

# MANUAL DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES DESTINADAS AL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AGROFORESTALES

Programa de Desarrollo Rural de Extremadura FEADER 2014-2022

Submedida 8.2. Establecimiento y mantenimiento de sistemas agroforestales en  
Extremadura

## ÍNDICE

<b>1 OBJETIVO Y FINALIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 SOLICITUDES .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 PLAZO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.0 PREPARACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. ACCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 SELECCIÓN DEL TRÁMITE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 PANTALLA 1: “DECLARACIONES REALIZADAS” .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 PANTALLA 2: “DATOS PERSONALES” .....</b>	<b>7</b>
<b>3.5 PANTALLA 3: “DATOS SOLICITUD” .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6. PANTALLA 4: “AUTORIZACIONES” .....</b>	<b>9</b>
<b>3.7 PANTALLA 5: “DECLARAS” .....</b>	<b>10</b>

<b>3.8 PANTALLA 6: “BOLSARECINTOS”</b> .....	10
<b>3.9 PANTALLA 7: “DATOS TÉCNICO”</b> .....	12
<b>3.10 PANTALLA 8: “FINCAS”</b> .....	12
<b>3.11 PANTALLA 9: “DATOS DE LA EXPLOTACIÓN”</b> .....	13
<b>3.12 PANTALLA 10: “ACTUACIONES”</b> .....	14
<b>3.13 PANTALLA 11: “OTROS GASTOS”</b> .....	17
<b>3.14 PANTALLA 12: “RESUMEN SUBVENCIÓN”</b> .....	18
<b>3.15 PANTALLA 13: “CRITERIOS DE SELECCIÓN”</b> .....	18
<b>3.16 PANTALLA 14: “DOCUMENTACIÓN PRESENTADA”</b> .....	19
<b>3.17 PANTALLA 15: “DOCUMENTACIÓN”</b> .....	20
<b>3.18 PANTALLA 16: “IMPRESIONFORMULARIOS”</b> .....	20
<b>4. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES</b> .....	<b>21</b>
<b>4.1. REGISTRO EN OFICINAS FÍSICAS</b> .....	22
<b>4.2. REGISTRO TELEMÁTICO</b> .....	22

## **1 OBJETIVO Y FINALIDAD**

Las subvenciones *destinadas al establecimiento y mantenimiento de sistemas agroforestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura*, se regulan conforme al DECRETO 113/2022, de 31 de agosto, por el que se regula el régimen de subvenciones destinadas al establecimiento y mantenimiento de sistemas agroforestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura y aprobación de la primera convocatoria. (DOE nº227, de 25 de noviembre de 2022)

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 subvención.

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; 927006295
- Badajoz 924011759; 924011209

## **2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO**

### **2.1 SOLICITUDES**

La solicitud se cumplimentará a través de la aplicación “ARADO”, en el portal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura (dirección web:

<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>), en la que estará habilitada una **línea de tramitación específica para implantación de sistemas agroforestales – Procedimiento 5856**.

Cumplimentada y firmada la solicitud por el interesado o su representante y, adjuntada la documentación necesaria, ARADO facilitará su Registro Electrónico de la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura. De no hacerse así, una vez impresa y firmada, se entregará 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**En todo caso, las personas jurídicas y comunidades de bienes, están obligados a presentar por registro telemático la solicitud, a través del portal oficial de la Consejería de Agricultura, Desarrollo rural, Población y Territorio (<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login> (aplicación informática ARADO)).**

El contenido técnico de la solicitud debe estar elaborada por técnicos universitarios con competencias forestales de acuerdo con lo previsto en el artículo 269.2 de la Ley 6 /2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura u otros técnicos con formación universitaria en ingeniería agroforestal en sus planes de estudio. Dicho técnico deberá identificarse, firmar la solicitud y dar su consentimiento expreso para la consulta de oficio de los datos referidos a la titulación exigida (si se utiliza el registro telemático, se adjuntará modelo expreso). En caso de no autorizarlo, deberá aportar la documentación acreditativa.

## 2.2 DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación que, con el carácter de preceptiva, a continuación se relaciona:

### A) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **a.1) Cuando el solicitante sea una persona física (si se opone a la consulta de oficio):**

- Copia del DNI del solicitante.
- Copia del DNI del representante y acreditación de la representación.

#### **a.2) Cuando el solicitante sea persona jurídica:**

- Copia del documento acreditativo de la constitución de la entidad. En el caso de las sociedades civiles, elevado a escritura pública.
- Copia del documento acreditativo de la representación legal de la entidad solicitante, mediante poder suficiente.
- Copia del NIF de la persona jurídica.
- Copia del DNI del representante (si se opone a la consulta de oficio).

#### **a.3) En caso de que el solicitante sea un Municipio o Asociación de Municipios.**

- Certificado expedido por el órgano competente según la normativa de régimen local aplicable en el que se indique el acuerdo de solicitar la ayuda, adoptado en fecha anterior a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, y se designe a la persona que actuará como representante.
- Copia del DNI del representante (si se opone a la consulta de oficio).

*Dirección General de Política Forestal*

- En el caso de montes catalogados, consorciados, conveniados o contratos para la restauración forestal de Extremadura (COREFEX), la solicitud deberá ir acompañada de un informe técnico, emitido por el técnico de la Dirección General de Política Forestal responsable de la gestión del monte, que indique la compatibilidad de las actuaciones solicitadas con la gestión pública del mismo, con la finalidad de que sea autorizada por el órgano forestal competente en virtud de lo previsto en el artículo 262 de la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura.

**a.4) En caso de que el solicitante sea una Comunidad de Bienes:**

- Copia del documento de constitución y del NIF de la comunidad de bienes.
- Copia del DNI de cada uno de los comuneros o integrantes de la entidad y de su representante legal (cuando se opongán a la consulta de oficio).
- Copia del documento de nombramiento de representante o apoderado único, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.
- Declaración responsable del representante o apoderado de la comunidad de bienes en la que se indiquen los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos.

