

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES Y SOLICITUDES

CAMPAÑA 2022





INDICE

1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
1.1 ÁMBITO Y OBJETO.....	5
1.2 CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	5
1.3 REQUISITOS DE FORMATO DE LOS DOCUMENTOS.....	6
1.4 PLAZOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	7
1.5 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.....	7
2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SGA.....	8
2.1 ALTA DE DOCUMENTOS JUNTO CON LA SOLICITUD ÚNICA DURANTE EL PERIODO DECLARATIVO A TRAVÉS DE SGA-Cpt.....	8
2.2 ALTA DE ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA Y DOCUMENTACIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DECLARATIVO A TRAVÉS DEL PORTAL DEL CIUDADANO (SGA-Gpi).....	10
2.3 ALTA DE DOCUMENTACIÓN SIGPAC A TRAVÉS DEL PORTAL DEL CIUDADANO (SGA-GPI)....	10
2.4 PRESENTACIÓN EN PAPEL.....	10
3 DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
3.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	12
3.1.1 Acreditación de la identidad, mediante NIF del solicitante o del representante legal.....	12
3.1.2 Acreditación de la representación legal.....	12
3.1.3 Certificado bancario y verificación de las cuentas bancarias en GIRO.....	13
3.1.4 Autorización para la firma por un tercero (documento que acredite la representación por un tercero).....	13
3.1.5 Certificado de estar al corriente en el pago en la Seguridad Social.....	14
3.1.6 Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.....	14
3.1.7 Declaración IRPF (Modelo 100) o certificado AEAT.....	14
3.1.8 Declaración informativa anual en regímenes de atribuciones de renta (Modelo 184).....	15
3.1.9 Documentación justificativa labores en pastos.....	15
3.2 DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA ACTIVIDADES EXCLUIDAS.....	15
3.2.1 Declaración del impuesto de sociedades (Modelo 200) más reciente.....	16
3.2.2 Documentación justificativa de los ingresos totales agrarios del periodo impositivo más reciente disponible para justificar la actividad agraria del 20% o superior.....	16
3.3 DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA AYUDAS DIRECTAS.....	17
3.3.1 Acreditación de que el 50% de la tierra de cultivo no ha sido declarada el año anterior...17	
3.3.2 Certificado de producción ecológica.....	17
3.3.3 Documentación justificativa de las remuneraciones relacionadas con la actividad agrícola 'capping'.....	17
3.3.4 Verificación de jóvenes agricultores en personas jurídicas.....	18





3.3.5	Acreditación suficiente de la capacitación agraria.....	18
3.3.6	Jóvenes: documento que acredite que se ha ejercido como jefe de la explotación desde una fecha anterior.....	19
3.3.7	Certificado de legumbres de calidad.....	19
3.3.8	Documentación justificativa del tipo de tercero (algodón).....	19
3.3.9	Contrato de remolacha azucarera.....	19
3.3.10	Contrato de tomate para industria.....	19
3.3.11	Contrato de mandato o similar entre la parte vendedora y sus miembros que le otorgue potestad a la misma para ser intermediaria con la industria transformadora (tomate).....	20
3.3.12	Contrato de suministro con la desmotadora de algodón.....	20
3.3.13	Etiquetas semillas de cáñamo.....	20
3.3.14	Autorización de la AEMPS para el cáñamo.....	20
3.3.15	Contrato con la industria transformadora de cáñamo.....	20
3.3.16	Certificado de rendimiento lechero.....	20
3.3.17	Justificación de ventas directas de leche.....	20
3.3.18	Relación de socios cebaderos comunitarios.....	20
3.3.19	Justificación de entregas de leche a un comprador con residencia fuera de España.....	21
3.3.20	Impreso PASTCOM_OC.....	21
3.3.21	Hembras de la especie ovina/caprina, identificadas individualmente a 1 de enero de 2022, mantenidas para reposición en la explotación ganadera".....	21
3.3.22	Otros.....	21
3.4	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LAS AYUDAS FEADER.....	22
3.4.1	MEDIDA 13: PAGOS A ZONAS CON LIMITACIONES NATURALES U OTRAS LIMITACIONES ESPECÍFICAS.....	22
3.4.1.1	Certificado de la cooperativa de explotación comunitaria de la tierra en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda.....	22
3.4.1.2	Certificado de la cooperativa de trabajo asociado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda.....	22
3.4.1.3	Certificados de retenciones y pagos a cuenta de los rendimientos del trabajo cuyo pagador es una cooperativa de explotación comunitaria de la tierra del año anterior a esta solicitud.....	22
3.4.1.4	Certificados de retenciones y pagos a cuenta de los rendimientos del trabajo cuyo pagador es una cooperativa de trabajo asociado del año anterior a esta solicitud.....	23
3.4.1.5	Certificados de retenciones y pagos a cuenta, de los rendimientos del trabajo, del cónyuge del año anterior a esta solicitud.....	23
3.4.1.6	Informe de vida laboral detallada.....	23
3.4.1.7	Última declaración informativa anual en regímenes de atribuciones de renta (modelo 184) del año anterior a esta solicitud.....	23





3.4.1.8 Declaración IRPF (Modelo 100) o certificado AEAT (para el cálculo de ATP) (consultar documento similar apartado agricultor activo/actividad agraria).....	23
3.4.1.9 Otros.....	23
3.4.2 MEDIDA 10: AGROAMBIENTE Y CLIMA Y MEDIDA 11: AGRICULTURA ECOLÓGICA.....	23
3.4.2.1 Solicitudes de ayuda o participación en el régimen de ayudas o variación documentación.....	23
3.4.2.2 SUBROGACIONES O CAMBIOS DE TITULARIDAD DE COMPROMISOS M10 Y M11.....	24
3.4.3 AYUDAS A LA FORESTACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS.....	25
3.4.3.1 Cálculo de condición de ATP.....	25
3.4.3.2 Subrogaciones o cambios de titularidad de compromisos forestación.....	25
3.5 DOCUMENTACIÓN ALEGACIONES A SIGPAC.....	26
3.5.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	26
3.5.1.1 Documentación acreditativa del régimen de tenencia.....	26
3.5.1.2 Documentación acreditativa de la representación otorgada en caso de existir varios titulares de un mismo recinto.....	26
3.5.1.3 Documentación gráfica justificativa de los cambios solicitados.....	27
3.5.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.....	27
3.5.2.1 Certificación catastral.....	27
3.5.2.2 Copia de un acta de control de campo.....	27
3.5.2.3 Informe técnico.....	27
3.5.2.4 Informe técnico para solicitar cambio al CAP, informe técnico para variación CAP/actividad ganadera.....	28
3.5.2.5 Documento justificativo de la titulación exigida.....	30
3.5.2.6 Certificado de tenencia de un derecho de uso de agua.....	30
3.5.2.7 Certificado de la comunidad de regantes.....	30
3.5.2.8 Elementos del paisaje: autorización.....	31
3.5.2.9 Declaración de reinicio de la actividad agraria.....	31
3.5.2.10 Documentación justificativa del reinicio de la actividad agraria.....	31
3.6 DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA DECLARACIONES DE APARCERÍAS COMUNALES.....	32
3.7 FOTOGRAFÍAS GEOREFERENCIADAS.....	33





1 CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 ÁMBITO Y OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir por los solicitantes y técnicos de las entidades reconocidas (EERR) para presentar la documentación necesaria para la tramitación de la Solicitud Única (SU) y Solicitudes de Alegaciones a SIGPAC, y en general cualquier tipo de declaración que se gestione a través del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGA), así como describir los distintos tipos de documentos que se contemplan para la campaña en curso.

La aplicación de captura (SGA-Cap) es el conducto habilitado para la gestión electrónica de los documentos que se requieren para completar un determinado expediente de ayudas durante el periodo declarativo.

Una vez finalice el plazo para la presentación de solicitudes, la aplicación SGA-Cap quedará cerada, habilitándose a partir de ese momento el Portal del Ciudadano (SGA-Gpi) para añadir documentos al expediente electrónico de los interesados.

