



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN
Dirección General de Ganadería y Desarrollo
Rural



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PARA LA

GESTIÓN DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO

-CESIONES Y RESERVA NACIONAL-

CAMPAÑA 2018

Marzo de 2018

1.1. AUTORES.

Yolanda González Angulo –Jefe de Sección Ayudas Directas por Superficie (Servicio de Ayudas al Sector Agrario)
India Calandra Reula –Técnico de Ayudas (Servicio de Ayudas al Sector Agrario)

1.2. CONTROL DE FIRMAS.

Versión	Fecha aprobación y entrada en vigor	Redactores	Revisores	Aprobación
01.01	22-03-2018	Sección III - Pago Básico	- Jefe de Servicio de Ayudas al Sector Agrario - Jefe Servicio de Estudios y Normativa de Desarrollo rural	Director del Organismo Pagador

1.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio
01.01	Primera versión

1.4. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO.

Repositorio del Servicio de Estudios y Normativa de Desarrollo Rural (Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural)

ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. OBJETO DEL DOCUMENTO.	5
2. CESIONES DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO.	5
2.1. GENERALIDADES.	5
2.2. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.	5
2.3. TIPOS DE CESIONES.	5
2.4. CESIONES DE DERECHOS ACTIVADOS EN EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS AGRICULTORES.	7
2.5. TRAMITACIÓN POR LA OFICINA COMARCAL.	7
2.5.1. Recepción de las comunicaciones y comprobación documental.	7
2.5.2. Subsanación de incidencias.	8
2.5.3. Remisión de los expedientes al Servicio de Ayudas del Sector Agrario.	8
2.6. GESTIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDAS DEL SECTOR AGRARIO.	9
2.6.1. Recepción de los expedientes.	9
2.6.2. Control administrativo.	9
2.6.3. Remisión de datos al FEAGA.	9
2.6.4. Seguimiento de la Base de datos GPB.	10
2.7. RESOLUCIÓN DE LAS CESIONES.	10
2.8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.	10
3. ASIGNACIÓN DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO DE LA RESERVA NACIONAL.	11
3.1. GENERALIDADES.	11
3.2. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.	11
3.3. REQUISITOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA RESERVA NACIONAL Y LIMITACIONES A LA ASIGNACIÓN.	11
3.4. TRAMITACIÓN POR LA OFICINA COMARCAL.	12
3.4.1. Recepción de las solicitudes.	12
3.4.2. Comprobación documental.	13
3.4.3. Subsanación de incidencias.	13
3.4.4. Remisión de los expedientes al Servicio de Ayudas del Sector Agrario.	14
3.5. GESTIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDAS DEL SECTOR AGRARIO.	14
3.5.1. Recepción de los expedientes.	14
3.5.2. Control administrativo.	14
3.5.3. Grabación de las solicitudes en la aplicación informática ESB.	15
3.5.4. Remisión de datos al FEAGA.	15
3.5.5. Seguimiento de la Base de datos GPB.	15
3.6. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.	15
4. APLICACIÓN INFORMÁTICA	16
5. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES	16
6. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL ORGANISMO PAGADOR DE CANTABRIA	17

ANEXO 1. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO	18
ANEXO 2. FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN.	19
ANEXO 3: NORMATIVA DE APLICACIÓN.	20
ANEXO 4: MODELO PARA LA COMUNICACIÓN DE CESIONES.	21
ANEXO 5: MODELO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE LA RESERVA NACIONAL.	28
ANEXO 6: MODELOS DE CARPETILLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.	31
ANEXO 7: MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA (I).	40
ANEXO 8: MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA (II).	41
ANEXO 9: ACTUALIZACIONES DEL MANUAL.	42

1. OBJETO DEL DOCUMENTO.

El presente manual tiene por objeto describir el procedimiento de actuación que debe seguirse para la tramitación de las cesiones de Derechos de Pago Básico, así como el acceso a la Reserva Nacional, en la campaña 2018, según la regulación establecida principalmente en el Capítulo III (Arts. 23-31) del *Real Decreto 1076/14, de 19 de diciembre, sobre asignación de derechos de régimen de pago básico de la Política Agrícola Común*, modificado por *Real Decreto 1172/2015, de 29 de diciembre*.

2. CESIONES DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO.

Una vez que los derechos definitivos ya han sido establecidos y comunicados a sus titulares durante el primer año de aplicación del régimen de Pago Básico, así como, en su caso, aquellos que hayan sido obtenidos por la reserva nacional en cada campaña, se reconoce la posibilidad de que se produzcan cesiones de derechos que implicarán cambios en la titularidad de los mismos, con efecto en las próximas campañas.

2.1. GENERALIDADES.

Los Derechos de Pago Básico sólo podrán ser cedidos dentro de la misma región del régimen de pago básico donde dichos derechos hayan sido asignados y, con carácter general, sólo podrán transferirse a un agricultor considerado activo de acuerdo a la normativa vigente. No obstante, no será exigible la condición de agricultor activo al heredero en caso de que éste ceda definitivamente los derechos a un tercero.

2.2. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las cesiones podrán efectuarse en cualquier momento del año, si bien el plazo de presentación de las mismas, para su efecto en la solicitud única 2018, se inicia el 1 de febrero de 2018 y finalizará el 31 de mayo de 2018.

Las solicitudes se podrán presentar en cualquier Oficina Comarcal o en los lugares y forma previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las cesiones sólo serán efectivas tras la comunicación conjunta por el cedente y el cesionario al órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que el cedente haya presentado su última solicitud única. Esta comunicación podrá efectuarse en los modelos que se incluyen como Anexo 4, junto con la documentación requerida que acredite el tipo de movimiento realizado en cada caso.

2.3. TIPOS DE CESIONES.

Las cesiones de derechos de pago básico y los respectivos peajes aplicables (importes que pasan a formar parte a la Reserva Nacional) se pueden agrupar en las siguientes categorías, cuyos requisitos serán debidamente verificados por el órgano instructor:

- **Venta o cesión de derechos sin tierra** (20% de peaje).
Excepciones (0% de peaje):
 - a) Cesión de la totalidad de los derechos de un productor que percibe <300 €.
 - b) Cesión de los derechos a un agricultor que inicia la actividad agraria.

- c) Cesión donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (expropiación forzosa o concentración parcelaria)
- d) Cesión de los derechos a un joven agricultor.
- **Venta o cesión definitiva de derechos con tierra (hectáreas admisibles), o cesiones asimiladas** (0% de peaje).
 - a) Cesión de derechos acompañada de venta total o parcial de la explotación.
 - b) Cesión de derechos mediante contrato tripartito entre dos arrendatarios (uno que finaliza contrato de arrendamiento y un nuevo arrendatario) y el propietario de las tierras.
 - c) Cesión de derechos en que el cedente tuviese explotación con concesión de pastos comunales en la campaña anterior y que finalizara en 2017, y el cesionario tuviera una nueva concesión de pastos comunales por parte de la misma entidad gestora por, al menos, el mismo número de hectáreas que las que hubiera dejado de recibir el cedente.
 - d) Finalización de arrendamiento de tierras con devolución al propietario de las mismas y cesión definitiva de los derechos al mismo.
 - e) Cesión definitiva de derechos que efectúa un heredero que no sea agricultor activo, acompañada de arrendamiento de tierras
 - f) Cesión definitiva de derechos acompañada de permuta de tierras
- **Arrendamiento de derechos sin tierra** (20% de peaje).
Excepción (0% de peaje):
 - a) Cesión donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (expropiación forzosa o concentración parcelaria)
 - b) Arrendamiento de derechos a un joven agricultor
- **Arrendamiento de derechos con tierra (hectáreas admisibles)** (0% de peaje).
- **Herencias, legados y usufructos de derechos de pago básico** (0% de peaje).
- **Transmisiones *inter vivos* de derechos de pago básico:** jubilaciones con cesión a familiares de primer grado, programas de cese anticipado o incapacidad laboral permanente (0% de peaje).
- **Cambios de régimen o estatuto jurídico del titular de la explotación, que conlleve una modificación de su NIF** (0% de peaje)
 Los cambios de nombre o razón social que no supongan un cambio de NIF serán comunicados a la GPB sin tramitar ningún tipo de cesión.
- **Fusiones o agrupaciones de personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica,** incluidas las fusiones por absorción (0% de peaje).
- **Escisiones de personas jurídicas o de agrupaciones de personas físicas,** incluidas las escisiones parciales con continuación de la sociedad original (0% de peaje).
- **Renuncia voluntaria a favor de la reserva nacional** (100% de peaje).