–

**B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

**b.1)** Justificación de existencia de un foco de seca; Para justificar la presencia de la enfermedad y la implantación de especies resistentes a la “seca” se aportará informe, suscrito por técnico competente en sanidad forestal, que detalle los síntomas (decaimiento progresivo, muerte súbita, decrepitud o árboles muertos en pie) y el grado del daño en función del % de pies con defoliación superior al 25 %. Sólo se admitirá la implantación de otras especies cuando esta defoliación sea superior al 25 % y afecte al menos al 15 % de los pies de *Quercus* sp. en la zona en cuestión.

**b.2)** Solicitud de sometimiento a evaluación ambiental abreviada y documento de evaluación ambiental con el contenido indicado en el artículo 80.1 de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuando se soliciten actuaciones que, según la citada ley, lo requieran (Anexo XII).

**C) DOCUMENTACIÓN DE APORTACIÓN VOLUNTARIA:**

Se podrá aportar voluntariamente certificado, o copia del mismo, expedido por la entidad correspondiente que acredite la inclusión de los recintos en una certificación ‘Programme for the Endorsement of Forest Certification’ (PEFC, Programa para el Aval de la Certificación Forestal) o ‘Forest Stewardship Council’ (FSC, Consejo de Administración Forestal). Esta documentación únicamente se tendrá en cuenta a efectos de valorar el criterio de selección criterio 3, “Recintos incluidos en un I.G.F.”.

En virtud de lo previsto en el artículo 23.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en el artículo 53.1.1.letra d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando alguno de los documentos ya se encontrasen en poder de la administración y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, se podrá obviar su entrega si se hace constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

## 2.3 PLAZO

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del decreto con la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. ARADO solo permitirá la cumplimentación en período hábil.

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

### 3.0 PREPARACIÓN

La aplicación ARADO es un sistema de confección de la solicitud, facilitando la entrada de datos al sistema por los interesados o el técnico. Es importante, tener en cuenta que previo a grabarla en el sistema debe estar claramente determinado el contenido de la parte técnica de la solicitud (actuaciones y trabajos), así como los importes correspondientes para no exceder los mínimos o máximos admisibles por la convocatoria (no obstante, su valor definitivo se calculará automáticamente por la aplicación).

### 3.1. ACCESO

Los solicitantes utilizarán las claves personales que les han sido suministradas para el acceso a la plataforma de confección de solicitudes ARADO (<https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>). 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 en la anualidad de 2022 al trámite “**Implantación de Sistemas Agroforestales – Procedimiento 5856**”

Seleccionando el trámite se tendrá acceso al mismo.

Trámite	Plazos Trámite: Apertura: Cierre:
<b>Desarrollo Rural</b>	
Sol. Ayudas Eficiencia Energética Zonas Regabíes	Plazos Trámite: Apertura: 03/03/2022. Cierre: 14/12/2022
Solicitud de Ayudas Fincas Rústicas Municipales 2022	Plazos Trámite: Apertura: 03/12/2021. Cierre: 31/12/2022
<b>Gestión Cinegética y Piscícola</b>	
Declaración de partes globales de caza	Plazos Trámite: Apertura: 20/07/2022. Cierre: 31/12/2022
Declaración parte de media veda de caza	Plazos Trámite: Apertura: 21/07/2022. Cierre: 31/12/2022
<b>Gestión Medio Ambiente</b>	
Autorización para el control de daños de fauna silvestre	Plazos Trámite: Apertura: 23/11/2021. Cierre: 31/12/2025
Comunicación de inicio trabajos ADS 2022	Plazos Trámite: Apertura: 01/01/2022. Cierre: 30/10/2022
Destrucción de Vehículos v2.0	Plazos Trámite: Apertura: 15/03/2020. Cierre: 31/12/2040
Gestión de Actuaciones Forestales	Plazos Trámite: Apertura: 01/06/2015. Cierre: 31/12/2022
<b>Implantación sistemas agroforestales – Procedimiento 5856</b>	Plazos Trámite: Apertura: 15/08/2022. Cierre: 31/12/2022
Justificación y Finalización Actuaciones ADS 2022	Plazos Trámite: Apertura: 01/02/2022. Cierre: 31/10/2022
Solicitud de ayuda ADS 2022-2024	Plazos Trámite: Apertura: 07/09/2022. Cierre: 21/10/2022
Subsanación de Autorización para el Control de Daños de Fauna Silvestre	Plazos Trámite: Apertura: 25/05/2022. Cierre: 31/12/2025
<b>Calidad Agropecuaria y Alimentaria</b>	
D. de parcela y recinto para montanera	Plazos Trámite: Apertura: 01/01/2014. Cierre: 31/12/2025

### 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.

Plataforma ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

AYUDA SALIR

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Declaraciones Realizadas AGRICOLA FERNANDEZ GUTIERREZ CB 2022

> Identificación

Identificador: HRK414168  
Titular: AGRICOLA FERNANDEZ GUTIERREZ CB C/F/NIF: E05018668

> RELACION DE SOLICITUDES

No existen declaraciones en este trámite.

Anterior + Nueva declaración

### b) Consulta de las declaraciones realizadas anteriormente

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

Plataforma ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

AYUDA SALIR

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Declaraciones Realizadas MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

> Identificación

Identificador: EPL312807  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA C/F/NIF: 000005201A

> RELACION DE SOLICITUDES

	Número	Titular/Delegado	Tipo	Fecha Inicio	Estado	Fecha Estado
Seleccionar	1	MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA	Solicitante	13/09/2022	Terminada	17/10/2022

No modificable. Solo imprimible al seleccionarla

Para hacer una solicitud nueva

Anterior + Nueva declaración

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”.

