

## INTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE 2024

- ✓ **Plazo de presentación: 10 al 29 de abril**
- ✓ **Forma de presentación:** TODAS las solicitudes de ayuda 2024 se deben presentar a través de **medios telemáticos**. Si así se necesitara, la presentación telemática podrá realizarse con la asistencia de personal de apoyo ubicado en la Casa del Vino (Ctra. Lapuebla s/n).

### 1. PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

---

- Las solicitudes las pueden presentar bien la persona beneficiaria con sus propias claves digitales (por si misma o asistida por el personal de apoyo) o bien una tercera persona/entidad que se identifica y presentará la solicitud en nombre de la persona beneficiaria como autorizada por esta (véase punto 3).
- La selección de parcelas se hará en base a la información recogida en el Registro Vitícola. Por ello, para facilitar la presentación de la solicitud, es necesario partir del listado actual de viñedos de la explotación.

#### 1.1 Identificación del solicitante

---

Se requerirá la identificación digital del solicitante (explotación agraria) para realizar este trámite. Los medios de identificación electrónicos permitidos para esta gestión son aquellos con nivel de seguridad medio o alto (certificados digitales, DNle, BAKQ)

Más información al respecto: [https://devweb.dfa.es/wps/portal/iniciarSesion\\_es](https://devweb.dfa.es/wps/portal/iniciarSesion_es)

Si no dispone de clave digital, esta se puede obtener de los modos descritos en el portal de Izenpe [https://servicios.izenpe.com/solicitud\\_online/mostrarTCBakQ.do](https://servicios.izenpe.com/solicitud_online/mostrarTCBakQ.do) donde se da la posibilidad de solicitarla on-line o presencialmente en los puntos habilitados [Puntos de solicitud de BakQ \(izenpe.eus\)](#).

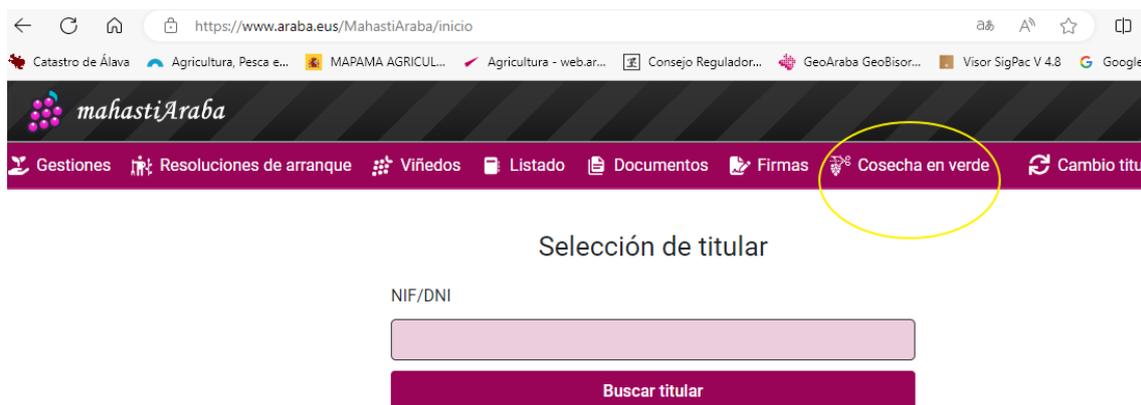
## 1.2 Acceso a la aplicación de solicitud de ayuda

Las solicitudes se deben presentar de forma telemática a través de la aplicación



<https://www.araba.eus/MahastiAraba>

Esta aplicación permite también obtener el **listado de viñedos actual** (pestaña LISTADO) si fuera necesario. Para iniciar el trámite de solicitud de ayuda, pincharemos en la pestaña COSECHA EN VERDE.



Una vez dentro del trámite, aparecerá la información relativa a la ayuda y el acceso para comenzar la solicitud.

The screenshot shows the website header with 'egoitza.araba.eus' and 'araba Álava' logos. A navigation menu includes 'Inicio', 'Conoce la Sede', 'Trámites', 'Servicios', and 'Ayuda'. The main heading is 'Ayuda cosecha en verde'. Below it, there is a list of links for 'Organismo Competente', 'Normativa', and 'Resolución'. A text box specifies: 'Explotaciones vitícolas que vayan a realizar cosecha en verde de viñedos ubicados en Rioja Alavesa.' At the bottom, there are three buttons: 'Tramitación electrónica' (with a green checkmark), 'En plazo' (with a red X), and 'Iniciar' (with a red 'Iniciar' button, which is circled in yellow).

