



Unión Europea



MANUAL BESANA PARA PRESENTACIÓN **SOLICITUDES FOCAL**

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Castilla – La Mancha

Dirección General de producción Agroalimentaria y Cooperativas

Servicio de Industria Agroalimentaria



Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN



Castilla-La Mancha

ÍNDICE DE CONTENIDOS

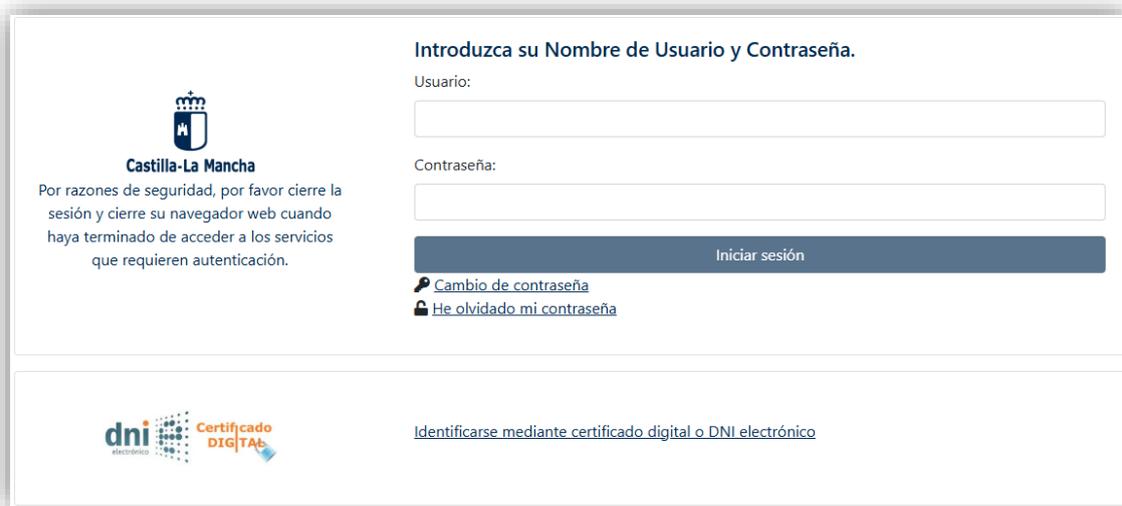
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACCESO A LA PLATAFORMA	1
3. CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD	2
3.1. PESTAÑA DE DATOS GENERALES.....	2
3.2. PESTAÑA DE DOCUMENTACIÓN	6
3.3. PESTAÑA DE PROYECTO	7
3.4. PESTAÑA DE INVERSIONES	10
3.5. PESTAÑA DE BAREMACIÓN	17
3.6. PESTAÑA DE PORCENTAJES	17
3.7. PESTAÑA DE AUTORIZACIONES	18
3.8. PESTAÑA DE COMPROMISOS	18
3.9. PESTAÑA DE DECLARACIONES RESPONSABLES	18
4. GESTIONAR SOLICITUD EXISTENTE	19
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	20

1. INTRODUCCIÓN.

A través de este manual se explica el procedimiento de grabación de la solicitud de ayuda a inversiones en transformación, comercialización o desarrollo de nuevos productos agrícolas y alimentarios, y al fomento de la calidad agroalimentaria (FOCAL) en la aplicación BESANA.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA.

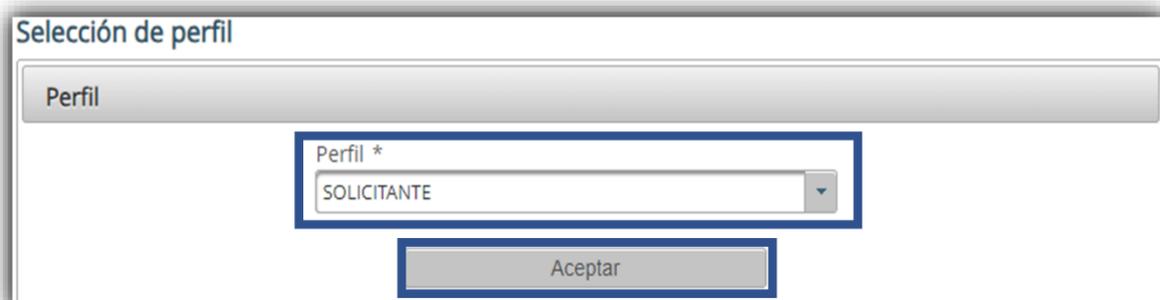
El acceso a la plataforma BESANA para la presentación de solicitudes se realizará a través del siguiente enlace: [BESANA@ - Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#), mediante usuario y contraseña o bien mediante certificado digital o DNI electrónico (ver **Figura 1**).



The screenshot shows the login interface for the BESANA platform. On the left, there is the Castilla-La Mancha logo and a security notice: "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." The main area is titled "Introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña." and contains two input fields for "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a blue "Iniciar sesión" button. There are also two links: "Cambio de contraseña" and "He olvidado mi contraseña". At the bottom, there is a section for digital identification with the "dni electrónico" logo and the text "Identificarse mediante certificado digital o DNI electrónico".

Figura 1: Ventana de acceso a BESANA. Se podrá acceder mediante usuario y contraseña, certificado digital o DNI electrónico.

Una vez dentro, aparecerá un desplegable con el tipo de perfil a utilizar. Solamente estará disponible para el usuario final el tipo "Solicitante". Una vez seleccionado, se hará clic en "Aceptar". (ver **Figura 2**).



The screenshot shows a dialog box titled "Selección de perfil". It features a dropdown menu labeled "Perfil *" with "SOLICITANTE" selected. Below the dropdown is a grey "Aceptar" button.

Figura 2: Selección del tipo de perfil para acceder a la grabación de la solicitud.

3. CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD.

Una vez que se ha accedido a la plataforma, se hará clic en la casilla “Alta nueva solicitud” (ver **Figura 3**) lo que llevará a una nueva ventana de datos generales. En caso de querer seguir con la grabación de una solicitud previamente dada de alta que estaba sin registrar, se accederá a través de la opción “Gestionar una solicitud o expediente” (ver **Apartado 4.** de este manual).

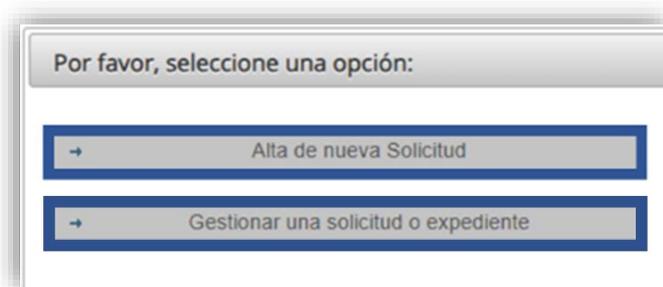


Figura 3: A través de estas opciones se podrá dar de alta una nueva solicitud o gestionar una ya existente que todavía no ha sido registrada.

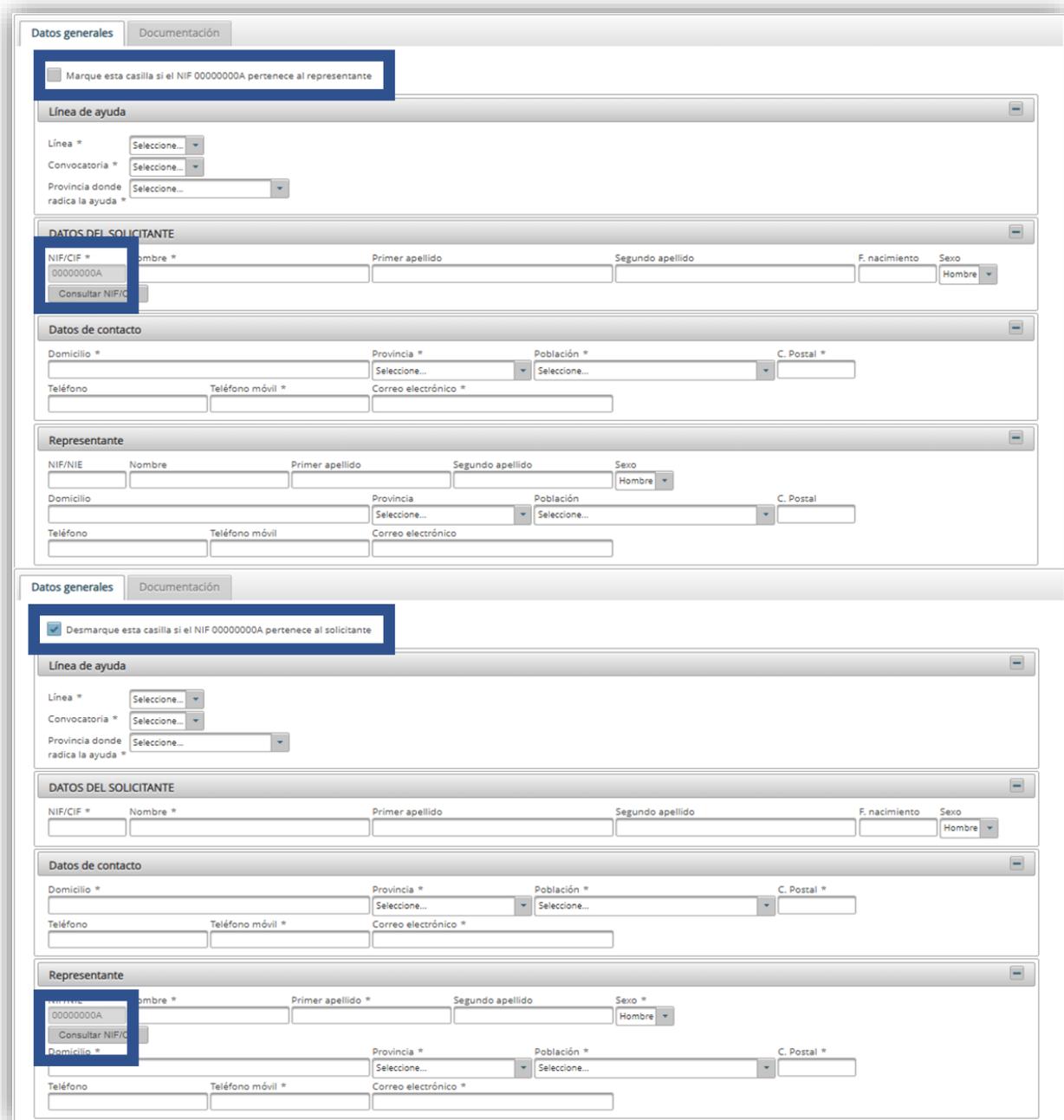
3.1. PESTAÑA DE DATOS GENERALES.