» Identificación

Identificador: AYS312810

Titular: MARIA JACINTA SALAZAR BALMASEDA

CIF/NIF: 00006962Q

» RELACIÓN DE SOLICITUDES

		Número	Titular/Delegado	Tipo	Fecha Inicio	Estado	Fecha Estado
Seleccionar	Eliminar	2	MARIA JACINTA SALAZAR BALMASEDA	Solicitante	11/10/2022	Iniciada	11/10/2022
Seleccionar		1	MARIA JACINTA SALAZAR BALMASEDA	Solicitante	28/09/2022	Terminada	11/10/2022

← Anterior

+ Nueva declaración

Al existir ya una declaración realizada, al seleccionar “nueva declaración”, podremos elegir trabajar según las siguientes opciones:

Plataforma ARADO  
Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Declaraciones Realizadas

MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA

2022

» Identificación

Identificador: AYS312810

Titular: MARIA JACINTA SALAZAR BALMASEDA

CIF/NIF: 00006962Q

» RELACIÓN DE SOLICITUDES

Seleccione el modo en el que desea iniciar la declaración:

	TIPO INICIO	DESCRIPCIÓN
Seleccionar	No descarga	La declaración se iniciará sin descargar datos.
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 REXA	La declaración se iniciará obteniendo los recintos del Registro de Explotaciones

← Anterior

← Anterior

+ Nueva declaración

### 3.4 PANTALLA 2: “DATOS PERSONALES”

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 el supuesto que queramos cambiar los datos referentes a Notificación o Datos del Representante, debemos elegirse la opción “Modificar” (D).

La aplicación no dejará finalizar la declaración si ha marcado los ítems correspondientes indicando que desea recibir avisos de novedades por sms o correo electrónico y no ha cumplimentado los datos necesarios. En cualquier caso, es recomendable indicar siempre un teléfono de contacto.

Dirección General de Política Forestal

> Identificación  
Identificador: EPL312807  
Titular: \_\_\_\_\_ CIF/NIF: \_\_\_\_\_

> Datos Personales del Solicitante  
CIF/NIF: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Sexo: **Hombre**  
Provincia: **BADAJOS** Municipio: **ALMENDRALEJO** Localidad: \_\_\_\_\_ Cod. Postal: **06200**  
País: **ESPAÑA** Tipo Vía: \_\_\_\_\_ Nombre Vía Pública: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_ Bloque: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Km: \_\_\_\_\_

> Datos de Notificación  
Provincia: **BADAJOS** Municipio: **ALMENDRALEJO** Localidad: **ALMENDRALEJO**  
Cod. Postal: **06200** País: **ESPAÑA**  
Tipo Vía: **Arboleda** Nombre Vía: **Almendra** Número: **5**  
Bloque: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ KM: \_\_\_\_\_  
Telf. Fijo: **+34** **927272727** Telf. Móvil: **+34** **666666666** E-mail: **amama@gmail.com**

> Datos Representante legal para la firma  
NIF: \_\_\_\_\_  
Apellido 1º / R. Social: \_\_\_\_\_ Apellido 2º: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Anterior Siguiendo **Modificar**

Una vez realizados los cambios, para guardarlos, pulsaremos sobre la pestaña “Grabar” (E)

> Identificación  
Identificador: EPL312807  
Titular: \_\_\_\_\_ CIF/NIF: \_\_\_\_\_

> Datos Personales del Solicitante  
CIF/NIF: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Sexo: **Hombre**  
Provincia: **BADAJOS** Municipio: **ALMENDRALEJO** Localidad: \_\_\_\_\_ Cod. Postal: **06200**  
País: **ESPAÑA** Tipo Vía: \_\_\_\_\_ Nombre Vía Pública: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_ Bloque: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Km: \_\_\_\_\_

> Datos de Notificación  
Provincia: **BADAJOS** Municipio: **ALMENDRALEJO** Localidad: **ALMENDRALEJO**  
Cod. Postal: **06200** País: **ESPAÑA**  
Tipo Vía: **Arboleda** Nombre Vía: **Almendra** Número: **5**  
Bloque: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ KM: \_\_\_\_\_  
Telf. Fijo: **+34** **927272727** Telf. Móvil: **+34** **666666666** E-mail: **amama@gmail.com**

> Datos Representante legal para la firma  
NIF: \_\_\_\_\_  
Apellido 1º / R. Social: \_\_\_\_\_ Apellido 2º: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Anterior **Grabar** Siguiente

Grabadas y realizadas las modificaciones correspondientes, se seleccionará la pestaña “Siguiendo” (F) para avanzar en la confección de la solicitud.

**» Identificación**

Identificador: EPL312807      Titular: \_\_\_\_\_      CF/NIF: \_\_\_\_\_

---

**» Datos Personales del Solicitante**

CF/NIF: _____	Fecha de nacimiento: _____	Teléfono: _____	Sexo: <b>Hombre</b>
Provincia: <b>BADAJOS</b>	Municipio: <b>ALMENDRALEJO</b>	Localidad: _____	Cod. Postal: <b>06200</b>
País: <b>ESPAÑA</b>	Tipo Vía: _____	Nombre Vía Pública: _____	
Número: _____	Bloque: _____	Portal: _____	Escalera: _____
Planta: _____	Puerta: _____	Km: _____	

**» Datos de Notificación**

Provincia: <b>BADAJOS</b>	Municipio: <b>ALMENDRALEJO</b>	Localidad: <b>ALMENDRALEJO</b>
Cod. Postal: <b>06200</b>	País: <b>ESPAÑA</b>	
Tipo Vía: <b>Arboleda</b>	Nombre Vía: <b>Almendra</b>	Número: <b>5</b>
Bloque: _____	Portal: _____	Escalera: _____
Planta: _____	Puerta: _____	KM: _____
Tel. Fijo: <b>+34 927272727</b>	Tel. Móvil: <b>+34 666666666</b>	E-mail: <b>amama@gmail.com</b>

**» Datos Representante legal para la firma**

NIF: _____	Apellido 1º / R. Social: _____	Apellido 2º: _____	Nombre: _____
------------	--------------------------------	--------------------	---------------

← Anterior    Siguiente →    Modificar

### 3.5 PANTALLA 3: “DATOS SOLICITUD”

Se continúa completando datos relativos a la solicitud: sexo (a efectos estadísticos), forma jurídica (automático), tributos, importe de subvención solicitado, disponibilidad de IGF y necesidad o no de evaluación de impacto ambiental. Cumplimentados estos datos se pulsará siguiente (G) y se accederá a la pantalla “autorizaciones”.

