

# GUIA DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DEL PLAN DE RENOVACIÓN DEL PARQUE NACIONAL DE MAQUINARIA AGRARIA <RENOVE 24 >



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

Versión 1.0 – Julio 2024



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ACCESO AL PLAN RENOVE 2024 .....	3
3. ALTA DE NUEVO BENEFICIARIO RENOVE .....	6
3.1. Recuperar usuario.....	10
3.2. Restablecer Contraseña.....	11
3.3. Anular beneficiario.....	13
4. TRÁMITE DE APODERAMIENTO .....	14
4.1. Alta como apoderado .....	14
4.2. Establecer apoderamiento por parte del beneficiario .....	16
4.3. Acceso del apoderado.....	19
4.4. Anular apoderamiento .....	22
5. ACCESO SISTEMA GESTIÓN RENOVE 24 .....	24
5.1. Inicio.....	24
5.2. Listado de maquinaria .....	25
5.3. Consulta de fondos .....	25
5.4. Área Privada .....	25
5.5. Documentación .....	29
5.6. Ayuda.....	30
6. NUEVA SOLICITUD.....	30
6.1. Grabación de datos de la solicitud .....	31
6.1.1. Si se adquiere una máquina nueva.....	32
6.1.2. Si se adquiere un accesorio .....	40
6.2. Impresión ficha solicitud, aporte documentación y registro solicitud .....	43
7. SUBSANACIÓN SOLICITUD .....	51
8. DOCUMENTACIÓN DEL ACHATARRADO.....	57
8.1. Aporte de documentación .....	57
8.1.1. Si se adquiere una máquina nueva.....	58
8.1.2. Si se adquiere un accesorio .....	59
8.2. Registro de documentación.....	59
9. ANULACIÓN SOLICITUD .....	62
10. RESUMEN ESTADOS .....	63




---

10.1.	<i>Estados solicitud</i> .....	63
10.2.	<i>Estados documentación Achat. /Retirada</i> .....	64
11.	<b>ERRORES FRECUENTES</b> .....	65
11.1.	<i>Alta beneficiario</i> .....	65
11.2.	<i>Errores de fecha</i> .....	66
11.3.	<i>Número de inscripción en ROMA</i> .....	67
11.4.	<i>Fechas inscripción maquinaria</i> .....	71
11.5.	<i>Aporte de documentación</i> .....	72
11.6.	<i>Certificados AEAT y Seguridad Social</i> .....	73
11.7.	<i>Modificar dato solicitud</i> .....	74
11.8.	<i>Consulta de maquinaria ROMA</i> .....	74
12.	<b>CAU RENOVE</b> .....	76
12.1.	<i>Teléfono</i> .....	76
12.2.	<i>Cuentas de correo</i> .....	76

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación pone a disposición de los interesados una aplicación informática relativa al RENOVE 2024 (Plan de Renovación del Parque Nacional de Maquinaria Agraria para el ejercicio 2024).

El acceso se realiza en la dirección: <https://gestionrenove.es>

Este portal está optimizado para los navegadores Internet Explorer 11.0, Firefox 35.0.1 y Google Chrome 66.0 o versiones superiores de los mismos. La resolución recomendada es de 1280x1024. Para la correcta visualización del portal es necesario poder ejecutar JavaScript.

## 2. ACCESO AL PLAN RENOVE 2024

Las solicitudes de ayuda deben canalizarse necesariamente a través de la aplicación informática.

Podrán ser beneficiarios de la convocatoria del Plan de Renovación del Parque Nacional de Maquinaria Agraria para el ejercicio 2024 (RENOVE 2024):

a) Las personas físicas o jurídicas, o agrupaciones de personas físicas o jurídicas, incluidos entes sin personalidad jurídica, titulares de una explotación agraria **inscrita** en el **Registro Autonómico de Explotaciones Agrícolas (REA)** regulado en el artículo 6 del Real Decreto 1054/2022, de 27 de diciembre, por el que se establece y regula el Sistema de información de explotaciones agrícolas y ganaderas y de la producción agraria, así como el Registro autonómico de explotaciones agrícolas y el Cuaderno digital de explotación agrícola, o en el **Registro de Explotaciones Ganaderas (REGA)** previsto en el artículo 3 del Real Decreto 479/2004, de 26 de marzo, por el que se establece y regula el Registro general de explotaciones ganaderas, o, las cooperativas, sociedades agrarias de transformación (SAT) u otras agrupaciones agrarias, siempre que sus socios o miembros sean titulares de, al menos, en conjunto, dos de dichas explotaciones.

b) Las personas físicas o jurídicas que prestan servicios agromecánicos con maquinaria agrícola a la agricultura, inscritas en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe 911, en el epígrafe 912 o en el epígrafe 851.

c) Las agrupaciones de tratamientos integrados en agricultura y las agrupaciones de defensa sanitaria ganadera. Estas subvenciones solamente se destinarán para maquinaria y equipos agrícolas cuyo uso esté destinado a sus actividades específicas.

Los interesados en solicitar ayuda en PLAN RENOVE 24 deben acceder a la aplicación a través del apartado **Acceso Solicitante** del apartado **Área Privada**:

- ✓ Los beneficiarios que ya estuvieran dados de alta en RENOVEs anteriores, simplemente tendrán que acceder con el mismo Usuario y Contraseña que tuvieron entonces, 'NO PUEDEN REALIZAR UN NUEVO ALTA'

<b>Plan Renove</b>
Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
Acceso Solicitante
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
 Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesion

Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

Tras acceder, deberán aceptar la política de privacidad, y posteriormente la aplicación estará disponible.

ACEPTACIÓN POLÍTICA PRIVACIDAD

DEBE ENTRAR EN EL PUNTO DE MENÚ "POLÍTICA DE PRIVACIDAD" Y ACEPTAR LAS CASILLAS EXISTENTES PARA PODER ACCEDER A SU ÁREA

**Plan Renove**

Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
<b>Política de privacidad</b>
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

**Política de privacidad**

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

He leído y acepto la política de privacidad del sitio. (\*):  [ver texto](#)

- ✓ Los beneficiarios que no han estado dados de alta en RENOVEs anteriores, tendrán que darse de alta, a través de la opción **Alta beneficiario**.

**Plan Renove**

Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
<b>Acceso Solicitante</b>
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**

Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesión

Usuario:

Contraseña:

Acceso

**Otras opciones**

[Restablecer contraseña](#) [Recuperar usuario](#) **[Alta beneficiario](#)** [Alta apoderado](#)

- ✓ Si no va a ser el propio beneficiario el que va a gestionar la solicitud, sino que lo va a gestionar a través de un tercero, este deberá darse de alta como apoderado en la aplicación RENOVE. Posteriormente, el beneficiario tendrá que establecerle como apoderado.

<b>Plan Renove</b>
Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
<b>Acceso Solicitante</b>
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
 Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesión

Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

**Otras opciones**

[Restablecer contraseña](#) [Recuperar usuario](#) [Alta beneficiario](#) **[Alta apoderado](#)**

### 3. ALTA DE NUEVO BENEFICIARIO RENOVE

Acceder a la aplicación RENOVE 24 y situarse en el apartado Acceso Solicitante del Área Privada y seleccionar la opción: **“Alta beneficiario”** para el alta.

<b>Plan Renove</b>
Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
<b>Acceso Solicitante</b>
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
 Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesión

Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

**Otras opciones**

[Restablecer contraseña](#) [Recuperar usuario](#) **[Alta beneficiario](#)** [Alta apoderado](#)

Se accede al siguiente formulario y se cumplimentarán los datos de los siguientes campos obligatorios:

### Alta de solicitantes: beneficiario

**DATOS PERSONALES**

NIF/NIE(\*):

Nombre(\*):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo beneficiario(\*):

Email(\*):

Confirmar Email(\*):

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Tipo de empresa:

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Tipo de vía(\*):

Dirección(\*):

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Provincia(\*):

Municipio(\*):

Código postal(\*):

**DATOS BANCARIOS**

IBAN(*)	Banco(*)	Sucursal(*)	Dig. control(*)	Cuenta(*)
<input type="text"/>				

**REPRESENTANTE LEGAL**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

**DATOS SOLICITANTE**

Usuario:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

He leído y acepto la política de privacidad del sitio. (\*)  [ver texto](#)

Enviar

- En caso de persona física:
  - Datos personales
  - Datos domicilio
  - Datos bancarios
  - Datos solicitante (Usuario y contraseña)



- En caso de persona jurídica:
  - Datos personales
  - Datos domicilio
  - Datos bancarios
  - Representante legal
  - Datos solicitante (Usuario y contraseña)

El beneficiario introducirá en **Datos solicitante** un nombre de usuario y una contraseña a su elección.

**RECUERDE QUE EL DATO DE EMAIL Y NIF/NIE NO ES MODIFICABLE.**

Completado el registro y **aceptada LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD**, pulsar el botón “Enviar”.

El beneficiario recibirá un correo electrónico indicando que los datos relativos al beneficiario se han registrado correctamente en el sistema informático del PLAN RENOVE y deberá acceder al enlace facilitado en dicho correo para ACTIVAR SU USUARIO (El periodo de validez de dicho enlace para activar el usuario es de una semana). El beneficiario debe asegurarse de haber activado el usuario en dicho enlace si tiene algún problema en el acceso.



**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado:** Miércoles, 12 de junio 2024, 10:38  
**Para:** correo@beneficiario.com  
**Asunto:** Alta beneficiario PLAN RENOVE (Usuario: RENOVEUSUARIO)

Estimado/s Sr/s

Le informamos que los datos remitidos a la aplicación para subvenciones estatales del PLAN RENOVE correspondientes al beneficiario **APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE**, con NIF/NIE **00000000X**, se han registrado correctamente en el sistema informático con localizador **G663PYSR**.

Debe pinchar en el siguiente enlace para **ACTIVAR SU USUARIO RENOVEUSUARIO**. El periodo de validez de dicho enlace para activar su usuario es de 1 semana:

[https://gestionrenove.es/SGP\\_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=USUARIORENOVE&token=a125187e-61b5-425a-910d-5c32b565693a](https://gestionrenove.es/SGP_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=USUARIORENOVE&token=a125187e-61b5-425a-910d-5c32b565693a)

A partir de ese momento quedará habilitado su acceso para poder gestionar solicitudes de ayuda del PLAN RENOVE.

No olvide su nombre de Usuario y Contraseña, los necesitará para realizar cualquier operación a través de la aplicación.

Un saludo.

Al intentar acceder sin haber activado el usuario en el correo recibido, aparece el siguiente mensaje:

**Usuario no activo, compruebe su correo electrónico para activarlo o restablezca la contraseña.**

Una vez dado de alta, cada vez que se quiera acceder a la aplicación RENOVE, deberá hacerse desde el apartado **Acceso Solicitante** del **Área Privada**: Deberá introducir Usuario y Contraseña con el que está registrado en RENOVE.

### 3.1. Recuperar usuario

En caso de pérdida u olvido de su usuario, el beneficiario puede recuperarlo . Acceda a la aplicación y pulse **“Recuperar usuario”**.

**Plan Renove**

- Inicio
- Listado de maquinaria
- Consulta de fondos
- Área Privada**
- Acceso Solicitante
- Documentación
- Anexos
- RD / Orden de la convocatoria
- Ayuda
- Ayuda contextual
- Guía de referencia
- Contacto

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesion

Usuario:

Contraseña:

[Acceso](#)

**Otras opciones**

[Restablecer contraseña](#)
Recuperar usuario
[Alta beneficiario](#)
[Alta apoderado](#)

**Recuperar usuario**  
Indiquenos el correo electrónico con el que está registrado y el NIF y le enviaremos un correo electrónico con instrucciones

Email:

NIF:

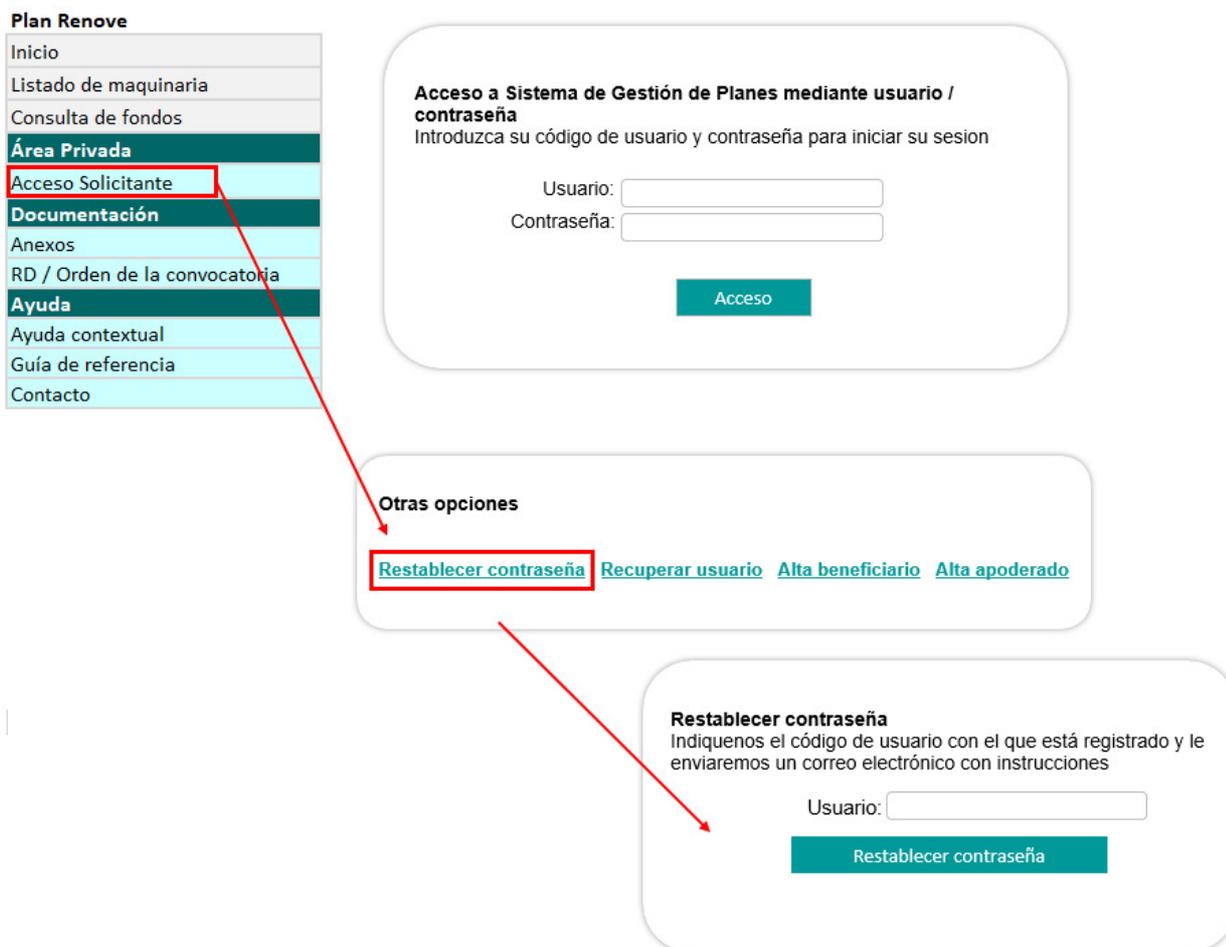
[Recuperar usuario](#)

Deberá indicar el NIF y el correo electrónico con el que se registró en RENOVE.

Recibirá un e-mail con su **“usuario”**; en caso contrario debe contactar con RENOVE a través del E-MAIL: [altabeneficiario@gestionrenove.es](mailto:altabeneficiario@gestionrenove.es) o a través del teléfono de atención al usuario de RENOVE 91 347 14 47.

### 3.2. Restablecer Contraseña

En caso de pérdida u olvido de su contraseña, el beneficiario puede restaurarla . Acceda a la aplicación y pulse **Restablecer contraseña** .



