



GUÍA DE AYUDA PARA SOLICITAR EL PAGO MEDIANTE LA APLICACIÓN ALFA

Para: Personas beneficiarias en la justificación
de gastos e inversiones para la Modernización
de Explotaciones Agrarias

Submedida 4.1.

SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y EXPLOTACIONES
Gestión de ayudas FEADER

Orden de 23 de octubre de 2020, por la que se convocan para 2020 las ayudas previstas en la Orden de 24 de septiembre de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el apoyo a las inversiones en explotaciones agrícolas en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 4.1).

Orden de 24 de septiembre de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el apoyo a las inversiones en explotaciones agrícolas en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (submedida 4.1).



**Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y
Desarrollo Rural.**
Servicio de Modernización y Explotaciones

APLICACIÓN ALFA.
Gestión de Ayudas FEADER



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	6
SOLICITUD DE PAGO PROCEDENTE DE RECURSO	18
DUDAS FRECUENTES.....	21



INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende ser un documento de apoyo para que las personas o entidades beneficiarias que deben justificar la subvención aprobada tras la ejecución de las inversiones aprobadas, admitidas, lo hagan correctamente y así facilitar el acceso al cobro de la subvención que abonará la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural como Organismo Pagador de las ayudas de la Unión Europea en la Junta de Andalucía, que en ningún caso, esta sustituye a lo establecido en las Bases Regulatorias de la convocatoria de ayudas.

Tanto el plazo de ejecución (máximo nueve meses) como el de justificación (máximo un mes desde la finalización del plazo de ejecución) están indicados en la “Resolución de Concesión de la Subvención” publicada el pasado 28 de julio de 2022.

Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente al de publicación de Resolución (en este caso, se comienza el 29 de julio declarando inhábil el mes de agosto).

Solamente puede solicitarse el pago, tras aceptación de la ayuda.

Una vez finalizadas las inversiones aprobadas, podrá presentar su **solicitud de pago** teniendo en cuenta lo siguiente:

- **No son subvencionables** las inversiones ejecutadas antes de la fecha de la notificación de la resolución (o del acta de no inicio en su caso) por lo que conviene no incluirlas en la solicitud de pago para evitar reducciones o exclusiones pudiéndose perder totalmente el derecho al cobro de la ayuda.
- **No se tendrán en cuenta** ninguna de las actuaciones que se hayan realizado con **fecha posterior** a la de finalización del plazo de ejecución de inversiones por lo que, conviene no incluirlas en la solicitud de pago para evitar reducciones o exclusiones pudiéndose perder totalmente el derecho al cobro de la ayuda.
- **No son admisibles** los cambios de inversiones o actuaciones aprobadas. En caso de ejecutarse parcialmente las inversiones aprobadas, y siempre que se hayan alcanzado los objetivos, se ajustará la ayuda a pagar.
- **No efectuar pagos en metálico.**

Se debe ejecutar al menos el 50% de la inversión, ya que, si este porcentaje es inferior, se penalizará con un 50% de la ayuda correspondiente a las inversiones ejecutadas y aprobadas en Resolución. En la Orden que aprueba las Bases Regulatorias se establecía un % mínimo de ejecución del 75%, pero se reduce este a solo el 50% según modificación de la Orden _____ (publicación pendiente a fecha de elaboración de esta guía)

En caso de no ejecutar alguna de las inversiones subvencionables, el importe de la ayuda concedida se verá minorado.

Podrá solicitar la renuncia total a la subvención concedida en cualquier momento.



Para acreditar el pago, es importante que las **facturas** cumplan una serie de requisitos legales (artículo 6 del Real Decreto nº 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación):

- Número de la factura, y en su caso, serie.
- Fecha de emisión de la factura.
- NIF, domicilio e identificación (nombre completo o razón social) del emisor de la factura.
- NIF, domicilio e identificación del pagador de la factura, **que debe ser la persona o entidad beneficiaria de la ayuda.**
- Objeto de la factura (descripción de los conceptos, bienes o servicios que se facturan).
- Importe de cada uno de los conceptos incluidos en la factura, importe total de los conceptos facturados, tipo de IVA aplicado, importe del IVA aplicado e importe total de la factura.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso.

