



## GUÍA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PAGO DE AYUDAS DE REESTRUCTURACIÓN Y RECONVERSIÓN DE VIÑEDOS EN ARABA

Para poder optar al pago del anticipo o pago final de ayudas de reestructuración y reconversión de viñedos de operaciones aprobadas en convocatorias anteriores, la persona beneficiaria de la ayuda o su representante deberá presentar una solicitud de pago en el plazo de solicitudes de pago del ejercicio financiero que hubiese indicado en su solicitud inicial.

Las solicitudes de pago deberán presentarse a través de la sección "MIS EXPEDIENTES" de "MI ÁREA PERSONAL" de la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

**Previamente a la presentación telemática de la solicitud de pago de anticipo o pago final de la ayuda, se deberán haber rellenado y firmado los formularios autorrellenables disponibles en el área de descargas.**

Además, para la solicitud de pago final de la ayuda se deberá recabar y digitalizar toda la documentación justificativa de la ejecución de las acciones (facturas, justificantes de pago, nóminas, análisis, etc.)

Si tiene cualquier duda o dificultad a la hora de cumplimentar la solicitud y necesita atención, puede solicitar cita previa en el siguiente enlace [Servicio de Viticultura y Enología - hitzordua \(araba.eus\)](#).

### **CONTENIDO DE LA GUIA:**

1.- Plazo de presentación de Solicitudes de Pago .....	2
2.- Presentación Telemática de la Solicitud de Pago de Anticipo o Pago Final de la ayuda.....	3
3.- Solicitud de Pago de Anticipo .....	10
4.- Solicitud de Pago Final o Saldo del Anticipo .....	12
5.- Ejemplo de Cumplimentación de Solicitud de Pago.....	14



## 1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Las solicitudes de pago anticipado y pago final de la ayuda deben presentarse OBLIGATORIAMENTE en el plazo de solicitudes de pago del ejercicio financiero que se indicó en la solicitud de ayuda (Apartado 1.2 de la "Ficha individual de operación")

1.2 DATOS DE LA OPERACIÓN					
Nombre de la operación:					
Ejercicio financiero de solicitud de pago:	= 2025		= 2026		
Solicitud de anticipo <sup>(1)</sup> :	= Sí	Porcentaje de pago anticipado sobre importe final (máx. 80%):	%	Ejercicio Financiero pago anticipo:	= 2025 = 2026

El plazo de solicitudes de pago de cada ejercicio financiero comienza el 16 de octubre del año anterior y finaliza el 30 de junio del ejercicio en curso<sup>1</sup>.

**Ejemplo 1:** Operación anual aprobada en la convocatoria de 2024.

- Ejercicio financiero para solicitar pago: 2025
- Plazo de solicitudes de pago: Del 16 de octubre de 2024 al 30 de junio de 2025

**Ejemplo 2:** Operación bienal aprobada en la convocatoria de 2024.

- Ejercicio financiero para solicitar pago: 2026
- Plazo de solicitudes de pago: Del 16 de octubre de 2025 al 30 de junio de 2026

En caso de que se solicite el pago fuera del plazo del ejercicio financiero que se indicó en la solicitud inicial, pero se haga antes de que finalice el segundo ejercicio posterior al de la solicitud inicial, la ayuda se reducirá en un 20%.

En caso de que se solicite el pago después de la finalización del segundo ejercicio posterior al de la solicitud inicial, se perderá el derecho a cobro de la ayuda. Por lo tanto, las operaciones bienales no pueden retrasar la solicitud de pago más allá del ejercicio financiero indicado en su solicitud aprobada o modificada.

En casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales no se aplicarán estas reducciones.

<sup>1</sup> El plazo de solicitudes de pago de las operaciones aprobadas en la convocatoria de 2023 finaliza el 31 de julio del ejercicio financiero de pago que se indicó en la solicitud inicial