Recibirá un email con un enlace. Debe entrar en el enlace facilitado en el correo e introducir y confirmar la nueva contraseña en los campos **Contraseña** y **Confirmar la clave** .

Plan Renove

Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
Acceso Solicitante
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

**Cambio de contraseña**  
Introduzca su nueva clave para el acceso a la aplicación de Sistema de Gestión de Planes.

Contraseña

Confirme la clave

**Actualizar contraseña**

Si coinciden los dos campos saldrá el siguiente mensaje:

**Clave actualizada correctamente**

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesión.

Usuario

Contraseña

**Acceso**

### 3.3. Anular beneficiario

Si un beneficiario dado de alta en RENOVE, no tiene ninguna solicitud y desea darse de baja, podrá hacerlo desde el apartado **Area Privada** / Información Global / **Anular Beneficiario**.

Si un beneficiario dado de alta en RENOVE, tiene una solicitud y desea darse de baja, primero deberá anular la solicitud y después podrá hacerlo.

<p><b>Plan Renove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Listado de maquinaria</li> <li>Consulta de fondos</li> <li><b>Área Privada</b></li> <li><b>Información Global</b></li> <li>Mis Datos Personales</li> <li>Mis Documentos</li> <li>Mis Solicitudes</li> <li>Política de privacidad</li> <li>Consulta de maquinaria ROMA</li> <li>Documentación</li> <li>Anexos</li> <li>RD / Orden de la convocatoria</li> <li><b>Ayuda</b></li> <li>Ayuda contextual</li> <li>Guía de referencia</li> <li>Contacto</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Información Beneficiario</b></p> <hr/> <p><b>DATOS GENERALES</b></p> <p>Estado Beneficiario: PENDIENTE DE VALIDACIÓN</p> <p>Localizador: G663PYSR</p> <p><b>DATOS PERSONALES</b></p> <p>NIF/NIE(*): 00000000X</p> <p>Nombre(*): NOMBRE</p> <p>Primer Apellido(*): APELLIDO 1</p> <p>Segundo Apellido(*): APELLIDO 2</p> <p>Tipo beneficiario(*): PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA</p> <p>Email (*): correo@beneficiario.com</p> <p>Teléfono fijo: 000000000</p> <p>Teléfono movil: 000000000</p> <p>Tipo de empresa: OTRO</p> <p><b>OPCIONES DISPONIBLES</b></p> <p><a href="#">Modificar datos del beneficiario</a></p> <p><a href="#">Documentación del beneficiario</a></p> <p><a href="#">Establecer apoderado</a></p> <p><b><a href="#">Anular beneficiario</a></b></p> <p><b>SOLICITUDES</b></p> <p>&gt; RENOVE 2024</p> <p><a href="#">Nueva Solicitud</a></p>
---	---

Recibirá un correo indicándole que su alta como beneficiario en RENOVE ha sido anulada. Si intenta acceder al programa tras dicha anulación, el sistema no se lo permitiría

**De:** noreply-info@gestionrenove.es <noreply-info@gestionrenove.es>  
**Enviado:** Miércoles, 12 de junio 2024, 20:05  
**Para:** correo@beneficiario.com  
**Asunto:** Anulación alta beneficiario PLAN RENOVE (Usuario: RENOVEUSUARIO)

Estimado/s Sr/s

Con relación a su alta como beneficiario en el PLAN RENOVE, correspondiente al beneficiario **APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE**, con NIF/NIE **00000000X**, le informamos que ha sido anulada a petición suya.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE.

Un saludo.

## 4. TRÁMITE DE APODERAMIENTO

En caso de que la solicitud no la gestione el propio beneficiario, sino que sea gestionada por un tercero, han de efectuarse 2 gestiones en la aplicación RENOVE:

- **Alta como apoderado:** Quien vaya a gestionar una solicitud en nombre de otro, previamente deberá darse de alta como apoderado en la aplicación RENOVE. Posteriormente (en el momento de realizar una solicitud), deberá justificar la representación: estar inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos(REA) o aportar poder notarial de representación (deben asegurarse que el poder permite la firma de todos los documentos necesarios para la tramitación de la solicitud). Si no se acredita la relación de representación puede ser motivo de rechazo de la solicitud
- **Establecer apoderamiento por parte del beneficiario:** el beneficiario deberá autorizar la representación/apoderamiento en RENOVE para poder gestionar la solicitud en su nombre.

### 4.1. Alta como apoderado

Acceder a la aplicación RENOVE 24 y situarse en el apartado Acceso Solicitante del Área Privada y seleccionar la opción: “[Alta apoderado](#)” para el alta.



**Plan Renove**

- Inicio
- Listado de maquinaria
- Consulta de fondos
- Área Privada**
- Acceso Solicitante**
- Documentación**
- Anexos
- RD / Orden de la convocatoria
- Ayuda**
- Ayuda contextual
- Guía de referencia
- Contacto

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesión

Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

**Otras opciones**

[Restablecer contraseña](#) [Recuperar usuario](#) [Alta beneficiario](#) **[Alta apoderado](#)**

Se accede al siguiente formulario y se cumplimentarán los datos de los siguientes campos:

Alta de solicitantes: apoderado

---

DATOS PERSONALES

NIF/NIE(\*):

Nombre(\*):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Email(\*):

Confirmar Email(\*):

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

DATOS SOLICITANTE (APODERADO)

Usuario:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Enviar

El **apoderado** introducirá en **DATOS SOLICITANTE (APODERADO)** un nombre de usuario y una contraseña a su elección.

Una vez rellenos los datos, recibirá un correo electrónico indicando que los datos relativos al apoderado se han registrado correctamente en el sistema informático del PLAN RENOVE y deberá acceder al enlace facilitado en dicho correo para ACTIVAR SU USUARIO (El periodo de validez de dicho enlace para activar el apoderado es de una semana). El apoderado debe asegurarse de haber activado el usuario en dicho enlace si tiene algún problema en el acceso.

**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado:** jueves, 13 de junio de 2024 12:19  
**Para:** correo@apoderado.com  
**Asunto:** Alta apoderado PLAN RENOVE (Usuario: APODERADO)

Estimado/s Sr/s

Le informamos que los datos remitidos a la aplicación para subvenciones estatales del PLAN RENOVE correspondientes al apoderado **APODERADO**, con NIF/NIE **11111111X**, se han registrado correctamente en el sistema informático con localizador **UD8WPK1A**.

Debe pinchar en el siguiente enlace para **ACTIVAR SU USUARIO APODERADO**. El periodo de validez de dicho enlace para activar su usuario es de 1 semana:

[https://gestionrenove.es/SGP\\_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=APODERADO&token=7855ebc2-26f4-4d6d-ab97-4a791ad7df9f](https://gestionrenove.es/SGP_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=APODERADO&token=7855ebc2-26f4-4d6d-ab97-4a791ad7df9f)

A partir de ese momento quedará habilitado su acceso para poder gestionar solicitudes de ayuda del PLAN RENOVE.

No olvide su nombre de Usuario y Contraseña, los necesitará para realizar cualquier operación a través de la aplicación.

Un saludo.

## 4.2. Establecer apoderamiento por parte del beneficiario

Para poder hacer esta gestión, el beneficiario debe estar dado de alta en la aplicación RENOVE. Debe situarse en el apartado **Información Global** del Área Privada y seleccionar la opción: **“Establecer apoderado”**

<p><b>Plan Renove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Listado de maquinaria</li> <li>Consulta de fondos</li> <li><b>Área Privada</b></li> <li><b>Información Global</b></li> <li>Mis Datos Personales</li> <li>Mis Documentos</li> <li>Mis Solicitudes</li> <li>Política de privacidad</li> <li>Consulta de maquinaria ROMA</li> <li>Documentación</li> <li>Anexos</li> <li>RD / Orden de la convocatoria</li> <li>Ayuda</li> <li>Ayuda contextual</li> <li>Guía de referencia</li> <li>Contacto</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Información Beneficiario</b></p> <hr/> <p><b>DATOS GENERALES</b></p> <p>Estado Beneficiario: PENDIENTE DE VALIDACIÓN</p> <p>Localizador: G663PYSR</p> <p><b>DATOS PERSONALES</b></p> <p>NIF/NIE(*): 00000000X</p> <p>Nombre(*): NOMBRE</p> <p>Primer Apellido(*): APELLIDO 1</p> <p>Segundo Apellido(*): APELLIDO 2</p> <p>Tipo beneficiario(*): PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA</p> <p>Email (*): correo@beneficiario.com</p> <p>Teléfono fijo: 000000000</p> <p>Teléfono movil: 000000000</p> <p>Tipo de empresa: OTRO</p> <p><b>OPCIONES DISPONIBLES</b></p> <p><a href="#">Modificar datos del beneficiario</a></p> <p><a href="#">Documentación del beneficiario</a></p> <p><b><a href="#">Establecer apoderado</a></b></p> <p><a href="#">Anular beneficiario</a></p> <p><b>SOLICITUDES</b></p> <p>&gt; RENOVE 2024</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Nueva Solicitud</a></p>
--	---

El beneficiario deberá introducir el NIF de su apoderado, el cual previamente debe haberse dado de alta en RENOVE como tal.

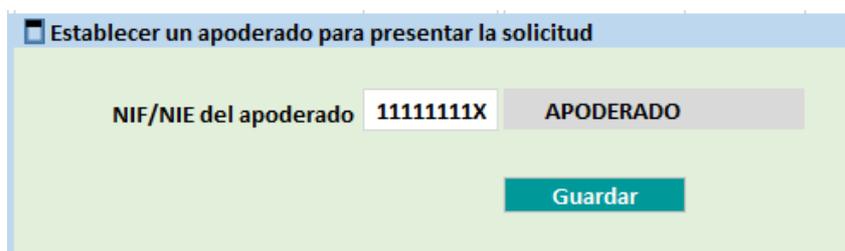
Establecer un apoderado para presentar la solicitud

NIF/NIE del apoderado

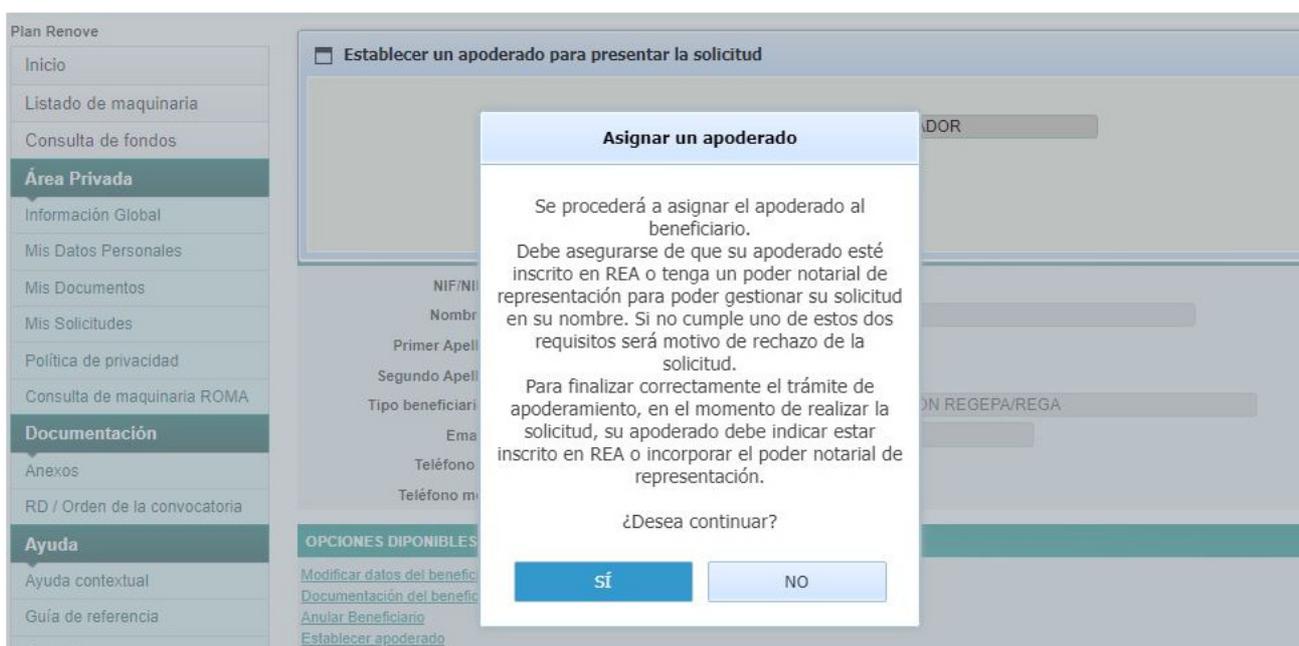
En caso de que el apoderado no se haya registrado en RENOVE saldrá un mensaje de aviso:



Al introducir el NIF del apoderado, si este ya está registrado en RENOVE, lo reconoce y aparece su denominación



Al pulsar “Guardar” aparecerá un aviso informando de que al hacer la solicitud se ha de acreditar el apoderamiento, bien por inscripción en REA (Registro Electrónico de Apoderamientos), bien con poder notarial de representación; y en caso de no acreditarse el vínculo, puede ser motivo de rechazo de la solicitud





Una vez que se ha establecido el apoderamiento recibirán un correo, tanto el beneficiario, como el apoderado designado que gestionará sus solicitudes.

**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado:** jueves, 13 de junio de 2024 12:45  
**Para:** correo@beneficiario.com  
**Asunto:** Confirmación de apoderamiento PLAN RENOVE (Usuario: BENEFICIARIO)

Estimado/s Sr/s

En relación a su usuario del PLAN RENOVE, le informamos de que a petición suya, ha sido establecido **APODERADO**, con NIF/NIE **11111111X**, como su apoderado para la gestión de la solicitud .

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE.

Un saludo.

**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado:** jueves, 13 de junio de 2024 12:45  
**Para:** correo@apoderado.com  
**Asunto:** Confirmación de apoderamiento PLAN RENOVE (Usuario: BENEFICIARIO)

Estimado/s Sr/s

Le informamos de que como solicitante del PLAN RENOVE, **APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE**, con NIF/NIE **00000000X**, le ha establecido como apoderado.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE.

Un saludo.

### 4.3. Acceso del apoderado

Deberá acceder desde el apartado **Acceso Solicitante** del Área Privada: introduciendo Usuario y Contraseña con el que está registrado en RENOVE.

Plan Renove	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Datos Apoderado</b> </div> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px;">DATOS GENERALES</div> <p style="text-align: center;">Localizador: UD8WPK1A</p> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px;">DATOS PERSONALES</div> <p style="text-align: center;">NIF/NIE(*): 11111111X</p> <p style="text-align: center;">Nombre(*): APODERADO</p> <p style="text-align: center;">Primer Apellido(*):</p> <p style="text-align: center;">Segundo Apellido(*):</p> <p style="text-align: center;">Email (*): correo@apoderado.com</p> <p style="text-align: center;">Teléfono fijo: 000000000</p> <p style="text-align: center;">Teléfono móvil: 000000000</p>
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
Área Privada	
Información Global	
Mis Beneficiarios	
Documentación	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
Ayuda	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

Una vez establecida la relación entre apoderado / beneficiario, el apoderado podrá realizar solicitudes o gestionar subsanaciones (deben asegurarse que el poder permite la firma de todos los documentos necesarios para la tramitación de la solicitud)

Dentro del apartado **Mis beneficiarios** del Área Privada podrá ver los beneficiarios que le han autorizado como apoderado.