2.4. CESIONES DE DERECHOS ACTIVADOS EN EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS AGRICULTORES.

Los derechos de pago activados en el régimen simplificado para pequeños agricultores no serán transmisibles, salvo en el caso de sucesiones *inter vivos* o *mortis causa*, pudiendo establecerse la siguiente tipología:

- a) Si el cesionario ya perteneciera al régimen de pequeños agricultores y deseara seguir perteneciendo a este régimen, los derechos recibidos en la sucesión no se podrán acumular a los que sirvieron para incluirle en el mismo. Sólo en caso de renuncia, podrá recibir el importe correspondiente al pago básico recibido en la sucesión, así como el importe correspondiente a su propio pago básico.
- b) Si el cesionario perteneciera al régimen de pago básico, heredará los derechos únicamente con el importe correspondiente al pago básico.
- c) Si el cesionario fuera nuevo agricultor, heredará los derechos con todo el importe que lo integrara (pago básico, pago verde, complemento a jóvenes y ayudas asociadas) y participará en el régimen de pequeños agricultores a condición de que cumpla los requisitos para beneficiarse del régimen de pago básico y que se cedan todos los derechos de pago que posea el cedente.

Las cesiones de derechos distintas de las sucesiones o donaciones, que posea un agricultor incluido en el régimen de pequeños agricultores, deberán ejecutarse siempre previa renuncia a ese régimen por parte del cedente (pudiendo hacerse de forma simultánea renuncia y cesión, es decir, en la misma fecha).

2.5. TRAMITACIÓN POR LA OFICINA COMARCAL.

2.5.1. Recepción de las comunicaciones y comprobación documental.

A petición del solicitante, o su representante, en las Oficinas Comarcales se procederá a:

- Registrar de entrada la solicitud (*Anexo 4*), con indicación de:
 - La fecha de entrada.
 - El número de registro.
 - La oficina en que se registró.
- Entregar una copia de la solicitud debidamente sellada para el interesado/a.
- Comprobar que la documentación aportada se corresponde con la requerida en cada caso (*Anexo 4*) y, en su defecto, marcar la incidencia en la lista de control (*Anexo 6*).
- Cumplimentar la carpeta de cesión (*Anexo 6*), que contendrá toda la documentación que forma el expediente.

Los Agentes de Apoyo e Información, bajo la supervisión del Técnico Comarcal Agrario o del Jefe de la Oficina Comarcal correspondiente, procederán a comprobar la correcta cumplimentación de la comunicación y la coherencia entre la documentación aportada y las comunicaciones realizadas, revisando, al menos, los apartados que figuran en las “Listas de Control” del Anexo 4 dejando constancia de las labores realizadas.

2.5.2. Subsanación de incidencias.

Tipos de incidencias:

a) Relativas a la cumplimentación del expediente.

Son aquellas derivadas de una omisión en la cumplimentación, que hacen inviable la instrucción y resolución del expediente.

Por ejemplo:

- Falta firma del solicitante.
- No marca alguna de las situaciones presentes en la solicitud para poder realizar la cesión de derechos de pago único.

En este caso, se requerirá al interesado/a por escrito con acuse de recibo, para que, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, en un plazo de 10 días, subsane las incidencias apreciadas o acompañe la documentación preceptiva con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución y notificación (*Anexo 7*).

b) Relativas a la gestión del expediente y revisión de la documentación.

Son aquellas derivadas de un examen más profundo de la solicitud, en que se comparen los datos de la propia solicitud con otras solicitudes o con bases de datos.

Por ejemplo:

- No aporta justificación documental para la verificación de alguno de los criterios marcados o la documentación no es coherente.

En este caso, se dará trámite de audiencia al interesado/a, por escrito y con acuse de recibo, para que, de acuerdo con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, subsane las incidencias o aporte documentación complementaria (*Anexo 8*).

Subsanadas las incidencias o transcurrido el preceptivo plazo concedido al efecto, se procederá a:

- Incorporar la documentación al expediente.
- Reflejar el resultado en la carpetilla de control de la solicitud.

2.5.3. Remisión de los expedientes al Servicio de Ayudas del Sector Agrario.

Finalizados los procesos del apartado anterior, efectuados bajo la supervisión del Técnico Comarcal Agrario o del Jefe de la Oficina Comarcal correspondiente, los Agentes de Apoyo e Información procederán, a remitir los expedientes al Servicio de Ayudas del Sector Agrario (SASA), junto con una relación nominal de los expedientes incluidos en el envío, separados en dos grupos:

- Con incidencias sin resolver.
- Sin incidencias o con incidencias resueltas.

En ambos casos, deberá figurar la firma del Técnico Comarcal Agrario o el Jefe de la Oficina Comarcal correspondiente.

Los envíos se irán realizando a la mayor brevedad posible, tras completar los procesos anteriormente indicados.

2.6. GESTIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDAS DEL SECTOR AGRARIO.

2.6.1. Recepción de los expedientes.

Completadas todas las actuaciones detalladas en el punto 2.5 anterior, los expedientes se reciben en el SASA.

2.6.2. Control administrativo.

El personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA procederá a la verificación de aquellos requisitos que no se hayan podido comprobar en las Oficinas Comarcales o que se hayan recibido “con incidencias sin resolver”.

Con las nuevas incidencias que puedan producirse y aquellas que no han sido solucionadas en la Oficina Comarcal (a las que no se ha procedido a dar el correspondiente trámite de audiencia), el citado personal requerirá a los interesados, por escrito y con acuse de recibo, para que, de acuerdo con el artículo 82 de la Ley 39/2015, subsane las incidencias apreciadas.

Por último, se procederá al archivo y custodia del expediente.

2.6.3. Remisión de datos al FEGA.

Se realizará, por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA, el informe técnico a la comunicación de cesiones de Derechos de Pago Básico.

Las cesiones clasificadas en base al correspondiente informe técnico, serán enviadas por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA al FEGA en virtud del Protocolo para el envío de la información de Cesiones de Derechos de Pago Básico. Campaña 2018, con el fin de que el FEGA pueda realizar los cálculos establecidos en cada caso y proceder a la transferencia de los derechos que correspondan.

El envío de esta información se realizará mediante grabación directa en la GPB, aplicación informática del FEGA, o bien mediante el envío del fichero en base al Diseño de Registro del Fichero para el Alta de Cesiones de Derechos de Pago Básico. Campaña 2018.

2.6.4. Seguimiento de la Base de datos GPB.

Por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie, encargado de la gestión de los derechos, se procederá a consultar periódicamente la base de datos GPB:

- Gestión de cesiones.
- Validación.

2.7. RESOLUCIÓN DE LAS CESIONES.

Las cesiones de Derechos de Pago Básico se deberán resolver por el Director General de Ganadería y Desarrollo Rural, en base al informe técnico emitido por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA, una vez recibidos los cálculos efectuados por el FEGA y realizadas las transferencias de derechos, en su caso.

Se entenderá que la cesión ha sido aceptada si a los seis meses desde la comunicación por parte del interesado/a, la Dirección General no ha notificado motivadamente su denegación.

2.8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.

Una vez interpuesto el recurso correspondiente, el procedimiento a seguir en la resolución del mismo será el siguiente:

- a) Control y registro de entrada de los recursos por la Sección de Actuaciones Administrativas del SASA
- b) Informe del técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA encargado de la gestión de los derechos, relativo a la comunicación de cesión por los/las interesados/as.
- c) Propuesta de Resolución de la Sección de Actuaciones Administrativas del SASA para su envío a la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural.
- d) Envío a Asesoría Jurídica para su "revisado y conforme".
- e) Resolución dictada por el Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación.
- f) Notificación por correo certificado con acuse de recibo al interesado y en los supuestos del artículo 44 de la Ley 39/2015 mediante publicación en el BOC.

Contra las resoluciones que resuelven el recurso de alzada cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, lo que deberá comunicarse al interesado/a en el pie de recurso correspondiente

Interpuesto recurso contencioso se procederá a remitir copias del expediente con la consiguiente relación de documentos a la Dirección General del Servicio Jurídico y al órgano judicial que lo reclame.

