

# GUÍA DE AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN

Convocatoria 2024/2

Submedida 4.1 – Inversiones en explotaciones agrícolas

*Orden de 16 de julio de 2024, por la que se convocan para el ejercicio 2024 las ayudas dirigidas a la mejora del rendimiento y la sostenibilidad global de las explotaciones agrarias, 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).*

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALEGACIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 GRABAR/PRESENTAR .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 Datos Solicitante y Representante.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2 Datos Bancarios.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.3 Actuaciones.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.4 Alegaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.5 Documentación aportada .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.6 Autorizaciones .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.7 Presentación.....</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Según la Orden de 16 de julio de 2024, por la que se convocan para 2024 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), tras haberse dictado la propuesta provisional de resolución, y publicado la misma conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada orden, se concederá un plazo de diez días para que, utilizando el formulario (Anexo II) que se establecerá en la correspondiente convocatoria, las personas interesadas puedan:

- a) Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Reformular su solicitud siempre que, habiéndose previsto en el apartado 2.b) del cuadro resumen, el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en su solicitud, en orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En todo caso se respetará el objeto, las condiciones, la finalidad de la subvención y los criterios objetivos de valoración establecidos en estas bases reguladoras.
- c) Comunicar su aceptación a la subvención propuesta. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 4 de este artículo, la propuesta provisional se tendrá por aceptada.
  - 1º. Cuando se proponga la concesión de la subvención por un importe inferior al solicitado, al transcurrir el plazo para reformular sin que las personas o entidades beneficiarias provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento.
  - 2º. Cuando se proponga la concesión en los importes solicitados sin que se comunique el desistimiento por las personas o entidades beneficiarias.

Por ello, esta guía pretende ser un documento de apoyo para que las personas o entidades que así lo deseen, puedan presentar alegaciones a la propuesta de resolución provisional en los casos citados anteriormente.

El Anexo II, así como la documentación adjunta al mismo podrá presentarse en la aplicación Gestión de Ayudas FEADER (Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera) <https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/alfa/>

## 2. ALEGACIONES

### 2.1 Grabar/Presentar

La ruta de acceso para grabar la alegación/aceptación de la ayuda sería a través de Alfa <https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/alfa/> y tal y como se muestra en la Imagen 1:



*Acceso a Grabar/Presentar Alegación*

En esta pantalla, se podrán grabar las alegaciones/aceptaciones, que podrán ir acompañadas de documentación adjunta al expediente. Al acceder, se mostrará un listado de la forma:

ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN - GRABAR/PRESENTAR				
1 - 10 de 35, Páginas: 1 de 4				
Expediente	NIF	Nombre / Razón Social	Estado Solicitud	Estado Alegación
01/11/00007/24/0401/1			Propuesta Provisional	
01/14/00008/24/0401/1			Propuesta Provisional	
01/14/00010/24/0401/1			Propuesta Provisional	
01/41/00036/24/0401/1			Propuesta Provisional	Borrador
01/41/00036/24/0401/1			Propuesta Provisional	Borrador
01/14/00009/24/0401/1			Propuesta Provisional	
01/21/00007/24/0401/1			Propuesta Provisional	Borrador
01/41/00035/24/0401/1			Propuesta Provisional	Borrador
01/04/00020/24/0401/1			Propuesta Provisional	
01/18/00007/24/0401/1			Propuesta Provisional	

1 - 10 de 35, Páginas: 1 de 4

Grabar/Presentar

*Pantalla listado de expedientes en Grabar/Presentar Alegación*

Este listado, mostrara los expedientes en estado 'Propuesta Provisional' a los que tiene acceso el usuario en función de su perfil.

Durante el plazo de presentación de Alegación/Aceptación, **el usuario podrá presentar nueva Alegación/Aceptación anulando automáticamente la anterior presentada.**

**IMPORTANTE:** La nueva Alegación/Aceptación tras una presentada se hará a partir de un borrador nuevo sin datos de la anterior presentada. Esto quiere decir que lo cumplimentado y la documentación aportada en la última Alegación que se presente será lo considerado en el trámite de audiencia de Alegación/Aceptación.