1.2 CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Sólo tendrán la consideración de copia auténtica de un documento las realizadas por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido, es decir en los registros públicos habilitados para ello, por tanto las copias electrónicas realizadas por las Entidades Reconocidas de los documentos originales en soporte papel no tendrán consideración de Copia Electrónica Auténtica.

No obstante, a no ser que especifique lo contrario, no será necesario presentar copias electrónicas auténticas, conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los casos que fueran exigidos Copias electrónicas auténticas, además deberán de contener aquellos elementos de validación que están destinados a darle plena fe, certificada y legitimada en pública forma por una autoridad competente que goza de la fe pública.

Por tanto, tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado, las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido, es decir en los registros públicos habilitados para ellos.

En consecuencia, dado que la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, establece, por una parte, el procedimiento administrativo íntegramente electrónico con el lema papel cero, y por otra, que de conformidad con el Artículo 28.3 de la Ley 39/2015, **no se exigirá**





a los interesados la presentación de documentos originales salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario,

No obstante lo anterior las EERR y/o los agricultores **estarán en la obligación de custodiar el documento original por si fueran requeridos** por la administración para la verificación de la autenticidad de las copias aportadas.

Las firmas de los documentos pueden ser manuscritas, o electrónicas, en este último caso solo son válidas las Firmas con Cajetilla de verificación o las Firmas Incrustada en documento electrónico adobe PDF.

1.3 REQUISITOS DE FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos en formato PDF deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Nombre fichero: no debe superar una longitud total de 60 caracteres.
- Tipo: debe estar en formato PDF.
- Configuración escáner: deber realizarse en escala de grises (nunca en blanco y negro), excepto para el caso de documentos gráficos asociados a las alegaciones SIGPAC (salidas gráficas, fotografías e informes técnicos con información gráfica incluida en el mismo) que deberá escanearse siempre a color
- Resolución: igual o mayor de 200 dpi,
- Tamaño fichero: no debe superar los 40 MB . En caso de superar 40 MB, será necesario solicitar mediante incidencia en la aplicación Andalucía responde (ARES) que se le incremente puntualmente la capacidad
- En todo caso los documentos deben ser legibles.
- A todos los documentos electrónicos se les deberá asignar un código de fichero individualizado. El formato normalizado es el siguiente: [DOC_DDDDDDDD_CC_NNN.pdf](#)

DESCRIPCIÓN

DOC: Tipo de documento aportado

DDDDDDDD: NIF incluidas letras (nueve posiciones)

CC: N° de Campaña (dos posiciones)

NNN: N° de documento secuencial y consecutivo 001, 002 (tres posiciones)

Ejemplo: [REPRESENTACIÓN LEGAL_28525251W_22_001.pdf](#)

Los documentos en formato Imagen, solo serán utilizados para la aportación de fotografías georreferenciadas, solo serán válidos los siguientes formatos.

- JPEG, Procesado y comprimido, es el de menor tamaño, el más extendido y ocupa poco espacio, pero con pérdidas de calidad por compresión.
- TIFF. Procesado y sin comprimir, ocupa mayor espacio que el JPEG
- RAW: Sin procesar y sin comprimir, ocupa mayor espacio que el JPEG. No recomendado

Tendrán una resolución mínima de 2 Mpx y un Tamaño máximo de archivo de 10 Mb





1.4 PLAZOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La presentación de la documentación que debe acompañar a las solicitudes deberá realizarse en el plazo de presentación establecido para la Solicitud Única, sin perjuicio de su ampliación. Teniendo en cuenta la penalización por presentación extemporánea pero dentro de los 25 días naturales siguientes.

Se podrá adjuntarla a la SU a la hora de registrarla, o presentarla a posterior, siempre que se marque en los documentos de la SU, la casilla “Papel”

Finalizado dicho plazo, la parte interesada podrá aportar la documentación el expediente a través del módulo de alegaciones del Portal del Ciudadano (SGA-Gpi), mediante una alegación del tipo General. Si procede, o por requerimiento de la Administración, en tanto el sistema SGA permanezca habilitado para ello y el expediente no entre en proceso de resolución definitiva, se podrá adjuntar nuevos documentos. Una vez resueltos los expedientes solo se podrá adjuntar mediante la interposición de Recurso de reposición a la resolución emitida.

También, pero de manera excepcional, se podrán presentar documentos mediante cualquier otro registro habilitado para ello.

Igualmente, se aplicará todo lo anterior, a los documentos correspondientes a todos los tipos de solicitud de la campaña cuyo periodo de presentación coincida con el de la SU, es decir: la Ratificación del RSPA, la renuncia al RSPA, las Solicitudes de Alegaciones a SIGPAC y las Declaraciones de Aparcería Comunal.

1.5 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solo será precisa la presentación de aquellos documentos considerados por la aplicación SGA como obligatorios y de los que el solicitante no haya autorizado a la Administración para su consulta, es decir, no se haya marcado en el apartado de Autorizaciones que se autoriza a la consulta de datos a otros organismos, como por ejemplo la AEAT.





2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SGA

El sistema SGA está configurado para que los documentos que deban acompañar a las solicitudes puedan ser subidos directamente al expediente electrónico del interesado por los usuarios de las Entidades Reconocidas, realizando en el acto de presentación un registro electrónico de los mismos.

La presentación de la documentación necesaria para completar un expediente se puede realizar de dos maneras distintas:

1 Presentación junto con la solicitud, durante el periodo declarativo o inmediatamente después (hasta fin de plazo de modificaciones), para lo cual se utilizará la aplicación de captura SGA-Cpt.

2 O bien, una vez finalizado el plazo de presentación, a través de SGA-Gpi (Portal del Ciudadano), si no se recibe ningún trámite de subsanación, hasta que el expediente electrónico permanezca abierto en SGA, es decir, hasta que comiencen las tareas de resolución de la campaña de referencia.

En los siguientes apartados se indica, para cada tipo de declaración que se puede realizar por SGA, el modo de proceder en cada caso para realizar la subida de documentos al expediente electrónico.

2.1 ALTA DE DOCUMENTOS JUNTO CON LA SOLICITUD ÚNICA DURANTE EL PERIODO DECLARATIVO A TRAVÉS DE SGA-Cpt

Asociar un documento

Si en el Gestor Documental ya existe un documento presentado en campañas anteriores, éste se ofrecerá en captura y se podrá asociar mediante la herramienta de Asociar.

Previamente se deberá comprobar que este documento sigue siendo válido, está en vigor y que los datos declarativos no hayan variado. En caso contrario no se asociará a la solicitud el documento ofrecido y se podrá dar de alta un nuevo documento.

Dar de alta un nuevo documento

Mediante la herramienta se podrán dar de alta todos aquellos documentos que se consideren necesarios, debiéndose cumplimentar los datos que se requieren

- Descripción del documento: Una breve descripción de este que nos indique de que documento se trata (DNI, Contrato compraventa, Escrituras Sociedad, ...).
- Archivo: Se compone de un botón “Seleccionar archivo” cuya funcionalidad es adjuntar un documento que se encuentre en el PC del usuario (en el repositorio de documentos). Se muestra un mensaje informando de la correcta selección del documento que se desea adjuntar. Si se ha adjuntado con





éxito indicará “nombre del archivo/ extensión” y si no es así indicará “Ningún archivo seleccionado” se indicará la dirección donde se ubica el archivo PDF con el documento.

- Observaciones: Campo libre para indicar cualquier observación que se desee realizar.
- Tipo de documento: Se pre-marcará automáticamente en función del documento que estemos subiendo, llevara incluido el código ENI y se deberán cumplimentar con los valores definidos en la norma.
- Origen del documento:
 - Ciudadano
 - Administración
- Fecha del documento: Fecha de elaboración o expedición del documento o, en su caso, la fecha de registro del documento en la Administración. Por ejemplo: En caso de Escrituras de Sociedades o contratos, la fecha de elaboración de las mismas, en el caso de un NIF la fecha de expedición del mismo, en el caso de una resolución de SIGPAC la fecha de registro de salida de la misma, etc.
- Fecha de validez: Fecha de validez o caducidad del documento. Si el documento se encuentra aún vigente, el registro se mostrará en color negro. Si la fecha del sistema es superior a la fecha de validez, el documento aparecerá en pantalla en color rojo.
Si el documento no tiene caducidad, se deberá indicar una fecha intemporal 09/09/9999.
Si el documento es sólo valido para la campaña en vigor, se deberá indicar como fecha el 31/12 del año de la campaña.
- Metadatos: Otros datos asociados al documento que en cierto tipo de documentos puede ser necesario. Por ejemplo: el periodo impositivo del Modelo 184.