Una vez seleccionada la opción de “Alta de nueva solicitud”, aparecerá una nueva ventana con las pestañas de “Datos Generales” activa y de “Documentación”, todavía inactiva. Ésta última solamente se habilitará, junto al resto de pestañas, una vez que se grabe completa la pestaña de “Datos Generales”.

Antes de introducir datos en esta pestaña, **se deberá decidir si el NIF utilizado para acceder a la plataforma es:**

- **El del solicitante.**
- **El del representante legal del solicitante.**
- **El representante solo a los efectos de presentación de solicitud de ayuda.** En este último caso, se deberá adjuntar a la solicitud de ayuda el Anexo I de la convocatoria cumplimentado.

Para ello, se marcará o no la casilla que hay en la parte superior izquierda (ver **Figura 3**). Si se marcase, el NIF se rellenará automáticamente en el apartado de “Representante” y, en caso contrario, aparecerá en el apartado de “Datos del solicitante”.



Marque esta casilla si el NIF 00000000A pertenece al representante

Línea de ayuda

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

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/CIF * 00000000A Nombre * Primer apellido Segundo apellido F. nacimiento Sexo Hombre

Datos de contacto

Domicilio * Provincia * Población * C. Postal *
Teléfono Teléfono móvil * Correo electrónico *

Representante

NIF/NIE Nombre Primer apellido Segundo apellido Sexo Hombre
Domicilio Provincia Población C. Postal
Teléfono Teléfono móvil Correo electrónico

Desmarque esta casilla si el NIF 00000000A pertenece al solicitante

Línea de ayuda

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

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/CIF * Nombre * Primer apellido Segundo apellido F. nacimiento Sexo Hombre

Datos de contacto

Domicilio * Provincia * Población * C. Postal *
Teléfono Teléfono móvil * Correo electrónico *

Representante

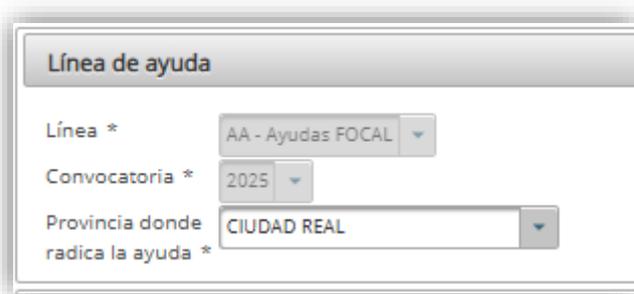
NIF/NIE 00000000A Nombre * Primer apellido * Segundo apellido Sexo * Hombre

Domicilio * Provincia * Población * C. Postal *
Teléfono Teléfono móvil * Correo electrónico *

Figura 4: Selección del titular del NIF. Si no se marca la casilla superior izquierda, se entenderá que el NIF es del solicitante y, en caso contrario, del representante legal o representante a efectos de presentación de la solicitud.

En la pestaña de datos generales se deberá introducir, además, la siguiente información:

- **Línea de ayuda:** se deberá completar (ver **Figura 5**):
 - Línea: es la línea “AA-Ayudas FOCAL”.
 - Convocatoria: el año de la convocatoria FOCAL en la que se pretende presentar la solicitud de ayuda, que será “2025”, en este caso.
 - Provincia donde radica la ayuda: es la provincia donde se ejecutará el proyecto de inversión.



The image shows a web form titled "Línea de ayuda". It contains three dropdown menus, each with an asterisk indicating it is a required field. The first dropdown is labeled "Línea *" and has "AA - Ayudas FOCAL" selected. The second dropdown is labeled "Convocatoria *" and has "2025" selected. The third dropdown is labeled "Provincia donde radica la ayuda *" and has "CIUDAD REAL" selected.

Figura 5: Selección de la línea de ayuda y provincia donde se ejecutará el proyecto de inversión.

- **Datos del solicitante:** se deberán indicar los datos de la persona física o jurídica solicitante. Los campos a rellenar son:
 - NIF/CIF: en el caso de que se haya accedido a la plataforma con los datos del representante. En caso contrario, aparecerá automáticamente.
 - Nombre: En caso de ser persona jurídica, se debe indicar la razón social.
 - Apellidos: solamente se rellenarán el caso de personas físicas.
 - Sexo.
- **Datos de contacto de la persona solicitante:** se deberá indicar obligatoriamente el domicilio, provincia, población, código postal, teléfono móvil y correo electrónico.
- **Representante:** se deberán rellenar todos los campos con asterisco con la información relativa al representante legal o del representante solo a los efectos de presentar la solicitud de ayuda, en su caso. Será obligatorio rellenarlos siempre que el NIF con el que se accede a la plataforma se corresponda con el del representante y si la persona solicitante es persona jurídica.

- **Datos bancarios:** número de cuenta donde se desea el ingreso de la subvención.

Una vez rellenada toda la información anterior de carácter obligatorio (marcada con asterisco), se deberá hacer clic en el botón “Grabar solicitud” que aparece al final de la ventana. Tras ello, en la parte superior aparecerán nuevas pestañas donde se irá incluyendo el resto de información de la solicitud de ayuda, que son:

- **Documentación.**
- **Proyecto.**
- **Inversiones.**
- **Baremación.**
- **Porcentajes.**
- **Autorizaciones.**
- **Compromisos.**
- **Declaraciones responsables.**

Además, encima de las pestañas aparecerán los botones de “Grabar modificación”, que permitirá ir guardando los cambios y “Ver Borrador Solicitud”, que permitirá hacer una descarga en formato .pdf del borrador de la solicitud que se está grabando. Estas pestañas y botones se muestran en la **Figura 6**.

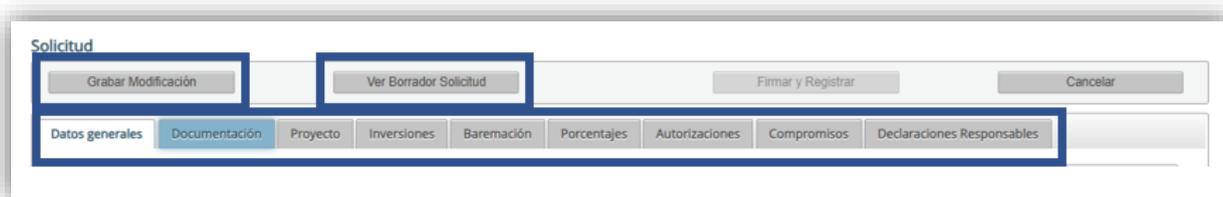


Figura 6: Botones y pestañas que salen tras cumplimentar la ventana de “Datos generales”.

3.2. PESTAÑA DE DOCUMENTACIÓN.

Se deberá cargar toda la documentación que se especifica en el apartado séptimo de la Resolución de la convocatoria FOCAL 2025. Para ello, en la pestaña de “Documentación” aparecerá un desplegable denominado “Tipo de documento” en el que figura toda la documentación referida en la Resolución de convocatoria. Una vez seleccionado el tipo de documento, se hará clic en el botón “Seleccionar”, de modo que se abrirá una ventana del buscador para seleccionar del equipo el archivo en cuestión (ver **Figura 7**). Finalmente, se hará clic en “Guardar” para que cargue el documento en la aplicación.

