Guía para a presentación de Solicitudes de Adaptación da Solicitude Única unha vez finalizado o prazo de presentación

---

Como se presentan estas solicitudes de Adaptación?

No apartado de Ligazóns de Interese, da páxina web do Fogga, atopase a url de acceso a aplicación informática que permite, consultar a información dos expedientes presentados polo agricultor, presentar as adaptacións das solicitudes presentadas despois da finalización do prazo de presentación de solicitudes únicas e ata o 15 de setembro así como achegar documentación necesaria para a xestión dos expedientes.

A url de acceso é a seguinte:

https://portal-axudaspac.xunta.gal/

Ademais, existe un apartado denominado "Guías da persoa usuaria", onde se poden atopar documentación coas indicacións necesarias para a tramitación de distintos procedementos.

A url de acceso é a seguinte:

https://fogga.xunta.gal/gl/pac/guias-persona-usuaria

Cales son os requisitos de acceso a esta aplicación para un

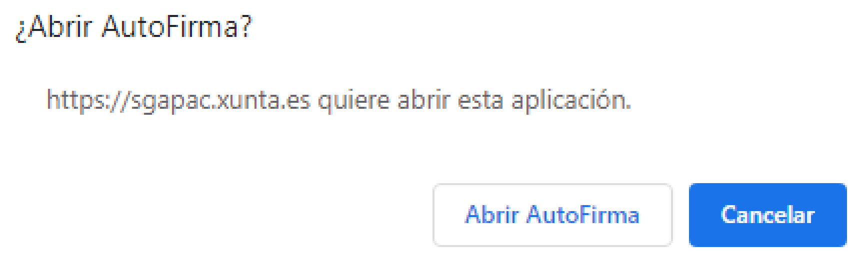
- Ter instalada a última versión da aplicación "Autofirma". AutoFirma é unha aplicación de escritorio do *Ministerio de Hacienda y Función Pública*, que permite realizar a firma electrónica dunha solicitude no seu propio equipo de maneira sinxela.
  Pode descargase na seguinte url:
  https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html
  Recoméndase a utilización do explorador Chrome, aínda que é compatible con os exploradores máis frecuentes.
- Para o acceso ao Portal do Cidadán os produtores individuais poden autenticarse utilizando os seguintes métodos:
  - Utilización dun **certificado dixital** ou **DNI electrónico**
  - Utilización das credenciais facilitadas polo Fogga (combinación NIF/CIP[1].**)**

Que pasos debo seguir cando utilizo o acceso con certificado dixital ou DNI-e?

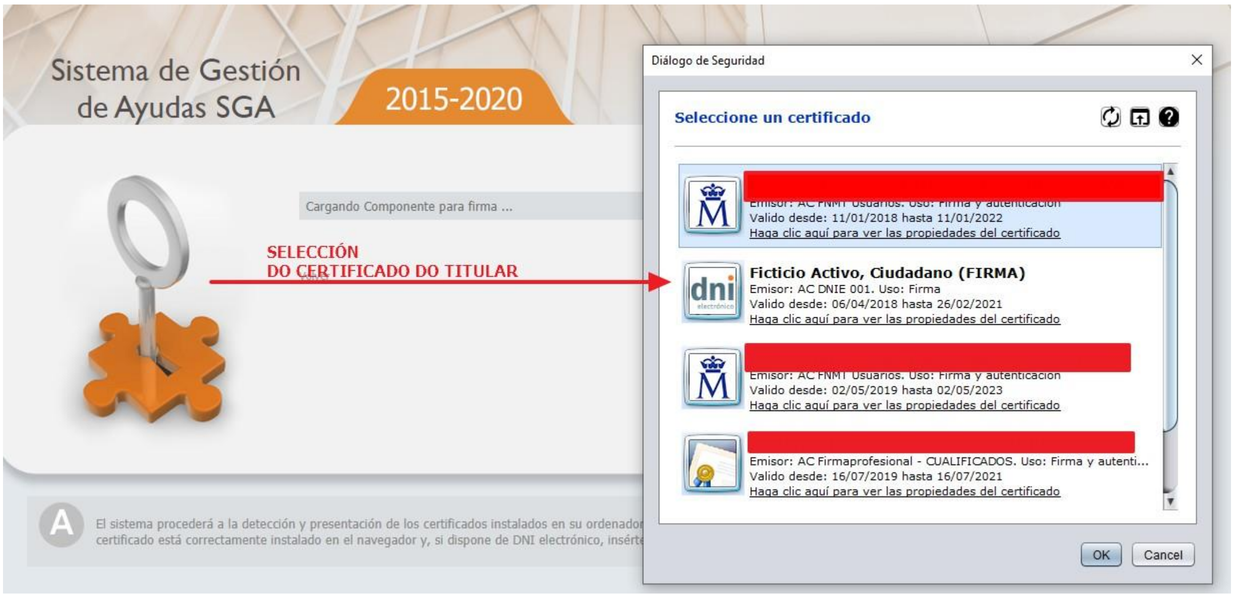
[1] O acceso á aplicación é compatible coa combinación NIF/CIP, pero no caso de necesitar rexistrar unha solicitude de modificación, será necesario contar cun certificado dixital ou DNI electrónico para asinar a solicitude.

1. Acceda a: https://sgapac.xunta.es/SgaGpi
2. Pinchar a opción situada no lado dereito da pantalla **“Acceder mediante Certificado ou DNI electrónico”**

3. Autorizar a apertura da aplicación ***Autofirma*** no explorador.



4. Despois de aceptar a apertura de ***Autofirma*** , abrirase unha xanela emerxente para seleccionar o certificado dixital do titular da solicitude.



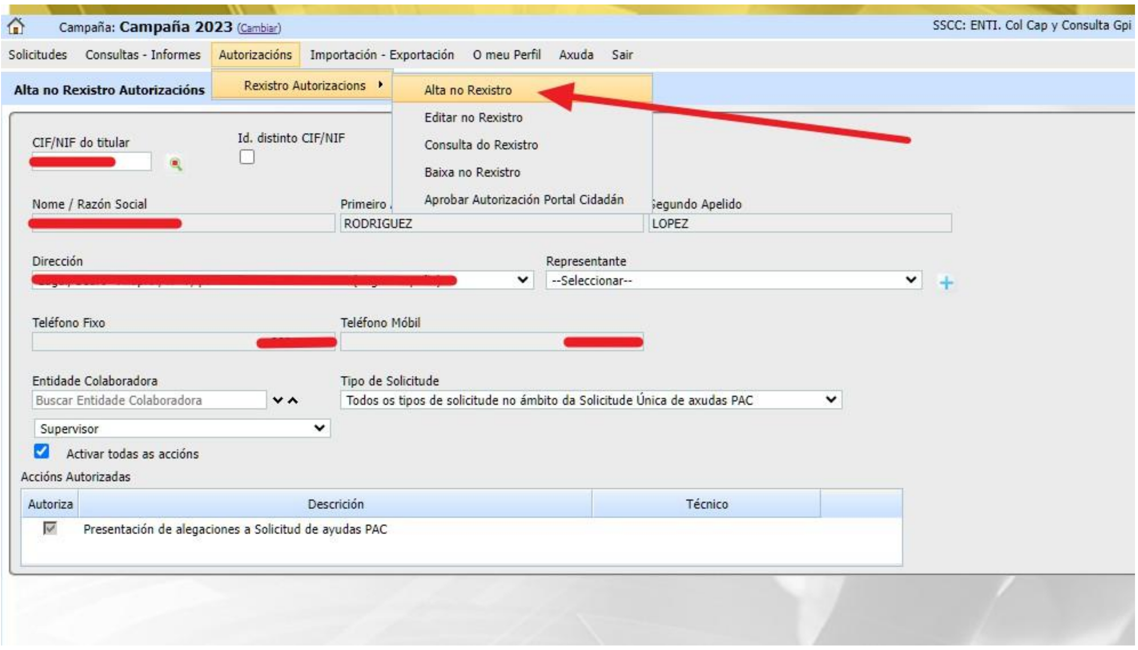
5. Despois da autenticación do certificado, accedemos a aplicación Portal de Axudas PAC que presenta o seguinte aspecto:

Como acceden ao Portal do cidadán os usuarios autorizados das

Entidades Colaboradoras*?*

- Para o acceso ao Portal do Cidadán o persoal autorizado pertencente ás entidades colaboradoras deberán introducir as credenciais facilitadas a cada usuario polo Fogga (usuario + contrasinal).
- No caso de que a entidade colaboradora vaia rexistrar a solicitude de alegacións en representación do solicitante, antes terá que dispor da autorización por parte do solicitante. Esta autorización pode formalizarse no módulo SgaCap, debendo achegar o outorgamento de representación como documentación.

Gravación Autorización por parte de Entidades



Modelo de Outorgamento da representación emitido por SGA

OUTORGAMENTO DA REPRESENTACIÓN

Nº AUTORIZACIÓN: 1120230000000006141

Don/Dona [redacted]
Con domicilio en: [redacted]
Teléfono Fixo: [redacted] Teléfono Móbil: [redacted]

Conforme ao dereito que lle recoñece o artigo 5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas, como interesado na presentación da seguinte solicitude /campaña:

- SOLICITUDE: Todos os tipos de solicitude no ámbito da Solicitude Única de axudas PAC
- CAMPAÑA: 2023/2024

DECLARA: Que outorga a representación á entidade colaboradora indicada mási abaixo para a presentación telemática das solicitudes relacionadas no parágrafo anterior, autorizándoa a realizar cantos trámites sexan precisos para elo.

Que outorga consentimento expreso para que se lle cedan á entidade colaboradora os datos de carácter persoal que constan no Fogga para a xestión destas axudas, incluíndo información de campañas anteriores.

A entidade colaboradora tramitará a solicitude, de acordo cos datos aportados pola persoa solicitante e segundo as súas indicacións.

ENTIDADE COLABORADORA AUTORIZADA:

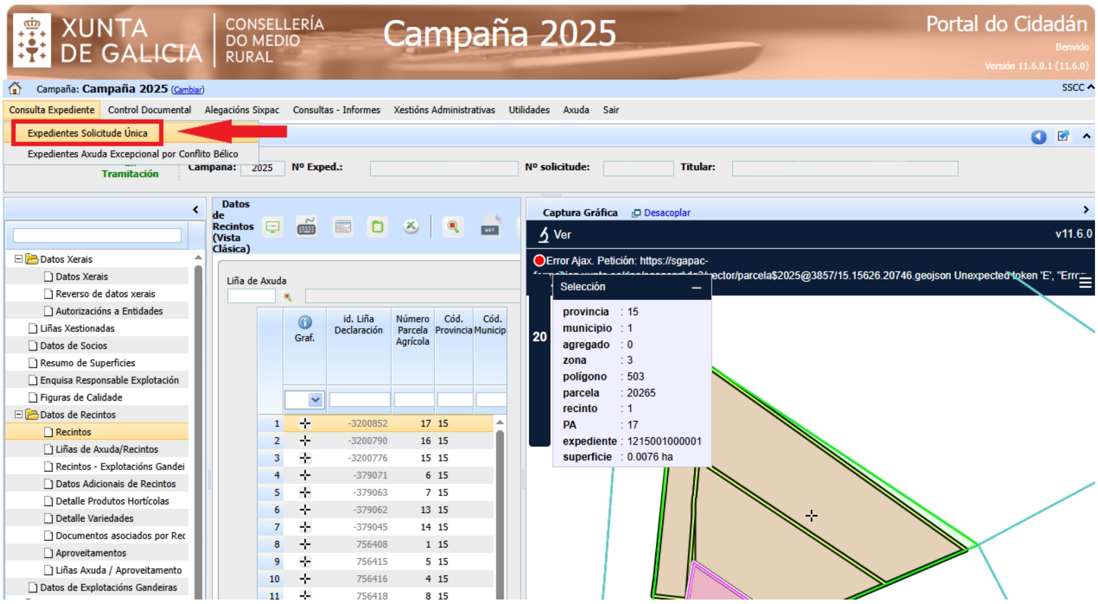
- Supervisor

Actuacións permitidas:

- Presentación de alegaciones a Solicitud de ayudas PAC

Que opción de menú poden interesarme para consultar a información do expediente para facer as adaptacións?