AYUDA    SAHR

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Datos de la Solicitud    MARIA JACINTA SALAZAR BALMASEDA    2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelección > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

---

**» Identificación**

Identificador: AYS312810      Titular: \_\_\_\_\_      Estado: **Iniciada**      CF/NIF: \_\_\_\_\_

---

**» Datos de la Solicitud**

Solicitante:  Hombre     **Mujer**    (A efectos estadísticos)

Forma Jurídica:  **Persona Física**     Persona Jurídica     Agrupación (Comunidad de Bienes / Sociedad Cooperativa)     Entidad Local

¿Tiene derecho y solicita subvención de tributos?  **Sí**     No

Importe de subvención solicitada (€):  (Mínimo 5.000 €, máximo 50.000 €)

¿Dispone la explotación de instrumento de Gestión Forestal aprobado o asimilado?

**Sí. Puede solicitar subvención de hasta 50.000 €.**

No. En este caso, si la explotación es mayor de 300 has, no puede solicitar subvención; y si la explotación es menor de 300 has, puede solicitar subvención de hasta 20.000 €.

¿Los trabajos solicitados requieren someterse a evaluación de impacto ambiental?  Sí     **No**

← Anterior    Siguiente →    Modificar

### 3.6. PANTALLA 4: “AUTORIZACIONES”

Como se visualiza en la imagen correspondiente a este apartado, en esta pantalla aparecen dos subapartados: “GRUPO DE AUTORIZO” y “GRUPO DE NO AUTORIZO ME OPONGO”. Se marcarán los ítems correspondientes tanto de autorización como de no autorización para la consulta de oficio, según desee el solicitante (H).

Una vez hayamos concluido la selección de las opciones elegidas, de autorización o no, guardaremos mediante la pestaña “Grabar” (I)

Para continuar, seleccionaremos la pestaña “Siguiente” (J) para avanzar automáticamente o, como alternativa, elegiremos la pestaña “Declaras” (K).

> Identificación

Identificador: AYS312810 Estado: Iniciada  
Titular: CF/NIF:

> GRUPO AUTORIZO

Orden	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1. AUTORIZO al órgano gestor a utilizar la plataforma ARADO/LABOREO como medio de comunicación para todos los trámites de la presente comunicación.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. AUTORIZO a recibir SMS con información general relativa a mi expediente. La información se enviará al teléfono indicado.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. AUTORIZO a recibir correo electrónico con información particular relativa a mi expediente. La información se enviará al correo electrónico arriba indicado.
<input checked="" type="checkbox"/>	4. 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.

> GRUPO NO AUTORIZO / ME OPONGO

Orden	Nombre
<input type="checkbox"/>	5. ME OPONGO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	6. ME OPONGO a que el órgano gestor recabe los certificados o información con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
<input type="checkbox"/>	7. ME OPONGO a que el órgano gestor consulte mis datos de identidad personal, que aporsto al expediente.

← Anterior **Siguiente** → Grabar Cancelar

### 3.7 PANTALLA 5: “DECLARAS”

En esta pantalla se deberán marcar todas las casillas (K) situadas a la izquierda de los “declaras” si bien solo los dos primeros serán imprescindibles para poder finalizar la declaración.

Una vez marcadas las casillas guardaremos los cambios pulsando en “grabar” y continuaremos efectuando la declaración pulsando en “siguiente” o en “bolsa recintos”

JUNTA DE EXTREMADURA ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO SRS6 > Declaras MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > **BolsaRecintos** > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: CF/NIF:

> DECLARA

Orden	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Que son ciertos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de la subvención, a tenor del artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributaria.
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Se encuentra al corriente de sus frente a la Seguridad Social.
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Declaro que toda la superficie solicitada está inscrita en el REIA a nombre del solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/>	6. que los recintos de actuación no se encuentren en alguna de las exclusiones relativas a la propiedad de la superficie y a la incompatibilidad con otras subvenciones.

← Anterior **Siguiente** → Modificar

### 3.8 PANTALLA 6: “BOLSARECINTOS”

La pantalla que aparece tras pulsar en siguiente o bolsa recintos es la que aparece en la imagen:

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO S856 > Bolsa de Recintos MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: CF/NIF:

> RELACIÓN DE RECINTOS QUE VAN A FORMAR PARTE DE LA DECLARACIÓN

(En esta pantalla se deben dar de alta todos los recintos que van a formar parte de su declaración)

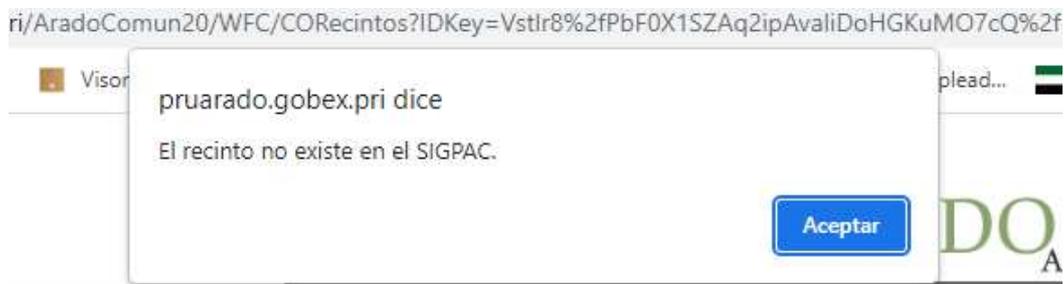
No se ha declarado ningún recinto.