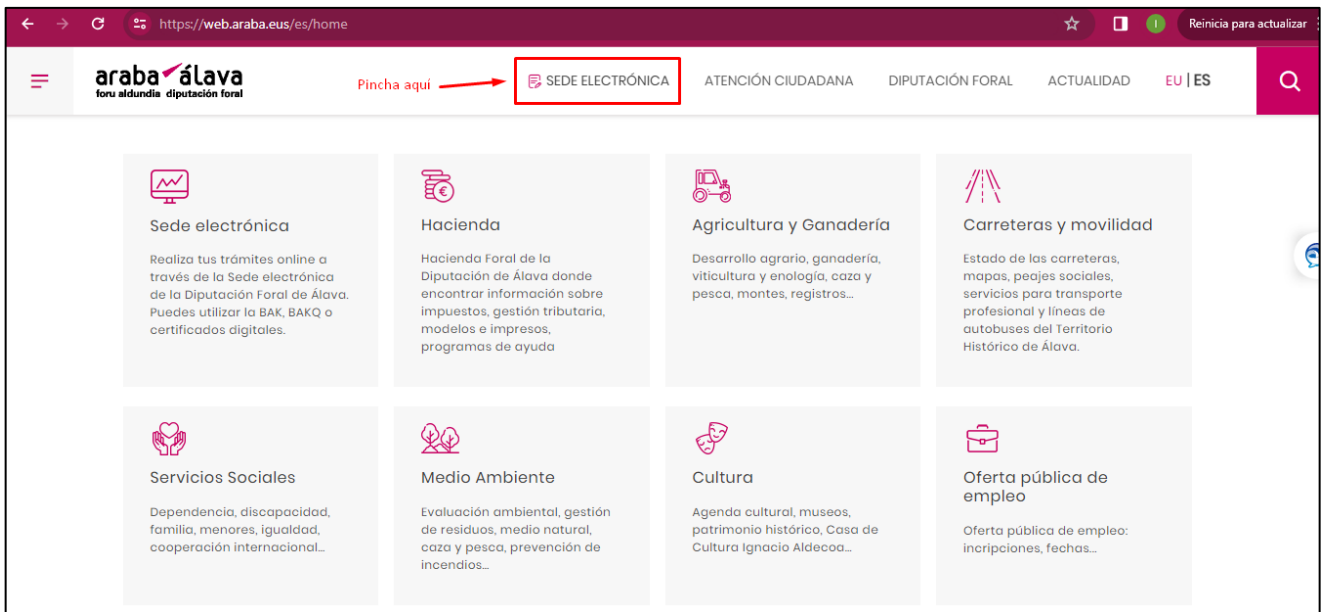


## 2.- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO O PAGO FINAL DE LA AYUDA

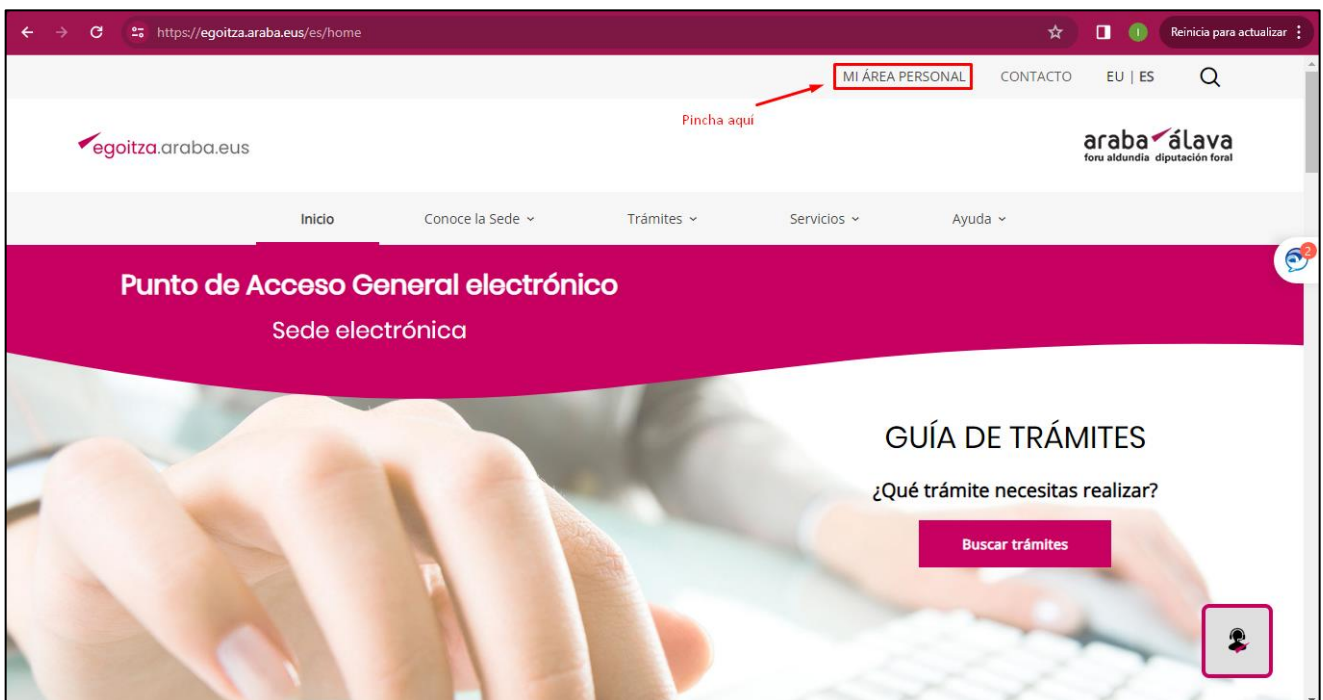
Las solicitudes de pago deben presentarse a través de la sección "MIS EXPEDIENTES" de "MI ÁREA PERSONAL" de la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava siguiendo los siguientes pasos:

**1º.** Acceda a la Sede Electrónica de la Diputación.

Ingrese en [www.araba.eus](http://www.araba.eus) y pinche en "SEDE ELECTRÓNICA"



**2º.** Acceda a "MI ÁREA PERSONAL"





### 3º. Identificación electrónica de la persona beneficiaria

(O de la persona representante en caso de que la Solicitud Inicial la hubiese presentado esta y hubiese sido autorizada mediante medios no telemáticos)

The screenshot shows the 'Accede a la Sede' (Access to the Office) page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Contacto', 'FAQ's', and 'EUSKARA'. The main heading is 'Accede a la Sede'. Below it, a paragraph explains that users must identify themselves using one of the admitted systems. Two buttons are visible: 'Identificación' (highlighted with a red box and an arrow) and 'Acceso con claves de Diputación'. A pink banner below the buttons states: 'Dispones ahora de la posibilidad de realizar tramitaciones online utilizando la firma BAK para ciertos trámites.' At the bottom, there is a section titled '¿Necesitas información acerca de cómo autenticarte en la Sede?' with a link to 'Cómo acceso a la Sede Electrónica' and 'Descarga de Certificados Izenpe'.

### 4º. Acceda a "Mis expedientes"

The screenshot shows the 'Mis expedientes' (My files) page. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Sugerencias', 'Contacto', 'FAQ's', and 'EUSKARA'. A 'SERVICIOS' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'ÁREA PERSONAL' containing links for 'Mis datos', 'Mis expedientes' (highlighted with a red box and an arrow), 'Mis avisos', 'Mis actuaciones', 'Mis autorizados', 'Mis autorizaciones', 'Mis documentos', and 'Mis notificaciones'. Below this is 'MIS FAVORITOS' with a star icon and 'Mis Notificaciones'. The main content area features a search bar with the text '¿Qué trámite necesitas realizar?' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are two columns: 'SERVICIOS DESTACADOS' (highlighted services) and 'SERVICIOS MÁS UTILIZADOS' (most used services). The highlighted services include 'Renta y Patrimonio - Individuales', 'Factura electrónica', 'Alta de terceros Diputación Foral de Álava', 'Botha', and 'Suministro Inmediato de Información IVA'. The most used services include 'Presentación declaraciones - Individuales', 'Representación Voluntaria', 'Servicio de Certificados', 'Renta y Patrimonio - Individuales', and 'Envíos Fiscales'. Both columns have 'Ver todos >>' links at the bottom.



5º. Seleccione el expediente de Ayudas de Reestructuración y reconversión de viñedos.



Para acceder al expediente pinche en el icono:

En caso de que haya solicitado ayudas en más de una convocatoria asegúrese de seleccionar el expediente de la convocatoria en el que se encuentre la operación o las operaciones de las que va a solicitar el pago.

egoitza.araba.eus

SERVICIOS

Mis Expedientes

Introduzca los criterios de búsqueda:

Nº Expediente

Fecha Apertura  Fecha Cierre

Estados

Buscar Búsqueda Avanzada

Se han encontrado 1 elementos.

Nº Expediente	Título	Fecha Apertura	Estado	Fecha Cierre	Acc
AREREV-2023/00002	Ayudas a la reestructuración y reconversión del viñedo	05/04/2023	En Subsanación		

Se han encontrado 1 elementos.

Pinche aquí

6º. Anexe la documentación

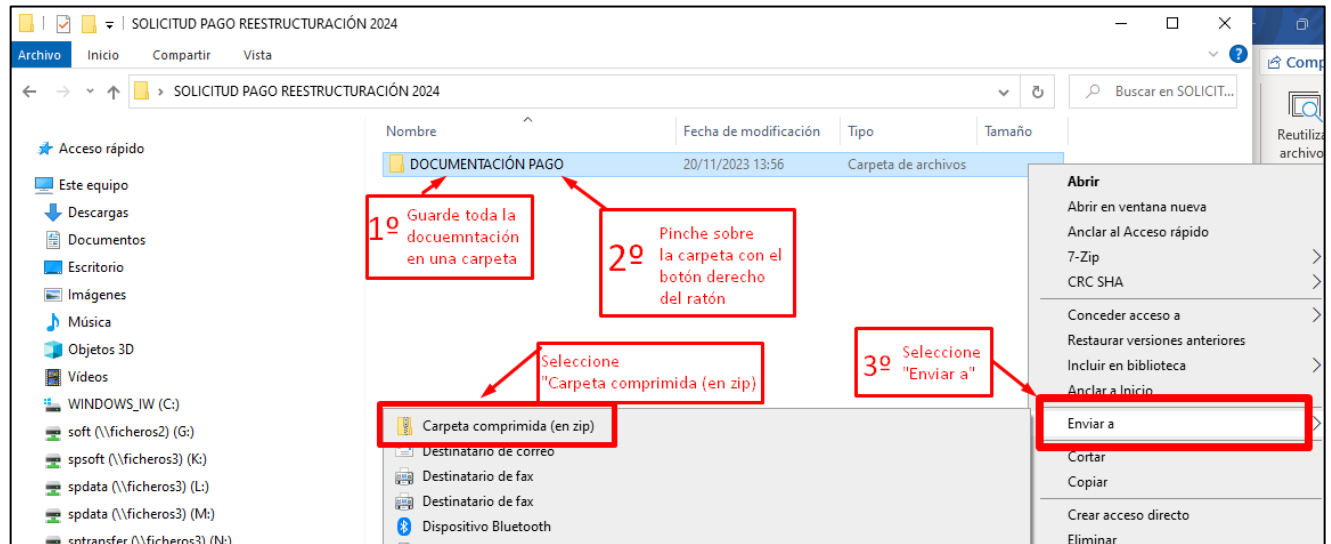
Una vez haya ingresado en el expediente podrá consultar el estado en el que se encuentra y la documentación presentada hasta el momento.