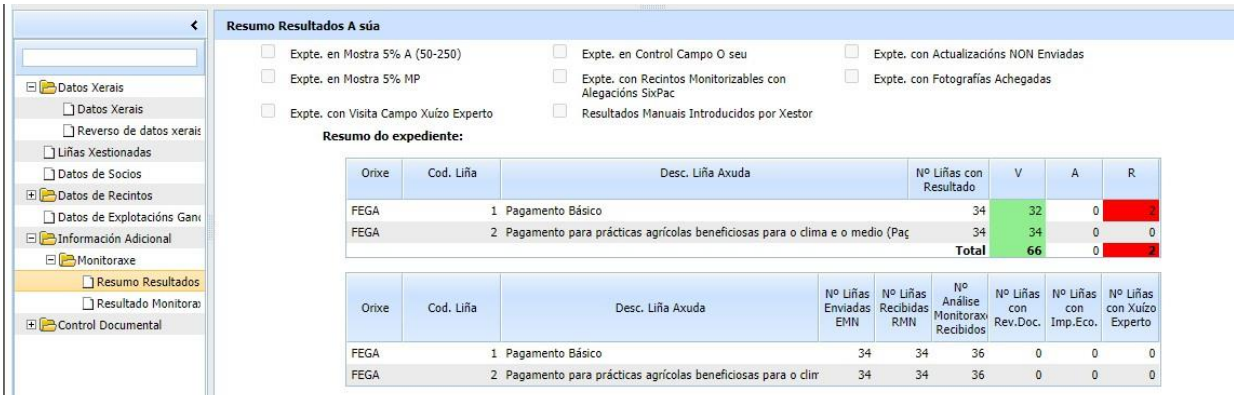
1. Consulta de Expediente> Solicitude Única.



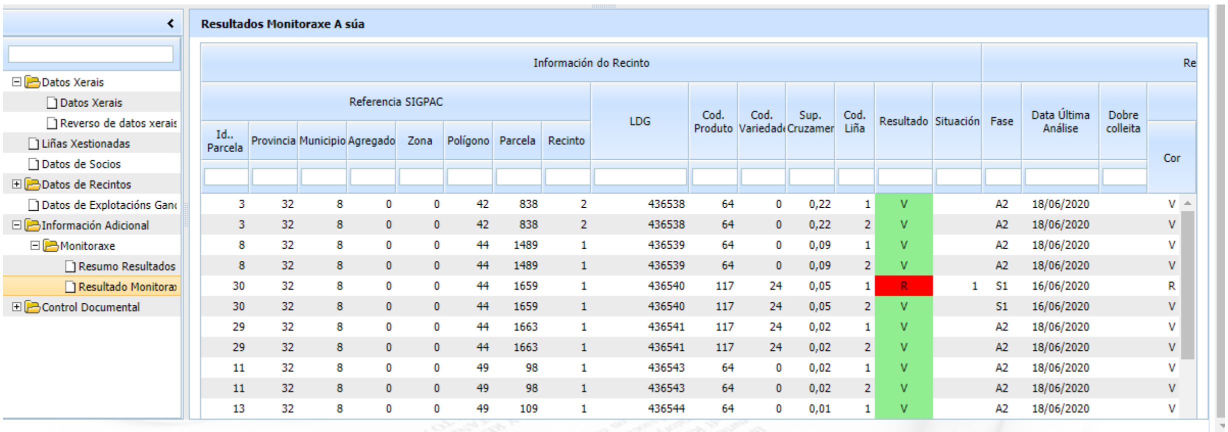
Este apartado permite consultar información contida no expediente do solicitante. A información móstrase agrupada en distintos impresos.

Os impresos máis relevantes a consultar en referencia á monitoraxe serán:

- Recintos: mostra a información alfanumérica e gráfica das parcelas agrícolas que conforman a explotación.
- Monitoraxe:
  - Resumo de resultados.



- Resultado monitoraxe.



Información do Recinto														Re			
Referencia SIGPAC								LDG	Cod. Produto	Cod. Variedade	Sup. Cruzamer	Cod. Liña	Resultado	Situación	Fase	Data Última Análise	Dobre colleita	Cor
Id.. Parcela	Provincia	Municipio	Agregado	Zona	Polígono	Parcela	Recinto											
3	32	8	0	0	42	838	2	436538	64	0	0,22	1	V		A2	18/06/2020		V
3	32	8	0	0	42	838	2	436538	64	0	0,22	2	V		A2	18/06/2020		V
8	32	8	0	0	44	1489	1	436539	64	0	0,09	1	V		A2	18/06/2020		V
8	32	8	0	0	44	1489	1	436539	64	0	0,09	2	V		A2	18/06/2020		V
30	32	8	0	0	44	1659	1	436540	117	24	0,05	1	R	1	S1	16/06/2020		R
30	32	8	0	0	44	1659	1	436540	117	24	0,05	2	V		S1	16/06/2020		V
29	32	8	0	0	44	1663	1	436541	117	24	0,02	1	V		A2	18/06/2020		V
29	32	8	0	0	44	1663	1	436541	117	24	0,02	2	V		A2	18/06/2020		V
11	32	8	0	0	49	98	1	436543	64	0	0,02	1	V		A2	18/06/2020		V
11	32	8	0	0	49	98	1	436543	64	0	0,02	2	V		A2	18/06/2020		V
13	32	8	0	0	49	109	1	436544	64	0	0,01	1	V		A2	18/06/2020		V

Esta información tamén pode consultarse na aplicación para o móbil Sga@pp.

2. Control Documental> Expediente electrónico.

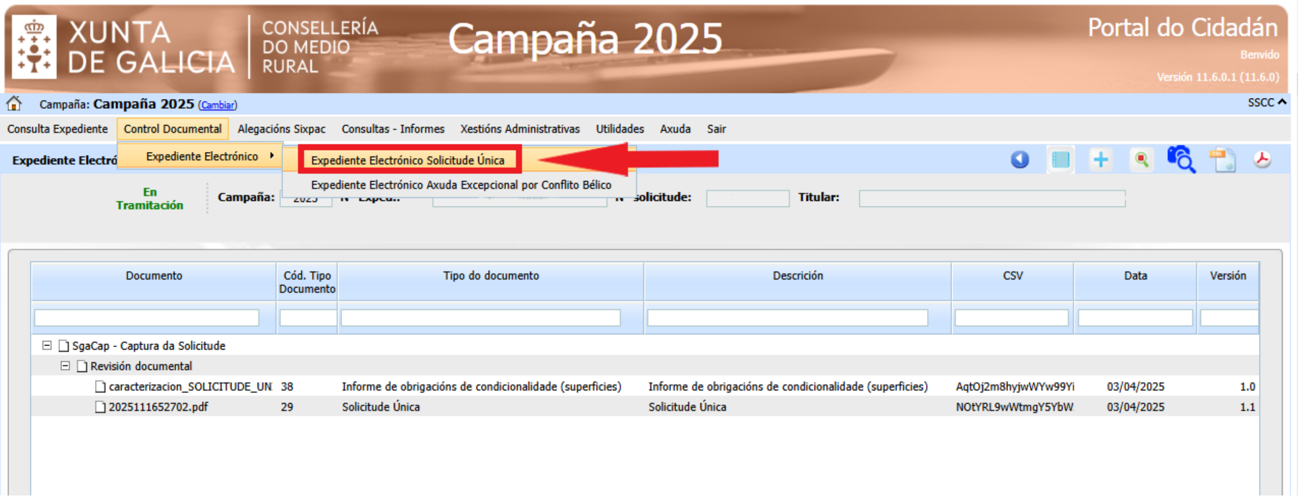
Esta opción permite a consulta do expediente electrónico, é dicir, de toda a documentación recibida ou xerada para levar a cabo os trámite dos distintos tipos de solicitude.

A documentación pode ser descargada.

Os interesados poden incorporar automaticamente á súa solicitude calquera documentación necesaria para xestión.

Cando se incorpora un novo documento ao expediente electrónico, a aplicación asignaralle un número de rexistro e xerará un xustificante de presentación.

A consulta da documentación así como a incorporación de nova documentación tamén pode facerse a través da aplicación para móbil Sga@pp.



3. Xestións administrativas>Alta de adaptacións á solicitude única

Na campaña 2026, segundo o artigo 23 da ORDE do 13 de febreiro de 2026 pola que se regula a aplicación dos pagamentos directos á agricultura e á gandaría e das axudas ao desenvolvemento rural suxeitas ao sistema integrado de xestión e control, **os tramites posteriores de procedementos relacionados coa Solicitude Única deben ser efectuados por medios electrónicos.**

No portal do cidadán está dispoñible a tramitación de Adaptacións a Solicitude Única polos seguintes motivos:

- ***Motivo 1. Erro manifesto na solicitude.***
- ***Motivo 2. Alegación ao comunicado en TAU/Controis Preliminares.***
- ***Motivo 3. Renuncia parcial á liña de axuda a recintos concretos ou parte destes.***
- ***Motivo 4. Renuncia total a unha liña de axuda.***
- ***Motivo 5. Modificacións por Monitoraxe da SU.***
- ***Motivo 8. Documentación Monitoraxe.***
- ***Motivo 9. Renuncia.***
- ***Motivo 10. Renuncia Parcial. (Grupos de liñas de axudas)***
- ***Motivo 103. Documentación Controis .***

3.1. Adaptacións da solicitude ligadas á monitoraxe

Os “semáforos” amarelos e vermellos que se notificarán en xullo e agosto advirten sobre as distintas incidencias atopadas ou dúbidas razoables sobre os cultivos declarados nas parcelas, tanto nos cultivos de inverno como nos cultivos de verán. Así, en función da gravidade da incidencia, pódense encontrar incidencias do tipo:

- **Semáforos vermellos:**
  - problemas de abandono,
  - presenza de improdutivos,
  - resultados non admisibles en función da liña solicitada,
  - outros casos