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Sugerencias', 'Contacto', 'EAD's', and 'EUSKARA'. A 'SERVICIOS' tab is active. A notification bar at the top right says 'No hay avisos sin leer.' and 'Cerrar Sesión'. The main heading is 'SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE' with a sub-heading 'Solicitud de ayuda de cosecha en verde'. Below this, there are two columns of options. The left column is titled 'Completa un formulario' and contains two buttons: 'Quiero continuar mi borrador' and 'Quiero comenzar un nuevo formulario'. The right column is titled 'Tus envíos realizados' and contains one button: 'Quiero consultar Mis expedientes'. At the bottom, there is a footer with 'Mapa del sitio', 'Accesibilidad', 'Aviso Legal', and 'W3C AA'.

### 1.3 Pasos en el formulario

Selecciono “Quiero comenzar un nuevo Formulario” e inicialmente se abrirá la siguiente pantalla sobre las notificaciones electrónicas donde se deben rellenar los campos correspondientes:

SERVICIOS 04/04/2024 13:33:21

No hay avisos sin leer.  
Cerrar Sesión X

### SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

Información sobre las notificaciones electrónicas

Las personas interesadas podrán acceder a las notificaciones por medios electrónicos puestas a disposición en el apartado *Mis Notificaciones* dentro de su área personal en la sede electrónica. Dicho medio de notificación es preceptivo para quienes, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estén obligadas a relacionarse por medios electrónicos, y de acceso voluntario para quienes no lo estén.

En el caso de que tenga la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración, acceda al apartado *Mis Notificaciones - Preferencias* e indique un correo electrónico para recibir aviso de cualquier notificación que se le realice.

Si no cuenta con tal obligación, si así lo desea, también tiene la opción de indicar un correo electrónico en el que se le avise de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas derivadas de las clases de trámites, a las que voluntariamente decida suscribirse, en ese mismo apartado *Mis Notificaciones - Preferencias*.

Sólo en caso de no tener obligación ni haber accedido voluntariamente a relacionarse de manera electrónica con la Administración, se tendrán en cuenta los siguientes datos a efectos de practicar la notificación postal:

País\*

Provincia\*

Municipio\*

Localidad\*

Calle\*

Cód. Postal\*  Portal\*  Letra portal

Escalera  Piso  Mano

NOTA: Los campos marcados con \* son obligatorios

Volver Continuar

Pulsando el botón “Continuar” llegaremos a la Pestaña 1 de la solicitud: “RELLENA EL FORMULARIO” donde se deberán completar los campos relacionados con la persona solicitante, la explotación, número de cuenta y parcelas solicitadas. Hay que tener en cuenta los campos obligatorios.

## SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

**1**



Rellena el formulario

**2**



Adjunta la documentación

**3**



Confirma la solicitud

### Rellena el formulario - Solicitud de alta en registro

Recuerda completar todas las páginas del formulario.

VER PÁGINAS

▶ Página 1

Página 2

GUARDAR BORRADOR



### DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

NIF \*  Nombre y apellidos o Razón Social \*

Correo electrónico

Pertenencia del beneficiario a un grupo de empresas \*  Grupo

Empresa matriz  NIF

### DATOS DE LA EXPLOTACIÓN AGRARIA

Código de explotación \*  Titularidad compartida \*

### DATOS BANCARIOS

IBAN (sin espacios, formato: ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) \*

### RELACIÓN DE PARCELAS SOLICITADAS

Teniendo en cuenta que:

- La parcela vitícola deberá tener una superficie mínima de 0,3 ha y podrá estar formada por una o más recintos/parcelas. La superficie total por solicitud debe ser como máximo de 10 ha.
- Para cada parcela y explotación se tomarán como válidos los datos que figuran en el Registro Vitícola y en el C.R. DOCa Rioja, entre otros: variedad, tipo de uva, año de plantación, superficie inscrita, marco, producción (kg) uva.

SOLICITO la ayuda que corresponda una vez realizada la cosecha en verde por medios manuales y efectuados los correspondientes controles administrativos y sobre el terreno conforme a la normativa aplicable para las parcelas vitícolas que se detallan en la siguiente tabla:

SUPERFICIE SOLICITADA TOTAL (ha) (máx. 10 ha)

Número de Viñedo	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie inscrita en Registro Vitícola	Modo de ejecución
Número registros 0 <span style="float: right;">Página: 1 / 0</span>							

NOTAS: Los campos marcados con \* son obligatorios

Guardar borrador y continuar>>

Para añadir líneas de parcelas se debe pulsar el botón



Y se desplegará una pantalla donde se deben introducir los datos de las parcelas: nº de viñedo, referencia numérica Sigpac (provincia, municipio, parcela, polígono, recinto), superficie inscrita y modo de ejecución (medios propios o terceros)

mediante empresa externa). Se debe rellenar esta pantalla por cada parcela a solicitada, pulsando AÑADIR cada vez que se complete una. De esta forma, se creará el listado en la pantalla anterior.

