MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES "INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS DISTINTAS A REGADÍO EN LA ZONA DE ACTUACIÓN DEL CANAL DE NAVARRA 2023"

Contenido

| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
|----|---|----|
| 2. | ACCESO A LA APLICACIÓN | 4 |
| 3. | CAPTURA DE LA SOLICITUD | 6 |
| | 3.1 Autorización | 6 |
| | 3.2 Crear un borrador de solicitud | 6 |
| | 3.3 Completar datos del solicitante | 8 |
| | 3.4 Completar datos de Requisitos1 | 0 |
| | 3.5 Completar datos de Datos de Explotación 1 | 1 |
| | 3.6 Completar datos del Plan Inversiones1 | 4 |
| | 3.7 Completar datos del Estudio de Viabilidad1 | 6 |
| | 3.8 Completar datos de Documentos | 24 |
| 4. | CONSULTAR BORRADORES | 26 |
| | 4.1 Consulta | 26 |
| | 4.2 Restaurar una solicitud | 27 |
| | 4.3 Cancelar un borrador | 27 |
| 5. | FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD | 28 |
| | 5.1 Descargar comprobante del borrador2 | 28 |
| | 5.2 Tramitar | 29 |
| 6. | CONSULTAR SOLICITUDES | 35 |
| | 6.1 Consulta | 35 |
| | 6.2 Consulta el detalle de una Concesión | 36 |
| | 6.3 Solicitar modificación de Concesión - Plan de Inversiones | 37 |
| | 6.4 Solicitar pagos | 16 |
| | 6.4.1 Introducir información de solicitud de pago | 18 |
| | 6.4.2 Tramitar la solicitud de Pago | 53 |
| | 6.4.3 Seguimiento de solicitud de pago | 50 |
| | 6.5 Renuncia a una solicitud6 | 51 |

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para realizar la solicitud de la ayuda "Inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación del canal de Navarra 2023" a través de la nueva aplicación de tramitación de solicitudes de Ayudas PDR de la Sección de Fomento de Explotaciones Agrarias y Asociacionismo Agrario.

Esta captura ha sufrido variaciones respecto a convocatorias anteriores, por ello la razón de la existencia de este documento y la posibilidad de, si surgen dudas o problemas, ponerse en contacto con la Sección de Fomento de Explotaciones Agrarias y Asociacionismo Agrario en el número de teléfono 848 42 48 88.

<u>Si va a solicitar una ayuda de primera instalación</u>, por favor, comience primero por introducir esa solicitud.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se hará a través del siguiente enlace, disponible en el catálogo de trámites:

https://administracionelectronica.navarra.es/ExtraPDR.Internet

Los usuarios pueden acceder a la aplicación a través de certificado digital, cl@ve o DNI+PIN (PIN: Hacienda Navarra para el acceso a los datos de la persona). A continuación, se expone la pantalla de acceso que se ofrece:

| Aplicativo gestión ayudas PDR - Interesting a construction of the second | Castellano <u>Euskera Français</u> <u>English</u> ¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar | |
|--|--|--|
| Certificado de Usuario Utilice un certificado digital válido para acceder. Consulte las <u>certificaciones admitidas</u> para las tramitaciones on-line. Continuar | Otros accesos | |

En el caso de que el usuario no disponga de un certificado digital puede solicitar uno en la siguiente web: http://www.fnmt.es/home en el apartado "Certificados". Siguiendo los pasos ahí indicados el usuario obtiene su certificado digital.

La solicitud podrá realizarla la propia persona beneficiaria en su nombre o a través de una entidad colaboradora. En el caso de que la solicitud la tramite una entidad colaboradora, se deberá cumplir lo establecido en la Orden Foral 59/2019, de 30 de octubre de 2019, de la Consejera de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, donde se aprobaron las bases para la convocatoria y selección de entidades colaboradoras que participarán en el tratamiento de ayudas por cuenta del Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Los solicitantes autorizarán al gestor de la entidad colaboradora para que en su nombre firme digitalmente la solicitud de la ayuda.

Se entiende por entidad colaboradora aquella que presta el servicio de cumplimentación, presentación y registro de la solicitud de ayudas, atribuidos al solicitante. La entidad colaboradora debe haber suscrito un convenio de colaboración con el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Una vez dentro de la aplicación, nos encontramos con la siguiente pantalla.

| | EXTRA_PDR Aplicación para la gestión de ayudas PDR | | Luser11111111H App11111 |
|------------------|---|-------------|-------------------------|
| 🕋 🖙 Borradores | ▼ | | |
| Selecciona una o | opción | | |
| | | 1000 | |
| | | | |
| Borradores | | Solicitudes | |

En la parte superior derecha de la pantalla, se puede ver el perfil con el que está actuando en la aplicación, si a título propio, o como operador de una Entidad Colaboradora.

Al crear un borrador, se asigna un número que permite identificarlo, para localizarlo en cualquier momento mientras completa la información de captura. Mientras esté abierto el periodo de recepción de solicitudes de una convocatoria, se puede localizar el borrador para completar la información existente.

Se muestran 2 opciones: "Borradores" y "Solicitudes"

Mientras no se registren los datos de Captura de una Solicitud, se trata de un borrador, en el momento en el que se registre, pasa a convertirse en una Solicitud.

En la opción "Borradores" se puede:

- Consultar borradores: se muestran los borradores del solicitante pendientes de registrar. Si el usuario es un operador, se pueden consultar todos los borradores vinculados a la Entidad Colaboradora a la que pertenece. Se verá en detalle en el Apartado 4 de este documento.
- **Nuevo borrador**: formulario para iniciar la creación de un formulario de captura de datos, mientras no se registre estará en estado borrador.

En la opción "Solicitudes" se puede:

- **Consultar solicitudes**: se muestran las solicitudes registradas y con un Expediente creado. Si el usuario es un operador, se pueden consultar todas las solicitudes vinculadas a la Entidad Colaboradora a la que pertenece. Se verá en detalle en el Apartado 6 de este documento.
- Cancelar solicitud: formulario RGE para presentar una instancia en la que se podrá solicitar la renuncia de una solicitud que se encuentre en estado "Gestión". Si todavía está abierto plazo de presentar solicitudes podrá iniciar un nuevo borrador. NO se puede renunciar a solicitudes CONCEDIDAS O DENEGADAS desde este formulario.

3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

3.1 Autorización

Antes de dar de alta la solicitud de ayuda, **en caso de que la presentación** de la solicitud de ayuda **vaya a ser realizada por una entidad colaboradora**, será necesaria la cumplimentación de una autorización del beneficiario a la entidad colaboradora. <u>El modelo está colgado en el catálogo de trámites.</u>

3.2 Crear un borrador de solicitud

Para poder iniciar la captura de una solicitud, se puede iniciar a través de la opción "Nuevo borrador". Está disponible desde el menú superior:

| * | 🖴 Borradores 🔻 🖙 S | licitudes ▼ |
|-------|-------------------------|-------------|
| Selec | ■ Consulta de borradore | |
| | + Nuevo borrador O | |
| Borr | adores | Solicitudes |

Entramos en una pantalla donde podemos elegir la ayuda que queremos solicitar.

| | 1 (2) | | |
|-----------------------------|---|-------------|-----|
| Dato | s Ayuda Consentimientos | | |
| DATOS AYUDA | | | |
| Nombre ayuda * | | Ejercicio * | |
| Ayuda a las inversiones | en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra | ▼ 2021 | • |
| NIF presentador * | Entidad colaboradora | | |
| 15845848K | OF_INTIA | | |
| En nombre propio | C En representación de | | |
| NIF Solicitante * 11111111H | | | |
| Recuperar datos del ú | timo borrador de la convocatoria actual | | |
| Autorización a la Entidad | Colaboradora (Formato: pdf, Máx: 4MB) * | | _ |
| | | + Examin | nar |
| × Cancelar | | | |

Seleccionar la ayuda y ejercicio de la ayuda. Si se accede como Entidad Colaboradora, debe introducirse el NIF del beneficiario de la ayuda y adjuntar el documento "Autorización" correspondiente, en formato PDF.

A fin de facilitar el alta de un nuevo borrador, se ha habilitado la posibilidad de recuperar datos que se hayan introducido en el último borrador del solicitante para la ayuda seleccionada. Para ello, activar la opción: "Recuperar datos del último borrador de la convocatoria actual".

Una vez introducidos todos los datos, pulsar el botón "Siguiente" para indicar qué consentimientos da en la solicitud a la administración. Al tramitar la solicitud, deberá presentar la documentación correspondiente a aquellos consentimientos no autorizados.

| liente. (En ca | so de no presta | r autorización, aportaré la documentación correspondiente). |
|--|-----------------|--|
| Si | No | Consentimiento |
| ~ | | Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social. |
| ~ | | Cédulas parcelarias en el Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra. |
| ~ | | Consejos reguladores de figuras de calidad. |
| | | Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas (IRPF). |
| ~ | | Declaración para percibir ayudas PAC. |
| | | Domicilio fiscal de la Hacienda Tributaria de Navarra o Agencia Estatal de Administración Tributaria. |
| ~ | | Estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria para solicitar ayudas y subvenciones. |
| | | Estar al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Tributaria de Navarra para solicitar ayudas y subvenciones. |
| ~ | | Estar al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social para solicitar ayudas y subvenciones. |
| ~ | | Identidad (DNI/CIF) en la Dirección General de Policía. |
| ~ | | Partida de defunción del Registro civil de Navarra o el Ministerio de Justicia. |
| Image: A second s | | Registro de Inscripción de Entidades Jurídicas. |
| ~ | | Registros oficiales del Departamento de desarrollo rural, medio ambiente y administración local. (DRMAYAL). |
| | | Residencia en el Instituto Nacional de Estadística. |
| ~ | | Solicitud de otras ayudas, al Gobierno de Navarra, encuadradas en el Reglamento 1305/2013, de 17 de diciembre. |
| V | | Títulos universitarios y no universitarios en el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra |

Si se detecta que no se encuentra ningún borrador del que recuperar la información muestra el siguiente aviso:

No se ha encontrado ningun borrador de la convocatoria actual del que copiar datos

En tal caso, pulsar el botón "Anterior" para volver al paso anterior, revisar el NIF del solicitante, y si es correcto, desactivar la opción "Recuperar datos del último borrador de la convocatoria actual" y volver a iniciar el proceso de creación.

Tras pulsar "Crear borrador", se verifica que el NIF del beneficiario es correcto para la ayuda solicitada, y que no exista otro borrador válido en curso para el beneficiario.

No se puede crear la misma solicitud porque ya existe

Si el NIF introducido ha presentado ya anteriormente una solicitud, cogerá los datos personales de los que disponga la aplicación. Si la solicitud se corresponde con una persona física, y se ha autorizado a consultar "Identidad (DNI/CIF) en la Dirección General de Policía", se consultará la información y se intentarán cargar los datos existentes.

Una vez dentro del borrador, la primera pantalla que vemos es la siguiente:

| ° borrador | NIF | Nombre / Razón social | Nombre / Razón social | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|--|
| 2020-32134280786 | 11111111H | WQIR WERIWER WE | RIWERI | A Iramitar | |
| icitante Requisitos Datos I | Explotación Plan Inversio | ones Estudio Viabilidad Doo | cumentos | | |
| DATOS DE LA SOLICITUD | | | | | |
| Convocatoria | Ejercicio | N.º borrador | Fecha de alta del | Estado solicitud | |
| 0011-3159-2019-000000 | 2019 | 2020-32134280786 | 02/03/2020 13:04:28 | Borrador | |
| | | | | | |

En la parte superior, hay un bloque en el que se muestra el número que identifica el borrador, junto los datos del Solicitante. Éste número es la referencia por la que se puede localizar el borrador en cualquier momento. A continuación, se muestra el botón que permite "Tramitar" la presentación de solicitud.

Junto a ese botón, se muestra un icono que ofrece información adicional relativa a la información que se vaya recopilando en Captura.

Si el aviso es rojo " \mathbf{A} ", indica que falta información obligatoria y no es posible presentar la Solicitud. Si es naranja " \mathbf{A} ", indica que se ha detectado algún incumplimiento. Al pulsar en el botón se detallan las incidencias.



La información a recoger de captura se estructura en Pestañas. Dado el volumen de información que se recoge, en cualquier momento puede acceder a un borrador para corregir y completar la información. Ésto se explicará en el punto 4.

3.3 Completar datos del solicitante

En esta pestaña se recopila la información que identifica la ayuda y el borrador, junto a los datos del Solicitante.

Así mismo, si el borrador fue creado desde una Entidad Colaboradora, se muestra la información del Operador que dio curso al borrador, junto a la Entidad Colaboradora autorizada a completar la información de Captura y tramitar la solicitud.

| DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS COM | N LA SOLICITUD | |
|---|--------------------|---|
| Solicitante. 11111111H - OSCAR PALOMARES GU | TIERREZ | ~ |
| | | |
| Entidad colaboradora | Nombre Presentador | |
| TOPOGRAFIA | | B |

Lo primero que hay que hacer es revisar y completar la información del solicitante. Al pulsar sobre la cabecera, se muestran los bloques. Recordar que esta información se va a recuperar de solicitudes anteriores y posteriores validaciones. Una vez realizadas modificaciones, pulsar el botón "Guardar"

| Solicitante. 1111111 | 1H - OSCAR PALOMARE | ES GUTIERREZ | | ^ | | | |
|-----------------------|----------------------------------|---------------|----------------------|------------------|--|--|--|
| NIF * 11111111H | N.º soporte | | | | | | |
| Apellido 1 * | Apellido | 02* | Nombre * | Sexo * | | | |
| PALOMARES | GUTIE | ERREZ | OSCAR | Masculino 🗙 🗸 | | | |
| Fecha nacimiento * | Teléfono * | Otro teléfono | Correo electrónico * | | | | |
| 01/11/1974 | 948111111 | 948222221 | xx@navarra.es | | | | |
| Autoriza notificación | Autoriza notificación telemática | | | | | | |
| | | | | Cancelar Guardar | | | |

A continuación, en el bloque de direcciones y cuenta bancaria, deben identificarse los datos a utilizar en la solicitud.

| Dirección fiscal * | |
|--------------------------|-----|
| | 8 / |
| Dirección comunicación * | |
| | |
| | |
| Cuenta bancaria * | |
| | E / |

Pulsando en el botón "⁹" se puede consultar las direcciones y cuentas que existen en la aplicación para la persona. Al pulsar se muestra la lista disponible.

| DIRECCIONES | | | | | | | | |
|-------------------|-----------|---------------|----------|---------------------|--------|------|-----------------|----------|
| Provincia | Localidad | Código postal | Tipo vía | Nombre vía | Número | Piso | Escalera/Puerta | Acciones |
| NAVARRA | ABÁIGAR | 31000 | Calle | CL sin nombre1, 1ºA | | | | : |
| + Crear dirección | | | | | | | Cerrar | |

Si interesa alguna, seleccionarla pulsando el botón "!". Si es una nueva dirección, pulsar el botón "Crear dirección", y una vez introducida, seleccionarla de la lista.

CALLE OTRA DIRECCIÓN, 1, 2-C, 31200, ESTELLA<>LIZARRA, NAVARRA

Si se desea cambiar por otra dirección, repetir el proceso anterior.

3 /

Si por el contrario, se quiere hacer una corrección en la dirección por ser incompleta o incorrecta, una vez seleccionada, pulsar el icono "

Los mismos pasos anteriores aplican para las cuentas bancarias.

3.4 Completar datos de Requisitos

Una vez completada la información del "Solicitante", pasamos a la pestaña de "Requisitos".