Para justificar el pago de las facturas, se debe aportar:

- **Transferencia bancaria:** el documento emitido por la entidad financiera donde radica la cuenta corriente o de ahorro en la que se carga el importe del pago.
- **Cheque:** Emitido por la persona o entidad beneficiaria y cuyo destinatario debe ser el emisor de la factura. Para dar validez a ese justificante, además de la copia del cheque se debe acompañar del cargo del mismo en la cuenta corriente de la persona beneficiaria (documento comúnmente denominado estadillo de la cuenta o extracto de movimientos de la cuenta corriente, en el que debe aparecer el cargo en la misma del importe del cheque que va numerado y debe coincidir con el cheque emitido).
- **Pagaré:** Emitido por la persona o entidad beneficiaria y cuyo el destinatario debe ser el emisor de la factura. Para dar validez a ese justificante, además de la copia del mismo se debe acompañar del cargo del citado pagaré en la cuenta corriente de la persona beneficiaria (documento comúnmente denominado estadillo de la cuenta o extracto de movimientos de la cuenta corriente, en el que debe aparecer el cargo en la misma del importe del pagaré que va numerado y debe coincidir con el pagaré emitido)
- **Combinación de los anteriores.**
- **Otros tipos de justificante de pago:** hay otras formas poco frecuentes de pagar una factura. En todo caso debe quedar demostrado que el pago se ha materializado efectivamente, por parte de la persona o entidad beneficiaria, antes de haber presentado la justificación de la subvención (solicitud de pago).



Por otro lado, se deben acompañar otros documentos para justificar la ejecución de la inversión, dependiendo del tipo de ésta.

- Si la inversión aprobada consiste en **obras, construcciones nuevas, mejoras permanentes, producción de biocarburantes/energía, nuevas plantaciones**:
 - Proyecto técnico o memoria técnica debidamente visado de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, si no se aportó con anterioridad a la Resolución.
 - Licencia de obra si no se aportó con anterioridad a la Resolución.
 - Certificación final de la obra debidamente visada.
 - Consumo energético medio anual (en caso de producción de energía)

- Si la inversión aprobada consiste en la **mejora o construcción de un invernadero**, además:
 - Póliza de seguro y recibo que garantice la reconstitución de la inversión aprobada durante el período de mantenimiento de compromisos. Si la póliza no abarca todo ese período debe al menos de incluir la cláusula de renovación anual automática.

- Si la inversión tiene relación con la **utilización de agua para riego**:
 - Documento acreditativo del derecho de uso legal de agua de riego.
 - Informe elaborado por técnico competente en regadíos.
 - Documentación acreditativa de la disponibilidad de agua para el riego de la explotación si no se aportó con anterioridad a la Resolución.

En el caso de que haya obtenido puntuación por el criterio de **compromiso de suscribir un seguro agrario combinado para la explotación desde el momento del pago**, deberá presentar la documentación acreditativa del mismo, y que dicho seguro, tendrá que cubrir la totalidad de la explotación objeto de ayuda.

Además, en el caso de que una vez presentada la solicitud de pago se detectase la falta de algún documento obligatorio, se podrá añadir desde la pestaña habilitada en ALFA "Presentación de Documentación Adicional.



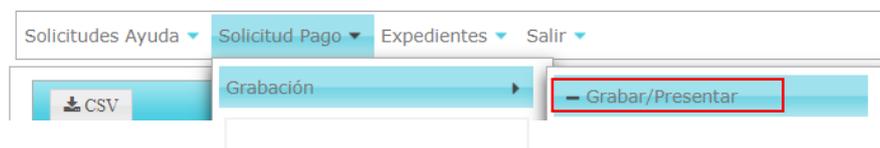
PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

La presentación de la solicitud de pago se hará de forma telemática, por parte del solicitante, representante legal o entidad habilitada, a través de la aplicación ALFA, para lo cual, se requiere certificado digital.

(<https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/alfa/>)

A continuación, se detalla el proceso con capturas de pantalla de la aplicación, para proceder a una grabación de una Solicitud de Pago:

En primer lugar, se accede de la siguiente manera:



Al pulsar sobre “Grabar/Presentar” aparecerá una pestaña con su expediente, que deberá pulsar dos veces sobre el mismo para que se abra la siguiente pestaña o seleccionándolo y pulsando el botón “Tramitar”.