Cerrar Sesión X

## SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

**1**



Rellena el formulario

**2**



Adjunta la documentación

**3**



Confirma la solicitud

Rellena el formulario - Solicitud de alta en registro

Recuerda completar todas las páginas del formulario.

VER PÁGINAS

### RELACIÓN DE PARCELAS SOLICITADAS

Número de Viñedo (Ej: 1234/000)

1233/000

Referencia Sigpac (Ej. 1-31-2-238-1)

Provincia: 1 - Municipio: 22 - Polígono: 4 - Parcela: 45 - Recinto: 1

Superficie inscrita en Registro Vitícola (ha) con cuatro decimales (ej 1,1000)

2,0008

Modo de ejecución

Medios propios

Añadir Volver

Una vez termine de añadir o modificar registros, pulse "Volver" para ver la solicitud con los nuevos datos.

### RELACIÓN DE PARCELAS SOLICITADAS

Teniendo en cuenta que:

- La parcela vitícola deberá tener una superficie mínima de 0,3 ha y podrá estar formada por una o más recintos/parcelas. La superficie total por solicitud debe ser como máximo de 10 ha.

- Para cada parcela y explotación se tomarán como válidos los datos que figuran en el Registro Vitícola y en el C.R. DOCa Rioja, entre otros: variedad, tipo de uva, año de plantación, superficie inscrita, marco, producción (kg) uva.

SOLICITO la ayuda que corresponda una vez realizada la cosecha en verde por medios manuales y efectuados los correspondientes controles administrativos y sobre el terreno conforme a la normativa aplicable para las parcelas vitícolas que se detallan en la siguiente tabla:

SUPERFICIE SOLICITADA TOTAL (ha) (máx. 10 ha)

7,6738

	Número de Viñedo	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie inscrita en Registro Vitícola	Modo de ejecución
<input type="checkbox"/>	1233/000	1	22	4	45	1	2,0008	Medios propios
<input type="checkbox"/>	1256/000	1	32	3	456	3	5,6730	Terceros (empresa)

Número registros 2 Página: 1 / 1

NOTAS: Los campos marcados con \* son obligatorios

Este listado se podrá **modificar**, seleccionando la línea deseada y utilizando los comandos de editar o borrar. Cuando se hayan introducido las líneas de todas las

parcelas a ejecutar, pinchar en guardar borrador y continuar. Este paso nos llevará a la página 2 de la misma pestaña.

[Cerrar Sesión](#)

## SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

**1**



Rellena el formulario

**2**



Adjunta la documentación

**3**



Confirma la solicitud

### Rellena el formulario - Solicitud de alta en registro

Recuerda completar todas las páginas del formulario.

**VER PÁGINAS**

Página 1

Página 2

**GUARDAR BORRADOR**



**UNIÓN EUROPEA**



**EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO**

**INFORMACIÓN SOBRE CONSULTA DE DOCUMENTOS POR LA ADMINISTRACIÓN**

La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP en su artículo 28 establece que los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La Diputación Foral de Álava podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello.

Documentación a recabar por la Diputación Foral de Álava:

- Datos de identidad y, en su caso, de residencia legal, de la Dirección General de la Policía para personas físicas.
- Estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, de la Tesorería general de la Seguridad Social.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias. (1)

Desde la Diputación Foral de Álava podemos obtener la anterior documentación por ti. ¿TE OPONES a que lo hagamos? \*

Sí  No

Si marcas "Sí": deberás aportar tú dichos documentos al tramitar o te serán requeridos con posterioridad.

(1) Es obligatorio aportar el documento para solicitantes con domicilio fiscal fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

**DECLARACIONES**

Declaro cumplir los criterios seleccionados a continuación para que sean tenidos en cuenta en la priorización de parcelas solicitadas:

- a) Tipo de uva (tinta/blanca) de las parcelas: según aquel que figura en el Registro Vitícola. \*
- b) Edad de viñedo (anterior o posterior a 1980): según aquella que figura en el Registro Vitícola. \*
- c) Joven viticultor/a: Explotación cuyo/a titular no cumpla más de 40 años en el año de presentación de la solicitud. (2)
- d) Solicitante cuya explotación figura inscrita en el registro de titularidad compartida conforme a la Ley 35/2011, a fecha de inicio del periodo de solicitudes de ayuda.

