



# **Castilla-La Mancha**

**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DESARROLLO RURAL**

**SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y EXPLOTACIONES**

## **BESANA: Tramitador de ayudas**

### **Ayudas PRTR y JCCM-IDAE**

**Manual de Persona Usuaría**

*Versión 1.0. junio de 2022*

## Contenido

1.	<b>ACCEDER A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
▪	Url de acceso: <a href="https://besana.castillalamancha.es/inicio">https://besana.castillalamancha.es/inicio</a> .....	3
▪	Perfiles disponibles: .....	3
▪	Pantalla Inicial .....	3
2.	<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....</b>	<b>4</b>
	Paso 1: Complimentación Datos generales. ....	6
	Paso 2: Anexado de documentación.....	8
	Paso 3: Firma de la solicitud digital.....	9
	Paso 4: Registro digital de la solicitud.....	10
	Paso 5: Grabación de Plan Conjunto y sus proyectos individuales.....	11
3.	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES .....</b>	<b>13</b>
	3.1.Funcionamiento:.....	13
	3.2.Documentación de la solicitud:.....	14

## 1. ACCEDER A LA APLICACIÓN.

- Url de acceso: <https://besana.castillalamancha.es/inicio>
- Forma de acceso: Con certificado electrónico.

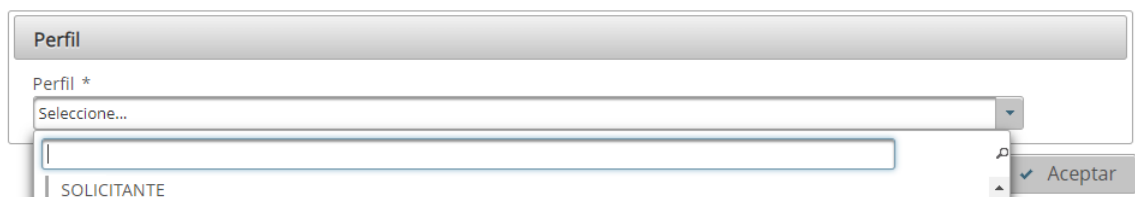


The image shows a login interface for Castilla-La Mancha. On the left, there is a logo and a security warning: "Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación." On the right, the title is "Introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña." Below this are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". A dark blue button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the password field. Below the button are two links: "Cambio de contraseña" and "He olvidado mi contraseña". At the bottom of the form, there is a section for digital identification with the "dni" logo and the text "Certificado Digital" and "Identificarse mediante certificado digital o DNI electrónico".

- **Perfiles disponibles:**
  - "SOLICITANTE": Presentación y consulta de solicitudes.
- **Pantalla Inicial**

Tras la identificación se accede a la pantalla de "Selección de perfil".