En este apartado se recopila la información relativa a los Criterios de valoración (Criterios de priorización).

| REQ | UISITOS | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|----------|--|--|--|
| Criter | ios de valoración | | | | ^ | | | |
| | Máximo | Mínimo | Total Puntuación provisional | | Acciones | | | |
| 200 | | 60 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Conse | entimientos | | | | ^ | | | |
| Autorizo a la Sección a recabar de las diferentes unidades del Gobierno de Navarra y otras Administraciones Públicas los datos que se precisen para la tramitación y resolución del expediente. (En caso de no prestar autorización, aportaré la documentación correspondiente). | | | | | | | | |
| Sí N | o | c | Consentimiento | | | | | |
| | Identidad (DNI/CIF) en | la Dirección General de Policía. | | | | | | |
| | Decidencia en el Inetitu | ito Nacional de Estadística | | | | | | |

En este apartado aparecen los puntos del baremo. La persona solicitante deberá seleccionar si cumple o no cumple cada uno de los puntos. En el caso de señalar SI aparecerá la puntuación que se obtiene por cada punto del baremo, y al final del apartado aparecerá la puntuación total provisional.

Esta será de 200 puntos como máximo y para que la solicitud sea tenida en cuenta deberá tener como mínimo 60 puntos.

Además, alguno de los puntos del baremo requiere de información adicional que el solicitante deberá rellenar.

| Para fijar valores a las condiciones, pulsar el botón "🔳" | | | | | | |
|---|--------|------------------------------|----------|--|--|--|
| Máximo | Mínimo | Total Puntuación provisional | Acciones | | | |
| 200 | 60 | | | | | |

Indicar "SI" en los criterios solicitados, se calculan los puntos parciales y totales.

| Puntuación | Valor | Puntos |
|---|--------|--------|
| Participación de jóvenes agricultores y agricultoras | Sí × v | 50 |
| Persona física joven agricultor o agricultora, o entidad asociativa compuesta íntegramente por jóvenes agricultores o agricultoras | Sí × ~ | |
| Persona jurídica, titular de explotación prioritaria, en la que participen jóvenes | | |
| Indicar % de participación de los jóvenes | | |
| Condiciones del titular | Sí 🗴 🗸 | ▲ |
| Titular explotación prioritaria o persona joven en proceso de instalación que resulte beneficiaria de | ~ | |

Los criterios para los que falta incluir información adicional mostrarán el icono "44".

Al final de la pantalla se indican los puntos totales. **Pulsar "Guardar" para** almacenar los valores indicados.

| Puntuación total | 15 |
|--|----------------------|
| Criterios de desempate | Valor |
| La persona solicitante prevé que en la explotación en la que se incorpore sea socia de una EAP, o de una entidad una EAP | socia de Sí 🗙 🗸 |
| EAP | INDULLEIDA S.A. × V |
| Nombre Cooperativa | COOPERATIVAA |
| | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

3.5 Completar datos de Datos de Explotación

Una vez completada la información de "Requisitos", pasamos a la pestaña de "Datos Explotación".

En este apartado se recopila la información correspondiente a la situación inicial y la situación final o prevista de la Explotación.

En base al NIF del solicitante, se recupera desde REAN si existe o no dicha instalación.

| SITUACIÓN INICIAL | | | | | ^ |
|-------------------|-----------------|---------------|---------------|----------------------------------|---|
| Tipo Explotación | NIF Explotación | № Explotación | Inscrita REAN | Fecha última consulta ficha REAN | |
| Persona Física | 11111111H | | No | | * |

Para simplificar la introducción de datos de captura, la aplicación recupera la ficha actual de REAN la información correspondiente a la Situación inicial de la Explotación. Esta información es sólo de consulta.

Si durante la redacción del borrador, si se detecta que la información existente no se corresponde con la ficha REAN actual por ejemplo a raíz de una actualización de la ficha REAN, existe la posibilidad de volver a consultar la ficha con el botón " \checkmark ". El campo fecha última consulta ficha REAN registra la fecha de la última consulta realizada.

En situación final hay que hacer referencia a los cultivos y ganados que se prevén que existan en la explotación una vez realizadas las inversiones.

A fin de facilitar la carga de estos datos de situación final, existe la posibilidad de cargar la información desde 4 fuentes diferentes:

- **Rescatar datos IJA / Rescatar datos IEA / Rescatar datos IEAR**: Copia la instalación final del último borrador IJA, IEA o IEAR del mismo solicitante.
- **Copiar instalación inicial**: Copia los elementos productivos correspondientes a la situación inicial de la solicitud actual.

iOJO! recuperar información de datos explotación, actualiza el Estudio de Viabilidad

Una vez replicada la de desde REAN los elementos productivos existentes para la explotación, puede editarlos según la situación final esperada.

| SOCIOS | | | | | | 0 | Registros | \checkmark |
|------------------|--------------|------|---------------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------|--------------|
| 🛕 CULTIVOS | | | | | | 9 | Registros | ~ |
| 🛕 ganado | | | | | | 5 | Registros | ~ |
| | | | | | | | Cal | cular |
| | | | | | | | | ^ |
| OTE | | | | Provincia * | | Municipio * | | |
| OTE | | | | Seleccione provin | cia 🗸 | Seleccione munici | pio | - |
| Margen bruto | | UDEs | | Margen neto | Renta unitari | a % Rer | nta unitaria | |
| 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| UTAS explotación | UTAS gestión | | UTAS transformación | Ajuste UTAS | UTAS totales | UGMs | | |

Pulsar sobre cada cabecera para mostrar/ocultar el bloque correspondiente. El icono """ indica aviso de que falta información.

- Socios:

Para introducir un socio habrá que hacer clic en: + Añadir socio

| s | OCIOS | | | | | 0 Registros | ^ |
|----|------------------|----------|-----------|-----------------|---------------|-------------|---|
| + | Añadir socio | | | | | | |
| | NIF | Nombre | Apellidos | % Participación | Órgano Rector | Acciones | |
| No | o oncontraron ro | cultados | | | | | |

Tras seleccionar "Añadir socio", nos encontramos con la siguiente pantalla:

| SOCIO | | | |
|---------|-------------------|--------------|----------------------|
| NIF * | Nombre * | Apellido 1 * | Apellido 2 |
| Cargo * | % participación * | | |
| | | | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

Deberán indicarse los socios presentes en la sociedad indicando los siguientes datos: NIF, Nombre, fecha de nacimiento, sexo, % de participación y cargo en el órgano rector.

En el caso de entidades jurídicas se deberán incluir la totalidad de las personas socias y, por lo tanto, sus participaciones deberán sumar 100, excepto en las cooperativas, donde solamente se introducirán los datos de los miembros del consejo rector.

Si queremos "Editar" o "Eliminar" un registro, pulsar el icono "¹" y elegir la opción correspondiente.

- Cultivos:

Para introducir un cultivo habrá que hacer clic en: + Añadir cultivo

| 🔒 CULTIVOS | | | | 9 Reg | istros 🔨 |
|------------------|--------------|------------|-----|-------------|----------|
| + Añadir cultivo | | | | | |
| Municipio | Cultivo | Superficie | UTA | Margen neto | Acciones |
| ΔιιίΝ | MAI7-Renadio | 11 28 | | | |
| | | | Р | ágina 1 | 2 64 |

Tras seleccionar "Añadir cultivo", nos encontramos con la siguiente pantalla:

| Provincia * | Municipio * | | Superficie * | |
|------------------|-------------|-------------------|--------------|---|
| NAVARRA | ABAURREGAIN | A/ABAURREA ALTA | ▼ 15,00 | |
| Tipo cultivo * | | Tipo superficie * | | |
| ABANDONO 20 AÑOS | | Regadío | | × |

Nos da la opción de seleccionar entre cultivos de secano o de regadío definidos en REAN. Deben rellenarse provincia, municipio, cultivo y superficie.

Si queremos "Editar" o "Eliminar" un registro de la tabla de cultivos, pulsar el icono "" y elegir la opción correspondiente.

- Ganados:

Para introducir un ganado habrá que hacer clic en: + Añadir ganado

| A GANADO | | | | | | | |
|-----------------|--------------|----------|-----|-------------|-----|----------|--|
| + Añadir ganado | | | | | | | |
| Municipio | Tipo Ganado | Unidades | UTA | Margen neto | UGM | Acciones | |
| ATT ÍN | Tomoro locho | n | | | | | |

Tras seleccionar "Añadir ganado", nos encontramos con la siguiente pantalla:

| GANADO | | |
|------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Provincia * | Municipio * | Unidades * |
| NAVARRA | ABAURREPEA/ABAURREA BAJA | ▼ 15 |
| Tipo ganado * | | |
| Asnal: Animales entre 6 y 12 meses | - | |
| | | X Cancelar V Guardar |

Nos da la opción de seleccionar los ganados definidos en REAN. Deben rellenarse provincia, municipio, ganado y unidades.

Si queremos "Editar" o "Eliminar" un registro de la tabla de ganados, pulsar el icono "" y elegir la opción correspondiente.

- Totales:

En este punto se calculan, de manera automática, una serie de parámetros económicos que describen la viabilidad económica de la explotación. Estos son; Margen bruto, Margen neto, UTAS (previstas, gestión), UGMs, UDEs y renta unitaria de trabajo.

| OTE No clasificables | | | Provincia * | | Municipio * | |
|--------------------------|-------|---------------------|-------------|--------------|----------------------|---|
| No clasificables | | | | | | |
| Margen bruto | | | NAVARRA | - | ABAURREGAINA/ABAURRE | - |
| Margon brato | UDEs | | Margen neto | | Renta unitaria | |
| 4.776,00 | 3,98 | | 3.324,72 | | 16.623,60 | |
| UTAS explotación UTAS ge | stión | UTAS transformación | Ajuste UTAS | UTAS totales | G UGMs | |
| 0,200000 0,00000 | D | 0,000000 | 0,00 | 0,200000 | 4,50 | |
| Observaciones | | | | | | |
| | | | | | | |

Siempre que se modifique la información de las tablas de Cultivos o Ganados, es necesario recalcular los totales. Para ello, pulsar el botón "Calcular".

El único dato editable son la provincia, el municipio y las **UTAS ajuste**. Estas UTAS se refieren a las de transformación que aparecen la ficha REAN. Si se prevén, hay que introducirlas. **Pulsar "Guardar" para almacenar las modificaciones.**

También hay un campo de observaciones por si se quiere hacer algún comentario respecto a los datos de la Instalación final. Si se introducen UTAS ajuste, es obligatorio indicar el motivo.

3.6 Completar datos del Plan Inversiones

En esta pestaña, se introduce la información correspondiente a las inversiones que se van a realizar.

| INVERSIONES | ; | | | | | | ^ |
|------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|---------------|---------|----------|
| + Añadir | | | | | | | |
| Concepto | Finalidad | Inversión subvencionable | Justificación documental | Unidades | Año ejecución | Importe | Acciones |
| No se encontrar | ron resultados | | | | | | |
| Totales | | | | | | 0,00 | |
| Totales | | | | | | 0,00 | |
| ustificación téc | nica, económica | a y financiera, desarrollada de cad | a inversión * | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Haremos clic en el botón "Añadir" y la aplicación nos ofrece la siguiente pantalla:

| NUEVO INVERSIÓN | | |
|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| Concepto * | | |
| | | Q × |
| Unidades * | Año ejecución * | Importe * |
| | | |
| Finalidad * | Inversión subvencionable * | Justificación documental * |
| x ~ | × ~ | × ~ |
| | | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

Completar el cuadro "Detalle de Inversión" con las unidades, año previsto de ejecución, el importe, finalidad, inversión subvencionable y justificación documental.

Pinchando en la lupa nos ofrece la opción de elegir el "Concepto" en un desplegable las inversiones.

| CONCEPTO | X |
|--|-----|
| filtrar O | Î |
| COMPRA DE TERRENOS ROTURACIONES Y DESBROCES | |
| CAMINOS MEJORA DE FINCAS REGADIOS EN GENERAL | - 1 |
| ▶ EQUIPAMIENTO EN PARCELA PARA INSTALACIONES DE RIEGO DE INTERÉS AGRÍCOLA PRIVADO | . 1 |

Esta relación de inversiones hace referencia al anexo II de "Módulos de inversión" presente en la normativa; Puede filtrar indicando texto en el campo "*filtrar*".

| patata | 0 | | |
|--------|---|--|--|
| ▼OTROS | | | |
| | | | |

El usuario debe seleccionar una, escogiendo entre la relación de inversiones allí detalladas. Sólo en casos excepcionales, cuando la inversión a realizar no se encuentre dentro de la lista existente, puede pulsar en "Nuevo concepto" para darlo de alta.

| ŀ | Nuevo concepto | × | Cancelar |
|---|----------------|---|----------|
| | | | |

Indica el concepto y pulsar "Guardar"

| NUEVO CONCEPTO | |
|--------------------|----------------------|
| Descripción * | |
| Tractor remolcador | |
| | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

Una vez elegido el concepto, pulsar "Guardar".

| Concepto | Finalidad | Inversión subvencionable | Justificación documental | Unidades | Año ejecución | Importe | Acciones |
|-------------------------------|--|---|-----------------------------|----------|------------------|-----------|----------|
| OTROS > Tractor remolcador | Incremento de rendimiento económico | Compra de nueva maquinaria y equipamiento, incluido el informatico | Proyecto | 1,00 | 2020 | 15.000,00 | : |
| Totales | | | | | | 15.000,00 | |

A continuación, debe completar el campo "Justificación técnica, económica y financiera, desarrollada, de cada inversión". La justificación técnica, económica y financiera es fundamental para poder determinar si una inversión es subvencionable o no. No deben ser generales, y deberán relacionar cada inversión con la explotación del beneficiario. Esta debe incluir:

- Relación y análisis de las inversiones proyectadas, desde un punto de vista técnico, económico y financiero, y de su coherencia con la explotación de partida y con la situación final.
- Descripción exhaustiva del incremento del rendimiento global que se propone en la explotación, atendiendo a la base 6.2 de las bases reguladoras.
- En caso de inversiones colectivas, según específica la base 8 de las bases reguladoras de la medida de "Inversiones en Explotaciones Agrarias", detalle de la inversión colectiva total con datos técnicos básicos y descripción de la proporción que corresponde al solicitante de manera individual, en función de los compromisos adquiridos al respecto.

Así mismo, identificación de todos los titulares de dicha inversión colectiva, personas solicitantes o no, junto con la participación económica de cada uno de ellos.

- En su caso, la justificación técnica para la aplicación de moderación de costes, de aquellas inversiones, en las que no se han presentado tres presupuestos o facturas proforma debido a las especiales características que presentan, que determinan que no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, base 15.1.b) de las bases reguladoras.
- Modo de financiación (recursos propios, préstamos, subvenciones, etc.).

Finalmente, debe indicarse la descripción de la explotación. habrá que describir la explotación en situación inicial y final. Cuanto más detallada sea mejor:

3.7 Completar datos del Estudio de Viabilidad

En esta pantalla se introducen diferentes valores que permiten analizar la viabilidad o no **de la explotación final prevista**, así como datos para comprobar que se mantiene y/o mejora la situación inicial de la explotación.

La pantalla se divide en 2 bloques: "Situación inicial" y "Situación final". Ambas se comportan de la misma manera.

Para ello, tanto para situación inicial, como para situación final se recopilan los siguientes datos:

<u>iiiIMPORTANTE!!!</u>

El estudio de Viabilidad utiliza los datos introducidos en la pestaña de **<u>"Datos</u> <u>Explotación"</u>**, en la situación correspondiente, diferenciando entre situación inicial y final. Cualquier modificación en esa pestaña, **<u>recalcula el estudio de viabilidad</u>**. Para facilitar la introducción de los datos, existe la **posibilidad de copiar** la definición del estudio de viabilidad. Se ofrecen las siguientes posibilidades:

 SITUACIÓN INICIAL: Permite copiar la información desde la situación inicial del último borrador, asociado al mismo solicitante, de tipo IEA o bien de tipo Riegos.

SITUACIÓN FINAL:

- Rescatar datos de solicitud IJA/IEA/IEAR: Permite copiar la información desde el estudio de viabilidad final del último borrador, asociado al mismo solicitante, del tipo seleccionado.
- **Copiar estudio de viabilidad inicial:** Permite copiar la información desde el estudio de viabilidad inicial del borrador actual.

Al copiar un estudio de viabilidad, sólo se copiarán los registros que <u>sean</u> coherentes con los elementos introducidos en Datos de Explotación.