(2) Cuando el solicitante sea una persona jurídica, dicha condición se deberá cumplir por, al menos, el 50 % de las personas físicas con poder de decisión dentro de dicha persona jurídica, o, que la persona o personas físicas que cumplan este criterio tenga una participación en el capital social mayor del 50 % o que posean más de la mitad de los derechos de voto dentro de la misma.

Declaro conocer y cumplir los siguientes requisitos generales: \*

PRIMERO. - Conocer la normativa aplicable, siendo auténticos y estando en vigor todos los datos contenidos en la presente solicitud y en la documentación aportada, no habiendo creado artificialmente las condiciones exigidas para cumplir los criterios de admisibilidad o de prioridad declarados.

SEGUNDO. - Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Norma Foral 11/2016 de 19 de octubre, de Subvenciones del Territorio Histórico de Álava para poder acceder a la condición de persona beneficiaria.

TERCERO. - Producir uva de vinificación y estar inscrita en el Registro Vitícola como persona explotadora/cultivadora y mis parcelas incluidas en la solicitud de ayuda.

CUARTO. - Cumplir con la normativa vigente de plantaciones de viñedo para todas las superficies de mi explotación, así como con las disposiciones relativas a las declaraciones obligatorias de cosecha, producción, existencias y tratamiento o comercialización establecidos en el capítulo VI del Reglamento Delegado (UE) 2018/273.

QUINTO. - No haber solicitado o cobrado para la misma campaña, misma superficie de viñedo y finalidad de las actuaciones incluidas en esta solicitud, cualquier otra ayuda o subvención de cualquier Administración Pública.

SEXTO. - El viñedo por el que se solicita la ayuda fue plantado con anterioridad a las tres campañas anteriores a la 2023/2024

SÉPTIMO. - Las condiciones vegetativas del viñedo por el que se solicita la ayuda son las adecuadas y no se han producido desastres naturales, como heladas o granizos que hayan reducido o eliminado la cosecha.

En caso de que la solicitud de ayuda sea aprobada, entre otros, asumiré los siguientes compromisos generales: \*

PRIMERO. - Aceptar la ayuda o comunicar la renuncia a la misma en el plazo de 10 días desde la fecha de notificación de la resolución aprobatoria.

SEGUNDO. - Realizar la cosecha en verde en las parcelas admitidas, utilizando métodos manuales, eliminando todos los racimos de todas las cepas de la parcela y dejando los racimos cortados en el suelo para su biodegradación en la misma parcela.

TERCERO. - Ejecutar y comunicar la realización de la cosecha en verde a más tardar el 15 de julio de 2024.

CUARTO. - Ejecutar la cosecha en verde en toda la Superficie Vitícola Objeto de Ayuda que fue admitida, teniendo en cuenta que esta se limita al perímetro de la superficie plantada de vides más un margen igual a la mitad de la distancia entre las hileras.

QUINTO. - No vendimiar las parcelas solicitadas completa ni parcialmente antes de la presentación de la solicitud de ayuda.

SEXTO. - Mantener los viñedos objeto de ayuda en buenas condiciones vegetativas y sanitarias.

SÉPTIMO. - Comunicar al órgano gestor si se ha producido una pérdida total o parcial de la producción antes de la fecha de cosecha en verde como consecuencia de un desastre natural según las definiciones recogidas en el artículo 2 del Reglamento (UE) nº 702/2014.

OCTAVO. - Facilitar en todo momento los controles administrativos y sobre el terreno y tomar las medidas correctoras o de subsanación que en su caso se me requieran. Igualmente se aportarán los justificantes necesarios para las comprobaciones que se requieran.

Acepto las condiciones de la normativa en materia de Igualdad \*

[Ver Declaración de normativa en materia de Igualdad](#)

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### Aviso Legal.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se informa que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la Ley 2/2004, de 25 de Febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, sus datos personales van a ser tratados conforme a lo dispuesto en el citado Reglamento (UE) 2016/679, siendo el responsable del tratamiento la Dirección de Agricultura y Ganadería del Gobierno Vasco, y su finalidad la gestión de las ayudas de agricultura y ganadería.

Si lo desea puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Gobierno Vasco, con domicilio en la C/ Donostia-San Sebastián, 1, en Vitoria-Gasteiz (Álava).

Para más información:

<https://www.euskadi.eus/ac34aRatWebWar/control/fichaRat/1130>

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD), le informamos que los datos que Vd. nos facilita van a ser tratados por la Diputación Foral de Álava y se van a incorporar en los tratamientos de:

- T24 TITULARES DE EXPLOTACIONES AGRARIAS para la finalidad de Gestión de subvenciones del sector primario.
- T39 TERCEROS E INTERESADOS para la finalidad de la tramitación de operaciones de ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria, tanto de gastos como ingresos.