3. ASIGNACIÓN DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO DE LA RESERVA NACIONAL.

3.1.GENERALIDADES.

La constitución de una Reserva Nacional de Derechos de Pago Básico tiene como finalidad facilitar la participación de jóvenes agricultores y de los agricultores que comiencen su actividad agrícola en el régimen de pago básico, además de asignar derechos a los agricultores legitimados en virtud de sentencia judicial firme o de un acto administrativo firme y a los agricultores que no hayan tenido acceso a la primera asignación de Derechos de Pago Básico en 2015 por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

3.2.PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes a la Reserva Nacional coincidirá con el plazo de presentación de la Solicitud Única 2018, según el artículo 95.2 del *Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y a la ganadería y otros regímenes de ayuda, así como sobre la gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural*. No obstante, en base al artículo 95.3 del citado Real Decreto, se admitirán solicitudes hasta 25 días naturales después de finalizar ese plazo, aplicando la correspondiente reducción establecida, salvo en los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

Las solicitudes se pondrán presentar en cualquier Oficina Comarcal o en los lugares y forma previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3.3.REQUISITOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA RESERVA NACIONAL Y LIMITACIONES A LA ASIGNACIÓN.

Podrán acceder a la reserva nacional, con efectos para la campaña 2018, los agricultores que se encuentren en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 24.2 del Real Decreto 1076/2014, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en cada caso:

- a) Agricultores que acceden a la Reserva Nacional para el caso de jóvenes agricultores.
- b) Agricultores que acceden a la Reserva Nacional para el caso de los agricultores que comiencen su actividad agrícola.
- c) Agricultores legitimados para recibir derechos o a aumentar su importe en virtud de una sentencia judicial firme o acto administrativo firme.
- d) Agricultores que no hayan tenido acceso a la primera asignación de derechos de Pago Básico en 2015 por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

En todos los casos, el solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

-Ser agricultor activo de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 del Real Decreto 1075/2014.

-Disponer de hectáreas admisibles determinadas de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 1075/2014, para que los derechos se puedan asignar en base a esas hectáreas. En ningún caso, el número de derechos de ayuda concedidos, procedentes de la reserva nacional, podrá exceder el número de hectáreas que el agricultor posee para justificar sus derechos de pago básico y respecto a las cuales no tenga ningún derecho de ayuda.

-La superficie por la que se soliciten derechos de la reserva nacional debe estar a disposición del solicitante a 31 de mayo de 2018 y debe figurar en su Solicitud Única.

Límites a la asignación.

Los Derechos de la Reserva Nacional se asignarán en función de la superficie admisible y determinada que figura en la Solicitud Única 2018 y respecto de la cual el beneficiario no tuviera ya derechos de ayuda. En el caso de que ya se posean derechos y su valor fuese inferior a la media regional, se incrementará dicho valor hasta alcanzar esa media regional.

No se asignarán importes de la Reserva Nacional a ningún beneficiario cuando se demuestre que éste ha creado artificialmente las condiciones requeridas para la concesión de tales pagos.

No se asignarán importes de la Reserva Nacional 2018 cuando el agricultor ya haya recibido asignaciones de derechos de pago básico de la Reserva Nacional, excepto por sentencia judicial firme.

Si el solicitante declara superficies de pastos permanentes sobre los que pretende recibir una asignación de derechos de la reserva nacional, deberá estar inscrito como titular principal de una explotación activa en el Registro de Explotaciones Ganaderas (REGA). En caso contrario, la autoridad competente deberá estudiar si se cumplen las condiciones establecidas en relación con el coeficiente de admisibilidad de pastos, así como con la actividad agraria (artículos 3 y 11 del Real Decreto 1075/2014). En cualquier caso, estos titulares serán considerados como una situación de riesgo a efectos de la aplicación del artículo 12 del Real Decreto 1075/2014.

3.4. TRAMITACIÓN POR LA OFICINA COMARCAL.

3.4.1. Recepción de las solicitudes.

A petición del solicitante, o su representante, se procederá a:

➤ Registrar de entrada la solicitud (Anexo 5):

- La fecha de entrada.
- El número de registro.

- La oficina en que se registró.
- Entregar un ejemplar, debidamente sellado para el interesado.
- Comprobar que la documentación aportada se corresponde con la requerida en cada caso y, en su defecto, marcar la incidencia en la lista de control (*Anexo 6*).
- Cumplimentar la carpeta de Reserva Nacional correspondiente (*Anexo 6*), que contendrá toda la documentación que forma el expediente.

3.4.2. Comprobación documental.

Los Agentes de Apoyo e Información, bajo la supervisión del Técnico Comarcal Agrario o del Jefe de la Oficina Comarcal correspondiente procederán a comprobar la correcta cumplimentación de la comunicación y la coherencia entre la documentación aportada y las comunicaciones realizadas, revisando al menos, los apartados que figuran en las “Listas de Control” del Anexo 4 dejando constancia de las labores realizadas.

3.4.3. Subsanación de incidencias.

Tipos de incidencias:

c) Relativos a la cumplimentación del expediente.

Serán derivados de una omisión, en la cumplimentación que hacen inviable la instrucción y resolución del expediente.

Por ejemplo:

- Falta firma del solicitante.
- No marca alguna de las situaciones presentes en la solicitud por las que puede acceder a la reserva nacional.

En este caso, se requerirá al interesado por escrito con acuse de recibo, para que de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en un plazo de 10 días, subsane las incidencias apreciadas o acompañe la documentación preceptiva con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución y notificación (*Anexo 7*).

d) Relativas a la gestión del expediente y revisión de la documentación.

Son aquellas derivadas de un examen más profundo que compare datos de la propia solicitud, con otras solicitudes o con bases de datos.

Por ejemplo:

- No aporta justificación documental para la verificación de alguno de los criterios marcados o la documentación no es coherente.

En este caso, se dará trámite de audiencia al interesado, por escrito y con acuse de recibo, para que, de acuerdo con el artículo 82 de la Ley 39/2015, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, subsane las incidencias o aporte documentación complementaria (*Anexo 8*).

Subsanadas las incidencias o transcurrido el preceptivo plazo concedido al efecto, se procederá a:

- Incorporar la documentación al expediente.
- Reflejar el resultado en la carpetilla de control de la solicitud.

3.4.4. Remisión de los expedientes al Servicio de Ayudas del Sector Agrario.

Finalizados los procesos del apartado anterior, efectuados bajo la supervisión del Técnico Comarcal Agrario o del Jefe de la Oficina Comarcal correspondiente, los Agentes de Apoyo e Información procederán a remitir los expedientes al Servicio de Ayudas del Sector Agrario (SASA), junto con una relación nominal de los expedientes incluidos en el envío, separados en dos grupos:

- Con incidencias sin resolver.
- Sin incidencias o con incidencias resueltas.

En ambos casos, deberá figurar la firma del Técnico Comarcal Agrario o el Jefe de la Oficina Comarcal correspondiente

Los envíos se irán realizando a la mayor brevedad posible, tras completar los procesos anteriormente indicados.

3.5. GESTIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDAS DEL SECTOR AGRARIO.

3.5.1. Recepción de los expedientes.

Completadas todas las actuaciones detalladas en el punto anterior, los expedientes se reciben en SASA.

3.5.2. Control administrativo.

El personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA procederá a la verificación de aquellos requisitos que no se hayan podido comprobar en las Oficinas Comarcales o que se hayan recibido "con incidencias sin resolver".

Con las nuevas incidencias que puedan producirse y aquellas que no han sido solucionadas en la Oficina Comarcal (a las que no se ha procedido a dar el correspondiente trámite de audiencia), el citado personal requerirá a los interesados, por escrito y con acuse de recibo, para que, de acuerdo con el artículo 82 de la Ley 39/2015, subsane las incidencias apreciadas.

Por último, se procederá al archivo y custodia del expediente.

3.5.3. Grabación de las solicitudes en la aplicación informática ESB.

Se realizará por los técnicos de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA, el informe técnico a la solicitud de Reserva Nacional de Pago Básico.