Plan Renove	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Listado apoderamientos</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th>Localizador Beneficiario</th> <th>NIF/ NIE Beneficiario</th> <th>Nombre completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f0e0;"> <td>GW7MHWW3</td> <td>22222222C</td> <td>BENEFICIARIO 1, APELLIDO1 APELLIDO 2</td> </tr> <tr style="background-color: #e0f0e0;"> <td>YTZDIYMN</td> <td>33333333J</td> <td>BENEFICIARIO 2, APELLIDO 1 APELLIDO 2</td> </tr> </tbody> </table>	Localizador Beneficiario	NIF/ NIE Beneficiario	Nombre completo	GW7MHWW3	22222222C	BENEFICIARIO 1, APELLIDO1 APELLIDO 2	YTZDIYMN	33333333J	BENEFICIARIO 2, APELLIDO 1 APELLIDO 2
Localizador Beneficiario		NIF/ NIE Beneficiario	Nombre completo							
GW7MHWW3		22222222C	BENEFICIARIO 1, APELLIDO1 APELLIDO 2							
YTZDIYMN		33333333J	BENEFICIARIO 2, APELLIDO 1 APELLIDO 2							
Inicio										
Listado de maquinaria										
Consulta de fondos										
Área Privada										
Información Global										
Mis Beneficiarios										
Documentación										
Anexos										
RD / Orden de la convocatoria										
Ayuda										
Ayuda contextual										
Guía de referencia										
Contacto										

Situándose encima del beneficiario y pinchando sobre él, podrá gestionar la solicitud de este.



### Listado apoderamientos

Localizador Beneficiario	NIF/ NIE Beneficiario	Nombre completo
GW7MHWW3	22222222C	BENEFICIARIO 1, APELLIDO1 APELLIDO 2
YTZDIYMN	33333333J	BENEFICIARIO 2, APELLIDO 1 APELLIDO 2

### APODERADO APODERADO

(Poderdante: BENEFICIARIO 1 APELLIDO 1 APELLIDO 2, 22222222C)

#### Plan Renove

Inicio
Listado de maquinaria
Consulta de fondos
<b>Área Privada</b>
Información Global
Mis Solicitudes
Mis Beneficiarios
Consulta de maquinaria ROMA
<b>Documentación</b>
Anexos
RD / Orden de la convocatoria
<b>Ayuda</b>
Ayuda contextual
Guía de referencia
Contacto

### Mis solicitudes

#### SOLICITUDES

> RENOVE 2024

[Nueva Solicitud](#)

Al grabar los datos de la solicitud, el apoderado deberá indicar si está inscrito o no en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

DATOS APODERAMIENTO	
NIF/NIE(*):	11111111X
Nombre(*):	APODERADO
Apoderamiento registrado en REA:	<input checked="" type="checkbox"/> V
<b>MAQUINARIA NUEVA</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Dependiendo de lo indicado por el apoderado, se procederá, en la fase de aporte de documentación, a solicitar o no poder notarial.



En el proceso de aporte de documentación:

- **OPCIÓN NO**, Apoderado no inscrito en REA. Deberá aportar PODER NOTARIAL DE REPRESENTACION.

DATOS APODERAMIENTO	
NIF/NIE(*):	11111111X
Nombre(*):	APODERADO
Apoderamiento registrado en REA:	N

Poder notarial de representación(\*):

<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>
--	--

Documento necesario

- **OPCIÓN SÍ**, Apoderado inscrito en REA. No se le requiere ninguna documentación.

En el momento de validar su solicitud, se comprobará por parte del MAPA, que efectivamente esté inscrito. En caso de que el resultado de la consulta por parte del MAPA fuese negativo, se le solicitará aportar poder notarial de representación o justificación de estar inscrito o en proceso de inscripción en REA.

**Si finalmente no fuera correcto supondría rechazo de la solicitud presentada**

## 4.4. Anular apoderamiento

Acceder a la aplicación RENOVE y situarse en el apartado **Información Global** del Área Privada y seleccionar la opción: **“Anular apoderamiento”**

De la misma manera que es el beneficiario quien establece el apoderamiento en RENOVE, también debe ser el beneficiario quien anule el apoderamiento si así lo desea.

<p><b>Plan Renove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Listado de maquinaria</li> <li>Consulta de fondos</li> <li><b>Área Privada</b></li> <li><b>Información Global</b></li> <li>Mis Datos Personales</li> <li>Mis Documentos</li> <li>Mis Solicitudes</li> <li>Política de privacidad</li> <li>Consulta de maquinaria ROMA</li> <li><b>Documentación</b></li> <li>Anexos</li> <li>RD / Orden de la convocatoria</li> <li><b>Ayuda</b></li> <li>Ayuda contextual</li> <li>Guía de referencia</li> <li>Contacto</li> </ul>	<p><b>Información Beneficiario</b></p> <hr/> <p><b>DATOS GENERALES</b></p> <p>Estado Beneficiario: PENDIENTE DE VALIDACIÓN                  Localizador: G663PYSR</p> <p><b>DATOS PERSONALES</b></p> <p>NIF/NIE(*): 00000000X                  Nombre(*): NOMBRE                  Primer Apellido(*): APELLIDO 1                  Segundo Apellido(*): APELLIDO 2                  Tipo beneficiario(*): PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA                  Email (*): correo@beneficiario.com                  Teléfono fijo: 000000000                  Teléfono móvil: 000000000                  Tipo de empresa: OTRO</p> <p><b>OPCIONES DISPONIBLES</b></p> <p><a href="#">Modificar datos del beneficiario</a>  <a href="#">Documentación del beneficiario</a>  <a href="#">Anular apoderamiento</a></p>
--	--

Al anular el apoderamiento le aparecerá en pantalla un mensaje de confirmación de la acción que va a realizar.

**Confirmación anulación apoderamiento**

Se procederá a dar de baja el apoderamiento.  
 Esta acción no se puede deshacer. ¿Desea continuar con la anulación del apoderamiento?

SÍ
NO

Al aceptar le informa de la baja:

**Información Beneficiario**

APODERADO (NIF/NIE 11111111X) ha dejado de ser su apoderado en la solicitud del PLAN RENOVE



Y se envía la información, mediante correo electrónico, tanto al apoderado, como al beneficiario:

**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado el:** lunes, 24 de junio de 2024 14:05  
**Para:** correobeneficiario@gmail.com  
**Asunto:** Anulación alta apoderamiento PLAN RENOVE (Usuario: BENEFICIARIO)

Estimado/s Sr/s

En relación al apoderamiento que había establecido en el PLAN RENOVE, correspondiente al apoderado **APODERADO**, con NIF/NIE **11111111X**, le informamos que ha sido anulado a petición suya.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE.

Un saludo.

- Para cualquier gestión referente al alta de beneficiario:
  - TELÉFONO: 91.347.14.47 (Horario de atención telefónica de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas)
  - E-MAIL: [altabeneficiario@gestionrenove.es](mailto:altabeneficiario@gestionrenove.es)

**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado el:** lunes, 24 de junio de 2024 14:05  
**Para:** correoapoderado@gmail.com  
**Asunto:** Anulación alta apoderamiento PLAN RENOVE (Usuario: BENEFICIARIO)

Estimado/s Sr/s

En relación al apoderamiento que se había establecido en el PLAN RENOVE, correspondiente al poderdante **NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2**, con NIF/NIE **00000000X**, le informamos que ha sido anulado a petición del mismo.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE.

Un saludo.

- Para cualquier gestión referente al alta de beneficiario:
  - TELÉFONO: 91.347.14.47 (Horario de atención telefónica de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas)
  - E-MAIL: [altabeneficiario@gestionrenove.es](mailto:altabeneficiario@gestionrenove.es)

## 5. ACCESO SISTEMA GESTIÓN RENOVE 24

Estará habilitado el *Acceso a sistema de Gestión RENOVE 24* para la realización de gestiones relativas al Plan RENOVE 24 entrando en el apartado “Acceso Solicitante” del Área Privada.

Plan Renove	
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
<b>Acceso Solicitante</b>	
<b>Documentación</b>	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
<b>Ayuda</b>	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

**Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña**  
 Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesion

Usuario:

Contraseña:

En la sesión del usuario se presenta el siguiente menú:

Plan Renove	
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
Información Global	
Mis Datos Personales	
Mis Documentos	
Mis Solicitudes	
Política de privacidad	
Consulta de maquinaria ROMA	
<b>Documentación</b>	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
<b>Ayuda</b>	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

### 5.1. Inicio

En esta pantalla aparecen distintos mensajes que pueden ser de interés para el beneficiario: informaciones varias, plazos, si su solicitud está en estado de subsanación y

plazo disponible para subsanar, caducidad de sus certificados de Agencia Tributaria y Seguridad Social, etc...

## 5.2. Listado de maquinaria

El beneficiario puede consultar la maquinaria admisible o incentivable en RENOVE, según convocatoria.

## 5.3. Consulta de fondos

El beneficiario puede verificar los fondos disponibles.

En el caso de que se hayan agotado los fondos, se podrán seguir presentando solicitudes, que entrarán a formar parte de una lista de espera, y que serán atendidas por riguroso orden de presentación de las mismas, supeditado a que se hayan producido anulaciones en reservas anteriores o traspaso de fondos de líneas de ayuda que liberen presupuesto. La posibilidad de continuar presentando solicitudes finalizará definitivamente con fecha límite el 15 de septiembre. En ningún caso, la solicitud presentada y que forme parte de la lista de espera señalada en este apartado, generará derecho alguno a la percepción de subvenciones.

## 5.4. Área Privada

Solo accesible para usuarios dados de alta. Se muestran los siguientes apartados:

- **Información Global del usuario.** Datos generales del beneficiario y de sus solicitudes
- **Mis datos personales.** Desde este apartado se pueden modificar algunos datos del beneficiario.

Las modificaciones que se realicen después de pulsar “Imprimir Ficha” (en caso de tener ya hecha una solicitud), se reflejan en la aplicación, pero no se actualizarán en la Ficha de Solicitud.

- **Mis documentos.** Solo en el caso de NO AUTORIZAR la consulta para que el órgano concedente recabe la información de forma directa, en este apartado puede introducir los certificados de estar al corriente con la AEAT/Agencia Tributaria y la Seguridad Social y la fecha de expedición de estos.



En el caso de beneficiarios de las CCAA de País Vasco y Navarra, podrán autorizar la consulta de los 2 documentos anteriormente citados, pero siempre tendrán que aportar el certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria Foral.

También pueden aportarse en el momento de realizar la solicitud de ayuda, junto con el resto de documentación necesaria para la solicitud.

Dichos certificados solamente serán válidos si se refieren a la Ley General de Subvenciones y tienen una validez de 6 meses desde la fecha de expedición (3 meses en el caso del certificado de la Agencia Tributaria Foral). La fecha de expedición de estos certificados debe ser posterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

En el caso de NO AUTORIZAR la consulta para que el órgano concedente recabe la información de forma directa, si alguno de los documentos está caducado o no se hubiera aportado, no podrá “Registrar” la solicitud.

- **Mis solicitudes.** Desde este apartado accediendo a [Nueva Solicitud](#), el beneficiario debe realizar la solicitud de ayuda. En el caso de haber realizado ya la solicitud, podrá acceder a dicha solicitud ya grabada y consultar el estado de la misma.

El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará 10 días (hábiles) contados a partir de la publicación de la orden de convocatoria y finalizará el 15 de septiembre de 2024.

Plan Renove	
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
Información Global	
Mis Datos Personales	
Mis Documentos	
<b>Mis Solicitudes</b>	
Política de privacidad	
Consulta de maquinaria ROMA	
<b>Documentación</b>	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
<b>Ayuda</b>	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

Mis solicitudes

---

**SOLICITUDES**

- > RENOVE 2024
  - [Nueva Solicitud](#)
- > RENOVE 2023
- > RENOVE 2022
- > RENOVE 2021
- > RENOVE 2020
- > RENOVE 2019
- > RENOVE 2018

Para la realización del alta de solicitud de ayuda debe seguir las indicaciones que le facilita la aplicación, rellenar los datos del formulario y aportar la documentación requerida. En el capítulo 6 de este manual se explica cómo se realiza una solicitud.

**Importante: la solicitud quedará registrada únicamente al pulsar el botón “REGISTRAR” una vez que se ha aportado toda la documentación requerida.**

Es importante asegurarse de que dispone de toda la información necesaria para cumplimentar la solicitud y revisar los datos introducidos en los formularios antes de **Imprimir Ficha**, dado que los datos grabados no se pueden modificar una vez que se Imprima la solicitud.

- **Política de privacidad.** Información referente a la política de privacidad.
- **Consulta de maquinaria en ROMA:** Desde este apartado el beneficiario puede acceder a 2 consultas:

Plan Renove	
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
Información Global	
Mis Datos Personales	
Mis Documentos	
Mis Solicitudes	
Política de privacidad	
<b>Consulta de maquinaria ROMA</b>	
<b>Documentación</b>	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
<b>Ayuda</b>	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

## Consulta maquinaria ROMA

CONSULTA DE INSCRIPCIONES

<https://servicio.mapama.gob.es/regmaq/buscar.wai>

CONSULTA SERVICIO ROMA PARA MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Nº inscripción(\*):

- CONSULTA DE INSCRIPCIONES pulsando el enlace que aparece en pantalla puede consultar la información de sus inscripciones dadas de alta en el ROMA utilizando su NIF como criterio de búsqueda.

Inicio > Agricultura > Medios de producción > Maquinaria agrícola

<b>Maquinaria agrícola</b>
Ayudas
Estación Mecánica Agrícola
Demostraciones
Estadísticas
Ensayos de abonadoras
Exenciones de uso de estructuras a tractores estrechos
Estructuras para reformas de vehículos
Inspecciones de equipos de aplicación de productos fitosanitarios
Base de datos

### Registro de maquinaria agrícola



#### CONSULTA DE INSCRIPCIONES

Desde esta página usted podrá buscar y consultar la información de sus inscripciones dadas de alta en el sistema utilizando su NIF como criterio de búsqueda.

#### CRITERIOS DE BÚSQUEDA

En el siguiente formulario especifique los criterios de búsqueda que considere oportunos.

**Criterios de búsqueda**

NIF

*Es necesario introducir un NIF para realizar la búsqueda.*

**Buscar**

**Criterios de búsqueda**

NIF

**Buscar**

#### Listado de inscripciones

Nº Inscripción	Marca	Modelo	Tipo	Estado	Resultado	Fec. Inspección
000000000000	CASE INTERNATIONAL	7120	Tractores	Alta		
111111111111	CASE IH	CVX 140	Tractores	Alta		
222222222222	NEW HOLLAND	TS 110 A 4WD	Tractores	Alta		

- CONSULTA SERVICIO ROMA PARA MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA: En este apartado introduciendo el número de inscripción en ROMA, puede consultar los datos del ROMA de la maquinaria adquirida y si la maquinaria es admisible.

CONSULTA SERVICIO ROMA PARA MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Nº Inscripción(\*):

RESULTADO

LA MAQUINARIA CONSULTADA SE ENCUENTRA DENTRO DEL LISTADO DE MAQUINARIA ADMISIBLE

Número de Inscripción:

NIF:

Matrícula:

Bastidor:

UNE:

Marca:

Modelo:

Variante:

Versión:

Potencia (KW):

Tipo de Maquinaria:

Subclase:

Clase Potencia:

Categoría EU:

Clasificación Energética:

Grupo:

Fecha de Primera Inscripción:

Fecha Última Inscripción:

Fecha de Baja:

Motivo Baja:

Observaciones Baja:

## 5.5. Documentación

En este apartado podemos ver:

1. Anexos: Documentos a aportar, debidamente cumplimentados, junto con el resto de documentación, dependiendo del tipo de maquinaria solicitada.
2. RD / Orden de la convocatoria: Real Decreto y convocatoria publicada con los requisitos necesarios para solicitar esta subvención.

## 5.6. Ayuda

En este apartado se encuentra:

1. Ayuda contextual: Guía de referencia consultando por menú o búsqueda por palabra.
2. Guía de referencia para el usuario: guía de ayuda para solicitar la subvención RENOVE 24.
3. Contacto: en este apartado se indican los teléfonos y correo de contacto de RENOVE.