Garantizamos la confidencialidad de sus datos, no siendo comunicados a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente.

Usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad que reconoce el RGPD dirigiéndose a la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Álava, (Plaza de la Provincia, 5, CP 01001 Vitoria - Gasteiz, Álava).

Para más información:

<https://web.araba.eus/es/aviso-legal-ampliado>

Acepto que Diputación Foral de Álava gestione mis datos personales para realizar la gestión de esta subvención. \*

**NOTAS:** Los campos marcados con \* son obligatorios

[Guardar borrador y continuar>>](#)

En esta página 2 de la primera pestaña, se seleccionará la aceptación o no de la consulta de oficio por parte de la Diputación Foral de Álava de la situación frente a Hacienda y Seguridad.

A continuación, se deben seleccionar los criterios de prioridad que declara cumplir el solicitante. Así mismo, deberá leer y marcar la declaración de asunción de requisitos y asunción de compromisos en caso de ser aprobada la ayuda. También se deberá leer y aceptar las condiciones de la normativa en materia de igualdad y la relacionada con la protección de datos personales.

Después de guardar el borrador, se pasará a la pestaña número 2:

## Pestaña 2: ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN

En este momento, se da la opción de adjuntar documentación requerida, como certificados de estar al corriente en Hacienda y Seguridad Social si fuera necesario. Una vez seleccionados los archivos en la ruta del ordenador, es importante pinchar la pestaña “Adjuntar archivos”, para que se haga efectiva la subida de archivos.

Cerrar Sesión X

### SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

- 1  Rellena el formulario
- 2  Adjunta la documentación
- 3  Confirma la solicitud

Adjunta la documentación  
Selecciona los archivos que deseas adjuntar a la solicitud.  
Recuerda que cada fichero sólo puede ocupar 10 Mb como máximo y el conjunto de ficheros no puede superar los 30Mb.

Tipo de Fichero

Tipo de Documento

Fichero  No se ha seleccionado ningún archivo

Descripción



[<< Volver al paso anterior](#)

[Guardar borrador y continuar>>](#)

Cerrar Sesión X

### SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

- 1  Rellena el formulario
- 2  Adjunta la documentación
- 3  Confirma la solicitud

Adjunta la documentación  
Selecciona los archivos que deseas adjuntar a la solicitud.  
Recuerda que cada fichero sólo puede ocupar 10 Mb como máximo y el conjunto de ficheros no puede superar los 30Mb.

Tipo de Fichero

Tipo de Documento

Fichero  No se ha seleccionado ningún archivo

Descripción



**Archivos adjuntados en la solicitud**

TEXTO\_WEB.docx X

[<< Volver al paso anterior](#)

[Guardar borrador y continuar>>](#)

### Pestaña 3: CONFIRMA LA SOLICITUD

En este último paso se requiere la firma electrónica del solicitante para ratificar la solicitud.

Cerrar Sesión X

## SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

Solicitud de ayuda de cosecha en verde

-  Rellena el formulario
-  Adjunta la documentación
-  Confirma la solicitud

**Firma electrónicamente**  
A continuación se inicia el proceso de firma electrónica. Te recomendamos revisar tanto los formularios completados como la documentación adjunta antes de firmar la solicitud, ya que no podrás modificarlos una vez se inicie el proceso de firma.

 Confirmar la solicitud

<< Volver al paso anterior

Si el proceso de firma se ha completado con éxito, aparecerá la siguiente pantalla, donde tendremos la opción de descargar un acuse de recibo y el formulario con la solicitud presentada.

09/04/2024 12:01:22

SERVICIOS

No hay avisos sin leer.  
Cerrar Sesión X

 El proceso de tramitación electrónica se ha realizado con éxito. Podrá consultar la evolución de su tramitación en la sección Mis Expedientes

### SOLICITUD DE AYUDA DE COSECHA EN VERDE

**Firma electrónicamente**

Organismo:	Diputación Foral de Álava
Asunto:	Ayuda cosecha en verde-Solicitud
Solicitante:	18590933X -USUE BACAICOA PRECIADO
Servicio:	Ayuda cosecha en verde
Formulario:	Solicitud

[Descargar acuse en pdf](#) [Imprimir formulario](#)



Modelo de acuse:

 Arabako Foru Aldundia Diputación Foral de Álava www.araba.eus	<h2>Hartu agiria</h2> <h2>Acuse de Recibo</h2>
Erregistroa	Registro

Erregistro zk. ■ N° de Registro	Erregistro data ■ Fecha de Registro
202490000000645	09/04/2024 12:01