Seleccionando expediente y pulsando el botón “Grabar/Presentar”, se accederá a la pantalla de grabación de alegación para el expediente seleccionado. Esta pantalla funciona de forma similar a la pantalla de grabación de solicitudes de ayuda, cumplimentando y validando la información a medida que se avanza, distribuyéndose la misma en pestañas semejante a los bloques del modelo a cumplimentar:

ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN		
Expediente <input type="text"/>		
1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Datos Bancarios	3.- Actuaciones
4.- Alegaciones	5A.- Documentación aportada	5B.- Autorizaciones
6.- Presentación		

*Diferentes pestañas a cumplimentar en la presentación de la alegación.*

Si NO se completa la grabación y registro de la alegación, ésta queda en estado borrador con la información grabada hasta el momento. Sólo podrá existir un único borrador por alegación, es decir, que si se está modificando un borrador de alegación y se graba (con o sin registrar) el borrador anterior desaparece. Este borrador sólo se puede modificar desde esta pantalla.

Hay que tener en cuenta que se ofrece información obtenida entre otras fuentes de la solicitud de ayuda original, pero mediante la alegación, no se está modificando la información de la solicitud original, que se podrá consultar en el módulo correspondiente.

En la parte inferior de cada pestaña aparecen los siguientes botones para avanzar entre pestañas:

Verificar Datos	Grabar y Continuar	Limpiar
-----------------	--------------------	---------

*Botones para avanzar entre pestañas*

### 2.1.1 Datos Solicitante y Representante

Contiene la misma información que la pestaña '1.- Datos del Solicitante y Representante' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para un mismo expediente. Se muestran ya cumplimentados los datos de solicitante y representante legal de la solicitud de ayuda. Todos los campos son modificables excepto 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2' y 'NIF' (todos ellos del solicitante).

**Deberá de completar el campo obligatorio "En calidad de" en que debe de indicar la figura de quien presenta la Alegación/Aceptación.**

ACTÚA EN CALIDAD DE
SOLICITANTE
SOLICITANTE
REPRESENTANTE LEGAL
AUTORIZADO (ENTIDAD HABILITADA)

### 2.1.2 Datos Bancarios

En la siguiente pantalla, se cumplimentarán los datos bancarios del solicitante. No es obligatoria la cumplimentación, pero en caso de aportar dicha información, se realizará la comprobación del campo correspondiente al número IBAN. **Los datos completados deberán estar de alta en el "Fichero Central de Personas Acreedoras de la Tesorería General de la Junta de Andalucía".**



**ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN**

Expediente: 01/41/ /24/0401/2

1.- Datos Solicitante y Representante	<b>2.- Datos Bancarios</b>	3.- Actuaciones	4.- Alegaciones
5A.- Documentación aportada	5B.- Autorizaciones	6.- Presentación	

**2.- Datos Bancarios**

IBAN:

SWIFT:

Entidad:

Domicilio:

País:  Provincia:  Población:  CP:

NOTA: Deberá estar de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

ESTADO SOLICITUD: AP

*Pantalla datos bancarios*

### 2.1.3 Actuaciones

Contiene la misma información que la pestaña '7A.- Actuaciones' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para cada expediente. Se muestran ya cumplimentados los datos de la solicitud de ayuda. Todos los campos son modificables.

**ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN**

Expediente

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Datos Bancarios	3.- Actuaciones	4.- Alegaciones
5A.- Documentación aportada	5B.- Autorizaciones	6.- Presentación	

Operación 4.1.1: Inversiones dirigidas a la mejora del rendimiento y sostenibilidad global de explotaciones agrarias:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>A:1.</b> Inversiones dirigidas a la mejora del rendimiento y sostenibilidad global de explotaciones agrarias.
-------------------------------------	--

Operación 4.1.2: Inversiones en activos físicos para la mejora del rendimiento y sostenibilidad global en explotaciones de olivar:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B:1.</b> Inversiones en activos físicos para la mejora del rendimiento y la sostenibilidad global en explotaciones de olivar.
-------------------------------------	--

*Pantalla de Actuaciones*

### 2.1.4 Alegaciones

En primer lugar, con carácter obligatorio, se requiere la cumplimentación del resultado del expediente en la Propuesta Provisional.

