARACIONES REALIZADAS > Datos Titular > Autorizas > Datos Bancarios

Identificación

Identificador: XQJ493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Las autorizaciones al órgano gestor referentes a la consulta de datos personales son para los fines del expediente en curso de acuerdo con la legislación vigente, por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y los certificados necesarios en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes

GRUPO DE AUTORIZAS

Nº	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 1	AUTORIZO al órgano gestor para recabar los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal.
<input checked="" type="checkbox"/> 2	AUTORIZO al órgano gestor para recabar los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/> 3	AUTORIZO al órgano gestor para recabar los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.

Anterior Siguiente Modificar

Imagen 12. Pantalla "Autorizas". Modificación de datos

3.7 PANTALLA 4: "DATOS BANCARIOS"

En este apartado aparecen los campos relativos a los datos bancarios.

Deberá marcarse la opción deseada:

→ Cuando la opción elegida sea NO, se introducirá el Código IBAN de la cuenta bancaria a efectos de pago de la subvención, o se seleccionará alguna de las relacionadas en la tabla que aparecerá en la pantalla, en el supuesto que el solicitante ya tenga dada de alta alguna cuenta en el Sistema de Terceros de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (Imagen 13)

→ En el supuesto contrario, se marcará la opción SI, se introducirán los datos que aparecen en la Imagen 14 y se grabarán utilizando la pestaña "Grabar".

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADENOSADOS T.PÚBLICA > Datos Bancarios

DECLARACIONES REALIZADAS > Datos Titular > Autorizas > Datos Bancarios

Identificación

Identificador: XQJ493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

¿Desea realizar la cesión del pago a otro administrado? SI NO

DATOS BANCARIOS

(Introduzca los datos de su cuenta bancaria)

Código IBAN: Entidad Financiera:

CUENTAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE TERCEROS

	IBAN	ENTIDAD FINANCIERA
Seleccionar	ES820481077763000004110	LIBERBANK, S.A.
Seleccionar	ES8710048001130003010018	BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.
Seleccionar	ES820866244883300057684	BANCO GRUPO CAJATREZ, S.A.

Anterior Siguiente Grabar

Imagen 13. Pantalla "Datos Bancarios"

Identificación
Identificador: XQ1493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

¿Desea realizar la cesión del pago a otro administrado? Sí No

DATOS DEL CESIONARIO
CIF/NIF: Nombre:
Apellido 1 / R. Social: Apellido 2:

DATOS BANCARIOS
(Introduzca los datos de la cuenta bancaria del cesionario)
Código IBAN: Entidad Financiera:

Anterior Siguiente Grabar

Imagen 14. Pantalla "Datos Bancarios". Opción Cesión de Crédito

La aplicación indicará al introducir los datos de la cuenta bancaria un mensaje de aviso informando que la cuenta no está dada de alta en el sistema de terceros de la Consejería de Hacienda y Administración Pública; así como de la existencia de alta de tres cuentas, y de la necesidad de darse de baja en una de las anteriores; cuando se den dichas circunstancias (Imagen 15).

prewebiis.gobex.pri dice

AVISO: Esta cuenta no está dada de alta en el sistema de terceros de la Consejería de Hacienda y A.P., por lo que debe presentar el modelo de Altas a Terceros correspondiente en cualquier Registro de la Junta de Extremadura. Además ha de saber que ya tiene dadas de alta 3 cuentas, por que previamente debe dar de baja una de las anteriores

Aceptar

Imagen 15. Mensaje de advertencia Pantalla "Datos Bancarios"

RECORDAR:

CUANDO LA CUENTA NO ESTÉ DADA DE ALTA EN EL SISTEMA DE TERCEROS DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SE DEBERÁ PRESENTAR EL MODELO DE ALTA DE TERCEROS CORRESPONDIENTE EN CUALQUIER REGISTRO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA.

EL ENLACE PARA LA DESCARGA DE DICHO MODELO SE ENCUENTRA EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

http://www.juntaex.es/filescms/ddgg002/uploaded_files/tesoreria/MODELO_PARA_ALTAS_DE_TERCEROS_Autorrellenable.pdf

SI ADEMÁS, YA TIENE DADAS DE ALTA 3 CUENTAS, PREVIAMENTE DEBERÁ DARSE DE BAJA DE UNA DE LAS ANTERIORES.

Los datos introducidos siempre podrán modificarse y/o eliminarse accediendo a través de las pestañas "Modificar" y "Eliminar", tal y como se observa en la Imagen 16.

