

# GUIA DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DEL PLAN DE RENOVACIÓN DEL PARQUE NACIONAL DE MAQUINARIA AGRARIA <RENOVE 23 >



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

Versión 1.0 – Junio 2023

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ACCESO AL PLAN RENOVE 2023 .....	3
3. ALTA DE NUEVO BENEFICIARIO RENOVE .....	6
3.1. Restablecer Contraseña.....	10
3.2. Recuperar usuario.....	12
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 23 .....	24
5.1. Inicio.....	25
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 maquina nueva.....	32
6.1.2. Si se adquiere un accesorio .....	39
6.2. Impresión ficha solicitud, aporte documentación y registro solicitud .....	42
7. SUBSANACIÓN SOLICITUD.....	50
8. DOCUMENTACIÓN DEL ACHATARRADO.....	56
8.1. Aporte de documentación .....	57
8.1.1. Si se adquiere una máquina nueva.....	57
8.1.2. Si se adquiere un accesorio .....	58
8.2. Registro de documentación.....	59
9. ANULACIÓN SOLICITUD .....	62
10. RESUMEN ESTADOS .....	63
10.1. Estados solicitud .....	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>	70
11.5.	<i>Aporte de documentación</i>	71
11.6.	<i>Certificados AEAT y Seguridad Social</i>	72
11.7.	<i>Modificar dato solicitud</i>	73
11.8.	<i>Consulta de maquinaria ROMA</i>	73
12.	<b>CAU RENOVE</b>	75
12.1.	<i>Teléfono</i>	75
12.2.	<i>Cuentas de correo</i>	75

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación pone a disposición de los interesados una aplicación informática relativa al RENOVE 2023 (Plan de Renovación del Parque Nacional de Maquinaria Agraria para el ejercicio 2023).

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 2023

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 2023 (RENOVE 2023):

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 General de la Producción Agrícola (REGPA) regulado en el artículo 5 del Real Decreto 9/2015, de 16 de enero, por el que se regulan las condiciones de aplicación de la normativa comunitaria en materia de higiene en la producción primaria agrícola, o en el correspondiente registro autonómico, 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, tres 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 23 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'

**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**

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, éste deberá darse de alta como apoderado en la aplicación RENOVE. Posteriormente, el beneficiario tendrá que establecerle como apoderado.

#### 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](#)

## 3. ALTA DE NUEVO BENEFICIARIO RENOVE

Acceder a la aplicación RENOVE 23 y situarse en el apartado Acceso Solicitante del Área Privada y seleccionar la opción: **“Alta beneficiario”** para el alta.

#### 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](#)

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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



➤ En caso de persona jurídica:

- Datos personales
- Datos domicilio
- Datos bancarios
- Representante legal
- Datos solicitante

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.

**From:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Sent:** Wednesday, June 9 2022, 11:30 pm  
**To:** correosolicitante@gmail.com  
**Subject:** 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 **APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE**, con NIF/NIE **XXXXXXXXXX**, se han registrado correctamente en el sistema informático con localizador **9X4HH8O9**.

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=152cc0fb-d56a-4e2e-8a11-1547655442f0](https://gestionrenove.es/SGP_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=USUARIORENOVE&token=152cc0fb-d56a-4e2e-8a11-1547655442f0)**

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.

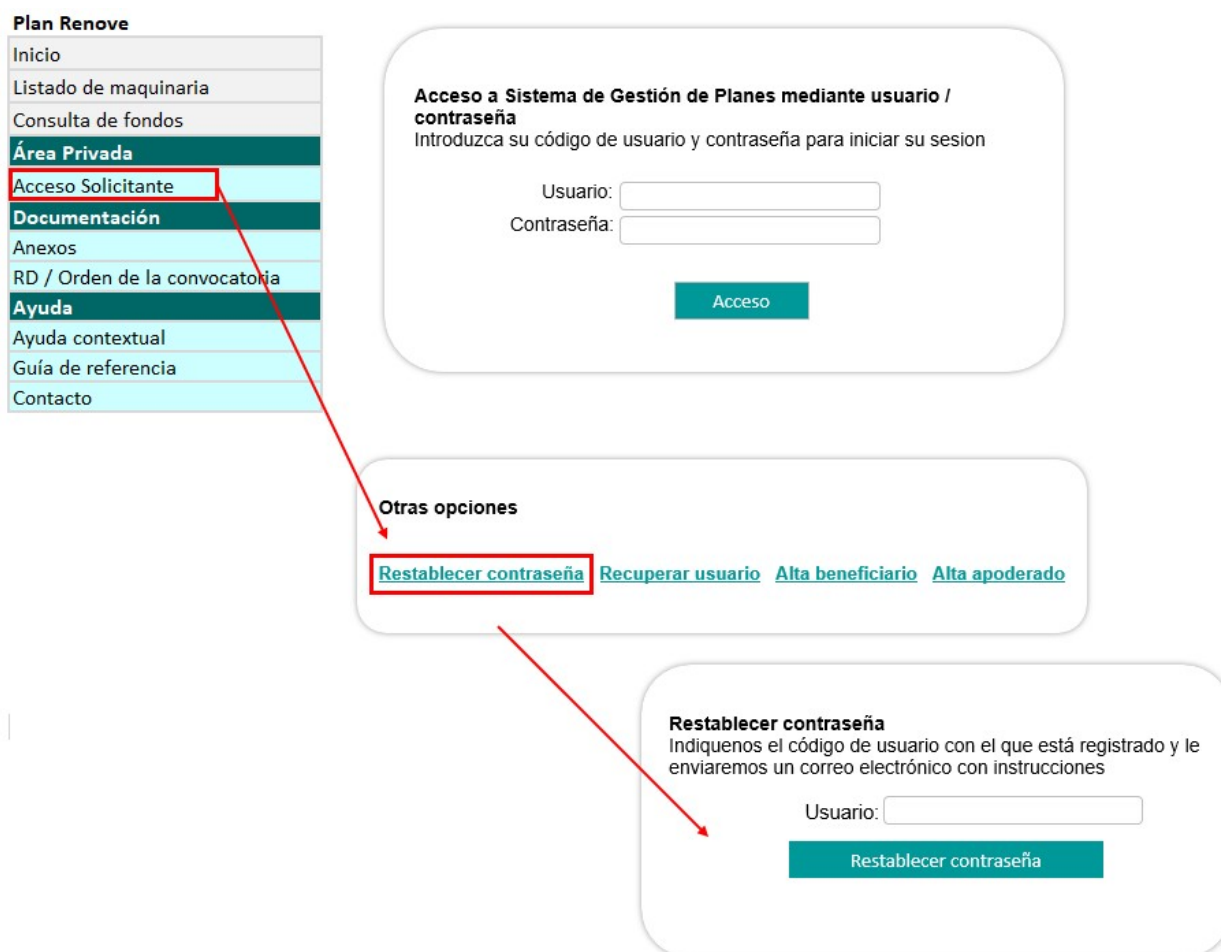
Al intentar acceder sin haber activado el usuario en el correo recibido, aparece el siguiente mensaje:

**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. Restablecer Contraseña

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



**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](#)

**Restablecer contraseña**  
Indiquenos el código de usuario con el que está registrado y le enviaremos un correo electrónico con instrucciones

Usuario:

**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.

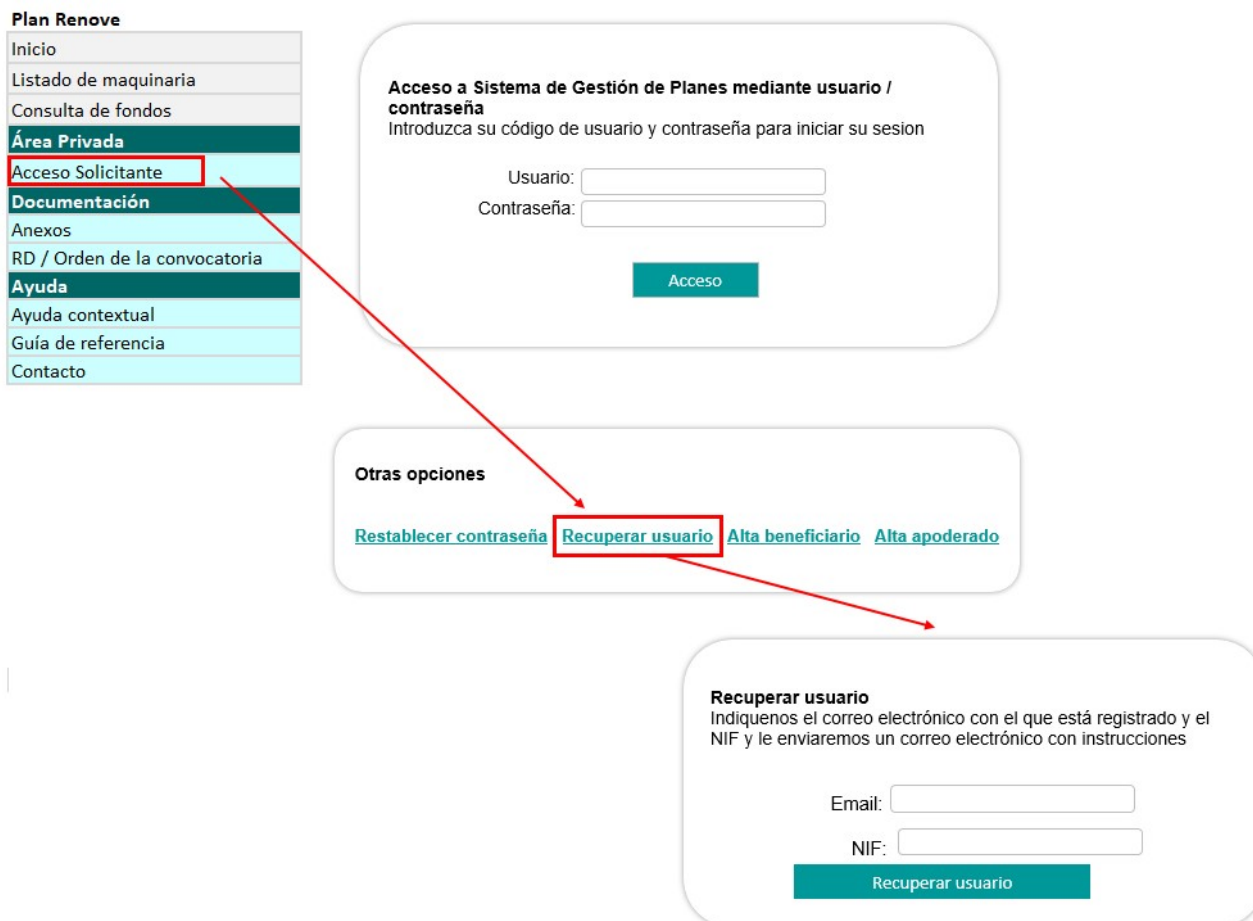
Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

## 3.2. 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 sesión

Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

**Otras opciones**

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

**Recuperar usuario**  
Indíquenos 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.

### 3.3. 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.

Plan Renove	Información Beneficiario
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
<b>Información Global</b>	
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	

DATOS GENERALES	
Estado Beneficiario:	PENDIENTE DE VALIDACIÓN
Localizador:	G663PYSR

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

OPCIONES DISPONIBLES	
<a href="#">Modificar datos del beneficiario</a>	
<a href="#">Documentación del beneficiario</a>	
<a href="#">Establecer apoderado</a>	
<b><a href="#">Anular Beneficiario</a></b>	

SOLICITUDES	
> RENOVE 2023	
<a href="#">Nueva Solicitud</a>	

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.

