



MANUAL DEL USUARIO BESANA - VINATI

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.

Dirección General de Producción Agroalimentaria y Cooperativas

Servicio del Sector Vinícola

Versión 1.0

Toledo, octubre de 2024

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la aplicación.....	3
3. Solicitud de la ayuda.	4
3.1 Alta de nueva solicitud.....	4
3.2 Gestionar una solicitud o expediente.	12
4. Firmar y registrar la solicitud.....	14

1. Introducción.

El siguiente documento detalla el funcionamiento de la aplicación BESANA que captura las solicitudes de ayuda en inversiones en instalaciones de transformación y en infraestructuras vitivinícolas, así como en estructuras e instrumentos de comercialización (Vinati).

2. Acceso a la aplicación.

A la plataforma se accede a través de internet, mediante cualquier navegador, aunque es recomendable el uso de Chrome.

La URL de acceso es: <https://besana.castillalamancha.es/inicio>, en la que se introducirá usuario y contraseña o bien certificado digital o DNI electrónico en la pantalla de autenticación de la JCCM para acceder a la plataforma.

Esta imagen muestra la interfaz de autenticación de la aplicación BESANA. En la parte superior, hay un encabezado azul con el logo de Castilla-La Mancha y el texto "Servicio de Autenticación de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural". El contenido principal está dividido en dos secciones. La superior, titulada "Introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña.", contiene un campo de usuario, un campo de contraseña, un botón "Iniciar sesión" y enlaces para "Cambio de contraseña" y "He olvidado mi contraseña". A la izquierda de estos campos se encuentra el logo de Castilla-La Mancha y un mensaje de seguridad: "Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.". La sección inferior muestra el logo de "dni Certificado Digital" y el texto "Identificarse mediante certificado digital o DNI electrónico".

Al introducir los datos, se pulsará el botón "Iniciar sesión", se entrará en la aplicación tras comprobar que los datos introducidos son correctos.

En la primera pantalla, al pulsar en la flecha para mostrar el desplegable, se mostrarán los perfiles disponibles para el usuario que acaba de acceder a la aplicación. Para el usuario final solo estará disponible el perfil de "Solicitante".

Esta imagen muestra la pantalla de selección de perfil de la aplicación. En la parte superior izquierda, se encuentran el logo de Castilla-La Mancha y el texto "BESANA Tramitador de ayudas". Debajo, hay un encabezado azul con el texto "Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural". El contenido principal es un formulario titulado "Selección de perfil". Dentro del formulario, hay un campo "Perfil *" con un desplegable que muestra "Seleccione...". Una flecha roja indica el botón de selección. Debajo del desplegable, se muestra una lista de opciones, con "SOLICITANTE" visible.

Una vez elegido el perfil, se pulsará el botón "Aceptar" y se accederá así al menú general de la aplicación.

Selección de perfil

Perfil

Perfil *
SOLICITANTE

Aceptar

3. Solicitud de la ayuda.

Una vez que se ha accedido, tendremos la opción de dar de alta una nueva solicitud o de gestionar una solicitud que ya se había dejado en borrador y aún no se había registrado.

**BESANA**
Tramitador de ayudas
Castilla-La Mancha
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Por favor, seleccione una opción:

→ Alta de nueva Solicitud

→ Gestionar una solicitud o expediente

3.1 Alta de nueva solicitud.

Para dar de alta una solicitud de ayuda, pulsamos el botón “Alta de nueva Solicitud”. Una vez marcado, se habilitará la pantalla con la pestaña de “Datos generales” activa y la pestaña “Documentación” inactiva, que se activará cuando demos de alta los datos de la línea de ayuda y los del solicitante.

Marque esta casilla si el NIF [redacted] pertenece al representante

Línea de ayuda
 Línea * Seleccione...
 Convocatoria * Seleccione...
 Provincia donde radica la ayuda * Seleccione...

