



Cofinanciado por
la Unión Europea



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

VICECONSEJERIA DE LA POLITICA AGRARIA COMUN Y POLITICA AGROAMBIENTAL

MANUAL DE LA APLICACION BESANA PARA ENTIDADES FINANCIERAS COLABORADORAS EN LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DEL IFGC C-LM

Versión 1.1 Septiembre 2026



Cofinanciado por
la Unión Europea



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada

INDICE:

0. CUESTIONES PRELIMINARES	3
1. ACCESO A LA APLICACION	4
2. PESTAÑA “DATOS GENERALES”	6
3. PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN”.	9
4. PESTAÑA “DATOS DII” (DECISIÓN INDIVIDUAL DE INVERSIÓN)	10
5. PESTAÑA “AUTORIZACIONES”.	11
6. PESTAÑA “COMPROMISOS”	12
7. PESTAÑA “DECLARACIONES RESPONSABLES”.	13
8. FIRMAR SOLICITUD.	15
9. PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA”.	16
10. PESTAÑA “DESISTIMIENTO SOLICITUD”.	17
Anexo 1 Procedimiento de autorización a SAECA para la emisión del IVC.....	18



0. CUESTIONES PRELIMINARES

Con carácter previo a iniciar la tramitación en la aplicación BESANA de solicitudes de préstamos garantizados por el IFGC, la entidad financiera deberá recabar de las personas interesadas su autorización para la realización de trámites electrónicos y recepción de notificaciones mediante la cumplimentación y firma del Anexo IV de la Orden 90/2026, que regula el IFGC de Castilla-La Mancha.

Igualmente, previamente a la presentación de la solicitud de préstamo, la entidad financiera deberá tramitar la autorización de la persona interesada a SAECA para la emisión del informe de viabilidad crediticia, mediante su aplicación web conforme se describe en el Anexo 1 a las presentes instrucciones. En todo caso, la cumplimentación, firma y presentación se hará íntegramente a través de la citada aplicación. Solo en los casos excepcionales en los que no sea posible la cumplimentación y firma digital, se hará de forma manual mediante la utilización de los modelos Anexo III a la Orden 90/2026 que están disponibles para su descarga conforme se indica en el siguiente párrafo; debiendo completar el proceso de presentación, también en este supuesto, a través de la citada aplicación web.

Para facilitar la cumplimentación del Anexo IV, y en caso excepcional de cumplimentación y firma manual del Anexo III, referidos en los párrafos anteriores, pueden descargarse los modelos en el siguiente enlace de Aplicaciones Agricultura, apartado descargas: <https://apliagri.castillalamancha.es/instrumento-financiero>

<< DESCARGAS >>		
	Anexo III Autorización a SAECA para la emisión del informe de viabilidad crediticia 629.44 KB	
	Anexo IV Autorización para la realización de trámites electrónicos y recepción de notificaciones 73.5 KB	
	Plan Inversión_68422 221.67 KB	
	Plan Mejora_68412 133.51 KB	
	Documentación a aportar con la solicitud de reconocimiento del derecho a la obtención de préstamo garantizado por el IFGC de C-LM 222.74 KB	

En dicho apartado también puede descargarse la relación de documentación necesaria que la persona interesada debe aportar con la solicitud, en función de la línea de ayuda y del tipo de beneficiario del préstamo garantizado.

Una vez se disponga del Anexo III y IV cumplimentados y firmados, del informe de viabilidad crediticia emitido por SAECA, y del resto de documentación que resulte preceptiva para cada tipo de solicitud y beneficiario, se cargarán en la solicitud de préstamo dada de alta en BESANA, pestaña “Documentación”, según se describe en el punto 3 de las presentes instrucciones.



1. ACCESO A LA APLICACION

Se accede a través de la url: <https://besana.castillalamancha.es/inicio>

Podrán acceder a la aplicación aquellos usuarios con certificado digital de persona física o certificado de representante de persona jurídica, que previamente hayan sido designados por la entidad financiera colaboradora, mediante la cumplimentación y presentación del Anexo 1 al Convenio que instrumenta la colaboración en la gestión de los préstamos garantizados por el IFGC.

Igualmente, podrán acceder aquellos usuarios personas físicas designadas en el citado Anexo 1, que no dispongan de certificado digital, y que accedan a BESANA mediante usuario y contraseña asignado al efecto para la captura y registro de la solicitud; en estos casos la firma digital deberá realizarse mediante certificado por alguna de las personas referidas en el párrafo anterior.

Tras la identificación a través de certificado digital, aparece ventana de selección de perfil.

Selección de perfil

Perfil

Perfil *

SOLICITANTE

Aceptar

A continuación, seleccionar perfil “SOLICITANTE” y pulsar “Aceptar”, accediendo a esta nueva pantalla:

Por favor, seleccione una opción:

→ Alta de nueva Solicitud

→ Gestionar una solicitud o expediente

Desde esta ventana se accede al alta de nuevas solicitudes y a la gestión de solicitudes ya presentadas.