- **Semáforos amarelos:**
  - cultivo declarado distinto do observado,
  - presenza de varios cultivos na parcela,
  - dúbida razoable onde se solicita documentación complementaria,
  - dúbida razoable sobre unha zona concreta da liña de declaración

VISUALIZAR ZONA REQUIRIDA DENDE O PORTAL DO CIDADÁN

Para visualizar a zona requirida no portal do cidadán, débense identificar no Trámite de Audiencia ou nos Excel enviados polo Fogga, os recintos que aparecen con zona requirida: S

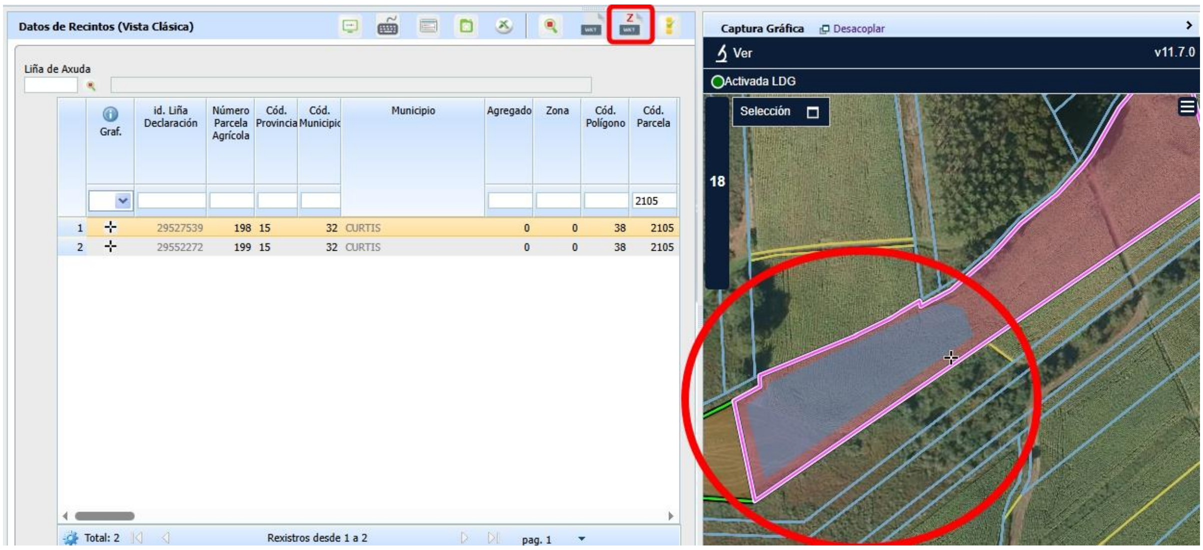
CONTROIS ADMINISTRATIVOS DE RECINTO E PRESENTACIÓN DE ESBOZO

CONTROL ADMINISTRATIVO	DESCRICIÓN	PARC AGRÍCOLA	PROVINCIA	MUNICIPIO	AGREGADO	ZONA	POLÍGONO	PARCELA	RECINTO	PRODUTO	VARIEDADE / ESPECIE / TIPO	USO SIXPAC	LIÑA AXUDA	SISTEMA DE EXPLOTACIÓN
8104	Control por Monitorización sen resultado concluínte tras revisarse o semáforo en xuízo de experto en gabinete. Require aporte de información adicional (fotos xeo.) - Aplica ao cultivo principal (P) ou ao cultivo secundario (S): S - Zona Requerida (S/N): S	198	15	32	0	0	[redacted]	[redacted]	1	4	100		509	

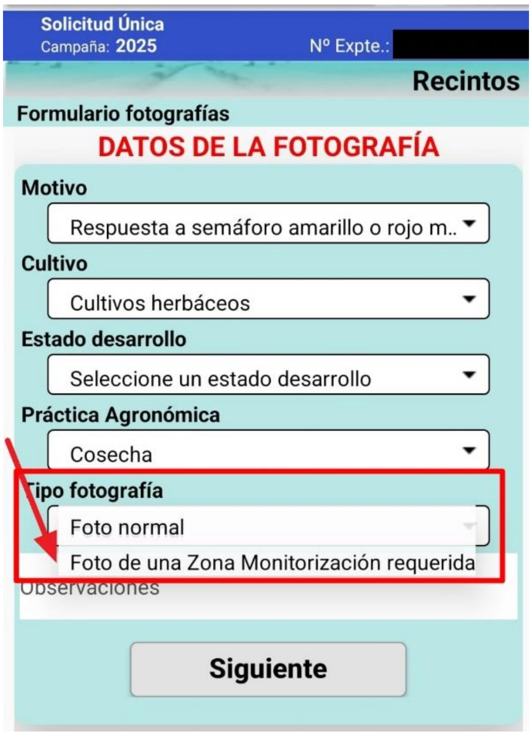
I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
CÓD. CONTROIS ADMIN.	LIÑAS DE AXUDA AFECTADAS	ID. PARCELA AGRÍCOLA	CÓD. LDG	CÓD. RECINTO	PARAXE	SUP. DECLARADA	TIPO DE REFERENCIA	PRODUTO (VARIEDADE) DECLARADO	TIPO DE CULTIVO	INCIDENCIA SOBRE ZONA CONCRETA DA LDG
8104	509	53	1067789	15-29-0-0-9-154-1	SIXTO	1,02	Sixpac	4(100)	P	S

Seguidamente no portal do cidadán en Consulta Expediente/Expediente Solicitude Única/

Datos de recintos, filtrase polo recinto en cuestión e pinchase na icona , a zona sombreada de cor azul é a zona requirida.



Para visualizar a zona requirida cando se vai a realizar a foto en campo (Sga@pp) debese seleccionar o tipo de foto Zona Monitorización Requirida, isto permite ubicar a zona na parcela. Recordamos que si non se marca este tipo de foto e a foto se fai dentro da zona requirida estudiase dende a Plataforma de Monitoraxe igualmente.



Existen dous motivos de alegacións á Solicitude Única (SU) ligadas a monitoraxe. En función do contido da alegación empregarase un único motivo dos seguintes:

"Motivo 5. Modificacións por Monitoraxe da SU".

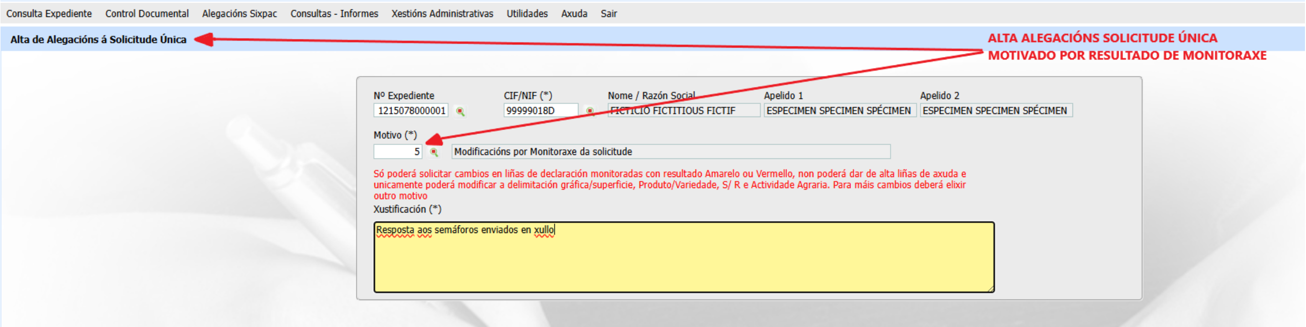
Permite realizar modificacións gráficas e alfanuméricas sobre as parcelas agrícolas declaradas, como por exemplo:

- cambiar o produto principal e/ou secundario,
- desligar liñas de axuda a parcelas agrícolas,
- modificar as xeometrías das liñas de declaración coa opción Duplicar,...

Este tipo de adaptación permite modificar a declaración inicial de parcelas e achegar documentación xustificativa para as parcelas que a precisen (por exemplo: fotos xeorreferenciadas, outra documentación, ...).

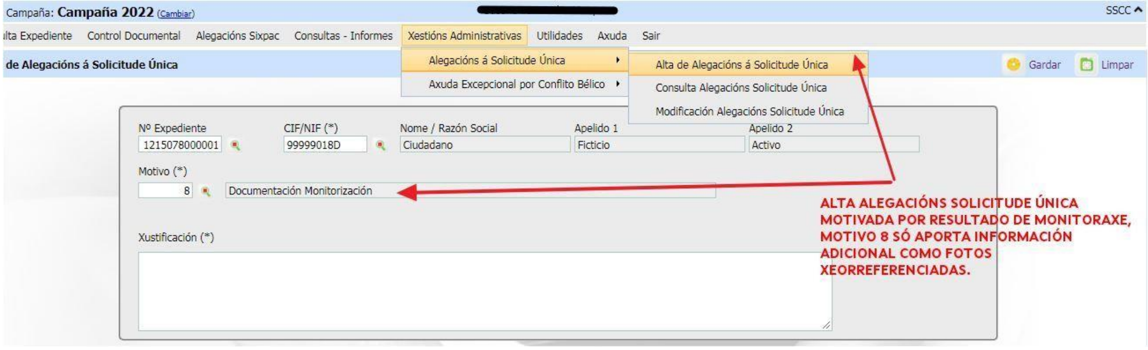
Se o agricultor confirma a incidencia comunicada no semáforo, co obxecto de evitar posibles penalizacións, debe realizar cambios na súa declaración de parcelas (Alegación SU motivo 5). Por exemplo, nas seguintes incidencias:

- Presenza de improdutivos: descontar da parcela a superficie improdutiva permanente ou superficies forestadas indicando no campo xustificación.
- Abandono: achegar probas de que a parcela non está abandonada (foto xeorreferenciada) ou desligar o recinto das axudas solicitadas.
- Cultivo declarado distinto do observado: modificación do produto/variedade declarado ou reaxuste da liña de declaración cos limites reais do cultivo.
- Presenza de mais dun cultivo na parcela: división da parcela en dous ou mais cultivos consonte a realidade terreo (ferramenta duplicar).



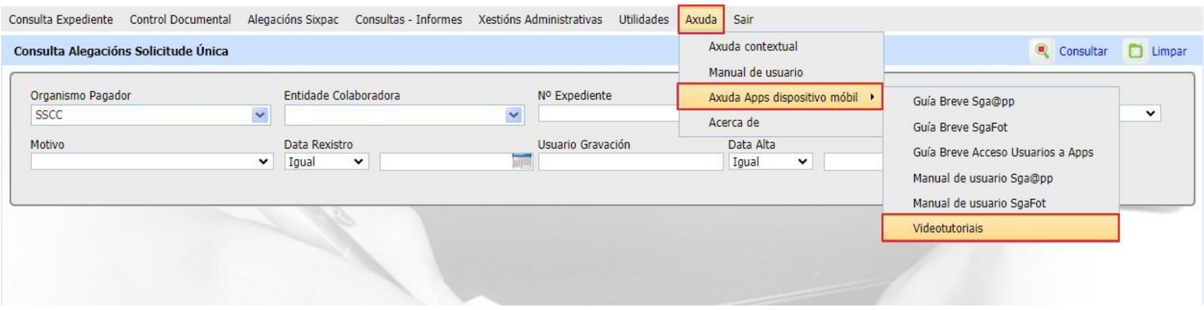
"Motivo 8. Documentación Monitoraxe"

Empregarase <u>exclusivamente</u> cando o agricultor <u>reafirme os datos declarados na</u> <u>totalidade dos recintos</u> comunicados afectados por semáforos. Para estes recintos deberá achegar probas adicionais que corroboren esta circunstancia como son as fotos xeorreferenciadas.