En segundo lugar, ha de cumplimentar la información referente a las alegaciones presentadas para la Solicitud de ayuda.

ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN	
Habiéndose notificado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones, mi solicitud ha sido:	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEDIDA por el importe o pretensión solicitado.
<input type="checkbox"/>	CONCEDIDA por un importe o pretensión inferior al solicitado.
<input type="checkbox"/>	DESESTIMADA
<input type="checkbox"/>	DESESTIMADA pero aparezco como persona o entidad beneficiaria suplente.
Por lo que, dentro del plazo concedido en la propuesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACEPTA la subvención propuesta.
<input type="checkbox"/>	DESISTE de la solicitud.
<input type="checkbox"/>	ALEGA lo siguiente:
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>	
<input type="checkbox"/>	OPTA. De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras y habiendo resultado persona o entidad beneficiaria provisional/suplente de dos o más subvenciones, opto por la/s siguientes (rellenar cuando proceda):
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>	
<input type="checkbox"/>	OTROS:
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>	

Pantalla de Alegaciones

Son todos los campos de libre cumplimentación. Deberá marcar sólo una de las opciones posibles:

- En caso de marcar la opción **ACEPTA**, no se podrá adjuntar documentación y el expediente pasará a la fase de resolución.
- En caso de marcar la opción **DESISTE**, no se podrá adjuntar documentación y el expediente pasa a estado Desistido.
- En caso de marcar **ALEGA**, **OPTA** u **OTROS**, deberá rellenar el campo de texto y podrá subir la documentación pertinente.

### 2.1.5 Documentación aportada

Permite subir todos los documentos relacionados con el expediente que desee presentar el solicitante.

**ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN**

Expediente:

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Datos Bancarios	3.- Actuaciones
4.- Alegaciones	5A.- Documentación aportada	5B.- Autorizaciones
6.- Presentación		

Texto asociado al documento:  
 No se ha seleccionado ningún archivo

↓ CSV

**ARCHIVOS SUBIDOS**

1 de 1
|<
<<
>>
|>
10

Fecha documento	Descripción	Nombre archivo	Tamaño
Sin documentación subida			

1 de 1
|<
<<
>>
|>
10

ESTADO SOLICITUD: AP

*Pantalla subida de documentos a la alegación*

En el campo '**Texto asociado al documento**' aparece un desplegable con los posibles documentos a seleccionar. Una vez seleccionado, pulse en el botón '**Elegir archivo**' situado a la derecha del desplegable (permite buscar en el equipo del usuario el documento a subir). Seleccionado el archivo, a continuación, pulse en el botón '**Subir Archivo**' y se cargará el documento en la tabla de ARCHIVOS SUBIDOS, pudiéndose eliminar al pulsar el botón '**X**' que se encuentra en la parte derecha del registro.

Si fuera necesario, es posible subir varios archivos con el mismo texto asociado.

Para visualizar el documento cargado en la aplicación, primero seleccione el registro y a continuación pulse en "Descargar Archivo".

**Recordatorio:** Si con la actual alegación está anulado una anterior, no se tendrá en cuenta la documentación aportada en la/s alegación/es anulada/s. La documentación subida en este apartado de la última alegación registrada será la considerada en Control Administrativo de Resolución.

### 2.1.6 Autorizaciones

Contiene la misma información que la pestaña '4.- Documentación' en grabación/modificación de la Solicitud de Ayuda para este mismo expediente.

ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN

Expediente

1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Datos Bancarios	3.- Actuaciones
4.- Alegaciones	5A.- Documentación aportada	5B.- Autorizaciones
6.- Presentación		

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O SUS AGENCIAS

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Administración/Agencia y Órgano	Fecha	Procedimiento
Sin documentación ya aportada			
<input type="button" value="+ Añadir"/>			

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES (artículo 28 de la Ley 39/2015)

ACEPTO mi inclusión en la lista de personas beneficiarias publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el 123 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía:

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha	Procedimiento
Sin documentación ya aportada			
<input type="button" value="+ Añadir"/>			

ESTADO SOLICITUD: AP

Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural - C/ Tabladilla, s/n 41071 Sevilla - 955 032 000 - [Aviso Legal](#)

*Pantalla de Documentos en poder de otras Administraciones*

Se muestran ya cumplimentados los datos de la solicitud de ayuda. Todos los campos son modificables.