Las solicitudes presentadas serán grabadas por el citado personal del SASA, en la aplicación informática creada al efecto en el entorno ESB, para poder realizar las validaciones informáticas y realizar el intercambio de información establecido con el FEGA.

3.5.4. Remisión de datos al FEGA.

Las solicitudes clasificadas en base al correspondiente informe técnico serán enviadas por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie al FEGA en virtud del Protocolo para el envío de la información de Reserva Nacional en la Campaña 2018, antes de la fecha que desde el FEGA se indique, con el fin de que dicho organismo pueda realizar los cálculos establecidos en cada caso y proceder a la asignación de los derechos de la reserva nacional que correspondan.

El envío de esta información se realizará en base al Diseño de Registro del Fichero para el Alta de las Solicitudes de Reserva Nacional 2018.

Una vez dictada la resolución por el FEGA, desde el Servicio de Ayudas al Sector Agrario del SASA se comunicará a los solicitantes la asignación de derechos, o la denegación de la misma, antes del 28 de febrero del año siguiente.

3.5.5. Seguimiento de la Base de datos GPB.

Por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA, encargado de la gestión de los derechos, se procederá a consultar periódicamente la base de datos GPB:

- Consulta solicitudes beneficiarios.
- Consulta validaciones.
- Consulta cálculo.

3.6. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.

El procedimiento a seguir por parte del SASA en la resolución de los recursos será el siguiente:

- a) Control y registro de entrada de los recursos por la Sección de Actuaciones Administrativas del SASA.
- b) Informe del técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA encargado de la gestión de los derechos, relativo a las alegaciones del interesado/a.

- c) Envío del informe del Técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA encargado de la gestión de los derechos y de la información resultante, en su caso, al FEGA.
- d) Resolución del recurso de alzada por el Ministro de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente; notificación de la misma por el FEGA.
- e) Recepción de copia de la resolución del recurso de alzada enviada por el FEGA.
- f) Ejecución de las actuaciones administrativas necesarias por parte del SASA para dar cumplimiento a la resolución, en caso de ser ésta favorable.

Contra las resoluciones que resuelven el recurso de alzada cabe interponer recurso contencioso-administrativo, para lo que se estará a lo que, en su caso, se requiera por parte del FEGA o del órgano judicial correspondiente.

4. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Las comunicaciones de Cesiones de Derechos de Pago Básico son registradas y gestionadas en la aplicación informática GPB dentro de la plataforma de aplicaciones del FEGA. Para solicitar el acceso y resolver consultas e incidencias, los usuarios de la misma han de dirigirse al Centro de Atención a Usuarios (CAU) del FEGA a través de la aplicación CONTIS (Aplicación de Tramitación de Incidencias de Software) o bien a través del número de teléfono 913226012.

Las solicitudes de Reserva Nacional, así como las incidencias relativas a las mismas, son registradas y gestionadas en la aplicación (ESB) **C.GANADERÍA/D GRAL DESARROLLO RURAL-DERECHOS**, ubicada dentro de la plataforma de aplicaciones corporativas UNIX/Natural de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Para solicitar el acceso y resolver consultas e incidencias, los usuarios de la Red Corporativa han de dirigirse al Centro de Atención a Usuarios (CAU). Dicha aplicación es el medio fundamental de generación de los ficheros necesarios para el intercambio de información con el FEGA.

El uso de las aplicaciones informáticas esta regido por la política de seguridad del organismo en cuanto a modificaciones en la misma, política de altas y bajas, etc.

5. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes serán confeccionados por el personal técnico y de apoyo de las Oficinas Comarcales y completados por el personal técnico de la Sección de Ayudas Directas por Superficie del SASA, permaneciendo en ella hasta que se produzca su denegación y archivo, o bien, la propuesta de pago y el pago final.

Los contenedores de los expedientes llevarán una etiqueta identificativa de color verde con la indicación de "Documentos de carácter personal", la clasificación de la información, "Nivel Básico", y las personas que pueden acceder a él, "Interesado/os y personal del Organismo Pagador de Cantabria". A su vez, los archivos y despachos donde se manejan estos expedientes constan en su entrada de carteles con la misma información. Estos locales

están vigilados mediante cámaras de seguridad por el personal de Seguridad de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.

Una vez finalizada su tramitación los expedientes se trasladarán al archivo del Servicio de Ayudas al Sector Agrario, situado en la planta -1, custodiado también por el personal de Seguridad de la Consejería.

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL ORGANISMO PAGADOR DE CANTABRIA

El Servicio de Ayudas al Sector Agrario, gestor la línea de ayudas FEAGA de Pago Básico, forma parte del Organismo Pagador de Cantabria, el cual está acogido a la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, aprobada mediante el Decreto 31/2015, de 14 de mayo.

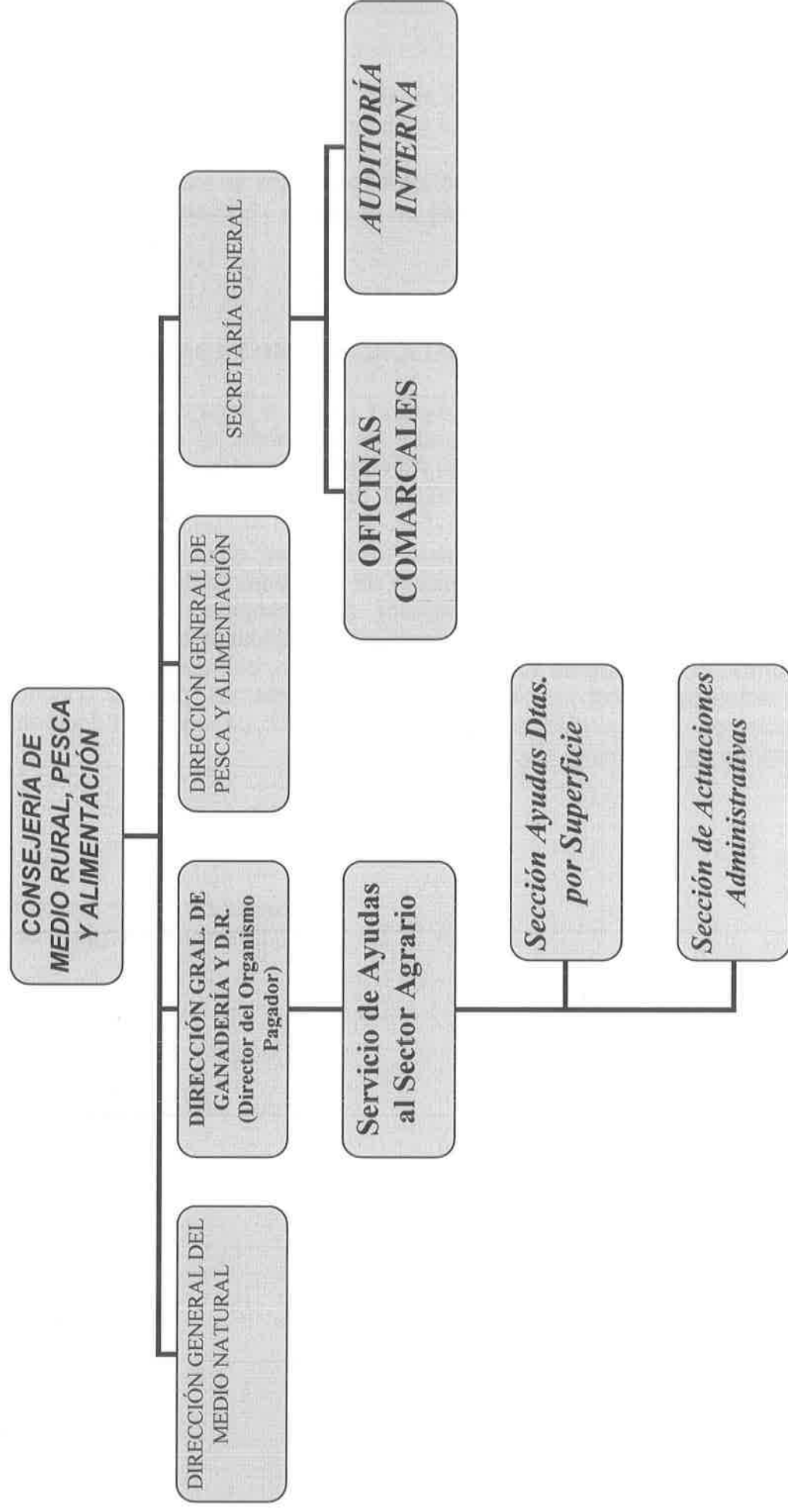
En dicho Organismo Pagador esta temática se articula a través de dos comisiones, la Comisión de Dirección y la Comisión de Seguimiento de la Seguridad de los Sistemas de Información del Organismo Pagador de Cantabria, constando de diferentes normas (clasificación de la información, concesión de accesos a sistemas, uso de los sistemas de información, gestión de soportes de información, etc.), procedimientos (Gestión de cambios de datos bancarios, peticiones de acceso a sistemas, plan de continuidad, notificación de incidentes de seguridad, etc.) e informes (cifrado de soportes, declaración de aplicabilidad, garantía de suministro eléctrico, etc.).