## 6. NUEVA SOLICITUD

Para hacer una solicitud de ayuda para la maquinaria incentivable, el beneficiario debe entrar en “Mis solicitudes “, dentro del Área Privada, accediendo a [Nueva Solicitud](#).

Plan Renove	
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
Información Global	
Mis Datos Personales	
Mis Documentos	
<b>Mis Solicitudes</b>	
Política de privacidad	
Consulta de maquinaria ROMA	
<b>Documentación</b>	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
<b>Ayuda</b>	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

Mis solicitudes
<b>SOLICITUDES</b>
> RENOVE 2024
<a href="#">Nueva Solicitud</a>
> RENOVE 2023
> RENOVE 2022
> RENOVE 2021
> RENOVE 2020
> RENOVE 2019
> RENOVE 2018

## 6.1. Grabación de datos de la solicitud

Se accede al siguiente formulario:

Solicitud

DATOS GENERALES

Convocatoria: RENOVE 2024  
 Estado: SIN REGISTRAR  
 Localizador:

DATOS PERSONALES

NIF/NIE[\*]: 00000000X  
 Nombre[\*]: NOMBRE  
 Primer Apellido[\*]: APELLIDO 1  
 Segundo Apellido[\*]: APELLIDO 2  
 Tipo beneficiario[\*]: PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA   
 Email [\*]: correo@solicitante.com  
 Teléfono fijo[\*]: XXXXXXXX    Teléfono móvil: XXXXXXXX

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Tipo de vía[\*]: Calle   
 Dirección[\*]: Dirección  
 Número: 1    Escalera: 1    Piso:    Puerta:   
 Provincia[\*]: Provincia   
 Municipio[\*]: Municipio   
 Código Postal[\*]: XXXXX

DATOS BANCARIOS

IBAN[*]	Banco[*]	Sucursal[*]	Dig. Control[*]	Cuenta[*]
ESXX	XXXX	XXXX	XX	XXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE:   
 Nombre:   
 Primer Apellido:   
 Segundo Apellido:

DATOS APODERAMIENTO

CIF/NIF: 11111111X  
 Nombre/Razón Social: APODERADO  
 Apoderamiento registrado en REA

MAQUINARIA NUEVA

Nº inscripción [\*]:   
 Marca:   
 Modelo:   
 Tipo:   
 Subclase:   
 UNE:   
 Fecha primera inscripción:   
 Bastidor:   
 Importe compra ROMA:  €  
 Leasing/Rentings:   
 Fecha factura [\*]:   
 Importe factura (Base Imp.)[\*]:  €

DECLARACIÓN DE SUBVENCIONES

[Añadir](#)

IMPORTE DE LA AYUDA

Grupo de pago:	Importe base calculada sin aplicar límites:	€
	Importe de cuantía base aplicado el límite por grupo de pago:	€
	Importe de ayuda adicional por compra de maquinaria eléctrica:	€
	Importe de ayuda adicional por clasificación energética del vehículo nuevo:	€
	Importe de ayuda adicional por fase de emisiones y categoría EU del vehículo nuevo:	€
	Importe de ayuda adicional por fecha de primera inscripción de los vehículos achatarrados:	€
	Importe de ayuda adicional por achatarramiento:	€
	Importe de cuantía máxima sin aplicar límites:	€
	Importe de cuantía máxima aplicado el límite por grupo de pago:	€
	Importe de la ayuda a percibir aplicada la restricción del límite del porcentaje máximo de la factura:	€
	Importe de la ayuda a recibir por la solicitud:	€

[Grabar](#)

Debe revisar los datos que aparecen en el formulario:

- Datos generales.
- Datos personales.
- Datos domicilio.
- Datos bancarios.
- Datos del representante legal, en caso de persona jurídica.
- Datos de apoderamiento en caso de que no sea el propio beneficiario el que la presente.

Dependiendo del tipo de maquinaria adquirida debe introducir los siguientes datos que aparecen en el formulario:

### 6.1.1. Si se adquiere una máquina nueva

Si se adquiere tractor, máquina automotriz, sembradora directa, cisterna para purines, abonadora, equipo de aplicación de productos fitosanitarios, trituradora de residuos vegetales o equipo para el mantenimiento de cubiertas vegetales:

#### ❖ MAQUINARIA NUEVA

- **Número de inscripción en ROMA de la maquinaria adquirida:** Al cumplimentar este apartado, se autocompletarán los datos de la maquinaria incentivable.

#### Recuerde:

- La inscripción en ROMA de la maquinaria nueva debe ser posterior al día de la publicación de la convocatoria.
- Debe ser un modelo que este incluido en el listado de maquinaria incentivable para esta convocatoria.
- La titularidad (DNI o CIF) de la maquinaria en el ROMA debe coincidir con el titular solicitante (DNI o CIF).
- Si no se cumplen estos requisitos no podrá concluir la solicitud.
- **Fecha de la factura:** La fecha debe ser posterior al día de la publicación de la convocatoria.

- **Importe factura** (Base Imp.). Importe de la base imponible de la factura de la maquinaria adquirida.
- **Fase de emisiones.** Para tractores y máquinas automotrices, el beneficiario debe grabar la fase de emisiones del tractor/máquina automotriz, según ficha técnica o certificado emitido por el fabricante (posteriormente debe aportarse la ficha técnica donde aparezca la fase de emisiones o en caso de que no aparezca también se deberá aportar un certificado de la fase de emisiones emitido por el fabricante). Este dato condiciona la cuantía de la ayuda: si al comprobar la documentación aportada no es correcto, se desestimará la solicitud.

❖ MAQUINARIA ACHATARRAR INSCRITA EN ROMA

- **Titularidad Compartida.** Se marca si la maquinaria adquirida en ROMA está a nombre de una explotación agraria de titularidad compartida y la maquinaria achatarrada en ROMA está a nombre de uno de los miembros de la explotación agraria de titularidad compartida, o viceversa. Al elegir esta opción, debe introducir el DNI o CIF al que está inscrita la máquina achatarrada en ROMA y debe aportar documentación que acredite la titularidad compartida, según Ley 35/2011, de 4 de octubre, sobre Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias. Consulte en el siguiente enlace:

[https://www.mapa.gob.es/es/desarrollo-rural/temas/igualdad\\_genero\\_y\\_des\\_sostenible/titularidad\\_compartida/](https://www.mapa.gob.es/es/desarrollo-rural/temas/igualdad_genero_y_des_sostenible/titularidad_compartida/)

MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA  
MAQUINARIA 1:

Titularidad compartida:    
 NIF/NIE titular: 00000000X

Al elegir ésta opción debe aportar documentación que acredite la titularidad compartida, según Ley 35/2011, de 4 de octubre, sobre Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias. Si la documentación no lo acredita, será motivo de rechazo de la solicitud.

Nº inscripción (\*):

Marca:

Modelo:

Tipo:

Clase:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Bastidor:

- **Tractor >40 años desde 1ª inscripción ROMA sin estructura protección homologada cuya titularidad NO PUEDE cambiarse en ROMA.** Se marca si se trata de un tractor para achatarrar que cumple este requisito (si se selecciona esta opción y al realizar las comprobaciones el tractor no cumpliera este requisito de no poder cambiarse la titularidad en ROMA, se desestimaré la solicitud)

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**

**MAQUINARIA 1:**

Titularidad compartida:

Tractor mayor 40 años:  NIF/NIE titular:

Si se selecciona esta opción y al realizar las comprobaciones el tractor no cumpliera este requisito, se desestimaré la solicitud. Debe aportar en documentación justificativa y en 1 solo pdf: Anexo VII + Justificación de alguna de las excepciones titularidad achatarrado en ROMA contempladas en RD Artículo 4.4.e, o bien Anexo VII + Justificación de familiar de 1er grado.

Nº inscripción:  Campo obligatorio.

Marca:

Modelo:

Clase:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Bastidor:

- **Número de inscripción de la maquinaria achatarrada.** Al cumplimentar este apartado, se autocompletarán los datos de la maquinaria que tiene compromiso de achatarrar antes del 15 de noviembre de 2024.

Recuerde:

- La fecha de primera inscripción en ROMA de la maquinaria a achatarrar debe ser:
  - Para tractores: Anterior al 01/01/2009 (mínimo 15 años a 1 de enero del año de la convocatoria).
  - Para Automotrices: Anterior al 01/01/2014 (mínimo 10 años a 1 de enero del año de la convocatoria).
  - Para Máquinas arrastradas, suspendidas y semisuspendidas: Anterior al 01/01/2023.
- La inscripción en ROMA de la maquinaria a achatarrar a nombre del beneficiario debe ser anterior a 1 de enero de 2023. Si es posterior, debe

aportar documentación que acredite alguna de las excepciones recogidas en el artículo 4. 4 e). del R. D 1055/2021 modificado por el R. D 408/2024 de 23 de abril.

- Debe ser un tractor agrícola, máquina automotriz o máquina arrastrada y suspendida a vehículo tractor, del mismo tipo que la adquirida. En el caso de máquina automotriz equipo de manipulación y carga se admitirá como alternativa de sustitución un tractor con pala cargadora. En el caso de trituradoras de residuos vegetales y equipos para mantenimiento de cubiertas vegetales, se admitirá como alternativa de sustitución cultivadores, gradas, arados de cincel (chisels) o arados intercepas.
- La titularidad (NIF/NIE) de la maquinaria que se va a achatarrar en el ROMA debe coincidir con el titular solicitante (NIF/NIE).

Si no se cumplen estos requisitos no podrá concluir la solicitud.

- **Potencia fiscal.** Para automotrices, el solicitante siempre la graba al realizar la solicitud, obteniéndola del apartado *Potencia Fiscal* de la ficha técnica.

Marca:	XXXXXXXXXX	Neumáticos:	Del. 2	Tras. 2
Tipo:	7500	I.C./C.V. Min.	169/A8	140/A8
Variante:	7500 2WJ3	Min.	24,5-32	16,5/85-24
Denominación comercial:	7500	Máx.	800/55R32	540/65R26
Tara (kg):	11.750	Anchura máxima:	3.570	(mm)
MMA (Kg):	16.000	Longitud máxima:	6.620	(mm)
MMA 1ª E (kg):	11.500	Altura máxima:	3.645	(mm)
MMA 2ª E (kg):	5.000	Motor: Marca:	XXXXXXXXXX	
MMR (kg):		Tipo:	(D)6125H2009	
Remolque con frenos de servicio:		Nº Cilindros/Cilindrada	6/12.541	
- Hidr. o neumáticos:		<b>Potencia Fiscal</b>	47.12	CVF
- Mec. independientes:	3.000	Potencia inscripción:		KW/CV
- Mec. de inercia:	6.000	Velocidad máxima:	39	Km/h
Remolque sin frenos de servicio:	6.000	Obligatoriedad estructura protección:	X3X	NO

Para tractores, solamente deberá grabarla el beneficiario en caso de no obtenerse la potencia de inscripción del ROMA, y en ese caso se lo pedirá la aplicación.

- **Grupo.** Para tractores, en caso de no obtener el dato de Grupo del ROMA, el beneficiario debe grabarlo del apartado *Grupo/Subgrupo* de la ficha técnica de su maquinaria.

Clasificación del Tractor Agrícola		N.º CERTIFICADO	
5 0 0 0 TRACTOR AGRICOLA		Grupo : 1	2194
		Subgrupo: 2	
Marca: XXXXXXXXXX		Dimensiones neumáticos:	
Tipo: T-150 K07		Delanteros Traseiros	
Variante:	T-150 K07	N.º 2	2
Denominación comercial:	9.200 Kg.	Mín. 23,1 R26	23,1 R26
Peso en vacío (kgf):	14.000 Kg.	Anchura máxima:	2.640 mm
PMA (kgf):	5.930 Kg.	Longitud máxima:	6.205 mm
PMA 1.º E (kgf):	3.270 Kg.	Altura máxima:	3.315 mm
PMA 2.º E (kgf):	22.000 Kg.	Motor: Marca XTZ	
PMR (kgf):		Tipo CMD-63	3
Remolque con frenos de servicio:	22.000 Kg.	N.º cilindros/cilindrada	6/9.150 cm
- Hidr. o neumáticos:	18.000 Kg.	Potencia fiscal	32,02 CVF
Mec. independientes:	18.000 Kg.	Potencia inscripción	168,2 Kw/CV
Mec. de inercia:			

- **En el caso especial de achatarramiento de tractor con pala cargadora al haber adquirido un equipo de manipulación y carga.** Habrá que grabar los 2 números de inscripción de ROMA: el del tractor y el de la pala cargadora (podrá grabarse primero el nº de inscripción del tractor y luego el de la pala o viceversa)

Una vez que se introduce el primer número de inscripción (por ejemplo, el del tractor) y se graba, aparecerá el mensaje y el botón **Añadir** para introducir el 2º número de inscripción.

Solicitud

Datos guardados correctamente.

-SI EL VEHÍCULO INCENTIVABLE ES UNA MÁQUINA AUTOMOTRIZ, DEBE ACHATARRARSE EL MISMO NÚMERO DE TRACTORES QUE DE CARGADORAS. TODAS ELLAS DEBEN ESTAR REGISTRADAS EN EL ROMA.

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**  
**MAQUINARIA 1:**

Titularidad compartida:

Nº inscripción (\*): XXXXXXXXXXXX

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Variante: VARIANTE

Versión: VERSIÓN

Clase: TRACTORES

Subclase: TRACTORES RUEDAS DOBLE TRACCION

UNE: TRACTORES DE RUEDAS DOBLE TRACCION NORMAL

Clase Potencia: POTENCIA HOMOLOGADA

Potencia KW: 17.8

Grupo: 1.1 - RUEDAS TIPICOS LIGEROS

Fecha primera inscripción: XX/XX/XXXX

Fecha última inscripción: XX/XX/XXXX

Bastidor: XXXPRUEBAXXX

Borrar Maquinaria 1

Añadir

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**  
**MAQUINARIA 1:**

Titularidad compartida:

Nº inscripción (\*): XXXXXXXXXXXX

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Variante: VARIANTE

Versión: VERSIÓN

Clase: TRACTORES

Subclase: TRACTORES RUEDAS DOBLE TRACCION

UNE: TRACTORES DE RUEDAS DOBLE TRACCION NORMAL

Clase Potencia: POTENCIA HOMOLOGADA

Potencia KW: 17.8

Grupo: 1.1 - RUEDAS TIPICOS LIGEROS

Fecha primera inscripción: XX/XX/XXXX

Fecha última inscripción: XX/XX/XXXX

Bastidor: XXXPRUEBAXXX

Borrar Maquinaria 1

**MAQUINARIA 2:**

Titularidad compartida:

Nº inscripción (\*):

Marca:

Modelo:

Clase:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Bastidor:

- ❖ MAQUINARIA A ACHATARRAR NO INSCRITA EN ROMA: SOLO PARA SEMBRADORAS, TRITURADORAS DE RESIDUOS VEGETALES O EQUIPOS PARA EL MANTENIMIENTO DE CUBIERTAS VEGETALES NO INSCRITAS EN ROMA (Porque no se encuentren entre las máquinas de obligatoria inscripción recogidas en las letras a) a j) del anexo II del Real Decreto 448/2020, de 10 de marzo)

MAQUINARIA ACHATARRADA SIN ROMA	
MAQUINARIA 1:	
Clase (*):	MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS
Tipo de máquina:	V
Marca:	
Modelo:	
Identificación:	

- **Clase.** El tipo de desplazamiento solo podrá grabarse “Suspendida o semisuspendida”, ya que solamente son estas máquinas las que no tienen obligación de estar inscritas en ROMA
- **Tipo de máquina.** En este apartado deberá indicarse el tipo de maquinaria NO INSCRITA EN ROMA que se va a achatarrrar
  - En caso de adquirir **sembradora** solamente se podrá achatarrrar sembradora
  - En caso de adquirirse maquinaria del **grupo de trituradoras de residuos vegetales** podrá achatarrrarse maquinaria de este mismo grupo y además cultivadores, gradas, arados de cincel (chisels) o arados intercepas
  - En caso de adquirirse maquinaria del **grupo de equipos para mantenimiento de cubiertas vegetales** podrá achatarrrarse maquinaria de este mismo grupo y además cultivadores, gradas, arados de cincel (chisels) o arados intercepas
- **Marca, Modelo y N° identificación** de la sembradora/trituradora de residuos vegetales o equipo para el mantenimiento de cubiertas vegetales: el solicitante deberá grabar el máximo de datos que tenga disponibles.