Interesatuaren datuak ■ Datos de la persona interesada<sup>(1)</sup>

Identifikazio dokumentua ■ Documento identificativo	Identifikazio zk. ■ N° Identificativo	Sexua ■ Sexo
<input type="checkbox"/> IFK ■ CIF <input checked="" type="checkbox"/> NAN ■ DNI		<input checked="" type="checkbox"/> Emakumea ■ Mujer <input type="checkbox"/> Gizona ■ Hombre
Izena edo Sozietatearen izena ■ Nombre o Razón Social	Lehen Abizena ■ Primer Apellido	Bigarren Abizena ■ Segundo Apellido

Legezko ordezkaria ■ Representante Legal

Pertsona juridikoentzat nahitaezkoa da.  
Obligatorio para las personas jurídicas.

Identifikazio dokumentua ■ Documento identificativo	Identifikazio zk. ■ N° Identificativo	Sexua ■ Sexo
<input type="checkbox"/> NAN ■ DNI		<input type="checkbox"/> Emakumea ■ Mujer <input type="checkbox"/> Gizona ■ Hombre
Izena edo Sozietatearen izena ■ Nombre o Razón Social	Lehen Abizena ■ Primer Apellido	Bigarren Abizena ■ Segundo Apellido

Jatorriko organoaren datuak ■ Datos del órgano origen

--

Dokumentuaren edukiaren laburpena ■ Extracto del contenido del documento

Uzta berderako laguntza/Ayuda cosecha en verde
--

Erantsitako dokumentuak ■ Documentos anexados

TEXTO_WEB.docx	m01UaDWSHG3fultKiignbmgirQ=		
formularioPDF.pdf	GsyMIEQ0eTqqM74Obgong9ymarg		

Eginbidea

Nerriamarek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 23ko 11/2007 Legeak 25.3 artikuluan ezarritakoarekin bat etorri, honako hartu agiria hau jaulkitzen da, dokumentuen aurkezpena egiaztatzeko.

Oharra(1)

Datu Pertsonalak Babesteko dauden arauak betez, jakinarazten dizugu zure datuak Aldundi honen fitzategietan jasoko direla. Fitzategi horiek Datuak Babesteko Euskal Agentziaren Erregistroan inakibatuta daude eta horren eskumenerako eginkizunak gauzatzeko egoki diren segurtasun neurriak dituzte. Datu horiek ez zaizkie beste pertsona batzuei jakinaraziko, legeak baimendutako kasuetan izan ezik. Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko eskubideak egikaritu ahal izango dituzu Arabako Foru Aldundiaren Erregistroaren Bulegoan (Probintzia plaza 5, PK. 01001 Vitoria-Gasteiz, Araba).

Diligencia

De conformidad con lo establecido en el art. 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se extiende el presente recibo a los efectos de acreditación de presentación de documentos.

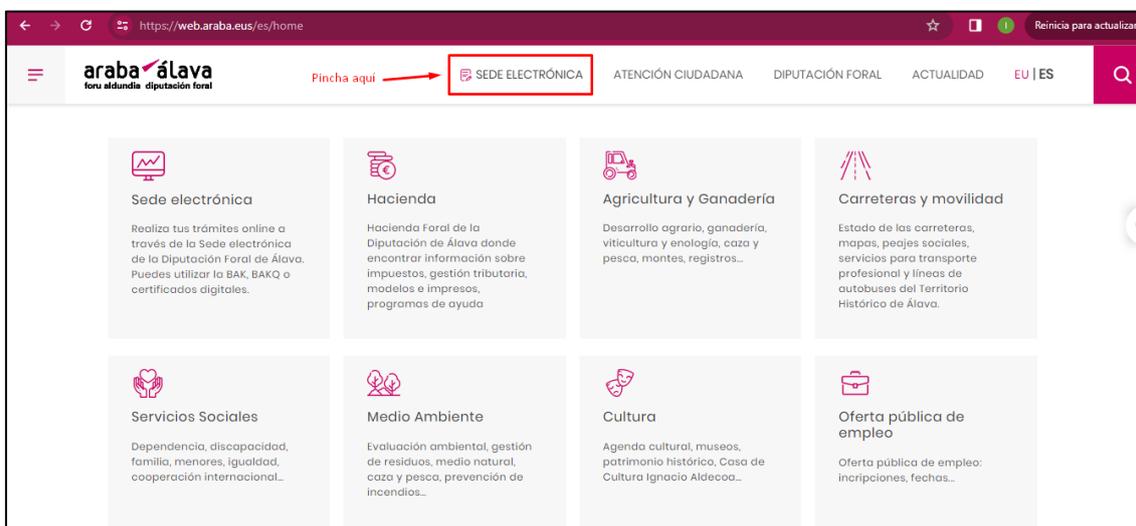
Nota(1)

En cumplimiento de la normativa de "Protección de Datos de Carácter Personal", le informamos de que sus datos se incluirán en ficheros de esta Diputación, inscritos en la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuentan con las medidas de seguridad adecuadas para la realización de funciones de su competencia. No serán comunicados a otras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Álava, Plaza de la Provincia, 5. CP 01001 Vitoria-Gasteiz (Álava).