Debe marcar la opción Grabar nueva y así se abrirá la siguiente pestaña:

SOLICITUD PAGO							
Expediente: <input type="text"/>							
1.- Datos Solicitante y Representante		2.- Actuaciones		3A.- Datos sobre la actividad		3B.- Carga de documentos	
4.- Declaraciones		5.- Presentación					
SOLICITANTE							
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>			Apellido1:	<input type="text"/>		
NIF:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre				
Tipo vía:	CALLE	Nombre vía:	<input type="text"/>				
Número:	5	Letra:	A	Km.:	<input type="text"/>	Bloque:	<input type="text"/>
				Portal:	<input type="text"/>	Esc.:	<input type="text"/>
				Planta:	<input type="text"/>	Puerta:	<input type="text"/>
País:	ESPAÑA	Provincia:	SEVILLA	Población:	11702	CP:	41400
Correo electrónico:	CORREO@PRUEBA.ES			Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>
REPRESENTANTE LEGAL							
Nombre:	<input type="text"/>			Apellido1:	<input type="text"/>		
NIF:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Hombre				
Correo electrónico:	<input type="text"/>			Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Verificar Datos"/> <input type="button" value="Grabar y Continuar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>							



En la pestaña “**1.- Datos Solicitante y Representante**” los datos del Solicitante aparecerán rellenos de la Solicitud Ayuda y solo serán modificables los correspondientes a la dirección, correo electrónico, sexo y teléfono (igualmente con los datos del Representante Legal).

En el domicilio señalado en la solicitud, la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, remitirá al solicitante las comunicaciones oportunas para la instrucción del expediente, por lo que es importante que sea una dirección existente.

Para comprobar que los datos son correctos, pulsar “Verificar datos” en la parte inferior izquierda, y, si es así, le aparecerá un mensaje “No hay errores de validación”. Si hubiera errores, se le notifica en color rojo y no le dejará continuar.

Pulsando sobre el botón “Limpiar”, se elimina la información introducida y vuelve a aparecer la que había previamente a su modificación.

A continuación, pulsar “Grabar y Continuar”, para pasar a la siguiente pestaña:

En esta pestaña “**2.-Actuaciones**”, aparecerá marcada la operación por la que ha sido aceptado en Resolución, sin que ésta sea modificable (es una pestaña de verificación).



Con el botón “Continuar” se avanzará a la siguiente pestaña “**3A.-Datos sobre la actividad**”:

Solicitudes Ayuda ▾ Solicitud Pago ▾ Expedientes ▾ Salir ▾

SOLICITUD PAGO

Expediente

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

DESCRIPCION DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS REALIZADOS

Nº	Actuac...	Grupo I...	Codigo ...	Descripción	Tipo Un...	Nº Unid...	Importe ...	Presupue...	Importe Justificado d...
1	B	B - Co...	009-999		NUM	1.0	110.000,...	110.000,...	
2	B	A - Con...	005-888		HA	4.78	23.900,0...	23.900,0...	

INVERSIÓN TOTAL

Inversión Total (incluido parte no elegible): euros

-En los casos en los que la actividad subvencionada forme parte de un proyecto en el que se incluyan otras actividades (o parcialidad de actividades) no financiadas con fondo FEADER, se solicita el importe total ejecutado por el beneficiario, incluido estas actividades.

Importe aceptado en la Resolución para la operación 4.1.2: 84.000,00 euros

La persona abajo firmante DECLARA, que se han alcanzado al menos el 75% de los objetivos fijados en la resolución de concesión para las inversiones indicadas y SOLICITA el pago de la OPERACIÓN 4.1.2 por importe de:

Aquí se muestran las inversiones y gastos subvencionables aprobados en resolución, y se deberá introducir los **importes justificados de cada inversión**.

Además, es obligatorio introducir el **importe total** de todas las inversiones realizadas, y, el importe que **SOLICITA** para cada operación debiendo ser mayor que cero.