- **Tipo de sembradora:** Solo en el caso de sembradora aparecerá un desplegable donde se deberá seleccionar el tipo de sembradora que se va a achatarrar:

“A Chorrillo / Mono Grano / Combinada / Otra”.

**MAQUINARIA ACHATARRADA SIN ROMA**  
**MAQUINARIA 1:**

Clase (\*): MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Tipo de máquina:  V

Marca:

Modelo:

Identificación:

**Tipo de sembradora:**  V

❖ DECLARACION DE SUBVENCIONES

En el caso de haber obtenido otras subvenciones para la maquinaria, pulsar el botón “Añadir” y rellene los datos que se solicitan. Los campos Importe recibido y Fecha de recepción no son obligatorios, pero si uno se cumplimenta el otro también se deberá cumplimentar.

**DECLARACIÓN SUBVENCIONES**

**DECLARACIÓN SUBVENCIONES**

**SUBVENCIÓN 1**

Concedente:

Normativa:

Importe concedido:  €

Fecha de concesión:

Importe recibido:  €

Fecha de recepción:

Para eliminar una subvención grabada, debe borrar todos los campos que contengan dato.

## 6.1.2. Si se adquiere un accesorio

Si se adquiere un accesorio localizador de purín para montar sobre una cisterna en uso.

### ❖ MAQUINARIA NUEVA

MAQUINARIA NUEVA	
Nº inscripción (*):	XXXXXXXXXXXX
Marca:	MARCA
Modelo:	MODELO
Tipo:	MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS
Subclase:	OTRAS MÁQUINAS
UNE:	ACCESORIO DISTRIB. DE PURINES POR INYECCION DE DISCOS
<b>Está solicitando ayuda por un accesorio, si la ayuda es para una cisterna de purines debe introducir el número de inscripción de la cisterna</b>	
Fecha primera inscripción:	dd/mm/aaaa
Bastidor:	XXXZZZ
Importe compra ROMA:	X.XXX €
Fecha factura (*):	<input type="text"/>
Importe factura (Base Imp.)(*):	€
Importe adaptación (Base Imp.):	€

- **Número de inscripción en ROMA accesorio:** Al cumplimentar este apartado, se autocompletarán los datos del accesorio incentivable.

Saldrá un aviso simplemente para recordar que se está solicitando la ayuda para el accesorio y no para el esparcidor/cisterna de purines completo: si se quisiera solicitar la ayuda para el esparcidor de purines completo tendría que grabarse el nº de inscripción del ROMA de dicho esparcidor.

#### Recuerde:

- La inscripción en ROMA del accesorio nuevo debe ser posterior al día de la publicación de la convocatoria.
  - Debe ser un modelo que esté incluido en el listado de maquinaria para esta convocatoria.
  - La titularidad (NIF/NIE) de la maquinaria en el ROMA debe coincidir con el titular (NIF/NIE) que realiza la solicitud.
  - Si no se cumplen estos requisitos no podrá concluir la solicitud.
- **Fecha de la factura:** La fecha debe ser posterior al día de la publicación de la convocatoria.



- **Importe factura** (Base Imp.). Importe de la base imponible de la factura de compra del accesorio. El importe de la factura incluirá el importe de adaptación, solo en el caso de no disponer del concepto de adaptación de forma individual.
- **Importe adaptación** (Base Imp.). Importe de adaptación del equipo localizador de purín montado sobre una cisterna en uso. Si se dispone de este concepto desglosado en la factura total o en una factura independiente para la adaptación del dispositivo, se debe reflejar en este campo y no tenerlo en cuenta en el campo 'Importe factura'.

En caso de dos facturas: Una del dispositivo y otra del coste de la adaptación, se rellenarán los campos “Importe factura” e “Importe adaptación”.

❖ MAQUINARIA EN USO

- **Titularidad Compartida.** Se marca si el accesorio adquirido en ROMA está a nombre de una explotación agraria de titularidad compartida y la maquinaria en uso en ROMA está a nombre de uno de los miembros de la explotación agraria de titularidad compartida, o viceversa. Al elegir esta opción, debe introducir el DNI al que está inscrita la máquina en uso en ROMA y debe aportar documentación que acredite la titularidad compartida, según Ley 35/2011, de 4 de octubre, sobre Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias. Consulte en el siguiente enlace:

[https://www.mapa.gob.es/es/desarrollo-rural/temas/igualdad\\_genero\\_y\\_des\\_sostenible/titularidad\\_compartida/](https://www.mapa.gob.es/es/desarrollo-rural/temas/igualdad_genero_y_des_sostenible/titularidad_compartida/)

**MAQUINARIA EN USO**

Titularidad compartida:  ▼      NIF/NIE titular: 00000000X

Al elegir ésta opción debe aportar documentación que acredite la titularidad compartida, según Ley 35/2011, de 4 de octubre, sobre Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias. Si la documentación no lo acredita, será motivo de rechazo de la solicitud.

Nº inscripción (\*):

Marca:

Modelo:

Tipo:

Clase:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Bastidor:

- **Número de inscripción de la cisterna en USO.** Al cumplimentar este apartado, se autocompletarán los datos de la cisterna en uso a la que se acopla el accesorio.

**MAQUINARIA EN USO**

Titularidad compartida:

Nº inscripción (\*): XXXXXXXXXXXXX

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Tipo: MÁQUINAS ARRASTRADAS

Subclase: OTRAS MÁQUINAS

UNE: ESPARCIDORES DE PURINES

Fecha primera inscripción: dd/mm/aaaa

Fecha última inscripción: dd/mm/aaaa

Bastidor: XXXZZZ

Importe compra ROMA: X.XXX €

Tipo de sistema de distribución retirado(\*): ▼ **Campo obligatorio**

ABANICO

CAÑÓN

PLATO

Recuerde:

- La inscripción en ROMA de la cisterna en uso a nombre del beneficiario debe ser anterior al 01/01/2024. Si es posterior, debe aportar documentación que acredite alguna de las excepciones recogidas en el artículo 4. 4 e). del R. D 1055/2021 modificado por el R. D 408/2024 del 23 de abril.
- La titularidad (NIF/NIE) de la maquinaria en uso a la que se acopla el accesorio en el ROMA, debe coincidir con el titular (NIF/NIE) que realiza la solicitud.
- Si no se cumplen estos requisitos no podrá concluir la solicitud.
- **Tipo de sistema de distribución retirado:** Debe indicar si es de: Abanico, cañón o platos, que son los tipos de distribución de los que se subvenciona la retirada.

### ❖ DECLARACION DE SUBVENCIONES

En el caso de haber obtenido otras subvenciones para la maquinaria, pulsar el botón “**Añadir**” y rellenar los datos que se solicitan. Los campos Importe recibido y Fecha de recepción no son obligatorios, pero si uno se cumplimenta el otro también se deberá cumplimentar.

Para eliminar una subvención grabada, debe borrar todos los campos que contengan dato.

## 6.2. Impresión ficha solicitud, aporte documentación y registro solicitud

Al finalizar la introducción de datos pulse el botón “**Grabar**”. Una vez grabados todos los datos aparecerá el botón de “**Imprimir Ficha**”.

En el apartado IMPORTE DE LA AYUDA se visualiza el importe de la ayuda a recibir en función de los datos recogidos en la solicitud.



IMPORTE DE LA AYUDA	
Grupo de pago:	
Importe base calculada sin aplicar límites:	€
Importe de cuantía base aplicado el límite por grupo de pago:	€
Importe de ayuda adicional por compra de maquinaria eléctrica	€
Importe de ayuda adicional por clasificación energética del vehículo nuevo:	€
Importe de ayuda adicional por fase de emisiones y categoría EU del vehículo nuevo:	€
Importe de ayuda adicional por fecha de primera inscripción de los vehículos achatarrados:	€
Importe de ayuda adicional por achatarramiento	€
Importe de cuantía máxima sin aplicar límites:	€
Importe de cuantía máxima aplicado el límite por grupo de pago:	€
Importe de la ayuda a percibir aplicada la restricción del límite del porcentaje máximo de la factura:	€
Importe de la ayuda a recibir por la solicitud:	€

La ayuda adicional por clasificación energética del nuevo tractor adquirido (R.D 1055/2021, de 30 noviembre, art. 5.2.b modificado por el R. D 408/2024 de 23 de abril), se calculará en base a la clasificación energética con la que la maquinaria esté inscrita en ROMA en el momento del registro de la solicitud.

No se concederán subvenciones por importe inferior a 1.000 euros, a excepción de que la ayuda se destine a la adquisición de un dispositivo de aplicación localizada para cisternas de purines, en cuyo caso, el límite será de 600 euros.

**Recuerde que una vez pulse el botón “Imprimir Ficha” no podrá modificar datos de la solicitud.**

Si todos los datos grabados son correctos, pulsar el botón **“Imprimir Ficha”**. Esta opción genera una ficha de solicitud con los datos grabados, que deberá guardar para cumplimentar (fecha y firma del beneficiario o apoderado (acompañada de DNI)) y posteriormente aportar en formato pdf.

A partir de este momento ya puede aportar la documentación requerida.

En caso de no aportar la documentación en el mismo momento de la introducción de datos, puede acceder a la solicitud desde el apartado **“Mis solicitudes”** del Área Privada, pulsando sobre el **localizador** de la solicitud.



**Plan Renove**

- Inicio
- Listado de maquinaria
- Consulta de fondos
- Área Privada
- Información Global
- Mis Datos Personales
- Mis Documentos
- Mis Solicitudes**
- Política de privacidad
- Consulta de maquinaria ROMA
- Documentación
- Anexos
- RD / Orden de la convocatoria
- Ayuda
- Ayuda contextual
- Guía de referencia
- Contacto

Mis solicitudes

**SOLICITUDES**

> RENOVE 2024

Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
7173Y0SR	Pendiente documentación	20/06/2024 13:23:56	20/06/2024 18:46:21		
	Nº Reg.	Fecha registro:	Fecha anulación:		

Para aportar la documentación, se debe entrar en la solicitud pulsando sobre el Localizador.

Debe aportarse cada documento en el sitio que le corresponde; la aplicación solicita distinta documentación dependiendo del tipo de beneficiario, maquinaria....etc, en base a cada solicitud.

Para cada documento habrá que hacer el mismo proceso seleccionando el archivo correspondiente según se muestra:

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Documento necesario

- **Documentación del beneficiario.**

Solo en el caso de que el solicitante NO haya autorizado la consulta para que el órgano concedente recabe la información de forma directa, deberá aportar los siguientes certificados:

*-Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias.* Debe hacer referencia a la Ley General de Subvenciones y estar expedido con posterioridad a la fecha de publicación de la ORDEN. Se debe escribir la fecha de expedición del mismo.

*-Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.* Debe hacer referencia a la Ley General de Subvenciones y estar expedido con

posterioridad a la fecha de publicación de la ORDEN. Se debe escribir la fecha de expedición del mismo.

*En el caso de beneficiarios de las CCAA de País Vasco y Navarra*, podrán autorizar la consulta de los 2 documentos anteriormente citados, pero siempre tendrán que aportar el certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria Foral.

*-Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias Forales* expedido con posterioridad a la fecha de publicación de la ORDEN. *Solo beneficiarios de las CCAA de País Vasco y Navarra*. Se debe escribir la fecha de expedición del mismo.

- **Datos personales**

*-Documento que justifique el tipo de beneficiario*. En caso de que el Tipo de beneficiario sea “titular REGA/REA”, no se requerirá inicialmente este documento, solamente se requerirá en caso necesario en subsanación posterior.

- **Datos bancarios**

*-Certificado de la entidad bancaria que acredite la titularidad de la cuenta bancaria a nombre del beneficiario* emitido en la fecha de presentación de los documentos.

- **Representación legal**

-Si el beneficiario es una persona jurídica, deberá aportar *DNI del representante* y *documento que acredite su representación*.

- **Datos apoderamiento**

-Si el beneficiario ha designado un apoderado y este NO está registrado en el Registro Electrónico de Apoderamientos(REA), deberá aportar *Poder notarial que acredite su representación* (deben asegurarse que el poder permite la firma de todos los documentos necesarios para la tramitación de la solicitud)

- **Maquinaria nueva**

*-Factura de compraventa*: En el caso de adquirir un dispositivo de aplicación localizada de purines para instalar en una cisterna en uso, deberá aparecer detallado el concepto que haga referencia al importe de la adaptación y el concepto que haga referencia a la adquisición del dispositivo. También podrá presentar dos facturas distintas, una del coste del dispositivo y otra factura del coste de la adaptación.

Las facturas deben estar firmadas y selladas por el punto de venta.

-Contrato de <<leasing>> o <<renting>> con la entidad bancaria a nombre del solicitante de la ayuda en caso de que la maquinaria se haya adquirido en esa modalidad (debe establecer una duración mínima de 5 años).

-En caso de adquirir un tractor o maquina automotriz, *Ficha técnica* en la que conste la fase de emisiones (en caso que en ficha técnica no conste fase de emisiones, conjuntamente con la ficha técnica en mismo documento pdf se deberá aportar *Certificado de Fase de emisiones*, sellado y firmado por el fabricante).

-En caso de adquirir una cisterna de purines, *Anexo III - Certificado de equipo localizador de purín montado en una cisterna nueva*, sellado y firmado por la empresa montadora.

-En caso de adquirir accesorio localizador de purines, *Anexo IV - Certificado de equipo localizador de purín montado en una cisterna en uso*, sellado y firmado por la empresa montadora.

- **Maquinaria achatarrada**

-*Documentación acreditativa de titularidad de maquinaria achatarrada o Anexo I. Declaración de propiedad de máquina agrícola:* Deberán aportar este documento solamente en el caso de sembradoras, trituradoras de residuos vegetales o equipos para el mantenimiento de cubiertas vegetales a achatarrar no inscritos en ROMA, cumplimentado y firmado por el beneficiario o su apoderado

-*Ficha técnica con ITV o Ficha de características.*

➤ En caso de adquirir tractor, maquina automotriz, cisterna de purines o cualquier otra maquinaria matriculada: *Ficha técnica con ITV* (En vigor y favorable o con el único defecto de <<estructura de protección no homologada>> en tractores. Se admitirá ITV caducada durante un periodo inferior o igual a 2 años respecto de la fecha de solicitud de la subvención).

➤ En caso de adquirir sembradoras, trituradoras de residuos vegetales, equipos para el mantenimiento de cubiertas vegetales, abonadoras o equipos de aplicación de productos fitosanitarios no matriculados: *Ficha de características* (cartilla del ROMA, certificado ITEAF...) o en el caso de sembradoras, trituradoras de residuos vegetales o equipos para el mantenimiento de cubiertas vegetales no inscritos en ROMA sin ficha

de características debe aportar FOTOGRAFÍAS DE LA MAQUINARIA ( en un único documento pdf una fotografía donde se vea completa la maquinaria y una fotografía de la placa en la cual se aprecie el número de bastidor.)