### 2.1.7 Presentación

En esta pestaña se realiza la firma y presentación de la alegación.

Tal y como se muestra en la imagen, los campos 'Fecha de Registro', 'Núm. Registro' y el bloque sobre la firma aparecen inicialmente vacíos. Se cumplimenta automáticamente una vez firmada y presentada la solicitud. En el apartado 'informes', se puede obtener:

- Alegación: Se obtiene un borrador de la alegación, generado por la propia aplicación que contiene todos los datos cumplimentados hasta el momento. Sólo se puede obtener mientras la alegación no se encuentre en estado 'Registrada'.

- Alegación Registrada: Se obtiene una copia de la alegación registrada, con indicación de fecha y número de registro. Sólo se puede obtener tras registrar la alegación.

ALEGACIÓN/ACEPTACIÓN			
Expediente		01/18/00009/24/0401/1	
1.- Datos Solicitante y Representante	2.- Datos Bancarios	3.- Actuaciones	
4.- Alegaciones	5A.- Documentación aportada	5B.- Autorizaciones	
6.- Presentación			
DATOS DE REGISTRO DE LA ALEGACIÓN			
Solicitante	MIGUEL ÁNGEL CARA MALDONADO	NIF	23808544W
Representante Legal		NIF	
Fecha de Registro		Núm. Registro	
Nº Expediente	01/18/00009/24/0401/1		
FIRMA			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿Esta firmada la alegación?	
INFORMES			
<input type="button" value="Alegación"/>		<input type="button" value="Alegación Registrada"/>	
<input type="button" value="Firmar y Presentar"/>			

ESTADO SOLICITUD: PP

*Pantalla de presentación de Alegación/Aceptación*

Para finalizar, se clic en “Firmar y Presentar”, el cual inicia el proceso de firma electrónica y presentación, similar al de la Solicitud de Ayuda.

A continuación, le aparecerá la siguiente pantalla:

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

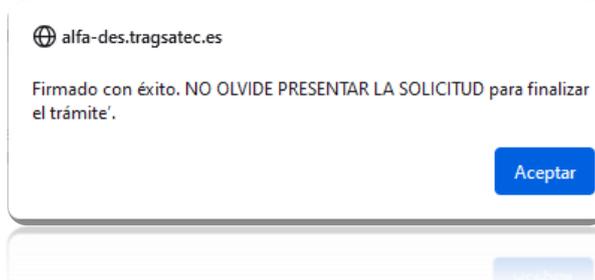
  

FIRMA DE LA ALEGACIÓN			
<input type="button" value="Ver Informe a Presentar"/>	<input type="button" value="Firmar"/>	<input type="button" value="Presentar"/>	<input type="button" value="x Cancelar"/>

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/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

*Pantalla de Firmar y Presentar*

Al seleccionar el botón Firmar, se iniciará el programa autofirma, le pedirá seleccionar el certificado digital correspondiente y una vez firmada le saldrá el siguiente mensaje:



Terminada esta acción se pulsa Aceptar y a continuación se pulsa Presentar y posteriormente saldrá el siguiente mensaje:



#### Presentación telemática:

El procedimiento de firma y registro telemático de la alegación se realiza mediante las plataformas “@firma” y “@ries”. El certificado de usuario que debe coincidir con el NIF del Representante Legal (en caso de persona jurídica), con el de la persona solicitante o NIF del Usuario Autorizado, según proceda.

Finalizado este proceso, se ofrecen al usuario los siguientes datos:

- Fecha de Registro: valor devuelto por el sistema @ries (no modificable).

- Núm. Registro: valor devuelto por el sistema @ries (no modificable).
- Firma: Aparece FIRMADO = 'SI', una vez firmado-e.

La alegación queda desde el momento de la presentación en estado “Registrada”, desapareciendo el borrador generado para la misma. Se activa el botón **“Alegación Registrada”** desde dónde podrá descargar el documento firmado, con el registro de entrada.