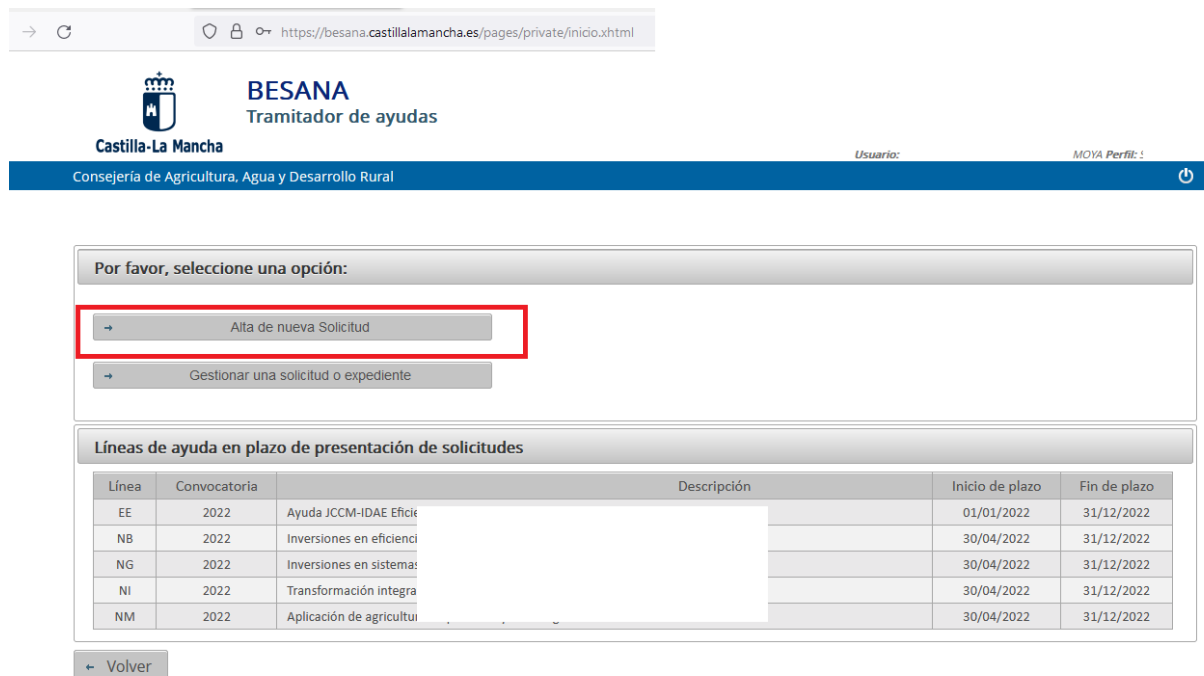
### Selección de perfil



The image shows a "Selección de perfil" form. It has a title bar "Perfil" and a label "Perfil \*". Below the label is a dropdown menu with the text "Seleccione...". A search input field is located below the dropdown, containing the text "SOLICITANTE". To the right of the search field is a button labeled "Aceptar" with a checkmark icon.

## 2. “PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES”.

En la página inicial seleccione el perfil “**SOLICITANTE**” y pulse “Aceptar”.



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
EE	2022	Ayuda JCCM-IDAE Eficie	01/01/2022	31/12/2022
NB	2022	Inversiones en eficienci	30/04/2022	31/12/2022
NG	2022	Inversiones en sistema:	30/04/2022	31/12/2022
NI	2022	Transformación integra	30/04/2022	31/12/2022
NM	2022	Aplicación de agricultur	30/04/2022	31/12/2022

← Volver

Desde esta página se accede a la presentación solicitudes y a la gestión de las solicitudes presentadas.

También se pueden ver las líneas que están en plazo de “Presentación de Solicitudes”, (si no hay ninguna activa el botón “Alta de nueva solicitud” estará deshabilitado).

Pulse el botón “**Alta de nueva solicitud**” .

Se abrirá la página de “Presentación de Solicitudes” y deberá seleccionar la ayuda y convocatoria correspondiente:

- EE 2022 Ayuda JCCM-IDAE Eficiencia Energética.
- NB 2022 Inversiones en eficiencia energéticas y energías renovables (biogás y biomasa agrícola)
- NG 2022 Inversiones en sistemas de gestión de estiércoles en ganadería,
- NI 2022 Transformación integral y modernización de invernaderos,
- NM 2022 Aplicación de agricultura de precisión y tecnologías 4.0 en el sector agrícola y ganadero

→ <https://besana.castillalamancha.es/pages/private/inicio.html>

**BESANA**  
Tramitador de ayudas

Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural

Usuario: XXXXXXXXXX MOVA Perfil: 1

**Solicitud**

Grabar Solicitud Cancelar

**Datos generales** | Documentación

Marque esta casilla si el NIF XXXXXXXXXX pertenece al representante

**Línea de ayuda**

Crear plan conjunto (expediente común)

Código del plan conjunto   (solo si pertenece a un plan conjunto)

Línea \*

Convocatoria \*

Provincia donde radica la ayuda \*

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/CIF \*  Nombre \*  Primer apellido  Segundo apellido  Sexo