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADHEMADOS T.PUBLICA > Datos Bancarios

DECLARACIONES REALIZADAS > Datos Titular > Autorizaciones > Datos Bancarios > Datos Solicitud

CAMPROBIN LOPEZ 2017 / 2018

Identificación
Identificador: XQ1493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

¿Desea realizar la cesión del pago a otro administrado? Sí No

DATOS DEL CESIONARIO
CIF/NIF: 045050507Q Nombre: CARMEN
Apellido 1 / R. Social: GOMEZ Apellido 2: GOMEZ

DATOS BANCARIOS
(Introduzca los datos de la cuenta bancaria del cesionario)
Código IBAN: ES9820385778983000760236 Entidad Financiera: BANKIA, S.A

Anterior Siguiente

Eliminar Modificar

Imagen 16. Pantalla "Datos Bancarios". Opción Modificar y Eliminar

3.8 PANTALLA 5: "DATOS SOLICITUD"

En esta pantalla se indican los siguientes datos relativos a la solicitud que deberán cumplimentarse:

1. Tipo de certificación (parcial o final de obra)
2. Valor numérico correspondiente a la subvención (excluido IVA)
3. Tipo de financiación
4. Existencia de modificaciones respecto a la resolución aprobatoria conforma al artículo 27 y/o 33. En el supuesto de modificaciones relativas al artículo 27 será obligatorio introducir la fecha de resolución de modificación.

Una vez introducidos los datos anteriores se grabarán mediante la pestaña "Guardar"; para cambiarlos usaremos la opción "Modificar".

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO FONDOS PROPIOS ADJUDICADOS PUBLICA > Datos Solicitud

DECLARACIONES REALIZADAS > Datos Titular > Autorizaciones > Datos Bancarios > Datos Solicitud

CAMPROBIN LOPEZ 2017 / 2018

Identificación
Identificador: XQJ493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Datos de la Solicitud

La certificación
 parcial, con continuación de obra.
 final de la obra.

El pago de la subvención, que asciende a [] € (excluido IVA).

La financiación de las actividades corresponde a
 Fondos propios, en un importe de [] €.
 Otras subvenciones o recursos, en un importe de [] € (acreditar el importe, procedencia y aplicación de estos fondos a las actividades subvencionadas).

Se ha producido modificación de la resolución aprobatoria conforme a lo establecido en el artículo 27 del decreto.
 No
 SI, fecha resolución de modificación: []

Conforme al artículo 33 del decreto:
 No se han dado, respecto de lo subvencionado, variaciones.
 Se han dado, respecto de lo subvencionado, variaciones.

Anterior Siguiente Guardar

Imagen 17. Pantalla "Datos de Solicitud"

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO FONDOS PROPIOS ADJUDICADOS PUBLICA > Datos Solicitud

DECLARACIONES REALIZADAS > Datos Titular > Autorizaciones > Datos Bancarios > Datos Solicitud > Actuaciones > Documentos > Impresión Formularios

CAMPROBIN LOPEZ 2017 / 2018

Identificación
Identificador: XQJ493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Datos de la Solicitud

La certificación
 parcial, con continuación de obra.
 final de la obra.

El pago de la subvención, que asciende a 10000,00 € (excluido IVA).

La financiación de las actividades corresponde a
 Fondos propios, en un importe de 10000,00 €.
 Otras subvenciones o recursos, en un importe de [] € (acreditar el importe, procedencia y aplicación de estos fondos a las actividades subvencionadas).

Se ha producido modificación de la resolución aprobatoria conforme a lo establecido en el artículo 27 del decreto.
 No
 SI, fecha resolución de modificación: []

Conforme al artículo 33 del decreto:
 No se han dado, respecto de lo subvencionado, variaciones.
 Se han dado, respecto de lo subvencionado, variaciones.

Anterior Siguiente Modificar

Imagen 18. Pantalla "Datos de Solicitud". Opción "Modificar"

3.9 PANTALLA 6: "ACTUACIONES"

Haciendo clic sobre la pestaña "Siguiente" de la pantalla anterior nos posicionaremos en la ventana "Actuaciones". También es posible si nos desplazamos a través de la opción correspondiente del menú que hay bajo la barra naranja: "Actuaciones"

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

Identificación
Identificador: XQ1493818 Estado: Iniciada
Tributar: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Orden	Ref. SIGPAC	Id Act	Unid aprob.	Superf.rec (Ha)	Importe subvención	Existe variación por art. 33
1	6/159/0/0/6/481/1	B3	287	31,4400	7596,24	<input type="checkbox"/>
2	6/159/0/0/6/482/1	B3	134	14,9700	3609,56	<input type="checkbox"/>
3	6/159/0/0/6/483/1	B3	324	41,8400	8727,59	<input type="checkbox"/>
4	6/159/0/0/6/484/6	B3	2	0,2700	53,88	<input type="checkbox"/>
5	6/159/0/0/6/485/1	B3	100	11,2000	2693,70	<input type="checkbox"/>

Imagen 19. Pantalla "Actuaciones". Opciones "Editar"- "Trabajos aprobados"- "Actuaciones Solicitadas"

En esta pantalla aparecerá una relación de las referencias SIGPAC, las actuaciones y los trabajos aprobados. Dentro de las tres opciones seleccionables en la pantalla nos encontraremos las siguientes:

1. "Editar"
2. "Trabajos aprobados"
3. "Actuaciones Solicitadas"

→ "Editar": Al seleccionar la opción "Editar", la aplicación nos permitirá tres opciones "Actualizar" y "Cancelar", así como marcar la casilla "Existe variación por art. 33".