*-Justificación excepciones titularidad achatarrado en ROMA.* Se debe aportar cuando la fecha de inscripción de la maquinaria a achatarrar en ROMA a nombre del solicitante de la ayuda es posterior a 01/01/2023.

*-Justificación Tractor >40 años desde 1ª inscripción ROMA sin estructura protección homologada cuya titularidad NO PUEDE cambiarse en ROMA.* Se debe justificar cuando se trate de este tipo de tractor, en el que no se puede cambiar la titularidad a nombre del solicitante de la ayuda y se haya seleccionado esta opción al grabar la solicitud. Habrá dos formas de justificarlo:

- Aportando el *Anexo VII: Autorización titular tractor >40 años cuya titularidad no puede cambiar en ROMA* conjuntamente con la *justificación* de alguna de las *excepciones titularidad achatarrado en ROMA* contempladas en RD (1055/2021 modificado por el RD 408/2024 del 23 de abril) Artículo 4.4.e (transmisión o cambio de titularidad de explotación, fallecimiento, invalidez permanente o jubilación de su anterior titular, etc.....). No se exigirá el Anexo VII en caso de que la causa relacionada en el punto e) sea el fallecimiento de este (solo deberá justificarse el fallecimiento del anterior titular).
- Aportando el *Anexo VII: Autorización titular tractor >40 años cuya titularidad no puede cambiar en ROMA* conjuntamente con la *justificación de familiar de primer grado* (libro de familia o certificado literal de nacimiento)

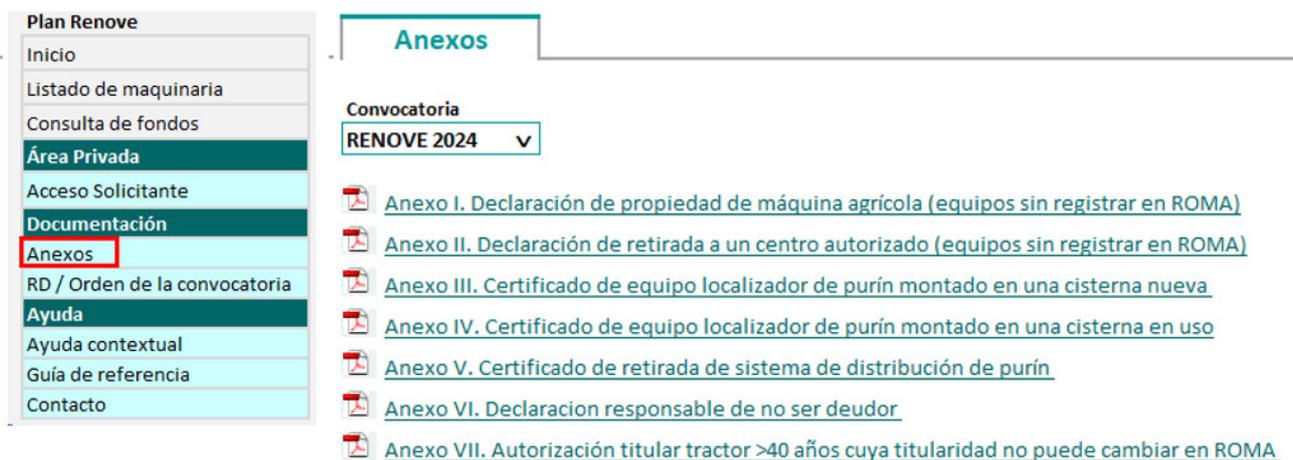
- **Otros documentos**

*-Anexo VI. Declaración responsable de no ser deudor.* Debe ir cumplimentado y firmado por el beneficiario o su apoderado

*-Ficha de solicitud.* Debe estar fechada y firmada por el beneficiario o su apoderado (en cuyo caso, se debe acompañar la firma con DNI)

**Recuerde que el único formato admitido para la carga de los Documentos es el formato «pdf» y máximo 5Mb por archivo.**

Todos los ANEXOS a aportar en la solicitud deben descargarse desde el apartado “Documentación” de la aplicación RENOVE 24:



Podrá grabar tantas veces como quiera a lo largo del tiempo que dure el aporte de la documentación (botón “Grabar”).

Se puede acceder tantas veces como sea necesario para aportar la documentación requerida.

Puede volver a imprimir la solicitud pulsando “Descargar Ficha”, en el caso de no haberse quedado con copia cuando se pulsó por primera vez “Imprimir Ficha”.

Una vez haya aportado todos los documentos necesarios o requeridos aparecerá el botón “Registrar”. Si algún documento no fuese válido por su formato o tamaño, no aparecerá el botón “Registrar” y deberá revisar la documentación y los datos de la solicitud por si tienen algún mensaje de incidencia.

Puede borrar documentos y volver a aportarlos tantas veces sea necesario, siempre antes de pulsar el botón “Registrar”.

Si en el transcurso desde que se graba la solicitud en la aplicación RENOVE 2024 hasta que se aporta toda la documentación y se registra, se produjera alguna modificación en los datos que constan en el ROMA (Registro de Maquinaria Agrícola) de las maquinarias implicadas en la solicitud, la aplicación RENOVE 2024 detectaría ese cambio y saldría un mensaje de aviso:



*LA INFORMACION DE SU MÁQUINA INCENTIVABLE INSCRITA EN EL ROMA, HA CAMBIADO DESDE QUE SE GRABÓ SU SOLICITUD, POR LO QUE DEBE ANULARLA E INICIAR UNA NUEVA CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL ROMA*

*LA INFORMACION DE SU MÁQUINA ACHATARRADA INSCRITA EN EL ROMA, HA CAMBIADO DESDE QUE SE GRABÓ SU SOLICITUD, POR LO QUE DEBE ANULARLA E INICIAR UNA NUEVA CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL ROMA*

Como indica el mensaje, en ese caso habría que anular la solicitud y dar de alta una nueva con los datos actualizados que constan en el ROMA.

Una vez aportada toda la documentación requerida, pulse el botón “Registrar”.



**Importante: la solicitud quedará registrada únicamente al pulsar el botón “REGISTRAR” una vez que se ha aportado toda la documentación requerida.**

Recibirá un correo de confirmación de registro de su solicitud, en caso contrario contacte con RENOVE a través del E-MAIL: [solicitudes@gestionrenove.es](mailto:solicitudes@gestionrenove.es) o a través del teléfono de atención al usuario de RENOVE 91 347 14 47.

**From:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Sent:** Wednesday, June 20 2024, 11:30 pm  
**To:** correosolicitante@gmail.com  
**Subject:** Confirmación Registro de solicitud RENOVE 2024 (Ref: 1120-PFIFMFL9)

Estimado/s Sr/s

Le informamos que su solicitud de ayuda presentada en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024, con localizador **PFIFMFL9**, a nombre de **APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE** con NIF/NIE **55888888X** y **X,XXX.XX** € de ayuda, ha sido registrada correctamente y se encuentra en proceso de evaluación.

Recuerde, que en el caso de que la documentación cargada telemáticamente en la aplicación no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que en un plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de la solicitud, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024.

Un saludo.

Desde este momento, la solicitud está registrada y en caso de que la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que en el **plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles** desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de la solicitud, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este sentido, no se considerarán subsanables aquellos datos o documentos que impliquen una modificación de documento de la solicitud. **La presentación de documentos en blanco o de documentos distintos a los requeridos podrá ser motivo de denegación de la solicitud (según se indica en punto 2 del artículo 8 del Real Decreto 1055/2021, de 30 de noviembre modificado por el Real Decreto 408/2024 de 23 de abril)**

## 7. SUBSANACIÓN SOLICITUD

Si la documentación aportada no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos.

Los documentos a subsanar serán publicados en la web del Ministerio

<https://sede.mapa.gob.es/portal/site/seMAPA/navTablonAnuncios>

y además se remitirá al solicitante un correo.



En el correo de comunicación de subsanación requerida, se indica el documento y una breve descripción de la deficiencia a corregir.

**From:** [noreply-info@gestionrenove.es](mailto:noreply-info@gestionrenove.es)  
**Sent:** Friday, June 21 2024, 1:43 pm  
**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)  
**Subject:** Subsanación solicitud de ayuda RENOVE 2024 (Ref: 9-7173Y0SR-JKLM)  
 Estimado/s Sr/s

Le comunicamos que en la web del Ministerio está publicada la resolución de subsanación de ayudas RENOVE 2024 con Nro <NUMERO DE LA RESOLUCION DE SUBSANACION> a fecha <dd/mm/2024>.

<https://sede.mapa.gob.es/portal/site/seMAPA/navTablonAnuncios>

Con relación a la solicitud de ayuda correspondiente al localizador **7173Y0SR** a nombre de **APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE**, con NIF/NIE **11339955T**, que aparece en dicha resolución le indicamos lo siguiente:

En el proceso de evaluación de su solicitud, se ha detectado la falta de aportación o error, en los siguientes documentos requeridos, según el Artículo 7 del Real Decreto 1055/2021 de 30 de noviembre modificado por el Real Decreto **XXXX/2024** de **XX** de **xxxxx** y Orden por la que se convocan las ayudas PLAN RENOVE 2024

**Factura Compraventa**  
 Falta firma y sello del punto de venta en la factura.

**Ficha de la solicitud**  
 La solicitud de ayuda debe estar fechada.

**Anexo I. Declaración de propiedad de maquinaria agrícola (equipos sin registrar en ROMA)**  
 Falta indicar el año en la declaración aportada.

El plazo máximo e improrrogable para subsanar su solicitud es de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción del presente requerimiento, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de la solicitud, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los documentos requeridos deberá incluirlos en el sitio web de la aplicación <https://gestionrenove.es> y concretamente en la solicitud de ayuda correspondiente, dentro de la opción disponible a tal efecto. (Recuerde que el único formato admitido para la carga de los documentos es el formato «pdf», máximo 5Mb por archivo).

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024.

Un saludo.

Debe acceder nuevamente a <https://gestionrenove.es>.

En la página de inicio aparecerá un mensaje indicando los días que tiene para subsanar.

Solicitud pendiente subsanar

**Tiene la solicitud con localizador 7173Y0SR, perteneciente a la convocatoria RENOVE24, en trámite de subsanación. Le quedan 10 días para subsanar dicha solicitud antes de que sea rechazada**

El último día para subsanar el expediente aparecerá mensaje indicándolo:

Solicitud pendiente subsanar

**Tiene la solicitud con localizador 7173Y0SR, perteneciente a la convocatoria RENOVE24, en trámite de subsanación. Es el último día que tiene para subsanar dicha solicitud antes de que sea rechazada y pierda el derecho a recibir la ayuda.**

Para subsanar y aportar los documentos solicitados, debe acceder al apartado “Mis solicitudes” del Área Privada y pulsar sobre el localizador. La solicitud se encuentra en estado “Trámite de subsanación”.

Mis solicitudes

SOLICITUDES					
> RENOVE 2024					
Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
<a href="#">7173YOSR</a>	Trámite de Subsanación	20/06/2024 13:23:56	07/07/2024 12:46:11		
	Nº Reg. 55	Fecha registro:	20/06/2024 18:23:50	Fecha anulación:	

Los documentos válidos aparecen con el texto “Documento validado y correcto”.

Ficha de la solicitud:  Documento validado y correcto

Los documentos que tienen el texto en rojo “Documento a subsanar” o en naranja “Documento necesario” son aquellos que debe corregir o aportar. Debajo del documento a corregir se visualiza “Causas de subsanación” y “Observaciones”, donde se muestra el motivo de la subsanación y la misma comunicación que ha recibido por correo.

NOTA: No pulse **“Finalizar subsanación”** hasta que no haya corregido todos los documentos que se le solicitan. Si lo hace antes, ya no podrá modificar documento alguno.

MAQUINARIA NUEVA

Nº inscripción (\*): XXXXXXXXXXXX

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Subclase: OTRAS MÁQUINAS

UNE: ABONADORAS (DISTRIBUCIÓN POR PROYECCIÓN)

Fecha primera inscripción: dd/mm/aaaa

Bastidor: XXXZZZ

Importe compra ROMA: X.XXX €

Fecha factura (\*): dd/mm/aaaa

Importe factura (Base Imp.):(\*) XX.XXX € 

Factura Compraventa  [Borrar](#)

**Documento a subsanar**

Causas de subsanación

- No aporta factura

Observaciones

Debe aportar factura de compraventa. Recuerde que la factura debe estar fechada, firmada y sellada por el punto de venta

MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA

MAQUINARIA 1:

Grabar Anular Finalizar subsanación

Para sustituir el documento a subsanar debe:

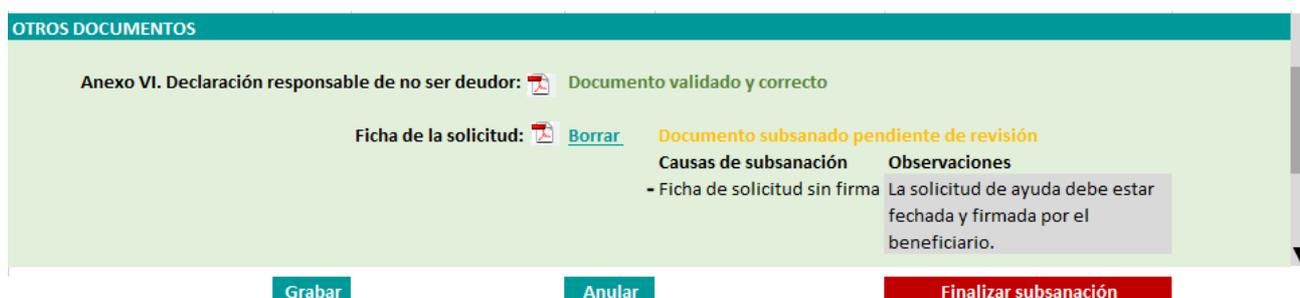
1. Borrar el documento



2. Ahora aparecerá el texto “Documento necesario”. Debe aportar un nuevo archivo y pulsar “Grabar”.

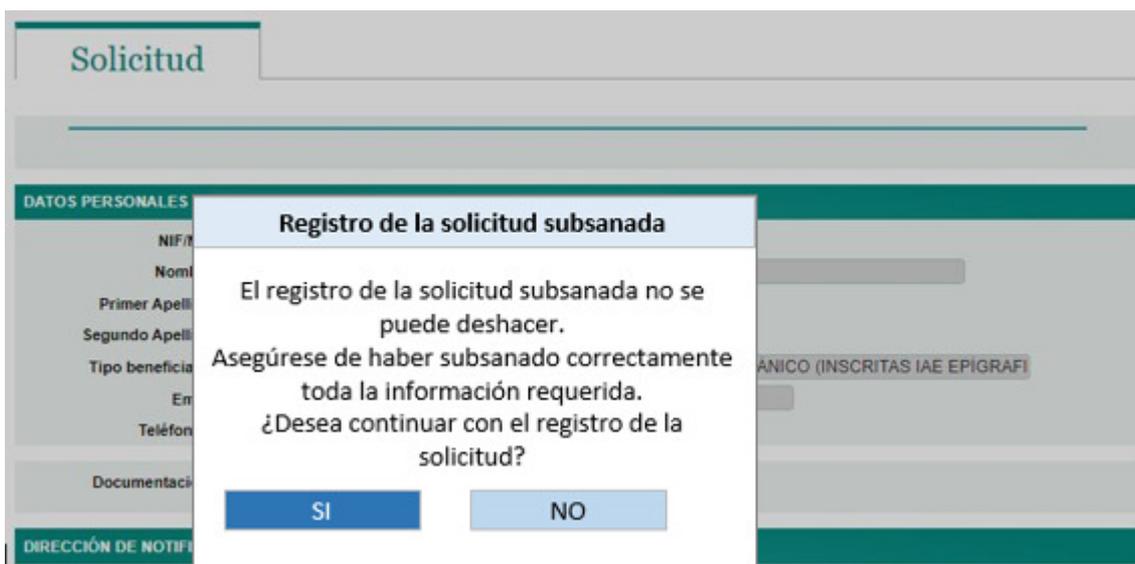


Una vez aportado el archivo, el texto cambiará a “Documento subsanado pendiente de revisión”.