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



The screenshot displays the RENOVE 23 application interface. On the left is a vertical navigation menu titled 'Plan Renove' with the following items: Inicio, Listado de maquinaria, Consulta de fondos, Área Privada (highlighted in dark blue), Acceso Solicitante (highlighted with a red box), Documentación, Anexos, RD / Orden de la convocatoria, Ayuda (highlighted in dark blue), Ayuda contextual, Guía de referencia, and Contacto. A red arrow points from the 'Acceso Solicitante' menu item to the login form. The login form is titled 'Acceso a Sistema de Gestión de Planes mediante usuario / contraseña' and includes the instruction 'Introduzca su código de usuario y contraseña para iniciar su sesión'. It features input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', followed by a teal 'Acceso' button. Below the login form is a section titled 'Otras opciones' containing four links: 'Restablecer contraseña', 'Recuperar usuario', 'Alta beneficiario', and 'Alta apoderado' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Alta apoderado' link back to the 'Acceso Solicitante' menu item.



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 el:** martes, 23 de junio de 2023 8:06  
**Para:** correoapoderado@gmail.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:

[http://svjc-orades-s1.ttec.es:8080/SGP\\_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=APODERADO&token=235f4638-2bf9-45f9-9537-bceb56d1061e](http://svjc-orades-s1.ttec.es:8080/SGP_Renove/beneficiarios/altaConfirmacion?id=APODERADO&token=235f4638-2bf9-45f9-9537-bceb56d1061e)

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

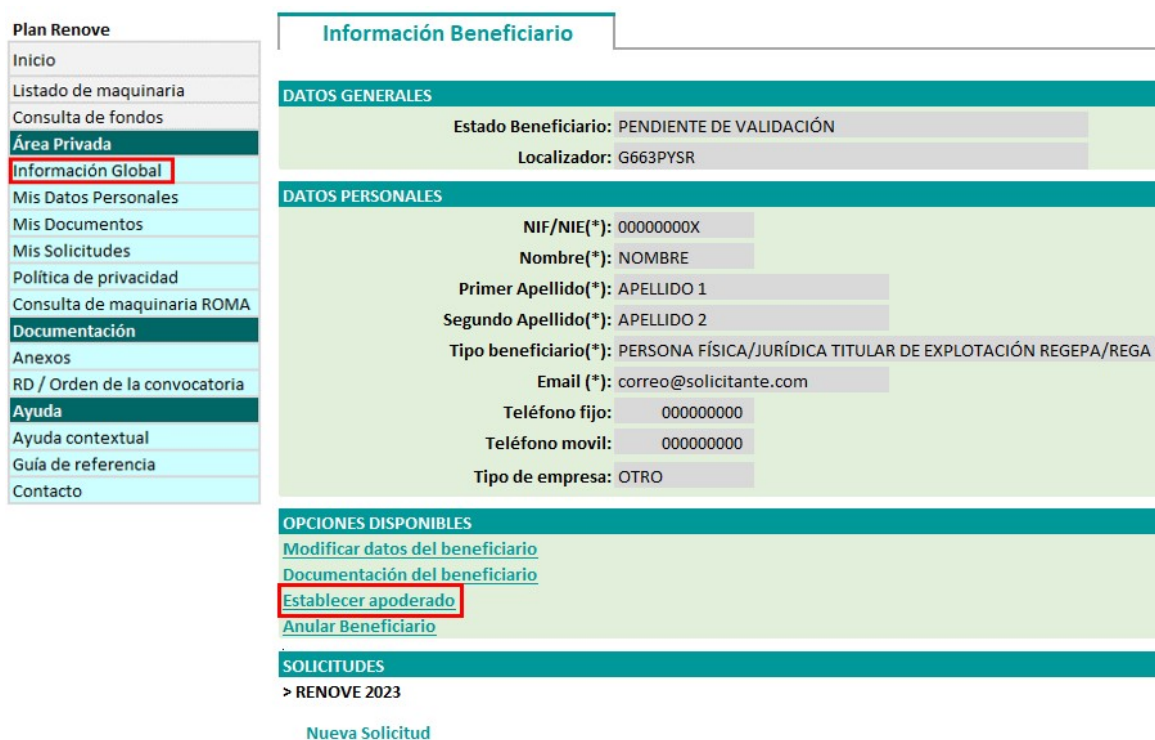
No olvide su nombre de Usuario y Contraseña, los necesitará para realizar cualquier operación a través de la aplicación.

Un saludo.

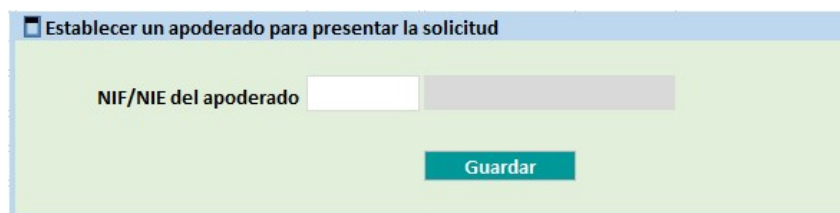


## 4.2. Establecer apoderamiento por parte del beneficiario

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”**



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



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



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

☐ Establecer un apoderado para presentar la solicitud

NIF/NIE del apoderado

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

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

☐ Establecer un apoderado para presentar la solicitud

**Asignar un apoderado**

Se procederá a asignar el apoderado al beneficiario.