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

Identificación
Identificador: XQ1493818 Estado: Iniciada
Tributar: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Orden	Ref. SIGPAC	Id Act	Unid aprob.	Superf.rec (Ha)	Importe subvención	Existe variación por art. 33
Actualizar/Cancelar	6/159/0/0/6/481/1	B3	287	31,4400	7596,24	<input type="checkbox"/>
Editar	6/159/0/0/6/482/1	B3	134	14,9700	3609,56	<input type="checkbox"/>
Editar	6/159/0/0/6/483/1	B3	324	41,8400	8727,59	<input type="checkbox"/>
Editar	6/159/0/0/6/484/6	B3	2	0,2700	53,88	<input type="checkbox"/>
Editar	6/159/0/0/6/485/1	B3	100	11,2000	2693,70	<input type="checkbox"/>

Imagen 20. Pantalla "Actuaciones". Opción "Editar"

- ➔ **“Trabajos aprobados”**: Al acceder a esta pestaña nos aparecerán todos los trabajos aprobados conforme a la Resolución aprobatoria.
- ➔ **“Actuaciones solicitadas”**: Esta opción nos permitirá indicar los trabajos solicitados, abriéndose una nueva ventana tal y como la que aparece en la imagen 21.

A través de la pestaña “Añadir” iremos introduciendo los datos relativos a los trabajos realizados para esa actuación en una ventana emergente que se genera (ver imagen 22 y 23). Se indicarán la actuación y las unidades ejecutadas, para posteriormente grabar dichos datos mediante la pestaña “Aceptar”.

De conformidad con las variaciones permitidas según el artículo 33 de las bases reguladoras, la aplicación nos permite tanto aumentar el número de actuaciones para el supuesto de que hayamos ejecutado varias actuaciones en lugar de una única actuación aprobada; como no cumplimentar este campo, en el supuesto que no se haya realizado ninguna actuación.

Los datos grabados podrán modificarse, eliminarse, así como añadirse los trabajos correspondientes al grupo de actuación indicado (Imagen 24, 25 y 26).

Si las unidades elegidas para un tipo de trabajo son inferiores al total elegido para la actuación, la aplicación creará tantas líneas adicionales para cada tipo de trabajo como sean necesarias, de modo que queden completas las unidades totales elegidas para esa actuación. Esta cumplimentación no será obligatoria cuando no se ejecuten la totalidad de los mismos, rellenándose exclusivamente las líneas necesarias de las unidades ejecutadas.

Tras grabarse los datos relativos a los trabajos, estos podrán eliminarse mediante la pestaña “Eliminar” (Imagen 26). En cualquier momento podremos situarnos en la pantalla o ventana anterior accediendo mediante la opción “Volver”, permitiéndonos así continuar con la tramitación de la solicitud, al cumplimentar todas las actuaciones y trabajos ejecutados en el expediente.

RECORDAR:

EN EL SUPUESTO QUE NO SE HAYAN INCLUIDO TODOS LOS TIPOS DE UNIDADES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE ACTUACIÓN SE DEBE PRESENTAR UN INFORME TÉCNICO QUE JUSTIFIQUE LA VIABILIDAD DE LA MISMA, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 46 DEL DECRETO 51/2017.

La aplicación nos emitirá un aviso de advertencia al validar la solicitud cuando se dé dicha circunstancia.

RECORDAR:

UNA VEZ QUE SE RELLENEN LAS ACTUACIONES Y SE VERIFIQUE EL IMPORTE, COMPROBAR EN LA PANTALLA 5: “DATOS SOLICITUD” QUE LA CUANTÍA CORRESPONDIENTE AL IMPORTE DE INVERSIÓN ES EL MISMO.

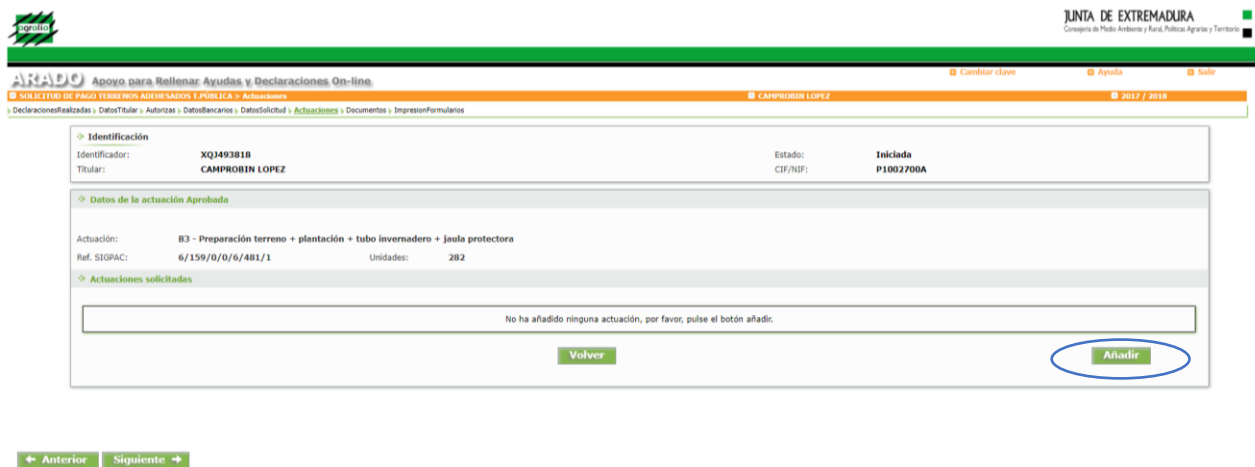


Imagen 21. Ventana emergente "Actuaciones Solicitadas"