No caso de foto requirida sobre unha zona concreta da liña de declaración, pódese consultar a través da web do Fogga ou dende o portal do cidadán os videotutoriais "Tutorial de toma de fotos para xustificar un semáforo en Sga@pp "e "Tutorial sobre cómo realizar unha fotografía requerida nun punto con Sga@pp"..

É importante identificar o motivo correcto "Resposta a semáforo amarelo/vermello" cando se realiza a foto.



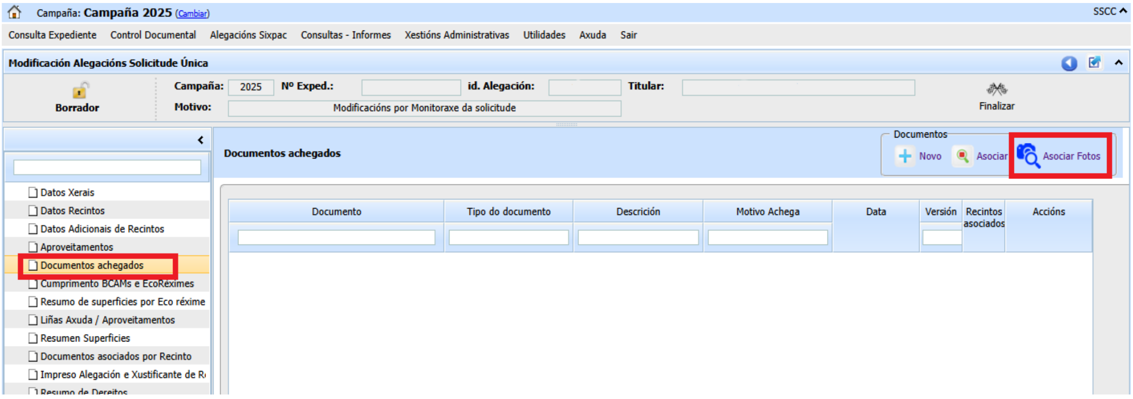
Que datos podo modificar na miña solicitude tras os resultados do monitoraxe?

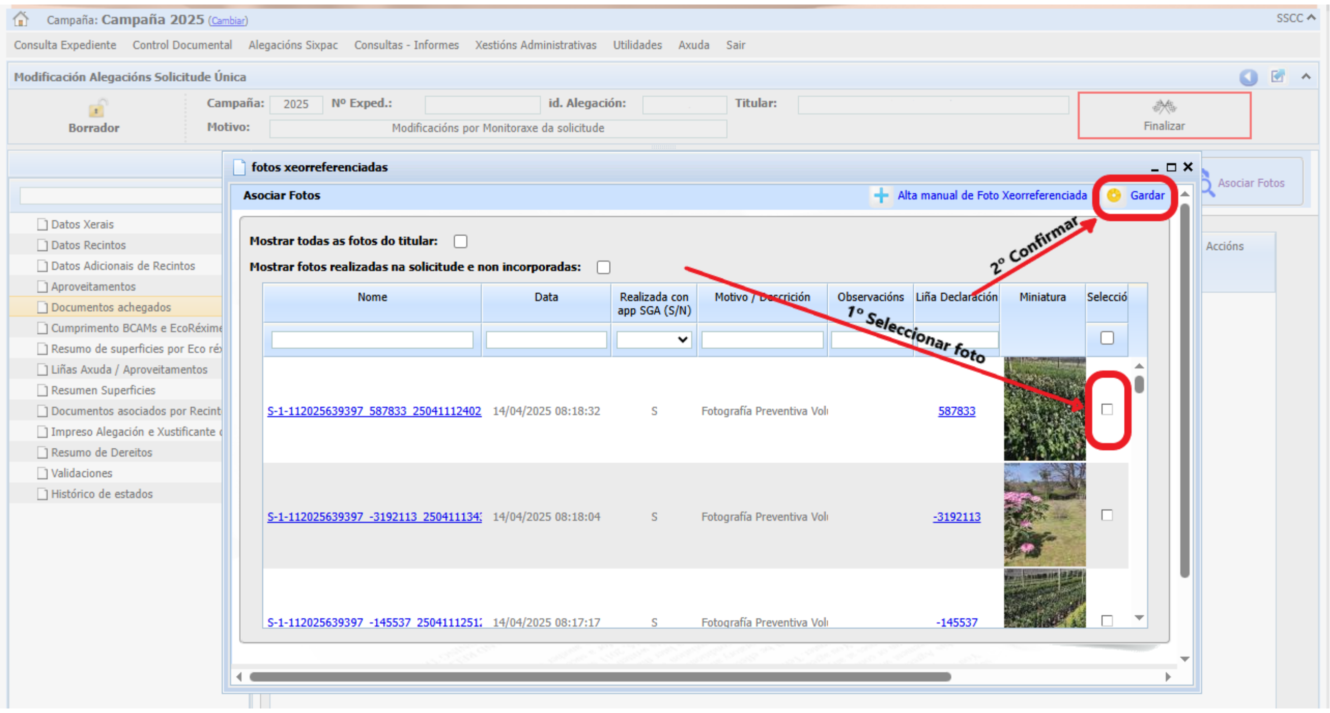
---

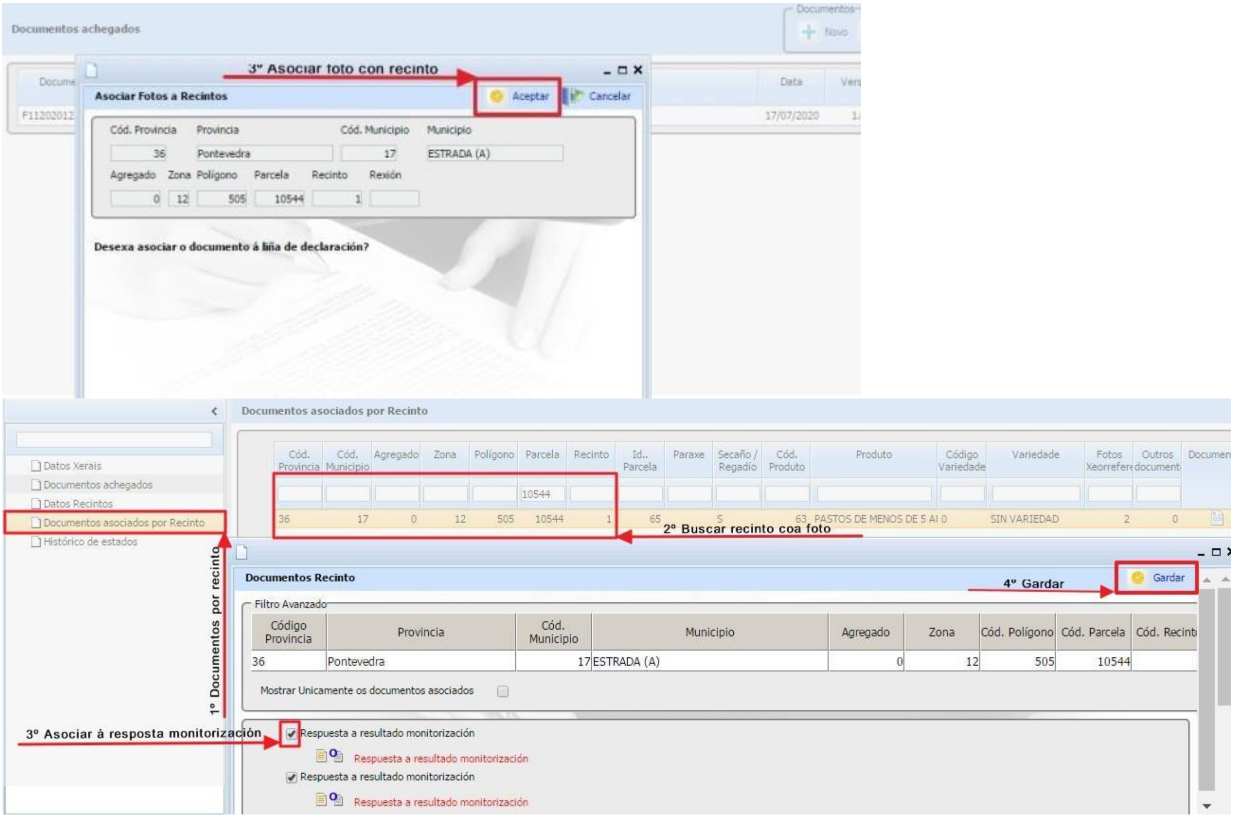
1. **Achegar fotos xeorreferenciadas asociadas a recintos.**

Poderanse presentar fotos xeorreferenciadas como proba no caso de semáforos amarelos e/ou vermellos con resultado dubidoso onde se lle solicita ao agricultor achegar información complementaria para resolver a dúbida razoable sobre as parcelas.