Para dar de alta una nueva solicitud, pulsar el botón “Alta de nueva solicitud”, que lleva a la siguiente pantalla:

Solicitud

Datos generales

Documentación

Línea de ayuda

Línea *
Seleccione...
Convocatoria
Seleccione...
Provincia *
Seleccione... (provincia donde radica la ayuda)

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 *

Entidad representante

CIF
Razón social
Consultar CIF
Domicilio
Provincia
Población
C. Postal
Teléfono
Teléfono móvil
Correo electrónico

Representante legal

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

Datos bancarios

Nº cuenta (IBAN) *

Grabar Solicitud

Cancelar

2. PESTAÑA “DATOS GENERALES”

Al desplegar el botón “Línea” aparecen las dos intervenciones para las que se ha programado la ayuda en forma de IFGC.

The screenshot shows the 'Línea de ayuda' section of a web form. A dropdown menu is open, displaying two options: 'I1 - Modernización y/o mejora de explotaciones agrarias' and 'I2 - Transf., comerc. y/o desarrollo produc. agroalim.'. The background form includes fields for 'Línea *', 'Convocatoria', 'Provincia *', 'DATOS DEL SOLICITANTE', and 'NIF/CIF *'.

Seleccionar la intervención para la que se presenta la solicitud, así como la convocatoria y la provincia donde radica la explotación.

A continuación hay que rellenar los DATOS DEL SOLICITANTE y de su representante legal, en su caso:

The screenshot displays two sections of the form. The 'DATOS DEL SOLICITANTE' section includes fields for 'NIF/CIF *', 'Nombre *', 'Primer apellido *', 'Segundo apellido', 'F. nacimiento', and 'Sexo' (with a dropdown menu set to 'Hombre'). The 'Datos de contacto' section includes 'Tipo de vía *', 'Domicilio *', 'Provincia *', 'Población *', 'C. Postal *', 'Teléfono', 'Teléfono móvil *', and 'Correo electrónico *'. The 'Representante legal' section includes fields for 'NIF/NIE', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Sexo' (dropdown set to 'Hombre'), 'Domicilio', 'Provincia', 'Población', 'C. Postal', 'Teléfono', 'Teléfono móvil', and 'Correo electrónico'.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada

Los datos relativos a “Entidad colaboradora” y “Persona responsable de la captura y registro de la solicitud” se rellenan de forma automática al acreditarse en BESANA con el certificado digital o mediante usuario y contraseña.

Una vez cumplimentados los datos, dar a “GRABAR solicitud” y una vez grabada se activan las casillas de “Grabar modificación” y “Ver borrador solicitud”.

Solicitud

Grabar Modificación	Ver Borrador Solicitud	Firmar y Registrar	Cancelar
---------------------	------------------------	--------------------	----------

El borrador de solicitud que genera BESANA es el siguiente:



Cofinanciado por la
Unión Europea



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

ANEXO I.1.- SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A PRÉSTAMOS GARANTIZADOS POR EL INSTRUMENTO FINANCIERO DE GESTIÓN CENTRALIZADA DESTINADOS A

Orden xxxxxxxxxxxxxxxx, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, por la que se establecen las normas de aplicación del procedimiento para el acceso a préstamos garantizados por el Instrumento Financiero de Gestión Centralizada destinados a

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Tipo vía:	Domicilio:		
Provincia:	Población:	C.P.:	
Tlfn.:	Tlf. móvil:	Correo electrónico:	
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE			
NIF/NIE:	Nombre:		
Domicilio:			
Provincia:	Población:	C.P.:	
Tlfn.:	Tlf. móvil:	Correo electrónico:	
ENTIDAD COLABORADORA			
CIF:	Nombre:		
Domicilio:			
Provincia:	Población:	C.P.:	
Tlfn.:	Tlf. móvil:	Correo electrónico:	
PERSONA RESPONSABLE DE LA CAPTURA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD			
NIF:	Nombre:		
Provincia:	Población:		
Tlfn.:	Correo electrónico:	Oficina:	

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	
Finalidad	
Legitimación	
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	



Cofinanciado por
la Unión Europea



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada



Cofinanciado por la
Unión Europea



AUTORIZACIONES

Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En particular, se recabarán los siguientes datos, salvo que marque expresamente:

- ☐ Me opongo a la consulta de datos acreditativos de identidad.
- ☐ Me opongo a la consulta de los datos acreditativos de identidad de la persona representante.
- ☐ Me opongo a la consulta de la información existente en materia de subvenciones concedidas en las que participen otros Fondos Estructurales, el Fondo de Cohesión o cualquier otro instrumento financiero de la Unión.
- ☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:
- ☐ Autorizo la consulta de datos tributarios.

En el caso de que se haya opuesto en alguna de las opciones anteriores, deben aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del presente procedimiento.

La autorización se otorga exclusivamente a efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la ayuda objeto de la presente solicitud, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos



Cofinanciado por la
Unión Europea



COMPROMISOS

1. Los destinatarios finales deberán asumir los siguientes compromisos:

- Mantener los documentos de valor probatorio suficiente que acrediten los gastos y las inversiones realizadas, durante cinco años desde la fecha de finalización de la inversión.
- Utilizar el préstamo para el fin previsto.
- En el caso de inversiones en regadíos, previstas en la intervención 6841.2, se deben cumplir los compromisos específicos recogidos en el Anexo I.