1.- MANO DE OBRA:

| MANO DE OBRA | | 0 Registros | ^ |
|------------------------------|-------------|-------------|---|
| + Añadir | | | |
| Тіро | Nº personas | Acciones | |
| No se encontraron resultados | | | |

Al pulsar en el botón añadir, sale la siguiente ventana:

| NUEVO MANO DE OBRA | | |
|--------------------|-----------------|--|
| Mano de obra * | № de personas * | |
| × × | | |

2.- VENTA DIRECTA:

| VENTA DIRECTA | | | | 0 | Registros | ^ |
|--------------------------|----------|---------------|---------------------------|---------------------------|-----------|----|
| + Añadir | | | | | | |
| Tipo Producto | Unidades | Materia prima | Volumen Materia Producida | Volumen Materia Utilizada | Accion | es |
| No se encontraron result | ados | | | | | |

Al pulsar en el botón añadir, sale la siguiente ventana:

NUEVO VENTA DIRECTA

| Tipo producto * | | |
|--|-----------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| Unidades * | Materia prima * | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Volumen de materia prima principal producida en la explotación * | | |
| | | |
| ······································ | | |
| Volumen de materia prima principal total utilizada * | | |
| | | |

3.- AMORTIZACIONES:

Este bloque se desglose en 3 conceptos: "Construcciones e instalaciones", "Maquinaria y equipos" y "Cultivos permanentes".

3.1.- Construcciones e instalaciones:

| ONSTRUCCIONES E INSTALACIONES 0 Registros | | | | | | | | | |
|---|----------------|---------------------|--------------------------|---------------|----------------------|--------------------------|----------|--|--|
| 🕂 Añadir | | | | | | | | | |
| Descripción | Dimensión | Año de construcción | Amortizado completamente | Valor inicial | Periodo amortización | Amortización media anual | Acciones | | |
| No se encontra | ron resultados | | | | | | | | |
| lotales | | | | | | 0,00 | | | |
| Dimensión * | | | Año de construcción * | | Amortizado | o completo * | | | |
| 1.000,00 | | | 2.018 | | No | | × | | |
| /alor inicial * | | | | | | | | | |
| valor iniciai | | | Periodo amortización * | | Amortizaci | ón media anual | | | |

Al pulsar añadir, se debe indicar el concepto, dimensión, año de construcción, valor inicial, periodo de amortización y si está pendiente de amortizar. Caso de no estar amortizado, se calcula la amortización media anual.

En el caso de **SITUACIÓN FINAL**, existe la posibilidad de importar inversiones introducidas en la pestaña de "Plan de Inversiones" Para ello, pulsar el botón "Añadir inversiones"

| CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES | 1 Registros | ^ |
|--------------------------------|-------------|---|
| + Añadir Inversiones | | |

Se muestra la lista de inversiones, puede marcar qué inversiones se amortizan en el bloque de "Construcciones e Instalaciones". Indica el año de construcción y periodo de amortización. Se marcan como "NO" amortizadas total.

| Año * | | | Periodo amortización * | | | | |
|-------|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------|----------|------------------|---------|
| 2020 | | | 15 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Concepto | Finalidad | Inversión subvencionable | Justificación documental | Unidades | Año ejecución | Importe |

3.2.- Maquinaria y Equipos:

| MAQUINARIA Y EQUIPOS 0 Registros | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------|----------------------|--------------------------|----------|--|--|
| + Añadir | | | | | | | | | |
| Descripción | Unidades | Año adquisición | Amortizado completamente | Valor inicial | Periodo amortización | Amortización media anual | Acciones | | |
| No se encontra | No se encontraron resultados | | | | | | | | |
| Totales | | | | | | 0.00 | | | |

NUEVO MAQUINARIA Y EQUIPO

| Descripción * | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| tractor roturadora | | |
| Unidades * | Año de adquisición * | Amortizado completo * |
| 1 | 2.020 | No × ~ |
| Valor inicial * | Periodo amortización * | Amortización media anual * |
| 145.230,00 | 13 | 11.171,54 |
| Régimen de tenencia * | | |
| | * | |

Al pulsar añadir, se debe indicar el concepto, unidades, año de adquisición, valor inicial, régimen de tenencia, periodo de amortización y si está pendiente de amortizar. Caso de no estar amortizado, se calcula la amortización media anual.

En el caso de **SITUACIÓN FINAL**, existe la posibilidad de importar inversiones introducidas en la pestaña de "Plan de Inversiones" Para ello, pulsar el botón "Añadir inversiones"

| MAQUINARIA Y EQUIPOS | 1 Registros | ^ |
|-------------------------------|-------------|---|
| + Añadir + Añadir inversiones | | |

Se muestra la lista de inversiones, puede marcar qué inversiones se amortizan en el bloque de "Maquinaria y equipos". Indica el año de adquisición, periodo de amortización y el Régimen de tenencia. Se marcan como "NO" amortizadas total.

| Año * Periodo amortización * Régimen de tenencia * | | | | | | | | | | |
|--|-----|-------------------------------|--|--|----------------------|------------------|----------|------------------|-----------|---|
| 20 |)20 | 0 15 | | (| Cesión/Arrendamiento | | | | ~ | |
| | | | | | | | | | | _ |
| t, | ~ | Concepto | Finalidad | Inversión subvencionable | | cación nental | Unidades | Año ejecución | Importe | |
| 1 | ~ | OTROS > Tractor remolcador | Incremento de rendimiento económico | Compra de nueva maquinaria y equipamiento,incluido el informatico | Proyecto | | 1,00 | 2020 | 15.000,00 | |
| | | Totales | | | | | | | 0,00 | |

3.3.- Cultivos permanentes:

| CULTIVOS P | ERMANENT | ES | | | | 0 Regis | stros 🔨 |
|---------------|-----------------|----------------|--------------------------|---------------|----------------------|--------------------------|----------|
| + Añadir | | | | | | | |
| Plantación | Superficie | Año plantación | Amortizado completamente | Valor inicial | Periodo amortización | Amortización media anual | Acciones |
| No se encontr | aron resultados | | | | | | |
| Totales | | | | | | 0,00 | |

| NUEVO CULTIVOS PERM | ANENTES | | |
|---------------------|------------------------|----------------------------|-------|
| Tipo cultivo * | | | |
| MAIZ - Regadío | | | × ~ |
| Superficie * | Año de Plantación * | Amortizado completo * | |
| 35,00 | 2.020 | No | × × |
| Valor inicial * | Periodo amortización * | Amortización media anual * | |
| 18.500,00 | 15 | 1.233,33 | |
| | | 🗙 Cancelar 🗸 Gua | ardar |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en <u>"Tipo cultivo" entre los definidos en la</u> <u>pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final)</u>. Indica la superficie, año de plantación, valor inicial, periodo de amortización y si está pendiente de amortizar. Caso de no estar amortizado, se calcula la amortización media anual.

4.- GASTOS:

Este bloque se desglose en 3 conceptos de gastos: "Gastos Directos de Cultivos", "Gastos Directos de Ganados" y "Otros gastos".

4.1.- Gastos directos de cultivo:

| GASTOS DIRECTOS DE CULTIVOS 0 Registros ^ | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------|----------|-------------|----------|----------|----------|
| + Añadir | | | | | | | | | |
| Tipo de cultivo productivo | Semillas y plantas | Fertilizantes y enmiendas | Fitosanitarios | Agua de riego | Otros | Superficie | Coste/ha | Total(H) | Acciones |
| No se encontraron resultados | | | | | | | | | |
| NUEVO GASTOS DIRECTOS CULTIVOS | | | | | | | | | |
| Tipo cultivo * | | Semillas plantas * | | | Fertiliz | antes enmie | endas * | | |
| MAIZ - Regadío | × | ✔ 1,00 | 1,00 | | | 2,00 | | | |
| Fito sanitarios * | | Agua de riego * | Agua de riego * | | | Otros * | | | |
| 3,00 | | 4,00 | 4,00 5,00 | | | | | | |
| Superficie | | Coste total por hec | Coste total por hectárea Total | | | | | | |
| 11,28 | | 15,00 | | | 169,2 | 0 | | | |
| | | | | | | × | Cancelar | | Guardar |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en <u>"Tipo cultivo" entre los definidos en la</u> **pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final)**. Se debe indicar el COSTE POR HECTAREA de cada uno de los conceptos.

Se calculan automáticamente los totales, tomando como base el total de hectáreas definidas en "Datos explotación" para el tipo de cultivo seleccionado.

4.2.- Gastos directos de ganado:

| GASTOS DIRECTOS DE GANADO | | | | | | | | | | ~ |
|------------------------------|----------------------|---------|----------|-------------------|-------|------------|--------------|----------|---------|---|
| + Añadir | | | | | | | | | | |
| Tipo de ganado productivo | Piensos concentrados | Mezclas | Forrajes | Gastos sanitarios | Otros | Nº Cabezas | Coste/cabeza | Total(H) | Accione | s |
| No se encontraron resultados | | | | | | | | | | |
| No se encontraron resultados | | 1 | 1 | | | | | | | _ |

| NUEVO GASTOS DIRECTOS GANADO | | |
|------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Incluir el coste por cabeza | | |
| Tipo de ganado productivo * | Piensos concentrados * | Mezclas * |
| Ternero leche 🗙 🗸 | 1,00 | 2,00 |
| Forrajes * | Gastos sanitarios * | Otros * |
| 3,00 | 4,00 | 5,00 |
| № de cabezas | Costes total por cabeza | Total |
| 2 | 15,00 | 30,00 |
| | | × Cancelar ✓ Guardar |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en <u>"Tipo de ganado productivo" entre los</u> <u>definidos en la pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente</u> <u>(inicial/final)</u>. Se debe indicar el COSTE POR CABEZA de cada uno de los conceptos.

Se calculan automáticamente los totales, tomando como base al total de cabezas definidas en "Datos explotación" para el ganado seleccionado.

4.3.- Otros gastos:

| OTROS GASTOS | | 0 Registros 🔥 |
|------------------------------|-----------|----------------------|
| + Añadir | | |
| Tipo gasto | Importe | Acciones |
| No se encontraron resultados | | |
| NUEVO GASTO | | |
| Tipo de gasto * | Importe * | |
| Combustible 🗙 🗸 | 150,00 | |
| | | X Cancelar V Guardar |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en el Tipo de gasto y el importe.

5.- DIAGNOSTICO DE LA VIABILIDAD:

Refleja los ingresos que se generan. Este bloque se desglose en 3 conceptos de ingresos: "Rendimiento Actividad Productiva Cultivos", "Rendimiento Actividad Productiva Ganado" y "Ingresos subvención".

5.1.- Rendimiento Actividad Productiva Cultivos:

| RENDIMIEN | RENDIMIENTO ACTIVIDAD PRODUCTIVA CULTIVOS | | | | | | | | 0 Regis | tros 🔨 |
|--------------------|---|-------------|------------|------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| + Añadir | | | | | | | | | | |
| Tipo de cultivo | Unidades | Rendimiento | Producción | Precio unidad | Ingresos brutos directos | Otros ingresos | Ingresos brutos totales | Gastos Directos | Margen bruto | Acciones |
| No se enconti | No se encontraron resultados | | | | | | | | | |

| Tipo cultivo * | | | Unidades |
|-----------------|--------------------------|-----|-------------------------|
| MAIZ - Regadío | | × ~ | 11,28 |
| Rendimiento * | Precio unidad * | | Otros ingresos * |
| 50,00 | 10,123 | | 500,00 |
| Producción | Ingresos brutos directos | | Ingresos brutos totales |
| 564,00 | 5.709,37 | | 6.209,37 |
| Gastos directos | Margen bruto | | |
| 169,20 | 6.040,17 | | |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en <u>"Tipo cultivo" entre los definidos en la</u> <u>pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final)</u>. Se recupera automáticamente la Superficie. Debe indicarse el rendimiento, precio unitario y otros ingresos generados.

Se calculan automáticamente los ingresos brutos y margen bruto. Para eso, se tienen en cuenta los gastos directos del cultivo (punto 4.1). Si se modifican los gastos, se recalcula.

5.2.- Rendimiento Actividad Productiva Ganado:

| RENDIMIENTO ACTIVIDAD PRODUCTIVA GANADO 0 Registros | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------|-----|-------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| + Añadir | | | | | | | | | | | |
| Tipo de ganado | Unidades | Rendimiento | Producción | Precio unidad | Ingresos brutos directos | Otros ingresos | Ing | resos brutos totales | Gastos Directos | Margen bruto | Acciones |
| No se encontra | aron resultad | OS | | | | | | | | | |
| NUEVO RI | NUEVO RENDIMIENTO ACTIVIDAD PRODUCTIVA GANADO Tipo Ganado * Unidades | | | | | | | | | | |
| Ternero le | che | | | | | × | ~ | 2 | | | |
| Rendimient | 0 * | | | Precio uni | dad * | | | Otros ingres | 50S * | | |
| 80,00 | | | | 1.255,45 | | | | 500,00 | | | |
| Producción | | | | Ingresos brutos directos | | | | Ingresos brutos totales | | | |
| 160,00 | 160,00 | | | 200.872,00 | | | | 201.372,00 | | | |
| Gastos directos | | | | Margen bruto | | | | | | | |
| 30,00 | | | | 201.342, | 00 | | | | | | |
| | | | | | | | | | × Cancela | ar 🗸 | Guardar |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en <u>"Tipo ganado" entre los definidos en la</u> <u>pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final)</u>. Se recupera automáticamente las unidades. Debe indicarse el rendimiento, precio unitario y otros ingresos generados.

Se calculan automáticamente los ingresos brutos y margen bruto. Para eso, se tienen en cuenta los gastos directos del ganado (punto 4.2). Si se modifican los gastos, se recalcula.

5.3.- Ingresos Subvención:

| INGRESOS SUBVENCIÓN | | | | 0 Registros 🔨 |
|------------------------------|-------------|------------|---------|----------------------|
| + Añadir | | | | |
| Pago | desacoplado | | Importe | Acciones |
| No se encontraron resultados | | | | |
| NUEVO INGRESO SUBVE | NCIÓN | | | |
| Pago desacoplado * | | Importe * | | |
| Sí | × | 845.000,00 | | |
| | | | | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

Al pulsar añadir, se debe seleccionar si es pago desacoplado y el importe.

6.- TOTALES:

Estos datos se van rellenando automáticamente conforme se cumplimentan las tablas anteriores. Se pueden indicar observaciones al EV.

| TOTALES | | | ^ |
|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Total amortización anual | Total amortización anual maquinaria | Total amortización anual cultivos | Total amortizaciones |
| Constructiones | 11.171,54 | 4 222 22 | 18.926,61 |
| 0.021,74 | | 1.233,33 | |
| Total gasto cultivos | Total gasto ganado | Totales ingresos brutos | Totales margen bruto |
| 169,20 | 30,00 | 207.581,37 | 207.382,17 |
| Total ingresos subvención | Total otros gastos | | Total número de personas |
| 845.000,00 | 150,00 | | 15,00 |
| | | | |
| Observaciones | | | |

7.- VIABILIDAD DE LA EXPLOTACIÓN:

Estos datos se van rellenando automáticamente conforme se cumplimentan las tablas anteriores. Obtiene el resultado económico de la actividad en función de la información que se ha ido proporcionando.

| VIABILIDAD DE LA EXPLOTACIÓ | N | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Estudio de viabilidad - Inicial | | | | |
| Viabilidad margen bruto 🚯 | Viabilidad margen neto 🚯 | ViabilidadVAB 🚯 | ViabilidadVAN 🚯 | ViabilidadPB 🚯 |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Estudio de viabilidad - Final | | | | |
| Viabilidad margen bruto 🚯 | Viabilidad margen neto 🚯 | ViabilidadVAB 🚯 | ViabilidadVAN 🚯 | ViabilidadPB 🕕 |
| 845.000,00 | 827.156,72 | 0,00 | -17.693,28 | 0,00 |

Mientras se está redactando el borrador, existe la posibilidad de generar un fichero PDF con el contenido de las tablas del Estudio de Viabilidad. Para ello, pulsar el botón "Exportar a PDF".

| ESTUDIO VIABILIDAD FINAL | |
|-----------------------------|--|
| SITUACIÓN FINAL | |
| Exportar a PDF _# | |
| | |

3.8 Completar datos de Documentos

Este apartado ha cambiado respecto a la anterior aplicación de Captura. <u>La</u> <u>documentación deberá aportarse en el momento de registrar de la Solicitud</u> (Apartado 5).