As fotos realizaranse coa aplicación do móbil Sga@pp e a través do Portal de Axudas PAC presentarase a Alegación a Solicitude Única correspondente tal e como se indica no punto 3.1 do apartado anterior:




Campaña: Campaña 2025 (Cambiar)
Consulta Expediente Control Documental Alegacións Sixpac Consultas - Informes Xestións Administrativas Utilidades Axuda Sair
Modificación Alegacións Solicitude Única
Borrador
Campaña: 2025 Nº Exped.: id. Alegación: Titular:
Motivo: Modificacións por Monitoraxe da solicitude
Finalizar
fotos xeorreferenciadas
Asociar Fotos
Alta manual de Foto Xeorreferenciada
Gardar
2º Confirmar
Mostrar todas as fotos do titular:
Mostrar fotos realizadas na solicitude e non incorporadas:
Nome
Data
Realizada con app SGA (S/N)
Motivo / Descrición
Observacións
Liña Declaración
Miniatura
Selecció
1º Seleccionar foto
S-1-112025639397_587833_25041112402 14/04/2025 08:18:32 S Fotografía Preventiva Vol 587833
S-1-112025639397_-3192113_2504111134 14/04/2025 08:18:04 S Fotografía Preventiva Vol -3192113
S-1-112025639397_-145537_2504111251 14/04/2025 08:17:17 S Fotografía Preventiva Vol -145537
Datos Xerais
Datos Recintos
Datos Adicionais de Recintos
Aproveitamentos
Documentos achegados
Resumo de superficies por Eco réx
Liñas Axuda / Aproveitamentos
Resumen Superficies
Documentos asociados por Recint
Impreso Alegación e Xustificante
Resumo de Dereitos
Validacións
Histórico de estados
Asociar Fotos
Accións


Documentos achegados
3º Asociar foto con recinto
Asociar Fotos a Recintos
Aceptar
Cancelar
Cód. Provincia Provincia Cód. Municipio Municipio
36 Pontevedra 17 ESTRADA (A)
Agregado Zona Polígono Parcela Recinto Rexión
0 12 505 10544 1
Desexa asociar o documento á liña de declaración?
Documentos asociados por Recinto
Datos Xerais
Documentos achegados
Datos Recintos
Documentos asociados por Recinto
Histórico de estados
1º Documentos por recinto
36 17 0 12 505 10544 1 65 S 63 PASTOS DE MENOS DE 5 AI 0 SIN VARIEDAD 2 0
2º Buscar recinto coa foto
Documentos Recinto
4º Gardar
Gardar
Filtro Avanzado
Código Provincia Provincia Cód. Municipio Municipio Agregado Zona Cód. Polígono Cód. Parcela Cód. Recinto
36 Pontevedra 17 ESTRADA (A) 0 12 505 10544
Mostrar Unicamente os documentos asociados
3º Asociar á resposta monitorización
Respuesta a resultado monitorización
Respuesta a resultado monitorización
Respuesta a resultado monitorización
Respuesta a resultado monitorización

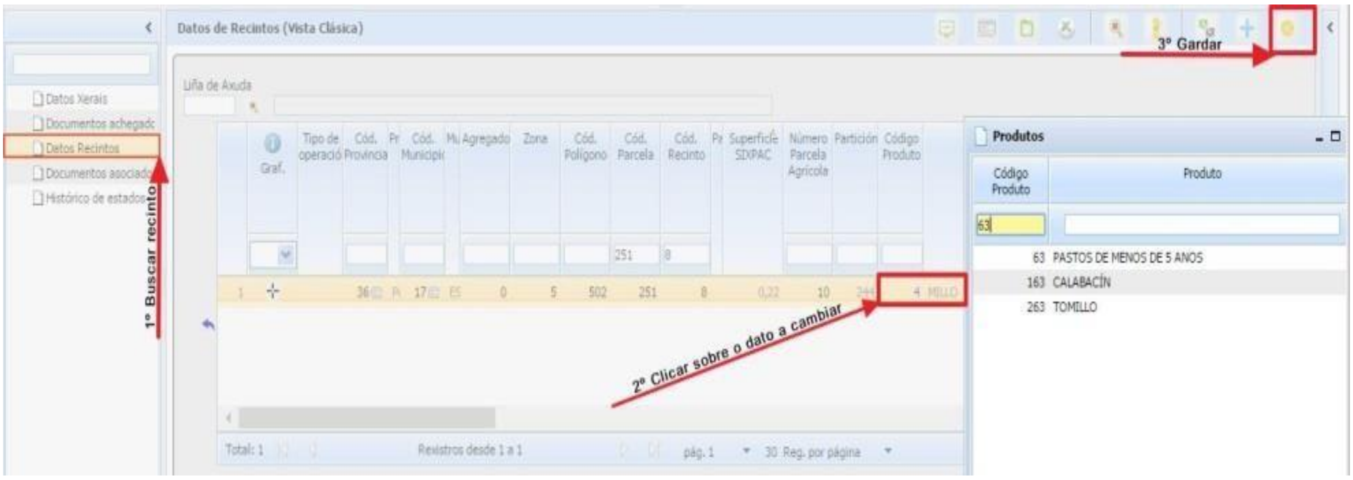
Sobre a correcta realización de fotografías xeorreferenciadas, terase en conta as directrices da "Guía para a realización de fotografías xeorreferenciadas", dispoñible na web do FOGGA:

https://fogga.xunta.gal/gl/pac/guias-persona-usuaria

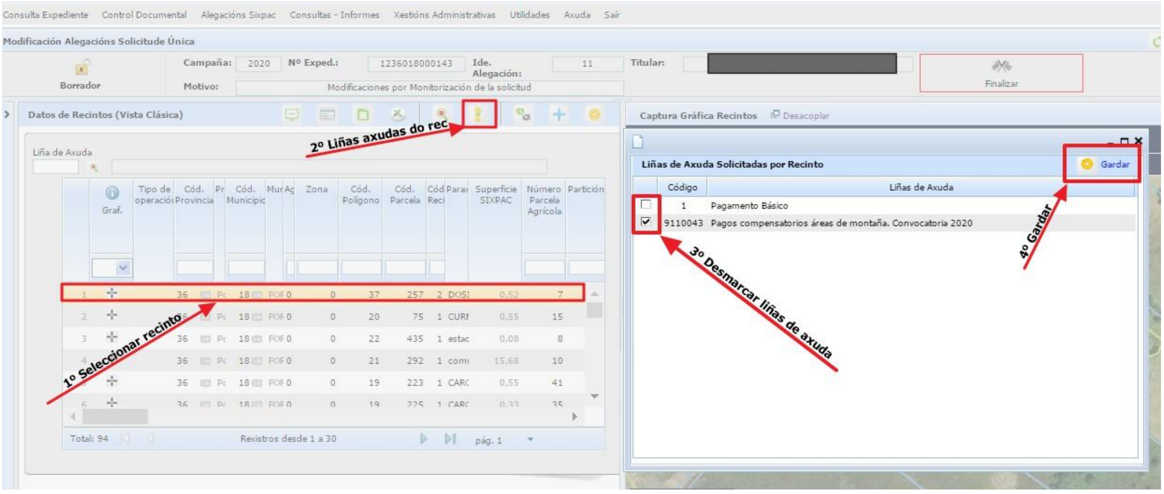
2. Modificación de datos alfanuméricos (produto/variedade, sistema de explotación, actividade agraria,.............................)

Cando o "semáforo" amarelo e vermello advirte da non coincidencia entre produto declarado e o produto observado, unha posible solución é corrixir o produto declarado polo finalmente sementado en campo, ou ben, desligar as liñas de axudas no caso de parcelas agrícolas completas con superficie agraria non mantida correctamente.

Cambiar produto declarado:

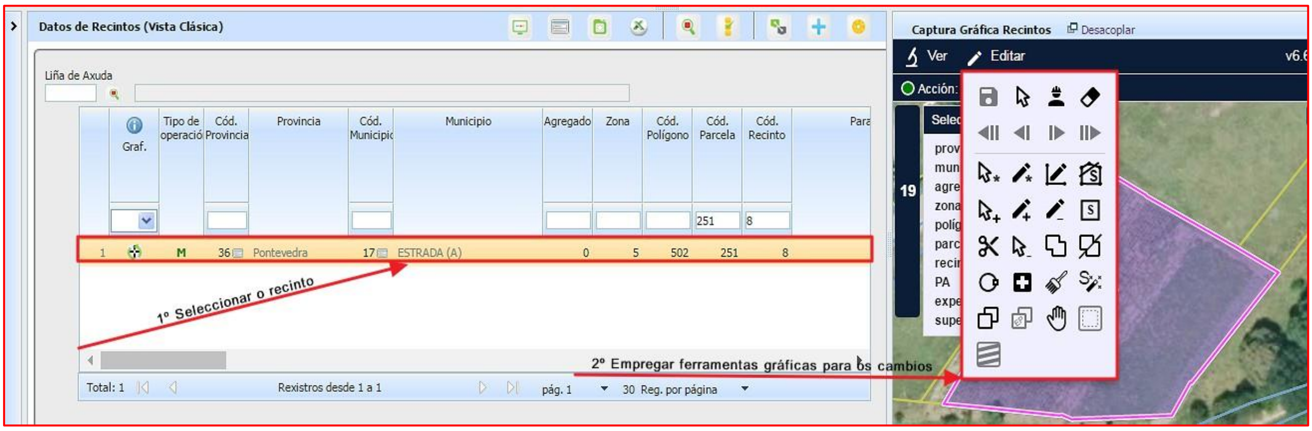


Desligar liña de axudas:



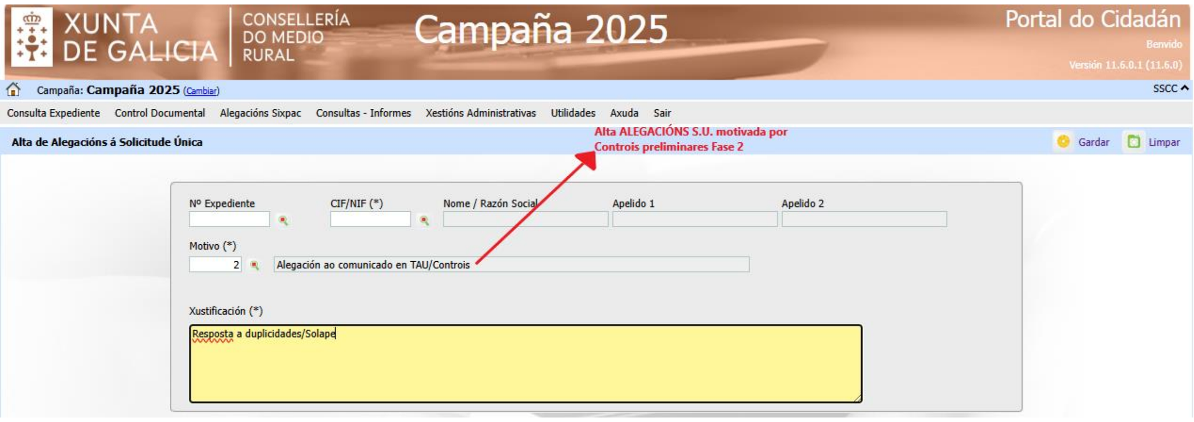
3. Cambios gráficos nas delimitacións dos cultivos inicialmente declarados.

Pódese reducir a superficie dun cultivo concreto e se é o caso, engadir (nunha nova liña) a superficie do cultivo realmente sementado nese anaco, etc...