Añadir

Anterior Siguiente Visor SIGPAC

Al picar sobre “Añadir” aparecerá un apartado para indicar los datos referentes a los recintos que deberá rellenar.

En el supuesto que los datos introducidos no sean válidos, la aplicación emitirá un mensaje indicando dicho error.



Si queremos eliminar alguno o algunos de los recintos añadidos deberá activarse la casilla habilitada (L) y posteriormente cliques “Eliminar”(M)

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO S856 > Bolsa de Recintos MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: CF/NIF:

> RELACIÓN DE RECINTOS QUE VAN A FORMAR PARTE DE LA DECLARACIÓN

(En esta pantalla se deben dar de alta todos los recintos que van a formar parte de su declaración)

	L	Nº	Provincia	Municipio	Agregado	Zona	Poliagono	Parcela	Recinto	SIGPAC	Directa	
<input type="checkbox"/>	L	Seleccionar	1	(10) CACERES	(08) HERRERUELA	0	0	15	16	7	SIGPAC	Directa

Todos Ninguno Añadi Eliminar M

En esta pantalla también se podrá tener acceso a SIGPAC, a efectos de mejor cumplimentación de la ayuda.

### 3.9 PANTALLA 7: “DATOS TÉCNICO”

En esta pantalla, deberemos cumplimentar de forma obligatoria los campos “NIF”, “1º Apellido”, “2º Apellido”, “Nombre”, “Titulación”, “Nº Colegiado”, “Tlfn. móvil” y “Correo”.

Junta de Extremadura logo and ARADO logo (Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line) are at the top. The breadcrumb trail is: IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Datos Técnico > Alta. The user is MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA, 2022. The 'Identificación' section shows: Identificador: EPL312807, Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA, Estado: Iniciada, C.F./NIF: 00005201A. The 'Datos del Técnico' section has the following fields: NIF, 1º Apellido, 2º Apellido, Nombre, Titulación, Nº Colegiado, Tlfn. móvil, Correo. At the bottom, there are navigation buttons: Anterior, Siguiente (circled in red), and Grabar (circled in red).

Una vez cumplimentados todos los datos correspondientes se grabarán (N), pasando a la siguiente pantalla (Ñ).

### 3.10 PANTALLA 8: “FINCAS”

En esta pantalla se indican los datos de los nombres de las fincas (explotaciones) dónde se ubican las actuaciones a solicitar. Se deberá marcar la pestaña “Añadir”(O).

Junta de Extremadura logo and ARADO logo (Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line) are at the top. The breadcrumb trail is: IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Fincas. The user is MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA, 2022. The 'Identificación' section shows: Identificador: EPL312807, Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA, Estado: Iniciada, C.F./NIF: 00005201A. The 'Fincas' section has a message: No se ha declarado ninguna finca. At the bottom, there are navigation buttons: Anterior, Siguiente, and Añadir (circled in red).

Una vez seleccionada esta pestaña aparecerá una ventana emergente, donde cumplimentaremos el nombre de la finca y seleccionaremos “Grabar” (P). Al seleccionarla aparecerá un mensaje dando opción a agregar alguna finca más.

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Fincas > Alta MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

> Datos de la Finca

Nombre de la Finca:

Grabar Cancelar

También podremos añadir desde la Pantalla de Fincas. Una vez tengamos una o más fincas aparecerá la pestaña “Añadir” (Q):

Podrán eliminarse los datos añadidos seleccionando “Eliminar” (R)

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Fincas MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

> Fincas

	Nombre de la Finca
Seleccionar	Miravalle
Eliminar	

← Anterior Siguiente →

Q Añadir

### 3.11 PANTALLA 9: “DATOS DE LA EXPLOTACIÓN”

Esta pantalla se activará seleccionando añadir (S).

JUNTA DE EXTREMADURA

ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Datos Explotación MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

> Explotaciones

No se ha declarado ninguna explotación.

← Anterior Siguiente →

S Añadir

Aparecerá una parrilla que solicita los datos requeridos en la siguiente pantalla

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 – Datos Explotación – Alta MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

» Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

» Datos de la Explotación

Nombre:   
Provincia:  Municipio:    
Superficie (ha):  Caza Mayor:  Sí  No  
Especies:  
 Bóvidos (vacunos, búfalos y bisontes)  
 Caprino  
 Équidos (caballos, asnos, mulas, cebras)  
 Ovino  
 Porcino (cerdo)

Una vez cumplimentados pulsando sobre “grabar” (T) quedarán grabados. Se podrán añadir más explotaciones pulsando el botón “añadir” (U).

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 – Datos Explotación MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

» Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

» Explotaciones

		Nombre	Municipios	Superficie (ha)	Especies ganaderas	Caza mayor
<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	Miralvalle	ALSEDA (CACERES)	350,00	Bóvidos (vacunos, búfalos y bisontes), Équidos (caballos, asnos, mulas, cebras), Ovino	Sí

### 3.12 PANTALLA 10: “ACTUACIONES”

La pantalla posterior es la de “Actuaciones”.

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 – Actuaciones MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

» Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

**RECUERDE:** Antes de terminar la declaración debe rellenar los trabajos de cada unidad de actuación.

» Actuaciones

No se ha declarado ninguna actuación.

Al seleccionar la opción “Añadir” (V), aparecerá la ventana emergente siguiente:

Deberán cumplimentarse los campos “Recinto”, “Finca”, “actuación”, “Superficie” y “unidades”. El campo “Orden” será cumplimentado de forma automática por la aplicación.

En cada una de las pestañas aparecerá un desplegable con las distintas opciones a elegir:

**Recinto:** En esta opción se mostrarán los recintos incorporados en la Pantalla 6 “Bolsa Recintos”. Se designará el recinto donde se ubica la actuación. Las diferentes actuaciones en cada recinto deben solicitarse de forma independiente, es decir, se seleccionará un determinado recinto tantas veces como actuaciones se soliciten en él.