En el caso de solicitar un importe inferior a 3.000 €, de acuerdo a las Bases Regulatoras de la Convocatoria, la cuantía a pagar será cero. Al pulsar sobre el botón “Verificar Datos” en la parte inferior izquierda, aparecerá un aviso informativo indicando “**Para la Operación 4.1.1: Si la ayuda solicitada es menor de 3.000 €, de acuerdo a las BB.RR, la cuantía a pagar será cero**”

Y, por otro lado, en el caso de solicitar un importe superior al Presupuesto Aceptado en Resolución, le aparecerá un aviso informativo indicando que puede conllevar sanciones “**Para la Operación 4.1.1: Está solicitando un importe superior al Presupuesto Aceptado en Resolución, con las posibles sanciones que puede conllevar de acuerdo a las BB.RR**”



Al “Grabar y Continuar”, se da paso a la siguiente pestaña llamada “**3B.-Carga de documentos**” que se muestra a continuación:

Solicitudes Ayuda ▾ Solicitud Pago ▾ Expedientes ▾ Salir ▾

SOLICITUD PAGO

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

Texto asociado al documento: Ninguno a...hivo selec.

ARCHIVOS SUBIDOS

1 de 1 |< << >> >| 10 ▾

Fecha documento	Descripcion	Nombre archivo	Tamaño
Sin documentacion subida			

1 de 1 |< << >> >| 10 ▾

Desde aquí, debe adjuntarse toda la documentación necesaria para justificar los gastos y pago de las inversiones ejecutadas.

Cada documento adjuntado, para clasificarlo, debe asociarse mediante el desplegable a un “Texto asociado al documento”, buscarlo en su ordenador y subir archivo, teniendo las siguientes opciones:

Solicitudes Ayuda ▾ Solicitud Pago ▾ Expedientes ▾ Salir ▾

SOLICITUD PAGO

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

Texto asociado al documento: Ninguno a...hivo selec.

ARCHIVOS SUBIDOS

1 de 1 |< << >> >| 10 ▾

Fecha documento	Descripcion	Nombre archivo	Tamaño
Sin documentacion subida			

1 de 1 |< << >> >| 10 ▾

- Representación Legal: DNI
- Representación legal: acreditación
- Autorización para la firma y presentación telemática de la solicitud de pago
- Préstamo Bonificado
- Registro de maquinaria
- Memoria Justificativa
- Cetificado de la entidad financiera acreditativo de la titularidad de la CC o de ahorro
- Seguro con justificante de pago del recibo



-Representación Legal: DNI

En caso de que exista Representante legal para la presentación de la solicitud de pago y no sea el mismo que en la solicitud de ayuda o en el Anexo II, se deberá comprobar que el DNI/NIE acredita correctamente la identidad del representante legal.

La presentación del NIF es obligatoria para acreditar la identidad.

-Representación legal: Acreditación

Las personas físicas con capacidad de obrar podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento *apud acta* efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

Este documento sólo será necesario en cuando el representante legal para la presentación del Anexo III no coincida con el representante legal de la solicitud, ni con el del Anexo III o cuando no existiese R.L en presentación de ayuda o Anexo II.

-Autorización para la firma y presentación telemática de la solicitud de pago

Este documento será obligatorio en caso de haber autorizado a un usuario para la firma y presentación electrónica en el Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía.

-Préstamo bonificado

En caso de que la ayuda consista en ayuda directa más bonificación de intereses, esta estará supeditada a la formalización de un Convenio entre la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural y las entidades financieras.

Deberá presentarse los documentos establecidos como Anexos del citado Convenio.



-Registro de Maquinaria

En caso de que alguna de las inversiones sea maquinaria, debe justificarse con su correspondiente Inscripción en el Registro Oficial de Maquinaria Agrícola (ROMA), que se puede obtener desde la página web del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. (<https://servicio.mapama.gob.es/regmaq/buscar.wai>)

-Memoria justificativa

Se podrá presentar una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas

-Certificado de la entidad financiera acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente o de ahorro

Este documento acreditará la titularidad de la cuenta de la persona o entidad beneficiaria en entidad bancaria a través de la cual se llevarán a cabo los pagos.

-Seguro con justificante de pago del recibo

Documento donde debe aparecer el tomador de la póliza de seguro y que coincida con el beneficiario. La póliza debe garantizar la construcción o reconstrucción del bien asegurado (invernadero, u otros), además, del periodo de cobertura.