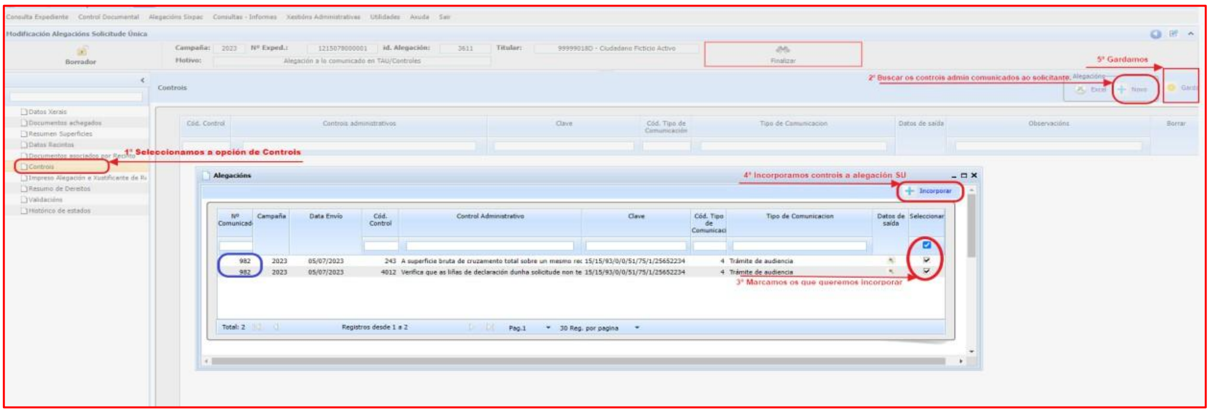


3.2. *“Motivo 2. Alegación ao comunicado en TAU/Controis Preliminares”.*

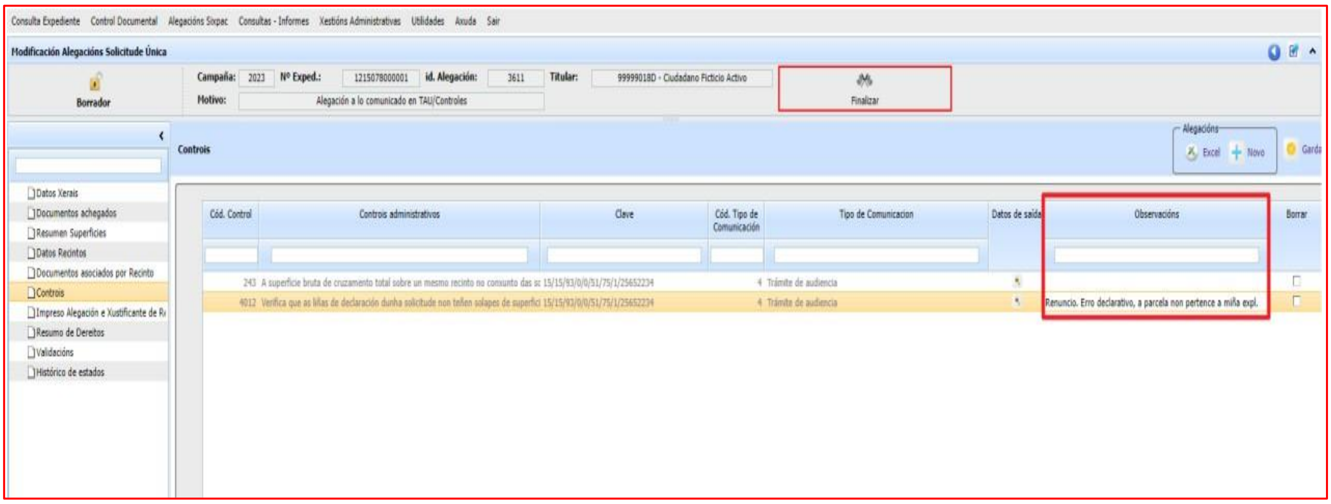
Este trámite permite responder ao agricultor aos controis preliminares comunicados e aos trámites de audiencia de controis administrativos. Por exemplo: resposta a duplicidades/solapes, recintos non declarables, superficies incendiadas,... Pódense realizar cambios a nivel recinto, achegar documentación asociada aos mesmos ou a nivel alegación.



A continuación, búscanse e incorpóranse os controis administrativos aos que se quere dar resposta.

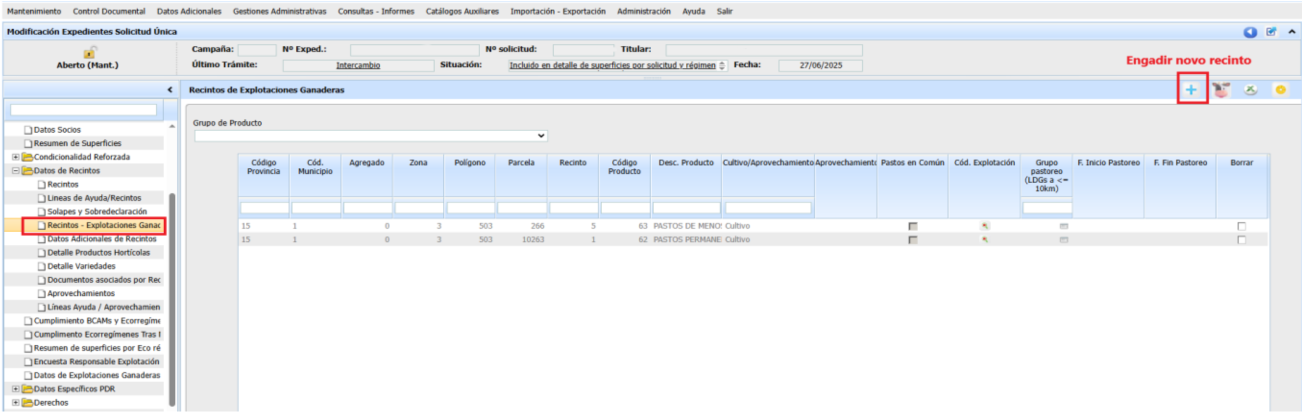


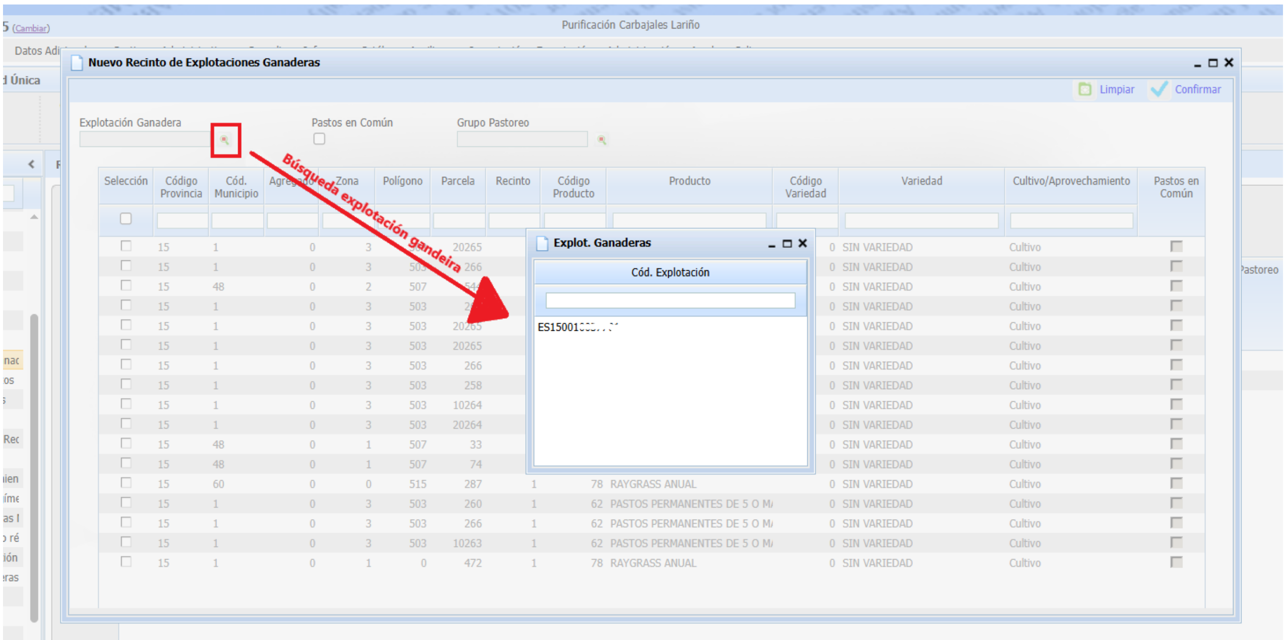
Unha vez cargados os controis administrativos, a medida que traballemos con cada un deles, pódese empregar o campo observacións en cada incidencia.

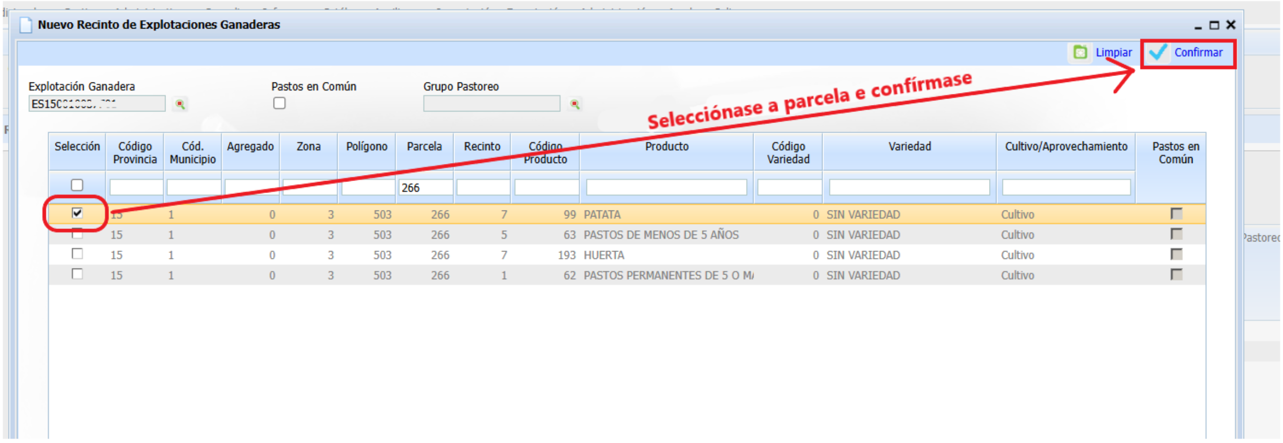


En Datos Recintos, realízanse as modificacións alfanuméricas ou gráficas sobre a declaración inicial de cada liña de declaración con incidencias. Por exemplo: no caso dun solape onde se renuncia, eliminase a LDG da parte gráfica e **dáse de baixa na alfanumérica xustificando sempre a causa da renuncia**. Se o agricultor se reafirma na declaración inicial, debe asociar ao recinto a documentación xustificativa necesaria (en casos de duplicidade/solape entre dous ou varios solicitantes asociaría documento acreditativo do dereito de uso do recinto). Se fose necesario achegar documentación para resolver os controis comunicados, esta realizase do mesmo xeito que nas adaptacións por motivo 5 e 8, súbese o documento a través da sección "Documentos achegados" e posteriormente asociarase á liña de declaración correspondente dende "Documentos asociados por recinto".