Revise los documentos antes de pulsar “Finalizar Subsanación”.

Una vez pulse la opción “Finalizar subsanacion”, aparecerá el siguiente aviso:



Si se continúa con la acción, aparecerá el mensaje, “Se han registrado los cambios correctamente, pasando la solicitud a estado subsanada”.

**Se han registrado los cambios correctamente, pasando la solicitud a estado subsanada**

DATOS GENERALES	
Convocatoria:	RENOVE 2024
Estado:	SUBSANADO
Localizador:	7173Y0SR
DATOS PERSONALES	
NIF/NIE(*):	00000000X
Nombre(*):	NOMBRE
Primer Apellido(*):	APELLIDO 1
Segundo Apellido(*):	APELLIDO 2
Tipo beneficiario(*):	PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA
Email (*):	correo@solicitante.com
Teléfono fijo(*):	000000000
Teléfono movil:	
Documentación que justifica tipo de beneficiario:	

Anular

**Importante:** recuerde que la solicitud quedará subsanada únicamente al pulsar el botón “FINALIZAR SUBSANACIÓN” una vez que se ha aportado toda la documentación requerida.

A partir de este momento la solicitud de ayuda se encuentra en estado “Subsanado” como se ve en el apartado “Mis solicitudes” del Área privada.

Mis solicitudes

SOLICITUDES					
> RENOVE 2024					
Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
<a href="#">7173Y0SR</a>	Subsanado	20/06/2024 13:23:56	08/07/2024 12:10:11		
	Nº Reg. 55	Fecha registro:	20/06/2024 18:23:50	Fecha anulación:	

La solicitud se revisará con la nueva documentación.

Una vez ha recibido el correo de conformidad de documentación de la solicitud, se podrá aportar la documentación que acredite el achatarramiento y baja de la maquinaria antigua o la retirada del accesorio sustituido en caso de adquisición de accesorio localizador de purín.

**From:** [noreply-info@gestionrenove.es](mailto:noreply-info@gestionrenove.es)  
**Sent:** Friday, July 05 2024, 15:42 pm  
**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)  
**Subject:** Validación solicitud de ayuda RENOVE 2024 (Ref: 9-7173Y0SR-JKLM)

Estimado/s Sr/s

Le informamos que la documentación remitida a efectos de su solicitud de ayuda correspondiente al localizador **7173Y0SR** a nombre de **APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE**, con NIF/NIE **11339955T** en esta convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024, es conforme.

Desde este momento, hasta el 30 de noviembre de 2024 puede aportar en la aplicación RENOVE 2024, la documentación que acredite el achatarramiento y baja de la maquinaria antigua o la retirada del accesorio sustituido.

Recuerde que el plazo para destruir la maquinaria sustituida debe ser antes del 15 de noviembre de 2024.

Recuerde, el incumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, con independencia de otras responsabilidades en que hubiera podido incurrir el beneficiario, dará lugar a la pérdida del derecho a la subvención concedida, con la obligación de reembolsar las cantidades en su caso percibidas, incrementadas con los intereses de demora legales.

Asimismo, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los demás supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aplicándose el procedimiento de reintegro regulado en el capítulo II del título II de dicha ley.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024.

## 8. DOCUMENTACIÓN DEL ACHATARRADO

A partir de la recepción del correo informando que la documentación remitida es conforme, se habilitará la aplicación para aportar la documentación que acredite el achatarramiento y baja de la maquinaria en ROMA (solicitud para tractor, automotriz, sembradora, cisterna para purines, abonadora, equipo de aplicación de productos fitosanitarios, trituradora de residuos vegetales o equipos para el mantenimiento de cubiertas vegetales) o para aportar la documentación que acredite retirada del accesorio antiguo (solicitud para accesorio distribuidor de purín).

El plazo para el aporte de esta documentación es hasta el 30/11/2024.

### 8.1. Aporte de documentación

Debe acceder al apartado “Mis solicitudes” del Área Privada y entrar en el botón “Ir” del apartado “Documentación Achatarramiento o Retirada”.

Mis solicitudes

SOLICITUDES					
> RENOVE 2024					
Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
<a href="#">7173Y0SR</a>	Validado	20/06/2024 13:23:56	01/08/2024 15:42:01		<a href="#">Ir</a>
	Nº Reg.	Fecha registro: 20/06/2024 18:23:50		Fecha anulación:	

**Recuerde, en el caso de achatarramiento de maquinaria antigua al adquirir una nueva, deberán realizarse los siguientes trámites para la maquinaria achatarrada antes del 15 de noviembre:**

- Deberá haberse solicitado la baja en ROMA.
- Deberá haberse entregado en un centro autorizado de destrucción.
- Deberá haberse realizado la baja definitiva en el Registro de Vehículos de la Jefatura Provincial de Tráfico en los casos en que la maquinaria esté dada de alta en dicho registro.



### 8.1.1. Si se adquiere una máquina nueva

La documentación necesaria para justificar el achatarramiento de la maquinaria antigua será:

- Certificado de baja en el ROMA (excepto sembradoras, trituradoras de residuos vegetales o equipos para el mantenimiento de cubiertas vegetales no inscritos)
- Certificado de retirada a un Centro Autorizado de Tratamiento (CAT) o, en el caso de sembradoras, trituradoras de residuos vegetales o equipos para el mantenimiento de cubiertas vegetales no inscritos en ROMA, Anexo II: Declaración de retirada a un centro autorizado de tratamiento de maquinaria obsoleta.
- Baja en el Registro de Vehículos de la Jefatura Provincial de Tráfico en el caso de que la maquinaria a achatarrar estuviese matriculada.

#### Documentación Achatarramiento o Retirada

DATOS GENERALES		
Convocatoria:	RENOVE 2024	
Estado:	VALIDADO	
Estado documentación Achat./Retirada:		
Localizador:	7173Y0SR	
MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA		
MAQUINARIA 1:		
Nº inscripción:	XXXXXXXXXXXX	
Marca:	MARCA	
Modelo:	MODELO	
Tipo:	TRACTORES	
Subclase:	TRACTORES RUEDAS SIMPLE TRACCIÓN	
UNE:	TRACTORES DE RUEDAS SIMPLE TRACCIÓN ESTRECHO	
Fecha primera inscripción:	dd/mm/aaaa	
Fecha última inscripción:	dd/mm/aaaa	
Bastidor:	XXXZZZ	
Certificado de baja en el ROMA(*):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>	Documento necesario
Certificado CAT(*):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>	Documento necesario
Baja achatarrado en Registro de Vehículos de la Jefatura Provincial de Tráfico(*):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>	Documento necesario

**Grabar**

### 8.1.2. Si se adquiere un accesorio

Si se adquiere un accesorio localizador de purín para montar sobre una cisterna en uso.

La documentación necesaria para justificar la retirada del equipo localizador antiguo será:

- Anexo V: Certificado de retirada del sistema de distribución de purín.

**Documentación Achatarramiento o Retirada**

DATOS GENERALES	
Convocatoria:	RENOVE 2024
Estado:	VALIDADO
Estado documentación Achat./Retirada:	
Localizador:	5L73YJHT
MAQUINARIA EN USO	
Nº inscripción:	XXXXXXXXXXXX
Marca:	MARCA
Modelo:	MODELO
Tipo:	MÁQUINAS ARRASTRADAS
Subclase:	OTRAS MÁQUINAS
UNE:	ESPARCIDORES DE PURINES
Fecha primera inscripción:	dd/mm/aaaa
Fecha última inscripción:	dd/mm/aaaa
Bastidor:	XXXXZZ
Tipo de sistema de distribución:	ABANICO
Anexo V. Certificado de retirada del sistema de distribución de purín(*): <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <span style="float: right; color: orange;">Documento necesario</span>	

Grabar

### 8.2. Registro de documentación

Una vez anexada la documentación requerida en cada caso y dar al botón de Grabar saldrá el mensaje *“Documentos guardados correctamente. Debe pulsar el botón REGISTRAR para que la presentación de documentación adicional esté finalizada”*.

Aparecerá el botón “Registrar” y al pulsarle saldrá el mensaje *“Se ha registrado correctamente la documentación de achatarramiento posterior a la validación de la solicitud”*.

**Importante: la presentación de la documentación adicional quedará registrada únicamente al pulsar el botón “REGISTRAR” una vez que se ha aportado toda la documentación requerida.**

El beneficiario recibirá un correo informando que ha aportado la documentación, en caso contrario contacte con RENOVE a través del E-MAIL: [solicitudes@gestionrenove.es](mailto:solicitudes@gestionrenove.es) o a través del teléfono de atención al usuario de RENOVE 91 347 14 47.

**From:** [noreply-info@gestionrenove.es](mailto:noreply-info@gestionrenove.es)  
**Sent:** Monday, August 05 2024, 8:22 am  
**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)  
**Subject:** Confirmación documentación achatarramiento o retirada RENOVE 2024 (Ref: 9-7173Y0SR-JKLM)

Estimado/s Sr/s

Le informamos que su documentación que acredita el achatarramiento o retirada de la maquinaria según la convocatoria del PLAN RENOVE 2024, con localizador **7173Y0SR**, a nombre de **APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE**, con NIF/NIE **11339955T** y **X.XXX** € de ayuda, ha sido aportada correctamente y se encuentra en proceso de evaluación.

Recuerde, que en el caso de que la documentación cargada telemáticamente en la aplicación no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024.

Un saludo.

Si la documentación aportada no reúne los requisitos exigidos, el interesado recibirá un correo de ‘*Subsanación de documentación de achatarramiento*’ y se habilitará la aplicación para que pueda subsanarlo.

En dicho correo se le indica el documento y una breve descripción de la deficiencia a corregir. El plazo para subsanar la documentación que acredita achatarramiento de la maquinaria o retirada de accesorio es hasta el 30 de noviembre.



**From:** [noreply-info@gestionrenove.es](mailto:noreply-info@gestionrenove.es)  
**Sent:** Friday, August 09 2024, 8:12 am  
**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)  
**Subject:** Subsanación documentación achatarramiento RENOVE 2024 (Ref: 9-7173Y0SR-JKLM)

Estimado/s Sr/s

Con relación a la solicitud de ayuda correspondiente al localizador **7173Y0SR** a nombre de **APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE**, con NIF/NIE **11339955T**, le indicamos lo siguiente:

En el proceso de evaluación de documentación que acredita achatarramiento de la maquinaria o retirada de accesorio, se ha detectado la falta de aportación o error, en los siguientes documentos requeridos, según el Artículo 7 del Real Decreto 1055/2021 de 30 de noviembre modificado por el Real Decreto 408/2024 de 23 de abril y Orden por la que se convocan las ayudas PLAN RENOVE 2024:

**Certificado CAT**

Debe aportar el justificante CAT, Firmado y Fechado por el Centro autorizado de Tratamiento.

El plazo para subsanar la documentación que acredita achatarramiento de la maquinaria o retirada de accesorio es hasta el 30 de noviembre o de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción del presente requerimiento, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de la solicitud, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los documentos requeridos deberá incluirlos en el sitio web de la aplicación <https://gestionrenove.es> y concretamente en la solicitud de ayuda correspondiente, dentro de la opción disponible a tal efecto: Documentación achatarramiento o Retirada (Recuerde que el único formato admitido para la carga de los documentos es el formato «pdf», máximo 5Mb por archivo).

Gracias por participar en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2024.

Un saludo.

## 9. ANULACIÓN SOLICITUD

El beneficiario o su apoderado podrá anular la solicitud a través de la aplicación RENOVE, accediendo al apartado “Mis Solicitudes” del Área Privada, pulsando sobre el **localizador** de la solicitud para acceder a ella y pulsando el botón “Anular”.

Solicitud

---

DATOS GENERALES

Convocatoria:	RENOVE 2024
Estado:	REGISTRADO
Localizador:	7173Y0SR

DATOS PERSONALES

NIF/NIE(*):	00000000X	
Nombre(*):	NOMBRE	
Primer Apellido(*):	APELLIDO 1	
Segundo Apellido(*):	APELLIDO 2	
Tipo beneficiario(*):	PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA	
Email (*):	correo@solicitante.com	
Teléfono fijo(*)	000000000	Teléfono movil:

Anular

Si la solicitud aún no ha sido registrada no recibirá correo de confirmación de la anulación de su solicitud.

Si la solicitud ha sido registrada recibirá un correo de anulación solicitud de ayuda a petición del Beneficiario.

Si el beneficiario desea grabar una nueva solicitud tras la anulación, debe acceder nuevamente a [Nueva solicitud](#), desde el apartado “Mis solicitudes” del Área Privada.

No podrá anular una solicitud registrada:

- Si está previamente anulada o rechazada.
- En caso de que se encuentre “Propuesta a pago” o “Pagada” (en ese caso no aparecerá el botón Anular y tendrá que ponerse en contacto con el CAU).
- Está iniciado el proceso de revisión de documentación (en ese caso no aparecerá el botón Anular y tendrá que ponerse en contacto con el CAU).
- Ya se ha pasado el plazo de registro de solicitudes: 15/09/2024 (en ese caso no aparecerá el botón Anular y tendrá que ponerse en contacto con el CAU).

## 10. RESUMEN ESTADOS

### 10.1. Estados solicitud

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Sin registrar	Solicitud cuando solicitante graba datos y aún no ha pulsado el botón de <b>Imprimir Ficha</b> . Hasta dar al botón de <b>Imprimir Ficha</b> podrá modificar datos.
Pendiente documentación	Solicitud cuando solicitante ha pulsado botón <b>Imprimir Ficha</b> de solicitud. En este estado el beneficiario debe aportar toda la documentación requerida. Una vez haya aportado todos los documentos sale botón <b>Registrar</b>
Registrado	Solicitud cuando solicitante ha pulsado botón <b>Registrar</b> y hay fondos disponibles: se registra la solicitud reservándose cuantía de ayuda para ella. A partir de ese momento la solicitud entra en fase de revisión.
Reserva provisional	Solicitud cuando solicitante ha pulsado botón <b>Registrar</b> y no hay fondos disponibles: se registra la solicitud en reserva provisional. Su activación estará supeditada a que se produzcan anulaciones en reservas anteriores o traspaso de fondos de líneas de ayuda que liberen presupuesto.
Validado	Solicitud revisada y que cumple con los requisitos requeridos. A partir de ese momento puede entrar a formar parte de las resoluciones provisionales y luego definitivas.
Subsanación pte. notificación	Solicitud en estado previo a <b>Trámite de subsanación</b> que está pendiente de notificación.
Trámite de subsanación	Solicitud a la que se le ha pedido modificación de datos incorrectos o documentación para acreditar algún requisito que no está justificado con la documentación aportada hasta el momento. Solicitante debe corregir datos o debe aportar la documentación requerida.
Subsanado	Solicitud cuando solicitante ya ha modificado datos o aportado documentación y queda a la espera de una nueva revisión.
Rechazado	Solicitud rechazada por incumplir algún requisito.
Anulado por interesado	Solicitante anula su solicitud pulsando el botón <b>Anular</b> . No se puede deshacer esta acción
Anulado bajo petición	Solicitud anulada a petición del solicitante cuando no le aparece el botón <b>Anular</b> (casos descritos en punto 8: Anulación de solicitud). Se solicita la anulación de la ayuda por correo electrónico. No se puede deshacer esta acción
Propuesta a pago	Solicitud validada que entra a formar parte de una resolución de concesión provisional o definitiva



Propuesto denegación	Solicitud rechazada que entra a formar parte de una resolución denegatoria provisional
Denegado	Solicitud rechazada que entra a formar parte de una resolución denegatoria definitiva

## 10.2. Estados documentación Achat. /Retirada

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Registrado	Solicitud cuando solicitante pulsa botón <b>Registrar</b> dentro del apartado Documentación achatarramiento o retirada: se registra la documentación del achatarrado. A partir de ese momento la documentación entra en fase de revisión.
Validado	Solicitud con documentación de achatarramiento o retirada revisada y que cumple con los requisitos requeridos.
Trámite de subsanación	Solicitud con documentación a la que se le ha pedido modificación de datos incorrectos o documentación para acreditar algún requisito que no está justificado con la documentación aportada hasta el momento. Solicitante debe corregir datos o debe aportar la documentación requerida.
Subsanado	Solicitud cuando solicitante ya ha modificado datos o aportado documentación y queda a la espera de una nueva revisión.