DATOS DEL SOLICITANTE
 NIF/CIF * [redacted] Nombre * [redacted] Primer apellido [redacted] Segundo apellido [redacted] F. nacimiento [redacted] Sexo Hombre

Datos de contacto
 Domicilio * [redacted] Provincia * Seleccione... Población * Seleccione... C. Postal * [redacted]
 Teléfono [redacted] Teléfono móvil * [redacted] Correo electrónico * [redacted]

Representante
 NIF/NIE [redacted] Nombre [redacted] Primer apellido [redacted] Segundo apellido [redacted] Sexo Hombre
 Domicilio [redacted] Provincia Seleccione... Población Seleccione... C. Postal [redacted]
 Teléfono [redacted] Teléfono móvil [redacted] Correo electrónico [redacted]

Datos bancarios
 N° cuenta (IBAN) * [redacted]

Grabar Solicitud Cancelar

La aplicación entenderá que el NIF con el que se ha logado pertenece al solicitante de la ayuda y aparecerá sin marcar la casilla “Marque esta casilla si el NIF 00000000N pertenece al representante”. En este caso se rellenará el apartado “Datos del solicitante” con la información asociada a ese NIF.

Marque esta casilla si el NIF [redacted] pertenece al representante

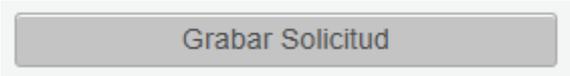
En el caso de que el NIF con el que se ha entrado a la aplicación se tratase del NIF del representante de la entidad, habría que marcar la casilla. En este caso, el DNI se rellenará en el apartado datos del “Representante”, desapareciendo de los datos del solicitante.

Continuamos con el apartado “Línea de ayuda”. Para ello, abrimos el desplegable de la fila “Línea” y seleccionamos “VN - Ayudas VINATI”.

Línea de ayuda
 Línea * Seleccione...
 Convocatoria * [redacted]
 Provincia donde radica la ayuda * [redacted]

DATOS DEL SOLICITANTE
 NIF/CIF * [redacted]

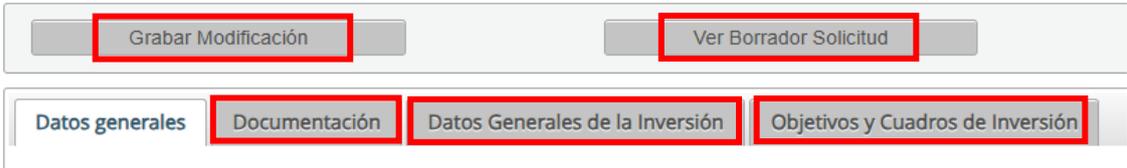
Seleccionamos la “Convocatoria” de la ayuda que corresponda:



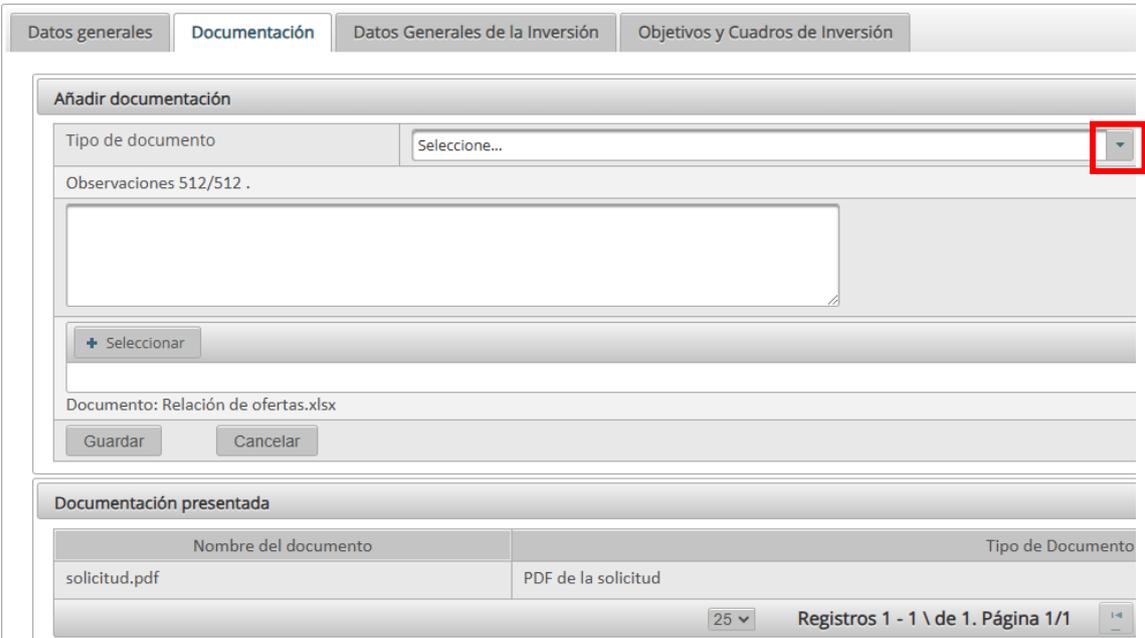
Es obligatorio rellenar los apartados marcados con un asterisco para poder grabar la solicitud. En el caso de que se pulse el botón “Grabar Solicitud” sin haber rellenado los campos con asterisco, aparecerán distintos mensajes de error indicando los campos obligatorios que no se han completado y se tornarán de color rojo los campos obligatorios que se han dejado sin rellenar.