Santander, 22 de marzo de 2018.
El Director del Organismo Pagador.



Fdo.: Miguel Angel Cuevas Cosío.

ANEXO 1. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

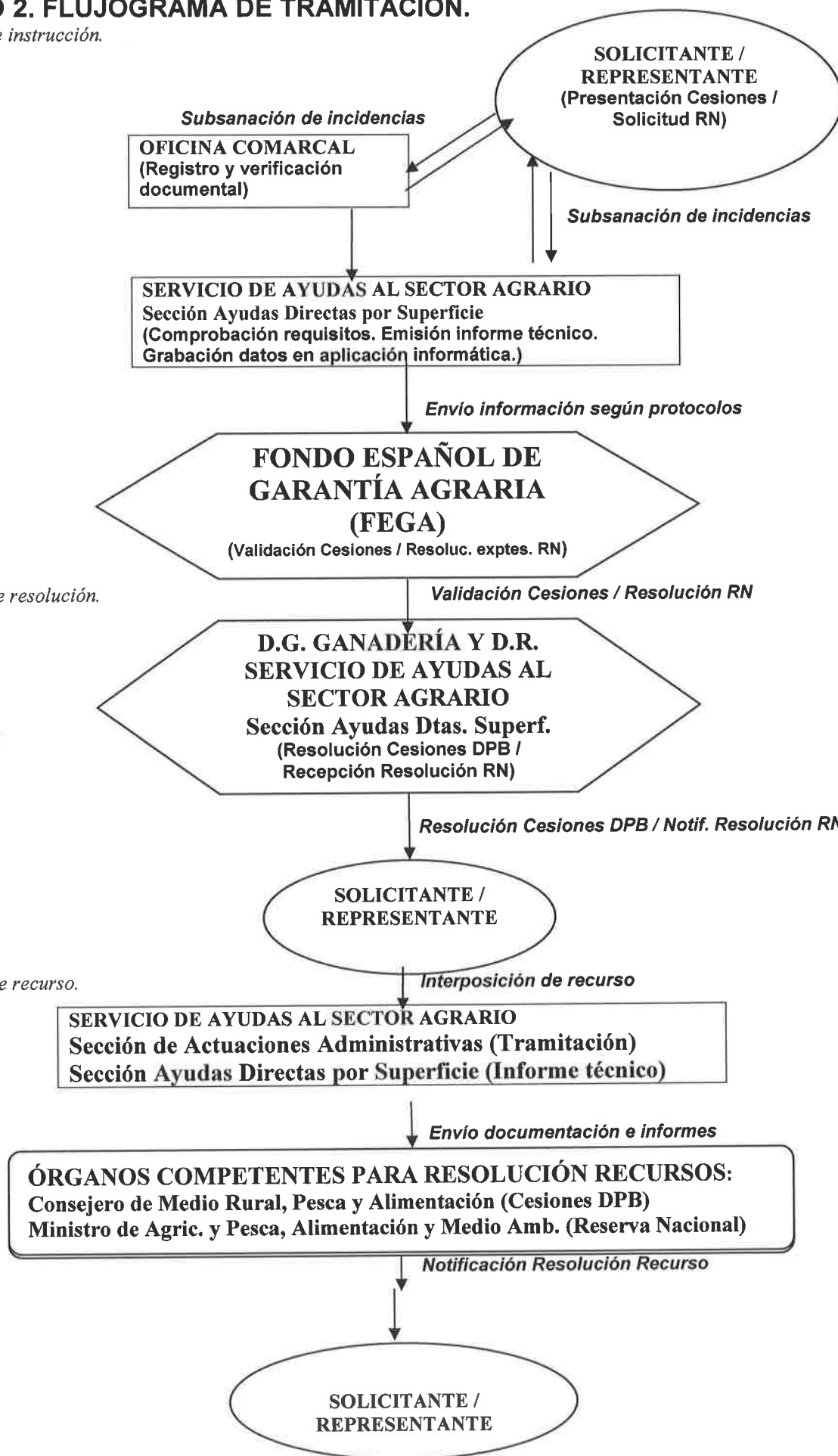


ANEXO 2. FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN.

Proceso de instrucción.

Proceso de resolución.

Proceso de recurso.



ANEXO 3: NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Legislación comunitaria básica:

- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento y el Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la política agrícola común.
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento y el Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común y se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) 73/2009 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 639/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1307/2013.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 641/2014 de la Comisión, de 16 de junio de 2014, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1306/2013 en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y condicionalidad.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y condicionalidad.

Legislación estatal y otra normativa:

- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y a la ganadería y otros regímenes de ayuda, así como sobre la gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1076/2014, de 19 de diciembre, sobre asignación de derechos de régimen de pago básico de la Política Agrícola Común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Circular de Coordinación 1/2018 de la Subdirección General de Ayudas Directas del FEAGA: "Gestión de las comunicaciones de cesiones de derechos de pago básico".
- Circular de Coordinación 7/2018 de la Subdirección General de Ayudas Directas del FEAGA: "Criterios para la asignación de derechos de pago básico de la Reserva Nacional".

Legislación autonómica:

- Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden MED/6/2018, de 6 de febrero, por la que se convocan y regulan las ayudas financiadas por el FEAGA (Fondo Europeo Agrícola de Garantía) y FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural) incluidas en la solicitud única para el año 2018.

ANEXO 4: MODELO PARA LA COMUNICACIÓN DE CESIONES.



SOLICITUD DE CESIÓN DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO

DATOS DEL CEDENTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:		CIF/NIF:	NUM. SOLICITANTE:
DOMICILIO/LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	COD. POSTAL:
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			CIF/NIF:

DATOS DEL CESIONARIO

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:		CIF/NIF:	NUM. SOLICITANTE:
DOMICILIO/LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	COD. POSTAL:
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			CIF/NIF:

MOTIVO DE LA CESIÓN (Rellenar tantas hojas como sean necesarias, marcando un motivo por solicitud).

- ☐ 1. Venta de derechos SIN tierra (20% de peaje)
- ☐ 2. Venta SIN tierra de la totalidad de los derechos, por parte de un productor que percibe menos de 300 € (0% de peaje)
- ☐ 3. Venta de derechos SIN tierra a un agricultor que inicia la actividad agraria (0% de peaje)
- ☐ 4. Venta de derechos CON tierra o cesiones asimiladas (hectáreas admisibles) (0% de peaje).
- ☐ 5. Venta de derechos SIN tierra donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (concentración parcelaria / expropiación forzosa) (0% de peaje)
- ☐ 6. Venta o arrendamiento de derechos SIN tierra a un agricultor joven (0% de peaje)
- ☐ 7. Arrendamiento de derechos SIN tierra (20% de peaje)
- ☐ 8. Arrendamiento de derechos SIN tierra donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (concentración parcelaria / expropiación forzosa) (0% de peaje)
- ☐ 9. Arrendamiento de derechos CON tierra, hectáreas admisibles (0% de peaje)
- ☐ 10. Herencias, legados y usufructos de derechos de pago básico (0% de peaje)
- ☐ 11. Jubilaciones de la actividad agraria en las que el cesionario sea familiar de 1º grado del cedente, programas aprobados de cese anticipado o incapacidad laboral permanente (0% de peaje)

- ## IDENTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS CEDIDOS

- El siguiente cuadro se rellenará únicamente en caso de marcarse la opción de “Cesión de PARTE de los derechos”, indicándose porcentaje e identificación del derecho:

[illegible]

En _____ a _____ de _____ de 2018

El Cesionario:

Página 23 de 42



PAGO BÁSICO: DOCUMENTACIÓN CESIÓN DE DERECHOS.