2. Los destinatarios finales asumirán las siguientes obligaciones:

- Someterse a las actuaciones de control y facilitar cuanta información se solicite sobre el proyecto financiado por parte de la Administración autonómica, estatal y europea.
- Comunicar al órgano concedente, en el plazo de un mes desde la efectiva modificación, cualquier circunstancia que suponga una modificación del proyecto financiado y que afecte a los requisitos y compromisos adquiridos para el reconocimiento del derecho al préstamo garantizado.
- Cumplir con los requisitos de información, publicidad y visibilidad de conformidad con el Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) 2022/129, en los siguientes casos:
 - En el caso de operaciones consistentes en la financiación de infraestructuras o de actividades de construcción, cuyo coste total, incluida la financiación del capital circulante, supere los 500.000 euros, exhibirán placas o vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, tan pronto como comience la ejecución física de las operaciones o se instalen los equipos adquiridos.
 - En el caso de operaciones consistentes en inversiones en activos físicos no incluidos en el apartado anterior cuyo coste total, incluida la financiación del capital circulante, supere los 500.000 euros, colocarán una placa explicativa o una pantalla electrónica.

En _____, a _____
REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD FINANCIERA COLABORADORA

Presentado por:

3. PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN”.

Solicitud

Grabar Modificación

Ver Borrador Solicitud

Firmar y Registrar

Cancelar

Datos generales

Documentación

Datos DII

Autorizaciones

Compromisos

Declaraciones Responsables

Añadir documentación

Tipo de documento

APODERAMIENTO DEL INTERESADO A LA ENTIDAD FINANCIERA COLABORADORA

Observaciones 512/512 .

Selecciones...

APODERAMIENTO DEL INTERESADO A LA ENTIDAD FINANCIERA COLABORADORA

AUTORIZACION A SAECA PARA EMISION DEL INFORME DE VIABILIDAD CREDITICIA

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA, O PERSONAS QUE ACT

PERSONAS JURÍDICAS: ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS (LIQUIDADAS E INSCI

DNI/NIE DEL TITULAR O TITULARES DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y EN SU CASO, E

DOCUMENTO TÉCNICO DESCRIPTIVO DE LAS INVERSIONES

+ Seleccionar

Documento: -

Guardar

Cancelar

Documentación presentada

Nombre del documento	Tipo de Documento	Acción
solicitud.pdf	PDF de la solicitud	

25

Registros 1 - 1 \ de 1. Página 1/1

Se debe elegir el tipo de documento que se quiere anexar de la lista desplegable, después desde el botón “Seleccionar” se anexa y posteriormente se guarda.

En caso de que sea necesario añadir más de un documento en alguna de las líneas desplegadas que aparecen (por ejemplo, más de un DNI de los titulares de una explotación), hay que anexarlos en formato ZIP. De lo contrario, si se hace en PDF, al subir el primer documento y guardarlo, desaparece la opción del desplegable y no permitirá subir nuevos documentos. Se incorporan varias líneas con tipo de documento genérico “otros”, para el supuesto de que fuese necesario incluir algún tipo no contemplado.

En la parte de debajo de esta ventana, aparecerán los documentos guardados, además de la solicitud.

4. PESTAÑA “DATOS DII” (DECISIÓN INDIVIDUAL DE INVERSIÓN)

Solicitud

Grabar Modificación

Ver Borrador Solicitud

Firmar y Registrar

Cancelar

Datos generales

Documentación

Datos DII

Autorizaciones

Compromisos

Declaraciones Responsables

Decisión periodo 2

Intervención

68422

Tipo Beneficiario *

Seleccione...

Seleccione...

Gran Empresa

PYME

Micro empresa

Persona Física

Comunidad de Bienes

Entidades de titularidad compartida

Otras sociedades civiles sin personalidad jurídica

Importe de la inversión *

Importe del capital circulante

Combina ayudas

Código presupuestario

Código Nut

Inversión en banda ancha

Inversión en biometano

Préstamo

Código aval según SAECA *

Objeto de préstamo *

Seleccione...

Tipo de préstamo *

Seleccione...

Importe del préstamo *

0,00 €

Con bonificación de interés

NO

Guardar datos

Volver

Según el tipo de intervención seleccionado en la pestaña “Datos Generales”, aparecerá la intervención en la pestaña “Datos DII”.

Hay que elegir el tipo de beneficiario de la lista desplegable, así como rellenar los datos correspondientes al importe de la inversión, capital circulante, etc.; teniendo en cuenta que estos importes se refieren a los totales recogidos en el proyecto presentado (plan de mejora/ plan de inversión), con independencia de que solo una parte se vaya a financiar con el préstamo solicitado, cuyo importe se declarará a continuación.