**Datos de contacto**

Domicilio \*  Provincia \*   Población \*   C. Postal \*

Teléfono  Teléfono móvil \*  Correo electrónico \*

**Datos de contacto**

Domicilio \*  Provincia \*   Población \*   C. Postal \*

Teléfono  Teléfono móvil \*  Correo electrónico \*

**Representante**

NIF/NIE  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido  Sexo

Domicilio  Provincia   Población   C. Postal

Teléfono  Teléfono móvil  Correo electrónico

**Datos bancarios**

Nº cuenta (IBAN) \*

Grabar Solicitud Cancelar

## Paso 1: Cumplimentación Datos generales.

En la “Presentación de Solicitudes” siempre constará el NIF con el que se ha accedido y por defecto aparecerá en el apartado Datos del “SOLICITANTE”.

En caso de actuar como “Representante”, se debe marcar la casilla habilitada para ello, que pasará el NIF al apartado “Representante”:

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

Desmarque esta casilla si el NIF [REDACTED] pertenece al solicitante

Consultar NIF/CIF

Para agilizar la cumplimentación del formulario se dispone del botón (1) que, en caso de existir en la base de datos del sistema, recuperará los datos de identificación y de contacto correspondientes a dicho NIF.

(1) Solamente se muestra para el NIF con el que se accede.

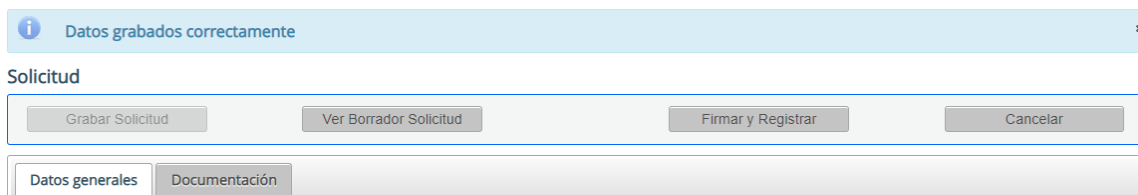
Comprobaciones que se realizan sobre los datos introducidos:

- ✓ Que se hayan cumplimentado los datos obligatorios marcados con \* (asterisco).
- ✓ Que no se haya presentado otra solicitud para la misma *Línea, Convocatoria y Nif del “SOLICITANTE”*, excepto si la solicitud presentada con anterioridad ha sido anulada por el propio interesado.
- ✓ Que los campos *Código Postal, Teléfonos y Correo electrónico* tienen un formato correcto.
- ✓ Que el *Número de Cuenta* es válido.

Una vez cumplimentado el formulario se pulsa el botón **“Grabar Solicitud”**.

Si todo es correcto se mostrará un mensaje indicándolo y se activará la pestaña **“Documentación”**.

También aparecerán otros botones cuyo significado se explica a continuación.



Datos grabados correctamente

Solicitud

Grabar Solicitud Ver Borrador Solicitud Firmar y Registrar Cancelar

Datos generales Documentación

- **“Ver Borrador Solicitud”**: para ver/descargar el borrador con los datos introducidos.  
En caso de detectar algún error pulse el botón **“Cancelar”** y acceda de nuevo a la solicitud para realizar la modificación (ver apartado **“Gestión de solicitudes”**).
- **“Firmar y Registrar”**: ver paso 3.
- **“Cancelar”**: vuelve a la pantalla anterior. Si los datos generales ya se han grabado la solicitud existirá en el sistema como borrador y se podrá modificar antes de firmarse.