2.2 ALTA DE ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA Y DOCUMENTACIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DECLARATIVO A TRAVÉS DEL PORTAL DEL CIUDADANO (SGA-Gpi)

Para ello se deberá dar de alta una alegación del tipo GENERAL, mediante el módulo de gestiones administrativas del portal del ciudadano en el apartado de Documentos aportados se indicará el tipo de documento, la descripción del documento aportado y el motivo de su aportación, (por ejemplo: resolver Control XXX, también se complementarán el resto de datos de manera análoga al apartado anterior





2.3 ALTA DE DOCUMENTACIÓN SIGPAC A TRAVÉS DEL PORTAL DEL CIUDADANO (SGA-GPI)

Finalizado el plazo de presentación establecido podrán adjuntar al expediente de alegación SIGPAC todos los documentos necesarios de acuerdo a lo establecido en la Orden de 7 de febrero de 2018, por la que se regula el procedimiento para el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Geográfica de Identificación de Parcelas Agrícolas (SIGPAC), dicha presentación será a través del portal del ciudadano SGA GPI directamente sobre el expediente.

Se detalla enlace en el que puede visualizar videotutorial explicativo

<https://www.youtube.com/watch?v=-0o5aDLWrqo&feature=youtu.be>

2.4 PRESENTACIÓN EN PAPEL

Todos los documentos se deben presentar de forma electrónica, incluyendo la autorización del interesado a la entidad para presentar la solicitud en su nombre (Anexo II), y solo de manera excepcionalmente se podrá optar por presentarlos en papel, preferentemente ante el registro presencial de la Delegación Territorial correspondiente, o bien en cualquier otro registro habilitado. En ese caso, se marcará en SGA en las pantallas de documentación la casilla “papel”, para señalar aquellos documentos que se vayan a presentar de esta forma.

Además, también se podrá adjuntar de forma electrónica o modificar documentos presentados en solicitudes ya registradas, siempre que se haya marcado la casilla de “Papel”.

Se está implantando progresivamente en los distintos registros físicos, una nueva operativa acorde con la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, por la cual se generarán copias electrónicas auténticas en dichos registros, debiéndose aportar al funcionario del registro los documentos originales que se deseen presentar por esta vía.





3 DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL

3.1.1 Acreditación de la identidad, mediante NIF del solicitante o del representante legal

Los NIF del solicitante o del representante legal únicamente estarán obligados a presentarlo aquellos solicitantes que no autoricen a la consulta de datos con el Sistema de Verificación de Identidad y aquellos solicitantes afectados por el control administrativo nº1 de la aplicación de gestión SGA (NIF excluidos) que tengan incidencias previas que afecten a los NIF:

- NIF no verificados por el Ministerio de Interior.
- NIF no verificados por el sistema GIRO.
- NIF cuyos datos no son coherentes con los del Ministerio del Interior.
- NIF que están caducados.

Para dar por correcto un NIF, este deberá ser en primer lugar legible, el nº del NIF y el nombre deben de coincidir con los de la solicitud, y debe estar en vigor (Fecha de caducidad posterior a la fecha de presentación de la solicitud).

Hay titulares que sólo presentan DNI antiguos (con formato más grande, de color azul y sin letra del NIF) estos no se encuentran verificados por el MI., generalmente tienen validez permanente y todos ellos corresponden a agricultores de avanzada edad. Para dar por correctos estos DNI antiguos además de copia del DNI deberán presentar Fe de Vida, igualmente se actúa con agricultores con dificultades para renovar el NIF.

Identificación de extranjeros, en su caso además del NIE (Número de identificación de extranjeros), será válida la presentación del certificado de registro de ciudadano de la Unión (tarjeta verde) donde figura el nº de NIE, siempre que lleven acompañada copia del pasaporte en vigor, o documento de identificación nacional en vigor (con foto y firma).

Para la identificación de españoles residentes en el extranjero, en el caso de no poseer NIF o estar este caducado, podrán presentar pasaporte en vigor.

3.1.2 Acreditación de la representación legal

En todo momento se debe estar a lo dispuesto en el artículo 5 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La representación debe acreditarse con algún documento válido en derecho que deje constancia fidedigna de la representación:

- Poder notarial
- Documento privado con firma notarial,
- Comparecencia de los interesados ante un funcionario público del órgano administrativo competente (Delegación Territorial de la CAGPDS).





- Apoderamiento electrónico *

En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles o Herencias Yacentes, cualquiera de los integrantes podrá actuar en representación de las mismas, en cuyo caso, para acreditar la representación será suficiente con un documento donde se pueda comprobar que el representante consignado en la solicitud es uno de los comuneros

En el caso de la representación legal mancomunada, se deberá designar a uno de los representantes mancomunados para que figure en la SU como representante y firme la autorización. Para ello se debe presentar junto con la solicitud de ayudas un escrito firmado por todos los representantes mancomunados que lo acredite.

* (En lo que respecta al registro electrónicos de apoderamientos, estos aún no producirán efectos, en virtud de la Disposición final séptima: 'No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley').

MUY IMPORTANTE: En caso de asociar documentos de representación legal presentados en campañas anteriores, se deberá verificar que los mismos siguen en vigor, y que el representante legal sigue siendo el mismo.

3.1.3 Certificado bancario y verificación de las cuentas bancarias en GIRO

Para poder efectuar pagos en las cuentas bancarias consignadas por los agricultores, estas deberán estar obligatoriamente dadas de altas en el Sistema de pagos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (GIRO), NO es necesario presentar certificados de las entidades bancarias.

En caso de no estar dado de alta se deberá seguir lo estipulado en la Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015, de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública sobre la gestión de las cuentas bancarias de los acreedores en el sistema GIRO. La gestión de los datos bancarios será competencia de la citada Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

3.1.4 Autorización para la firma por un tercero (documento que acredite la representación por un tercero)

La autorización es un documento privado que refleja el acuerdo entre el interesado y cualquiera de las EERR firmantes del Convenio de Colaboración con la Consejería de Agricultura Pesca y Desarrollo Rural, en virtud del cual el interesado autoriza a la EERR tanto para la presentación en su nombre de la SU, la solicitud de modificación de SIGPAC, y Alegaciones a la SU a través del Sistema de Gestión de Ayudas (SGA).

La autorización es de carácter obligatorio, por lo que su no presentación ante la Administración implica que ni se autorizarán los pagos de las líneas de ayudas solicitadas ni surtirán efecto las modificaciones al SIGPAC presentadas.

Solo se deberán presentar las nuevas autorizaciones, es decir aquellas, que sean de nuevos solicitantes, que hayan cambiado de Entidad, o hayan modificado los datos de sus representantes legales.

La autorización se generará a través del módulo de captura de SGA, indicando el nombre del interesado, su NIF, el domicilio de notificación y los datos del representante legal en caso de tenerlo.





La autorización debe estar firmada con anterioridad al registro telemático de la solicitud de ayuda por el agricultor. En el caso de tener consignado un representante en la SU, deberá ser éste quien firma la autorización y deberá coincidir con el representante consignado en los datos personales de la SU de esa campaña

El control de la presencia o no, de esta autorización se realizará mediante un procedimiento específico, siendo válidas las de las campañas anteriores siempre que no haya habido cambios en la Entidad Reconocida, el firmante de la solicitud, o el representante legal del interesado. En SGA la autorización se designa como Documento que acredita la representación en caso de que la Solicitud la presente un tercero y tiene asignado el código de documento 8.