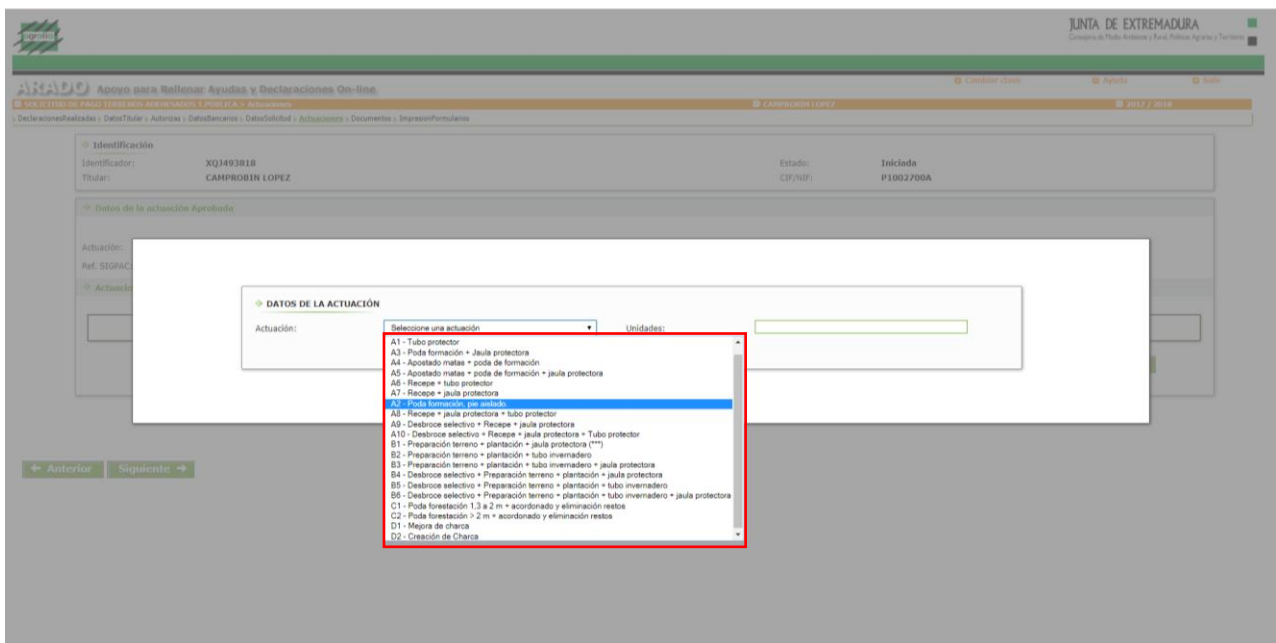


Imagen 22. Ventana emergente "Actuaciones Solicitadas". Pestaña "Añadir"

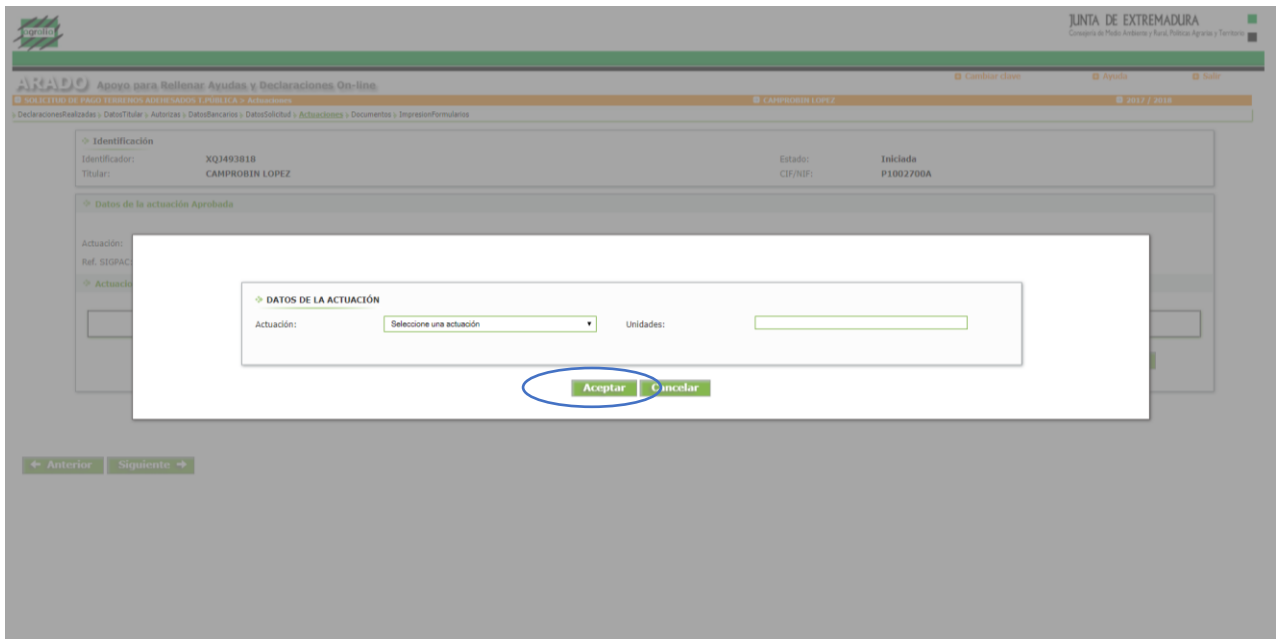


Imagen 23. Ventana emergente "Actuaciones Solicitadas". Pestaña "Añadir"-Aceptación