-Factura/s

Requisitos explicados en la introducción

-Cheque

Requisitos explicados en la introducción

-Pagaré

Requisitos explicados en la introducción

-Resguardo de Transferencia

Requisitos explicados en la introducción

-Extracto bancario

-Certificado bancario de pago



-Acreditación del Uso del Agua

En caso de inversiones relacionadas con el agua para riego que NO requieran ahorro de agua (bombas, balsas, aguas reutilizadas, aguas desaladas y recogida de aguas pluviales), debe presentarse la acreditación legal del uso del agua.

-Proyecto/Memoria Técnica/Informe Técnico

Requisitos explicados en la introducción

-Certificación de obras

Requisitos explicados en la introducción

-Permisos/Licencias/Autorizaciones/Concesiones

Requisitos explicados en la introducción

-Escrituras de Compraventa

-Documentación acreditativa de titularidad de joven agricultor

Podrá presentarse este documento en caso de Jóvenes agricultores que deban acreditar la titularidad de la explotación.

La Nota simple registral es un documento expedido por el Registro de la Propiedad que informa sobre quién es la persona propietaria del inmueble, las posibles cargas o gravámenes asociados y las limitaciones de uso que pueda tener. Este documento confirma la titularidad del bien a fecha del documento.

-Fotografía

-Autorización de inicio

Este documento no es obligatorio, pero debe tenerse en cuenta si se ha presentado en los siguientes tipos de inversión ya que habilitaría a que la fecha de comienzo de la ejecución fuera anterior a la de la resolución.

-Contrato de arrendamiento

Se podrá presentar contrato de arrendamiento para acreditar la titularidad de la explotación en caso de jóvenes agricultores.

-Registro de la propiedad



-Otros documentos

En caso de existencia de otros documentos incluidos entre la documentación presentada que no se haya especificado en los documentos anteriores, se deberá constancia de que se han revisado.

Una vez aportada toda la documentación necesaria, continuamos hacia la siguiente pestaña llamada “**4.-Declaraciones**”, como se muestra a continuación:

SOLICITUD PAGO

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

DECLARACIONES

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o entidad solicitante:

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.

Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

SOLICITADAS

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto	Minimis (Sí/No)	Eliminar
Sin solicitudes				

+ Añadir Solicitada

CONCEDIDAS

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto	Minimis (Sí/No)	Eliminar
Sin solicitudes				

+ Añadir Concedida

Aquí se debe marcar una de las dos opciones, si declara que “No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud” o, por lo contrario, si ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones.

En caso de haber solicitado otras subvenciones, pulsando sobre **+ Añadir Solicitada** debe rellenar el siguiente cuadro, tantas veces como número de solicitudes tenga, indicando: fecha de solicitud, entidad a la que la solicita, importe y si es ayuda tipo *minimis* o no.



1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

DECLARACIONES

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o entidad solicitante:

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.

Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

PAGOS SOLICITADOS

Fecha	01/09/2022	Ente		Importe(€)		Minimis	<input type="checkbox"/>
-------	------------	------	--	------------	--	---------	--------------------------

En caso de tener alguna otra ayuda concedida, también debe rellenar el siguiente cuadro, pulsando sobre **+ Añadir Concedida** como se muestra a continuación:

CONCEDIDAS

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto	Minimis (SI/No)	Eliminar
Sin solicitudes				

PAGOS CONCEDIDOS

Fecha		Ente		Importe(€)		Minimis	<input type="checkbox"/>
-------	--	------	--	------------	--	---------	--------------------------

Una vez completada la pestaña, pulsamos “Verificar Datos”, y si no hay errores de validación, pulsamos “Grabar y Continuar” y, aparecerá la siguiente y última pestaña “**5.-Presentación**”, como se muestra a continuación:

SOLICITUD PAGO

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO

Solicitante	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Provincia de gestión	<input type="text"/>	Oficina de referencia	<input type="text"/>
Nº Expediente	<input type="text"/>		

INFORMES



Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y
Desarrollo Rural.
Servicio de Modernización y Explotaciones

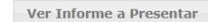
APLICACIÓN ALFA.
Gestión de Ayudas FEADER



Los apartados de esta pestaña no se pueden modificar. Se puede obtener un borrador en formato pdf, de su Solicitud de Pago, pulsando  en el apartado 