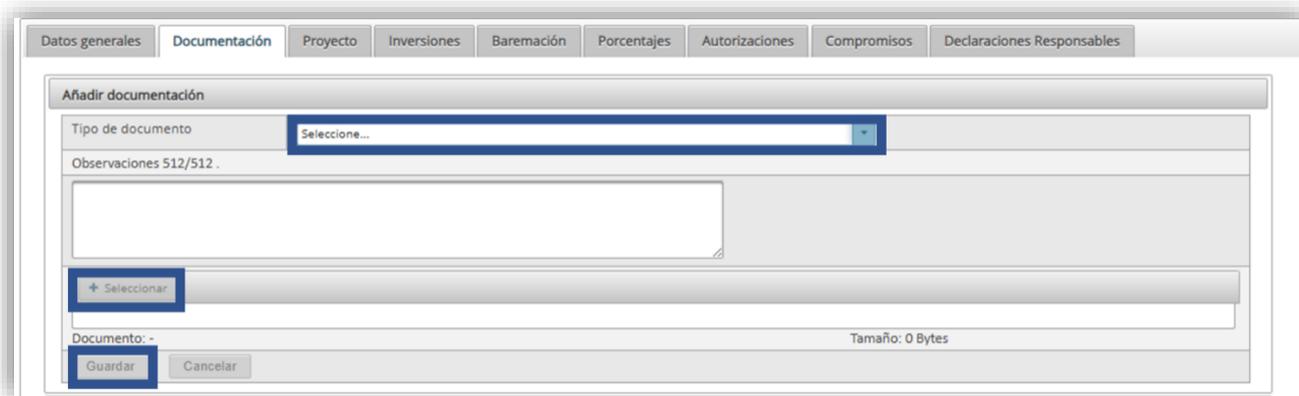


Figura 7: Ventana de carga de documentos.

Solamente se admiten ficheros en formato .pdf. En caso de que un tipo de documento, como pueden ser las cuentas anuales de los últimos 3 ejercicios, esté compuesto por varios archivos .pdf, se deberán comprimir en uno solo.

En la parte final de la pantalla aparecerán listados los documentos que se han ido cargando en la aplicación. A la izquierda de cada uno de ellos aparecerán dos opciones, una que permite la descarga del documento para su consulta y otra que permite su eliminación (ver **Figura 8**).

El documento denominado “Solicitud” que aparece en primer lugar nunca podrá ser eliminado, ya que se trata del modelo de solicitud que se va grabando automáticamente en BESANA a medida que se van introduciendo los datos.

Documentación presentada		
Nombre del documento	Tipo de Documento	Acción
solicitud.pdf	PDF de la solicitud	
Apoderamiento_Bastante.pdf	Documento Nacional de Identidad (DNI, para solicitante persona física)	 
Escritura_Constitucion.pdf	Apoderamiento bastante firmante	 
Cuentas_Anuales.pdf	Escritura constitución o acta fundacional y estatutos	 
Cuentas_Anuales_Consolidadas.pdf	Cuentas anuales 3 últimos ejercicios, solicitante persona jurídica	 
Certificado_Auditor.pdf	Cuentas anuales consolidadas 3 últimos ejercicios solicitante persona jurídica perteneciente a grupo empresarial	 
Informe_Auditoria.pdf	Certificación auditor cumplimentado plazos legales de pago	 
Cifra_compras_ventas.pdf	Informe de auditoría e informe de gestión	 

Figura 8: Ventana con los documentos subidos. En la parte de la derecha se podrá consultar el documento (icono de la izquierda) o eliminarlo (icono de la derecha).

3.3. PESTAÑA DE PROYECTO.

En esta pestaña se deberán ir grabando todos los datos relativos al proyecto de inversión, y que son los siguientes:

- **Título del proyecto:** que represente, a su vez, el objetivo global del proyecto.
- **Ubicación del proyecto de inversión:** son obligatorios los campos de dirección, provincia, municipio y código postal, salvo el de localidad.
- **Actividad de la industria en la que se llevará a cabo el proyecto:** se deberá indicar si el proyecto se va a ejecutar en una industria existente o no. En caso negativo (ver **Figura 9**), aparecerán un par de desplegables nuevos en los que se deberá seleccionar el sector y el subsector. En caso afirmativo (ver **Figura 10**), aparecerá un botón denominado “Consultar RIA” a través del cual, el capturador BESANA consultará los códigos RIAs que el NIF que se ha grabado como solicitante tiene asignados. Al hacer clic sobre el botón, aparecerá una nueva ventana con todos ellos, debiéndose seleccionar el RIA donde se ejecutará el proyecto de inversión. En el caso de presentarse varias solicitudes para el mismo solicitante, solamente se podrá marcar una vez cada RIA, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11.7 de la Orden 216/2024 (*Solamente se podrá presentar una solicitud de ayuda por persona beneficiaria y establecimiento en cada convocatoria*).

ACTIVIDAD DE LA INDUSTRIA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PROYECTO

¿El proyecto se ejecutará en una industria existente? *

Sector *

Subsector

Figura 9: Forma de describir la actividad de la industria en la que se llevará a cabo el proyecto cuando es una nueva instalación y, por tanto, no se dispone de RIA.

ACTIVIDAD DE LA INDUSTRIA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PROYECTO

¿El proyecto se ejecutará en una industria existente? *

Nº RIA *

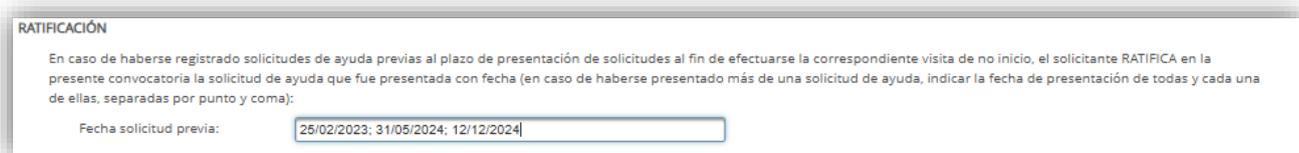
Establecimientos correspondientes al CIF F13003066

Seleccionar	Asignado al expediente	Nº RIA	Provincia	Municipio	Dirección	Sector	Subsector
<input type="checkbox"/>	AA2024450005	13/00000	CIUDAD REAL	MANZANARES	POLIGONO INDUSTRIAL, nºX.	XX-XXXXXXXXXX	1 - Vinos
<input type="checkbox"/>		13/000001	CIUDAD REAL	MANZANARES	POLIGONO INDUSTRIAL, NºZ	ZZZ-ZZZZZZZZZZZZ	8 - Cereales

Figura 10: Selección del RIA en caso de estar la industria inscrita en el mismo. Se deberá hacer clic en “Consultar RIA” y, en la ventana emergente, se deberá marcar en la primera columna el RIA en el que se va a desarrollar el proyecto para el cual se solicita la ayuda. Finalmente, se hará clic en “Seleccionar”.

- **Disponibilidad del terreno:** se deberá indicar el régimen de tenencia del terreno donde se desarrolla o se desarrollará la actividad del proyecto.
- **Tipo de proyecto:** se deberá indicar si es nueva instalación, si es ampliación, si es modernización, traslado u otro tipo.
- **Objetivos del proyecto:** se deberá indicar, al menos, uno de los cuatro objetivos, de acuerdo al artículo 5 de la Orden 216/2024, por la que se establecen las bases reguladoras de FOCAL.

- **Calendario de ejecución del proyecto:** se debe indicar la fecha prevista de inicio del proyecto, así como la fecha de finalización estimada.
- **Información social:** se deberá indicar el número de puestos de trabajo existentes en la industria a fecha de presentación de la solicitud de ayuda, en su caso, así como los nuevos que se pretende crear, si así se prevé en el proyecto de inversión. La cifra de nuevos puestos de trabajo creados figurarán como compromiso adquirido en la pestaña de “compromisos”.
- **Ratificación:** en caso de haberse registrado solicitudes de ayuda previas al plazo de presentación de solicitudes, al fin de efectuarse la correspondiente visita de no inicio, se deberá indicar la fecha o fechas de solicitud o solicitudes previas en las que el solicitante se desea ratificar. **En caso de existir más de una, se deberá indicar la fecha de presentación de todas y cada una de ellas, separadas por punto y coma.** Por ejemplo, si se tuviesen tres fechas de solicitudes en las que se desea ratificar el solicitante, la forma de incluirlas sería la mostrada en la **Figura 11**.



RATIFICACIÓN

En caso de haberse registrado solicitudes de ayuda previas al plazo de presentación de solicitudes al fin de efectuarse la correspondiente visita de no inicio, el solicitante RATIFICA en la presente convocatoria la solicitud de ayuda que fue presentada con fecha (en caso de haberse presentado más de una solicitud de ayuda, indicar la fecha de presentación de todas y cada una de ellas, separadas por punto y coma):

Fecha solicitud previa:

Figura 11: Forma de incluir las fechas de solicitudes en las que se desea ratificar en la aplicación **BESANA**.