Asimismo, se deben rellenar los datos del préstamo (objeto del préstamo, tipo de préstamo, importe, etc). En la casilla “código de aval según SAECA” hay que introducir el código asignado por SAECA al Informe de Viabilidad Crediticia (IVC).

Una vez introducidos estos datos, dar a “Guardar Datos” para poder pasar a la siguiente pestaña.

5. PESTAÑA “AUTORIZACIONES”.

En esta pestaña, hay que marcar las casillas correspondientes en función de si se autoriza o no a la Administración a consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración. En caso de oponerse a la consulta de los mismos, se deberá aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del procedimiento. **En el caso de los datos tributarios, hay que marcar la casilla expresamente para autorizar la consulta;** en sentido contrario, para el resto de datos solo se marcarán las casillas en caso de oposición a la consulta.

De igual forma, se podrá indicar los documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración, señalando la fecha de presentación y la unidad administrativa a la se dirigieron. Una vez rellenado dar al botón “Guardar Autorizaciones”.

Solicitud

Grabar Modificación

Ver Borrador Solicitud

Firmar y Registrar

Cancelar

Datos generales

Documentación

Datos DII

Autorizaciones

Compromisos

Declaraciones Responsables

Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En particular, se recabarán los siguientes datos, salvo que marque expresamente:

☐ Me opongo a la consulta de datos acreditativos de identidad.

☐ Me opongo a la consulta de los datos acreditativos de identidad de la persona representante.

☐ Me opongo a la consulta de la información existente en materia de subvenciones concedidas en las que participen otros Fondos Estructurales, el Fondo de Cohesión o cualquier otro instrumento financiero de la Unión.

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:

Me opongo a la consulta de los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:

En el caso de que se haya opuesto en alguna de las opciones anteriores, deben aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del presente procedimiento.

Para la consulta de los datos de naturaleza tributaria, deberá marcarse expresamente el siguiente apartado:

☐ **Autorizo la consulta de datos tributarios.**

Asimismo, podrá indicar los documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración señalando la fecha de presentación y unidad administrativa, y serán consultados por la Consejería.

La autorización se otorga exclusivamente a efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención objeto de la presente solicitud, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Guardar autorizaciones

Volver



6. PESTAÑA “COMPROMISOS”.

Muestra los compromisos y obligaciones que tienen que asumir los destinatarios finales, pero a título informativo, en esta ventana no hay que grabar ningún dato.

Datos generales	Documentación	Datos DII	Autorizaciones	Compromisos	Declaraciones Responsables
1. Los destinatarios finales deberán asumir los siguientes compromisos: a) Mantener los documentos de valor probatorio suficiente que acrediten los gastos y las inversiones realizadas, hasta que haya transcurrido un año desde la extinción total de la garantía otorgada por el IFGC. b) Utilizar el préstamo para el fin previsto. c) En el caso de inversiones en regadíos, previstas en la intervención 6841.2, se deben cumplir los compromisos específicos recogidos en el Anexo I. 2. Los destinatarios finales asumirán las siguientes obligaciones: a) Someterse a las actuaciones de control y facilitar cuanta información se solicite sobre el proyecto financiado por parte de la Administración autonómica, estatal y europea. b) Comunicar al órgano concedente, en el plazo de un mes desde la efectiva modificación, cualquier circunstancia que suponga una modificación del proyecto financiado y que afecte a los requisitos y compromisos adquiridos para el reconocimiento del derecho al préstamo garantizado. c) Cumplir con los requisitos de información, publicidad y visibilidad de conformidad con el Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) 2022/129, en los siguientes casos: - En el caso de operaciones consistentes en la financiación de infraestructuras o de actividades de construcción, cuyo coste total, incluida la financiación del capital circulante, supere los 500.000 euros, exhibirán placas o vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, tan pronto como comience la ejecución física de las operaciones o se instalen los equipos adquiridos. - En el caso de operaciones consistentes en inversiones en activos físicos no incluidos en el apartado anterior cuyo coste total, incluida la financiación del capital circulante, supere los 500.000 €, colocarán una placa explicativa o una pantalla electrónica equivalente con información sobre el proyecto, que destaque la ayuda financiera de la Unión y presente también el emblema de la Unión.					

[← Volver](#)

7. PESTAÑA “DECLARACIONES RESPONSABLES”.

En función de la intervención seleccionada, aparecen las siguientes pantallas:

- **Intervención 6841.2-** Inversiones para la modernización y/o mejora en explotaciones agrícolas.