DATOS DEL CESIONARIO

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	CIF/NIF:	NUM. SOLICITANTE:
----------------------	----------	-------------------

Documentación a presentar, según los casos:

DOCUMENTO	Solicitante	Oficina Comarcal			
	Presentado	Presentado		Coherente	
		Si	No	Si	No

1. Venta de derechos SIN tierra (20% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
---	--	--	--	--	--

2. Venta SIN tierra de la totalidad de los derechos de un productor que percibe menos de 300 € (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
---	--	--	--	--	--

3. Venta de derechos SIN tierra a un agricultor que inicia la actividad agraria (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Autorización a la Dirección General de Desarrollo Rural para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Hacienda de la Comunidad Autónoma y por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como los datos relativos al nivel de renta que acredite su condición de agricultor, y a consultar los archivos y registros oficiales.					
En caso de personas físicas, cuando el cesionario y cónyuge estén en régimen de bienes gananciales y este último esté incorporado a la actividad agraria, documento oficial que demuestre que la explotación no forma parte de los bienes gananciales.					
En el caso de personas físicas, Declaración expresa en que se indique que los familiares de primer grado, por afinidad o consanguinidad, ya incorporados a la actividad agraria no comparten el uso, de manera simultánea con el cesionario, para las unidades de producción por las que ya se hayan concedido derechos de pago básico a dichos familiares.					
En el caso de sociedades (las establecidas en el artículo 6 de la Ley 19/95, de 4 de julio), listado de todos los integrantes de la Sociedad y la documentación exigida a las personas físicas. Si el cesionario es una sociedad que no cuenta con trabajadores por cuenta ajena, certificado de alta en el Sistema Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios del Régimen Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, del socio que ejerza el control de la empresa.					

DOCUMENTO	Solicitante	Oficina Comarcal			
		Presentado		Coherente	
	Presentado	Si	No	Si	No

4. Venta de derechos CON tierra o cesiones asimiladas (hectáreas admisibles) (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos, firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Relación de las parcelas SIGPAC objeto de la venta de Has. admisibles, indicando la superficie total implicada.					
En caso de <i>Venta total o parcial de la explotación</i> , contrato de compraventa de tierras, liquidado de impuestos.					
En caso de <i>Cesión definitiva de derechos mediante contrato tripartito entre dos arrendatarios y propietario</i> , documento que lo acredite, liquidado de impuestos.					
En caso de <i>Cesión definitiva de derechos en que el cedente tuviese una concesión de pastos comunales que finalice en la campaña 2018</i> , documento que acredite la concesión de pastos comunales al cedente por parte de una entidad gestora, cuya concesión habrá finalizado con fecha posterior al 15 de mayo de 2017 y documento que acredite la concesión de pastos comunales al cesionario, por parte de la misma entidad gestora, posterior al 15 de mayo 2017.					
En caso de <i>Finalización de un arrendamiento de tierras, anticipada o no, con devolución al propietario de las tierras y cesión definitiva de los derechos al mismo</i> , documento que demuestre que se produce la finalización del arrendamiento de tierras y su devolución al propietario y cesionario o, en caso de finalización anticipada.					
En el caso de <i>Heredero que cede definitivamente los derechos con arrendamiento de tierras</i> , contrato de arrendamiento de tierras liquidado de impuestos.					
En el caso de <i>Permuta de tierras</i> , contrato de permuta de tierras, liquidado de impuestos.					

5. Venta de derechos SIN tierra donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (concentración parcelaria/expropiación forzosa) (0% de peaje).

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Relación de las parcelas SIGPAC objeto de la venta de Has. admisibles, indicando la superficie total implicada.					
Documento que indique intervención pública realizada.					

6. Venta o arrendamiento de derechos SIN tierra a un agricultor joven (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Documentación que acredite que el agricultor joven posee formación y capacitación agrarias (1ª instalación, Expl. Prioritaria, titulación agraria, curso de incorporación).					
En el caso de sociedades, documentación que acredite el % de participación social y el órgano de administración.					

7. Arrendamiento de derechos SIN tierra (20% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
---	--	--	--	--	--

8. Arrendamiento de derechos SIN tierra donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (concentración parcelaria/exprop. forzosa) (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Relación de las parcelas SIGPAC objeto de la venta de Has. admisibles, indicando la superficie total implicada.					
Documento que indique intervención pública realizada					

DOCUMENTO	Solicitante	Oficina Comarcal			
	Presentado	Presentado		Coherente	
		Si	No	Si	No

9. Arrendamiento de derechos CON tierra, hectáreas admisibles (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos, firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Copia de contrato público o privado de arrendamiento de tierras, liquidado de impuestos.					
Relación de las parcelas SIGPAC objeto del arrendamiento, hectáreas admisibles, indicando la superficie total implicada					
Declaración expresa por parte del cesionario de comprometerse a incluir las parcelas objeto del arrendamiento en las declaraciones de la PAC hasta la finalización del arrendamiento de los derechos.					

10. Herencias, legados y usufructos de derechos de pago básico (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada por el cesionario.					
Documento/s público/s que acrediten fehacientemente la herencia o acuerdo acreditado entre los herederos.					
Copia del certificado de defunción.					

11. Jubilaciones de la actividad agraria en las que el cesionario de los derechos sea familiar de primer grado del cedente y programas aprobados de cese anticipado o incapacidad laboral permanente (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Copia del documento que certifique el cese anticipado de la actividad, la incapacidad laboral permanente o la jubilación del cedente.					

12. Cambios del régimen o estatuto jurídico o del titular de la explotación que conlleven una modificación de su NIF (incluidas las cesiones entre cónyuges en gananciales y las derivadas de la titularidad compartida) (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Copia de la escritura pública de constitución de la Sociedad en caso de nueva persona jurídica.					
En el caso de matrimonios con relación jurídico-civil de bienes gananciales, copia del libro de familia y declaración expresa de encontrarse en dicha situación.					
Otros documentos que acrediten fehacientemente el cambio realizado.					

13. Fusiones o agrupaciones en personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica (0% de peaje)

Comunicación de cesión de derechos firmada tanto por el cedente como por el cesionario.					
Copia de acuerdo de la agrupación de personas físicas.					
Copia de la escritura pública de constitución de la Sociedad.					
Otros documentos que acrediten fehacientemente el cambio realizado.					

DOCUMENTO	Solicitante	Oficina Comarcal			
	Presentado	Presentado		Coherente	
		Si	No	Si	No

DOCUMENTO

	Presentado	Presentado	Coherente		
		Si	No	Si	No
Copia de la escritura pública de disolución de la Sociedad.					
Relación de todos los integrantes de la sociedad o de la agrupación de personas físicas.					
Otros documentos que acrediten fehacientemente el cambio realizado.					

15. Renuncia voluntaria a favor de la Reserva Nacional (100% de peaje)

15. Renuncia voluntaria a favor de la Reserva Nacional (100 % de pago)				
Comunicación de renuncia a los derechos de pago básico a favor de la Reserva Nacional, firmada por el cedente.				

OTROS DOCUMENTOS SEGÚN LOS CASOS DE SOLICITUD Y EL TIPO DE SOLICITANTE.

OTROS DOCUMENTOS SEGUN LOS CASOS DE SOLICITUD Y EL TIPO DE SOLICITANTE:					
Copia CIF/NIF cedente y cesionario.					
Documentación acreditativa de la representación legal.					
Otros documentos justificativos especificar por interesado					

En

a

de

de 2018

El Cesionario:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

ANEXO 5: MODELO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE LA RESERVA NACIONAL.