En el caso de Proyectos o Memorias grandes, puede presentar documentación en *Consigna*. En tal caso, el solicitante deberá indicar el número de proyecto y la clave.

| DOCUMENTOS | |
|-----------------|------------------|
| Código consigna | Clave consigna |
| COD-124354 | PAS0S1S2S3S4S5S6 |

Tras rellenar la información, pulsar "Guardar" para almacenar los datos.

NOTA IMPORTANTE:

Si se introducen datos en algún campo de formulario y no se ha realizado el guardado de la información, al salir de la pantalla, se muestra un mensaje de aviso indicando que si sale perderá los cambios no guardados.

Por ejemplo, si incluimos observaciones se habilita el botón "Guardar". Si intenta salir de pantalla sin haber guardado, por ejemplo pulsando en el menú superior:

| YUDA A LAS INVERSIONE | S EN EXPLOTACIONES AGE | RARIAS DISTINTAS A REGADÍO EN LA ZONA DE ACTUA | CIÓN DE CANAL DE NAVARRA |
|------------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| borrador | NIF | Nombre / Razón social | |
| 21-5131317250310 | 11111111H | WQTR WERTWER WERTWERT | A Tramitar |
| itante Requisitos Datos | s Explotación Plan Inversi | ones Estudio Viabilidad Documentos | |
| | CIAL | | |
| SITUACION INICIAL | | | • |
| Rescatar datos de IEA | Rescatar datos de IEA Rie | egos Exportar a PDF | |
| MANO DE OBRA | | | 0 Registros 🗸 🗸 |
| TRANSFORMACIÓN Y VEI | NTA DIRECTA | | 0 Registros 🗸 |
| AMORTIZACIONES | | | ~ |
| GASTOS | | | ~ |
| DIAGNÓSTICO DE LA VIA | BILIDAD | | ~ |
| TOTALES | | | V |
| Observaciones | | | |
| Estos son nuevas observacion | es | | |
| | | | |

| ¿Está seguro que dese cambios que no haya g Inicial | ea salir del borrador? Perderá los guardado en: Estudio de Viabilidad |
|---|--|
| | ★ Cancelar ✓ Aceptar |

Si pulsa "Aceptar" abandonará la página perdiendo los cambios. Si pulsa "Cancelar" permanecerá en el formulario, teniendo la posibilidad de pulsar el botón "Guardar" correspondiente.

| Observaciones | | | |
|-----------------------|----------|--|-----------|
| Estos son nuevas obse | vaciones | | |
| | | | |
| | | | 10 |
| | | | |
| | | | ✓ Guardar |

Del mismo modo, si intenta cerrar la aplicación con cambios pendientes, se muestra el siguiente aviso. Si pulsa "Cancelar" permanecerá en la pantalla.

| L | ¿Desea salir del sitio? | | | | |
|---|--|-------|----------|--|--|
| s | Es posible que los cambios realizados no se guarden. | | | | |
| Ŀ | | Salir | Cancelar | | |
| | | | 13 | | |

4. CONSULTAR BORRADORES

4.1 Consulta

Esta pantalla permite localizar los **borradores pendientes de presentación para las convocatorias que tengan plazo de presentación activa**. Acceder a través del menú superior: Borradores > Consulta de borradores

Se muestra la siguiente pantalla, que incluye los diferentes filtros para consultar borradores.

| TROS DE BÚ | ISQUEDA | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|-------------------------|
| mbre ayuda | | | | | | | Estado | |
| IIF Solicitante Nombre / Razón social | | | Nombre F | resentador | ~ | Borrador | | |
| borrador | Fecha desde | borrador Fecha has | sta borrador A | Vertas | ~ | | | |
| | | | | | • | | | |
| | | | | | | ٩ | Sin filtros | Q Busc |
| RESULTADO | 08 | | | | | ٩ | Sin filtros | Q Busc |
| RESULTADO | DS | | 1 res | sultado | | ٥ | Sin filtros | Busc Busc |
| RESULTADO + Añadir bo Tipo ayuda | DS prrador NIF Solicitante 🜩 | Nombre / Raz | 1 res :ón social ≑ | sultado Nombre Prese | ntador \$ d | echa de alta lei borrador ^ | Sin filtros | Resource Provide Accion |

Se identifican 3 estados para la fase de Captura de una Solicitud:

- **Borrador**: fase en la que se pueden introducir los datos
- **Cancelado**: permite consultar la información de un borrador descartado
- **En tramitación**: Se ha iniciado el proceso de presentación de la solicitud.

Sólo se listan borradores en los que el solicitante es el usuario de la aplicación, o caso de tratarse de un operador, aquellos borradores asociados a su Entidad Colaboradora.

Se puede filtrar por varios criterios a la vez. Por defecto, sólo se muestran capturas en estado "Borrador".

Si se desea completar información de una captura, basta con pulsar en el NIF o nombre del solicitante. Sólo el estado "Borrador" permite editar la información recogida en Captura. El resto de estados sólo muestran la información en modo lectura.

4.2 Restaurar una solicitud

En aquellos casos en los que se haya iniciado el proceso de Registrar una Solicitud (Apartado 5), pero no haya realizado la firma, existe la posibilidad de volver la solicitud en Trámite al estado "Borrador".

Para ello, localizar el borrador que se encuentre en estado "En Tramitación" y seleccione la opción "Restaurar".

| ta >r ^ | Estado ≑ | Accio | ines | | |
|------------|----------------|-------|-------------|--|--|
| | En tramitación | ~ | | | |
| | | | 💿 Ver | | |
| | | | 2 Restaurar | | |

4.3 Cancelar un borrador

Antes de registrar una solicitud existe la posibilidad de cancelar un borrador, por ejemplo por haber indicado un solicitante erróneo, o no se hubieran seleccionado los "CONSENTIMIENTOS" deseados. Para ello, seleccionar la opción "cancelar" e indicar los motivos de la cancelación.



CANCELAR BORRADOR

| N.º borrador: 2020-2121627360018 Observaciones * | | |
|---|------------|-------------|
| Solicitante incorrecto | | |
| | × Cancelar | ✓ Confirmar |

Recordar que se puede crear un nuevo borrador recuperando información de este borrador cancelado marcando la opción correspondiente.

5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

5.1 Descargar comprobante del borrador

En cualquier momento se puede imprimir un comprobante que incluye toda la información introducida en el borrador.

Si antes de tramitar la solicitud desea enviar un comprobante al solicitante, puede pulsar la opción de "Descargar resguardo":



Al pulsar se abre una nueva pantalla en el navegador con la información. Según la configuración de su navegador puede que muestre un aviso de que está bloqueada la apertura de ventanas. Puede configurar su navegador para que no bloquee la apertura de ventanas del dominio de Gobierno de Navarra.

Generalmente donde se muestra la ruta de la página actual en el navegador se muestra a la derecha un icono rojo de bloqueo de la apertura de pantalla. Si pulsa sobre ella, habilite/permita para la página de Gobierno de Navarra.

Por ejemplo, en Microsoft Edge:



Si todo correcto, se muestra una nueva ventana que puede imprimirse, tanto en PDF como por la impresora ajustando a tamaño A4:

| 🖻 📓 Apiración periodin ayodas FOR. x 🖒 https://peradoministracionelection: x + | | | | 8 × | |
|---|--|--|---|-----|--|
| N ← → C Q O https://preadministracionelectronica.navara.es/5straPDR.Internet/dist/borradores/29/3159/2019 | | | | | |
| | | | | | |
| DE AYUDAS A LA MEDIDA DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES ADRIVANS ESTITUTAS A REGADÍO EN LA ZONA DE ACTUACIÓN DE CAMAL DE INVERSIONAMA DE DE MARINOL DE UNARIOL | | | | | |
| Convocatoria 2019 | | | | | |
| Render vitility is to and | | | | | |
| | | | | | |
| Documentación a presentar | | | | | |
| Acuda al Catilogo de Trámites de la ayuda para comprobar la documentación necesaria para justificar las inversiones solicitadas. | | | | | |
| | | | | | |
| 1 - Datos de la persona solicitante | | | | | |
| Number 3JA DOM EST | | | | | |
| NF 7852885 | | | | | |
| Fecha de nacimiento (0.00/183) | | | | | |
| | | | | | |
| See Manino | | | | | |
| See Nanion Takina 24/11111 | | | | | |
| See Nazimi Debase 3401101 Obstanti 5401102 | | | | | |
| See Nazion Nation 2011111 On Nation 2011112 On Nation 2012222 Exel information | | | | | |
| See Nazimi Nakini Sel1111 On Mahan Sel1112 Enal Informania Enal Informania | | | 1 | | |
| Ises Naurine Deales ARTITUS Des Nalifies HOTZES Ender ARTITUS Ender Artification Ender Artification Ender Artification Ender Artification Ender Artification Ender Artification Ender Artification | | | | | |
| lee Ikonini Makin Alfinini Ora Mala Marini Intel Alfinini Ended unleaned of Jania Ended unleaned of Jania | | | | | |
| See Manuary See Manuary Der Der Manuary Der | | | | | |

Según el navegador:

| Imprimir ? Total: 7 páginas | DE AVURAS A LA MEDIDA DE INVERSIONES EN ESPLOTACIONES ADRAMAS DETINTAS A REGADIO EN LA ZONA DE ACTUACIÓN DE CANAL DE |
|---------------------------------|---|
| Impresora Guardar como PDF V | NAUARRA DEL PRODUZADA DE DESARROLLO RURAL 2014-2000 Connectante 2017 Resolución 4100021, de 13 de utori BOULETUD 2000-2013/11/100022 |
| Disposición Vertical Harizontal | Documentación a presentar Acute al Católogo de Tambre de la ayota para compretar la documentación ecosario para justificar las inversiones solicitadas. |
| Páginas O Todos | 1 - Datos de la persona solicitante Nomine JAR COM EST |

Seleccione guardar como PDF o en la impresora.

5.2 Tramitar

Para que una solicitud sea tenida en cuenta esta tiene que ser registrada. Para ello, una vez completada toda la información, cuando estamos en estado borrador, tenemos que darle al botón "Tramitar".

| AYUDA A LA INSTALACIÓN DE JÓVENES AGRICULTORES PDR | | ES PDR |
|--|-----------|---------------------------|
| N.º borrador | NIF | Nombre / Razón social |
| 2020-2271546490535 | 11111111H | OSCAR PALOMARES GUTIERREZ |

Se abre una nueva ventana, que nos lleva a un formulario de Registro General Electrónico de Navarra.

Lo primero que hay que hacer es autenticarnos con nuestro certificado digital, cl@ve o DNI+PIN



Una vez identificados, se muestra el primer paso, con información que identifica la instancia a presentar.

| Cumplimentar solicitud | Pasos a seguir |
|--|---|
| . Destino (*) | 1 - Cumplimentar solicitud |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO - Resumen de la solicitud (*): Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadio en la zor | 2 - Datos personales 3 - Adjuntar documentación 4 - Datos Específicos 5 - Firmar y enviar 6 - Comprobante |
| (*) Datos obligatorios | |

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra

Anterior Siguiente

Al pulsar "Siguiente", se carga la información de la persona que ha accedido como presentador. En este caso se trataría del solicitante de la ayuda.

| Datos personales | | Pasos a seguir |
|--|--|--|
| Indique si presenta la solicitud en nombre p | 1 - Cumplimentar solicitud | |
| En nombre propio | O En representación de | 2 - Datos personales |
| (*) Datos obligatorios | | 3 - Adjuntar documentación |
| - Solicitud presentada por: | | 4 - Datos Específicos |
| D.N.I./N.I.F/C.I.F. (*): | 120001304 | 5 - Firmar y enviar |
| Nombre (*): | | 6 - Comprobante |
| Primer apellido (*): | 50770 | |
| Segundo apellido: | | |
| Correo electrónico: | | |
| Teléfono (*): | 948555555 | |
| Calle (*): | callea | |
| Número: | 15 | |
| Escalera/Piso: | 1234567891 | |
| Provincia (*): | NAVARRA | |
| Localidad (*): | ABAIGAR | |
| Código postal (*): | 31200 | |
| | Datos personales Indique si presenta la solicitud en nombre propio (*) Datos obligatorios - Solicitud presentada por: D.N.L/N.LF/C.LF. (*): Nombre (*): Primer apellido (*): Segundo apellido: Correo electrónico: Teléfono (*): Calle (*): Calle (*): Escalera/Piso: Provincia (*): Localidad (*): Código postal (*): | Datos personales Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: En nombre propio En representación de (*) Datos obligatorios Solicitud presentada por: D.N.I./N.I.F/C.I.F. (*): TECOLICE Nombre (*): TECOLICE Primer apellido (*): Correo electrónico: Teléfono (*): 948555555 Callea Número: 15 Escalera/Piso: 1234567891 Provincia (*): NAVARRA Código postal (*): 31200 |

En el caso de tratarse de una solicitud tramitada por una Entidad Colaboradora, se carga la información del operador, y debe marcar "En representación de".

El operador debe asegurarse de indicar en los datos de correo electrónico, Teléfono y Dirección los correspondientes a la Entidad Colaboradora. NUNCA dejar los suyos particulares.

En este caso, deberá indicar los datos del solicitante, tal como los introdujo al rellenar el borrador:

| NIF * 11111111H | N.º soporte | | | | | |
|--------------------|-------------|--------------|--------------|------------------------|-----------|---|
| Apellido 1 * | | Apellido 2 * | | Nombre * | Sexo * | |
| PALOMARES | | GUTIERREZ | | OSCAR | Masculino | × |
| echa nacimiento * | Teléfono * | C | tro teléfono | Correo electrónico * | | |
| 01/11/1974 | 948111111 | | 948222222 | 18222222 xx@navarra.es | | |

Debería introducirlo como:

| - En representación de: | |
|-------------------------|------------------|
| D.N.I./N.I.F/C.I.F. (* |): 11111111H |
| Nombre (* |): OSCAR |
| Primer apellido (* |): PALOMARES |
| Segundo apellido | : GUTIERREZ |
| Correo electrónico | p: xx@navarra.es |
| Teléfono (* |): 948111111 |
| Calle (* |): SIN NOMBRE1 |
| Númer | D: 1 |
| Escalera/Pis | D: A |
| Provincia (* |): NAVARRA 🗸 |
| Localidad (* |): ABAIGAR 🗸 |
| Código postal (* |): 31200 |

Pulsar "Siguiente"

En el paso 3, debería adjuntar toda la documentación que acompaña la solicitud:

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra

| Adjuntar documentación | Pasos a seguir |
|---|--|
| Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los docu vaya a adjuntar. | 1 - Cumplimentar solicitud 2 - Datos personales |
| Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento | o. 3 - Adjuntar documentación |
| Añadir documento | 4 - Datos Específicos |
| Anterio | r Siguiente 6 - Comprobante |

Pulsar "Siguiente"

En el paso 4, se le muestra la información cumplimentada en la solicitud:

Se verifica que exista un borrador pendiente de presentar, en el que conste sólo el solicitante.

Si está presentando la instancia una Entidad Colaboradora, se verifica que la Entidad Colaborada, a la que pertenece el operador, tenga un borrador pendiente de presentar para la persona representada.

Si tiene un borrador ya correctamente registrado, en tramitación de solicitud, se muestra el siguiente mensaje:

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra

Esta solicitud con nº de borrador 2020-2121627360018 está en trámite, no se puede continuar con la tramitación.

Si no existe ningún borrador pendiente de registrar, se muestra el siguiente mensaje: No se han encontrado datos para este borrador.