Ver Borrador Solicitud

Inicio Herramientas Borrador.pdf

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, Agua y Desarrollo Rural  
Dirección General de Agricultura y Ganadería

Nº Procedimiento 031128 Código SIACI SLUI

101acc6446f5249cbf770fb3f681cb04cc26d660eb8857433a94a804aedd35e8

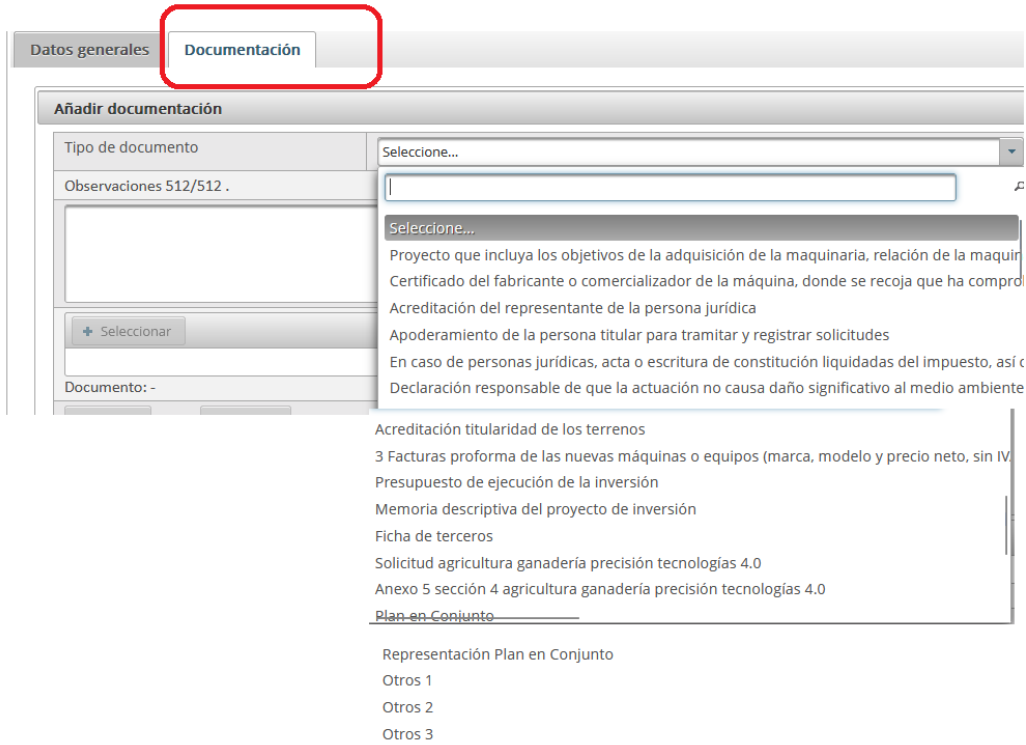
Aplicación de agricultura de precisión y tecnologías 4.0 en el sector agrícola y ganadero, orden de 29 de abril de 2022, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Persona física <input checked="" type="checkbox"/>	NIF <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Número de documento: 70985784X	Sexo: H <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------------	--

## Paso 2: Anexado de documentación.

- Una vez grabados los datos generales se activa la pestaña “Documentación”:



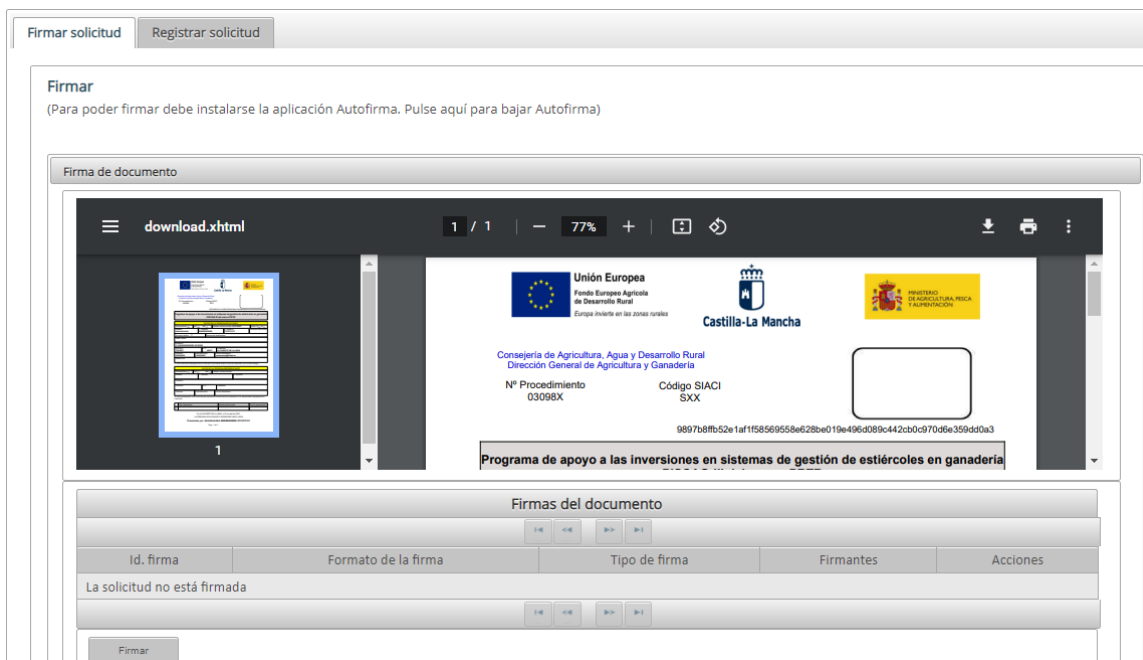
- El desplegable “Tipo de documento” muestra los tipos de documento que debe anexar el **SOLICITANTE**, cuando se selecciona este dato se activa el botón “Seleccionar”.
- Pulsar el botón “Seleccionar” para elegir el fichero correspondiente al “Tipo de documento” seleccionado anteriormente.
- Pulsar el botón “Guardar”.
- El documento anexo se mostrará en “Documentación” presentada.  
En caso de error se indicará con un mensaje en la cabecera del formulario.
  - En el desplegable “Tipo de documento” aparecerán los tipos de documentos que aun no se han anexo. Existen documentos obligatorios que hay que rellenar para poder registrar, y otros que son opcionales.  
El sistema indica cuales son los obligatorios.  
El tamaño máximo de archivo es de 5 Megabytes.

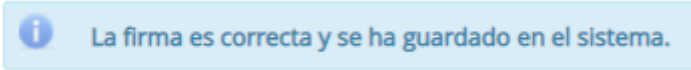


### Paso 3: Firma de la solicitud digital.

- Pulse el botón “Firmar y Registrar”:

Firmar y Registrar



- Compruebe el documento que se va a firmar, y si todo es correcto pulse “Firmar”. En caso de detectar falta de datos o errores pulse el botón “Volver” y vuelva a acceder a la solicitud para corregirla (ver apartado “Gestión de solicitudes”).
- Tras pulsar “Firmar” aparecerá una ventana solicitando la ejecución de **AutoFirma**.
  - o Si no tiene instalada esta aplicación pinche en el enlace indicado para descargarla e instálela en su equipo.
  - o Si la tiene instalada pulse “Abrir AutoFirma” y seleccione el certificado con el que firmar el documento.
- Si el proceso de firma ha sido correcto se mostrará, en la parte superior de la pantalla, el siguiente mensaje:  

- Una vez firmada la solicitud ya no se podrá modificar.

#### Paso 4: Registro digital de la solicitud.

- Por último, pinche en la pestaña Registrar solicitud y pulse el botón:



The screenshot shows a web interface with three buttons in a row: 'Firmar solicitud' (grey), 'Registrar solicitud' (blue), and a partially visible grey button. Below them is a larger grey button labeled 'Registrar Solicitud'.

- Si intenta registrar la solicitud antes de firmarla, o ha fallado el proceso de firma, se mostrará el mensaje:



- Si el registro es correcto se irá a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a confirmation screen with the title 'Solicitud registrada correctamente'. Below the title is a table with registration details, followed by two buttons: 'Descargar solicitud firmada' and 'Descargar Justificante de Registro'.

Número y fecha de registro:	3590 - 19/04/2022 12:38:11
-----------------------------	-------------------------------

La persona interesada podrá guardar la solicitud firmada y el justificante de registro.