**Finca:** En este apartado aparecerá un desplegable con las fincas incluidas en la Pantalla 8 “Fincas”. Se elegirá la opción que proceda.

**Actuación:** El desplegable que aparece es el siguiente:

**Superficie de actuación:** se indicará solamente la correspondiente al recinto cuando se trabaje sobre todo él, o la superficie de actuación si no abarca el total del recinto.

**Unidades:** deben ponerse las unidades totales en la superficie de actuación indicada (no el número por hectárea o unidad de actuación)

Una vez cumplimentemos los campos correspondientes, seleccionaremos “Aceptar” (W).

Dirección General de Política Forestal

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Actuaciones > Alta MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelección > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

Identificación  
Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

RECUERDE: Antes de terminar la declaración debe rellenar los trabajos de cada unidad de actuación.

Datos de la Actuación  
Orden: Recinto: 10/98/0/0/15/16/7  
Finca: Miravalles Actuación: B2 - DENSIIFICACIÓN O REPOBLACIÓN DE  
Unidades: 1100,00 Superficie (ha): 40,00

Grabar Cancelar

Creada la línea Actuación, debemos añadir los trabajos correspondientes a cada tipo de actuación a través de la opción “Añadir trabajos” (X)

Plataforma ARADO Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line

JUNTA DE EXTREMADURA

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Actuaciones MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelección > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

Identificación  
Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: CIF/NIF:

RECUERDE: Antes de terminar la declaración debe rellenar los trabajos de cada unidad de actuación.

	Orden	Actuación	Descripción	Recinto	Finca	Superf. Actuación (ha)	Unidades			
Añadir trabajos X	Seleccionar	Eliminar	1	B2	DENSIIFICACIÓN O REPOBLACIÓN DE BAJA DENSIDAD - Preparación terreno + plantación + tubo invernadero + jaula protectora	10/98/0/0/15/16/7	Miravalles	50,0000	1100,00	Acceso croquis

Los campos a cumplimentar en la pantalla son los correspondientes al desglose de todos los trabajos elegibles para cada tipo de actuación, así como las unidades relacionadas con cada trabajo. Los campos “Imp. Inversión” e “Imp. Subvención” se completarán directamente por la aplicación una vez pulsemos el botón “Añadir” (Y).

El orden para introducir la información será el siguiente: Primero se seleccionará el grupo de trabajo, luego la unidad de trabajo y finalmente la cantidad.

RECUERDE: Antes de terminar la declaración debe rellenar los trabajos de cada unidad de actuación.

Datos de la Actuación  
Actuación: B2 - DENSIIFICACIÓN O REPOBLACIÓN DE BAJA DENSIDAD - Preparación terreno + plantación + tubo invernadero + jaula protectora  
Recinto: 10/98/0/0/15/16/7 Finca: Miravalles Unidades: 1100,00

Datos de los Trabajos

Grupo de Trabajo	Unidades Grupo de Trabajo	Cantidad	Importe Inversión	Importe Subvención	
Preparación del terreno	PRE-01	1100,00			Añadir Y

Volver

Anterior Siguiente

Tenga en cuenta que el número de unidades de trabajo de cada grupo de trabajo que componen la actuación deberá ser coincidente con el número de unidades de actuación, tal y como se ve en la siguiente imagen:

**RECUERDE:** Antes de terminar la declaración debe rellenar los trabajos de cada unidad de actuación.

**Datos de la Actuación**  
 Actuación: B2 - DENSIFICACIÓN O REPOBLACIÓN DE BAJA DENSIDAD - Preparación terreno + plantación + tubo invernadero + jaula protectora  
 Recinto: 10/98/0/0/15/16/7 Finca: Miralvalle Unidades: 1100,00

**Datos de los Trabajos**

Grupo de Trabajo	Unidades: Grupo de Trabajo	Cantidad	Importe Inversión	Importe Subvención	
Jaula Protectora	JAU-01	1100,00	37983,00	30386,40	Eliminar
Plantación	PLA-01	1100,00	1111,00	888,80	Eliminar
Preparación del terreno	PRE-01	1100,00	1408,00	1126,40	Eliminar
Tubo invernadero	PRO-01	1000,00	2040,00	1632,00	Eliminar
Tubo invernadero	PRO-02	100,00	187,00	133,60	Eliminar

Selecione un grupo de trabajo Seleccione una unidad de trabajo  **Añadir**

**Volver**

Una vez introducidos los datos de las unidades de trabajo, pulsar “volver” para seguir introduciendo nuevas actuaciones en su declaración, mediante el botón “Añadir” (Z) o continuar con su declaración pulsando en “Siguiente” (A1).

**RECUERDE:** Antes de terminar la declaración debe rellenar los trabajos de cada unidad de actuación.

**Actuaciones**

	Orden	Actuación	Descripción	Recinto	Finca	Superf. Actuación (ha)	Unidades	
<b>Añadir trabajos</b>	1	B2	DENSIFICACIÓN O REPOBLACIÓN DE BAJA DENSIDAD - Preparación terreno + plantación + tubo invernadero + jaula protectora	10/98/0/0/15/16/7	Miralvalle	50,0000	1100,00	Acceso croquis

**← Anterior** **Siguiente →** **A1** **Z** **Añadir**

### 3.13 PANTALLA 11: “OTROS GASTOS”

A través de esta pantalla se podrán introducir, si se desea o si se tiene derecho a ello, los valores correspondientes a las inversiones por honorarios técnicos y por tributos. La aplicación controlará que el importe de subvención por estos conceptos no supere los máximos admisibles establecidos por las bases reguladoras, siendo estos máximos los que aparecerán en los importes de subvención solicitada en caso de superarse.

Una vez introducidos los datos de inversión en concepto de honorarios y tributos se pulsará sobre el botón “grabar” (B1) para que se guarden.