Si existe, se muestra la información distribuida en 5 pasos para que se comprueben los datos a presentar. Avanzar por la información pulsando "Anterior" y "Siguiente".

Si detecta alguna anomalía en algún dato, siempre puede cerrar la aplicación y volver a acceder a la aplicación de gestión de solicitudes, en la ruta indicada en el apartado 2 de este documento. Siempre se muestran los avisos de incumplimientos y si procede, de la documentación que tenía que presentar en el paso 3. Siempre puede volver al paso anterior para adjuntarlos.

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra

| | | Pasos a seguir |
|---|--|----------------------------|
| Situación inicial de datos Explotació | n no llega a 10 UDEs | 1 - Cumplimentar solicitud |
| | | 2 - Datos personales |
| Documentación a presentar | | 3 - Adjuntar |
| Acuda al Catálogo de Trámites de la ayuda | a para comprobar la documentación necesaria para | documentacion |
| justificar las inversiones solicitadas. | | 4 - Datos Específicos |
| | | 5 - Firmar y enviar |
| Datos específicos solicitud l | EA | 6 - Comprobante |
| Parte 1 de 5 | | |
| | | |
| Datos de la persona solicitante | | |
| Nombre | OSCAR PALOMARES GUTIERREZ | |
| NIF | 11111111H | |
| Fecha de nacimiento | 01/11/1974 | |
| Sexo | Masculino | |
| Teléfono | 948555555 | |
| Otro teléfono | | |
| Email | mail@mail.com | |
| | | |
| D | omicilio fiscal | |
| Domicilio | calle otra dirección 1 - 2 C | |
| Código postal | 31200 | |
| 1 8 4 | | |

Por seguridad, una vez llega al último paso, el borrador pasa al estado "En Tramitación" y no se puede modificar la información desde la aplicación.

Se muestra un resumen con toda la información que se va a presentar en la solicitud. Si detecta que algún dato es incorrecto, deberá acceder a la aplicación de gestión de solicitudes y reactivar el borrador.

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra

Firmar y enviar

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 11111111H Nombre: User11111111H Primer apellido: App11111 Segundo apellido: App21111 Correo electrónico: mail@mail.com

Datos de la solicitud

Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO Resumen de la solicitud: Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra Datos específicos:

DE AYUDAS A LA MEDIDA DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS DISTINTAS A REGADÍO EN LA ZONA DE ACTUACIÓN DE CANAL DE NAVARRA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020

Convocatoria 2019

Resolución 8E/2020, de 20 de febrero

SOLICITUD 2020-2281128230393

Advertencias

Situación inicial de datos Explotación no llega a 10 UDEs

Documentación a presentar

Acuda al Catálogo de Trámites de la ayuda para comprobar la documentación necesaria para justificar las inversiones solicitadas.

1 - Datos de la persona solicitante

Nombre OSCAR PALOMARES GUTIERREZ

Una vez se ha **comprobado que el contenido** del documento Solicitud que se va a "Firmar" **es correcto**, acceder al final del formulario y pulsa "Firmar y enviar".

| He leido y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones) |
|---|
| Solicito respuesta telemática y confirmo disponer de <u>Dirección Electrónica Habilitada</u> y estar suscrito a los procedimientos de notificación electrónica de Gobierno de Navarra. |
| |
| Antonion Firmer u enviro |

Pasos a seguir-

- 1 Cumplimentar solicitud
- 2 Datos personales
- 3 Adjuntar documentación
- 4 Datos Específicos

| | | uior - |
|--|------|--------|
| | v en | viar |

6 - Comprobante

Al pulsar, desaparecen los botones, y si accedes al principio de la página, se está mostrando el mensaje de que se está procesando. Por favor, esperar, no refrescar la página.

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra



Si el proceso de firma ha ido correctamente, se carga la pantalla indicando el Nº de solicitud, y se envía por correo al presentador el "Justificante" de la entrega.

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación de Canal de Navarra

| Comprobante | Pasos a seguir |
|---|----------------------------|
| _ Presentado por | 1 - Cumplimentar solicitud |
| D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 11111111H | 2 - Datos personales |
| Nombre: User1111111H Primer apellido: App11111 | 3 - Adjuntar documentación |
| Segundo apellido: App21111 | 4 - Datos Específicos |
| Correo electrónico: mail@mail.com | 5 - Firmar y enviar |
| - Datos de la solicitud | , |
| Número de solicitud: 1303 | 6 - Comprobante |
| Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO | |
| Fecha de presentación: 28/02/2020 13:28:03 | Avuda |
| Fecha de entrada: 28/02/2020 13:28:03 | - yuuu |

Esto ha registrado la solicitud en el Registro de Entrada de Gobierno de Navarra. Al final de la pantalla, existe un botón "Imprimir" que permite descargar un documento PDF acreditativo de su solicitud.

De igual modo, en cualquier momento, es consultable desde Registro General Electrónico, tanto por el Operador, como por el solicitante de la ayuda.

En la aplicación, la solicitud queda en estado "En Tramitación" hasta que sea recibido por los técnicos de la Sección.

6. CONSULTAR SOLICITUDES

6.1 Consulta

Una vez que una solicitud ha sido presentada, se deriva a la Sección para tramitar el expediente correspondiente. La solicitud ya no puede ser modificada.

Mientras no se cree el expediente, la solicitud está registrada, en estado "En Tramitación". Una vez se pone a disposición de la sección, se genera un número de expediente único y pasa a estar en estado "Gestión".

Esta pantalla permite localizar las solicitudes registradas y consultar la información que se presentó en borrador. A partir de ahora, toda referencia relativa a la solicitud debe realizarse mediante el número de Expediente asociado.

| * | 🛥 Borradores 🔻 | Solicitudes 🔻 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------|--------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Selec | ciona una opci | ■ Consulta de soli | licitudes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Se muestra la siguiente pantalla, que incluye los diferentes filtros para consultar las solicitudes que se han ido presentando para las diferentes convocatorias.

| FILTROS DE | BÚSQUEDA | | | | | | | ^ |
|------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|------------------------|-------------|-----------------|
| Nombre ayud | la | | | | Ejercicio |) | Estado | |
| Ayuda a las Navarra | inversiones en e | xplotaciones agrarias d | listintas a regadío en la zona de | actuación de Canal de | | • | Concedido | • |
| NIF Solicitan | te No | ombre / Razón social | | Nombre Pres | sentador | | | |
| | | | | | | | | |
| N.º expedien | te Fe | cha desde solicitud | Fecha hasta solicitud | Existe solicitud de pago | | | | |
| | | | | - | | | | |
| | | | | | | ٩ | Sin filtros | Q Buscar |
| | | | | | | | | |
| RESULT | ADOS | | | | | | | |
| | | | 3 resultados | | | | X | Exportar |
| Tipo ayuda | N.º expediente 🗢 | NIF Solicitante ≑ | Nombre / Razón social \$ | Nombre Presentad | dor ≑ | Fecha solicitud | Estado ≑ | Acciones |
| IEA | <u>0011-3159-</u> 2019-000003 | _ | | | | 26/02/2020 00:00:00 | Concedido | ✓ |

Se identifican 8 estados para la fase de Captura de una Solicitud:

- **Gestión**: la unidad tiene la solicitud y está analizando la información.
- **Pendiente de cancelar**: se ha solicitado renuncia a la solicitud.
- **Cancelado**: se ha renunciado a la solicitud antes de resolver.
- **Concedido:** se ha resuelto la convocatoria y la solicitud ha sido concedida.
- **Desestimado:** se ha resuelto la convocatoria y la solicitud ha sido desestimada, bien por incumplimientos o por insuficiencia presupuestaria.
- **Pendiente de anular**: se ha solicitado renuncia a la solicitud concedida.
- Anulado: se ha renunciado a una solicitud concedida.
- **Archivado:** solicitud pagada que ha terminado el cumplimiento de compromisos.

Sólo se listan solicitudes en los que el solicitante es el usuario de la aplicación, o caso de tratarse de un operador, aquellas solicitudes asociadas a su Entidad Colaboradora.

Se puede filtrar por varios criterios a la vez. Por defecto, sólo se muestran solicitudes en estado "Gestión".

Para acceder al detalle de la solicitud, basta con pulsar en el Número de Expediente, NIF o nombre del solicitante. La información NO se puede editar.

| AYUDA | A LAS INVERS | | OTACIONES AGRARIAS DISTIN | NTAS A REGADÍ | O EN LA ZONA DE ACTUACIÓN DE CANAL DE NAVARRA |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|
| N.º expedie | ente | Ν | IIF Nomb | ore / Razón social | |
| 0011-3159 | 9-2019-000003 | 4 | | oon on n | |
| | | | | | |
| ← Volver | 🗠 Captura | Concesión | Modificación de concesión | n 🗠 Pagos | |

Se muestra la información estructurada en diferentes bloques de datos:

- Captura: se muestra en modo lectura la información correspondiente a la Solicitud inicial presentada por el solicitante u operador de la Entidad Colaboradora autorizado. La información NO se puede editar.
- Concesión: sólo visible si la solicitud ha sido concedida o desestimada. Se puede consultar en modo lectura la información resultante de las validaciones y análisis realizado por los técnicos de la Sección a la hora de decidir si conceder o desestimar la solicitud de ayuda.
- Modificación de concesión: sólo visible si la solicitud ha sido concedida. Se puede consultar la lista de modificaciones de concesión presentadas. Se puede consultar en modo lectura la información y si procede, renunciar a una solicitud pendiente de resolver.
- **Pagos**: permite consultar y realizar el seguimiento de las solicitudes de pago presentadas a lo largo de la vida del expediente.
- **Documentación**: permite descargarse la documentación disponible del expediente.
 - Permite consultar la documentación que la Sección pone a disposición del beneficiario durante la vida del expediente.
 - Permite consultar las resoluciones de concesión, así como las resoluciones de pago.
 - Listado de las diferentes instancias de Registro General de Entrada relacionadas con el expediente. Permite descargar la documentación que se presentó.

Esta misma información se puede consultar en: https://administracionelectronica.navarra.es/RGE2/Default.aspx accediendo con el certificado digital, si se trata del presentador o el representado.

Permite a cualquier operador de la Entidad Colaboradora consultar la documentación presentada en el expediente.

6.2 Consulta el detalle de una Concesión

Una vez se resuelve la concesión de la convocatoria, un expediente se puede encontrar en 2 estados:

- **<u>CONCEDIDO</u>**: se ha concedido la ayuda

- DESESTIMADO: se ha desestimado la solicitud, puede deberse a 2 motivos:
 Incumplimiento: El solicitante no cumplía los requisitos para optar a la
 - <u>Incumplimiento</u>: El solicitante no cumplía los requisitos para optar a la ayuda.
 - <u>Insuficiencia presupuestaria</u>: Cumpliendo los requisitos, no existía saldo suficiente en la convocatoria para conceder a todas las solicitudes.

Al acceder al detalle de un expediente que se encuentre en alguno de estos estados, se puede consultar en la pestaña de "Concesión" la información resultante del proceso de concesión de la convocatoria.

| AYUDA A LAS INVERSIONES EN I | EXPLOTACIONES AGRARI | AS DISTINTAS A RE | GADÍO EN LA ZONA | DE ACTUA | CIÓN DE CANAL DE N | AVARRA |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|----------|---------------------|--------------------|
| N.º expediente | NIF | Nombre / Razón | social | | | |
| 0011-3159-2019-000003 | | HAUGH OF N | • | | | |
| ← Volver | sión 🗠 Modificación de | concesión 🗖 Pa | gos 🖙 Documenta | ción | | |
| | | | | | | |
| Detalle Concesión Revisión Docume | entación Datos Explotaci | ón Estudio Viabil | idad Admisibilidad | Baremo | Cálculo de la ayuda | Acta visita previa |
| Estado | | | | | | |
| CONCEDIDO | | | | | | |
| Número resolución | | Fe | cha resolución | | | |
| 8E/2021 | | 2 | 3/06/2021 | | | |
| Total puntos concedidos | | | | | | |
| 65,00 | | | | | | |
| Ayuda concedida | | | | | | |
| Año | Importe | | | | | |
| 202 | 1 | 18638,00 | | | | |

En las diferentes pestañas puede consultar los detalles del proceso de valoración técnica y baremación de su solicitud.

6.3 Solicitar modificación de Concesión - Plan de Inversiones

Una vez se resuelve la concesión de una convocatoria, se fija el plazo máximo para presentar una Modificación del plan de inversiones según el cual se concedió la ayuda.

Para presentar una modificación, es necesario acceder al detalle de una solicitud en estado "Concedido" y se muestra el submenú "Modificación de concesión".

| ← Volver | 🗠 Captura | 🗠 Concesión | Modificación de concesión | 🗠 Tutoría | 🗠 Pagos | 🗠 Documentación |
|----------|-----------|-------------|---------------------------|-----------|---------|-----------------|
|----------|-----------|-------------|---------------------------|-----------|---------|-----------------|

Al acceder se muestra un listado con las diferentes modificaciones de concesión presentadas:

| 🗲 Volver 🛛 Captura 🖌 | Concesión | Modificación de concesión | 🖴 Tutoría 🖌 | Pagos | Documentación | |
|------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------|--------|----------------|----------|
| | ONCESIÓN | | | | | |
| Solicitudes de modificació | ón de concesión | | | | | ^ |
| + Tramitar solicitud modif | ficación concesión | | | | | |
| Año Registr@ | Cód. Reg | istr@ Fecha R | tegistr@ | Estado | Fecha creación | Acciones |
| No se encontraron resultados | | | | | | |

Para presentar una modificación de concesión, debe pulsarse el botón "Tramitar solicitud modificación de concesión". Sólo está visible mientras nos encontremos en plazo de presentación de modificaciones.

OJO!!! No se pueden presentar a la vez varias modificaciones de concesión. Si hay alguna pendiente de resolver, debe cancelarla y presentar la nueva. Así mismo, no se puede presentar una modificación de concesión si se ha presentado solicitud de pago final. Si está en plazo, deberá cancelar la solicitud de pago correspondiente para poder presentar la modificación.

 Volver
 Captura
 Concesión
 Modificación de concesión
 Tutoría
 Pagos
 Documentación

 MODIFICACIONES DE CONCESIÓN

 Solicitudes de modificación de concesión

 Año Registr@
 Cód. Registr@

 Cód. Registr@
 Fecha Registr@

 No se encontraron resultados

 Q

Ejemplo de encontrarse fuera de plazo:

Ejemplo de existir una solicitud previa pendiente de revisar:

| ← Volver 🛛 🗠 Captur | ra 🗠 Concesión | Modificación de concesión | 🗠 Tutoría | 🗠 Pagos | 🗠 Documentaci | ón | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|---------------|------------------|----------|
| MODIFICACIONES | DE CONCESIÓN | | | | | | |
| Solicitudes de mod | lificación de concesión | | | | | | ^ |
| Año Registr@ | Cód. Registr@ | Fecha Registr@ | | Estado | • | Fecha creación | Acciones |
| 2021 | 1403 🍃 | 05/03/2021 14:03:00 | Pendie | ente de revisar | 05/ | 03/2021 14:03:21 | : |

Al pulsar el botón, se abre un formulario de Registro General Electrónico para completar la información de la modificación. Caso de requerirse, debe **identificarse con su certificado personal**.