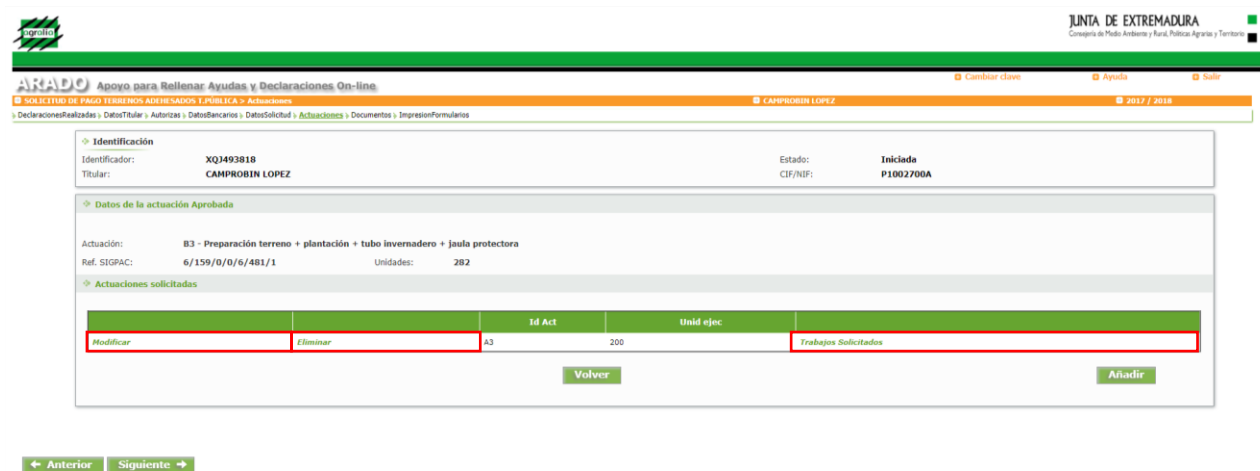


Imagen 24. Ventana emergente "Actuaciones Solicitadas". Datos grabados

Imagen 25. Ventana emergente "Actuaciones Solicitadas". Datos de los trabajos

Imagen 26. Ventana emergente "Actuaciones Solicitadas". Eliminación Datos de los trabajos

3.10 PANTALLA 7: "DOCUMENTOS"

A través de esta pantalla se adjuntarán aquellos documentos que se deseen añadir a la solicitud en formato "pdf":

- ➔ Mediciones de las unidades ejecutadas para cada actuación a nivel de recinto, firmadas por técnicos competentes

- ➔ Plano o planos de detalle de las actuaciones ejecutadas, elaborados sobre ortofoto, a escala 1:5000 o 1:10000, donde se reflejen los límites de cada tipo de actuación y las mediciones efectuadas correspondientes a cada una de ellas.
- ➔ Documentación acreditativa de la procedencia o identificación del material forestal de reproducción utilizado (Pasaporte fitosanitario original sellado por el vivero proveedor), que justifique que cumple la legislación sectorial, en el supuesto de ejecutar actuaciones que impliquen plantación.
- ➔ Certificado original que acredite que el tratamiento de la madera es de clase IV y nivel de penetración P8, norma EN-335-I, 2 y 3, en el caso de haberse utilizado postes de madera en actuaciones del grupo b.
- ➔ Modelo de Alta de Terceros, certificado y sellado por la entidad bancaria correspondiente, en el supuesto de que la cuenta bancaria indicada en la solicitud a efectos del pago de la subvención no se encuentre dada de alta en el Subsistema de Terceros integrado en el SICCAEX.
- ➔ Otros documentos justificativos.

Para anejar dichos documentos a la solicitud se seleccionará el tipo de documento en el desplegable (Imagen 28), seleccionaremos el archivo y lo adjuntaremos mediante la pestaña "Enviar Fichero" (Imagen 27).