- **Visita de no inicio:** si se precisa realizar la visita de no inicio tras la presentación de la solicitud de ayuda, se deberá acreditar el pago realizado electrónicamente mediante la referencia correspondiente.

Una vez grabados estos datos, se deberá hacer clic en el botón que aparece al final de la pestaña titulado “Guardar proyecto”.

3.4. PESTAÑA DE INVERSIONES.

Para comenzar a grabar inversiones, en primer lugar, se debe dar de alta un nuevo proceso, haciendo clic en el botón “***Alta de proceso***” (ver **Figura 12**).

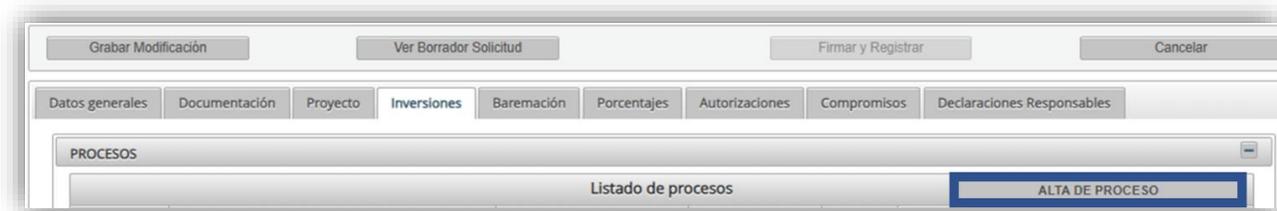
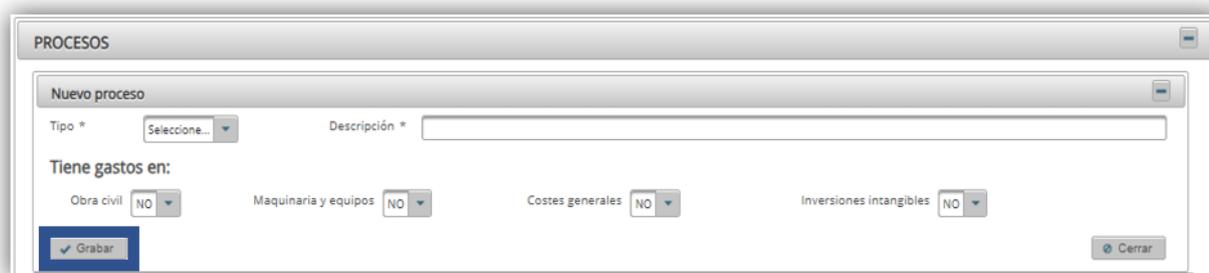


Figura 12: Forma de dar de alta un proceso.

De esta forma, se abrirá un nuevo proceso en el que se debe incluir la información mostrada en la **Figura 13**, y que es:



The screenshot shows a form titled 'PROCESOS' with a sub-section 'Nuevo proceso'. It contains the following fields and controls:

- 'Tipo *': A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- 'Descripción *': A text input field.
- 'Tiene gastos en:': A section with four dropdown menus:
 - 'Obra civil': Set to 'NO'.
 - 'Maquinaria y equipos': Set to 'NO'.
 - 'Costes generales': Set to 'NO'.
 - 'Inversiones intangibles': Set to 'NO'.
- 'Grabar': A blue button with a checkmark icon.
- 'Cerrar': A button with a close icon.

Figura 13: Información básica a incluir en el momento de dar de alta un nuevo proceso.

- **Tipo:** si se trata de un proceso de transformación, comercialización o son inversiones comunes.
- **Descripción:** del tipo de proceso.
- **Tipo de gastos incluidos en el proceso:** se deberá indicar en los respectivos desplegados si el proceso dado de alta tiene, o no, gastos en obra civil, maquinaria y bienes de equipo, costes generales y/o inversiones intangibles.

Una vez rellenados todos los datos del proceso, se debe hacer clic en el botón “Grabar” (ver **Figura 13**). Saldrá así en la parte inferior de la pantalla, en “***Listado de procesos***” el proceso dado de alta, en el cual se debe seguir grabando la siguiente información (ver **Figura 14**):

Transformación	Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Obra civil: Sí Maquinaria y equipos: Sí Costes generales: Sí Inversiones intangibles: No	<input type="checkbox"/> 		MATERIA PRIMA PRODUCTO FINAL GASTOS PROVEEDORES
----------------	---	---	---	--	---

Figura 14: Información a grabar para cada proceso: materia prima, producto final, gastos y proveedores.

- **Materia prima:** al hacer clic en el botón de “Materia prima” se abrirá una nueva ventana para darla de alta. Para ello, se hará clic en el botón “Alta de materia prima”, y pedirá la información mostrada en la **Figura 15**. Tras rellenarla, se debe dar en “Grabar”.
- o Descripción: de la materia prima empleada.
- o Porcentaje: que supone cada materia prima del proyecto respecto al total de materias primas empleadas en el proyecto.
- o Producto ecológico: si lo es o no.
- o Producto acogido a figura de calidad: si lo es o no.
- o Producto Anexo I del Tratado: se deberá indicar si cada materia prima incluida pertenece al Anexo I del Tratado o no (ver **Anexo III** de la Orden 216/2024, por la que se establecen las bases reguladoras de FOCAL). En caso de duda, es posible dejar en blanco el campo.

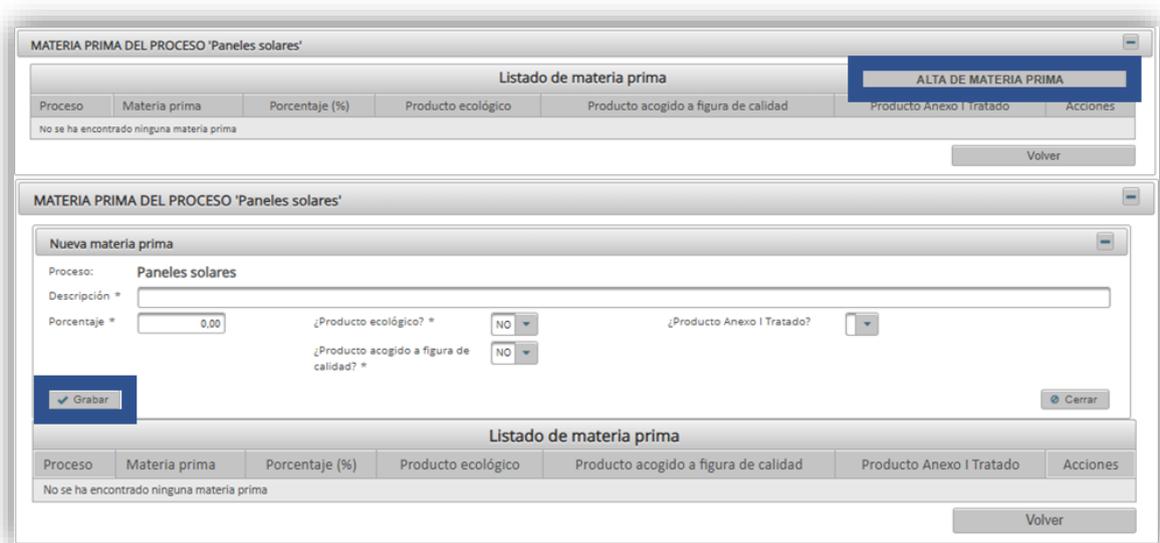
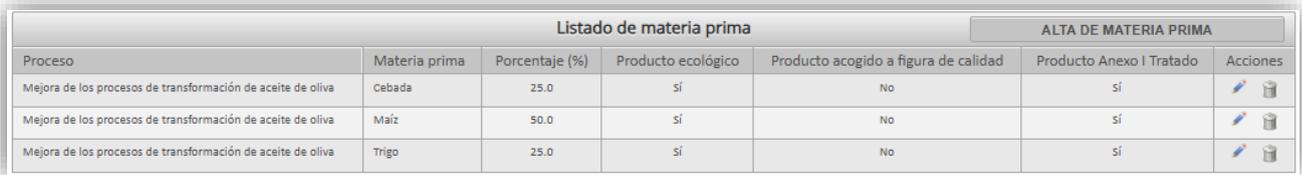


Figura 15: Forma de dar de alta una materia prima e información básica a incluir de cada una de ellas.