Si se han completado todos los datos correctamente, se activará la pestaña “Documentación”, y se mostrarán otras dos pestañas denominadas “Datos Generales de la Inversión” y “Objetivos y Cuadros de Inversión”.

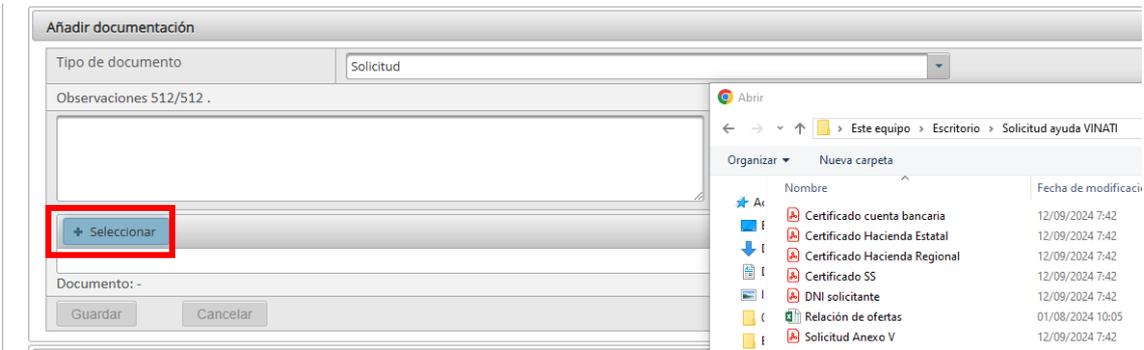
Además, aparecen otros dos botones en la parte superior de la página, “Grabar Modificación” con el que podemos ir guardando la solicitud una vez que hayamos hecho alguna modificación y “Ver Borrador Solicitud” en el que podemos descargar en formato .pdf la solicitud tal y como está guardada en la plataforma BESANA hasta el momento.



En la pestaña “Documentación” podremos subir toda la documentación necesaria para la correcta tramitación de la solicitud de ayuda. Para ello, seleccionamos en “Tipo de documento” el documento que se va a adjuntar a la solicitud (en el combo está toda la documentación relativa a la solicitud de ayuda):



Posteriormente se pulsa el botón “+Seleccionar” para subir el documento en cuestión desde nuestro ordenador:



Una vez seleccionado el tipo de documento, se activará el botón “Guardar”, que tendremos que pulsar para que nos guarde el documento que queremos agregar a la solicitud.



Este proceso habría que repetirlo para cada documento que tengamos que adjuntar a la solicitud de ayuda.

En el apartado “Documentación presentada” se podrán ver todos los documentos que se han subido y guardado de forma correcta. El documento denominado “solicitud.pdf” aparecerá siempre por defecto, puesto que se trata del documento de solicitud de ayuda que estamos generando en la aplicación BESANA. En el tipo de documento “Solicitud” hay que subir el Anexo V y el apartado Va una vez cumplimentados correctamente.

Nombre del documento	Tipo de Documento	Acción
solicitud.pdf	PDF de la solicitud	 
Solicitud Anexo V.PDF	Solicitud	 
DNI solicitante.PDF	NIF titular	 
Certificado SS.PDF	Certificado positivo Seguridad Social	 
Certificado Hacienda Estatal.PDF	Certificado positivo Hacienda Estatal	 
Certificado Hacienda Regional.PDF	Certificado positivo Hacienda Regional	 
Relación de ofertas.xlsx	Relación de ofertas en formato Excel	 

En la parte derecha, bajo la columna denominada “Acción” tenemos dos pequeños iconos:



Descarga el documento que hemos subido.