En la parte superior del documento se indica el número de autorización así como un código de barras, que identifica a cada autorización de forma inequívoca. En el cuerpo central del documento se indica el tipo de solicitudes para las que se otorga la autorización, que en el caso de Andalucía es un único documento para todos los tipos de trámites, mostrando el siguiente texto: Todos los tipos de solicitud en el ámbito de la solicitud única de ayudas PAC'. También se debe autorizar a la presentación de alegaciones a solicitud de ayudas PAC.

3.1.5 Certificado de estar al corriente en el pago en la Seguridad Social

Solo para aquellos agricultores que no hayan autorizado a la consulta de datos con la Seguridad Social.

3.1.6 Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias

Solo para aquellos agricultores que no hayan autorizado a la consulta de datos con la Agencia Tributaria.

3.1.7 Declaración IRPF (Modelo 100) o certificado AEAT

Solo tendrán que presentarlo las personas físicas que no autoricen la consulta de datos, o aquellos que la AEAT no haya proporcionado sus datos.

Los agricultores que estén exentos de presentar declaración de la renta o no dispongan de ella, pueden solicitar en la agencia Tributaria un certificado de sus ingresos agrarios de los distintos periodos impositivos.

3.1.8 Declaración informativa anual en regímenes de atribuciones de renta (Modelo 184)

Las Comunidades de Bienes Comunidades Hereditarias y Sociedades Civiles, tanto si autorizan como si no autorizan la consulta de datos a la AEAT, deberán presentar esta documentación del periodo impositivo mas reciente.

3.1.9 Documentación justificativa labores en pastos

Se deberá presentar documentación que permita comprobar que realiza las labores de mantenimiento descritas en el anexo IV del Real Decreto 1075/2014 y sus modificaciones, en el caso de que el beneficiario no sea titular en REGA de una explotación de las compatibles con el uso de pastos establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1075/2014 y sus modificaciones o no sea titular en REGA de alguna explotación ganadera y pretenda activar derechos de pago básico sobre la superficie de pasto declarado.





- a) Que la superficie declarada como pastos es objeto de alguna de las labores de mantenimiento descritas en el anexo IV del RD1172/2015
- b) Que realiza actividad de siega en pastizales y praderas, destinada a la producción de forrajes para el ganado.
- c) Que dispone de superficies de pastos en condiciones productivas adecuadas para ser pastoreados.

Labores de mantenimiento de pastos

- a) Para pastos arbolados y arbustivos: labores de desbroce necesarias para mantener el pasto en condiciones adecuadas evitando su degradación e invasión por el matorral.
- b) Para pastizales y praderas: se admitirán las siguientes labores sobre los prados, tierras arables (destinadas a la producción de hierbas y otros forrajes herbáceos) y pastizales
 - Siega
 - Mantenimiento de un adecuado drenaje para evitar encharcamientos
- c) Para todo tipo de pastos: el estercolado o fertilización con fines exclusivos de mantenimiento homogéneo del pasto en toda o la mayor parte de la superficie.

3.2 DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA ACTIVIDADES EXCLUIDAS

Aquellos agricultores que declaren que realizan alguna actividad que se corresponde con los códigos recogidos en el Anexo III del Real Decreto 1075/2014 y sus modificaciones, o que declaren que controlen o son controladas por una entidad asociada que realiza alguna actividad que se corresponde con los códigos recogidos en el Anexo III del Real Decreto 1075/2014 y sus modificaciones, relativas a las Actividades Excluidas, podrán solicitar a su vez la consideración de Agricultor Activo por alguna de las condiciones establecidas en el artículo 8.2 del RD 1075/2014 y sus modificaciones Para ello deberán presentar la siguiente documentación.

3.2.1 Declaración del impuesto de sociedades (Modelo 200) más reciente

Para poder detectar posibles entidades asociadas, así como el porcentaje de participación en las mismas, se comprobarán en el modelo 200 de la AEAT aportado, los epígrafes B.1 y B.2., si existen participes con más del 50 % de participación B.1 o participaciones de personas o entidades en la declarante de más del 50% B.2. Dicho documento también podrá ser tenido en cuenta para la verificación de los Ingresos agrarios y no agrarios que deben figurar en el apartado 'Cuenta de pérdidas y ganancias (I)'

3.2.2 Documentación justificativa de los ingresos totales agrarios del periodo impositivo más reciente disponible para justificar la actividad agraria del 20% o superior

Personas Físicas

- Declaración del IRPF o certificado de la AEAT si no autorizan para la consulta de Datos a la AEAT.





Personas Jurídicas

- Certificado del administrador de las sociedades en el que consten los Ingresos Agrarios del periodo Impositivo más reciente.
- Documentación justificativa que respalde los datos del documento anterior.

En el caso de entidades asociadas con actividades excluidas, se deberán presentar la misma documentación de la entidad asociada y del agricultor, si no tuvieran ingresos agrarios deberán indicarlo en el certificado. Debe haber coherencia entre las cantidades reflejadas en el certificado y los documentos justificativos que avalen el mismo, debiendo ser de un orden de magnitud similar.

Por los agricultores se podrá presentar cualquier documento que justifique los ingresos agrarios, como, por ejemplo, impuesto de sociedades, certificados de la AEAT, facturas de venta de productos agrícolas o ganaderos, también se considerarán las primas de seguros agrarios.

3.3 DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA AYUDAS DIRECTAS

3.3.1 Acreditación de que el 50% de la tierra de cultivo no ha sido declarada el año anterior

Se estará exento del cumplimiento de la práctica de diversificación de cultivos, si el agricultor acredita que el 50% de la tierra de cultivo no ha sido declarada en la solicitud de ayuda del año anterior y todas las tierras de cultivo se utilizan para cultivos diferentes a los del año anterior.

Solo será exigible esta documentación a aquellos agricultores que hayan marcado la casilla correspondiente. Únicamente se deberá marcar en el caso de querer el agricultor acogerse a esta exención de la práctica de la diversificación.

Podrán presentar aquella documentación que justifique que los cultivos existentes en la explotación agrícola en la campaña anterior son distintos de los de la campaña en curso (SU del anterior agricultor, declaraciones de cosecha, contratos con industrias transformadoras, certificados de organizaciones de productores, etc.)

3.3.2 Certificado de producción ecológica

Solo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos.

3.3.3 Documentación justificativa de las remuneraciones relacionadas con la actividad agrícola 'capping'

La documentación justificativa de las remuneraciones pagadas y declaradas del año anterior para la verificación de los costes laborales relacionados con la actividad agraria realmente pagados y declarados por el agricultor en el año natural anterior, incluidos los impuestos y cotizaciones sociales relacionadas con el empleo, se podrá aporatar por al agricultor afectado por la aplicación de la reducción del 5% de los importes de





pago básico que sobrepasen al importe de 150.000 euros, la presentación de la documentación que acredite dichos costes.

Solo se tendrán que presentar por agricultores que estimen vayan a percibir más de 150.000 euros, no es necesario presentarlo a la hora de realizar la solicitud, se pueden presentar a posteriori, para deducir los importes. Por tanto que los agricultores que deseen restar las remuneraciones relacionadas con la actividad agrícola, deberán presentar en todos los casos, documentación que justifique dichas remuneraciones, que solo incluirán los conceptos de pagos de nóminas y salarios así como las cotizaciones a la Seguridad Social, para ello deberán presentar:

Estos documentos no son obligatorios ya que la no presentación no incumple ninguna norma o requisito. En consecuencia no son comunicados mediante Trámite de Audiencia previo a la resolución,

- Certificado

Certificado por el que el agricultor o su representante legal indiquen el total de ambos conceptos, tanto las remuneraciones pagadas en concepto de nóminas y salarios, como las cotizaciones a la Seguridad Social efectuadas en el periodo impositivo anterior, es decir el año natural 2016 (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016). En el caso de personas jurídicas este certificado también deberá ser firmado por el administrador de la sociedad, siempre que exista dicha figura en sus estatutos.

- Documentación justificativa

Además, se deberá adjuntar las copias de todos los documentos que dan lugar a los importes recogidos en dicho certificado, o certificados de la Seguridad Social o la Agencia Tributaria, que lo avalen, entre los que se pueden encontrar:

- Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuanta del IRPF.
- Modelos TC1 y TC2 Boletín de Cotización a la Seguridad Social.