Debe asegurarse de que su apoderado esté inscrito en REA o tenga un poder notarial de representación para poder gestionar su solicitud en su nombre. Si no cumple uno de estos dos requisitos será motivo de rechazo de la solicitud.

Para finalizar correctamente el trámite de apoderamiento, en el momento de realizar la solicitud, su apoderado debe indicar estar inscrito en REA o incorporar el poder notarial de representación.

¿Desea continuar?

OPCIONES DIPONIBLES

- [Modificar datos del beneficiario](#)
- [Documentación del beneficiario](#)
- [Anular Beneficiario](#)
- [Establecer apoderado](#)

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 el:** martes, 23 de junio de 2023 11:06  
**Para:** correobeneficiario@gmail.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.

- 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:** martes, 23 de junio de 2023 11:06  
**Para:** correoapoderado@gmail.com  
**Asunto:** Confirmación de apoderamiento PLAN RENOVE (Usuario: BENEFICIARIO)

Estimado/s Sr/s

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

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)

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

DATOS GENERALES	
Localizador:	UD8WPK1A

DATOS PERSONALES	
NIF/NIE(*):	11111111X
Nombre(*):	APODERADO
Primer Apellido(*):	
Segundo Apellido(*):	
Email (*):	correo@apoderado.com
Teléfono fijo:	000000000
Teléfono móvil:	000000000

Una vez establecida la relación 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	Listado apoderamientos
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
Información Global	
<b>Mis Beneficiarios</b>	
Documentación	
Anexos	
RD / Orden de la convocatoria	
<b>Ayuda</b>	
Ayuda contextual	
Guía de referencia	
Contacto	

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

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

### 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
- Área Privada**
- Información Global
- Mis Solicitudes
- Mis Beneficiarios
- Consulta de maquinaria ROMA
- Documentación**
- Anexos
- RD / Orden de la convocatoria
- Ayuda**
- Ayuda contextual
- Guía de referencia
- Contacto

**Mis solicitudes**

**SOLICITUDES**

- > RENOVE 2023
- [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: ☒ V

**MAQUINARIA NUEVA**

☒ Sí  
☐ 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(\*):

Seleccionar archivo	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 23 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.

Plan Renove	Información Beneficiario
Inicio	
Listado de maquinaria	
Consulta de fondos	
<b>Área Privada</b>	
<b>Información Global</b>	
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	

DATOS GENERALES	
Estado Beneficiario:	PENDIENTE DE VALIDACIÓN
Localizador:	G663PYSR

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:	000000000
Tipo de empresa:	OTRO

OPCIONES DISPONIBLES	
<a href="#">Modificar datos del beneficiario</a>	
<a href="#">Documentación del beneficiario</a>	
<b><a href="#">Anular apoderamiento</a></b>	

SOLICITUDES	
> RENOVE 2023	
<a href="#">Nueva Solicitud</a>	

Al anular el apoderamiento le aparecerá en pantalla un mensaje de confirmación de la acción que va 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?	
<input type="button" value="SÍ"/>	<input type="button" value="NO"/>

Al aceptar le informa de la baja:

Información Beneficiario	
<b>APODERADO (NIF/NIE 1111111X) ha dejado de ser su apoderado en la solicitud del PLAN RENOVE</b>	

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

**De:** noreply-info@gestionrenove.es  
**Enviado el:** lunes, 22 de mayo de 2023 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:** martes, 23 de mayo de 2023 7:50  
**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 23

Estará habilitado el *Acceso a sistema de Gestión RENOVE 23* para la realización de gestiones relativas al Plan RENOVE 23 entrando en el apartado “Acceso Solicitante” del Área Privada.

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	

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

Usuario:

Contraseña:

**Acceso**

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 ésta 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 éstos.

*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 2023.

**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 2023

Nueva Solicitud

> 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 5 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(\*):

Buscar

Limpiar

- 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

**Maquinaria agrícola**  
Ayudas  
Estación Mecánica Agrícola  
Demostraciones  
Estadísticas  
Ensayos de abonadores  
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(\*): 000000000000

Buscar

Limpiar

RESULTADO

LA MAQUINARIA CONSULTADA SE ENCUENTRA DENTRO DEL LISTADO DE MAQUINARIA ADMISIBLE

Número de Inscripción: 000000000000

NIF: 00000000L

Matricula:

Bastidor: PRUEBA3

UNE: 0530130 ABONADORAS (DISTRIBUCION POR PROYECCION)

Marca: 0851 MARCA

Modelo: 557107 MODELO

Variente:

Version:

Potencia (KW): 0

Tipo de Maquinaria: 8 Máquinas suspendidas y semisuspendidas

Subclase: 90 Otras maquinas

Clase Potencia:

Categoria EU:

Clasificación Energetica:

Grupo:

Fecha de Primera Inscripción: 29/03/2021

Fecha Última Inscripción: 29/03/2021

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.