En el paso 2, debe completar la información correspondiente al Solicitante. Si está accediendo como operador de una Entidad Colaboradora, recuerde que debe:

- Indicar en sus datos personales la dirección y contacto en su Entidad Colaborada
- Indicar que accede en representación del solicitante de la ayuda, y debe completar la información básica del solicitante.

| Datos personales | | Pasos a seguir |
|---|--|---|
| Indique si presenta la solicitud en nombre pr | opio o en representación: (*) Datos obligatorios. | 1 - Cumplimentar solicitud |
| En nombre propio Margue si desea recibir respuesta | En representación de telemática. Es necesario disponer de D | 2 - Datos personales irección |
| <u>Electrónica Habilitada</u> y estar suscri Recuerde que hay personas y e telemáticamente, aunque no marquen | to a los <u>procedimientos de Góbierno de T</u> entidades obligadas a recibir las notific esta opción. | aciones 3 - Adjuntar documentación 4 - Datos Específicos |
| Solicitud presentada por: | | 5 - Firmar y enviar |
| DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): | | 6 - Comprobante |
| Nombre (*): | | |
| Primer apellido (*): | | |
| Segundo apellido: | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | |
| Correo electrónico: | mail@mail.com | |
| Teléfono (*): | 948555555 | |
| Calle (*): | dasda | |
| Número: | 12 | |
| Escalera/Piso: | aaaaaaaaaaaaa | |
| Pais (*): | España 🔹 | • |
| Provincia: | NAVARRA | • |
| Localidad (*): | ESTELLA-LIZARRA | • |
| Código postal (*): | 31200 | |
| En representación de: | | |
| DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): | | |
| Nombre (*): | NOM54158 | |
| Deine and the day | ADE264460 | |

En el paso 3, debe adjuntarse la documentación que considere oportuna para acreditar la modificación de concesión. Si va a realizar modificaciones en el bloque de inversiones, <u>es obligatorio, adjuntar las facturas proforma, memoria</u> valorada u otra documentación complementaria que permita valorar las <u>modificaciones</u>.

Solicitud de modificación de Concesión

| -Adjuntar document | tación | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|
| Aujuntar documentacion | | | | | | | |
| Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar. | | | | | | | |
| Puede adjuntar cuantos docu | imentos desee con un límite de 2 | 0 MB por documento | | | | | |
| | | | | | | | |
| Añadir documento Documentos adjuntados | | | | | | | |
| Factura proforma1 factura1.pdf | | | | | | | |
| a | Factura proforma 2 | factura2.pdf | | | | | |
| <i>a</i> | Memoria valorada | memoria valorada.pdf | | | | | |
| | | | | | | | |

En el paso 4, el sistema **realiza las siguientes comprobaciones**, y si todo es correcto, muestra en pantalla el número de expediente sobre el que se desea realizar la modificación:

- Se comprueba que esté abierto el plazo de presentación de modificaciones

- Así mismo, el solicitante y en su caso el operador deben tener alguna solicitud de Ayuda a Inversiones en explotaciones agrarias en estado concedida.
- No se mostrarán aquellas solicitudes que tengan alguna solicitud de modificación anteriormente registrada pendiente de revisar por parte del organismo tramitador de la ayuda.

Si se cumplen las condiciones, se muestra la lista de expedientes sobre los que se puede solicitar modificación de concesión. Debe seleccionar el expediente que desea modificar y debe completar los datos de formulario correspondientes a los detalles de la modificación. Si sólo existe uno, se carga automáticamente el nº de expediente:

| Ayudas y Becas | Portal de contratación | de Navarra | Empleo Público | Servicios |
|------------------|--------------------------|----------------|----------------|-----------|
| Solicitud de | modificación d | le Conce | sión | |
| Detalle mod | dificación de con | cesión— | | |
| | | | | |
| Numeros de | e expedientes | | | |
| 0011-3159-2 | 2019-000040 | | | |
| Número de expe | ediente seleccionado (*) | 0011-3159-2 | 2019-000040 | |
| Elementos afect | tados con la modificaci | <u>ón</u> | | |
| Inversiones | | | | |
| Añadir Editar | Eliminar | | | |
| Elementos prod | uctivos | | | |
| Añadir Editar | Eliminar | | | |
| Justificación de | la modificación solicita | <u>ada (*)</u> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | // |
| Documentación | aportada con la solicit | ud | | |
| Facturas profe | orma | | | |
| Memoria valo | rada o proyecto modifica | do | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anterior Siguiente

Si las modificaciones que se desean realizar afectan a inversiones propuestas, debe introducirlas en el bloque de "Inversiones".

| Inversiones | |
|-------------------------------|--|
| No existen datos que mostrar. | |
| Añadir Editar Eliminar | |

Existen 3 opciones posibles:

- **Añadir:** sólo se debe especificar la nueva inversión a realizar.
- **Editar:** debe especificarse la inversión inicial, así como los detalles de la inversión que la sustituye. Si una inversión se sustituye por varias, incluir el resto con la opción "Añadir" e indicar en Observaciones lo que se considere oportuno.
- **Eliminar:** sólo debe especificar la inversión inicial que no se va a ejecutar.

Si las modificaciones que se desean realizar afectan a elementos productivos de la explotación, debe introducirlas en el bloque de "Elementos productivos".

| Elementos productivos |
|-------------------------------|
| No existen datos que mostrar. |
| Añadir, Editar Eliminar |

Existen 3 opciones posibles:

- **Añadir:** sólo se debe especificar el elemento productivo a actualizar.
- Editar: debe especificarse el elemento productivo de la concesión inicial, así como los detalles del nuevo elemento productivo que lo sustituye. Si un elemento productivo se sustituye por varias, incluir el resto con la opción "Añadir" e indicar en Observaciones lo que se considere oportuno.
- **Eliminar:** sólo debe especificar el elemento de la concesión inicial que no se va a ejecutar.

Tenga en cuenta que, si se modifican elementos productivos, puede suponer variación en el Estudio de Viabilidad inicialmente propuesto. Si lo considera necesario, adjúntelo en el paso 3.

Le recordamos que ha hecho modificaciones en Elementos Productivos, valore si debe presentar o no un nuevo Estudio de Viabilidad.

Si intenta avanzar con el botón "Siguiente" se comprueba que haya indicado la "Justificación de la modificación solicitada".

Justificación de la modificación solicitada (*)

Por otro lado, si se introduce detalle de modificaciones en el bloque de "Inversiones", es obligatorio identificar la "Documentación aportada con la solicitud". Es obligatorio marcar si se aportan Facturas y/o Memoria valorada.

Si selecciona Facturas, debe seleccionar qué documentación se corresponde con facturas, siendo obligatorio seleccionar al menos uno de todos los documentos aportados en el paso 3.

| Documentación aportada con la solicitud | |
|---|--------------------------------------|
| Facturas proforma | |
| Nombre documento | Descripción |
| ☐ factura1.pdf | Factura proforma1 |
| ☐ factura2.pdf | Factura proforma 2 |
| 🗌 memoria valorada.pdf | Memoria valorada |
| Memoria valorada o proyecto modificado | |
| | |
| Si marca Facturas proforma, es obligatorio sele | ccionar mínimo una factura proforma. |

Si selecciona "Memoria valorada", debe seleccionar qué documento se corresponde con la memoria valorada o proyecto modificado.

| Memoria valorada o proyecto modifio | cado ##### | ~ |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| | ~0 | |
| Si marca Memoria valorada, es obli | igatorio seleccionar un documento. | |

Si no existe información en la lista, o no encuentra el documento deseado, debe pulsar el botón "Anterior" y adjuntar la documentación deseada en el paso 3. Una vez solucionado, pulse "Siguiente"-

En el paso 5, se le muestra un comprobante con la información introducida para su revisión:

| | 1 - Modificación de concesión | | | | |
|---|---------------------------------|-------------|--|----------------|--|
| Número expediente 0011-3159-2019-000040 | | | | | |
| | | | | | |
| 2 - Eler | nentos afe | ect | ados por la modificad | ión | |
| | | In | versiones | | |
| Conces | sión | | Modificación solici | tada | |
| Inversión inicial | Importe | | Inversión modificada | Importe | |
| tractor 80 CV | 125.000,00 | | tractor 100 CV | 148.500,00 | |
| Observaciones: mod | lificación de ca | bal | los | | |
| | Eleme | ent | os productivos | | |
| Concesi | ón | | Modificación solicita | ida | |
| Concepto l | Jnidades | Сс | oncepto modificado | Unidades | |
| trigo secano | 20,00 | triç | jo secano | 12,00 | |
| Observaciones: disn | ninuyo cultivo ti | rigo |) | | |
| | | ce | bada secano | 6,00 | |
| | Α | dv | ertencias | | |
| Le recordamos que debe presentar o no | ha hecho modi un nuevo Estuc | fica dio | aciones en Elementos Productiv de Viabilidad. | vos, valore si | |
| | | | | | |
| 3 - Just | ificación d | le | la modificación solici | tada | |
| Diversificar el cultivo | final | | | | |
| | | | | | |
| 4 - Doc | umentació | ón | aportada con la solic | itud | |
| | Fac | tu | ras proforma | | |
| Nombre | Nombre Descripción | | | | |
| factura1.pdf | factura1.pdf Factura proforma1 | | | | |
| Memoria valorada o proyecto modificado | | | | | |
| factura1.pdf | | | | | |
| Documentos sportado | e | | | | |
| Eactura proforma1 - fact | s ura1 ndf | | | | |
| Factura proforma 2 - fac | hura2 ndf | | | | |

Si está conforme con la información indicada, debe marcar que acepta las condiciones de veracidad y pulsar el botón "Firmar y enviar"

| He leido y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones) | |
|---|---|
| Anterior Firmar y enviar |] |

Espere un instante mientras se realiza el proceso de registro de su solicitud. Mientras se realiza la firma y envío, se muestra una rueda de carga:

| Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios | |
|---|--|
| Solicitud de modificación de Concesión | |
| Firmar y enviar | Pasos a seguir |
| Estamos procesando su petición. Espere por favor | 1 - Cumplimentar solicitud 2 - Datos personales 3 - Adjuntar documentación |
| - Presentado por | 4 - Datos Específicos |

Si todo ha ido correctamente, se avanza al paso del comprobante, se muestra el nº de registro de entrada de su solicitud, y con el botón "Imprimir" puede descargarse el PDF comprobante de la solicitud presentada.

| debe presentar o no un nuevo Estudio de Viabilidad. | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 3 - Justifi | 3 - Justificación de la modificación solicitada | | | | |
| Diversificar el cultivo fi | nal | | | | |
| | | | | | |
| 4 - Docu | mentación aportada con la solicitud | | | | |
| | Facturas proforma | | | | |
| Nombre | Descripción | | | | |
| factura1.pdf | Factura proforma1 | | | | |
| Memoria valorada o proyecto modificado | | | | | |
| factura1.pdf | | | | | |
| Documentos aportados_ | | | | | |
| Factura proforma1 - factura Factura proforma 2 - factura Memoria valorada - memori | 1.pdf a2.pdf ia valorada.pdf | | | | |
| biana da Nacana | | | | | |

Si accede al detalle de la ficha de su solicitud, verá que en la pestaña de "Modificaciones de concesión" se muestra la información de la solicitud presentada. Inicialmente está en estado "Propuesta", y en el momento que se recibe la información del registro, pasará a estado "Pendiente de Revisar":

| MODIFICACIONES DE CONCESIÓN | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------|-----------|---------------------|----------|--|--|--|
| Solicitudes de modificació | Solicitudes de modificación de concesión | | | | | | | |
| Año Registr@ | Cód. Registr@ | Fecha Registr@ | Estado | Fecha creación | Acciones | | | |
| | | | Propuesta | 05/03/2021 14:03:21 | : | | | |
| | | | Propuesta | 05/03/2021 14:03:21 | | | | |

Si desea realizar correcciones o modificaciones sobre una solicitud de modificación pendiente de revisar, deberá cancelarla. Para ello deberá cancelarla y rellenar una instancia de renuncia en registra.

| Año Registr@ Cód. Registr@ | | Fecha Registr@ | Estado | Fecha creación | Acciones | |
|----------------------------|------|---------------------|----------------------|---------------------|----------|--|
| 2021 | 1403 | 05/03/2021 14:03:00 | Pendiente de revisar | 05/03/2021 14:03:21 | | |
| | | | | | T Cano | |
| | | | | | Vor | |

Se muestra el siguiente aviso:

| Debes presentar una instancia de Registro General Electrónico renunciando a la solicitud de modificación de concesión. ¿Estás seguro de cancelar la solicitud de modificación de concesión? | | | | | |
|--|----------|-----------|--|--|--|
| × | Cancelar | ✓ Aceptar | | | |

Si pulsa aceptar, deberá completar la instancia de renuncia a su solicitud de modificación, indicando que es para el DEPARTAMENTO, y en resumen y observaciones indicar toda la información relativa a la solicitud de modificación a la que se renuncia.

Presentar solicitud

| Cumplimentar solicitud | | Pasos a seguir |
|---|--------------------------|--|
| - Destino (*) | | 1 - Cumplimentar solicitud |
| Elija el destinatario de la administración en el desplegable. Si no lo cono "Gobierno de Navarra". DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE Si conoco la unidad constrata do destino, indíguela, aquí | ce, seleccione la opción | 2 - Datos personales 3 - Adjuntar documentación 4 - Firmar y enviar 5 - Comprobante |
| Si conoce la unidad concreta de destino, indiquela <u>aqui</u> . | | |
| . Resumen de la solicitud (*): | | |
| - Observaciones: | | |
| (*) Datos obligatorios | | |
| | Anterior Siguiente | |

En la lista constará en estado "Cancelada" y si está en plazo, se habilitaría nuevamente el botón para tramitar nueva solicitud.

| Solicitudes de modificación de concesión | | | | | |
|--|----------------------|---------------------|-----------|---------------------|----------|
| + Tramitar solicitud mod | lificación concesión | | | | |
| Año Registr@ | Cód. Registr@ | Fecha Registr@ | Estado | Fecha creación | Acciones |
| 2021 | 1403 | 05/03/2021 14:03:00 | Cancelada | 05/03/2021 14:03:21 | : |

Una vez se resuelve una solicitud de modificación por parte de la sección, quedará en estado "Concedida" o "Denegada". Puede consultarse el detalle del estudio realizado pulsando en el botón "Ver":

| 2021 | 1377 | 04/03/2021 14:40:00 | Concedida | 04/03/2021 14:40:07 | |
|------|------|---------------------|-----------|---------------------|-------------------------|
| 2021 | 1378 | 04/03/2021 14:53:00 | Denegada | 04/03/2021 14:53:48 | T Cancelar |
| | | | | | Ver |

6.4 Solicitar pagos

Una vez se resuelve la concesión de una convocatoria, se fija el plazo máximo para presentar la solicitud de pago final.

Para presentar una solicitud de pago, es necesario acceder al detalle de una solicitud en estado "Concedido" y se muestra el submenú "Pagos".

| ← Volver | 🗗 Captura | 🗠 Concesión | Modificación de concesión | 🛥 Pagos | Cocumentación |
|----------|-----------|-------------|---------------------------|---------|---------------|
| | | | | -0 | |

Al acceder se muestra un listado con las diferentes solicitudes de pago presentadas:

| ← Volver 🛛 🗠 Captura | ≏ Concesión | Modificación de conce | esión 🗖 Pagos 🗖 Docume | entación | | |
|----------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|-------------|----------------|----------|
| PAGOS | | | | | | |
| Solicitudes de pago | | | | | | ^ |
| + Crear solicitud pag | jo final 🔓 | | | | | |
| Año Registr@ | Cód. Registr@ | Fecha Registr@ | Importe solicitado ayuda | Tipo Estado | Fecha creación | Acciones |
| No se encontraron resultad | os | | | | | |

Para presentar una solicitud de pago, debe pulsarse el botón de "Crear solicitud pago final". Según la fecha actual, y los plazos definidos para la convocatoria, se muestra el botón.

OJO!!! No se pueden presentar a la vez varias solicitudes de pago. Si hay alguna pendiente de revisar, debe cancelarla y presentar la nueva. Así mismo, no se puede presentar una solicitud de pago final si se ha presentado una modificación de concesión. Si está en plazo, deberá renunciar a la modificación de concesión para poder presentar la solicitud de pago.

Al pulsar el botón, se crea un registro de solicitud de pago final y se abre la pantalla para poder introducir la información correspondiente.

| PAGOS | | |
|-----------------------------------|-------------|--------|
| < Volver | Tran | |
| A FACTURAS | 0 Registros | \sim |
| JUSTIFICANTES DE PAGO | 0 Registros | ~ |
| ASIGNACIÓN FACTURAS A INVERSIONES | | ~ |

En primer lugar, se muestra un botón "Volver" que permite retroceder al detalle de Pagos de la solicitud.