Debe haber coherencia entre las cantidades reflejadas en el certificado y los documentos justificativos que avalen el mismo, debiendo ser de un orden de magnitud similar.

En el caso de agricultores que se incorporen por primera vez a la actividad agraria y no disponga de los datos relativos a las remuneraciones realmente pagadas y declaradas por el agricultor en el año natural anterior, se utilizarán los datos disponibles más recientes, es decir el periodo impositivo 2017.

3.3.4 Verificación de jóvenes agricultores en personas jurídicas

Documentación que permita verificar que los Jóvenes Agricultores forman parte de la junta rectora o del órgano de gobierno de la entidad a la que pertenecen Solo en caso de que se solicite la ayuda a los jóvenes agricultores por una persona jurídica, se deberá comprobar en los estatutos de la entidad, o cualquier otro documento oficial de la entidad, que es un Joven agricultor quien ejerce el control efectivo a largo plazo sobre la persona jurídica.

3.3.5 Acreditación suficiente de la capacitación agraria

Podrán acceder a la Ayuda de los Jóvenes Agricultores tanto para personas físicas como jurídicas, que dispongan de un expediente favorable de concesión de la ayuda de primera instalación en el ámbito de un Programa de Desarrollo Rural, o que acrediten poseer un nivel de capacitación agraria suficiente, para cuya determinación se conjugarán criterios de formación lectiva y experiencia profesional, tal y como establece el artículo 4.1.b) de la Ley 19/1995, de 4 de julio, de modernización de las explotaciones agrarias, que sean acordes a los exigidos en los programas de desarrollo rural desarrollados por cada comunidad autónoma





Se dará por acreditada la capacitación agraria suficiente en los siguientes casos:

- a) Curso de incorporación a la empresa agraria, específico del sector en el que se instala, indicados en el artículo 12 de la Orden de 18 de enero de 2002.
- b) Haber superado las pruebas de capataz agrícola, estar en posesión de títulos académicos de la rama agraria, relacionados con la orientación productiva del plan de instalación y mejora de la explotación, como mínimo del nivel de Formación Profesional Agraria de primer grado.
- c) Haber obtenido el título de técnico en una especialidad de la familia de actividades agrarias (como mínimo nivel de grado medio), relacionada con la orientación productiva del plan de mejora de la explotación, según se establece en la estructura educativa de la Formación Profesional, considerándose como tales Título de Ingeniería agronómica o de montes, Título de Ingeniería técnica agrícola o forestal o Título en Veterinaria.
- d) Acreditar el ejercicio de la actividad agraria, como titular de explotación, o cotitular, según regula el artículo 18 de la Ley 19/1995, de 4 de julio, durante al menos cinco años de forma ininterrumpida en los últimos diez años, o en los últimos siete años con interrupción. Acreditar respecto a los años en que no hubiera ejercido la actividad agraria, como titular o cotitular de la explotación, la asistencia a cursos o seminarios de capacitación agraria con una duración mínima de 30 horas lectivas por cada año, en el sector correspondiente a la orientación técnico-económica de la explotación, hasta completar los cinco años a los que se refiere el punto anterior.

3.3.6 Jóvenes: documento que acredite que se ha ejercido como jefe de la explotación desde una fecha anterior.

Se deberá aportar prueba fehaciente de que ha ejercido como responsable de la explotación con anterioridad a su fecha de alta en el régimen de la Seguridad Social,

3.3.7 Certificado de legumbres de calidad

Solo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos

3.3.8 Documentación justificativa del tipo de tercero (algodón)

Aquellos Agricultores cuyo tipo de tercero sea: Comunidades de Bienes (tipo 2), Cooperativas de Explotación Comunitaria de la Tierra y Trabajo Asociado (tipo 7) y Sociedades Civiles (tipo 9) que soliciten el Pago específico al cultivo del algodón, en una explotación cuya superficie total sembrada de algodón sea superior a 10 ha, deberán aportar documentación acreditativa del tipo de tercero, así como del número de socios o partícipes que forman la sociedad.

En dicha documentación el nº de Socios o partícipes, debe de coincidir con los declarados en el impreso SOCIOS.

3.3.9 Contrato de remolacha azucarera

Solo tendrán que presentarlas aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos

3.3.10 Contrato de tomate para industria

Solo lo tendrán que presentar aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos





3.3.11 Contrato de mandato o similar entre la parte vendedora y sus miembros que le otorgue potestad a la misma para ser intermediaria con la industria transformadora (tomate).

Solo lo tendrán que presentar aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos

3.3.12 Contrato de suministro con la desmotadora de algodón

Solo lo tendrán que presentar aquellos agricultores que NO autoricen a la Consulta de datos

3.3.13 Etiquetas semillas de cáñamo

El agricultor presentará las etiquetas oficiales utilizadas en los envases de las semillas. Cuando la siembra tenga lugar después de la fecha límite de presentación de la solicitud única, las etiquetas se presentarán, a más tardar, el 30 de junio.

3.3.14 Autorización de la AEMPS para el cáñamo

Autorización de cultivo emitida por Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

3.3.15 Contrato con la industria transformadora de cáñamo

El agricultor deberá presentar prueba de la existencia de un contrato con la industria transformadora a la que se destine su producción.

3.3.16 Certificado de rendimiento lechero

Aquellos ganaderos que soliciten la ayuda asociada para las explotaciones que mantengan vacas nodrizas y que deseen acreditar un rendimiento lechero distinto a 6.500 Kg (rendimiento lácteo medio para España), al objeto de utilizar este último para la realización de los cálculos, deberán presentar un certificado oficial de rendimiento lechero que especificará el NIF de solicitante, campaña de solicitud de ayudas a la que corresponde el certificado y rendimiento lechero medio de la explotación.

3.3.17 Justificación de ventas directas de leche

Para las explotaciones que no realicen entregas a compradores, en el caso de la ayuda asociada para las explotaciones de vacuno de leche, justificación documental que acredite haber realizado ventas directas en el año anterior al año de solicitud

3.3.18 Relación de socios cebaderos comunitarios

Los cebaderos comunitarios que soliciten la ayuda asociada a las explotaciones de vacuno de cebo, deberán presentar la relación de los socios del mismo.

3.3.19 Justificación de entregas de leche a un comprador con residencia fuera de España

En el caso de las ayudas asociadas para las explotaciones de vacas nodrizas, vacuno de leche, ovino y caprino a las que se refieren las secciones 2ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª y 9ª del capítulo II del título IV, cuando el ganadero realice entregas de leche a un primer comprador cuya residencia o domicilio social no estuviese en España debe presentar justificación documental de dichas entregas.





3.3.20 Impreso PASTCOM_OC

Para las ayudas asociadas para las explotaciones de ovino y caprino, aquellos solicitantes de la ayuda que comparten un código de explotación con otros titulares por tratarse de un pasto comunal, y consideren más conveniente declarar el censo de cada uno de los productores asociados a ese pasto comunal, pueden cumplimentar el modelo oficial vigente. En caso de no presentar este impreso, los animales se seguirán asignando al titular productor de la explotación.

3.3.21 Hembras de la especie ovina/caprina, identificadas individualmente a 1 de enero de 2022, mantenidas para reposición en la explotación ganadera"

Dicho documento deberá tener formato "XLS" y contener el listado de crotales de aquellas hembras, identificadas individualmente a 1 de enero de 2022, que consten en la base de datos de SIGGAN, de su titularidad, que no han sido incluidas en la categoría «reproductoras hembras» de la explotación, por tener menos de 12 meses y que el solicitante declara que son mantenidas para reposición en su explotación, es decir, no son comercializadas.

3.3.22 Otros

Otra documentación que se considere necesaria adjuntar indicando cuál es.