## 11. ERRORES FRECUENTES

### 11.1. Alta beneficiario

- Beneficiario ya dado de alta en RENOVE:

#### Alta de solicitantes: beneficiario

**DATOS PERSONALES**

NIF/NIE(\*): 00000000X **El NIF del beneficiario ya existe en el sistema**

Nombre(\*): NOMBRE

Primer Apellido(\*): APELLIDO 1

Segundo Apellido(\*): APELLIDO 2

Tipo beneficiario(\*): PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGIPA/REGA ▼

Email (\*): correo@beneficiario.com

Confirmar Email (\*): correo@beneficiario.com

Teléfono fijo: 000000000

Teléfono movil: 000000000

Tipo de empresa: PYME ▼

Debe acceder con el usuario y contraseña con el que se dio de alta en convocatorias anteriores. Si no los recuerda debe proceder según se indica en los apartados 3.1 Recuperar usuario y 3.2 Restablecer contraseña de esta guía.

- CIF con apellido:** Si el beneficiario es un CIF no deberán cumplimentarse los apartados para los apellidos.

#### Alta de solicitantes: beneficiario

**DATOS PERSONALES**

NIF/NIE(\*): N00000000

Nombre(\*): EMPRESA

Primer Apellido(\*): APELLIDO 1 **Primer apellido no válido. Ha de estar vacío si se trata de un CIF**

Segundo Apellido(\*): APELLIDO 2 **Segundo apellido no válido. Ha de estar vacío si se trata de un CIF**

Tipo beneficiario(\*): PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGIPA/REGA ▼

Email (\*): correo@beneficiario.com

Confirmar Email (\*): correo@beneficiario.com

Teléfono fijo: 000000000

Teléfono movil: 000000000

Tipo de empresa: PYME ▼

## 11.2. Errores de fecha

- Error de formato.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción (\*): 000000000000

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Subclase: OTRAS MÁQUINAS

UNE: ABONADORAS (DISTRIBUCION POR PROYECCION)

Fecha primera inscripción: dd/mm/aaaa

Bastidor: XXXZZZ

Importe compra ROMA: X.XXX €

Leasing/Renting: N

Fecha factura (\*): 40000 **El formato correcto es dd/mm/yyyy**

Importe factura (Base Imp.): € **no debe ser nulo**

- No cumple requisitos de convocatoria.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción (\*): 000000000000

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Subclase: OTRAS MÁQUINAS

UNE: ABONADORAS (DISTRIBUCION POR PROYECCION)

Fecha primera inscripción: 25/03/2024 **La fecha de 1ª inscripción debe ser posterior a la fecha de la Orden de la convocatoria (dd/mm/aa)**

Bastidor: XXXZZZ

Importe compra ROMA: X.XXX €

Leasing/Renting: N

Fecha factura (\*): 20/03/2024 **La fecha de factura debe ser posterior a la fecha de la Orden de la convocatoria (dd/mm/aa)**

Importe factura (Base Imp.): € **no debe ser nulo**



### 11.3. Número de inscripción en ROMA

- La maquinaria nueva adquirida no está inscrita en ROMA a nombre del beneficiario de la solicitud:

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción:  **El número de inscripción ROMA no es válido. Maquinaria no inscrita para el solicitante**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Bastidor:

Importe compra ROMA :  €

Leasing/Renting:

Fecha factura :  **no debe ser nulo**

Importe factura (Base imp.)(\*):  € **no debe ser nulo**

- La maquinaria que se va a achatarrar no está inscrita en ROMA a nombre del beneficiario de la solicitud:

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**

**MAQUINARIA 1:**

Titularidad compartida:

Nº inscripción:  **El número de inscripción ROMA no es válido. Maquinaria no inscrita para el solicitante**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Bastidor:



- **Nº ROMA introducido se corresponde con una máquina que no aparece en el listado de maquinaria admisible:**

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción (\*): 000000000000 **El número de inscripción ROMA no es válido. Maquinaria no admisible**

Marca: MARCA

Modelo: MODELO

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Subclase: OTRAS MÁQUINAS

UNE: ABONADORAS (DISTRIBUCION POR PROYECCION)

Fecha primera inscripción: dd/mm/aaaa

Bastidor: XXXZZZYYY

Importe compra ROMA: X.XXX €

Leasing/Renting: N

Fecha factura (\*):  **no debe ser nulo**

Importe factura (Base Imp.)(\*):  € **no debe ser nulo**

Compruebe:

- Que no está cumplimentando el nº de inscripción en ROMA de la maquinaria a achatarrar en lugar del nº de inscripción de ROMA de la maquinaria nueva adquirida.
- Si la maquinaria nueva adquirida se trata de una cisterna de purines compruebe que el código UNE no sea 520300\_88 (ESPARCIDORES DE PURINES) o 520400\_88 (ENTERRADORES DE PURINES), pues solo son subvencionables las cisternas que disponen de dispositivos de aplicación localizada por mangueras, rejillas o discos.
- Que coincide el código de modelo de la maquinaria registrada en ROMA con un código modelo de los que aparecen en el listado de admisibles

**Datos de la inscripción:**

Código marca: 8619      Marca: OZDOKEN

Código modelo: 5110014      Modelo: VPYT DG307

Marca	Modelo	Variante	Version	UNE Desc.	Id. Modelo	Clasif. ener.	Pot. (kW)
				SEMBRADORAS POR SIEMBRA	511		
OZDOKEN	VPHE D6			SEMBRADORAS POR SIEMBRA DIRECTA	5110016		0
OZDOKEN	VPHE D5			SEMBRADORAS POR SIEMBRA DIRECTA	5110015		0
OZDOKEN	VPYT DG307			SEMBRADORAS POR SIEMBRA DIRECTA	5110014		0
OZDOKEN	VPYT DG306			SEMBRADORAS POR SIEMBRA DIRECTA	5110013		0



- **Nº ROMA introducido no se corresponde con un número de ROMA:** Puede deberse a que el número no es correcto, le faltan dígitos (debe tener 12 dígitos), no existe, es un número dado de baja en ROMA.....

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción (\*): 00000000 **El número de inscripción ROMA no es válido. No se ha encontrado**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Bastidor:

Importe compra ROMA:  0 €

Leasing/Renting:

Fecha factura (\*):  **no debe ser nulo**

Importe factura (Base Imp.)(\*):  € **no debe ser nulo**

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**

**MAQUINARIA 1:**

Titularidad compartida:

Nº inscripción: 000000000000 **El número de inscripción ROMA no es válido. No se ha encontrado.**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Bastidor:



- **Nº ROMA introducido ya existe en RENOVE:** El número de inscripción ya se ha empleado en alguna solicitud activa de esta u otra convocatoria RENOVE.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción (\*):  **El número de inscripción ROMA no es válido. La maquinaria se encuentra en otra solicitud activa**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Bastidor:

Importe compra ROMA:  €

Leasing/Renting:

Fecha factura (\*):   **no debe ser nulo**

Importe factura (Base Imp.)(\*):  €  **no debe ser nulo**

- **Nº ROMA introducido como maquinaria achatarrada repetido:** En el achatarrado 1 y en el achatarrado 2 se está poniendo en mismo número de inscripción.

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**

**MAQUINARIA 1:**

Titularidad  compartida:

Nº inscripción:  **El número de inscripción ROMA no es válido. La maquinaria se encuentra repetida en esta solicitud.**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

## 11.4. Fechas inscripción maquinaria

- **Fechas inscripción maquinaria nueva:** La maquinaria nueva no cumple con requisitos del Real Decreto.

MAQUINARIA NUEVA	
Nº inscripción (*):	000000000000
Marca:	MARCA
Modelo:	MODELO
Tipo:	MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS
Subclase:	OTRAS MÁQUINAS
UNE:	ABONADORAS (DISTRIBUCION POR PROYECCION)
Fecha primera inscripción:	25/03/2024 <b>La fecha de 1ª inscripción debe ser posterior a la fecha de la Orden de la convocatoria (dd/mm/aa)</b>
Bastidor:	XXXZZZ
Importe compra ROMA:	X.XXX €
Leasing/Renting:	N
Fecha factura (*):	20/03/2024 <b>La fecha de factura debe ser posterior a la fecha de la Orden de la convocatoria (dd/mm/aa)</b>
Importe factura (Base Imp.)(*):	€ <b>no debe ser nulo</b>

- **Fechas inscripción maquinaria achatarrada:** La máquina achatarrada no cumple los requisitos de Real Decreto 1055/2021 de 30 de noviembre, artículo 4.4d)

MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA	
MAQUINARIA 1:	
Nº inscripción:	XXXXXXXXXXXX <b>El número de inscripción ROMA no es válido. La fecha de primera inscripción ha de ser anterior a 01/01/2014</b>
Marca:	MARCA
Modelo:	MODELO
Variante:	
Versión:	
Tipo:	MÁQUINAS AUTOMOTRICES
Subclase:	COSECHADORAS AUTOMOTRICES DE CEREALES
UNE:	COSECHADORAS DE CEREALES
Fecha primera inscripción:	05/01/2015
Fecha última inscripción:	dd/mm/aaaa
Matrícula:	XXXZZZX
Bastidor:	XXXZZZ
Potencia fiscal (CV)(*):	

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**  
**MAQUINARIA 1:**

**Nº inscripción:** XXXXXXXXXXXX **El número de inscripción ROMA no es válido. La fecha de primera inscripción ha de ser anterior a 01/01/2009**

**Marca:** MARCA

**Modelo:** MODELO

**Variante:**

**Versión:**

**Tipo:** TRACTORES

**Subclase:** TRACTORES RUEDAS DOBLE TRACCIÓN

**UNE:** TRACTORES DE RUEDAS DOBLE TRACCIÓN NORMAL

**Clase Potencia:** POTENCIA HOMOLOGADA

**Potencia Kw:** 144.0

**Grupo:** 1.3 - RUEDAS TIPICOS PESADOS

**Fecha primera inscripción:** 05/01/2015

**Fecha última inscripción:** dd/mm/aaaa

**Matrícula:** XXXZZZX

**Bastidor:** XXXZZZ

### 11.5. Aporte de documentación

El tamaño del documento tiene que ser inferior a 5 MB.

Titularidad compartida:

Nº inscripción: 513000000002

Marca: WINTERSTEIGER

Modelo: HEGE-212

Variante:

Versión: SGP

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Matrícula:

Bastidor: 53LKJH

Potencia fiscal (CVI): 32

Ficha técnica - ITV / Ficha características de la maquinaria a retirar(\*):  Ningún archivo seleccionado

El tamaño máximo para los documentos es de 5MB.

## 11.6. Certificados AEAT y Seguridad Social

La fecha de los certificados tiene que ser posterior a la convocatoria.

### Mis Documentos

**DATOS GENERALES**

Estado Beneficiario: PENDIENTE DE VALIDACIÓN

---

**DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO**

Autorizo a acceder a datos de la AEAT/Agencia Tributaria:

Certificado de Hacienda (\*):  Ningún archivo seleccionado Documento necesario

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) (\*):   La fecha de expedición debe ser posterior a la fecha de la Orden de la convocatoria

Fecha de validez:

---

Autorizo a acceder a datos de la Seguridad Social:

Certificado de Seguridad Social (\*):  Ningún archivo seleccionado Documento necesario

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) (\*):   La fecha de expedición no puede ser posterior al día de hoy.

Fecha de validez:

---

Certificado Agencia Tributaria Foral (\*):  Ningún archivo seleccionado Documento necesario

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) (\*):

Fecha de validez:

Cuando se está revisando la documentación por parte de los evaluadores y se intenta modificar los certificados de AT y SS.

### Mis Documentos

**DATOS GENERALES**

Estado Beneficiario: PENDIENTE DE VALIDACIÓN

---

**DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO**

Autorizo a acceder a datos de la AEAT/Agencia Tributaria:

Certificado de Hacienda:

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) :

Fecha de validez:

---

Autorizo a acceder a datos de la Seguridad Social:

Certificado de Seguridad Social:

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) :

Fecha de validez:

---

No puede modificar su documentación porque está en proceso de validación

## 11.7. Modificar dato solicitud

Si modifica alguno de los datos Nombre, Apellidos, tipo de beneficiario, teléfono, cuenta bancaria o tipo de empresa, le aparecerá el siguiente mensaje.

**DATOS PERSONALES**

NIF/NIE(\*): N00000000

Nombre(\*): EMPRESA TITULAR MAQUINARIA

Primer Apellido(\*):

Segundo Apellido(\*):

Tipo beneficiario(\*): PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGEPA/REGA ▼

Email (\*): correo@beneficiario.com

Teléfono fijo: 000000000

Teléfono movil: 000000000

Tipo de empresa: PYME ▼

**La modificación afectará a los datos propios del beneficiario**

## 11.8. Consulta de maquinaria ROMA

- Si la fecha de 1ª inscripción en ROMA es anterior a la fecha de la convocatoria, el número de inscripción consultado corresponde a una máquina no admisible.



**CONSULTA SERVICIO ROMA PARA MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA**

**PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Nº inscripción(\*):

**RESULTADO**

**LA MAQUINARIA CONSULTADA NO ES ADMISIBLE PARA REALIZAR LA SOLICITUD  
 MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA NO PUEDE TENER FECHA ANTERIOR A CONVOCATORIA.**

Número de Inscripción:

NIF:

Matricula:

Bastidor:

UNE:

Marca:

Modelo:

Variante:

Versión:

Potencia (Kw):

Tipo de Maquinaria:

Subclase:

Clase Potencia:

Categoría EU:

Clasificación Energética:

Grupo:

**Fecha de Primera Inscrip:**

Fecha Última Inscripción:

- Si la maquinaria no está a nombre del solicitante de la ayuda.

**CONSULTA SERVICIO ROMA PARA MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA**

**PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Nº inscripción(\*):

**NO SE HA ENCONTRADO MAQUINARIA CON ESA INSCRIPCIÓN ASOCIADA AL SOLICITANTE.**

## 12. CAU RENOVE

### 12.1. Teléfono

Teléfono de atención RENOVE 24: 91 347 14 47.

(Horario de atención telefónica de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas).

### 12.2. Cuentas de correo

Dependiendo del tipo de incidencia se debe enviar correo a las siguientes cuentas:

- Para incidencias y consultas sobre la gestión de todo lo relacionado con los datos de BENEFICIARIOS: altas, nombres de usuario/contraseñas, cambios y gestión de datos, etc.
  - ✓ E-MAIL: [altabeneficiario@gestionrenove.es](mailto:altabeneficiario@gestionrenove.es)
  
- Para cualquier gestión referente a solicitudes de ayuda.
  - ✓ E-MAIL: [solicitudes@gestionrenove.es](mailto:solicitudes@gestionrenove.es)
  
- Para una eficaz respuesta del CAU:
  - ✓ Enviar el correo a la dirección correcta.
  - ✓ Describir el motivo de la incidencia en el asunto del correo.
  - ✓ Facilitar los datos necesarios para resolución de la incidencia: localizador, nombre y DNI/CIF de beneficiario, teléfono de contacto.....