En caso de que necesite presentar varios documentos junto a la solicitud de pago, tales como facturas, justificantes de pago, nóminas, etc; para simplificar el procedimiento de subida de archivos se recomienda que previamente agrupe toda la documentación en un único archivo .zip

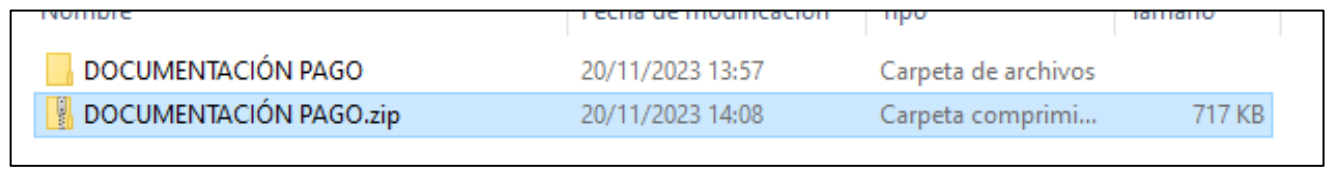


Para comprimir la documentación en un único archivo .zip:

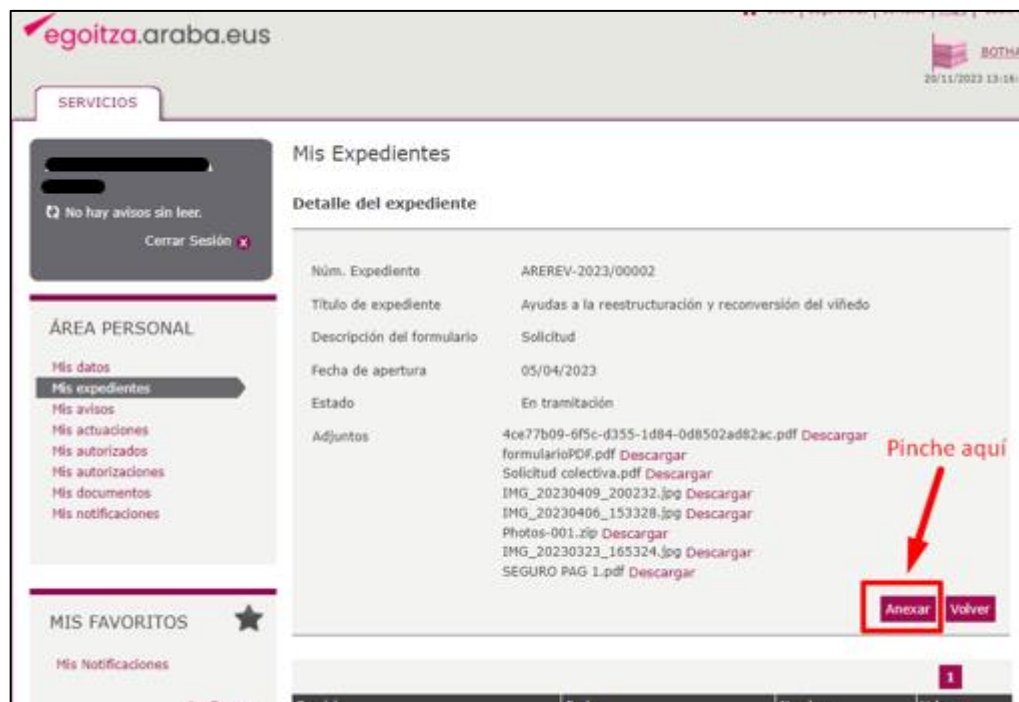
1. Guarde todos los archivos en una misma carpeta
2. Pinche sobre la carpeta con el botón derecho del ratón
3. Seleccione "Enviar a" y seguidamente "Carpeta comprimida (en zip)".



