



Consejería de Agricultura, Pesca,
Agua y Desarrollo Rural



SOLICITUD DE PAGO

AYUDAS A LA APICULTURA EN EL MARCO DE LA INTERVENCIÓN SECTORIAL APÍCOLA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA PARA LOS AÑOS 2023, 2024, 2025, 2026 Y 2027
(Código procedimiento: 25374)

CAMPAÑA:

Nº EXPEDIENTE: AP/ /

TIPO DE SOLICITANTE: (Marque sólo una opción)

- ☐ PERSONA FÍSICA
- ☐ PERSONA JURÍDICA
- ☐ COOPERATIVA APÍCOLA
- ☐ ORGANIZACIÓN REPRESENTATIVA
- ☐ ASOCIACIÓN DE APICULTORES
- ☐ AGRUPACIÓN DE APICULTORES

Orden de ▼ de ▼ de (BOJA nº de fecha)

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE, DE SU REPRESENTANTE Y DE LA ENTIDAD HABILITADA

1.1	DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE
-----	---

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: ☐ H ☐ M	DNI/NIE/NIF:
GÉNERO (Indicar según instrucciones):			
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: ☐ H ☐ M	DNI/NIE/NIF:
GÉNERO (Casilla de cumplimentación no obligatoria):			
ACTÚA EN CALIDAD DE:			

1.2	DE LA ENTIDAD HABILITADA
-----	--------------------------

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD HABILITADA:	NIF:
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD AUTORIZADA POR LA ENTIDAD HABILITADA:	NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA ENTIDAD HABILITADA O LA ENTIDAD AUTORIZADA:	DNI/NIE:

2. DATOS BANCARIOS

IBAN: / / / / /

Entidad:

Domicilio:

Localidad: Provincia: Código Postal:

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



3. DECLARACIONES

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que la persona o entidad solicitante:

- ☐ Facilita cualquier comprobación administrativa y sobre el terreno a las personas encargadas de realizar los controles.
- ☐ La cuenta bancaria declarada en la solicitud de pago, se encuentra dada de alta en el Sistema Contable GIRO de la Consejería competente en materia de Hacienda y Administración Pública en Andalucía.

4. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

En todos los casos:

- ☐ Cuenta justificativa de los gastos realizados según modelos CJG.
En relación con la cuenta justificativa de los gastos realizados, modelos CJG, marcar las hojas que procedan:
☐ CJG-1.1 Hoja 1 ☐ CJG-1,3,6 y 7 Hoja 2 ☐ CJG-2 Hoja 1 ☐ CJG-2 Hoja 2 ☐ CJG-2 Hoja 3
- ☐ Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- ☐ En caso de solicitar la acción 2.5.6, aporta documento con la identificación del establecimiento donde va a llevarse a cabo la operación de envasado y/o Etiquetado.
- ☐ Justificantes de pago (mediante cargo en extracto bancario o justificante bancario de transferencia) de aquellos justificantes de gasto cuyo importe total (impuestos incluidos) sea superior a 1.000,00 euros.

En caso de solicitudes para la línea 1.1 ("Contratación de técnicos y especialistas para información y asistencia a personas apicultoras"):

- ☐ Memoria detallada de las actividades realizadas, según modelo MCT (hojas 1, 2 y 3).
- ☐ Contratos en vigor durante el período elegible del personal técnico contratado.
- ☐ Nóminas de cada uno de las personas técnicas contratados y movimientos bancarios del pago de las mismas, durante el periodo elegible.
- ☐ Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) a la Seguridad Social y movimientos bancarios de los mismos, durante el periodo elegible.
- ☐ Registro auxiliar con desglose de las cuantías de los diferentes conceptos de cotización a la Seguridad Social imputables a la empresa para cada uno de los técnicos contratados por la misma por los que se soliciten ayudas, durante el periodo elegible.
- ☐ Modelo 111 de autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta de rendimientos del trabajo y de actividades económicas (IRPF), y movimiento bancario del mismo, durante el periodo elegible.
- ☐ Registro auxiliar con desglose de las retenciones IRPF practicadas en las nóminas de los técnicos contratados, durante el periodo elegible.
- ☐ Liquid. gastos de viaje y dietas, durante el periodo elegible, firmadas por técnicos, con detalle del recorrido y gastos incurridos.
- ☐ Fichas horarias mensuales de las actividades realizadas por cada técnico firmada por el mismo y con la conformidad del responsable de la asociación u organización.

En caso de solicitudes para la línea acción 1.2 ("Organización, celebración a cursos de formación y formación continuada incluyendo la formación online.")