## 2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

4º) **Una vez FIRMADA la solicitud**, y en el caso de que deba aportar documentación complementaria (escritos en plazo, certificados de Hacienda o Seguridad Social...) esta deberá presentarse telemáticamente a través de a través de la sección “MIS EXPEDIENTES” de “MI ÁREA PERSONAL” de la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava. Según se detalla a continuación:

- Entre en [www.araba.eus](http://www.araba.eus) y pinche en “SEDE ELECTRÓNICA”



- Acceda a “MI ÁREA PERSONAL”



- Identificación electrónica de la persona beneficiaria

➤ Acceda a MIS EXPEDIENTES

The screenshot shows the website interface. At the top left is the logo 'egoitza.araba.eus'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Sugerencias', 'Contacto', 'FAQ's', and 'EUSKAR'. A 'BOTHA' notification is visible in the top right corner. The 'SERVICIOS' menu is open, and the 'ÁREA PERSONAL' section is visible. In this section, 'Mis expedientes' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'Pinche aquí'. Other items in the 'ÁREA PERSONAL' section include 'Mis datos', 'Mis avisos', 'Mis actuaciones', 'Mis autorizados', 'Mis autorizaciones', 'Mis documentos', and 'Mis notificaciones'. Below this are 'MIS FAVORITOS' 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 are two columns of 'SERVICIOS DESTACADOS' and 'SERVICIOS MÁS UTILIZADOS'. The 'SERVICIOS DESTACADOS' list includes 'Renta y Patrimonio - Individuales', 'Factura electrónica', 'Alta de terceros Diputación Foral de Álava', 'Botha', and 'Suministro Inmediato de Información IVA'. The 'SERVICIOS MÁS UTILIZADOS' list includes 'Presentación declaraciones - Individuales', 'Representación Voluntaria', 'Servicio de Certificados', 'Renta y Patrimonio - Individuales', and 'Envíos Fiscales'. At the bottom of each list is a 'Ver todos>>' link.

Seleccione el expediente a AYUDA COSECHE EN VERDE 2024. Para acceder al expediente pinche en el icono:

- Una vez dentro del expediente, podrá ver el estado de su expediente y anexar la documentación que necesite. Para ello, pinche en la opción ANEXAR. Deberá seleccionar el documento que quiera presentar abriendo la navegación a la ruta donde esté guardado desde el botón FICHERO.
- Para terminar verá un desplegable con toda la documentación que ha adjuntado, y si es correcta deberá pasar al último paso: la firma.
- Para firmar se le requerirá de nuevo la clave digital y una vez haya completado el proceso, le aparecerá una pantalla con el mensaje:

The screenshot shows a confirmation message box. At the top left is the title 'Mis Expedientes'. Below it is a green banner with a thumbs-up icon and the text 'El expediente seleccionado se ha actualizado correctamente.'. At the bottom right of the banner are three buttons: 'Descargar Acuse', 'Volver', and 'Nueva búsqueda'.

### 3. PRESENTACIÓN POR UN AUTORIZADO

#### 3.1 PASOS PARA GENERAR UNA AUTORIZACIÓN

Para poder presentar una solicitud en nombre de otra persona, **previamente** ha debido realizar el trámite de **autorización** por el que la persona beneficiaria deberá haberle autorizado a representarle ante el órgano administrativo gestor de la ayuda a través del Servicio de Autorizaciones de la Sede Electrónica de la Diputación Foral de Álava. La información sobre este trámite se encuentra en: <https://egoitza.araba.eus/es/sede-electronica/autorizaciones>

Para realizar una autorización, el autorizador debe entrar en su área personal de la sede electrónica de la DFA, identificándose con sus claves.

En el área de SERVICIOS, se encuentra la opción de MIS AUTORIZADOS, donde se listan las personas autorizadas a representarle en diversos trámites.