4. Automáticamente se creará una nueva carpeta con el mismo nombre y terminada en .zip



Para Anexar la documentación relativa a la solicitud de pago pinche en el botón "Anexar".





En la siguiente pantalla rellene los siguientes campos:

- 1. Tipo de Fichero:** Seleccione el formato del fichero que desea presentar.
- 2. Tipo de Documento:** Seleccione "Otros"
- 3. Fichero:** Pinche en el botón "Elegir archivo", navegue hasta la carpeta en la que haya guardado el archivo que desea presentar y selecciónelo. Tenga en cuenta que el archivo no puede superar los 10 MB
- 4. Descripción:** Escriba una breve descripción de la documentación que va a subir. (P. ej.: "Solicitud pago", "Solicitud pago anticipado", "Facturas", "Nóminas", etc).

Mis Expedientes

Adjuntar archivo

Tipo de Fichero

Tipo de documento

Fichero  DOCUMENTACIÓN PAGO.zip

Descripción

*NOTA: El documento no puede ocupar más de 10 MB.*

Pinche en el botón "Anexar y verá que el archivo seleccionado se añade a la lista de la parte inferior "Adjuntados".

Si desea añadir más documentos vuelva a pinchar en el botón "Elegir archivo" y repita el proceso anterior, si no pinche "Finalizar".

Mis Expedientes

Adjuntar archivo

Tipo de Fichero

Tipo de documento

Fichero  No se ha seleccionado ningún archivo

Descripción

*NOTA: El documento no puede ocupar más de 10 MB.*

Adjuntados

DOCUMENTACION PAGO.zip





En la siguiente pantalla verá el listado de archivos que se van a subir. Si es correcto pinche en el botón "Firmar" y se abrirá una ventana de IZENPE para proceder a la firma de la presentación de la documentación.

Resión x

Núm. Expediente AREREV-2023/00002

Título de expediente Ayudas a la reestructuración y reconversión del viñedo

Fecha de apertura 05/04/2023

Estado En tramitación

Adjuntos  
[Solicitud de pago]DOCUMENTACION PAGO.zip

Servicio	Fecha	Nombre	Valor
Enviado	05/04/2023		
En Tramitación	05/04/2023		
En subsanación	21/04/2023		
En subsanación	12/05/2023		
En subsanación	12/05/2023		
En subsanación	12/05/2023		
En subsanación	12/05/2023		
En subsanación	30/08/2023		
En subsanación	30/08/2023		
En subsanación	20/11/2023		
En Tramitación	20/11/2023		

onfigurar


Firmar Cancelar Volver






Aceptación del documento - Trabajo: Microsoft Edge

https://eidas.izenpe.com/trustedx-resources/esignsp/v2/ui?csrf\_token=f3f68259...



Arabako Foru Aldundia / Diputación Foral de Álava solicita que firme el siguiente documento:

Solicitud\_Expediente.xml 

He leído el documento


[Continuar](#)

[Cancelar](#)

[www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus)

Una vez finalizado el proceso de firma deberá aparecer el siguiente mensaje. En caso de no llegar al siguiente mensaje la documentación no se habrá presentado.

### Mis Expedientes



**El expediente seleccionado se ha actualizado correctamente.**

[Descargar Acuse](#) [Volver](#) [Nueva búsqueda](#)



### **3.- SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO**

#### ▪ Condiciones para poder solicitar pago anticipado

Sólo podrá solicitarse el pago anticipado de la ayuda de aquellas operaciones aprobadas en las que así se hubiese indicado en el punto 1.2 de la "Ficha individual de operación" presentada la solicitud de ayuda inicial.

La solicitud de pago del anticipo deberá realizarse en el ejercicio financiero que se indicó en la solicitud inicial en el plazo descrito en el punto 1 de esta guía.

#### ▪ Procedimiento para solicitar el pago del anticipo

Para solicitar el pago anticipado de la ayuda de cada operación deberá presentarse un formulario cumplimentado de "Comunicación de Inicio de Operaciones y Solicitud de Pago Anticipado de Ayudas de Reestructuración y Reconversión de Viñedos".

Deberá presentarse una solicitud por cada operación por la que se vaya a solicitar el pago anticipado.

Existen tres modelos de formularios según el tipo de operación de la que se pretenda solicitar el pago anticipado de la ayuda: "Replantación con o sin sistema de conducción", "Reconversión varietal" y "Mejora de las Técnicas de Gestión por cambio de sistema de conducción".

Los formularios para la solicitud están disponibles en formato .pdf autorrellenable y pueden cumplimentarse y firmarse electrónicamente. Alternativamente los formularios se pueden imprimir, rellenar y firmar manualmente y escanearlos para presentarlos telemáticamente siguiendo el procedimiento descrito en el punto 2 de esta guía.