La aplicación comprueba la información introducida y detecta posibles errores. Si existe alguno se muestra el siguiente icono " \mathbf{A} ". Al pulsar sobre él se muestra el detalle de errores.

Los mensajes en rojo, son datos obligatorios, se consideran errores limitantes que no permiten "Tramitar" la solicitud mientras no sean solventados:



A medida que se vaya completando la información de la solicitud de pago, el sistema comprueba los datos y detecta posibles incoherencias en los datos.

Los mensajes en naranjas, son avisos de errores que indican alguna incoherencia en los datos y que deberían solventarse, pero que no paralizan "Tramitar" la solicitud si el solicitante los considera correctos.



Si no se detectan errores, o sólo hay naranjas, se habilita el botón de "Tramitar", comentado en el apartado 6.4.3.

6.4.1 Introducir información de solicitud de pago

En cualquier momento se puede consultar el detalle de una solicitud de pago, para ello, basta con acceder a la pestaña de "Pagos" siguiendo el procedimiento anterior.

Si se ha creado una solicitud de pago, si ésta no ha sido "Tramitada" en Registr@, se muestra así:

| ← Volver | 🗠 Captura | 🗠 Concesión | 🖙 Pagos 🔄 🗠 Docu | imentación | | | | |
|----------|----------------|---------------|------------------|--------------------------|------------|-----------|---------------------|----------|
| PAGO | PAGOS | | | | | | | |
| Solic | itudes de pago | | | | | | | ^ |
| | Año Registr@ | Cód. Registr@ | Fecha Registr@ | Importe solicitado ayuda | Тіро | Estado | Fecha creación | Acciones |
| | | | | 0,00 | Pago final | Propuesta | 19/09/2021 19:14:24 | : |

En el menú de "Acciones" existe la posibilidad de "Editar" para continuar con el proceso de introducción de datos. Así mismo, se incluye la opción de "Cancelar" si se desea anular la solicitud iniciada.

Al pulsar "Editar" se carga la pantalla al igual que cuando se pulsó el botón "Crear" en el punto anterior.

| PAGOS | |
|------------------------------------|-----------------|
| < Volver | |
| | 0 Registros 🗸 🗸 |
| JUSTIFICANTES DE PAGO | 0 Registros 🗸 |
| A SIGNACIÓN FACTURAS A INVERSIONES | ~ |

Los bloques de información a completar son:

- Facturas: relación de facturas correspondientes a las inversiones realizadas.
- Justificantes de pago: documentación que justifica un pago realizado, relacionando cada pago con las facturas correspondientes.
- Asignación facturas a inversiones: se muestra la lista de inversiones correspondientes a la concesión. Debe asignar facturas a cada inversión, indicando por cada factura qué importe de ayuda se solicita.

1.- FACTURAS:

Es obligatorio introducir alguna factura. Si no existe, se muestra advertencia recordatoria:

Al pulsar muestra el aviso:



Para introducir una factura, pulsar el botón:

| 🛕 FACTURAS 🕂 Añadir factura 📐 | | | 0 Registros 🔨 |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Se abre la siguiente | e pantalla: | | |
| Nombre empresa * | | | |
| ld factura | Fecha factura * | Número factura * | α _k × |
| Importe facturado sin IVA * | Importe facturado con IVA * | Importe justificado con IVA | Importe solicitado sin IVA |
| | | | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

En primer lugar tiene que indicar la empresa proveedora, pulsar el icono " y se muestra la lista existente de empresas.

| NUEVA EMPRESA | | 2 × |
|---------------|---------------------------|---------|
| | Q NIF-Nombre empresa | |
| NIF ≑ | Nombre empresa 🗢 | |
| 90329531K | aaaaa | |
| 12345678z | asasasas | |
| 22222222A | Empresa dos | |
| H00704460 | empresa proveedora prueba | |
| C94471588 | empresa prueba | |
| 33333333B | Empresa tres | |
| x4132772v | entidad proveedora | |
| B67573626 | entidad proveedora CUMA | |
| 72686157Q | prueba autonomo 1 | |
| 72686158V | prueba empresa | |
| | н 🖣 1 🕨 н | |
| | | |
| | + Nueva empresa | ancelar |

Puede filtrar por nombre o "NIF":

| | Qpr | ueba c | cuma | ma | |
|-------|-----|--------|------|------------------|--|
| NIF ≑ | | | | Nombre empresa 🗢 | |
| | М | • | 1 | 1 N | |

Y si no encuentra la empresa correspondiente, puede pulsar el botón "+ Nueva empresa", e introducir la información correspondiente:

| NUEVA EMPRESA | AAAAAA AAAAAA |
|------------------|----------------------|
| Empresa nacional | |
| 12345677J | |
| Nombre empresa * | |
| prueba cuma | |
| | 🗙 Cancelar 🗸 Guardar |

Tras guardar, se da de alta y se selecciona la empresa introducida.

| Nombre empresa * | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 12345677J - prueba cuma | | | Q * |
| Id factura | Fecha factura * | Número factura * | |
| | 04/01/2020 | 2020/123 | |
| Importe facturado sin IVA * | Importe facturado con IVA * | Importe justificado con IVA | Importe solicitado sin IVA |
| 1.230,00 | 2.000,00 | | |
| | | | X Cancelar V Guardar |

Una vez se completan todos los campos, se habilita el botón "Guardar" se da de alta la factura y se evalúan posibles incoherencias. Por cada factura se muestran en rojo posibles incidencias:

| | 1 | 2020/123 | 04/01/2020 | 1.230,00 | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | Image: Second |
|---|---|----------|------------|----------|----------|------|------|---|
| V | 5 | | | | | | | |

Si se pulsa en el icono de avisos, se especifica cada uno de los posibles errores detectados, y que deberían ser revisados por los solicitantes para evitar errores:



2.- JUSTIFICANTES DE PAGO:

Toda factura debe tener justificado el pago del importe facturado. Para ello, la aplicación permite registrar la lista de todos los justificantes de pago realizados, y relacionarlos con las facturas presentadas.

| JUSTIFICANTES DE PAGO |) | | | 0 | Registros | ^ |
|------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------|-----|
| + Añadir justificante | | | | | | |
| Tipo justificante | Fecha abono | Importe justificante | ld facturas asignadas | Importe asignado a facturas | Accion | nes |
| No se encontraron resultados | | | | | | |
| Totales | | 0,00 | | 0,0 | 0 | |

Para introducir un nuevo justificante, pulsar "Añadir justificante" e introducir la información correspondiente.

| po j | ustificante * | | | | Fecha abono * | Import | e justificante * | |
|------|----------------|----------------|---------------|-------|----------------------|--------|------------------|------------------|
| Cert | ficado de empr | resa | \$ | K - | 18/09/2021 | 3.500 | ,00 | |
| | ld factura | Número factura | Fecha factura | | Importe facturado co | n IVA | Impo | rte justificante |
| ~ | 1 | 2020/123 | 04/01/2020 | 2.000 | 0,00 | | | 2.000,00 |

Se muestra la lista de facturas introducidas. Debe seleccionar aquellas facturas cuyo abono se ha realizado en ese justificante de pago. Por cada factura, debe indicarse qué importe del justificante se le asigna.

Al pulsar "Guardar" se actualiza la información de la tabla y se recalculan las advertencias.

| Certificado de empresa | 18/09/2021 | 3.500,00 | 1 | 2.000,00 |
|---|---------------------------------|----------|---|----------|
| | | × | | |
| Existe importe sin a: facturas, asígnelo o facturas complemer | signar a presente ntarias | | | |

Si el importe del justificante no coincide con el importe asignado a facturas, se muestra una advertencia, para revisar posibles errores. Por cada justificante puede consultarse el desglose de asignaciones pulsando el botón

| A | Certificado de empresa | 18/09/2021 | 3.500,00 | 1 | | 2.000,00 | <u>^</u> |
|---------------------------|------------------------|---------------|----------|------------|--|----------|----------|
| ld factura Número factura | | Fecha factura | | Importe | | | |
| 1 | | 2020/123 | | 04/01/2020 | | | 2.000,00 |

Si hay que solucionar, se puede "Editar", o bien eliminar el justificante con el botón "Acciones".



Así mismo, se recalcula la información de advertencias, y en el bloque de facturas, se muestra el importe facturado con IVA y el importe justificado con IVA.

| Importe facturado con | Importe justificado con | | | |
|-----------------------|-------------------------|--|--|--|
| IVA | IVA | | | |
| 2.000,00 | 2.000,00 | | | |

3.- ASIGNACIÓN FACTURAS A INVERSIONES:

La aplicación carga la relación de inversiones por las que se concedió la ayuda. El usuario debe relacionar las facturas con las inversiones e indicar por cada una cuánto dinero se solicita.

El importe solicitado es el que se toma como base a la hora de calcular la subvención total a pagar.

| A FACTURAS | | 0 Regi | stros 🗸 |
|--|---------------|----------------------------------|---|
| JUSTIFICANTES DE PAGO | | 0 Regi | stros 🗸 |
| A ASIGNACIÓN FACTURAS A INVERSIONES | | | ^ |
| دیا Concepto | Auxiliable | Importe solicitado sin IVA | Acciones |
| HONORARIOS > Plan de inversiones-solicitud | 1.200,00 | 0,00 | ~ |
| Tractores > 150 <= pot. < 200 | 5.100,00 | 0,00 | Image: Second |
| Máquinas de recolección automotrices (cabezal de corte incluido) > Cabezal de corte cosechadora | 2.000,00 | 0,00 | - |
| MAQUINARIA CON PUNTOS POR INNOVACIÓN > Cisterna de 10.000 litros o más y menor 20.000 litros, con un sistema de aplicación localizada de purines como tubos colgantes, rejas localizadoras o discos localizadores y equipada de un sistema de triturador y distribució de purines para una aplicación homogénea - Extras. Extras. Caudalímetro, caudal proporcional a avance Sistema de análisis continúo de purín/tecnología NIR | n 2.500,00 | 0,00 | ♥ 🚦 |
| Totales | 10.800,00 | 0,00 | |

Por cada inversión debe, pulsar en "Acciones" y pulsar "Editar":



Por cada inversión se muestra el concepto e Inversión Auxiliable, determinada por la unidad gestoría al conceder a ayuda.

Debe seleccionar de la lista de facturas cuales se relacionan con la inversión, y por cada una, qué importe de la factura asigna a la inversión. El total se corresponde con la inversión solicitada.

| Auxilia | able | | | | | | |
|---|------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------|----------------------------------|---|
| 1.200 | 0,00 | | | | | | |
| | ld factura | Número factura | Fecha factura | Importe disponible | Imp | orte asignado | |
| | 1 | 2020/123 | 04/01/2020 | 130,00 | | | 1.100,00 |
| Total | Totales | | | | | | |
| 🗙 Cancelar 🗸 Gu | | | | | | | Guardar |
| | | | Concepto | | Auxiliable | Importe solicitado sin IVA | Acciones |
| HONOF | RARIOS > Plan de inv | ersiones-solicitud | | | 1.200,00 | 1.100,00 | Image: Second |
| Tractore | es > 150 <= pot. < 200 |) | | | 5.100,00 | 130,00 | ~ |
| Máquin | as de recolección aut | omotrices (cabezal de corte inclui | do) > Cabezal de corte cosech | ladora | 2.000,00 | 0,00 | Image: Image: Image: |
| MAQUINARIA CON PUNTOS POR INNOVACIÓN > Cisterna de 10.000 litros o más y menor 20.000 litros, con un sistema de aplicación localizada de purines como tubos colgantes, rejas localizadoras o discos localizadores y equipada de un sistema de triturador y distribución de purines para una aplicación homogénea - Extras: Extras: Caudalímetro, caudal proporcional a avance Sistema de análisis continúo de purín/tecnología NIR | | | | | 2.500,00 | 0,00 | ~ : |
| Totales | i | | | | 10.800,00 | 1.230,00 | 2 |

Al pulsar "Guardar" se recalculan todas las advertencias tanto generales como de las 3 tablas anteriores.

6.4.2 Tramitar la solicitud de Pago

Si no se detectan errores, o sólo hay naranjas, se habilita el botón de "Tramitar".



Al pulsar el botón se abre un formulario de Registro General Electrónico de Navarra para poder presentar la Solicitud de Pago.

Lo primero que hay que hacer es autenticarnos con nuestro certificado digital, cl@ve o DNI+PIN



Una vez identificados, se muestra el primer paso, con información que identifica la instancia a presentar.

Solicitud pago

| Cumplimentar solicitud | | Pasos a seguir |
|--|-----------|---|
| - Destino (*) | | 1 - Cumplimentar solicitud |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO . Resumen de la solicitud (*): Solicitud pago - CUMA | 2 | 2 - Datos personales 3 - Adjuntar documentación 4 - Datos Específicos 5 - Firmar y enviar 6 - Comprobante |
| (*) Datos obligatorios | | |
| | Siguiente | |

Al pulsar "Siguiente", se carga la información de la persona que ha accedido como presentador. En este caso se trataría del solicitante de la ayuda.

| Datos personales | | Pasos a seguir |
|--|--|----------------------------|
| Indique si presenta la solicitud en nombre | Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: | |
| En nombre propio | ○ En representación de | 2 - Datos personales |
| (*) Datos obligatorios | | 3 - Adjuntar documentación |
| - Solicitud presentada por: | | 4 - Datos Específicos |
| D.N.I./N.I.F/C.I.F. (*): | 120001304 | 5 - Firmar y enviar |
| Nombre (*): | | 6 - Comprobante |
| Primer apellido (*): | 00000 | |
| Segundo apellido: | | |
| Correo electrónico: | · | |
| Teléfono (*): | 948555555 | |
| Calle (*): | callea | |
| Número: | 15 | |
| Escalera/Piso: | 1234567891 | |
| Provincia (*): | NAVARRA 🗸 | |
| Localidad (*): | ABAIGAR 🗸 | |
| Código postal (*): | 31200 | |

En el caso de tratarse de una solicitud tramitada por persona en representación de la Cooperativa, se carga la información del presentador de la solicitud inicial, y debe marcar "En representación de".

Pulsar "Siguiente". En el paso 3, se debe adjuntar toda la documentación que acompaña la solicitud de pago. **Es obligatorio adjuntar en formato "PDF" las facturas y justificantes de pago existentes**.

Solicitud pago

| Adjuntar documentación | | |
|---|-----------------|-----------|
| Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada u vaya a adjuntar. | no de los docum | entos que |
| Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB | por documento. | |
| Añadir documento | | |
| | Anterior | Siguiente |

Recordar que, al adjuntar documento, es de gran ayuda asignar una pequeña descripción para saber con qué se corresponde cada documento.

| Documento a adjuntar | Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: |
|---|--|
| Localice el documento que desea enviar. | zip: Archivo comprimido doc: Documento de MS Word docx: Documento de MS Word 2007 o superior |
| Elegir archivo factura1.pdf | .csv: Archivo de valores separados por comas .html: Archivo de página Web |
| Descripción del fichero | jpg: Archivo de imagen jpg: Archivo de imagen odt: Documento de formato abierto |
| Escriba un texto descriptivo sobre el contenido del fichero | pdf: Archivo de documento portatil rtf: Archivo de texto enriquecido ttiff: Archivo de imagen sin etiquetas |
| Factura 1 honorarios | txt: Archivo de texto plano xts: Hoja de cálculo de MS Excel xlsx: Hoja de cálculo de MS Excel 2007 o superior inp: Archivo de datos asociados con Abaqus pd2: Calener GT ods: Hoja de cálculo de formato abierto Otro tipo de fichero, por ejemplo kml o kmz se pueden enviar incluidos en un fichero zip |
| Añadir docume | nto Volver |

Ejemplo:

| Añadir documento Documentos adjuntados | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|--|--|
| 8 | Factura 1 honorarios | factura1.pdf | | |
| 7 | Justificante pago1 | justificantePago1.pdf | | |
| 7 | documento Word de prueba | Prueba.docx | | |
| 8 | imagen escaneada | imagen.jpg | | |
| | | | | |
| | | Anterior | | |

2

Pulsar "Siguiente". En el paso 4, se le muestra la información cumplimentada en la solicitud:

Se verifica que exista una solicitud IEA concedida, en el que conste sólo el solicitante.