3.4 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LAS AYUDAS FEADER

Con la solicitud de ayuda y/o de pago de las operaciones de las medidas de Desarrollo Rural financiadas por FEADER deberá adjuntarse, como mínimo, la **documentación de carácter general** prevista en la Orden de 12 de marzo de 2015, por la que se establecen en la Comunidad Autónoma de Andalucía normas sobre la presentación de la SU y de la solicitud de asignación de derechos de pago básico a partir del año 2015, así como disposiciones de aplicación a los pagos directos a la agricultura y a la ganadería, y a las ayudas del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía objeto de inclusión en la SU. Además, junto a la solicitud de ayuda deberá presentarse:

3.4.1 MEDIDA 13: PAGOS A ZONAS CON LIMITACIONES NATURALES U OTRAS LIMITACIONES ESPECÍFICAS

Los solicitantes de los Medida 13: Pagos a zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas deberán adjuntar la siguiente documentación en función de los casos que se relacionan a continuación:

3.4.1.1 Certificado de la cooperativa de explotación comunitaria de la tierra en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda.

Aquellos solicitantes que sean socios de una **cooperativa de explotación comunitaria de la tierra**, deberán aportar certificado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda, emitido por la cooperativa de explotación comunitaria de la tierra, a la que pertenezca.

3.4.1.2 Certificado de la cooperativa de trabajo asociado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda

Aquellos solicitantes que sean socios de una **cooperativa de trabajo asociado**, deberán aportar certificado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda, emitido por la cooperativa de trabajo asociado, a la que pertenezca.

3.4.1.3 Certificados de retenciones y pagos a cuenta de los rendimientos del trabajo cuyo pagador es una cooperativa de explotación comunitaria de la tierra del año anterior a esta solicitud.

En el caso en el que el titular pertenezca a una **Sociedad Cooperativa Andaluza de Explotación Comunitaria de la tierra**, esté podrá presentar los certificados de retenciones y pagos a cuenta del solicitante cuyo pagador es una cooperativa de explotación comunitaria de la tierra, para que sean tenidos en cuenta en el cálculo de la condición de ATP.

3.4.1.4 Certificados de retenciones y pagos a cuenta de los rendimientos del trabajo cuyo pagador es una cooperativa de trabajo asociado del año anterior a esta solicitud.

En el caso en el que el titular pertenezca a una Sociedad Cooperativa Andaluza de trabajo asociado, este podrá presentar los certificados de retenciones y pagos a cuenta del solicitante cuyo pagador es una cooperativa de trabajo asociado.

3.4.1.5 Certificados de retenciones y pagos a cuenta, de los rendimientos del trabajo, del cónyuge del año anterior a esta solicitud

En el caso de **rentas conjuntas**, se podrá aportar certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto de la renta del cónyuge, del año anterior a esta solicitud.





3.4.1.6 Informe de vida laboral detallada

Sólo lo tendrán que presentar aquellos agricultores que no autoriza la consulta de datos de afiliación y alta en la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.4.1.7 Última declaración informativa anual en regímenes de atribuciones de renta (modelo 184) del año anterior a esta solicitud.

En el caso de que parte de sus rendimientos declarados en el impuesto de la renta de las personas físicas, "regímenes especiales", donde no se refleja el tipo de actividad y pertenezca a una comunidad de bienes, comunidad hereditaria, o sociedades civiles, y con el fin de facilitar el cálculo del porcentaje de renta agraria del solicitante.

Las Comunidades de Bienes Comunidades Hereditarias y Sociedades Civiles, tanto si autorizan como si no autorizan la consulta de datos a la AEAT, deberán presentar esta documentación del periodo impositivo más reciente.

3.4.1.8 Declaración IRPF (Modelo 100) o certificado AEAT (para el cálculo de ATP) (consultar documento similar apartado agricultor activo/actividad agraria)

Solo tendrán que presentarlo las personas físicas que no autoricen la consulta de datos, o aquellos que la AEAT no haya proporcionado sus datos ó en el caso de rentas conjuntas, se podrá aportar para restarle de los rendimientos de la unidad familiar los del cónyuge, para el ejercicio económico del año anterior a esta solicitud.

3.4.1.9 Otros

Como se indica en el apartado anterior, se podrá aportar otra documentación que se considere necesaria, indicando cuál es, por ejemplo: Acta de Defunción, Contrato arrendamiento, etc.

3.4.2 MEDIDA 10: AGROAMBIENTE Y CLIMA Y MEDIDA 11: AGRICULTURA ECOLÓGICA

3.4.2.1 Solicitudes de ayuda o participación en el régimen de ayudas o variación documentación

Las personas solicitantes de las ayudas o participación en el régimen de ayudas, primer año, de la Medida 10: Agroambiente y clima, así como las solicitudes de anuales de pago de la Medida 10: Agroambiente y clima y de la Medida 11: Agricultura ecológica, que tengan alguna variación de la documentación inicialmente aportada, deberán presentar junto con la SU, y en función de si se trata de las personas jurídicas siguientes:

- Sociedad Cooperativa Andaluza de Explotación Comunitaria de la Tierra dentro de la actividad agraria, (SACECT).
- Sociedad Cooperativa Andaluza del Trabajo Asociado dentro de la actividad agraria (SCATA).
- Sociedad Cooperativa Andaluza Agraria (SCAA).
- Sociedades Laborales, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación (SAT) o Sociedades Civiles (SC).

la siguiente documentación:

- **Justificación sobre que se trata de una SAT de producción, o de una SCAECT o de una SCATA, y a efecto del cálculo de la ayuda en función del número de socios.**

Si se trata de Entidades Locales, la siguiente documentación:

- **Acta del pleno donde se aprueba solicitar la ayuda**

Si se trata de Fundaciones, la siguiente documentación:





- **Certificado del registro de fundaciones** en el que se acredite la inscripción de la escritura pública de constitución.
- **Acreditación del cumplimiento de algún requisito específico**, cuando éste se exija en los estatutos de la fundación para la solicitud de ayudas y subvenciones.
- **Documentación acreditativa relativa a la adaptación de los estatutos, y la justificación de su presentación en el registro de fundaciones de Andalucía.**
- **Otros (indicar):** Como se indica en el apartado anterior de OTROS, se podrá aportar otra documentación que se considere necesaria, indicando cuál es.

3.4.2.2 SUBROGACIONES O CAMBIOS DE TITULARIDAD DE COMPROMISOS M10 Y M11

En caso de solicitud de subrogación o cambio de titularidad de los compromisos de las Operaciones de la Medida 10: Agroambiente y clima y de la Medida 11: Agricultura ecológica, deberá aportarse la documentación que justifique el motivo de la subrogación:

- **Copia de la escritura de cesión o documento público de cesión o fotocopia de la escritura de compra-venta.**
- **Copia del contrato de arrendamiento** por el resto de años de compromiso, liquidada de impuestos.
- **Certificado de defunción** del titular originario.
- **Acta o escritura de constitución** de la sociedad o comunidad de bienes.
- **Estatutos** inscritos en el Registro Mercantil.
- **Autorización titular original a la subrogación.** En caso de fallecimiento debe ser firmado por los herederos. No es necesaria si el solicitante de la subrogación es el único heredero.
- **Testamento, escritura, declaración** de herederos y aceptación de la herencia
- **Otros.** Indicar: Como se indica en el apartado anterior de OTROS, se podrá aportar otra documentación que se considere necesaria, indicando cuál es.

3.4.3 AYUDAS A LA FORESTACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS

3.4.3.1 Cálculo de condición de ATP

En caso de solicitud de pago a las Ayudas a la Forestación de tierras agrícolas, y si se trata de una entidad jurídica solicitante, para que sea considerada la condición de agricultor a título principal a efectos de cálculo del importe de pago, se deberá presentar junto con la SU, la siguiente documentación:

- **Impreso AUT**, cumplimentado y firmado por los socios.
- **Certificado acreditativo del porcentaje de renta agraria del año anterior a esta solicitud**, firmado por el administrador de la entidad jurídica.

3.4.3.2 Subrogaciones o cambios de titularidad de compromisos forestación

En caso de solicitud de subrogación de Compromisos de Ayudas a la Forestación de tierras agrícolas, deberá aportarse la documentación que justifique el motivo de la subrogación:

- **Copia de la escritura de cesión o documento público de cesión o fotocopia de la escritura de compra-venta.**
- **Copia del contrato de arrendamiento** por el resto de los años de compromiso, liquidada de impuestos.