The screenshot displays the 'SERVICIOS' section of a web application. On the left, there is a sidebar with 'ÁREA PERSONAL' containing links like 'Mis datos', 'Mis expedientes', 'Mis avisos', 'Mis actuaciones', 'Mis autorizados' (highlighted), 'Mis autorizaciones', 'Mis documentos', and 'Mis notificaciones'. Below this is 'MIS FAVORITOS' with a star icon and a 'Configurar' button. The main content area is titled 'Mis Autorizados' and includes a notification 'No hay avisos sin leer.' and a 'Cerrar Sesión' button. A descriptive text states: 'Desde este servicio, podrá autorizar a cualquier persona usuaria de la Sede Electrónica a utilizar determinados servicios telemáticos con los mismos efectos que si los hubiera realizado usted, el autorizador.' Below this is a search form with the heading 'Introduzca los criterios de búsqueda:'. The form contains dropdown menus for 'Tema' and 'Subtema' (both set to 'Todo'), a 'Servicio' dropdown (set to 'Todo'), and input fields for 'DNI', 'Nombre', '1º Apellido', '2º Apellido', 'NIF', and 'Razón Social'. An 'Estado' dropdown is also present (set to 'Todo'). 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are at the bottom right of the form. Below the search form, it says 'Se han encontrado 0 elementos.' followed by a red '1' icon. A table with 4 columns is shown: 'DNI/NIF Autorizado', 'Nombre Apellidos Razón social', 'DNI Representante', and 'Nombre, Apellidos del Representante Legal'. Below the table, it says 'Se han encontrado 0 elementos.' followed by another red '1' icon. At the bottom right, a '+ Nueva autorización' button is circled in yellow.

A continuación, se debe ir rellenando los datos del autorizado y seleccionar el servicio que se autoriza (cosecha verde), introduciendo en el texto a buscar la palabra “verde”.

**SERVICIOS**

No hay avisos sin leer.

Cerrar Sesión ✕

---

**ÁREA PERSONAL**

- Mis datos
- Mis expedientes
- Mis avisos
- Mis actuaciones
- Mis autorizados
- Mis autorizaciones
- Mis documentos
- Mis notificaciones

---

**MIS FAVORITOS** ★

No hay Favoritos

Configurar

**Proceso de Autorización**

1. DATOS DEL AUTORIZADO
2. SELECCIÓN DE SERVICIO
3. CONFIRMACIÓN

**Datos identificativos del autorizado**

Indica los datos de la persona física o jurídica que deseas autorizar, y del representante en caso de que exista.

NIF Principal

NIF Representante

---

**Período de Validez**

Indica el período de tiempo que quieres mantener vigente esta autorización. Introduce la fecha con formato dd/mm/yyyy

Fecha Inicio\*

Fecha Fin\*

\*Los datos son obligatorios

Volver
Continuar

**SERVICIOS**

No hay avisos sin leer.

Cerrar Sesión ✕

---

**ÁREA PERSONAL**

- Mis datos
- Mis expedientes
- Mis avisos
- Mis actuaciones
- Mis autorizados
- Mis autorizaciones
- Mis documentos
- Mis notificaciones

---

**MIS FAVORITOS** ★

No hay Favoritos

Configurar

**Proceso de Autorización**

1. DATOS DEL AUTORIZADO
2. SELECCIÓN DE SERVICIO
3. CONFIRMACIÓN

**Autorizado y período de validez**

**DNI/NIF**

**Nombre (Ppal)**

**Fecha Inicio** 21/03/2024

**Fecha Fin** 09/09/2024

**Selecciona el servicio que quieres autorizar ?**

Tema  Subtema

Texto  Buscar

Se han encontrado 2 elementos. 1

**Servicio**

SERVICIOS

No hay avisos sin leer.  
Cerrar Sesión x

Proceso de Autorización

1. DATOS DEL AUTORIZADO 2. SELECCIÓN DE SERVICIO 3. CONFIRMACIÓN

Autorizado y período de validez

DNI/NIF	
Nombre (Ppal)	
Fecha Inicio	21/03/2024
Fecha Fin	09/09/2024

Servicio autorizado

Ayuda cosecha en verde

Volver a Paso 2

Confirmar Autorización

ÁREA PERSONAL

- Mis datos
- Mis expedientes
- Mis avisos
- Mis actuaciones
- Mis autorizados
- Mis autorizaciones
- Mis documentos
- Mis notificaciones

MIS FAVORITOS   
No hay Favoritos  
Configurar

**Dudas y consultas:**

Casa del Vino

Crta. Lapueba s/n 31300 Laguardia

Teléfonos: 945181818 ext.56517, ext.56518, ext.56519

Tlfo. consultas relacionadas con la identificación electrónica **BAKQ**: 945 062 555

[mahastilaguntzak@araba.eus](mailto:mahastilaguntzak@araba.eus)