Elimina el documento que hemos guardado y adjuntado a la solicitud.

Es importante resaltar que la aplicación solo admite archivos en formato .pdf y Excel, este último necesario para presentar la relación de ofertas (Anexo VII), el cual siempre se deberá rellenar y subir en formato Excel.

Además, los tipos de documentos que aparecen al inicio en el desplegable, irán desapareciendo según se vayan subiendo y guardando a la solicitud de ayuda. Es decir, si hemos subido el “NIF titular” a la documentación del expediente, no aparecerá en el desplegable de nuevo, el desplegable sólo mostrarán los documentos que no se han subido y guardado en la aplicación.

En la captura de pantalla siguiente, como ejemplo, podemos ver en “Tipo de documento” la “Solicitud” y el “NIF titular”, los cuales aparecen en el desplegable para que puedan seleccionarse y subirse a la aplicación.

Una vez que se ha subido toda la documentación, continuamos con la pestaña “Datos Generales de la Inversión”.



En esta pantalla tendremos que indicar, de forma obligatoria, el “Título de la operación a ejecutar”, así como seleccionar la provincia y el municipio en el que se va a desarrollar la operación. Tanto provincia como municipio deben seleccionarse en sus desplegables correspondientes.



Cuando la operación de inversión incluya comercialización, se tendrá que indicar además su alcance territorial.



Una vez rellenos estos campos, pulsaremos el botón “Guardar datos inversión” para salvar los cambios que hemos realizado y poder pasar a la pestaña “Objetivos y Cuadros de Inversión”.



Para dar de alta un nuevo objetivo, pulsamos el botón:



Nos aparecerá un desplegable en el que se encuentran todos los objetivos generales de las operaciones indicados en el Anexo II de la Orden. Seleccionaremos el objetivo que nos interese:

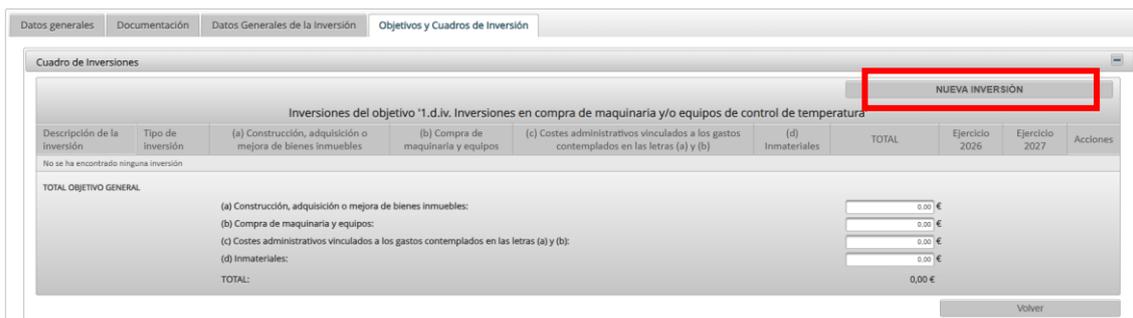


Al igual que explicamos con el desplegable de “documentos”, una vez que seleccionemos un objetivo desaparecerá del desplegable, puesto que solo se puede seleccionar un mismo objetivo para una solicitud.

Para grabar las inversiones o gastos del objetivo general, pulsamos el botón “mostrar cuadro de inversiones”:



Tras pulsar ese botón, nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que tendremos que dar de alta tantos gastos como le vayamos a asociar al objetivo general dado de alta. Pulsamos el botón “nueva inversión”:



En esta pantalla, tendremos que hacer una descripción del gasto subvencionable, indicar el importe del gasto (sin IVA) en la casilla que corresponda según el gasto que estemos grabando, indicar el ejercicio de ejecución y solicitud de pago y, por último, seleccionar uno o varios tipos de inversiones si fuese necesario, aunque el tipo de inversión también se puede dejar en blanco. Una vez rellenos todos los campos indicados, pulsamos el botón “Grabar”:

Alta de inversión

Descripción de la inversión subvencionable: EQUIPO DE FRIO DE 800 KW

IMPORTE DEL GASTO (sin IVA): 129.145,00 €

(a) Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles
 (b) Compra de maquinaria y equipos
 (c) Costes administrativos vinculados a los gastos contemplados en las letras (a) y (b)
 (d) Inmateriales