The screenshot shows the ARADO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Junta de Extremadura and the text 'ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADERENADOS T.PUBLICA > Documentación'. The main content area is divided into sections: 'Identificación' (with fields for Identificador: XQJ483818, Titular: CAMPROBÍN LOPEZ, Estado: CIF/NIF, and Iniciada: P1002700A), 'Documentación' (with a description: 'Documentación asociada al trámite'), and 'Anexar nuevo documento'. In the 'Anexar nuevo documento' section, there is a dropdown menu for 'Tipo documento:' with the text 'Seleccione un tipo de documento', and a file selection area with the text 'Seleccionar archivo' and 'ningún archivo seleccionado'. A green button labeled 'Enviar Fichero' is highlighted with a blue circle. Below this, there is a section for 'Documentos anejados' with the text 'No ha añadido ningún documento.' At the bottom, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Imagen 27. Pantalla "Documentos"

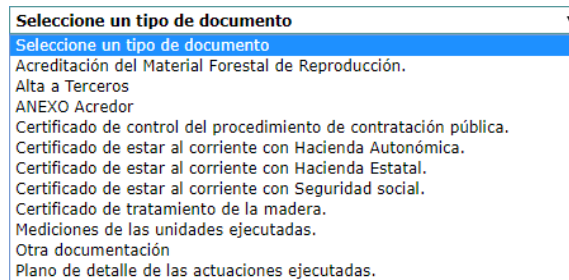


Imagen 28. Desplegable tipo de documento

3.11 PANTALLA 8: "IMPRESIÓN FORMULARIOS"

En esta última pantalla aparece la relación de los borradores de los documentos generados en la solicitud. Los documentos que aparecerán con carácter general son los siguientes:

- Solicitud de certificación y pago (Anexo IV)
- Memoria económica justificativa (Anexo IV)

En el supuesto que se haya indicado que el pago se realiza a favor de un acreedor de aquel por razón del gasto realizado, se generará un Anexo denominado "Acreedor".

Con anterioridad a la impresión de los formularios se procederá a comprobar si los mismos son correctos a través de la descarga de los formularios en formato borrador y mediante la validación de la declaración a través de la opción "Validar declaración".

Si al validar la declaración, ésta cumple formalmente las exigencias mínimas de la convocatoria, saldrá una ventana emergente con el siguiente mensaje:

prewebiis.gobex.pri dice

Validación correcta. Puede proceder a Terminar su declaración.

Aceptar

Imagen 29. Mensaje de validación correcta

En caso contrario, nos mostrara al final del mismo el resultado, indicándonos la existencia de errores, su tipología y/o o avisos en nuestra solicitud. Los mismos podrán imprimirse a través de las pestañas "Imprimir Errores" (Imagen 31). Los errores graves deberán corregirse, mientras que los avisos solo tendrán carácter de advertencia.

Una vez comprobada la no existencia de errores graves que impidan finalizar el trámite se procederá a terminar la declaración a través de la pestaña "Terminar Declaración", cambiando el estado de la solicitud de Iniciada a Terminada (Imagen 32).

En el estado de Terminada, aparecerán dos opciones "Imprimir Todo" y "Registro Telemático". El trámite permite tanto el registro telemático desde esta misma plataforma, como la impresión de todos los documentos generados, firmarlos y registrarlos, acompañados de la documentación requerida para cada trámite en un registro oficial.

La solicitud finalizada no admite modificación alguna de su contenido. En caso de no querer utilizarla, el interesado deberá iniciar una nueva declaración.

IMPORTANTE:

EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL "ACREEDOR", DEBERÁ IMPRIMIRSE PARA QUE LO FIRME TANTO EL BENEFICIARIO COMO EL ACREEDOR. ESTE DOCUMENTO YA FIRMADO SE ADJUNTARÁ A LA SOLICITUD COMO DOCUMENTO EN LA PANTALLA 7: "DOCUMENTOS", CUANDO SE DESEE REALIZAR EL REGISTRO DE FORMA TELEMÁTICA. SI OPTAMOS POR EL REGISTRO FÍSICO SE ADJUNTARÁ JUNTO AL RESTO DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS.

prewebis.gobex.pri dice
¿Desea validar la declaración? Este proceso evaluará todos los controles de validación del trámite y puede llevar algunos minutos.

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

SOLICITUD DE PAGO TERRESTRES ADEJUDADOS PÚBLICA > Impresión de Formularios

Identificación

Identificador: XQ1493818 Estado: Iniciada
Titular: CAMPROBIN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Imprima los formularios en formato BORRADOR para comprobar que sus datos son correctos antes de Terminar la declaración.

Formularios	
Imprimir	Solicitud de certificación y pago (ANEXO IV)
Imprimir	Memoria económica justificativa (ANEXO IV)
Imprimir	Acreedor (ANEXO)

Imprimir TODO Validar declaración

Anterior Terminar declaración

Imagen 30. Pantalla "Impresión Formularios"