## Paso 5: Grabación de un Plan en Conjunto y sus proyectos individuales.

Primero hay que grabar la solicitud con el "Plan en Conjunto":

**Solicitud**

Grabar Solicitud

Datos generales | Documentación

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

**Línea de ayuda**

Crear plan conjunto (expediente común)

Código del plan conjunto  (solo si pertenece a un plan conjunto)

Línea \*

Convocatoria \*

Provincia donde radica la ayuda \*

Una vez grabados los datos del "Plan en Conjunto", nos dará un identificador individual para el plan como este:

**Línea de ayuda**

Crear PLAN EN CONJUNTO

Código Identificador del Plan en Conjunto

Línea

Convocatoria

Provincia donde radica la ayuda

Después procedemos a grabar los expedientes individuales que componen el Plan en Conjunto (mínimo 5 expedientes) y tendremos que marcar el Identificador de nuestro Plan en cada solicitud individual cuando nos lo requiera el sistema.

Solicitud

Grabar Solicitud

Datos generales | Documentación

Marque esta casilla si el NIF 70985784X pertenece al representante

Línea de ayuda

Crear PLAN EN CONJUNTO

Código Identificador del Plan en Conjunto Seleccione... (solo si pertenece a un plan conjunto)

Línea \* Seleccione...

Convocatoria \* Seleccione...

Provincia donde radica la ayuda \* Seleccione...  
302

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/CIF \*  Nombre \*  Primer apellido  Segundo ap

Al final, deben de quedar como mínimo, relacionadas por el identificador:

- 1 solicitud de Plan en Conjunto
- 5 solicitudes de expedientes en conjunto

Solicitudes presentadas con el NIF

Expediente	Solicitante	Ayuda	Convocatoria	Trámite	Num. registro	Fecha registro	Código P. Conjunto	Expediente Conjunto	Acciones
111615	a b c	AGRICULTURA DE PRECISIÓN	2022	Solicitud	598	27/09/2022 10:33:44	302	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

PLAN

PROYECTOS INDIVIDUALES VINCULADOS A ESE PLAN

111616	a b c	EFICIENCIA DAE/CCM	2022	Solicitud			302	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
111617	a b d	BIOGÁS Y BIOMASA	2022	Solicitud de ayuda			302	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
111618	Q B C	ESTÉRCOLES	2022	Solicitud			302	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
111619	GG BB AA	INVERNADEROS	2022	Solicitud de ayuda			302	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
111620	A ABS DSAP	AGRICULTURA DE PRECISIÓN	2022	Solicitud			302	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Registros 1 - 6 / de 6. Página 1/1

### 3. “GESTIÓN DE SOLICITUDES”

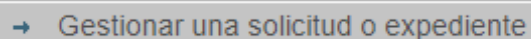
Mediante la “Gestión de solicitudes” se podrá:

- **Finalizar** la “Presentación de Solicitudes” que están en estado de Borrador, es decir, que no se han firmado o no se han registrado.
- **Añadir** “Documentación” complementaria a solicitudes ya presentadas.

#### 3.1. Funcionamiento:

En la pantalla inicial, seleccione el perfil “SOLICITANTE” y pulse “Aceptar”.

Pulse el botón Gestionar una solicitud o expediente:



- Se mostrará un listado con las solicitudes presentadas con el NIF con el que se accede, también aparecerán aquellas solicitudes en las que el NIF actúa en calidad de “Representante”:

Solicitudes presentadas con el NIF [REDACTED]							
Expediente	Solicitante	Ayuda	Convocatoria	Trámite	Num. registro	Fecha registro	Acciones
108497	AAAAAAAAA BBBB BBBB CCCCCC	AYUDAS ACTUACIONES DE EFICIENCIA ENERGETICA	2022	Solicitud	2602	21/03/2022 12:51:27	 
108520	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	AYUDAS ACTUACIONES DE EFICIENCIA ENERGETICA	2022	Solicitud			 

Registros 1 - 2 \ de 2. Página 1/1

- En la columna “Acciones” se dispone de una serie de iconos cuyo significado es el siguiente:



Aparece en las solicitudes que ya han sido **registradas**. Permite consultar los datos de la solicitud y añadir “**Documentación**” complementaria.