Si está todo correcto, debe pulsar sobre  y, a continuación, sobre  en donde le aparecerá la siguiente pestaña:

DATOS DE REGISTRO			
Nombre / Razón Social	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>

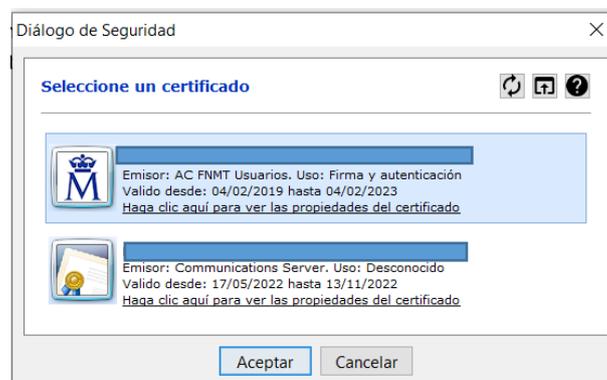
FIRMA DE LA SOLICITUD DE PAGO			
			

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

Puede ver de nuevo un borrador de su solicitud de pago pulsando sobre “**Ver Informe a Presentar**”. Si todo es correcto, pulse sobre “**Firmar**” y le aparecerá esta pestaña emergente:



Abra AutoFirma y le aparecerá otra pestaña emergente, en la cual, debe seleccionar su certificado digital:





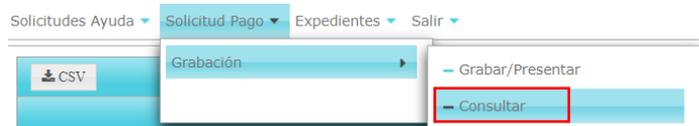
Al Aceptar, aparecerá que se ha firmado con éxito, y debe pulsar el botón **Presentar** para que quede finalizada su solicitud de pago.

svjc-des-wls:8001 dice

Firmado con éxito. NO OLVIDE PRESENTAR LA SOLICITUD para finalizar el trámite.

Aceptar

También, puede consultar su solicitud de pago desde el Menú Solicitud Pago → Grabación → Consultar :



En la última pestaña “5.-Presentación” puede obtener un documento en formato pdf con su **Solicitud Registrada**:

SOLICITUD PAGO

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

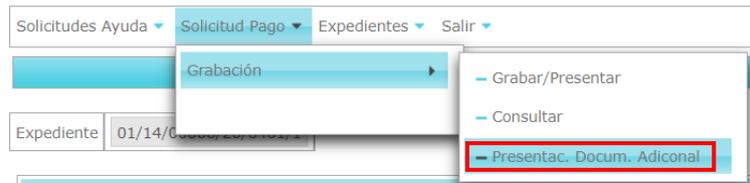
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO

Solicitante	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Provincia de gestión	<input type="text"/>	Oficina de referencia	<input type="text"/>
Nº Expediente	<input type="text"/>		