Si está presentando la instancia "en representación de", se comprueba que la persona que presenta la solicitud de pago conste como presentador de la solicitud IEA concedida cuyo solicitante se corresponde con la persona representada.

Si ese expediente tiene ya una solicitud de pago correctamente registrada, y se encuentra pendiente de validar, se muestra el siguiente mensaje:

Solicitud pago La solicitud con nº de expediente 0011-3618-2021-000016 ya existe en Registr@, no se puede continuar con la tramitación de solicitud de pago.

Si no existe ninguna solicitud IEA concedida para ese beneficiario (o presentador), se muestra el siguiente mensaje: Solicitud pago

No existen datos relacionados para este usuario.

Si existe, se muestra la información del expediente y se verifica que para el año actual la persona tenga ayuda concedida a pagar. *Es por ello que se deberían poder presentar solicitudes a partir del 01/01/2023*.

No puede presentar la solicitud de pago, el solicitante no tiene ayudas concedidas para el año actual.

Así mismo, se comprueba que esté en plazo de presentación:

Solicitud pago

La solicitud con nº de expediente 0011-3618-2021-000016, ha concluido el plazo para presentar la solicitud de pago, no se puede continuar con la creación de solicitud de Pago.

En el caso de estar en plazo y de existir ayuda concedida, debe completarse los diferentes campos del formulario:

Solicitud pago

| Existe alguna factura cuya fecha es | Pasos a seguir | |
|--|---|-----------------------|
| Existe algún justificante de pago co | 2 - Datos personales 3 - Adiuntar documentación | |
| Detalle solicitud de pago | | 4 - Datos Específicos |
| Números de expedientes | | 5 - Firmar v enviar |
| 0011-3618-2021-000016 | | 6 - Comprobante |
| Número de expediente seleccionado (*) Importe concedido Importe solicitado ayuda | 0011-3618-2021-000016 4.820,00 | |
| acturas Id:: 1 Num factura:: 2020/123 Emp | resat: prueba cuma | |
| acturas Id:: 1 Num factura:: 2020/123 Emp Nombre documento | resa:: prueba cuma Descripción | |
| acturas Id:: 1 Num factura:: 2020/123 Emp Nombre documento | resa:: prueba cuma Descripción Factura 1 honorarios | |
| acturas Id:: 1 Num factura:: 2020/123 Empi Nombre documento factura1.pdf justificantePago1.pdf | resa:: prueba cuma Descripción Factura 1 honorarios Justificante pago1 | |
| acturas 2 Id:: 1 Num factura:: 2020/123 Empr Nombre documento factura1.pdf justificantePago1.pdf Prueba.docx () | resa:: prueba cuma Descripción Factura 1 honorarios Justificante pago1 documento Word de prueba | |

En primer lugar, debe seleccionarse el expediente IEA para el cual solicita el pago, si sólo dispone de un expediente concedido a pagar, se selecciona automáticamente.

En este formulario debe indicar el importe de ayuda que solicita el pago.

Así mismo, es obligatorio seleccionar por cada factura y justificante de pago introducidos, el documento aportado en el paso 3 que contiene la información documental correspondiente. **RECORDAR, SÓLO DEJA SELECCIONAR UN DOCUMENTO EN FORMATO PDF**

| Facturas Id:: 1 Num factura:: 2020/123 Empresa:: prueba cuma | | |
|---|--------------------------|--|
| Nombre documento | Descripción | |
| factura1.pdf | Factura 1 honorarios | |
| JustificantePago1.pdf | Justificante pago1 | |
| Prueba.docx | documento Word de prueba | |
| imagen.jpg () Extensiones permitid | as: .pdf n escaneada | |

Los ficheros no soportados salen deshabilitados. Si se desea cambiar de fichero seleccionado, debe deseleccionarlo, y luego seleccionar el nuevo documento deseado.

| Nombre documento | Descripción | |
|--|---|-------------------------|
| factura1.pdf | Factura 1 honorarios | |
| justificantePago1.pdf | Justificante pago1 | |
| Prueba.docx 🕐 | documento Word de p | rueba |
| imagen.jpg 🕛 | imagen escaneada | |
| Nombre documento | Tacturas asignadas:: 1 | Fecha abono:: 01/09/202 |
| | | |
| factura1.pdf | Factura 1 honorarios | |
| factura1.pdf justificantePago1.pdf | Factura 1 honorarios Justificante pago1 | |
| factura1.pdf justificantePago1.pdf Prueba.docx (1) | Factura 1 honorarios Justificante pago1 documento Word de p | rueba |
| factura1.pdf justificantePago1.pdf Prueba.docx (1) imagen.jpg (1) | Factura 1 honorarios Justificante pago1 documento Word de p imagen escaneada | rueba |

Al pulsar "Siguiente", se comprueba que se ha completado correctamente la información, caso contrario se informa de la información pendiente.

Si todo correcto se muestra un resumen con toda la información que se va a presentar en la solicitud. Si detecta que algún dato es incorrecto, puede pulsar el botón "Anterior" y corregir la información.

Solicitud pago

| Firmar y enviar | | | Pasos a seguir |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Presentado por | | | 1 - Cumplimentar solicitud |
| D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 15845848K Nombre: NOM1548K Primer apellido: APE11548K Segundo apellido: APE21548K Correo electrónico: mail@prueba.cor | n | | 2 - Datos personales 3 - Adjuntar documentación 4 - Datos Específicos |
| En representación de | | | 5 - Firmar y enviar |
| D.N.I./N.I.F./C.I.F.: D19845106 Nombre/Razón social: prueba Solicitud de respuesta telemática: N | o se ha solicitado res | spuesta telemática. | 6 - Comprobante |
| Datos de la solicitud | | | |
| Datos específicos: | | | |
| | 0004 000040 | ······ | (B-0) |
| Numero expediente 0011-3618- | 021-000016 | Q | <u>h</u> |
| Importe concedido ayuda 4.820 | ,00 | | |
| Importe solicitud ayuda 4.820,0 | 0 | | |
| | Facturas | | |
| Id: 1 Num factura: 2020/123 | | | |
| Nombre | | Descripción | |
| factura1.pdf | | Factura 1 honorarios | 5 |
| 4 | | | • |
| | | | |

Una vez se ha **<u>comprobado que el contenido</u>** del documento Solicitud que se va a "Firmar" **<u>es correcto</u>**, acceder al final del formulario y pulsa "Firmar y enviar"

| | He leido y acepto las condiciones de veracidad de los docun condiciones) | nentos. | (Ver |
|------------------|--|---------|-----------------------|
| Al puls | sar, desaparecen los botones, y si accedes al princ | Anterio | Firmar y enviar |
| mostra página | ando el mensaje de que se está procesando. Por favo a. | or, esp | erar, no refrescar la |
| Firm | ar y enviar | | Pasos a seguir |

| . Mz. | 1 - Cumplimentar solicitud |
|--|----------------------------|
| Estamos procesando su petición. Espere por favor | 2 - Datos personales |
| | 3 - Adjuntar documentación |
| Drosontado nor | 1 D . E // |

Si el proceso de firma ha ido correctamente, se carga la pantalla indicando el Nº de solicitud, y se envía por correo al presentador el "Justificante" de la entrega.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 9845 Destino: DEPARTAMENTO LE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO Fecha de presentación: 19/09/2021 Fecha de entrada: 19/09/2021 Resumen: Solicitud pago Datos específicos:

Esto ha registrado la solicitud en el Registro de Entrada de Gobierno de Navarra. Al final de la pantalla, existe un botón "Imprimir" que permite descargar un documento PDF acreditativo de su solicitud.

De igual modo, en cualquier momento, es consultable desde Registro General Electrónico, tanto por el Operador, como por el solicitante de la ayuda.

En la aplicación, la solicitud de pago queda en estado "Propuesta" hasta que sea recibido por los técnicos de la Sección.

*** OJO: Si por algún motivo se cierra la aplicación sin "Firmar" la propuesta**, puede volver a acceder a la pestaña de Pagos según lo indicado en el paso 6.4.1 y volver a "Tramitar", siempre que esté abierto el plazo de presentación de solicitudes, siendo posible volver a realizar todos los pasos nuevamente.

6.4.3 Seguimiento de solicitud de pago

Desde la pestaña de pagos se pueden consultar las solicitudes de pago presentadas. En el listado de solicitudes de pago se muestran los detalles, y se contemplan actualmente 3 estados posibles:

- **Propuesta:** Se ha iniciado el proceso de presentar una solicitud de pago. Si no se ha realizado el proceso de firma, permite volver a presentarse.
- Pendiente de revisar: La sección ha recibido su solicitud de pago y están proceso de revisión de la información suministrada para determinar si procede o no pagar. Se muestra en pantalla la información del número y fecha del Registro de Entrada asociado.
- **Cancelada**: Si el beneficiario, o la entidad colaboradora correspondiente, han decidido renunciar a la solicitud de pago presentada.

Para renunciar a una solicitud de pago debe seleccionar la opción "Cancelar":

| Estado | Fecha creación | Acciones |
|-----------|---------------------|--------------|
| Propuesta | 17/12/2020 11:32:00 | : |
| | | 💼 Cancelar 🔓 |

Una solicitud de pago en estado "**Propuesta**", que ya haya sido firmada, o se encuentre en estado "**Pendiente de revisar**", requiere que se presente en Registro General Electrónico una instancia específica de renuncia de la solicitud de pago.

Una vez está cancelada la solicitud de pago, si aún está abierto el plazo de presentación de solicitudes de pago, permite tramitar una nueva solicitud.

6.5 Renuncia a una solicitud

Una vez presentada una solicitud, se puede solicitar una renuncia por 2 motivos:

- si se desean realizar modificaciones en los datos suministrados, el usuario siempre puede renunciar a la solicitud y presentar un nuevo borrador.

Recordar, **SÓLO SE PUEDE CREAR UN BORRADOR** mientras esté abierto el plazo de presentación de solicitudes.

- Renuncia a una solicitud al considerar que no es posible llevar a cabo el plan previsto/concedido.

Sólo se puede tramitar la renuncia sobre solicitudes que se encuentren en estado "Gestión" o "Concedido". Para poder tramitar una renuncia, seleccionar la opción "Cancelar solicitudes":

| 🕋 🖙 Borradores 👻 | Solicitudes 🗸 | |
|---------------------|---------------------------|---|
| Gestión solicitudes | E Consulta de solicitudes | |
| | Cancelar solicitudes | |
| FILTROS DE BÚSQUEDA | - | ▲ |

Identificarse en el formulario de Registro General Electrónico como el solicitante, o bien como operador de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud:

OCITA

| Solicitud de renuncia | | |
|---|--|--|
| Datos personales | Pasos a seguir | |
| Indique si presenta la solicitud en nombre | 1 - Cumplimentar solicitud | |
| O En nombre propio | En representación de | 2 - Datos personales |
| Marque si desea recibir respuest Electrónica Habilitada y estar susc Recuerde que hay personas y telemáticamente, aunque no marque | a telemática. Es necesario disponer de <u>Direc</u> rito a los <u>procedimientos de Gobierno de Nava</u> entidades obligadas a recibir las notificacio n esta opción. | ción Irra. nes 3 - Adjuntar documentación 4 - Datos Específicos |
| - Solicitud presentada por: | | 5 - Firmar y enviar |
| DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): | | 6 - Comprobante |
| Nombre (*): | | |
| Primer apellido (*): | | |
| Segundo apellido: | | |
| Correo electrónico: | mail@mail.com | |
| Teléfono (*): | 948555555 | |
| Calle (*): | dasda | |
| Número: | 12 | |
| Escalera/Piso: | aaaaaaaaaaaaaa | |
| Pais (*): | España 🗸 | |
| Provincia: | NAVARRA 🗸 | |
| Localidad (*): | ESTELLA-LIZARRA 🗸 | |
| Código postal (*): | 31200 | |
| - En representación de: | | |
| DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): | | |
| Nombre (*): | NOM54158 | |
| Delener en allele (*). | ADE264460 | |

Si es un operador, recuerde introducir sus datos de contacto en la empresa.

En el paso siguiente, se puede aportar documentación si procede.

En el paso 4 debe seleccionar la solicitud que se desea **RENUNCIAR**. Si sólo existe una solicitud, se selecciona automáticamente:

| Detalle renuncia de solicitud | Pasos a seguir |
|---|----------------------------|
| Números de expedientes | 1 - Cumplimentar solicitud |
| 0011-3159-2019-000004 | 2 - Datos personales |
| | 3 - Adjuntar documentación |
| Número de expediente seleccionado (*) 0011-3159-2019-000004 | 4 - Datos Específicos |
| <u>Motivación de la renuncia (*)</u> | 5 - Firmar y enviar |
| no voy a realizar las inversiones | 6 - Comprobante |
| | |
| | |
| | |

Si no existen solicitudes que puedan ser canceladas se informa de la situación:

| navarra.es | Castellano <u>Euskara</u> buscador introduzca palabra/s buscar |
|--|--|
| NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público | Servicios |
| Solicitud de renuncia No se han encontrado datos para este solicitante. | |
| Detalle renuncia de solicitud | Pasos a seguir 1 - Cumplimentar solicitud |

Si pulsa siguiente se muestra el resguardo con la información de la solicitud de renuncia a presentar:

| | Base of the second s |
|--|---|
| initial y envia | Pasos a seguir |
| Presentado por | 1 - Cumplimentar solicitud |
| D.N.I./N.I.F./C.I.F.: | 2 - Datos personales |
| Nombre: Nicolas Primer apellido: | 3 - Adjuntar documentació |
| Segundo apellido: | 4 - Datos Específicos |
| En representación de | 5 - Firmar y enviar |
| D.N.I./N.I.F./C.I.F.: ################################### | 6 - Comprobante |
| Datos de la solicitud | |
| Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCIO FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO Solicitud de repuncia Solicitud de repuncia | DN DE |
| Datos específicos: | |
| Datos específicos: | |
| 1 - Renuncia solicitud | |
| 1 - Renuncia solicitud Número expediente 0011-3159-2019-000004 | |
| Datos específicos: 1 - Renuncia solicitud Número expediente 0011-3159-2019-000004 2 - Motivación de la renuncia | |

Para registrarla debe aceptar y pulsar al final del formulario la opción de "Firmar y Enviar":

| He leido y acepto las condiciones) | condiciones de veracidad de los documentos. (Ve | er |
|---------------------------------------|---|-----------------|
| | Anterior | Firmar y enviar |

En la parte superior de la pantalla se muestra:

| Firmar y enviar | Pasos a seguir |
|---|----------------------------|
| | 1 - Cumplimentar solicitud |
| Estamos procesando su petición. Espere por favor | 2 - Datos personales |
| Estantos procesando su perción. Espere por lavor | 3 - Adjuntar documentació |
| Presentado por | 4 - Datos Específicos |
| D.N.I/N.I.F./C.I.F.: | 5 - Firmar y enviar |
| Primer apellido: | 6 Comprohanto |
| Segundo apellido: de la como Correo electrónico: mail@mail.com | o - Comprobante |

Y si se ha firmado, se muestra el nº de entrada en el Registro de Gobierno y es posible imprimirse justificante de la entrega:

Centar

Solicitud de renuncia

Imprimir Inicio

Si la renuncia se presenta sobre una solicitud correspondiente a una convocatoria pendiente de resolver la concesión, se encuentra en estado "Gestión". Una vez se ha presentado la renuncia, cambiará al estado "Pendiente de Cancelar". Desde este momento ya puede "Crear nuevo borrador".

Si ya se había resuelto la concesión de la convocatoria, la solicitud cambia del estado "Concedido" a "Pendiente de Anular".

Cuando la sección tramite correctamente la renuncia, la solicitud aparecerá en el estado correspondiente "Cancelado" o "Anulado".