#### ▪ Aval bancario

Una vez presentada la solicitud de pago de anticipo, la Diputación comunicará mediante una notificación electrónica el importe por el que la persona beneficiaria deberá constituir y presentar el aval bancario a favor del Organismo Pagador.

El importe del aval será el resultado de aplicar el porcentaje de anticipo que se hubiese indicado en la solicitud de ayuda, a la ayuda máxima correspondiente a los costes incurridos por las acciones aprobadas.



▪ Pago del anticipo

Una vez presentado el certificado de la concesión del aval bancario se realizará un control sobre el terreno para verificar que las acciones incluidas en la operación se encuentran en el estado de ejecución indicado en la solicitud de pago del anticipo.

Tras la realización de los controles administrativos y sobre el terreno se procederá al pago del anticipo solicitado.

▪ Pago del saldo de la ayuda y liberación del aval

Una vez finalizada la operación se deberá solicitar el pago del importe restante de la ayuda y la liberación del aval bancario siguiendo el proceso que se describe en el punto 4.



#### **4.- SOLICITUD DE PAGO FINAL O SALDO DEL ANTICIPO**

Después de la finalización de la ejecución de cada operación deberá presentarse una solicitud de pago final o saldo de la ayuda.

La solicitud de pago deberá realizarse en el ejercicio financiero que se indicó en la solicitud inicial dentro del plazo descrito en el punto 1 de esta guía.

##### **▪ Procedimiento para solicitar el pago final o saldo de la ayuda**

Para solicitar el pago final o el saldo de la ayuda de una operación deberá presentarse un formulario cumplimentado de "Comunicación de Finalización de Operaciones y Solicitud de Pago Final o Saldo de Ayudas de Reestructuración y Reconversión de Viñedos".

Deberá presentarse un formulario por cada operación por la que se vaya a solicitar el pago final o saldo de la ayuda.

Existen tres modelos de formularios según el tipo de operación de la que se pretenda solicitar el pago final o saldo de la ayuda: "Replantación con o sin sistema de conducción", "Reconversión varietal" y "Mejora de las Técnicas de Gestión por cambio de sistema de conducción".

Los formularios están disponibles en formato .pdf autorrellenable y pueden cumplimentarse y firmarse electrónicamente. Alternativamente los formularios se pueden imprimir, rellenar y firmar manualmente y escanearlos para presentarlos telemáticamente siguiendo el procedimiento descrito en el punto 2 de esta guía.

##### **▪ Documentación a presentar**

Además del formulario de solicitud de pago descrito en el apartado anterior, se deberá digitalizar y presentar toda la documentación justificativa de la ejecución de las acciones (facturas, justificantes de pago, nóminas de la personas contratadas por la explotación que hayan intervenido en los trabajos, análisis de suelos, etc.)

Las facturas presentadas deberán especificar claramente el concepto y las unidades facturadas y preferiblemente se presentará una única factura para cada acción.

En caso de que el concepto de la factura no sea directamente atribuible a las acciones aprobadas, la persona beneficiaria deberá especificar en el Anexo I de la solicitud de pago las unidades y el importe destinado a la ejecución de cada una de ellas.

Todas las facturas y justificantes de pago presentados deberán estar a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda y no se pagará ninguna ayuda por acciones de las que la explotación beneficiaria no hubiera asumido el coste de su ejecución.



Los trabajos realizados por personas no inscritas en la explotación beneficiaria, únicamente se considerarán contribuciones en especie subvencionables (mano de obra propia) cuando se presenten las nóminas u otra documentación justificativa de que dichas personas se encontrasen contratadas por la explotación beneficiaria en la fecha de ejecución de dichos trabajos.

No se subvencionará ninguna acción ejecutada con maquinaria alquilada o prestada por otra explotación distinta a la beneficiaria de la ayuda.

▪ Pago de la ayuda

En caso de que el órgano gestor de la ayuda requiera la subsanación de información o la aportación de documentación complementaria, se notificará electrónicamente el plazo para su presentación y en caso de que este se venza se tramitará el expediente con los efectos que conlleve la falta de dicha subsanación.

El pago de la ayuda se realizará una vez efectuados los controles administrativos y sobre el terreno en un único pago que en su caso incluirá el importe total de la compensación económica por pérdida de ingresos.



## 5.- EJEMPLO DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO

Para solicitar el pago debe presentarse una solicitud por cada operación de la que se vaya a solicitar el pago.

### ▪ Modelo de solicitud

Existen tres modelos de formularios según el tipo de operación de la que se pretenda solicitar el pago final o saldo de la ayuda: "Replantación con o sin sistema de conducción", "Reconversión varietal" y "Mejora de las Técnicas de Gestión por cambio de sistema de conducción".

El modelo del formulario está indicado debajo del título.