Datos generales

Documentación

Datos DII

Autorizaciones

Compromisos

Declaraciones Responsables

La persona firmante, en su propio nombre o en representación de la persona solicitante, bajo su responsabilidad, **DECLARA** que todos los datos consignados son veraces, y expresamente que:

- El destinatario/a final del préstamo garantizado es titular de la explotación agraria en la que se van a llevar a cabo las actuaciones, y dicha explotación está inscrita a su nombre en cualquiera de los registros agrarios oficiales de las CCAA , con las excepciones contempladas. [Apartados primero, segundo y tercero del Anexo I de la Orden]
- No se encuentra en situación de crisis conforme a lo establecido en las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis según Comunicación de la CE 2014/C249/01. [Apartado segundo del Anexo I de la Orden]
- No ha solicitado u obtenido otras ayudas o financiación pública para el mismo proyecto. [Apartado octavo del Anexo I de la Orden]
- Conoce que no puede combinarse la concesión de préstamos garantizados por el instrumento financiero con el otorgamiento de subvenciones dentro del marco la presente intervención para el apoyo de un mismo proyecto. [Artículo 4.2 de la Orden]
- El proyecto no está concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente a la fecha de registro de esta solicitud de reconocimiento del derecho al préstamo, de conformidad con el art. 58.2 del Reglamento (UE) 2021/1060. Al respecto, previamente a dicha fecha, no se han emitido facturas justificativas de los gastos de capital circulante/inversiones objeto de la ayuda. [Artículo 8.2 de la Orden]

☐ Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

La persona firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción (que puede incluir la pérdida temporal de la posibilidad de obtener ayudas públicas y avales de la Administración) y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Guardar Declaración Responsable

- **Intervención 6842.2-** Inversiones en transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agroalimentarios.

Datos generales	Documentación	Datos DII	Autorizaciones	Compromisos	Declaraciones Responsables
La persona firmante, en su propio nombre o en representación de la persona solicitante, bajo su responsabilidad, DECLARA que todos los datos consignados son veraces, y expresamente que: - El destinatario/a final del préstamo garantizado es titular de una industria agroalimentaria localizada o que se vaya a localizar en Castilla-La Mancha tras la ejecución del proyecto, y dicha industria está inscrita en el Registro de Industrias Agroalimentarias de Castilla-La Mancha, o se compromete a inscribirla en el caso de tratarse de una nueva industria. [Apartados primero y segundo del Anexo II de la Orden] - En caso de cooperativas de segundo o ulterior grado, las industrias integrantes se encuentran inscritas en el Registro de Industrias Agroalimentarias de Castilla-La Mancha. [Apartado segundo del Anexo II de la Orden] - No se encuentra en situación de crisis conforme a lo establecido en las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis según Comunicación de la CE 2014/C249/01. [Apartado segundo del Anexo II de la Orden] - No ha solicitado u obtenido otras ayudas o financiación pública para el mismo proyecto. [Apartado sexto del Anexo II de la Orden] - Conoce que no puede combinarse la concesión de préstamos garantizados por el instrumento financiero con el otorgamiento de subvenciones dentro del marco la presente intervención para el apoyo de un mismo proyecto. [Artículo 4.2 de la Orden] - Las inversiones para las que se solicita el préstamo no están concluidas materialmente ni se han ejecutado íntegramente a la fecha de la solicitud del reconocimiento del derecho al préstamo, de conformidad con lo establecido en el artículo 58, apartado 2, del Reglamento (UE) 2021/1060. Al respecto, no se han emitido facturas con fecha anterior a la fecha de registro de la solicitud de reconocimiento del derecho a préstamo. En caso contrario, dichas facturas no podrán financiarse mediante préstamos garantizados por el IFGC-G. [Artículo 8.2 de la Orden] ☐ Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello. La persona firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción (que puede incluir la pérdida temporal de la posibilidad de obtener ayudas públicas y avales de la Administración) y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal. Guardar Declaración Responsable					

Hay que marcar la casilla “Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello”, para que se active el botón de “Firmar y registrar” la solicitud. Una vez marcada esta casilla, dar al botón “Guardar Declaración Responsable”.

8. FIRMAR SOLICITUD.

Esta opción aparece ya habilitada en la parte superior de la pantalla, una vez se han cumplimentado todas las pestañas descritas anteriormente.

En este punto, hay que recordar que la aplicación permite la firma digital por persona distinta a la que ha capturado los datos de la solicitud. En todo caso, para que la solicitud sea válida, la persona que firma debe haber sido designada por la entidad financiera conforme se ha indicado en el apartado 1.

Solicitud

Pinchando sobre ese botón, aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud

Dar al botón de “Firmar” y conectará con la aplicación de AUTOFIRMA para poder firmar la solicitud.

Una vez firmada, ir a la pestaña de “Registrar Solicitud” y darle al botón

Registrar Solicitud

Una vez registrada, aparece una pantalla diciendo que la solicitud ha sido registrada correctamente, dando un número y fecha de registro y dando la posibilidad de descargar la solicitud firmada y también el justificante de registro.

9. PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA”.

Esta pestaña aparece, junto con la pestaña “Desistimiento solicitud”, cuando la solicitud ya está firmada y registrada. En ella se pueden anexas documentos complementarios a la solicitud o documentos requeridos por la Administración una vez que se ha grabado y registrado la misma, así como documentos revisados con los que la Administración no está conforme.

Solicitud

Datos generales | Documentación | Datos DII | Autorizaciones | Compromisos | Declaraciones Responsables

Documentación complementaria | Desistimiento solicitud

Documentos complementarios a la solicitud o solicitados por la administración

Documento

No hay documentos

Documentos revisados no conformes

Documento

No hay documentos

Añadir documentación

Tipo de documento: Seleccione...