EJERCICIO DE EJECUCIÓN Y SOLICITUD DE PAGO: 2026 2027

TIPO DE INVERSIÓN

Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> EE	Inversiones orientadas al incremento de la Eficiencia Energética (criterio 2.1)
<input type="checkbox"/> ER	Inversiones en uso de Energías Renovables (criterio 2.2)
<input type="checkbox"/> RES	Inversiones en valorización, tratamiento y/o gestión de Residuos y/o depuración de efluentes líquidos. (criterio 2.3)
<input type="checkbox"/> DA	Inversiones orientadas a la reducción del Desperdicio Alimentario. (criterio 2.5)
<input type="checkbox"/> ECO	Inversiones orientadas a la obtención de productos Ecológicos. (criterio 2.6)
<input type="checkbox"/> Q	Inversiones orientadas a la obtención de productos acogidos a regímenes de calidad. (criterio 2.7)
<input type="checkbox"/> C	Inversiones orientadas a la Comercialización. (criterio 2.8)
<input type="checkbox"/> DIG	Inversiones orientadas a la transformación digital de la Industria (Industria conectada). (criterio 2.9)
<input type="checkbox"/> NPP	Inversiones orientadas a la implantación de nuevos productos y presentaciones (criterio 2.11)

Cuadro de inversiones

Inversiones del objetivo '1.d.iv. Inversiones en compra de maquinaria y/o equipos de control de temperatura'

Descripción de la Inversión	Tipo de Inversión	(a) Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles	(b) Compra de maquinaria y equipos	(c) Costes administrativos vinculados a los gastos contemplados en las letras (a) y (b)	(d) Inmateriales	TOTAL	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Acciones
No se ha encontrado ninguna inversión									

Una vez grabados todos esos datos, nos aparecerá una pantalla con distintas opciones, además de un cuadro resumen del objetivo general que hemos grabado. Entre estas opciones podremos:

- Incluir un nuevo gasto para el objetivo general seleccionado, para ello pulsamos el botón “Nueva inversión”.
- Salir de esta pantalla pulsando el botón “Volver” que nos llevará a la pantalla de objetivos generales, en el caso de que tuviéramos más objetivos generales que incluir en la solicitud de ayuda.
- Firmar y registrar la solicitud, en el caso de que ya hayamos grabado todos los datos necesarios para poder gestionar la solicitud.

Solicitud

Grabar Modificación Ver Borrador Solicitud Cancelar

Datos generales Documentación Datos Generales de la Inversión **Objetivos y Cuadros de Inversión**

Cuadro de Inversiones

Inversiones del objetivo '1.d.iv. Inversiones en compra de maquinaria y/o equipos de control de temperatura'

Descripción de la Inversión	Tipo de Inversión	(a) Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles	(b) Compra de maquinaria y equipos	(c) Costes administrativos vinculados a los gastos contemplados en las letras (a) y (b)	(d) Inmateriales	TOTAL	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Acciones
EQUIPO DE FRIO DE 800 KW	EE		129.145,00 €			129.145,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="NUEVA INVERSIÓN"/>

TOTAL OBJETIVO GENERAL

(a) Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles: 0,00 €
 (b) Compra de maquinaria y equipos: 129.145,00 €
 (c) Costes administrativos vinculados a los gastos contemplados en las letras (a) y (b): 0,00 €
 (d) Inmateriales: 0,00 €
TOTAL: 129.145,00 €

Se grabará un cuadro de inversión por cada objetivo general. Se podrá ver un resumen de los gastos grabados en cada objetivo general en la pestaña “Objetivos y Cuadros de Inversión”.

Objetivos generales		NUEVO OBJETIVO
Objetivo	Acciones	
1.b. Otras instalaciones y equipamientos de la bodega		MOSTRAR CUADRO DE INVERSIONES
1.d.i. Inversiones en compra de maquinaria y/o equipos para la transformación de la uva (pesaje, prensado, ect.)		MOSTRAR CUADRO DE INVERSIONES
1.d.iv. Inversiones en compra de maquinaria y/o equipos de control de temperatura		MOSTRAR CUADRO DE INVERSIONES
4.b. Suministros energéticos y acometidas de servicios (generadores, transformadores, líneas eléctricas, suministro de agua, etc.)		MOSTRAR CUADRO DE INVERSIONES

Accediendo a cada cuadro de inversiones, se podrán editar o borrar los gastos incluidos, con los botones que aparecen en la columna “Acciones”. Además, resaltado en amarillo en la imagen siguiente, tendremos el cálculo del importe total de todos los gastos grabados para un objetivo general.