29



## 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 23.
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

#### SOLICITUDES

> RENOVE 2023

[Nueva Solicitud](#)

> 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 2023

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 V

Email [\*]: correo@solicitante.com

Teléfono fijo[\*]: XXXXXXXX Teléfono móvil:

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Tipo de vía[\*]: Alto V

Dirección[\*]: Dirección

Número: 1 Escalera: 1 Piso: Puerta:

Provincia[\*]: Provincia V

Municipio[\*]: Municipio V

Código Postal[\*]: XXXXX

**DATOS BANCARIOS**

IBAN[\*] Banco[\*] Sucursal[\*] Dig. Control[\*] Cuenta[\*]

ESXX XXXX XXXX XX XXXXXXXXXXXX

**REPRESENTANTE LEGAL**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

**DATOS APODERAMIENTO**

CIF/NIF: 11111111X

Nombre/Razón Social: APODERADO

Apoderamiento registrado en REA V

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción [\*]:

Marca:

Modelo:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Bastidor:

Importe compra ROMA: 0 €

Leasing/Renting:

Fecha factura [\*]:

Importe factura (Base Imp. I[\*]) €

**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 achatacados: €

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 maquina nueva

Si se adquiere tractor, máquina automotriz, sembradora, trituradora de residuos de cosecha y poda, cisterna para purines, abonadora o equipo de aplicación de productos fitosanitarios

#### ❖ 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 ACHATARRADA 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 achatazada 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 achatazada 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 esta 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 achatarrrar que cumple éste requisito (si se selecciona ésta opción y al realizar las comprobaciones el tractor no cumpliera éste 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 achatarrrado 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 achatarrrada.** Al cumplimentar este apartado, se autocompletarán los datos de la maquinaria que tiene compromiso de achatarrrar antes del 15 de noviembre de 2023.

#### Recuerde:

- La fecha de primera inscripción en ROMA de la maquinaria a achatarrrar debe ser:
  - Para tractores: Anterior al 01/01/2008 (mínimo 15 años a 1 de enero del año de la convocatoria).
  - Para Automotrices: Anterior al 01/01/2013 (mínimo 10 años a 1 de enero del año de la convocatoria).
  - Para Máquinas arrastradas, suspendidas y semisuspendidas: Anterior al 01/01/2022.
- La inscripción en ROMA de la maquinaria a achatarrrar a nombre del beneficiario debe ser anterior a 1 de enero de 2022. Si es posterior, debe

aportar documentación que acredite alguna de las excepciones recogidas en el artículo 4. 4 e). del R. D 1055/2021.

- 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.
- La titularidad (DNI o CIF) de la maquinaria que se va achatar en el ROMA debe coincidir con el titular solicitante (DNI o CIF).

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 2WD			
Denominación comercial:	7500	Mín.	24,5-32	16,5/85-24
Tara (kg):	11.750	Máx.	800/55R32	540/65R26
MMA (kg):	16.000	Anchura máxima:		3.570 (mm)
MMA 1ª E (kg):	11.500	Longitud máxima:		6.620 (mm)
MMA 2ª E (kg):	5.000	Altura máxima:		3.645 (mm)
MMR (kg):		Motor: Marca:	XXXXXXXXXX	
Remolque con frenos de servicio:		Tipo:	(D)6125H2039	
- Hidr. o neumáticos:		Nº Cilindros/Cilindrada	6/12.541	
- Mec. independientes:	3.000	<b>Potencia Fiscal</b>	47,12	CVF
- Mec. de inercia:	6.000	Potencia inscripción:		KW/CV
Remolque sin frenos de servicio:	6.000	Velocidad máxima:	39	Km/h
		Obligatoriedad estructura protección:	X8X	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		Nº CERTIFICADO	
5000		Grupo: 1	2194
TRACTOR AGRÍCOLA		Subgrupo: 2	
Marca:	XXXXXXXXXX	Dimensiones neumáticos:	
Tipo:	T-150 K07	Delanteros	Traseros
Variante:		N.º	2
Denominación comercial:	T-150 K07	Mín.	23,1 R26
Peso en vacío (kgf):	9.200 Kg.	Máx.	23,1 R26
PMA (kgf):	14.000 Kg.	Anchura máxima:	2.640 mm
PMA 1.º E (kgf):	5.930 Kg.	Longitud máxima:	6.205 mm
PMA 2.º E (kgf):	3.270 Kg.	Altura máxima:	3.315 mm
PMR (kgf):	22.000 Kg.	Motor: Marca:	XTZ
Remolque con frenos de servicio:		Tipo:	CMD-63
- Hidr. o neumáticos:	22.000 Kg.	N.º cilindros/cilindrada	6/9.150 cm
- Mec. independientes:	18.000 Kg.	Potencia fiscal	32,02 CVF
- Mec. de inercia:	18.000 Kg.	Potencia inscripción:	168,2 Kw/CV

- **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 1er 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 ACHATARRADA SIN ROMA (SOLO PARA SEMBRADORAS O TRITURADORAS DE RESIDUOS DE COSECHA Y PODA NO INSCRITAS EN ROMA)

**MAQUINARIA ACHATARRADA SIN ROMA**

**MAQUINARIA 1:**

Clase (\*):  V

Marca:

Modelo:

Identificación:

Tipo de sembradora:  V

- **Clase.** El tipo de desplazamiento de la sembradora o trituradora de residuos de cosecha y poda a achatarrar, solo podrá ser “Suspendida o semisuspendida”, ya que solo son éstas las que no tienen obligación de estar inscritas en ROMA
- **Marca, Modelo y N° identificación de la sembradora/trituradora de residuos de cosecha y poda a achatarrar:** deberá grabarlo el solicitante.
- **Tipo:** En el caso de sembradora se deberá seleccionar el tipo de sembradora a achatarrar:

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

#### ❖ 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**

Añadir

**DECLARACIÓN SUBVENCIONES**

**SUBVENCIÓN 1**

Concedente:

Normativa:

Importe concedido:  €

Fecha de concesión:

Importe recibido:  €

Fecha de recepción:

Añadir

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 montado 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.):(*)	€ <input type="text"/>
Importe adaptación (Base Imp.):	€ <input type="text"/>

- **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 (DNI o CIF) de la maquinaria en el ROMA debe coincidir con el titular (DNI o CIF) 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 éste concepto desglosado en la factura a anexar o en una factura independiente para la adaptación del dispositivo, se debe reflejar en éste 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 (\*): 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: XXXZZZ

Importe compra ROMA: X.XXX €

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

ABANICO
CAÑON
PLATO

Recuerde:

- La inscripción en ROMA de la cisterna en uso a nombre del beneficiario debe ser anterior al 01/01/2023.
- Debe ser un modelo de tipo de maquinaria esparcidor de purín (UNE 520300\_88) o enterrador de purín (UNE 520400\_88).
- La titularidad (DNI o CIF) de la maquinaria en uso a la que se acopla el accesorio en el ROMA, debe coincidir con el titular (DNI o CIF) 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.

DECLARACIÓN SUBVENCIONES

Añadir

---

DECLARACIÓN SUBVENCIONES

SUBVENCIÓN 1

Concedente:

Normativa:

Importe concedido:  €

Fecha de concesión:

Importe recibido:  €

Fecha de recepción:

Añadir

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), 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 2023

Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
7173Y05R	Pendiente documentación	20/06/2023 13:23:56	20/06/2023 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:

- **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/REGPA”, no se requerirá inicialmente éste 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 o trituradoras de residuos de cosecha y poda a achatarrar no inscritas 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 de cosecha y poda, abonadoras o equipos de aplicación de productos fitosanitarios no matriculados: *Ficha*



*de características* (cartilla del ROMA, certificado ITEAF....) o en el caso de sembradoras o trituradoras de residuos de cosecha y poda no inscritos en ROMA sin ficha de características debe aportar FOTOGRAFÍAS DE LA MAQUINARIA.

*-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 01/01/2022.

*-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 éste tipo de tractor, en el que no se puede cambiar la titularidad a nombre del solicitante de la ayuda y se haya seleccionado ésta opción al grabar la solicitud. Habrá 2 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) Artículo 4.4.e (transmisión o cambio de titularidad de explotación, fallecimiento, invalidez permanente o jubilación de su anterior titular, etc.....)
- 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 23:



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 2023 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 2023 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 15 2023, 11:30 pm  
**To:** correosolicitante@gmail.com  
**Subject:** Confirmación Registro de solicitud RENOVE 2023 (Ref: 1120-PFIFMFL9)

Estimado/s Sr/s

Le informamos que su solicitud de ayuda presentada en la convocatoria de subvenciones estatales RENOVE 2023, 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 2023.

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 éste 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)**

## 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 18 2023, 1:43 pm

**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)

**Subject:** Subsanación solicitud de ayuda RENOVE 2023 (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 2023 con Nro <NUMERO DE LA RESOLUCION DE SUBSANACION> a fecha <dd/mm/2023>.

<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 y Orden por la que se convocan las ayudas PLAN RENOVE 2023

**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 2023.

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 RENOVE2023, 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 RENOVE2023, 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”.

SOLICITUDES					
> RENOVE 2023					
Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
<a href="#">7173Y0SR</a>	Trámite de subsanación Nº Reg. 55	20/06/2023 13:23:56 Fecha registro:	07/07/2023 12:46:11 20/06/2023 18:23:50		


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 €
<div> <div>Factura Compraventa  <a href="#">Borrar</a></div> <div> <b>Documento a subsanar</b>  <b>Causas de subsanación</b>                      - No aporta factura                 </div> <div> <b>Observaciones</b>                      Debe aportar factura de compraventa. Recuerde que la factura debe estar fechada, firmada y sellada por el punto de venta                 </div> </div>	
MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA	
MAQUINARIA 1:	
<div> <div>Grabar</div> <div>Anular</div> <div>Finalizar subsanación</div> </div>	

Para sustituir el documento a subsanar debe:

1. Borrar el documento


Factura Compraventa:  [Borrar](#) Documento a subsanar


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

Factura Compraventa(*):	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>	Documento necesario
<b>Causas de subsanación</b> - No aporta factura		<b>Observaciones</b> 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:		
<div> <div>Grabar</div> <div>Anular</div> <div>Descargar Ficha</div> </div>		

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

**OTROS DOCUMENTOS**

**Anexo VI. Declaración responsable de no ser deudor:**  **Documento validado y correcto**

**Ficha de la solicitud:**  [Borrar](#) **Documento subsanado pendiente de revisión**

Causas de subsanación	Observaciones
- Ficha de solicitud sin firma	La solicitud de ayuda debe estar fechada y firmada por el beneficiario.

Grabar
Anular
Finalizar subsanación

Revise los documentos antes de pulsar “Finalizar Subsanción”.

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

**Solicitud**

---

**DATOS PERSONALES**  
NIF/N  
Nom  
Primer Apelli  
Segundo Apelli  
Tipo beneficia  
En  
Teléfon  
Documentaci  
**DIRECCIÓN DE NOTIFI**

**Registro de la solicitud subsanada**

El registro de la solicitud subsanada no se puede deshacer.  
Asegúrese de haber subsanado correctamente toda la información requerida.  
¿Desea continuar con el registro de la solicitud?

SI
NO

ANICO (INSCRITAS IAE EPIGRAFI

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 2023
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 REGIPA/REGA
Email (*):	correo@solicitante.com
Teléfono fijo(*)	000000000
Teléfono móvil:	

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 2023

Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
<a href="#">7173Y0SR</a>	Subsanado	20/06/2023 13:23:56	07/07/2023 12:46:11		
	Nº Reg. 55	Fecha registro:	20/06/2023 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 01 2023, 15:42 pm  
**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)  
**Subject:** Validación solicitud de ayuda RENOVE 2023 (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 2023, es conforme.