Para anular una solicitud. Se mostrará un mensaje de advertencia para confirmar la acción.

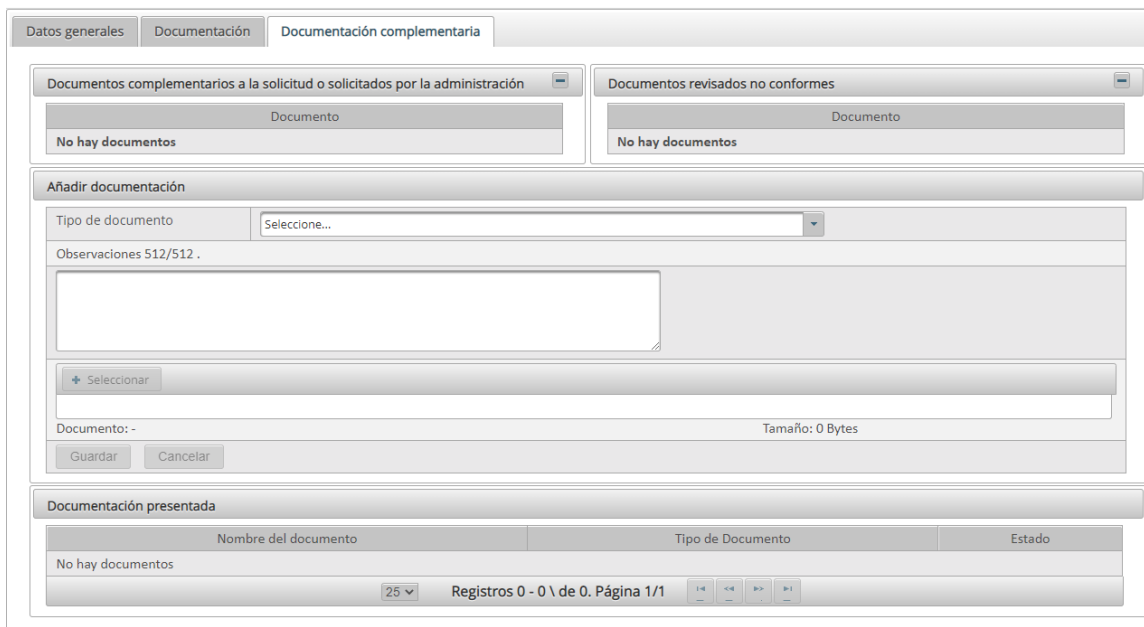


Se muestra en las solicitudes **NO registradas** y permitirá finalizar la “Presentación de Solicitudes”. Se pueden dar dos casos:

- La solicitud NO está firmada: se podrán modificar los datos generales o anexas nuevos documentos, firmar y registrar.
- La solicitud está firmada pero NO registrada: permitirá el registro e la misma .

### 3.2. Documentación de la solicitud:

Si la solicitud está registrada, al pulsar en el icono  se mostrará la siguiente pantalla, siendo de interés la pestaña “Documentación” complementaria:



- **Documentos complementarios a la solicitud o solicitados por la administración:**  
En este apartado aparecerán tanto los tipos de documento que no se han anexado a la solicitud como los que la administración solicita que se incluyan en su tarea de control administrativo de la “Documentación” presentada.
- **Documentos revisados no conformes:** mostrará los documentos revisados por la administración y que no superan el control realizado.
- **Añadir “Documentación”:**  
“Tipo de documento”: este desplegable mostrará los tipos de documento que aparecen en los apartados anteriores. Si no se requiere añadir o subsanar “Documentación” estará vacío.
- **“Documentación” presentada:** Listado de los documentos presentados por el interesado y el estado en que se encuentra cada uno.