Cuadro de Inversiones									NUEVA INVERSIÓN
Inversiones del objetivo '1.d.iv. Inversiones en compra de maquinaria y/o equipos de control de temperatura'									
Descripción de la inversión	Tipo de inversión	(a) Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles	(b) Compra de maquinaria y equipos	(c) Costes administrativos vinculados a los gastos contemplados en las letras (a) y (b)	(d) Inmateriales	TOTAL	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Acciones
EQUIPO DE FRIO DE 800 KW	EE		129.145,00 €			129.145,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
EQUIPO DE BOMBEO PRIMARIO DE 500 KW	EE		1.236,00 €			1.236,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
EQUIPO DE FRIO DE 500 KW	EE		94.000,00 €			94.000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
TOTAL OBJETO GENERAL		(a) Construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles:			0,00 €				
		(b) Compra de maquinaria y equipos:			224.381,00 €				
		(c) Costes administrativos vinculados a los gastos contemplados en las letras (a) y (b):			0,00 €				
		(d) Inmateriales:			0,00 €				
		TOTAL:			224.381,00 €				

3.2 Gestionar una solicitud o expediente.

Podemos editar una solicitud que hemos guardado anteriormente en borrador para seguir añadiendo la información y los datos necesarios para poder registrarla. Es importante tener en cuenta que para un mismo NIF no podrán grabarse dos solicitudes. En caso de que no interese editar la que tenemos grabada con anterioridad para un mismo NIF, tendremos que borrar la que ya tengamos en modo borrador y así nos dejará dar de alta una nueva solicitud.

En el caso de que una vez registrada la solicitud queramos hacer cambios en la misma se debe grabar una nueva solicitud. Para ello, se tendrá que poner una consulta a la administración <https://consultas-agri.jccm.es/consultasadmin/nuevaConsulta.action?narea=133> para que se proceda a dejar sin validez la solicitud presentada y poder grabar una nueva en BESANA.

En el caso de que queramos editar una solicitud ya guardada con anterioridad, entraremos en la aplicación BESANA y, una vez que hemos elegido el tipo de usuario según se indicó en el punto “2. Acceso a la aplicación” de este documento, pulsaremos el botón “Gestionar una solicitud o expediente”.



Por favor, seleccione una opción:

→ Alta de nueva Solicitud

→ **Gestionar una solicitud o expediente**

Nos aparecerá una pantalla en la que podemos hacer un filtro de búsqueda por línea, convocatoria y expediente.

Filtro de Búsqueda

Línea

Convocatoria

Expediente

Para ello podemos seleccionar cada desplegable y hacer el filtro según nos convenga para buscar el expediente que pretendemos editar.

En la columna "Acciones", tenemos varios botones que, dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud, estarán o no activos.



Modifica la solicitud que esté en borrador.

Anula y elimina la solicitud.

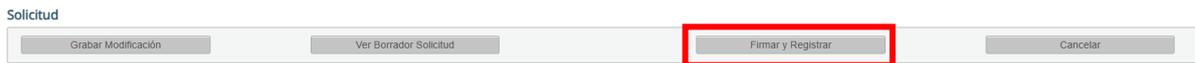
Consulta la solicitud que ya esté registrada.

En el caso de que queramos modificar o completar una solicitud para poder registrarla, pulsamos el botón correspondiente según los iconos indicados anteriormente. Una vez que entramos en la opción de modificar, podemos realizar los cambios que consideremos en la solicitud elegida, pudiendo navegar por las distintas pestañas de la solicitud.

4. Firmar y registrar la solicitud.

Cuando la solicitud esté completa, con todos los datos necesarios, documentos, inversiones y los objetivos asociados a la operación, se activará el botón “Firmar y Registrar” y podemos proceder a firmar y registrar la solicitud de ayuda.