<b>COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE OPERACIONES Y SOLICITUD DE PAGO FINAL O SALDO DE AYUDAS DE REESTRUCTURACIÓN Y RECONVERSIÓN DE VIÑEDOS</b>
<b>REPLANTACIÓN CON O SIN SISTEMA DE CONDUCCIÓN</b>

### ▪ Apartados del formulario de solicitud

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Datos de la persona física o jurídica beneficiaria de la ayuda.

#### 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL PAGO

- Nombre de la operación: Se debe indicar el mismo nombre que se le asignó a la operación en la solicitud inicial.
- Superficie solicitada a pago: Superficie de la operación aprobada o modificada por la que se solicita el pago.
- Convocatoria de la Solicitud inicial: Año de la convocatoria en la que se aprobó la solicitud inicial.
- Pago solicitado: Marcar una de las opciones. En caso de haber percibido un pago anticipado debe seleccionar "Saldo de anticipo y liberación de aval"



### **3.- ACCIONES EJECUTADAS POR LAS QUE SE SOLICITA EL PAGO**

En la tabla deberán marcarse los medios empleados para ejecutar las acciones aprobadas por las que se solicita el pago.

Sólo debe indicarse los medios utilizados para la ejecución de acciones incluidas en la solicitud de ayuda aprobada o modificada y no se pagará ninguna ayuda por la ejecución de acciones que no hubiesen sido solicitadas y aprobadas en la solicitud inicial, independientemente de que estas hayan sido ejecutadas y se presenten costes de su ejecución.

En caso de que una misma acción se haya ejecutado con medios externos y con medios propios y ambos estén admitidos para dicha acción, podrán marcarse ambas opciones (P. ej.: Si se ha comprado el material del sistema de conducción pero lo ha colocado el personal de la explotación).

En caso de que alguna de las acciones incluidas en la solicitud aprobada o modificada finalmente no se haya ejecutado no deberá marcarse, pero ello no significará que no sean de aplicación las penalizaciones que correspondan.

#### **Ejemplo 1.**

Una operación en la que estaban aprobadas las siguientes acciones que se realizaron con los siguientes medios:

- ARRANQUE: Realizado con retroexcavadora pero la recogida y retirada de las cepas lo hizo el personal de la explotación
- ACONDICIONAMIENTO: Realizado por la misma empresa que el arranque, con retroexcavadora, dumper y bulldozer.
- LABOR PROFUNDA: Realizado con subsolador contratado y un pase de chisel con maquinaria de la explotación.
- LABOR SUPERFICIAL: Pases de rotavator realizados por personal de la explotación.
- PLANTA Y PLANTACIÓN: La adquisición de la planta se hizo al vivero y la plantación se hizo por una empresa externa pero se terminó plantando algunas cepas con herrón.
- PROTECTORES: Finalmente no se han colocado *(Si no se ha comunicado y no ha sido aprobado con antelación supondrá una penalización)*
- ESPALDERA: La compra del material se ha realizado a un suministrador pero la colocación la ha hecho personal de la explotación.





La tabla se rellenaría de la siguiente manera:

ACCIONES EJECUTADAS		MEDIOS EMPLEADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIOS EXTERNOS (Anexo I)	MANO DE OBRA Y MAQUINARIA PROPIA DE LA EXPLOTACIÓN (Anexo II)
AR	Arranque y recogida de cepas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NIVEL	Nivelación del terreno	<input type="checkbox"/>	(Sólo medios externos)
ACON	Acondicionamiento del terreno	<input checked="" type="checkbox"/>	(Sólo medios externos)
LABP	Labor profunda para preparación de suelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LABS	Labor superficial para preparación de suelo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ABONO	Abono orgánico o mineral y su aplicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESINF	Desinfección del terreno	<input type="checkbox"/>	(Sólo medios externos)
DESPED	Despedregado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PL	Planta y plantación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PL-KL	Planta y plantación mediante sistema Key-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PL-CN	Planta y plantación siguiendo curvas de nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTC	Instalación de protectores para plantas jóvenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTC-B	Instalación de protectores biodegradables para plantas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIST-CON	Material e instalación del sistema de conducción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ABANC	Abancalamiento	<input type="checkbox"/>	(Sólo medios externos)
ABANC-MP	Abancalamiento con muros de piedra	<input type="checkbox"/>	(Sólo medios externos)



## ANEXO I. RELACIÓN DE FACTURAS JUSTIFICATIVAS DE ACCIONES EJECUTADAS CON MEDIOS EXTERNOS

En este Anexo se deben relacionar las facturas que se presentan junto a la solicitud de pago y que justifican los costes de las acciones que en la tabla anterior se haya indicado que se ejecutaron con medios externos a la explotación.

En la primera columna se debe indicar el código de la acción a la que se destinó el coste de la factura utilizando los mismo códigos de las acciones de la tabla del punto 3.