Desde este momento, hasta el 30 de noviembre de 2023 puede aportar en la aplicación RENOVE 2023, 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 2023.

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 2023.

Un saludo.

## 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, trituradora de residuos de cosecha y poda, cisterna para purines, abonadora o equipo de aplicación de productos fitosanitarios) o para aportar la documentación que acredite retirada del accesorio antiguo (solicitud para accesorio distribuidor de purín).

El plazo para el aporte de ésta documentación es hasta el 30/11/2023.

## 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 2023					
Localizador	Estado solicitud	Fecha alta	Fecha modificación	Estado documentación achat./Retirada	Documentación Achatarramiento o Retirada
<a href="#">7173Y0SR</a>	Validado	20/06/2023 13:23:56	01/07/2023 15:42:01		<a href="#">Ir</a>
	Nº Reg.	Fecha registro: 20/06/2023 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 con anotación en que se haga constar que se ha acogido a RENOVE 2023.
- 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 o trituradoras de residuos de cosecha y poda no inscritas)



- Certificado de retirada a un Centro Autorizado de Tratamiento (CAT) o, en el caso de sembradoras y trituradoras de residuos de cosecha y poda no inscritas 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 achatarrrar estuviese matriculada.

### Documentación Achatarramiento o Retirada

DATOS GENERALES			
Convocatoria:	RENOVE 2023		
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(*):	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Documento necesario
Certificado CAT(*):	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Documento necesario
Baja achatarrrado en Registro de Vehículos de la Jefatura Provincial de Tráfico(*):	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Documento necesario

**Grabar**

## 8.1.2. Si se adquiere un accesorio

Si se adquiere un accesorio localizador de purín montado 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 2023
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:	XXXZZZ
Tipo de sistema de distribución:	ABANICO
Anexo V. Certificado de retirada del sistema de distribución de purín(*): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <span style="color: orange;">Documento necesario</span>	
<input type="button" value="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 01 2023, 8:22 am  
**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)  
**Subject:** Confirmación documentación achatarramiento o retirada RENOVE 2023 (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 2023, 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 2023.

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 05 2023, 8:12 am

**To:** [correo\\_solicitante@msn.com](mailto:correo_solicitante@msn.com)

**Subject:** Subsanación documentación achatarramiento RENOVE 2023 (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 y Orden por la que se convocan las ayudas PLAN RENOVE 2023:

### **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 2023.

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 2023

**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: 15/09/2023 (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 éste 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 ésta 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 ésta 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

- **Usuario dado de alta:** Debe acceder con el usuario y contraseña de convocatorias anteriores.

#### Alta de beneficiarios

DATOS PERSONALES	
NIF/NIE(*):	00000000X <b>El NIF del beneficiario ya existe en el sistema</b>
Nombre(*):	NOMBRE
Primer Apellido(*):	APELLIDO 1
Segundo Apellido(*):	APELLIDO 2
Tipo beneficiario(*):	PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGIPA/REGA ▼
Email (*):	correo@solicitante.com
Teléfono fijo:	000000000
Teléfono móvil:	000000000
Tipo de empresa:	PYME ▼

- **CIF con apellido:** Si el beneficiario es un CIF no hay que cumplimentar los apellidos.

#### Alta de beneficiarios

DATOS PERSONALES	
NIF/NIE(*):	
Nombre(*):	PRUEBA 10
Primer Apellido:	PRIMER APELLIDO <b>Primer apellido no valido.Ha de estar vacío si se trata de un CIF.</b>
Segundo Apellido:	SEGUNDO APELLIDO <b>Segundo apellido no valido.Ha de estar vacío si se trata de un CIF.</b>
Tipo beneficiario(*):	PERSONA FÍSICA/JURÍDICA TITULAR DE EXPLOTACIÓN REGIPA/REGA ▼
Email(*):	XXXX@XXXX.COM
Confirmar Email(*):	XXXX@XXXX.COM
Teléfono fijo:	000000000
Teléfono móvil:	
Tipo de empresa:	PYME ▼

## 11.2. Errores de fecha

- De formato.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción(\*): 000000000000

Marca: COMPAR

Modelo: BO-220 (LOCALIZACION POR MANGUERAS)

Tipo: MÁQUINAS REMOLCADAS


Subclase: OTRAS MAQUINAS


UNE: ESPARCIDOR DE PURINES DISTRIB. LOCALIZADA POR MANGUERAS

Fecha primera inscripción: dd/mm/aa

Bastidor: VV9Y65022K1327051

Importe compra ROMA: 44910 €

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

Importe factura (Base Imp.): €  Campo obligatorio.

- No cumple requisitos convocatoria.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción(\*): 000000000000


Marca: PUENTE MORENO

Modelo: LPM8

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS


Subclase: OTRAS MAQUINAS


UNE: ACCESORIO DISTRIB. LOCALIZADA DE PURINES POR MANGUERAS


Fecha primera inscripción: 23/03/2020  La fecha de la primera inscripción no puede ser anterior al comienzo de la convocatoria (dd/mm/aa)

Bastidor: NGF895DE

Importe compra ROMA: 28300 €

Fecha factura(\*): 01/04/2020  La fecha de factura no puede ser anterior al comienzo de la convocatoria.(dd/mm/aa)

Importe factura (Base Imp.): €  Campo obligatorio.