- ☐ Memoria detallada de las actividades realizadas, según modelo MCA (hojas 1 y 2).
- ☐ Contratos de asistencia técnica.
- ☐ Listado de asistentes con su firma, DNI y su código de explotación apícola MAF (hoja 3).
- ☐ En caso de actividades de formación online, declaración responsable de la entidad organizadora y solicitante de la ayuda con el listado de asistentes que incluirá el NIF y código de explotación apícola, que acredite que se han conectado a la actividad online.

En caso de solicitudes para la acción 1.3 ("Medios de divulgación técnica"):

- ☐ Memoria detallada de las actividades realizadas, según modelo MAD.
- ☐ Ejemplar de cada una de las publicaciones por las que se solicita ayuda.



4. DOCUMENTACIÓN (Continuación)

En caso de solicitudes para la acción 3.1 ("Contratación de servicios de análisis de miel y productos apícolas por personas apicultoras y agrupaciones de personas apicultoras, que realicen en laboratorios acreditados por la norma ISO 17025"):

☐ Memoria justificativa de los análisis realizados según el modelo MAM.

☐ Boletines de análisis de las determinaciones analíticas realizadas por laboratorios acreditados por la norma ISO 17025.

En caso de solicitudes para la Intervención 7 ("Actuaciones para aumentar la calidad de los productos"):

☐ Facturas de los gastos, justificante de pago de las mismas y memoria justificativa, según modelo disponible en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural . Para la acción 7.1 además deberá de presentarse certificado que justifique que la entidad certificadora dispone de la acreditación para certificar dicha norma de calidad.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercicio el 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: ⁽¹⁾

	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(1) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



5. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta y **SOLICITA** el pago de las ayudas que, de acuerdo con los límites previstos en la Resolución, se relacionan en la correspondiente Cuenta Justificativa de Gastos y que asciende a la cantidad de: (en letra)

..... (.....) Euros.

En a de de

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE / AUTORIZADA / HABILITADA

Fdo.:

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE AYUDAS DIRECTAS Y MERCADOS

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

--	--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (art. 12 y 13), la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural le informa que:

- a) El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados en el presente formulario es la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural – Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados cuya dirección es C/. Tabladilla, s/n – 41071 Sevilla y dirección electrónica dgadm.capadr@juntadeandalucia.es
- b) Puede contactar por correo electrónico con el Delegado de Protección de Datos de la Consejería en la dirección electrónica dpd.capadr@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales proporcionados en el presente formulario serán integrados, para el control, gestión y seguimiento de las solicitudes presentadas, en el tratamiento denominado SUBVENCIONES, AYUDAS E INDEMNIZACIONES GESTIONADAS POR LA DGADM – FONDOS FEAGA, cuya base jurídica es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento RGPD: 6.1.e), REGLAMENTO (UE) 2021/2116, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la Política Agrícola Común. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- d) Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento como se explica en la información adicional, que puede encontrar, junto con el formulario para la reclamación y/o ejercicio de esos derechos, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>
- e) La Consejería contempla la posible cesión de estos datos a otros órganos de Administraciones Públicas amparada en la legislación sectorial, además de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165653.html>

NOTA:

De acuerdo con el artículo 17 de las bases reguladoras de estas subvenciones, la falta de presentación en plazo de los documentos exigidos por la propuesta provisional implicará (salvo que se trate de documentos que obren en poder de la Administración, respecto de los cuales la persona o entidad interesada haya efectuado su consentimiento expreso al órgano gestor para que pueda recabarlos):

- a) Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona o entidad beneficiaria, su desistimiento de solicitud.
- b) Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir.



INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE Y DE LA ENTIDAD HABILITADA

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quién suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación.

Según el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, los controles, las garantías y la transparencia establece que esta información, más la información relativa al grupo de empresas al que puede pertenecer una persona beneficiaria, deben suministrarse con carácter obligatorio, deberá indicarse el género de la persona beneficiaria utilizando los siguientes códigos:

0 = Hombre

1 = Mujer

2 = No binario: personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer".

3 = Prefiere no decirlo: personas que no deseen asociarse con un género.

4 = Sin prevalencia: para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres.

En el caso de las agrupaciones y otras personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados con la actividad (no necesariamente es el representante legal).

2. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/ Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.

3. DECLARACIONES

Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

4. DOCUMENTACIÓN

Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente.

Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

5. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento. La fecha no se debe cumplimentar porque al presentar este formulario de forma electrónica, la fecha se incluirá de forma automática en el momento de la presentación.

DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>