CAMPAÑA: **2018**

REGISTRO:

SOLICITUD A LA RESERVA NACIONAL DE PAGO BÁSICO

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:		CIF/NIF:	NUM. SOLICITANTE:
DOMICILIO/LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	COD. POSTAL:
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			CIF/NIF:

SOLICITO se realice una asignación de Derechos de ayuda de Pago Básico (Art.24 RD 1076/2014, modificado por RD 1172/2015) con cargo a la Reserva Nacional, en base a:

- ☐ **Jóvenes agricultores con ayuda concedida de primera instalación** en el ámbito de un Programa de Desarrollo Rural (PDR).
- ☐ **Jóvenes agricultores** que acrediten la **formación y capacitación adecuada** en el ámbito agrario: bien por incluirse en una explotación prioritaria, por cumplir con los criterios exigidos en los Programas de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, o por estar en posesión de una titulación oficial en la rama agraria.
- ☐ **Agricultores que comienzan** su actividad agraria y que acrediten la **formación y capacitación adecuada** en el ámbito agrario: bien por incluirse en una explotación prioritaria, por cumplir con los criterios exigidos en los Programas de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, o por estar en posesión de una titulación oficial en la rama agraria.
- ☐ Agricultores que no hayan tenido acceso a la primera asignación de derechos de Pago Básico en la campaña 2015 por causas de **fuerza mayor o circunstancias excepcionales** (recogidas en el Art. 17 del R. Decreto 1076/2014). No presentaron solicitud única en 2015 y solicitan posteriormente derechos de Pago Básico de la reserva nacional. Incluye la no presentación de la solicitud en la campaña 2015 motivada por problemas en la tramitación de dicha solicitud que no sean responsabilidad del agricultor.
- ☐ Agricultores legitimados para recibir derechos o para aumentar su importe en virtud de una **sentencia judicial firme o acto administrativo firme** (Art. 24.2.a del Real Decreto 1076/2014).

AUTORIZO a la Dirección General de Desarrollo Rural para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como los datos relativos al nivel de renta que acredite su condición de agricultor profesional o a título principal u otros análogos, y a consultar los archivos y registros oficiales.

En _____ a _____ de 2018.

Fdo.:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

Documentación a presentar, según los casos:

DOCUMENTO	Solicitante	Oficina Comarcal			
	Presentado	Presentado o		Coherente	
		Si	No	Si	No

1. Jóvenes agricultores con ayuda concedida de primera instalación en el ámbito de un Programa de Desarrollo Rural

En el caso de personas físicas, declaración jurada de que el joven agricultor no comparte explotación con familiares de primer grado, tanto por afinidad como por consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho.					
En el caso de sociedades, listado de todos los integrantes de la Sociedad junto con la documentación que justifique el porcentaje de participación de cada socio.					
Relación de parcelas SIGPAC (hectáreas admisibles).					

2. Jóvenes agricultores / Agricultores que comienzan su actividad agraria, que acrediten la formación y capacitación adecuada en el ámbito agrario.

Documento justificativo de la formación y capacitación en el ámbito agrario (certificado de explotación prioritaria, copia compulsada título oficial, certificado asistencia a curso de capacitación agraria CIFA con mínimo de 150 horas lectivas).					
En el caso de sociedades, listado de todos los integrantes de la Sociedad junto con la documentación que justifique el porcentaje de participación de cada socio.					
Relación de parcelas SIGPAC (hectáreas admisibles).					

3. Agricultores que no hayan tenido acceso a la primera asignación de derechos de pago básico en la campaña 2015 por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

Justificante que acredite alguna de las causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales (aquellas recogidas en el anexo III del R.D. 1076/2014).					
En su caso, certificación de la entidad que haya cometido el error en la tramitación de la solicitud única 2015, asumiendo ésta la responsabilidad y, si procede, la documentación que demuestre que el agricultor ha sido compensado por el seguro de responsabilidad correspondiente.					
Relación de parcelas SIGPAC (hectáreas admisibles).					

4. Agricultores legitimados para recibir derechos o para aumentar su importe en virtud de una sentencia judicial firme o acto administrativo firme (Art. 24.2.a. del RD 1076/2014)

Copia de la sentencia judicial o acto administrativo firme.					
---	--	--	--	--	--

OTROS DOCUMENTOS SEGÚN LOS CASOS DE SOLICITUD Y EL TIPO DE SOLICITANTE.

Copia CIF/NIF del solicitante.					
Documentación acreditativa de la representación legal.					
Copia completa de la escritura de constitución de la sociedad, y modificaciones posteriores, en su caso.					
Otros documentos justificativos a especificar por el interesado.					

ANEXO 6: MODELOS DE CARPETILLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

 <p>GOBIERNO de CANTABRIA</p> <p>CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>PAGO BÁSICO</p> <div>  <p>CAMPAÑA 2018</p> </div>	 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Garantía.</p>
---	---	--

SISTEMA INTEGRADO DE AYUDAS

SOLICITUD DE CESIÓN DE DERECHOS DE PAGO BÁSICO

DATOS DEL CEDENTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	NUM. SOLICITANTE:
----------------------	-------------------

DATOS DEL CESIONARIO

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	NUM. SOLICITANTE:
----------------------	-------------------

TIPO DE SOLICITUD:

- ☐ 1. Venta de derechos SIN tierra (20% de peaje)
- ☐ 2. Venta SIN tierra de la totalidad de los derechos, por parte de un productor que percibe menos de 300 € (0% de peaje)
- ☐ 3. Venta de derechos SIN tierra a un agricultor que inicia la actividad agraria (0% de peaje)
- ☐ 4. Venta de derechos CON tierra o cesiones asimiladas (hectáreas admisibles) (0% de peaje).
- ☐ 5. Venta de derechos SIN tierra donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (concentración parcelaria/expropiación forzosa) (0% de peaje)
- ☐ 6. Venta o arrendamiento de derechos SIN tierra a un agricultor joven (0% de peaje)
- ☐ 7. Arrendamiento de derechos SIN tierra (20% de peaje)
- ☐ 8. Arrendamiento de derechos SIN tierra donde el cedente hubiese visto reducida su superficie en alguna región a causa de una intervención pública (concentración parcelaria/expropiación forzosa) (0% de peaje)
- ☐ 9. Arrendamiento de derechos CON tierra, hectáreas admisibles (0% de peaje)
- ☐ 10. Herencias, legados y usufructos de derechos de pago básico (0% de peaje)
- ☐ 11. Jubilaciones de la actividad agraria en las que el cesionario sea familiar de 1º grado del cedente, programas aprobados de cese anticipado o incapacidad laboral permanente (0% de peaje)
- ☐ 12. Cambios del régimen o estatuto jurídico o del titular de la explotación que conlleven una modificación de su NIF (0% de peaje)
- ☐ 13. Fusiones o agrupaciones en personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica, incluidas las fusiones por absorción con continuación de una de las sociedades iniciales (0% de peaje)
- ☐ 14. Escisiones de personas jurídicas o de agrupaciones de personas físicas, incluidas las escisiones parciales con continuidad de la sociedad original (0% de peaje)
- ☐ 15. Renuncia voluntaria a favor de la Reserva Nacional (100% de peaje)

OFICINA COMARCAL:

--

1. FASE A: GRABACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL A REALIZAR POR LA OFICINA COMARCAL

☐ SI/ ☐ NO La solicitud y/o documentación incluida tienen enmiendas y/o tachaduras.

☐ SI/ ☐ NO Se ha comprobado que la solicitud esta debidamente registrada de entrada.

☐ SI/ ☐ NO Se ha comprobado que se incluye en el expediente toda la documentación requerida para justificar la opción indicada. En caso de detectarse que falta documentación, se relaciona a continuación:

.....

.....

.....

.....

☐ SI/ ☐ NO Se ha contrastado la documentación aportada y los datos indicados en los impresos que forman esta solicitud, determinándose que ☐ SI/ ☐ NO son **COHERENTES**. En caso de marcar “no” indicar las incoherencias:

.....

.....

.....

.....

☐ SI/ ☐ NO Se desprende que de la documentación aportada, el peticionario quisiera realizar un tipo distinto de solicitud. En su caso correspondería a una solicitud de tipo:

.....

.....

.....

.....

☐ SI/ ☐ NO La solicitud se grabó en la aplicación SGA

☐ SI/ ☐ NO En la grabación de la solicitud, se ha realizado el procedimiento de validación de las solicitudes, en su caso, con el siguiente resultado (márquese lo que corresponda):

ACEPTADA:

☐ Solicitud “sin incidencias”

☐ Solicitud “con incidencias” **con validaciones que no ha impedido su grabación** (se adjunta copia en la validación).

RECHAZADA:

☐ Solicitud “con incidencias” **con validaciones que han impedido su grabación** (se adjunta copia de la validación).