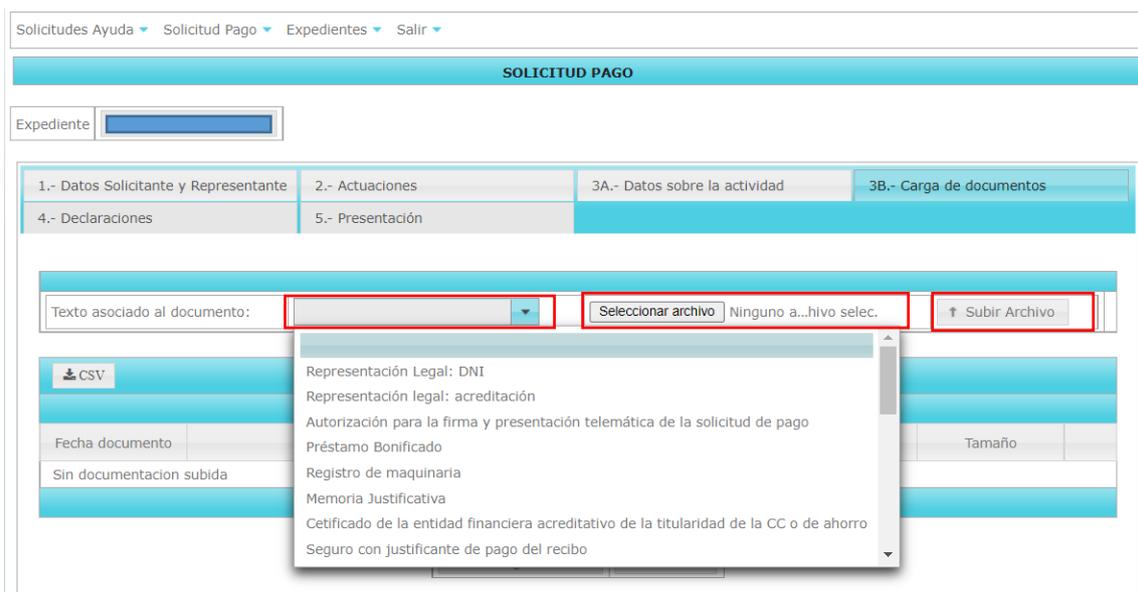
INFORMES



Finalmente, como se explica en la introducción de este documento, en el caso de que detectase la falta de algún dato o documento obligatorio, antes de que se **inicien** en su expediente los respectivos **controles administrativos**, lo podrá añadir desde la pestaña **“Presentación de Documentación Adicional”** como se muestra:



Lo debe hacer desde la pestaña **“3B.-Carga de documentos”**:



Por lo tanto, en caso de que una vez controlado su expediente, se detectase la ausencia de documentación obligatoria y/o incidencias, se le notificará mediante TAU, para que, en **15 días** presente dicha falta de documentación y/o subsanación de incidencias.



SOLICITUD DE PAGO PROCEDENTE DE RECURSO

Si su expediente procede de Recurso Estimado, la persona o entidad beneficiaria debe presentar solicitud **de todo el expediente concedido**, ambas operaciones en su caso en las convocatorias que lo permitan, y **todas las inversiones que se desean justificar**.

La forma de grabación de estas solicitudes de pago es igual que en el caso de solicitudes de pago explicadas anteriormente.

A continuación, se detallan aquellos aspectos que se deben tener en cuenta en los distintos apartados de la grabación que difieren de la operativa normal, por las características especiales de estas solicitudes.

Pestaña 3A: Datos sobre la actividad

Solicitudes Ayuda ▾ Solicitud Pago ▾ Expedientes ▾ Salir ▾

SOLICITUD PAGO

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Actuaciones	3A.- Datos sobre la actividad	3B.- Carga de documentos
4.- Declaraciones	5.- Presentación		

DESCRIPCION DE LAS INVERSIONES Y/O GASTOS REALIZADOS

Nº	Actuac...	Grupo I...	Codigo ...	Descripción	Tipo Un...	Nº Unid...	Importe ...	Presupue...	Importe Justificado d...
1	B	B - Co...	009-999	<input type="text"/>	NUM	1.0	110.000,...	110.000,...	<input type="text"/>
2	B	A - Con...	005-888	<input type="text"/>	HA	4.78	23.900,0...	23.900,0...	<input type="text"/>

INVERSIÓN TOTAL

Inversión Total (incluido parte no elegible): euros

-En los caso en los que la actividad subvencionada forme parte de un proyecto en el que se incluyan otras actividades (o parcialidad de actividades) no financiadas con fondo FEADER, se solicita el importe total ejecutado por el beneficiario, incluido estas actividades.

Importe aceptado en la Resolución para la operación 4.1.2: 84.000,00 euros

La persona abajo firmante DECLARA, que se han alcanzado al menos el 75% de los objetivos fijados en la resolución de concesión para las inversiones indicadas y SOLICITA el pago de la OPERACIÓN 4.1.2 por importe de:

En caso de segunda solicitud, se debe comprobar:

-Que los importes de inversión que se desea justificar están cumplimentados para las inversiones que se solicitaron en la primera solicitud.



-Que el importe de ayuda solicitada a pago para cada operación ha tenido en cuenta todas las inversiones solicitadas y no solo las correspondientes al recurso o la solicitud de la segunda operación.

-Que, si se ha aprobado una nueva operación tras recurso, el importe solicitado de ayuda de la primera operación aprobada está consignado. Igualmente se comprueba, en la segunda solicitud correspondiente a la misma resolución.