A medida que se vayan grabando materias primas, irán apareciendo listadas en la parte

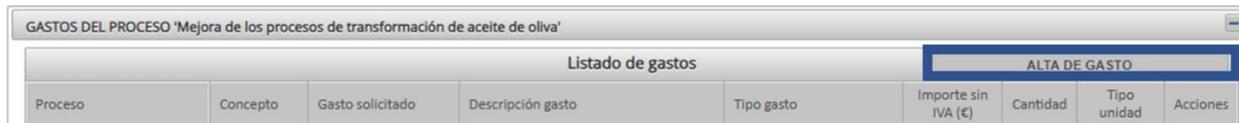
inferior, como se muestra en la **Figura 16** a modo de ejemplo:



Listado de materia prima					ALTA DE MATERIA PRIMA		
Proceso	Materia prima	Porcentaje (%)	Producto ecológico	Producto acogido a figura de calidad	Producto Anexo I Tratado	Acciones	
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Cebada	25.0	sí	No	sí	 	
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maíz	50.0	sí	No	sí	 	
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Trigo	25.0	sí	No	sí	 	

Figura 16: Listado de materias primas que son grabadas para cada proceso. En la parte de la derecha se podrá editar cada materia prima o eliminarla, haciendo clic en el icono correspondiente.

- **Producto final:** al hacer clic en el botón “Producto final” llevará a una ventana similar a la de materia prima en la que se deberá dar de alta cada uno de los productos finales del proyecto de inversión. La información que se debe detallar de cada uno de ellos es la misma que para las materias primas (Descripción, porcentaje, si es ecológico o no y si pertenece o no al Anexo I del Tratado).
- **Gastos:** al hacer clic en “gastos” se abrirá una nueva ventana donde se tendrán que ir dando de alta todos los gastos, uno por uno haciendo clic en el botón “Alta de gasto” (ver **Figura 17**).



GASTOS DEL PROCESO 'Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva'									
Listado de gastos						ALTA DE GASTO			
Proceso	Concepto	Gasto solicitado	Descripción gasto	Tipo gasto	Importe sin IVA (€)	Cantidad	Tipo unidad	Acciones	

Figura 17: Botón para dar de alta un gasto.

Para cada gasto a incluir, se debe indicar:

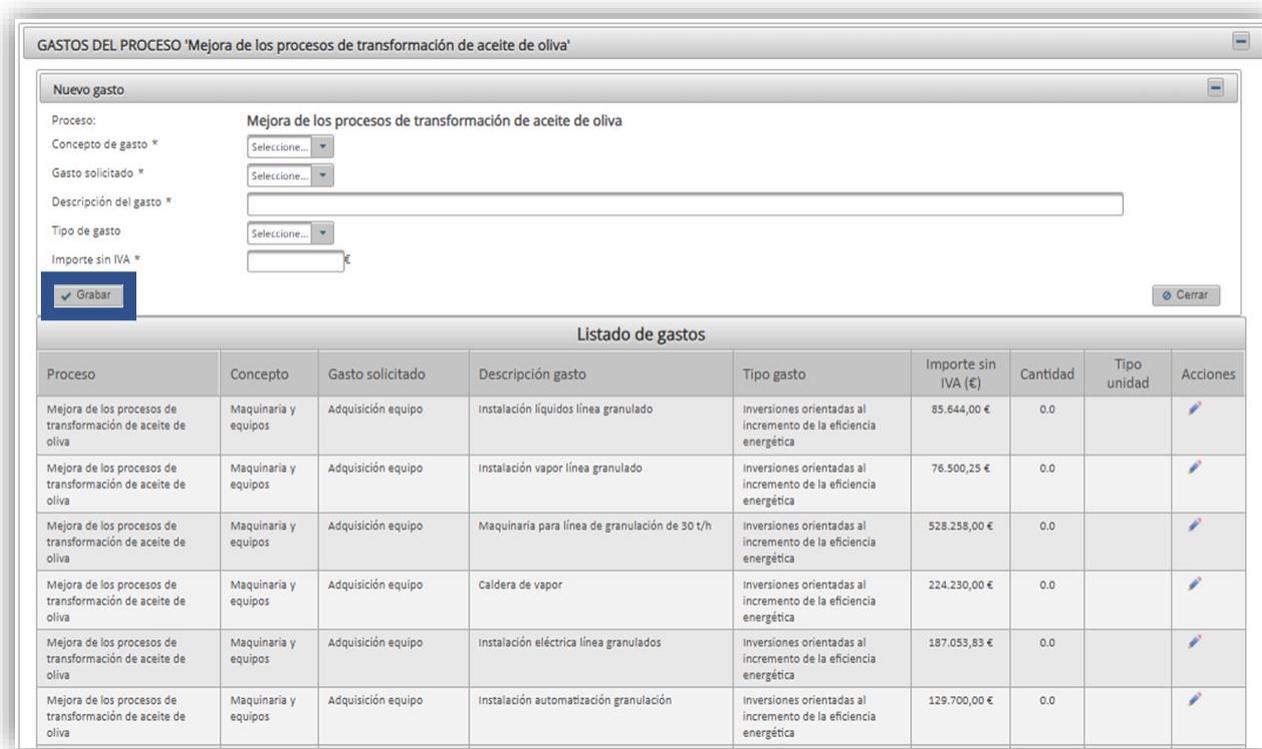
- o Concepto de gasto: se debe indicar en el desplegable si es “Obra civil”, “Maquinaria y equipos”, “Costes generales” o “Inversiones intangibles”.
- o Gasto solicitado: dentro de cada concepto de gasto se debe indicar el subtipo, que incluye las opciones que se listan en la **Tabla 1**.

Tabla 1: Conceptos de gasto y gasto solicitado o subtipo de gasto asociado.

<u>CONCEPTO DE GASTO</u>	<u>GASTO SOLICITADO O SUBTIPO DE GASTO</u>
Obra civil	Edificación
	Obras exteriores
	Cerramiento
	Adquisición de bien inmueble
	Otras obras
Maquinaria y equipos	Adquisición de equipo
Gastos generales	Honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores
	Estudios viabilidad del proyecto
Inversiones intangibles	Adquisición o desarrollo de programas informáticos
	Adquisición de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas

- Descripción del gasto: la descripción textual del gasto. Deberá ser lo más detallada y concisa posible.
- Tipo de gasto: se deberá indicar si el gasto que se está grabando contribuye a alguno de los siguientes objetivos. En caso de que no contribuya a ninguno, se puede dejar en blanco este campo:
 - Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética:
 - Inversiones en uso de energías renovables:
 - Inversiones en valorización, tratamiento y/o gestión de residuos:
 - Inversiones en depuración de efluentes líquidos:
 - Inversiones en reducción de emisiones de gases de efecto invernadero:
- Importe: es el importe que se solicita aprobar para ese gasto, que deberá ser el más económico de las ofertas proforma presentadas, de acuerdo con el principio de moderación de costes. En caso de no ser la más ventajosa económicamente, se deberá justificar la elección aportando una memoria justificativa.
- Unidades: se deberá indicar la superficie o longitud, según el caso.

Después de grabar cada gasto, se deberá hacer clic en “Grabar” (ver **Figura 18**). Todos los gastos que se vayan grabando quedarán en una lista como se muestra en la **Figura 18**.



GASTOS DEL PROCESO 'Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva'

Nuevo gasto

Proceso: Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva

Concepto de gasto * Seleccione...

Gasto solicitado * Seleccione...

Descripción del gasto *

Tipo de gasto Seleccione...

Importe sin IVA * €

Listado de gastos

Proceso	Concepto	Gasto solicitado	Descripción gasto	Tipo gasto	Importe sin IVA (€)	Cantidad	Tipo unidad	Acciones
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maquinaria y equipos	Adquisición equipo	Instalación líquidos línea granulado	Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética	85.644,00 €	0.0		
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maquinaria y equipos	Adquisición equipo	Instalación vapor línea granulado	Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética	76.500,25 €	0.0		
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maquinaria y equipos	Adquisición equipo	Maquinaria para línea de granulación de 30 t/h	Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética	528.258,00 €	0.0		
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maquinaria y equipos	Adquisición equipo	Caldera de vapor	Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética	224.230,00 €	0.0		
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maquinaria y equipos	Adquisición equipo	Instalación eléctrica línea granulados	Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética	187.053,83 €	0.0		
Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Maquinaria y equipos	Adquisición equipo	Instalación automatización granulación	Inversiones orientadas al incremento de la eficiencia energética	129.700,00 €	0.0		

Figura 18: Ventana para la grabación de gastos y listado de gastos que ya han sido grabados.

- **Proveedores:** se deberá introducir para cada gasto el importe ofertado por, al menos, tres proveedores. En caso de no existir suficientes proveedores y, por tanto, no presentar tres ofertas para un gasto dado, se deberá acreditar esta circunstancia. Para la grabación, se hará clic en el botón “Proveedores” y se accederá a otra ventana donde están listados todos los gastos junto con el importe introducido anteriormente. Haciendo clic en el icono de la columna “Nuevo” que hay al lado de cada gasto, se podrá ir dando de alta a los proveedores (ver **Figura 19**).