2. FASE B: SUBSANACIÓN DE ERRORES E INCIDENCIAS POR LA OFICINA COMARCAL.

Con el fin de poner en conocimiento del solicitante las incidencias señaladas en el apartado 1 anterior:

☐ SI/ ☐ NO Se ha dado al solicitante el trámite de audiencia de 10 días (con acuse de recibo) que establece el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. Se incluye en la carpetilla la copia del escrito y el original del acuse.

El solicitante ☐ SI/ ☐ NO presenta alegaciones y/o documentación en contestación al trámite dado.

El expediente se remite al S.A.S.A. con las siguientes observaciones:

[illegible]

En _____, a _____ de _____ de 2018.

E1

Fdo. _____

3.- FASE C: COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL S.A.S.A.

En caso de detectarse nuevas incidencias, ☐ SI/ ☐ NO se ha dado el preceptivo trámite de audiencia, quedando junto al acuse de recibo, incluido en la carpetilla.

Se procede a la evaluación de la solicitud, contemplando las incidencias detectadas, junto a los escritos y/o las alegaciones realizadas, y en su caso, la nueva documentación aportada, emitiéndose el correspondiente informe técnico.

Observaciones:

This image shows a full page of a notebook or worksheet. It features approximately 20 evenly spaced horizontal dotted lines across its entire width, providing a guide for handwriting practice. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

Se ha procedido a realizar el proceso de ACEPTACIÓN o RECHAZO de solicitudes, en la aplicación de Gestión de Derechos de Pago Básico, con el resultado de:

ACEPTADA

□ RECHAZADA

En _____, a _____ de _____ de _____.

E1

Fdo. _____

 <p>GOBIERNO de CANTABRIA</p> <p>CONSEJERIA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.</p> 	<p>PAGO BÁSICO</p> <p>CAMPAÑA: 2018</p>	 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Garantía.</p>
---	---	---

SISTEMA INTEGRADO DE AYUDAS

SOLICITUD DE DERECHOS A LA RESERVA NACIONAL

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	NUM. SOLICITANTE:
----------------------	-------------------

TIPO DE SOLICITUD

- ☐ **Jóvenes** agricultores con **ayuda concedida de primera instalación** en el ámbito de un Programa de Desarrollo Rural (PDR).
- ☐ **Jóvenes** agricultores que acrediten la **formación y capacitación adecuada** en el ámbito agrario: bien por incluirse en una explotación prioritaria, por cumplir con los criterios exigidos en los Programas de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, o por estar en posesión de una titulación oficial en la rama agraria.
- ☐ **Agricultores que comienzan** su actividad agraria y que acrediten la **formación y capacitación adecuada** en el ámbito agrario: bien por incluirse en una explotación prioritaria, por cumplir con los criterios exigidos en los Programas de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, o por estar en posesión de una titulación oficial en la rama agraria.
- ☐ Agricultores que no hayan tenido acceso a la primera asignación de derechos de Pago Básico en la campaña 2015 por causas de **fuerza mayor o circunstancias excepcionales** (recogidas en el Art. 17 del R. Decreto 1076/2014). No presentaron solicitud única en 2015 y solicitan posteriormente derechos de Pago Básico de la reserva nacional. Incluye la no presentación de la solicitud en la campaña 2015 motivada por problemas en la tramitación de dicha solicitud que no sean responsabilidad del agricultor.
- ☐ Agricultores legitimados para recibir derechos o para aumentar su importe en virtud de una **sentencia judicial firme o acto administrativo firme** (Art. 24.2.a del R. Decreto 1076/2014)

OFICINA COMARCAL:

--

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SOLICITUD

2. FASE A: GRABACION Y COMPROBACION DOCUMENTAL A REALIZAR POR LA OFICINA COMARCAL

☐ SI/ ☐ NO Se ha comprobado que han sido cumplimentados todos los apartados de la solicitud, incluida la firma del solicitante.

☐ SI/ ☐ NO La solicitud y/o documentación incluida tienen enmiendas y/o tachaduras.

☐ SI/ ☐ NO Se ha comprobado que la solicitud esta debidamente registrada de entrada.

☐ SI/ ☐ NO Se ha comprobado que se incluye en el expediente toda la documentación requerida para justificar la opción indicada. En caso de detectarse que falta documentación, se relaciona a continuación:

.....
.....
.....

☐ SI/ ☐ NO Se ha contrastado la documentación aportada y los datos indicados en los impresos que forman esta solicitud, determinándose que ☐ SI/ ☐ NO son **COHERENTES**. En caso de marcar “no” indicar las incoherencias:

.....
.....
.....

☐ SI/ ☐ NO Se desprende que de la documentación aportada, el petitionerario quisiera realizar un tipo distinto de solicitud. En su caso correspondería a una solicitud de tipo:

.....
.....
.....

☐ SI/ ☐ NO La solicitud se grabó y registró en la aplicación de captura de solicitudes de la SGA:

☐ SI/ ☐ NO En la grabación/registro de la solicitud, se ha realizado el procedimiento de validación de las solicitudes, en su caso, con el siguiente resultado (márquese lo que corresponda):

ACEPTADA:

☐ Solicitud “sin incidencias”

☐ Solicitud “con incidencias” **con validaciones que no han impedido su grabación**
(se adjunta copia en la validación)

RECHAZADA:

☐ Solicitud “con incidencias” **con validaciones que han impedido su grabación** (se adjunta copia en la validación)

Otras circunstancias a señalar:

.....
.....
.....

3. FASE B: SUBSANACIÓN DE ERRORES E INCIDENCIAS POR LA OFICINA COMARCAL.

Con el fin de poner en conocimiento del solicitante las incidencias señaladas en el apartado 1 anterior:

☐ SI/ ☐ NO Se ha dado al solicitante el trámite de audiencia de 10 días (con acuse de recibo) que establece el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. Se incluye en la carpetilla la copia del escrito y el original del acuse.

El solicitante ☐ SI/ ☐ NO presenta alegaciones y/o documentación en contestación al trámite dado.

El expediente se remite al S.A.S.A. con las siguientes observaciones:

[illegible]

En _____, a _____ de _____ de _____.

E1

Fdo. _____

3.- FASE C: COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL S.A.S.A.

En caso de detectarse nuevas incidencias, ☐ SI/ ☐ NO se ha dado el preceptivo trámite de audiencia, quedando junto al acuse de recibo, incluido en la carpetilla.

Se procede a la evaluación de la solicitud, contemplando las incidencias detectadas, junto a los escritos y/o las alegaciones realizadas, y en su caso, la nueva documentación aportada, emitiéndose el correspondiente informe técnico.

Observaciones:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

En _____, a _____ de _____ de _____.

E1

Fdo. _____

ANEXO 7: MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA (I).



CONSEJERIA DE MEDIO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Fecha
Apellidos, Nombre
(Código Postal) Localidad
Municipio
Número de Expediente

ASUNTO: CONTROL ADMINISTRATIVO

Realizado el control administrativo del expediente nº de fecha (registro), se han encontrado las siguientes incidencias:

<u>Tipo</u>	<u>Incidencias</u>
-------------	--------------------

***
Lo que se pone en su conocimiento para que proceda a subsanar dicha circunstancia y de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 29/2015, de 26 de noviembre, se le concede un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, para que formule las alegaciones y/o acompañe la documentación que estime pertinente. Si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

EL JEFE DE LA OFICINA COMARCAL

Fdo.....

ANEXO 8: MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA (II).



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERIA DE MEDIO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACION

Fecha
Apellidos, Nombre
(Código Postal) Localidad
Municipio
Número de Expediente

ASUNTO: CONTROL ADMINISTRATIVO

Realizado el control administrativo del expediente nº de fecha (registro), se han encontrado las siguientes incidencias:

Tipo Incidencias

...

Lo que se pone en su conocimiento para que proceda a subsanar dicha circunstancia y de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, se le concede un plazo de entre 10 y 15 días contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, para que formule las alegaciones y/o acompañe la documentación que estime pertinente.

EL JEFE DE LA OFICINA COMARCAL

Fdo.:

ANEXO 9: ACTUALIZACIONES DEL MANUAL.

FECHA	MOTIVO	MODIFICACIONES