Pestaña 3B: Carga de documentos

En caso de segunda solicitud solo es necesario adjuntar la documentación correspondiente a la segunda solicitud tras recurso, ya que la correspondiente a la primera debe estar visible.

Para ello, debe entrar desde Consultar:



En la última pestaña **"5.-Presentación"** puede obtener su última Solicitud de pago Registrada en formato pdf y, la opción de duplicarla, ya que esta opción permitirá copiar el contenido de una solicitud de pago en otra nueva (incluyendo documentos pdf subidos) con el fin de poder presentarla de nuevo corrigiendo alguna parte de su contenido, facilitando la cumplimentación de una nueva solicitud de pago.

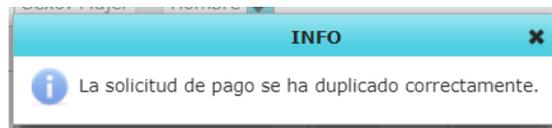
De esta manera se evita volver a rellenar todos los datos de la solicitud, simplemente hay que buscar el campo deseado y/o corregirlo/ampliarlo.

Al pulsar el botón "Duplicar" aparece el siguiente aviso:





Al pulsar Aceptar, le aparecerá el siguiente mensaje:



Para registrar la nueva solicitud de pago, que está en estado borrador debemos acceder de nuevo a Solicitud Pago → Grabación → Grabar/Presentar y seleccionar el expediente para el que hemos realizado la duplicación. Nos aparecerá una pantalla así:

SOLICITUDES DE PAGO - EXPEDIENTE SELECCIONADO							
1 - 10 de 10, Paginas: 1 de 1							
F Última Grabac. ↕	Nº Expediente ↕	NIF ↕	Solicitante ↕	Op. 4.1.1 ↕	Op. 4.1.2 ↕	Estado ↕ Estado ▾	F. Registro ↕
26/08/2022				Aceptada	-	Borrador	
22/07/2022				Aceptada	-	Borrador	
17/08/2022				Aceptada	-	Borrador	17/08/2022
17/08/2022				Aceptada	-	Anulada	01/08/2022
28/07/2022				Aceptada	-	Anulada	22/07/2022
22/07/2022				Aceptada	-	Anulada	12/07/2022
12/07/2022				Aceptada	-	Anulada	15/06/2022
01/08/2022				Aceptada	-	Anulada	28/07/2022
17/08/2022				Aceptada	-	Anulada	16/08/2022
17/08/2022				Aceptada	-	Registrada	17/08/2022

1 - 10 de 10, Paginas: 1 de 1

+ Grabar nueva Tramitar borrador ← Volver

Se muestran las solicitudes presentadas con anterioridad y el borrador generado.

La solicitud de pago en estado “Borrador” puede modificarse y, posteriormente, registrarse. Hay que tener en cuenta que toda solicitud presentada prevalece a las presentadas anteriormente para ese mismo expediente, anulándolas.



DUDAS FRECUENTES

1. ¿Qué ocurre si solicito un importe superior al concedido en Resolución?

A la hora de la grabación en ALFA, le aparecerá un mensaje de aviso, comunicándole que está solicitando un importe superior al Presupuesto Aceptado en Resolución, con las posibles sanciones que puede conllevar de acuerdo a las Bases Reguladoras.

2. ¿Qué ocurre si introduzco un dato erróneo del representante legal?

Puede modificar el sexo, email y teléfono/s desde la pestaña 1.-Datos Solicitante y Representante desde ALFA.

3. ¿Cómo puedo cambiar el representante legal?

Debe enviar un correo electrónico al CAU (Centro de Atención al Usuario) y debe justificar el cambio, adjuntando documentación justificativa (por ejemplo: escrituras)

4. ¿Qué ocurre si introduzco un dato erróneo sobre el/los importes de la/s inversión/es?

Si el plazo de solicitud de pago sigue abierto, usted podrá grabar una nueva solicitud de pago con la nueva información correcta.

Si ha finalizado el plazo de solicitud de pago, una vez su expediente comience a ser controlado, puede alegar el error, justificándolo, y la Administración será la encargada de su modificación.

5. ¿Qué ocurre si la solicitud de pago es presentada por otra persona que no sea el titular?

Debe ser presentada por el representante legal acreditado o entidad habilitada para ello.