Observaciones 512/512 .

Seleccione...

AUTORIZACION A SAECA PARA EMISION DEL INFORME DE VIABILIDAD CREDITICIA
DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA, O PERSONAS QUE ACT
PERSONAS JURÍDICAS: ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS (LIQUIDADAS E INSCI
DNI/NIE DEL TITULAR O TITULARES (TC) DE LA EXPLOTACIÓN Y EN SU CASO, DEL REPRESEI
PLAN DE MEJORA, QUE INCLUYA PLAN DE FINANCIACIÓN Y JUSTIFICACIÓN EN SU CASO DI
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA

+ Seleccionar

Documento: -

Guardar Cancelar

Documentación presentada

Nombre del documento	Tipo de Documento	Estado
No hay documentos		

25 Registros 0 - 0 \ de 0. Página 1/1

10. PESTAÑA “DESISTIMIENTO SOLICITUD”.

Solicitud

Datos generales Documentación Datos DII Autorizaciones Compromisos Declaraciones Responsables

Documentación complementaria Desistimiento solicitud

Añadir documento de desistimiento

Tipo de documento Desistimiento (Renuncia Solicitud)

Observaciones 512/512 .

+ Seleccionar

Documento: - Tamaño: 0 Bytes

Guardar Cancelar

Documento de desistimiento		
Nombre del documento	Tipo de Documento	Acción
No hay documento de Desistimiento		

Volver

En esta pestaña y en caso de desistimiento de la solicitud, se anexará el documento de desistimiento y se guardará.

NOTAS:

- Debe tenerse en cuenta que para la presentación de los siguientes documentos se utilizará el modelo disponible para su descarga en APLI-AGRI a través del siguiente enlace, apartado descargas, de la pestaña “manuales de usuario y normativa”:

<https://apliagri.castillalamancha.es/instrumento-financiero>

- ANEXO IV AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS Y RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES: debe cumplimentarse y firmarse por el interesado con carácter previo al inicio de la tramitación de la solicitud, y adjuntarse a la propia solicitud.
 - ANEXO III AUTORIZACIÓN A SAECA PARA LA EMISIÓN DEL INFORME DE VIALIDAD CREDITICIA: en principio no es necesaria la descarga, cumplimentación y firma manual del PDF, pues todo el proceso de petición a SAECA del IVC debe tramitarse por la entidad financiera de forma telemática a través de la aplicación web <https://app.saeca.es/> conforme a las instrucciones establecidas por SAECA y proporcionadas a las entidades financieras colaboradoras. Solo se utilizarán estos formularios en PDF en los casos que excepcionalmente no sea posible la firma digital de la solicitud del IVC, y la cumplimentación y firma tenga que ser manual (se adjuntará documento escaneado).
 - Modelo de Plan de mejora (explotaciones agrarias) o plan de inversión (industrias agroalimentarias).
- Formato de los documentos que se permiten anexar: PDF y ZIP.

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR A SAECA A LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD CREDITICIA, PARA LA SOLICITUD DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHO A UN PRÉSTAMO GARANTIZADO POR EL INSTRUMENTO FINANCIERO DE GESTIÓN CENTRALIZADA.

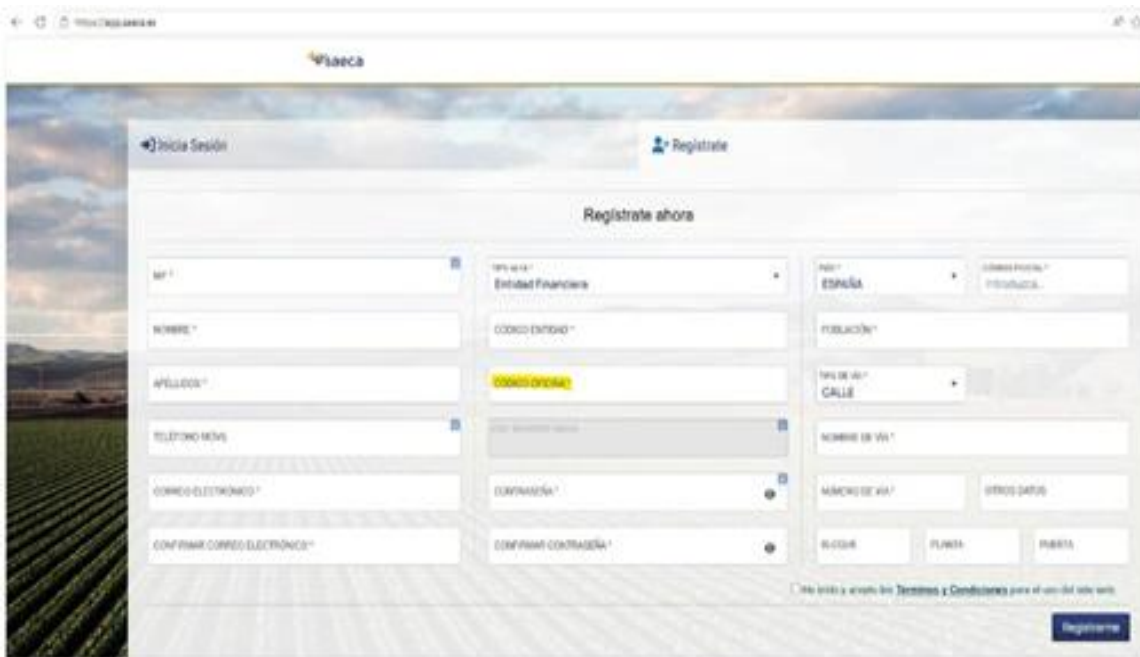
- PRIMER PASO: REGISTRAR AL GESTOR.