En caso de que todos los costes facturados en una misma factura se hubiesen destinado a la ejecución de una única acción de una misma operación, no es necesario desglosar todos los costes que figuren en ella (Ejemplo 1)

En caso de que los conceptos incluidos en una misma factura se hubiesen destinado a distintas acciones, en el Anexo I deberá especificarse los costes que se dedicaron a cada una de ellas (Ejemplo 2)

### Ejemplo 1:

En la siguiente factura se incluyen los siguientes costes y todos ellos se destinaron a la acción de ACONDICIONAMIENTO DEL TERRENO:

EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA		FACTURA Nº: 23/752		
CONCEPTO	UNIDADES	€/UNIDAD	IMPORTE SIN IVA	
Retroexcavadora (horas)	30	90	2.700	
Bulldozer (horas)	15	50	750	
Camión basculante (horas)	5	50	250	
TOTAL (SIN IVA)			3.700	

En el Anexo I se pueden agrupar todos los conceptos en una única fila

CÓDIGO ACCIÓN <sup>(1)</sup>	PROVEEDOR	Nº FACTURA	CONCEPTO	UNIDADES FACTURADAS <sup>(2)</sup>	€/UNIDAD <sup>(2)</sup>	IMPORTE TOTAL SIN IVA (€)
ACON	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/752	-	-	-	3.700 €



## Ejemplo 2:

En una misma factura se incluyen distintos costes que aunque no lo especifica la factura fueron destinados a las acciones de ARRANQUE, ACONDICIONAMIENTO DEL TERRENO, LABOR PROFUNDA PARA LA PREPARACIÓN DEL SUELO Y DESPEDREGADO

EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA		FACTURA Nº: 23/754		
CONCEPTO	UNIDADES	€/UNIDAD	IMPORTE SIN IVA	
Retroexcavadora (horas)	70	90	6.300	
Bulldozer (horas)	30	50	1.500	
Camión basculante (horas)	8	50	400	
Desfonde	10	80	800	
TOTAL (SIN IVA)			9.000	

En el Anexo I se debe especificar qué costes corresponden a cada acción:

CÓDIGO ACCIÓN <sup>(1)</sup>	PROVEEDOR	Nº FACTURA	CONCEPTO	UNIDADES FACTURADAS <sup>(2)</sup>	€/UNIDAD <sup>(2)</sup>	IMPORTE TOTAL SIN IVA (€)
AR	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Retroexcavadora	10	90	900 €
AR	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Camión basculante	2	50	100 €
ACON	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Retroexcavadora	50	90	4.500 €
ACON	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Bulldozer	30	50	1.500 €
ACON	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Camión basculante	4	50	200 €
LABP	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Desfonde	10	80	800 €
DESPED	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Retroexcavadora	10	90	900 €
DESPED	EXCAVACIONES ARABAKO-ERRIOXA	23/754	Camión bsaculante	2	50	100 €



## **ANEXO II. PARTE DE HORAS Y MAQUINARIA EMPLEADA EN ACCIONES EJECUTADAS CON MEDIOS PROPIOS**

Este Anexo solo existe en las solicitudes de pago de operaciones de REPLANTACIÓN y MEJORA DE LAS TÉCNICAS DE GESTIÓN.

En esta tabla se debe identificar el personal, la maquinaria y el tiempo invertido que justifican los costes de las acciones que en la tabla del punto 3 se hubiese indicado que se ejecutaron con medios propios de la explotación.

En caso de que en una acción una misma persona haya realizado trabajos manuales y trabajos con maquinaria, se diferenciará en distintas filas.

### **Ejemplo 1.**

Un arranque realizado con tractor con cadenas en el que ha intervenido una persona manejando el tractor y otra enganchar las cepas y ambos han realizado la recogida y retirada de las cepas.

En la tabla se deberá concretar diferenciadamente el tiempo de trabajo de la máquina y el tiempo de trabajo manual.

<b>ANEXO II. PARTE DE HORAS Y MAQUINARIA EMPLEADA EN ACCIONES EJECUTADAS CON MEDIOS PROPIOS</b>							
<b>CÓDIGO ACCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS TRABAJADOR/A</b>	<b>NIF/NIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>	<b>EQUIPO EMPLEADO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>Nº HORAS</b>
AR	25/11/23	Jose M <sup>a</sup> Lopez Garcia	11111111A	Arranque cepas	Tractor + cadenas	E7689BBT	5
AR	25/11/23	Aitor López Marañón	00000000B	Enganchar cepas			5
AR	25/11/23	Jose M <sup>a</sup> Lopez Garcia	11111111A	Recoger y amontonar cepas			2
AR	25/11/23	Aitor López Marañón	00000000B	Recoger y amontonar cepas			2
AR	25/11/23	Jose M <sup>a</sup> Lopez Garcia	11111111A	Transporte y retirada cepas	Tractor + remolque	E7689BBT	0,5