No caso de controis administrativos vinculados a ecorréximes de pastos con incidencias sobre os Grupos de Pastoreo a subsanación realizarase dende o apartado de Recintos – Explotación Gandeira:

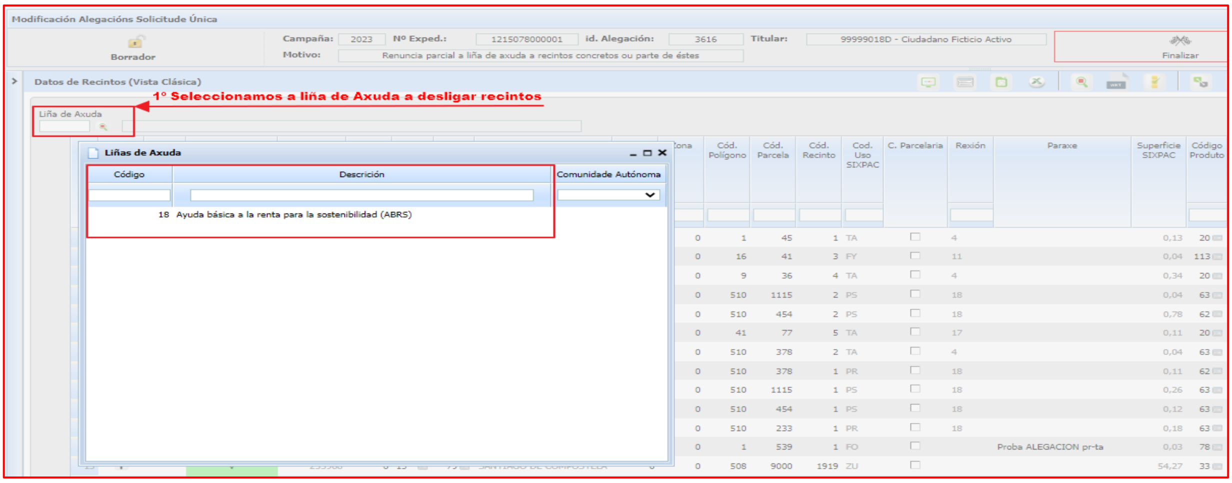


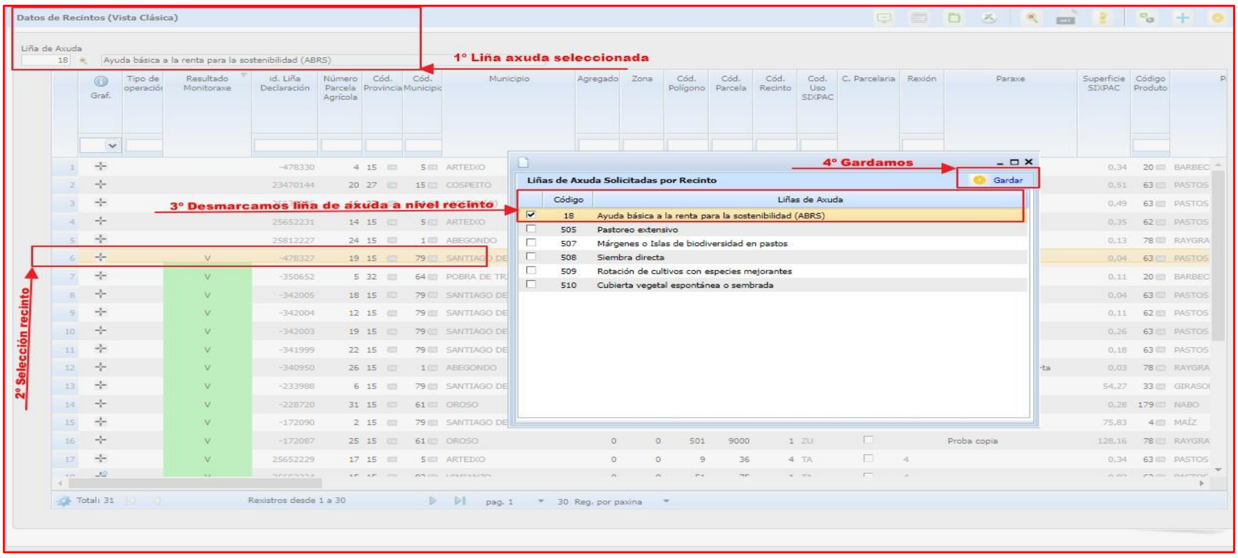

Nuevo Recinto de Explotaciones Ganaderas
Limpiar
Confirmar
Explotación Ganadera
Pastos en Común
Grupo Pastoreo
Búsqueda explotación gandeira
Explot. Ganaderas
Cód. Explotación


Nuevo Recinto de Explotaciones Ganaderas
Limpiar
Confirmar
Explotación Ganadera
Pastos en Común
Grupo Pastoreo
Selecciónase a parcela e confírmase

3.3. *“Motivo 3. Renuncia Parcial á liña de axuda a recintos concretos ou parte destes”*

Este motivo de adaptación permite visualizar todos os recintos ligados a unha intervención concreta e desligar recintos concretos da mesma.

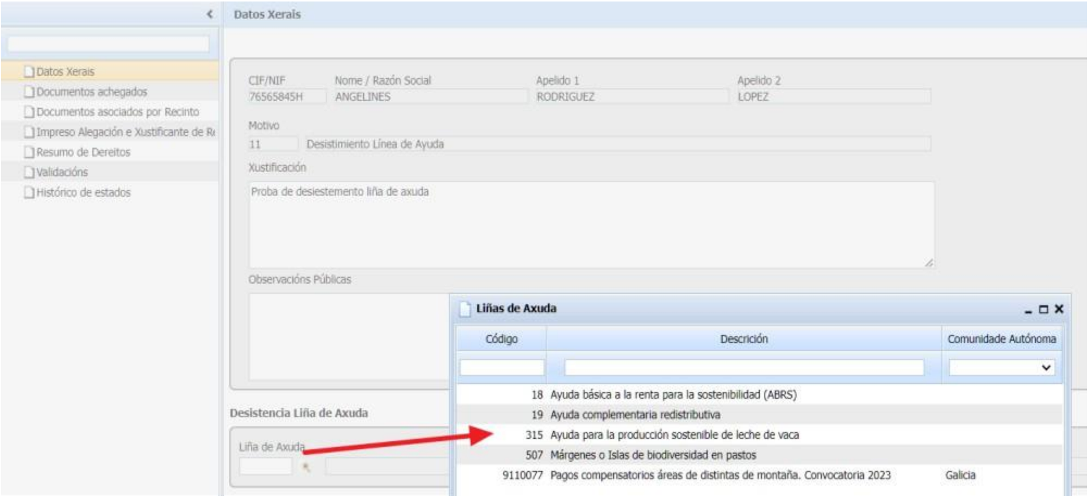




3.4. *“Motivo 4. Renuncia total a unha liña de axuda”*

Este motivo permite ao solicitante dar de baixa algunha liña de axuda solicitada incorrectamente.

Na sección “datos xerais” haberá que seleccionar a liña de axuda pola que renuncia.



3.5. "Motivo 9. Renuncia"

As alegacións tramitadas por este motivo provocarán a renuncia total do expediente rexistrado e implicará a finalización da tramitación do expediente para a campaña.

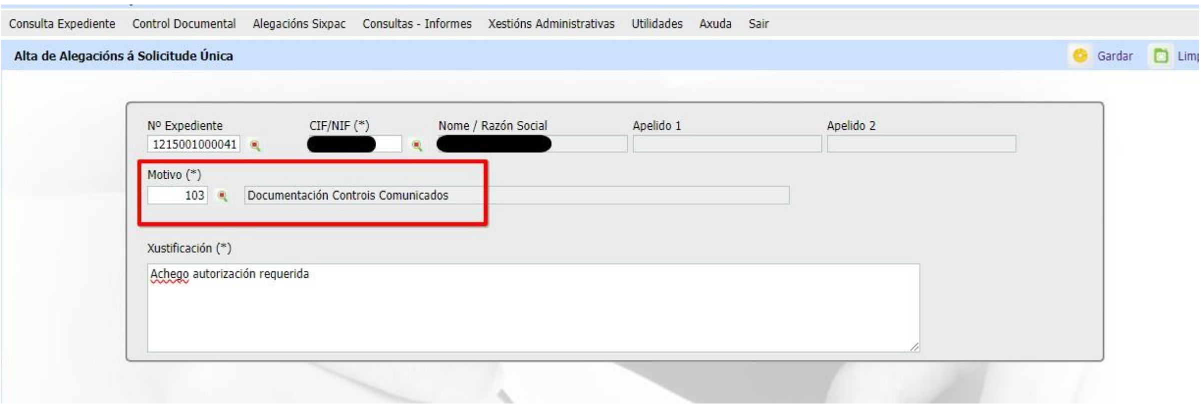
3.6. "Motivo 10. Renuncia Parcial. (Grupos de liñas de axudas)"

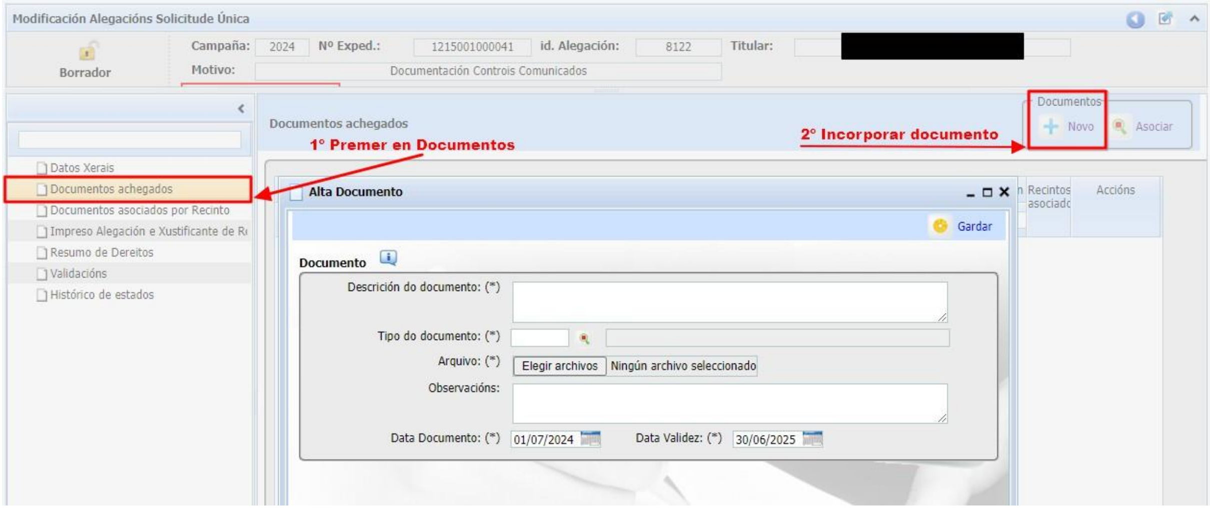
Permite indicar un grupo de liñas de axudas ás que se renuncia, poden ser:

- Réxime de ABRS
- Todas as liñas de superficies
- Todas as liñas gandeiras
- Todas as prácticas de Ecorréximes.