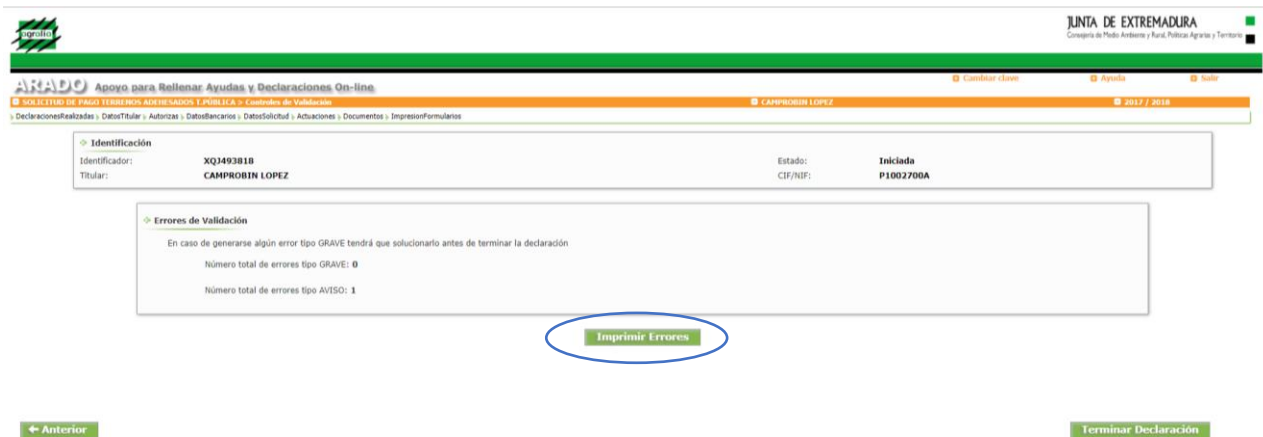


Imagen 31. Pantalla "Errores de validación"

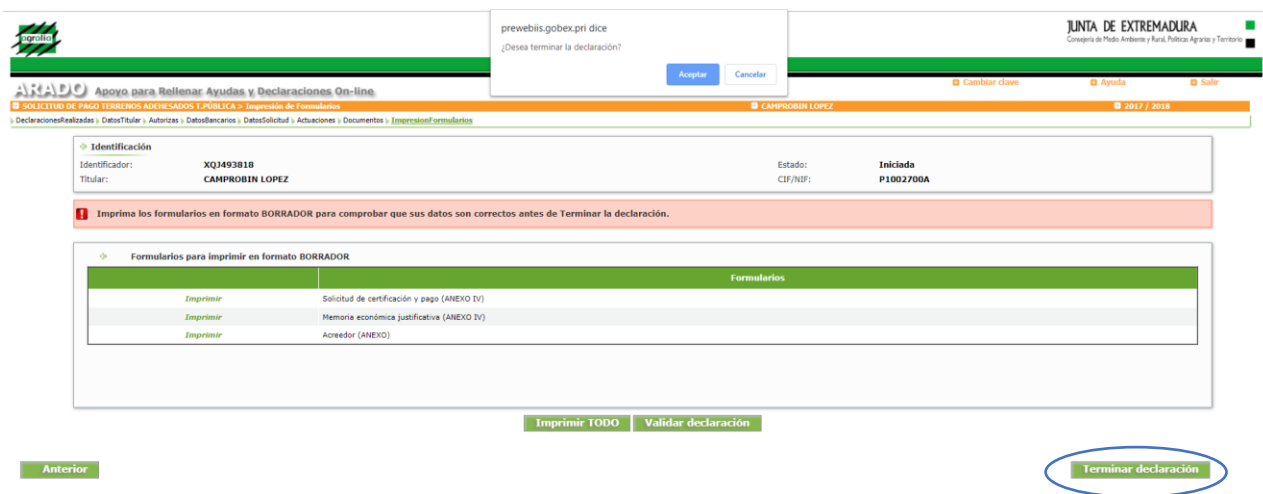


Imagen 32. Pantalla "Impresión Formularios". Pestaña "Terminar declaración"

prewebiis.gobex.pri dice

Existen avisos de controles de validación en su declaración. Una vez terminada la solicitud no podrá modificar los datos ¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Imagen 33. Mensaje de aviso antes de finalizar el trámite de solicitud

The screenshot shows the ARADO web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'SOLICITUD DE PAGO TERCIEROS ADERIDOS T.PUBLICA > Impresión de Formularios'. The main content area displays the following information:

Identificación
Identificador: XQJ493818 Estado: Terminada
Titular: CAMPROBÍN LOPEZ CIF/NIF: P1002700A

Hay que firmar todos los documentos en los que sea necesario y registrar la solicitud/declaración en los REGISTROS OFICIALES, acompañados de la documentación requerida para cada trámite. Esta acción se puede realizar desde esta plataforma, utilizando la opción de Registro Telemático.

Formularios para imprimir en formato DEFINITIVO

	Formularios	Impreso
Imprimir	Solicitud de certificación y pago (ANEXO IV)	SI
Imprimir	Memoria económica justificativa (ANEXO IV)	SI
Imprimir	Acreedor (ANEXO)	SI

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Anterior' (with a left arrow) and 'Acceso al Registro Telemático'. A red box highlights the 'Imprimir TODO' button.

Imagen 34. Pantalla "Impresión Formularios". Impresión y Registro

4. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

RECORDAR:

Es aconsejable revisar previamente la declaración, por si se detectara alguna deficiencia que se pudiera subsanar antes de presentarla.

4.1. REGISTRO EN OFICINAS FÍSICAS

Para que las declaraciones tengan validez, en los plazos establecidos para ello, los diferentes formularios que integran la solicitud, FIRMADOS, y acompañados de la documentación preceptiva (apartado 2.1. Documentación de este Manual), deben ser REGISTRADOS en oficinas físicas (los registros oficiales o aquellos otros medios contemplados en la normativa actual) o mediante registro telemático.