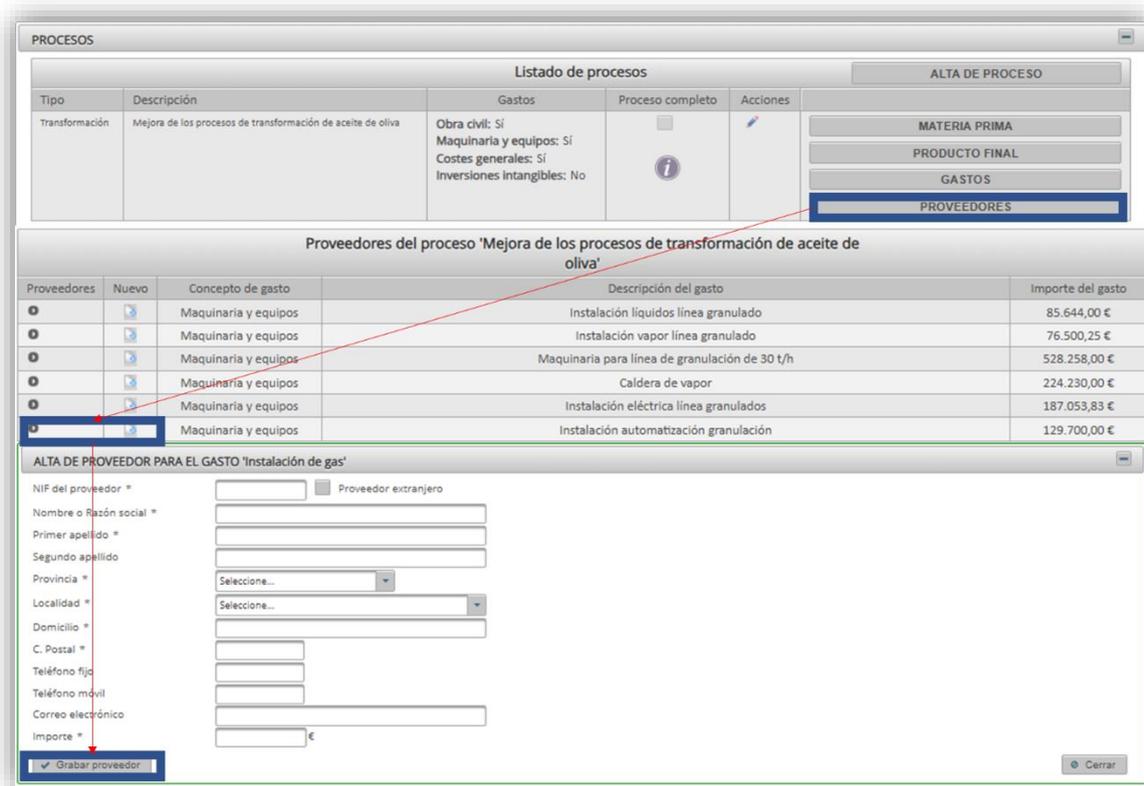
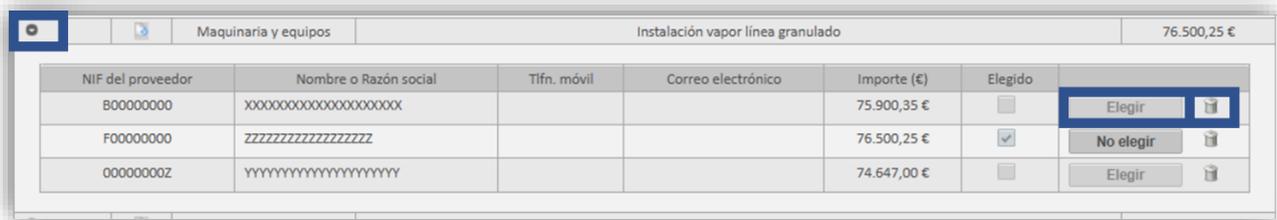


Figura 19: Forma de grabar los proveedores. Para darlos de alta, en cada proceso se hará clic en el botón “Proveedores”, y aparecerá una nueva ventana con todos los gastos grabados para el proceso. En la primera columna aparece un icono que permite consultar los proveedores grabados para cada gasto. En la segunda columna aparece otro icono que permite grabar nuevos proveedores; haciendo clic en él se abrirá una nueva ventana para grabar los datos. Finalmente, tras la grabación, se deberá hacer clic en “grabar proveedor”.

Para cada proveedor, se deberán rellenar los siguientes campos:

- NIF:
- Nombre o razón social:
- Primer apellido: solamente será obligatorio en el caso de proveedores que sean personas físicas.
- Segundo apellido: es opcional en todo caso.
- Provincia, localidad, domicilio y código postal: son campos obligatorios.
- Teléfono, fijo o móvil y correo electrónico: son campos opcionales.
- Importe.

En caso de querer eliminar un proveedor, se deberá hacer clic en el desplegable de la primera columna (ver **Figura 20**), de modo que aparecerán todos los proveedores grabados para un gasto; a continuación, se podrá hacer clic en el icono de eliminar gasto. Es importante tener en cuenta que, para cada gasto, se deberá elegir uno de los proveedores grabados, para lo que se deberá hacer clic en el botón de “Elegir” del proveedor deseado.



NIF del proveedor	Nombre o Razón social	Tífn. móvil	Correo electrónico	Importe (€)	Elegido	
B00000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			75.900,35 €	<input type="checkbox"/>	Elegir
F00000000	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ			76.500,25 €	<input checked="" type="checkbox"/>	No elegir
00000000Z	YYYYYYYYYYYYYYYYYY			74.647,00 €	<input type="checkbox"/>	Elegir

Figura 20: Forma de elegir y borrar un proveedor. Haciendo clic en el desplegable de la parte superior izquierda de cada gasto se podrá consultar todos los proveedores grabados. Al final de cada uno de ellos aparecerá el botón de “Elegir” así como un icono para eliminarlo si fuese necesario.

Una vez que están grabadas las materias primas, el producto final, los gastos y los proveedores y se ha elegido un proveedor para cada gasto, en la ventana inicial del proceso (ver **Figura 21**), aparecerá marcada la casilla de “Proceso completo”.



Tipo	Descripción	Gastos	Proceso completo	Acciones
Transformación	Mejora de los procesos de transformación de aceite de oliva	Obra civil: Sí Maquinaria y equipos: Sí Costes generales: Sí Inversiones intangibles: No	<input checked="" type="checkbox"/>	

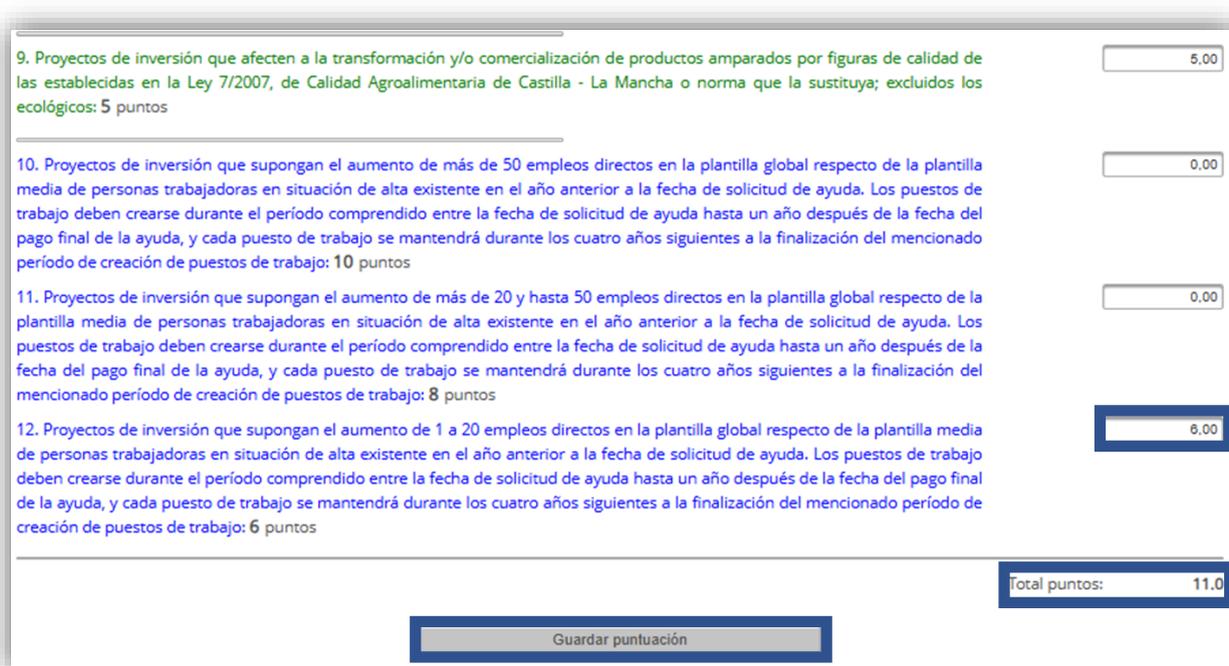
Figura 21: Validación de proceso como completo. Una vez que están grabados todos los datos obligatorios para el proceso, aparecerá marcada la casilla de “Proceso completo”.