Antes de registrar una solicitud es conveniente generar el borrador en .pdf y asegurarse de que los gastos incluidos y sus importes son los correctos.

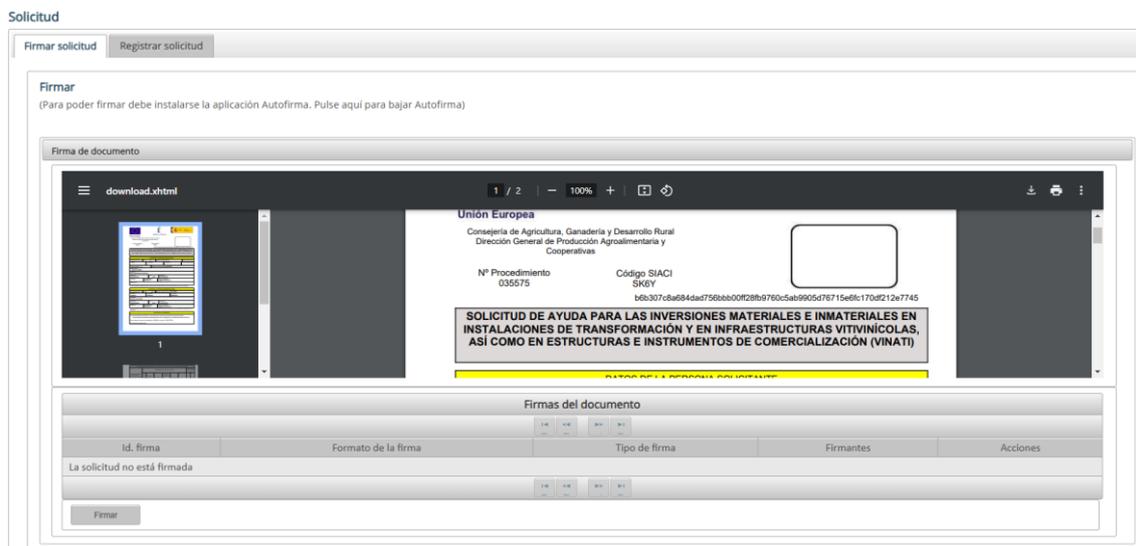


Tras pulsar el botón “Firmar y Registrar”, aparecerá una pantalla con dos pestañas “Firmar solicitud” y “Registrar solicitud”:



Para poder registrar la solicitud, primero tendremos que firmarla.

Nos encontramos dentro de la pestaña “Firmar solicitud” en la que podemos ver el documento de solicitud que va a generar la aplicación, con todos los datos que se han introducido.



Antes de firmar la solicitud, se podrá descargar, imprimir o cambiar la vista del documento y ver las propiedades si pulsamos los botones que se encuentran dentro del cuadro “Firma de documento”.



Para firmar la solicitud de ayuda, basta con pulsar el botón “Firmar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Una vez que hemos pulsado, nos saldrá un cuadro de diálogo que nos indica que BESANA quiere abrir la aplicación autofirma para poder firmar el documento. Pulsamos el botón “Abrir AutoFirma”:



La solicitud se firma y se rellenarán de forma automática, entre otros, los datos del firmante en el cuadro siguiente:

Firmas del documento				
Id. firma	Formato de la firma	Tipo de firma	Firmantes	Acciones
6043179	PADES	INDIVIDUAL		

Firmar

Por último, procedemos al registro de la solicitud, entrando en la pestaña “Registrar solicitud” y pulsando el botón “Registrar Solicitud”.



Si la solicitud se registra de forma correcta aparecerá la siguiente información:

The screenshot shows a confirmation interface with the following elements:

- A header bar with the text "Solicitud registrada correctamente" highlighted by a red box.
- A row containing the label "Número y fecha de registro:" and the value "5056407 - 29/10/2024 10:06:13". The label and the first part of the value are underlined in yellow.
- A button labeled "Descargar solicitud firmada" highlighted by a red box.
- A button labeled "Descargar Justificante de Registro" highlighted by a red box.

En esta pantalla, además de indicarnos que la solicitud se ha registrado correctamente y de mostrarnos el número y la fecha y hora de registro, se puede descargar la solicitud firmada y el justificante de registro que genera la aplicación pulsando los botones “Descargar solicitud firmada” o “Descargar Justificante de Registro”.