Registrar a los gestores designados por la entidad financiera entre el personal a su servicio para tramitar la autorización a SAECA para emitir el informe de viabilidad crediticia.

Para ello debe accederse al siguiente enlace:

<https://app.saeca.es>

A continuación, pinchar en la pestaña REGÍSTRATE y aparecerá la siguiente pantalla:

The image shows a web browser window displaying the SAECA registration form. The page has a header with the SAECA logo and navigation links for 'Inicio Sesión' and 'Regístrate'. The main heading is 'Regístrate ahora'. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'NOMBRE', 'APELLIDOS', 'TELÉFONO MÓVIL', 'CORREO ELECTRÓNICO', and 'CONFIRMAR CORREO ELECTRÓNICO'. In the center, there are dropdown menus for 'ENTIDAD FINANCIERA' and 'CÓDIGO OFICINA', followed by a 'CÓDIGO OFICINA' field. Below these are fields for 'CONFIRMACIÓN' and 'CONFIRMAR CONTRASEÑA'. On the right, there are dropdown menus for 'PAÍS' (set to 'España') and 'PÚBLICO', followed by a 'CALLE' dropdown, 'NOMBRE DE VÍA', 'NÚMERO DE VÍA', and 'OTROS DATOS'. At the bottom right, there are input fields for 'CÓDIGO', 'PLANETA', and 'PUERTA', and a 'Regístrate' button. A small note at the bottom right says 'Verifica los datos de los campos y los términos y condiciones para el uso del sitio web'.

Se rellenarán todos los datos como “entidad financiera” y si la oficina ya está dada de alta anteriormente, en el apartado “CÓDIGO OFICINA” se introducirá el código facilitado en su momento por SAECA, en caso contrario habrá que solicitarlo a través del correo electrónico soporte@saeca.es en el que se indicará la entidad y oficina para la que se realiza la petición.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada

- **SEGUNDO PASO: RELLENAR DATOS DE LA PESTAÑA IFGC CLM.**

Una vez dado de alta al gestor, hay que seleccionar el INSTRUMENTO FINANCIERO C. LA MANCHA 2023-2027.

The screenshot shows the IFGC CLM interface. At the top, there is a navigation bar with icons for different instruments. Below this, there is a grid of instrument options. The selected instrument is 'INSTRUMENTO FINANCIERO C. LA MANCHA 2023-2027'. Below the grid, there is a detailed view of the selected instrument, showing fields for 'Importe', 'Plazo', and 'Carencia de Principal'. The 'Importe' field is set to 100,000.00, the 'Plazo' field is set to 60, and the 'Carencia de Principal' field is set to 30. There is also a timeline visualization at the bottom of the detailed view.

En “importe” hay que poner el total de la operación (en caso de que también exista capital circulante, se sumará a la inversión).

En plazo y carencia de principal, se tendrán en cuenta las modalidades de préstamos establecidos en el Convenio tipo con SAECA (<https://saeca.es/wp-content/uploads/2024/04/4-Convenio-tipo-IFGC-G-23-27-EEFF-SAECA.pdf>), ya que en Castilla-La Mancha no se han contemplado otras modalidades distintas a las establecidas en el citado Convenio.

- **TERCER PASO: INDICAR EL SOLICITANTE:**

Se indicará la persona física o jurídica que solicita el reconocimiento del préstamo garantizado por el Instrumento Financiero de Gestión Centralizada.

Dicho solicitante pueda estar ya dado de alta con anterioridad en la web de SAECA con lo que, introduciendo el DNI o CIF, ya lo muestra directamente:



Cofinanciado por
la Unión Europea



Castilla-La Mancha



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada

Nuevo Autónomo/Empresa **Solicitante Existente**

Solicitar Financiación para un solicitante existente

44-██████████ **Buscar**

Persona

GARCIA LLAMAS, ALEJANDRO
CL/ CERRILLO DE LAS ERAS Nº 9 10440 ALDEANUEVA DE LA VERA (CÁDIZ)

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Continuar

Si no estuviera dado de alta, se pincha sobre la pestaña “NUEVO AUTÓNOMO/EMPRESA” y lo creamos.