Importe adaptación (Base Imp.): € 

## 11.3. Número de inscripción en ROMA

- **Maquinaria nueva no está a nombre del beneficiario:** La máquina nueva en el ROMA no está inscrita a nombre del beneficiario de la solicitud.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción(\*): 000000000000 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:  0 €

Fecha factura(\*):  

Importe factura (Base Imp.):  € 

- **Maquinaria achatarrada no está a nombre del beneficiario:** La máquina achatarrada no está inscrita en el ROMA a nombre del beneficiario de la solicitud.

**MAQUINARIA ACHATARRADA ROMA**

**MAQUINARIA 1:**

Titularidad compartida: ☐

Nº inscripción: 000000000000 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:

- **Maquinaria no admisible:** La máquina no está en el listado de maquinaria subvencionable.

**MAQUINARIA NUEVA**

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

Marca: KVERNELAND GROUP

Modelo: KUBOTA SH-1140 DIRECTA

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Subclase: OTRAS MAQUINAS

UNE: SEMBRADORAS COMBINADAS

Fecha primera inscripción: dd/mm/aa

Bastidor: Bastidor

Importe compra ROMA: 65428 €

Fecha factura(\*):

Importe factura (Base Imp.): €

Compruebe:

- Que no está cumplimentando el nº de inscripción de la maquinaria a achatar en vez de el de la maquinaria nueva.
- Si se trata de una cisterna de purines compruebe que el código UNE no sea 520300\_88 o 520400\_88.
- No coincide el código de modelo registrado en ROMA con el código modelo de la maquinaria del listado de admisibles

**Datos de la inscripción:**

Código marca	Marca		Variante	Versión	Categoría
1576	SOLA				
Código modelo	Modelo				
5111520	A-6000-SM 600				
Subclase	Clase potencia	Potencia (kW)	Potencia (CV)		
Otras máquinas		0	0		

Marca	Modelo	Variante	Versión	Id. Modelo	Clasificación Energética	Potencia (kW)
	A-6000-SM 600					
SOLA	A-6000-SM 600			5078435		0

Registros de 1 a 1    Página 1    500 Registros por página

- **Maquinaria no inscrita en ROMA:** El número no es correcto, le faltan dígitos, no se ha escrito correctamente o no existe.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción(\*): 000000000000 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 €

Fecha factura(\*):

Importe factura (Base Imp.): €

- **Número de inscripción ya existe en otra solicitud:** El número de inscripción en ROMA ya se ha empleado en alguna solicitud activa de esta convocatoria u de otra convocatoria RENOVE.

**MAQUINARIA NUEVA**

Nº inscripción(\*): 000000000000 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: 0 €

Fecha factura(\*):

Importe factura (Base Imp.): €

- **Número de inscripción 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: 000000000000 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: PUENTE MORENO

Modelo: LPM8

Tipo: MÁQUINAS SUSPENDIDAS Y SEMISUSPENDIDAS

Subclase: OTRAS MAQUINAS

UNE: ACCESORIO DISTRIB. LOCALIZADA DE PURINES POR MANGUERAS

Fecha primera inscripción: 23/03/2020 La fecha de la primera inscripción no puede ser anterior al comienzo de la convocatoria (dd/mm/aa)

Bastidor: NGF895DE

Importe compra ROMA: 28300 €

Fecha factura(\*): 01/04/2020 La fecha de factura no puede ser anterior al comienzo de la convocatoria. (dd/mm/aa)

Importe factura (Base Imp.): € Campo obligatorio.

Importe adaptación (Base Imp.): €

- **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 El número de inscripción ROMA no es válido. La fecha de primera inscripción ha de ser anterior a 01/01/2013

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 01/01/2008

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:

Tipo:

Subclase:

UNE:

Fecha primera inscripción:

Fecha última inscripción:

Matrícula:

Bastidor: 53LKJH

Potencia fiscal (CV)(\*):

32

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

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Documento necesario

SGP

El tamaño máximo para los documentos es de 5MB.

ACEPTAR

## 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

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

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) (\*):  La fecha de expedición no puede ser anterior a la fecha de inicio de la convocatoria.

Fecha de validez:

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:

Grabar

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

Certificado de Hacienda:

Fecha de expedición (dd/mm/aaaa) :

Fecha de validez:

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(\*): B00000000

Nombre(\*): 2020 ACCESORIO, TITULAR

Primer Apellido(\*):

Segundo Apellido(\*):

Tipo beneficiario(\*): PERSONA FISICA/JURIDICA QUE PRESTA SERVICIO AGROMECAÁNICO (INSCRITAS IAE EPIGRAFE 911) ▼

Email(\*): correo@correo.com

Teléfono fijo: 000000000 Teléfono móvil: 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(\*): 000000000000

RESULTADO

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

Número de Inscripción: 000000000000

NIF: 00000000L

Matricula:

Bastidor: PRUEBA3B

UNE: 0530120 ABONADORAS LOCALIZADORAS

Marca: 5670 MARCA

Modelo: 5090767 MODELO

Variante:

Versión:

Potencia (Kw): 0

Tipo de Maquinaria: 8 Máquinas suspendidas y semisuspendidas

Subclase: 90 Otras maquinas

Clase Potencia:

Categoría EU:

Clasificación Energética:

Grupo:

Fecha de Primera Inscrip: 01/01/2008

Fecha Última Inscripción: 01/01/2015

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

CONSULTA SERVICIO ROMA PARA MAQUINARIA NUEVA ADQUIRIDA

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Nº inscripción(\*): 283003005481

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

## 12. CAU RENOVE

### 12.1. Teléfono

Teléfono de atención RENOVE 22: 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.....