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Otros Gastos Subvencionables MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelección > DocumentaciónPresentada > Documentación > ImpresiónFormularios

**Identificación**  
 Identificador: EPL12807 Estado: Iniciada  
 Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA CIF/NIF: 000005201A

**Datos de Otros Gastos Subvencionables**  
 Importe Honorarios: 150,00 Importe Tributos: 2000,00

**← Anterior** **B1** **Grabar**

En caso de desear modificar los datos introducidos, se deberá pulsar sobre “Modificar” (C1). Se pasará a la siguiente pantalla mediante “siguiente” (D1) o seleccionando “ResumenSubvención” (E1).

### 3.14 PANTALLA 12: “RESUMEN SUBVENCIÓN”

En esta pantalla no se podrá modificar ningún dato, es a efectos informativos de la cantidad de subvención solicitada por cada grupo de subvención. Deberá tener en cuenta que la cantidad que aparece en concepto de subvención total debe coincidir con la cantidad solicitada en la pantalla “*datos solicitud*”

### 3.15 PANTALLA 13: “CRITERIOS DE SELECCIÓN”

Esta pantalla permitirá introducir la información correspondiente al “*Criterio de Selección 3*”, recintos incluidos en un IGF, utilizada para la puntuación de la solicitud.

Solamente deben incluirse los recintos en los que se soliciten actuaciones de regeneración o mejora incluidas en el Plan Especial de dicho IGF, debiéndose además indicar la situación administrativa en que se encuentre el IGF antes de la convocatoria y si se dispone o no de certificación forestal sostenible

Mediante el botón “*modificar*” (F1) se podrá incluir el número de expediente correspondiente al o a los IGF (todos en la misma línea);

Elegido “*Modificar*”, la pantalla que se abre permite “*Grabar*” (G1) el o los número de expediente, pudiendo “*Cancelar*” en caso necesario:

Identificado el o los IGF correspondientes, seleccionaremos “*Añadir*” (H1) y aparecerá una parrilla en la que deberá seleccionar cada una de las actuaciones solicitadas (I1) en cada uno de los recintos (J1) indicando en qué situación se encuentra (K1) y grabar los resultados.

Dirección General de Política Forestal

» Identificación  
Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: C/F/N/R

Nº de expediente/s IGF (en el caso de poseer alguno) 2020IGF0012 **Modificar**

» Criterios de Selección  
No se ha declarado ningún criterio de selección.

« Anterior Siguiente → **H1 Añadir**

» Identificación  
Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: C/F/N/R

» Criterios de Selección  
Actuación: 1- DENSIFICACIÓN O REPOBLACIÓN DE B. I1 Recinto: 10/98/0/0/15/16/7 J1  
Datos de Puntuación:  
 Recinto sin actuaciones de regeneración o mejora, o asimilables, incluidas en el plan especial de un IGF (0 pts)  
 IGF aprobado o presentado, al menos, seis meses antes de la convocatoria y que no ha sido objeto de resolución desestimatoria (10 pts) K1  
 IGF aprobado antes de la convocatoria que cuenta con certificación FSC/PEFC (15 pts)

**Grabar Cancelar**

Una vez grabados los datos de una actuación en un recinto concreto se irán añadiendo en una tabla tal y como se muestra en la imagen. Debe tener en cuenta que, para que se le valore este criterio correctamente, deben aparecer todas las actuaciones solicitadas en cada uno de los recintos. Para añadir nuevas actuaciones deberá pulsar sobre el botón “Añadir”. En los desplegables de actuaciones y recintos aparecerán las que no se hayan ya seleccionado con anterioridad.

Cumplimentados estos datos, pasaremos de pantalla mediante “Siguiente” o seleccionando en la línea superior la siguiente opción.

### 3.16 PANTALLA 14: “DOCUMENTACIÓN PRESENTADA”

En esta pantalla deberán indicarse aquellos documentos que ya hubieran sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración, constanding el número de expediente asociado, la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan.

Se procederá como siempre, seleccionando “Añadir” (L1)

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Documentación Presentada MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion > DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

» Identificación  
Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA C/F/N/R 000005201A

» Documentación aportada anteriormente por el interesado a la administración  
No se ha declarado ningún documento presentado.

« Anterior Siguiente → **L1 Añadir**

para poder completar la pantalla siguiente, que funciona análogamente a todas las anteriores:

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES – PROCEDIMIENTO 5856 > Documentación Presentada > Alta MIGUEL DAVILA AGRICOLA SA 2022

DeclaracionesRealizadas > DatosPersonales > DatosSolicitud > Autorizaciones > Declaras > BolsaRecintos > DatosTecnico > Fincas > DatosExplotacion > Actuaciones > OtrosGastos > ResumenSubvencion > CriteriosSelecion  
> DocumentacionPresentada > Documentacion > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: CIF/NIF:

> Documentación Presentada

Elemento Presentado:  Administración en la que es presentó:   
Fecha de Presentación: dd/mm/aaaa  N° Expediente Relacionado:

**Grabar** **Cancelar**

### 3.17 PANTALLA 15: “DOCUMENTACIÓN”

Esta pantalla facilita la incorporación de documentación requerida por el trámite al expediente. Se seleccionaran los archivos correspondientes, que quedarán grabados para su entrega telemática. En la parte baja de la pantalla se pueden visualizar los documentos anexados. Se pasará por la pantalla completa para añadir cada documento, pudiendo eliminar los erróneos.

> Identificación

Identificador: EPL312807 Estado: Iniciada  
Titular: CIF/NIF:

> Anexar nuevo documento

Tipo documento:   
Documento:  Ninguno archivo selec.

**Enviar Fichero**

> Documentos Anexados > Documentación asociada al trámite

		Tipo documento	Título documento
Ver	Eliminar	Documento comprensivo de las facultades del representante	Solic_firmada.pdf

**← Anterior** **Siguiente →**

Concluida la anexión de documentos, se seleccionará “*Siguiente*” en la flecha, o arriba “impresión de formularios”.