3.5. PESTAÑA DE BAREMACIÓN.

En esta pestaña se deberán marcar todos los criterios de valoración que se desea que se tengan en cuenta, de acuerdo con el artículo 11.3 de la Orden 216/2024.

La forma de marcarlos será haciendo doble clic sobre la casilla que aparece a la derecha de cada uno de ellos. En caso de querer desmarcarse alguno de ellos, se volverá a hacer doble clic sobre la misma casilla. En la parte final de la ventana irá apareciendo la puntuación total solicitada (ver **Figura 21**).

Finalmente, se deberá hacer clic en el botón de “Guardar puntuación” que aparecerá en la parte final de la ventana.



9. Proyectos de inversión que afecten a la transformación y/o comercialización de productos amparados por figuras de calidad de las establecidas en la Ley 7/2007, de Calidad Agroalimentaria de Castilla - La Mancha o norma que la sustituya; excluidos los ecológicos: 5 puntos	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00
10. Proyectos de inversión que supongan el aumento de más de 50 empleos directos en la plantilla global respecto de la plantilla media de personas trabajadoras en situación de alta existente en el año anterior a la fecha de solicitud de ayuda. Los puestos de trabajo deben crearse durante el período comprendido entre la fecha de solicitud de ayuda hasta un año después de la fecha del pago final de la ayuda, y cada puesto de trabajo se mantendrá durante los cuatro años siguientes a la finalización del mencionado período de creación de puestos de trabajo: 10 puntos	<input type="checkbox"/>	0,00
11. Proyectos de inversión que supongan el aumento de más de 20 y hasta 50 empleos directos en la plantilla global respecto de la plantilla media de personas trabajadoras en situación de alta existente en el año anterior a la fecha de solicitud de ayuda. Los puestos de trabajo deben crearse durante el período comprendido entre la fecha de solicitud de ayuda hasta un año después de la fecha del pago final de la ayuda, y cada puesto de trabajo se mantendrá durante los cuatro años siguientes a la finalización del mencionado período de creación de puestos de trabajo: 8 puntos	<input type="checkbox"/>	0,00
12. Proyectos de inversión que supongan el aumento de 1 a 20 empleos directos en la plantilla global respecto de la plantilla media de personas trabajadoras en situación de alta existente en el año anterior a la fecha de solicitud de ayuda. Los puestos de trabajo deben crearse durante el período comprendido entre la fecha de solicitud de ayuda hasta un año después de la fecha del pago final de la ayuda, y cada puesto de trabajo se mantendrá durante los cuatro años siguientes a la finalización del mencionado período de creación de puestos de trabajo: 6 puntos	<input checked="" type="checkbox"/>	6,00
Total puntos:		11,0

Figura 21: Grabación de criterios de valoración solicitados. Se deberán grabar haciendo doble clic sobre la casilla que aparece a la derecha de cada uno de ellos. Finalmente, se deberá hacer clic en botón de “Guardar puntuación”.

3.6. PESTAÑA DE PORCENTAJES.

Se deberán marcar todas aquellas características del solicitante y del proyecto de inversión que serán tenidas en cuenta para determinar la intensidad de ayuda. La forma de marcarlos es idéntica a la pestaña de baremación. Finalmente, se deberá hacer clic en el botón “Guardar porcentajes” para que queden registrados los cambios.



3.7. PESTAÑA DE AUTORIZACIONES.

En esta pestaña se deberán marcar todas aquellas comprobaciones que se autoriza o no a realizar a la Administración en la tramitación de la solicitud de ayuda. Finalmente, se deberá hacer clic en el botón de “Guardar autorizaciones” para que queden los cambios registrados.

3.8. PESTAÑA DE COMPROMISOS.

En esta pestaña se recogen los compromisos y obligaciones derivados de la solicitud de ayuda, así como algunos que se deberán cumplir en función de los criterios de valoración y características del proyecto seleccionadas.

En caso de haber solicitado que sean tenidos en cuenta los criterios de valoración 8 y/o 9, aparecerán marcados automáticamente. Asimismo, los nuevos empleos que el solicitante se compromete a crear y que fueron introducidos en la pestaña de “proyecto” aparecerán aquí reflejados y se marcará automáticamente el compromiso.

3.9. PESTAÑA DE DECLARACIONES RESPONSABLES.

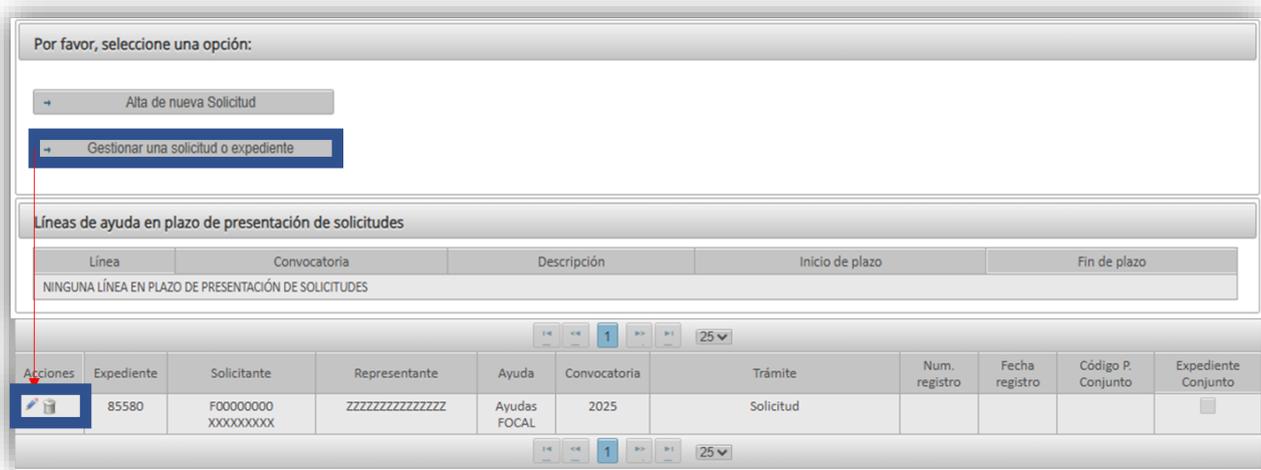
En esta pestaña se deberán aceptar las declaraciones responsables derivadas de los requisitos y condiciones de admisibilidad del solicitante y del proyecto de inversión establecidas en las bases reguladoras.

Se deberá marcar la casilla de “Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello”, para que finalmente se pueda grabar y registrar la solicitud.

Finalmente, se deberá hacer clic en el botón de “Guardar Declaración Responsable” para que estos datos queden grabados.

4. GESTIONAR UNA SOLICITUD EXISTENTE.

Es posible editar una solicitud que se ha guardado anteriormente en borrador, sin registrar, para añadir la información y los datos necesarios para registrarla, a través del botón de “Gestionar una solicitud o expediente” que aparece en la ventana principal de BESANA. Si se tiene una solicitud en borrador y no interesa editarla, se podrá borrar la misma y dar de alta una nueva solicitud. Todo ello se puede hacer en la ventana principal de acceso, como se muestra en la **Figura 22**.



Por favor, seleccione una opción:

Alta de nueva Solicitud

Gestionar una solicitud o expediente

Líneas de ayuda en plazo de presentación de solicitudes

Línea	Convocatoria	Descripción	Inicio de plazo	Fin de plazo
NINGUNA LÍNEA EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES				

1 25

Acciones	Expediente	Solicitante	Representante	Ayuda	Convocatoria	Trámite	Num. registro	Fecha registro	Código P. Conjunto	Expediente Conjunto
	85580	F0000000 XXXXXXXX	ZZZZZZZZZZZZZZZZ	Ayudas FOCAL	2025	Solicitud				<input type="checkbox"/>