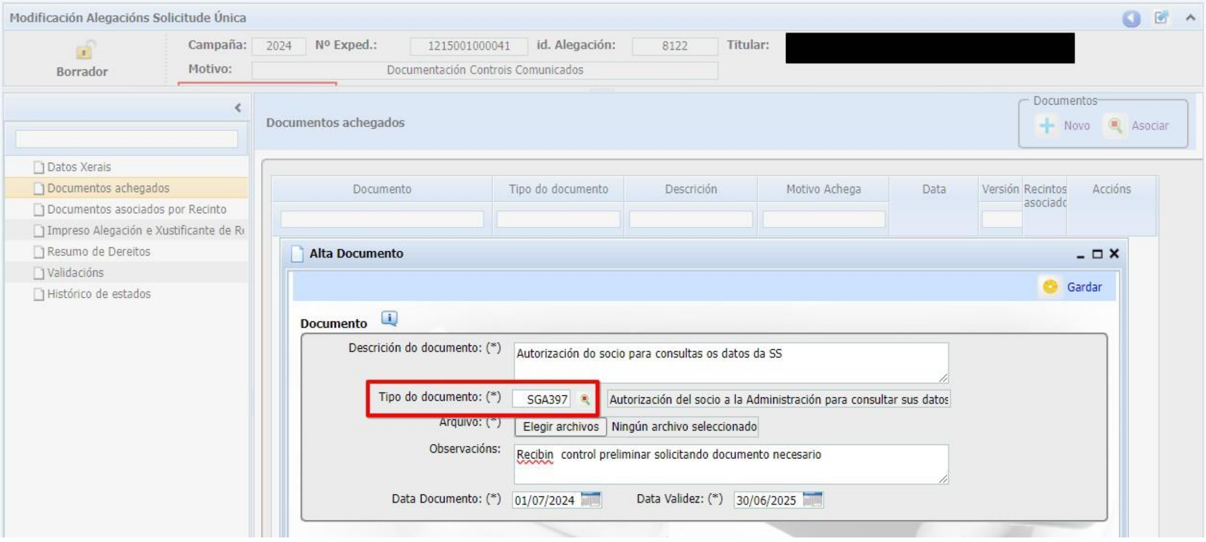
3.7. "Motivo 103 Documentación Controis Comunicados."

Este motivo permite achegar un documento requirido a través dun control preliminar/administrativo, de tipo xeral (por exemplo o control 101,...) A documentación súbese a través da sección "Documentos achegados".



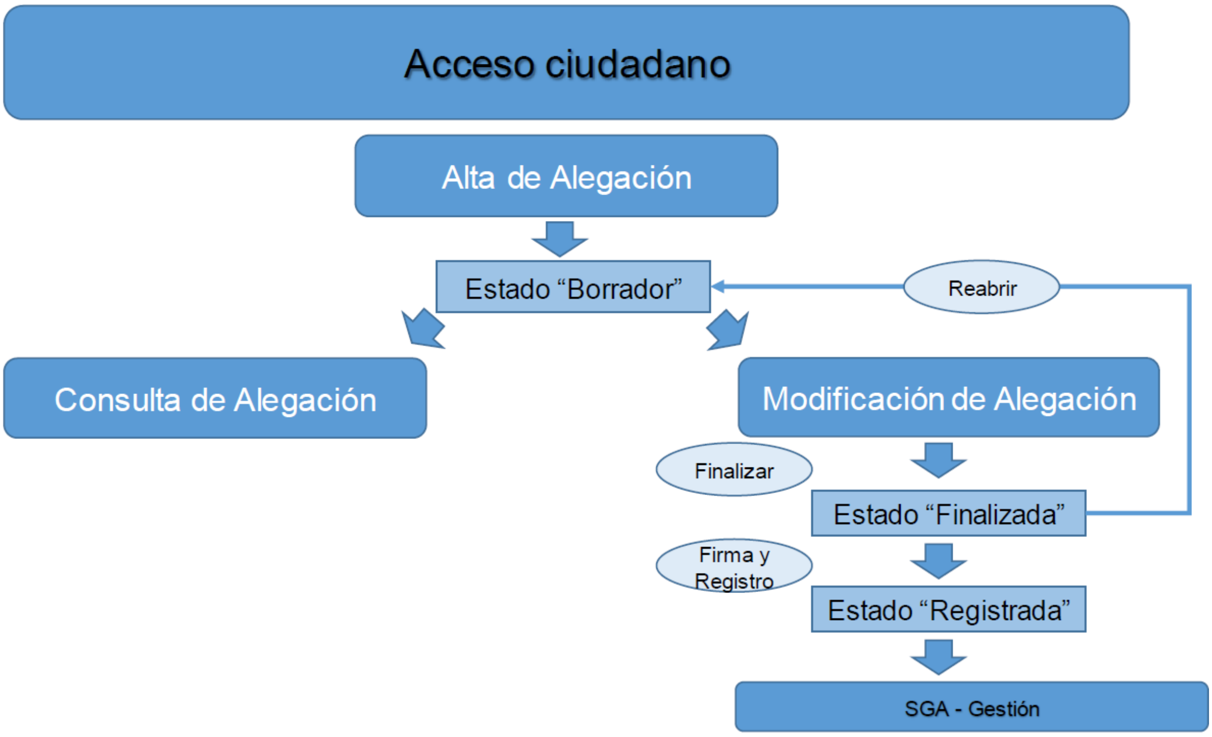


Cubrir os datos solicitados para incorporar o documento a alegación SU, identificando correctamente o tipo de documento:



Unha vez incorporados os documentos execútanse validacións e finalizar a alegación a SU.

Que pasos teño que seguir para rexistrar as miñas alegacións?



Para asinar e rexistrar a alegación a solicitude única é necesario o emprego de certificado dixital ou DNI electrónico.

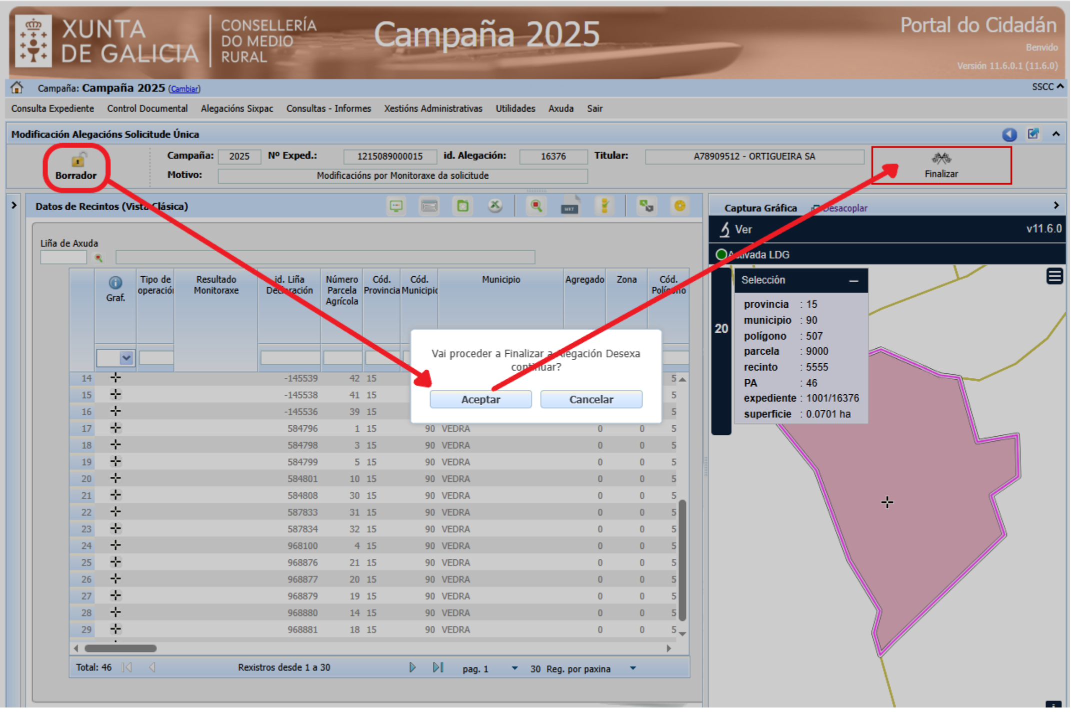
É importante destacar que as adaptacións da Solicitude Única soamente serán tramitadas se están **correctamente asinadas e rexistradas electronicamente**. Os pasos a seguir, unha vez feitas as modificacións á solicitude serán os seguintes:

0. <u>Soamente cando a solicitude non vaia ser rexistrada utilizando o certificado dixital do</u>

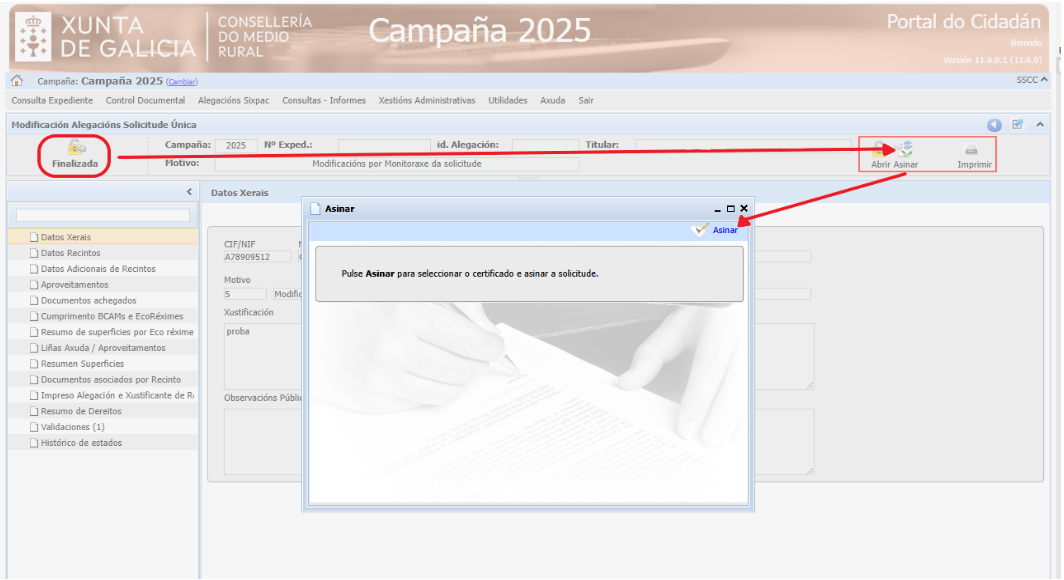
<u>propio solicitante</u>, haberá que achegar o documento asinado polo interesado *“11. Autorización a unha Entidade Colaboradora para o acceso aos datos das súas solicitudes da campaña anterior, e no seu caso, para a sinatura e/ou entrega no Rexistro.”*

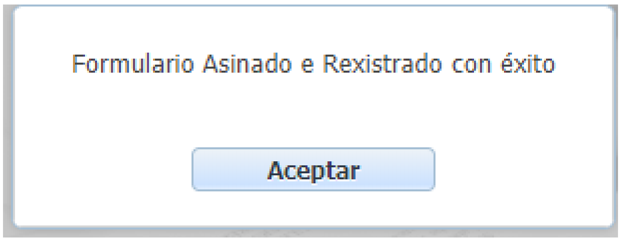
Este documento xérase automaticamente no rexistro de autorizacións de SgaCap.

1. Solicitude en estado Borrador -> Solicitude Finalizada



2. Solicitude Finalizada -> Solicitude Asinada + Rexistrada





3. Fin do procedemento de presentación de alegación a SU. Xeración Impreso.