### 3.18 PANTALLA 16: “IMPRESIONFORMULARIOS”

En la última pantalla aparece una imagen como la siguiente:

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

IMPLANTACIÓN SISTEMAS AGROFORESTALES (T. PRIVADOS) > Impresión de Formularios MANUEL REINA MELO 2018 / 2019

DeclaracionesRealizadas > DatosTitular > DatosSolicitud > Autorizaciones > Fincas > BolsaRecintos > Tecnico > DatosExplotacion > Actuaciones > GastosSubvencionables > CriteriosSelecion > JustificacionFoco > DocumentacionPresentada > Anexos > ImpresionFormularios

> Identificación

Identificador: PRR417553 Estado: Iniciada  
Titular: CIF/NIF:

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

> Formularios para imprimir en formato BORRADOR

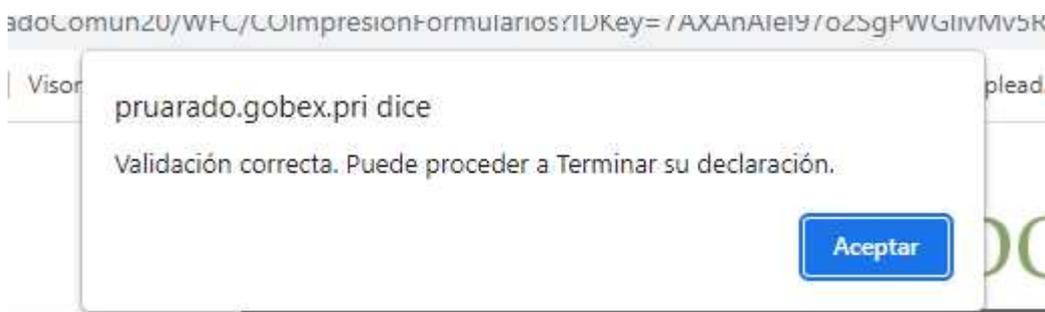
	Formularios
Imprimir	SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES Y SU MANTENIMIENTO (ANEXO V)
Imprimir	CONTENIDO TÉCNICO DE LA SOLICITUD (CONTENIDO TÉCNICO)

**Imprimir TODO** **Validar declaración**

**← Anterior** **Terminar declaración**

Dirección General de Política Forestal

Deberá elegirse “Validar declaración”. Si al validar la declaración, ésta cumple formalmente las exigencias mínimas de la convocatoria, saldrá una ventana emergente con el siguiente mensaje:



En caso contrario, saldrá una ventana indicando el número de errores; Sobre ella al seleccionar la pestaña “Imprimir Errores” obtendremos un pdf indicando el error que corresponde en su caso. Cuando el error tenga la consideración de “Grave” habrá que modificar lo que indique el error para poder finalizar el trámite.

Una vez validada correctamente la declaración, se puede seleccionar la pestaña “Terminar declaración” apareciendo la imagen siguiente; Como el trámite está habilitado para la firma electrónica y el Registro Telemático, una vez finalizada la solicitud, aparecerá el botón “Acceso al Registro Telemático”, junto a otro de “Imprimir Todo”.

Las personas físicas pueden seleccionar “Imprimir Todo”, para después firmar la solicitud y entregarla en un registro habilitado. Las personas jurídicas y agrupaciones de personas deberán utilizar obligatoriamente el registro telemático, siendo opcional para las personas físicas.

> Identificación

Identificador:	EPL312807	Estado:	Terminada
Titular:		CF/NIR:	

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	Formularios
Imprimir	Solicitud de Subvención a la implantación de Sistemas Agroforestales y su Mantenimiento (ANEXO VI)	No
Imprimir	Contenido Técnico de la Solicitud (ANEXO VIII)	No

Imprimir TODO

← Anterior

Impresión de croquis de la declaración    Acceso al Registro Telemático

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

#### 4. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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 2.2. **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. La segunda modalidad es obligatoria para los sujetos relacionados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, el técnico competente, 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 esta:

Registrante:		Estado registro:	<b>EN PROCESO</b>	
Expediente:	311812	Numero registro:		
Empresa:		Fecha y hora registro:		
CIFEmpresa:				

---

Presentación, vía telemática, de la solicitud de ayuda indicada en el asunto para los interesados detallados en la solicitud. 2 ficheros.

> **Listado de interesados asociados al expediente**

	CI/NIF	Identificación
Seleccionar	00005201A	-

> **Listado de posibles firmantes - bloqueado por haber un único firmante -**

	CI/NIF	Nombre y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	00005201A	

> **Listado de ficheros asociados al expediente**

	Título	Firmado	Gestionable	Firma Requerida	Firma Voluntaria
Consultar	Solic_firmada.pdf	NO	NO		Firmar
Consultar	(ANEXO VI)	NO	NO	Firmar	

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](#)

**Añadir Fichero**

**Volver**

En esta 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.

En el caso de presentación telemática, la declaración responsable del técnico competente y su autorización o no para consultar de oficio su titulación es uno de los documentos que debe anexarse a la solicitud.

Si el expediente ya está completo, pulsamos en “Registro” para registrar telemáticamente la solicitud (expediente). La solicitud ya está registrada telemáticamente. Falta que sea recepcionada por la Dirección General de Política Agraria Comunitaria, para ello pulsamos sobre volver, que nos mostrará el número de expediente y nos llevará de nuevo al trámite en ARADO. Pulsamos en “Aceptar” para volver al trámite en ARADO. Podemos consultar el expediente del Registro Telemático pulsando “Registro Telemático”. Como ya está registrado, sólo podemos consultar su estado, no podemos modificar el expediente. Pulsamos en “Volver”. En el trámite en ARADO podemos comprobar que la solicitud está PRESENTADA.