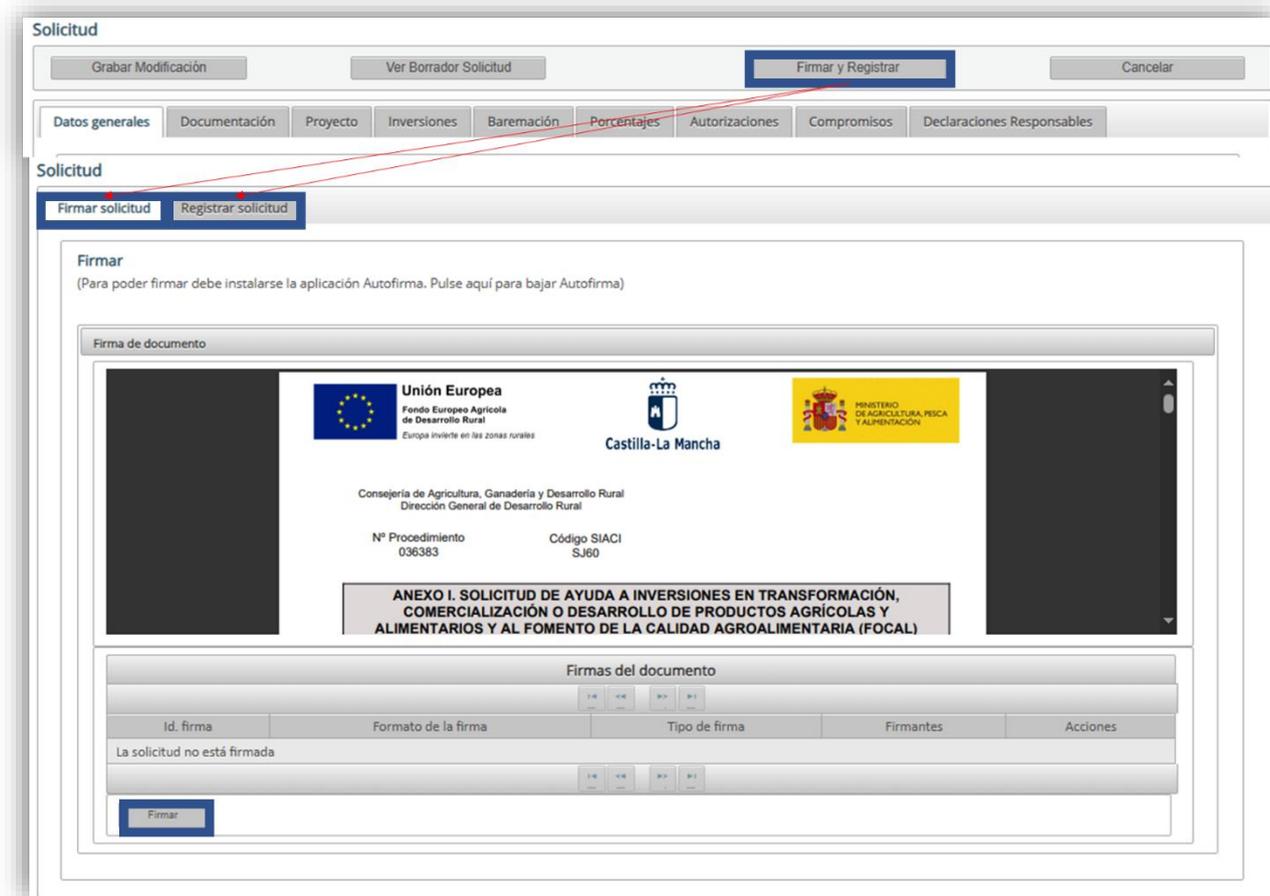
1 25

Figura 22: Forma de acceder a la gestión de una solicitud o expediente. Haciendo clic en el botón de “Gestionar una solicitud o expediente” aparecerán listadas todas las solicitudes que hay registradas con el NIF de acceso. A la izquierda de cada una de ellas aparecerán las opciones de “editar” y de “borrar”.

Si se desea hacer cambios en una solicitud ya registrada, se deberá grabar una nueva solicitud. En este caso se deberá hacer una consulta a la Administración a través del enlace: [Consultas Aplicación](#), con el área de contacto “BESANA-FOCAL”, para que sea eliminada la solicitud registrada y poder grabar una nueva en BESANA.

5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

Una vez que toda la solicitud de ayuda está completa, se deberá hacer clic en el botón de “Firmar y registrar” que aparece en la parte superior de BESANA (ver **Figura 23**). Al hacer clic, aparecerán dos pestañas, una de “Firmar solicitud” y otra de “Registrar solicitud”.



Solicitud

Grabar Modificación Ver Borrador Solicitud Firmar y Registrar Cancelar

Datos generales Documentación Proyecto Inversiones Baremación Porcentajes Autorizaciones Compromisos Declaraciones Responsables

Solicitud

Firmar solicitud Registrar solicitud

Firmar
(Para poder firmar debe instalarse la aplicación Autofirma. Pulse aquí para bajar Autofirma)

Firma de documento

Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales

Castilla-La Mancha

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Dirección General de Desarrollo Rural

Nº Procedimiento 036383 Código SIACI SJ60

ANEXO I. SOLICITUD DE AYUDA A INVERSIONES EN TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O DESARROLLO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y ALIMENTARIOS Y AL FOMENTO DE LA CALIDAD AGROALIMENTARIA (FOCAL)

Firmas del documento

Id. firma	Formato de la firma	Tipo de firma	Firmantes	Acciones
La solicitud no está firmada				

Firmar

Figura 23: Acceso al proceso de firma y registro. Al hacer clic en el botón de “Firmar y registrar”, aparecerá la ventana para la firma y registro.

En la ventana de “Firma” aparecerá el documento de solicitud que genera la aplicación con los datos introducidos. Podrá consultarse antes de la firma para verificar los datos.

Finalmente, en la parte inferior izquierda se hará clic en el botón de “Firma”. Saldrá una ventana emergente en la que se indica que BESANA quiere abrir la aplicación AutoFirma para poder firmar el documento. En ella, se hará clic en “Abrir AutoFirma” (ver **Figura 24**).

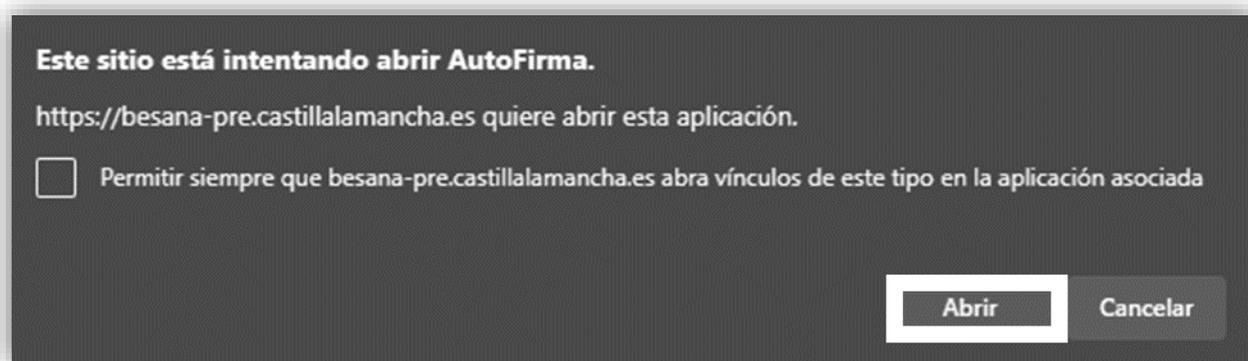


Figura 24: Ventana emergente que aparece al firmar la solicitud de ayuda.

Los datos del firmante que se cargan desde el certificado aparecerán en la parte inferior de la ventana (ver **Figura 25**). Además, en la parte superior de la ventana aparecerá el mensaje indicando “La firma es correcta y se ha guardado en el sistema”.

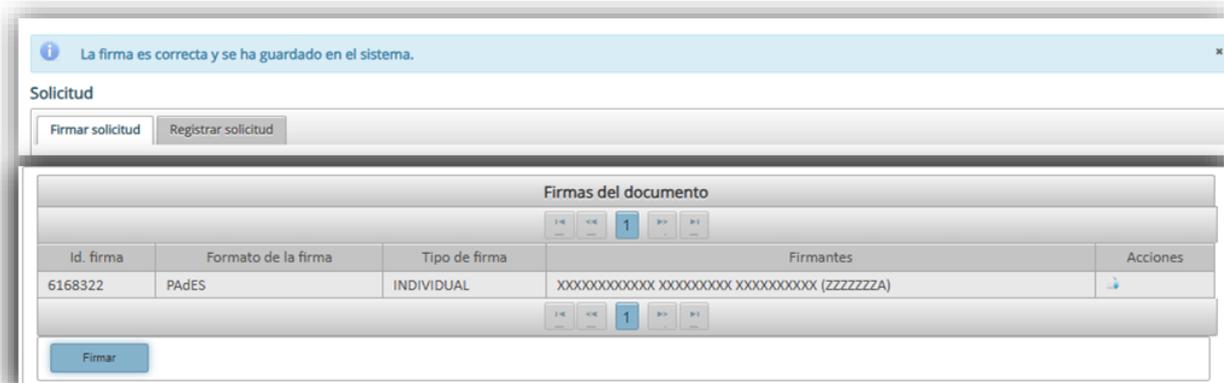


Figura 25: Confirmación de firma correcta.

Finalmente, se accederá a la pestaña de “Registrar solicitud” y se dará clic en el botón de “Registrar solicitud”. Aparecerá una nueva ventana en la que se aporta el número y fecha de registro y permite descargar tanto la solicitud firmada como el justificante de registro (ver **Figura 26**).

Solicitud registrada correctamente

Número y fecha de registro:	3635 - 21/01/2025 11:07:57
-----------------------------	----------------------------

Descargar solicitud firmada

Descargar Justificante de Registro

← Volver

Figura 26: Ventana final de confirmación de solicitud registrada. Permite su descarga y el justificante de registro.