Indica el Solicitante

Solicitar Financiación para

Nuevo Autónomo/Empresa **Solicitante Existente**

Solicitar Financiación para un nuevo Autónomo/Empresa

NIF *

Continuar

Solicita tu Aval

Paso 1 de 5

Datos del Autónomo con NIF: 44-██████████

NOMBRE * **APELLIDOS ***

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) *
19/10/1994

SEXO *
Hombre

NOMBRE COMERCIAL

EMAIL * ██████████@mail... **PÁGINA WEB**

TIPO FUD **TIPO MÓVIL ***
622-██████████

TIPO DE AUTÓNOMO *
Autónomo Est. Directa

ESTADO CIVIL *
Soltero/a

Anterior **X Cancelar** **Siguiente**



Cofinanciado por
la Unión Europea



Castilla-La Mancha



Instrumento
Financiero
de Gestión
Centralizada

Hay que tener en cuenta que, en caso de entidades sin personalidad jurídica (en el caso de Castilla-La Mancha, únicamente titularidades compartidas), además de la solicitud de la entidad, habrá que **añadir también las solicitudes como cotitulares de todos los socios**.

- **CUARTO PASO: RELLENAR FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN A SAECA PARA LA EMISIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD CREDITICIA.**

Instrumento Financiero de Gestión Centralizada (IFGC)

AUTORIZACIÓN A SAECA PARA LA EMISIÓN DE INFORME DE VIABILIDAD CREDITICIA

DATOS DEL TITULAR

NOMBRE Y APELLIDOS: ALEJANDRO [REDACTED]

NIF: 444 [REDACTED] TELÉFONO: [REDACTED] 91 CNAE: 0150

F. NACIMIENTO: 19/10/1994 E-MAIL: [REDACTED]@gmail.com

DIRECCIÓN: CL CERRILLO DE LAS ERAS 9

POBLACIÓN: ALDEANUEVA DE LA VERA C. POSTAL: 10440

ESTADO CIVIL: Soltero/a RÉGIMEN PATRIMONIAL: Seleccionar

NOMBRE Y APELLIDOS CÓNYUGE:

F. NACIMIENTO CÓNYUGE: CNAE CÓNYUGE:

DATOS DEL PRÉSTAMO (*)

NOMBRE Y APELLIDOS CÓNYUGE:

F. NACIMIENTO CÓNYUGE: CNAE CÓNYUGE:

DATOS DEL PRÉSTAMO (*)

IMPORTE INVERSIÓN: 0,00 € IMPORTE PRÉSTAMO INV.: 0,00 €

FINALIDAD INVERSIÓN: Ayudas e inversiones en modernización y/o mejora de explotaciones Agrarias

PLAZO TOTAL: meses PLAZO AMORTIZACIÓN: meses PLAZO CARENIA: meses

IMPORTE C. CIRCULANTE: 0,00 € IMPORTE PRÉSTAMO C.C.: 0,00 €

PLAZO TOTAL: meses PLAZO AMORTIZACIÓN: meses PLAZO CARENIA: meses

(*) Los datos del préstamo son orientativos respecto a los que establezca, en su caso, la Decisión Individual de Inversión en la que la autoridad de Gestión reconozca el derecho a un préstamo garantizado por el IFGC.

A efectos de la emisión por parte de la Sociedad Anónima Estatal de caución Agraria (SAECA) del Informe de viabilidad crediticia para la Autoridad de Gestión del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 de Castilla La Mancha, para que esta pueda proceder al reconocimiento del derecho a un préstamo garantizado por el Instrumento Financiero de Gestión Centralizada,

SE AUTORIZA a SAECA a:

- La incorporación de todos los datos de carácter personal dimanantes de la presente solicitud, a su sistema informático, de modo que puedan realizarse automatizadamente todas las tareas propias de SAECA. A estos efectos, tales datos se conservarán por SAECA por el plazo que fije la Ley. La persona interesada podrá solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta

Eliminar perfil | Página 12 | Descargar | Guardar

Una vez se ha rellenado, dar a “Guardar”.

A partir de aquí, existen diferentes opciones:

1. Firma electrónica mediante dos formas alternativas
 - 1.1 A través de dispositivo móvil (aplicación Signaturit)
 - 1.2 Mediante certificado digital con autofirma

2. Solo en el caso de que no sea posible la firma electrónica de las formas anteriormente indicadas, se podrá cumplimentar y firmar manualmente los modelos Anexo III a la Orden 90/2026, que están disponibles para su descarga en el siguiente enlace de Aplicaciones Agricultura, apartado descargas: <https://apliagri.castillalamancha.es/instrumento-financiero>. Deberá cumplimentarse el formulario que corresponda según se trate de persona física o persona jurídica, y adicionalmente, los intervinientes si se trata de titularidades compartidas.

Para subir los formularios indicados, primero habrá que eliminar la solicitud creada en la web dando al icono de basura:

Una vez eliminada nos lleva de nuevo al formulario de autorización a SAECA sin rellenar y una vez lo completemos, le daremos al botón “SUBIR” de la siguiente pantalla:

Aquí elegiremos la solicitud firmada de forma manuscrita por el solicitante y previamente escaneada y la subiremos a la aplicación.