Si se elige la opción "Imprimir TODO", se generan los formularios imprimibles de la solicitud en formato "pdf". Estos documentos se firman por el interesado o su representante, y se llevan junto con la documentación preceptiva a cualquier registro oficial para su entrega.

4.2. REGISTRO TELEMÁTICO

Si se elige el botón "Registro Telemático", aparece una pantalla como la de la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'REGISTRO WEB' interface. At the top left is the logo of the Junta de Extremadura. The main header reads 'REGISTRO WEB' and 'JUNTA DE EXTREMADURA' with the subtitle 'Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio'. Below this, there are two columns of information:

- Identificación:** Registrante: (blank), Expediente: 309626, Empresa: (blank), CIFEmpresa: (blank).
- Estado registro:** EN PROCESO (in red), Numero registro: (blank), Fecha y hora registro: (blank).

The main content area is titled 'Descripción: Presentación via telemática de Implantación de sistemas agroforestales y su mantenimiento 3 ficheros.' and contains three tables:

- Listado de interesados asociados al expediente:** A table with columns 'Cif/Nif' and 'Identificación'. It shows one entry: '80002495P MANUEL REINA MELO' with a 'Seleccionar' link.
- Listado de posibles firmantes - bloqueado por haber un único firmante -:** A table with columns 'CIF/NIF' and 'Nombre y Apellidos'. It shows one entry: '80002495P MANUEL REINA MELO' with a checked box and a 'Seleccionar' link.
- Listado de ficheros asociados al expediente:** A table with columns: 'Titulo', 'Firmado', 'Gestionable', 'Firma Requerida', and 'Firma Voluntaria'. It lists three files:

Titulo	Firmado	Gestionable	Firma Requerida	Firma Voluntaria
ESCRITURAS.pdf	NO	NO		Firmar
(CONTENIDO TÉCNICO)	NO	NO	Firmar	
(ANEXO V)	NO	NO	Firmar	

At the bottom, there is a note: 'Si necesita añadir algún fichero extra puede hacerlo pulsando en el botón etiquetado con - Añadir fichero - Una vez registrado el expediente NO podrá realizar ninguna operación que no sea de consulta. El proceso de firma tiene algunas limitaciones puede consultarlas en: [ayuda](#)'. Below the note is a button labeled 'Añadir fichero' and a 'Volver' button.

Imagen 35. Pantalla "Registro Telemático"

En ella se muestran los ficheros que componen la solicitud, así como qué ficheros de la solicitud es obligatorio firmar electrónicamente. Pulsamos sobre "Firmar". El trámite llamará automáticamente a la herramienta AutoFirma y la solicitud será firmada electrónicamente. Pulsamos "Aceptar" y volvemos a la pantalla del expediente. Ahora a través de esta pantalla podemos incorporar todos los documentos que exige el trámite, pulsando "Añadir Fichero". Se

indicará el tipo de fichero, título y descripción, y se rescatará mediante la tecla "examinar". El proceso puede repetirse cuantas veces haga falta hasta completar la documentación.

Si el expediente ya está completo, pulsamos en "Registro" para registrar telemáticamente la solicitud (expediente), quedando la misma de este modo registrada telemáticamente. La solicitud en este estado estaría pendiente de recepcionarse por la Dirección General de Política Agraria Comunitaria.

Si se pulsa sobre volver, se nos mostraría el número de expediente y nos regresaría al trámite en ARADO (una vez que optemos por la pestaña "Aceptar").

La consulta del expediente del Registro Telemático se podrá realizar cliqueando sobre "Registro Telemático". En el estado "Registrado", solo es factible la consulta del tipo de estado, no es factible la modificación del expediente.

En el trámite en ARADO podemos comprobar que la solicitud está PRESENTADA.

IMPORTANTE:

Aunque el trámite se pueda realizar de forma telemática, parte de la documentación que debe acompañar a la solicitud debe presentarse obligatoriamente en formato físico (formato papel e informático)

Aquella documentación anexa a la solicitud que en ningún caso puede presentarse a través del Registro Telemático, por su propia naturaleza, es:

- **Mediciones de las unidades ejecutadas para cada actuación a nivel de recinto, firmadas por técnicos competentes. Las mediciones se deben aportar, además de en papel, en soporte informático (CD o DVD), y deberán realizarse siguiendo las instrucciones recogidas en el Anexo VII de las bases reguladoras.**
- **Plano o planos de detalle de las actuaciones ejecutadas, elaborados sobre ortofoto, a escala 1:5000 o 1:10000, donde se reflejen los límites de cada tipo de actuación y las mediciones efectuadas correspondientes a cada una de ellas. Las mediciones y la confección de planos se realizarán siguiendo las instrucciones recogidas en el Anexo VII de las bases reguladoras. De todos los planos generados se presentarán dos copias en formato papel.**
- **Documentación acreditativa de la procedencia e identificación del material forestal de reproducción utilizado (pasaporte fitosanitario original sellado por el vivero proveedor), que justifique que cumple la legislación sectorial (en el caso de ejecutar actuaciones que impliquen plantación).**
- **Certificado original que acredite, que el tratamiento de la madera es de clase IV y nivel de penetración P8, norma EN-335-1, 2 y 3 (en el caso de haberse utilizado postes de madera en actuaciones del Grupo "B")**