- **Certificado de defunción** del titular originario.
- **Acta o escritura de constitución** de la sociedad o comunidad de bienes
- **Estatutos** inscritos en el Registro Mercantil
- **Certificado** de la Seguridad Social o **Informe** médico.
- **Autorización del titular original a la subrogación.** En caso de fallecimiento debe ser firmado por los herederos. No es necesaria si el solicitante de la subrogación es el único heredero.
- **Testamento, escritura, declaración de herederos** y aceptación de la herencia.
- **Otros.** Indicar: Como se indica en el apartado anterior de OTROS, se podrá aportar otra documentación que se considere necesaria, indicando cuál es.





3.5 DOCUMENTACIÓN ALEGACIONES A SIGPAC

3.5.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL

Las personas solicitantes de modificaciones a SIGPAC que no presenten solicitud única deben acreditar la identidad y representación mediante la presentación de los documentos definidos en los apartados 3.1.1 y 3.1.2

3.5.1.1 Documentación acreditativa del régimen de tenencia

Las personas solicitantes que no presenten solicitud única deben acreditar el régimen de tenencia del recinto sobre el que se solicitan los cambios en SIGPAC con la documentación que se detalla:

En el caso de que la tenencia del recinto sea de propiedad

- Certificado catastral a nombre de la persona interesada o prestar consentimiento para la Consulta de sus datos catastrales a través de la Sede Electrónica del Catastro.
- Escrituras públicas de compraventa en las que consten las referencias catastrales; Nota simple del Registro de la Propiedad con referencias catastrales; testamento o declaración de herederos
- Contrato de compraventa privado donde consten las referencias catastrales, liquidado de impuestos; u otro documento válido en derecho que demuestren el derecho de propiedad de la explotación, con referencia catastral y debidamente liquidado de impuestos.

En el resto de los casos se deberá acreditar la capacidad de uso y disfrute de su aprovechamiento y deberá acompañar para tal fin uno de los siguientes documentos:

- Contrato de arrendamiento, contrato de aparcería, o cualquier otro título válido en derecho que le otorgue la capacidad de uso y disfrute de su aprovechamiento con referencia catastral, liquidado de impuestos y en vigor. O bien,
- Autorización escrita facilitada por la persona propietaria del recinto a favor del solicitante para presentar alegación al SIGPAC, junto con la documentación que acredite la propiedad del recinto en los términos indicados en el apartado 1º.

3.5.1.2 Documentación acreditativa de la representación otorgada en caso de existir varios titulares de un mismo recinto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 letra q) de la Orden de 7 de febrero de 2018 por la que se regula el procedimiento para el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Geográfica de Identificación de Parcelas Agrícolas (SIGPAC), para aquellos casos en los que se tengan que solicitar cambios para un mismo recinto SIGPAC y existan varios titulares, se podrá acreditar a uno de ellos mediante un documento que recoja dicha representación para la presentación de una solicitud de alegación SIGPAC, no obstante debe demostrarse la titularidad de cada parte por todos los representados y debe prestar





CONSENTIMIENTO para consultar sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad o en caso de no prestar este consentimiento aportar copia de los NIF.

3.5.1.3 Documentación gráfica justificativa de los cambios solicitados

Para todos los tipos de cambios alegables recogidos en el artículo 3 de la citada Orden excepto para los cambios de sistema de explotación (secano-riego/riego-secano) y salvo que se haya presentado como documentación justificativa un acta de control de campo, las personas interesadas deberán presentar la documentación gráfica que se detalla:

1. Fotografías fechadas o fotografías georreferenciadas: el formato en el primer caso puede ser jpg o pdf, y en el segundo tiene que ser en formato JPEG, JPG, PNG, SVG, TIFF. En ambos casos el tamaño máximo del archivo no debe superar los 4MB. En lo relativo a los requisitos a las fotografías georeferenciadas se atenderá a lo dispuesto en el apartado 3.7. Además, deben tener los metadatos de longitud y latitud
2. Salida Gráfica: se aportarán solo en caso de caso que se solicite cambio al CAP y cambios en particiones de recintos. Imagen obtenida del visor SIGPAC Andalucía 2021 de la parcela en la que está incluido el recinto sobre el que se deben incluir respecto de cada fotografía aportada, el punto exacto desde donde fue tomada y con una flecha la dirección hacia donde fue tomada.

3.5.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

3.5.2.1 Certificación catastral

Podrá presentarse como documento justificativo del cambio de uso, certificación catastral en la que se refleje dicho cambio, este documento será válido en función de los plazos de validez detallados en el mismo.

3.5.2.2 Copia de un acta de control de campo

En el caso de que sobre la explotación se haya realizado control de campo por parte de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural para la campaña se admitirá como documento justificativo de los cambios alegados a SIGPAC, copia del acta realizada con motivo de la visita.

3.5.2.3 Informe técnico.

Preferentemente los informes técnicos deben realizarse usando los modelos autorrellenables que se han elaborado y puesto a disposición en la dirección web de la Consejería

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/I_T_SIGPAC_2021.odt

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/I_T_SIGPAC_2021.doc

La validez de los informes se establece a partir de la fecha de la visita a campo realizada, de forma que si ha transcurrido más de 1 año desde la misma el informe ya no sería válido.

En caso de no usar los modelos establecidos los datos mínimos que deben incluir son los establecidos en el artículo 2 apartado r de la Orden anteriormente citada:

- Nombre y Apellidos y DNI de la persona que realiza el informe.





- Titulación que debe ser una de las descritas a continuación: Ingeniero/a Agrónomo/a, Ingeniero/a de Montes, Veterinario/a, Ingeniero/a en Geodesia y Cartografía o titulados/as en Máster Universitario que habiliten para estas titulaciones. Ingeniero Técnico/a Agrícola, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, Ingeniero Técnico en Topografía o titulados/as en Grado que habiliten para estas titulaciones. Licenciado/a o Grado en Biología o en Ciencias Ambientales.
- N.º de inscripción en el Registro Oficial de Productores y Operadores de medios de defensa fitosanitaria:
- N.º de colegiado y colegio en el que se encuentra inscrito.
- Fecha en la que se visitó la explotación y en caso de incluir en el informe las fotografías realizadas, indicando en cada una de ellas también la fecha en la que fue tomada.
- Tabla con la situación de partida de los recintos que se alegan y con la situación final de acuerdo con lo observado en la visita
- Firma de la persona que realiza el informe y fecha de realización del informe.

3.5.2.4 Informe técnico para solicitar cambio al CAP, informe técnico para variación CAP/actividad ganadera.

Se ha creado nuevo modelo autorrellenable de Informe Técnico para facilitar la cumplimentación de los mismos. Accesible en la página web de la Consejería:

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/I_T_CAP_SIGPAC_2021.odt

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/I_T_CAP_SIGPAC_2021.doc

Así mismos se facilitan dos ejemplos de cumplimentación para éste tipo de informes en las direcciones

Ejemplo 1 para informe técnico de CAP

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Ejemplo_1_Alegaciones_CAP.pdf

Ejemplo 2 para informe técnico de CAP

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Ejemplo_2_Alegaciones_CAP.pdf

En todo caso el informe técnico debe incluir además de los datos especificados en el apartado anterior los epígrafes detallados en el modelo de informe y como mínimo los datos que se especifican a continuación

- Acreditación de la actividad ganadera. Se indicarán las referencias SIGPAC de los recintos que se pastorean y el código REGA de la explotación ganadera.
- Fotografías fechadas suficientes para acreditar el cambio solicitado.
- Salidas gráficas de los recintos alegados donde deben incluirse la posición y dirección en la que han sido tomadas las fotografías. Esta salida gráfica incluirá la delimitación, en su caso, de las zonas homogéneas de pastos a efectos de la aplicación del CAP en base a la existencia de diferencias en:
 - Ocupación del suelo. La caracterización de la ocupación del suelo a efectos de la aplicación del coeficiente de admisibilidad de pastos se realizará en base a los siguientes estratos, la suma





de estos cinco porcentajes en cada zona homogénea debe ser igual a 100 y coherente con la realidad acreditada por las fotografías:

1. % Estrato herbáceo: Gramíneas y otros forrajes herbáceos sin incluir piedras, ni suelo desnudo permanente.
2. % de arbolado a ras de suelo: troncos y posibles varetas.
3. % Matorral elegible: Se considerará como matorral elegible la superficie ocupada por matorral transitable y palatable, se identificará el porcentaje de matorral transitable, masa de matorral que por su densidad y altura media es accesible en su totalidad y no solo en el perímetro y que además debe ser palatable, es decir que puede servir o producir alimentos para el ganado.
4. % Matorral transitable y no palatable. masa de matorral que por su densidad y altura media es accesible en su totalidad y no solo en el perímetro y que no puede servir o producir alimentos para el ganado.
5. % Matorral no transitable.
6. % Improductivo: Zonas con vegetación intercalada con piedras o suelo desnudo permanentemente, que no pueden ser discriminadas mediante el recintado del improductivo.

➤ Intervalos de pendiente. Se obtienen del visor SIGPAC Pendiente media por intervalos

Pendiente media del pixel	Valor Pendiente
Menor o igual al 60%	1
Mayor al 60% y menor o igual al 75%	0,75
Mayor al 75% y menor o igual al 85%	0,50
Mayor al 85% y menor o igual al 100%	0,25
Mayor al 100% (45° de inclinación)	0

Asignación del valor de CAP a la superficie alegada.

De la información aportada se determinará el valor del CAP para cada una de las zonas homogéneas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{CAP} = (\% \text{EstHerb} + \% \text{MatElegible}) \times \text{factor pendiente}$$

En el supuesto de que existan diferentes zonas homogéneas, el CAP del recinto de la superficie alegada se obtiene con el sumatorio de la superficie neta de cada zona homogénea, que se calcula multiplicando el CAP de cada zona homogénea por la superficie de dicha zona, y dividiendo por la superficie total del recinto.

Este cálculo da como resultado un valor de CAP medio para el recinto que debe ser llevado al tramo correspondiente (Veáse tabla 3). Este último paso también se realizaría cuando el recinto sea una única zona homogénea.

Valores del CAP por intervalos

Intervalos del CAP	CAP
--------------------	-----





Mayor o igual al 90% y menor o igual al 100%	100%
Mayor o igual al 80% y menor al 90%	85%
Mayor o igual al 70% y menor al 80%	75%
Mayor o igual al 60% y menor al 70%	65%
Mayor o igual al 50% y menor al 60%	55%
Mayor o igual al 40% y menor al 50%	45%
Mayor o igual al 30% y menor al 40%	35%
Mayor o igual al 20% y menor al 30%	25%
Menor al 20%	0%

3.5.2.5 Documento justificativo de la titulación exigida

Cuando se presenta informe técnico y salvo que el técnico que lo suscribe se encuentre inscrito en el Registro Oficial de Productores y Operadores de medios de defensa fitosanitaria, debe adjuntarse uno de los dos documentos que se relacionan:

- Copia del título oficial o
- Certificado del colegio profesional.

3.5.2.6 Certificado de tenencia de un derecho de uso de agua

Para los cambios de sistema de explotación de secano a riego debe aportarse como documentación obligatoria en caso de no estar incluido en una comunidad de regantes, certificado expedido por la Administración Hidráulica competente, de la información contenida en dicho documento se debe poder extraer la concordancia con las referencias SIGPAC del recinto que se alega, la superficie y la dotación de agua concedida para la parcela que incluye el recinto, de no ser así esta información tendrá que ser solicitada mediante un trámite de subsanación.

3.5.2.7 Certificado de la comunidad de regantes

Para los cambios de sistema de explotación y cuando la persona solicitante de la alegación pertenezca a una Comunidad de Regantes, deberá aportarse certificado sellado y firmado por el Secretario de la Comunidad de Regantes a la que pertenezca.

En el certificado debe reflejarse las referencias SIGPAC de los recintos afectados por el cambio solicitado, los datos de inscripción en el Registro de Aguas, Catálogo de Aguas Privadas o Canon de Regulación y fecha de la inscripción así como nombre, apellidos, razón social y NIF de la persona interesada.

El modelo de certificado se encuentra recogido en el anexo V de la Orden SIGPAC anteriormente citada

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/ANEXO_V_%20COEFICIENTE_DE_REGADIO.pdf

3.5.2.8 Elementos del paisaje: autorización

Aquellas personas interesadas que soliciten la eliminación o modificación de la geometría de elementos del paisaje tendrán que acompañar la autorización de la Delegación Territorial de esta Consejería exigida en el Anexo I apartado c) de la Orden de 12 de junio de 2015, por la que se establecen las normas de la condicio-





nalidad que deben cumplir las personas beneficiarias que reciban pagos directos, determinadas primas anuales de desarrollo rural, o pagos en virtud de determinados programas de apoyo al sector vitivinícola.

Para incluir o cambiar la tipología de un elemento del paisaje no se requiere ningún documento.

3.5.2.9 Declaración de reinicio de la actividad agraria

Debe presentarse declaración según modelo que se pondrá a disposición en la siguiente dirección

http://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Dec_Resp_Rein_Act_Agraria_2021.pdf

3.5.2.10 Documentación justificativa del reinicio de la actividad agraria

Se deberá presentar factura cuyo concepto recoja claramente que sobre el recinto sobre el que se alega, se ha realizado una de las labores de mantenimiento de las descritas en el anexo IV del Real Decreto 1075/2014 y sus modificaciones de acuerdo con lo recogido en el apartado 3.1.9 de éste documento (documentación justificativa de labores en pastos).





3.6 DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA DECLARACIONES DE APARCERÍAS COMUNALES

En caso de no existir pre-declaración gráfica de la Aparcería Comunal o querer modificar la existente, se deberá presentar, por **el titular catastral del recinto afectado**, una declaración responsable, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuyo modelo normalizado se encuentra en la Resolución por la que se disponen para el año 2019 las ayudas que se incluyen en la SU, anexo II de la misma, el cual también se facilitará a las Entidades Reconocidas.





3.7 FOTOGRAFÍAS GEOREFERENCIADAS

En los casos que sea necesario el aporte de fotografías georeferenciadas para la evaluación de los controles por Monitorización, las alegaciones a SIGPAC o a requerimiento de la administración, se podrán aportar fotografías.

También se podrán presentar de forma preventiva en aquellos casos que se pueda prever que los controles por Monitorización no van a ser positivos es decir con semáforo verde.

Las fotografías se deben asociar obligatoriamente a una línea de declaración gráfica.

Para la presentación se deben de seguir lo estipulado en el anexo XVI del RD 1075/2014

1. Información mínima que deben contener las fotografías georeferenciadas:

a) Ubicación geográfica: longitud y latitud.

b) Fecha y hora de captura debiendo estar registradas automáticamente por la cámara o teléfono móvil utilizado. No se permite establecer en el dispositivo la fecha y hora de forma manual.

c) Información de los recintos SIGPAC o las parcelas agrícolas afectadas.

d) La identificación del cultivo y, en su caso, el estado de desarrollo del mismo, deben ser plenamente identificables en la fotografía.

2. Formato de imagen, calidad y parámetros.

Las imágenes deberán tener una resolución mínima de 2 megapíxeles. En consecuencia, los sensores de la cámara empleada habrán de tener, como mínimo, la resolución indicada.

3. Número de fotografías.

Se tomarán un mínimo de dos fotografías. Entre las fotografías aportadas deberá haber, al menos:

a) Una fotografía general que refleje la superficie afectada por la incidencia.

b) Una fotografía de detalle que permita comprobar la veracidad de la incidencia o aportar la información requerida.

4. Integridad y seguridad de la información.

En ningún caso se admitirán fotografías editadas, bien sea por aplicación de filtros y efectos, o por la manipulación de estas en cualquier aspecto. Al efecto, se establecerán las medidas necesarias que permitan la detección de dicha manipulación.

En todo caso, durante la captura de las fotografías, se evitará que aparezcan en ellas personas, matrículas de automóviles, carteles o logos con objeto de cumplir los requerimientos de privacidad.





También seguirán las especificaciones del documento de Buenas practicas para la toma de fotografías georreferenciadas del FEGA

