

**MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES
“INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS DISTINTAS A
REGADÍO EN LA ZONA DE ACTUACIÓN DEL CANAL DE
NAVARRA 2019”**

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 Requisitos	9
3.5 Completar datos de Datos de Explotación	11
3.6 Completar datos del Plan Inversiones	14
3.7 Completar datos del Estudio de Viabilidad	17
3.8 Completar datos de Documentos	24
4. CONSULTAR BORRADORES	25
4.1 Consulta	25
4.2 Restaurar una solicitud	26
4.3 Cancelar un borrador	26
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	27
5.1 Tramitar	27
6. CONSULTAR SOLICITUDES	33
6.1 Consulta	33

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 2019" 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.

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

Esta ayuda de inversiones en explotaciones agrarias está regulada por Resolución 8E/2020 de 20 de febrero del Director General de Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de la ayuda a la medida de "Inversiones en explotaciones agrarias distintas a regadío en la zona de actuación del canal de Navarra" en el marco del programa de desarrollo rural de Navarra 2014-2020, para el año 2019.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación SGA-NA 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:



The screenshot shows the login interface for the 'Aplicativo gestión ayudas PDR - Internet'. At the top, there is a navigation bar with 'NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD' and a search bar. Below the navigation bar, the page title is 'Identificación por Certificado de Usuario'. The main content area is divided into two sections: 'Certificado de Usuario' and 'Otros accesos'. The 'Certificado de Usuario' section contains instructions: 'Utilice un certificado digital válido para acceder.' and 'Consulte las [certificaciones admitidas](#) para las tramitaciones on-line.' with a 'Continuar' button. The 'Otros accesos' section includes a 'DNI + PIN' button with a right arrow and the 'cl@ve' logo.

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.



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.

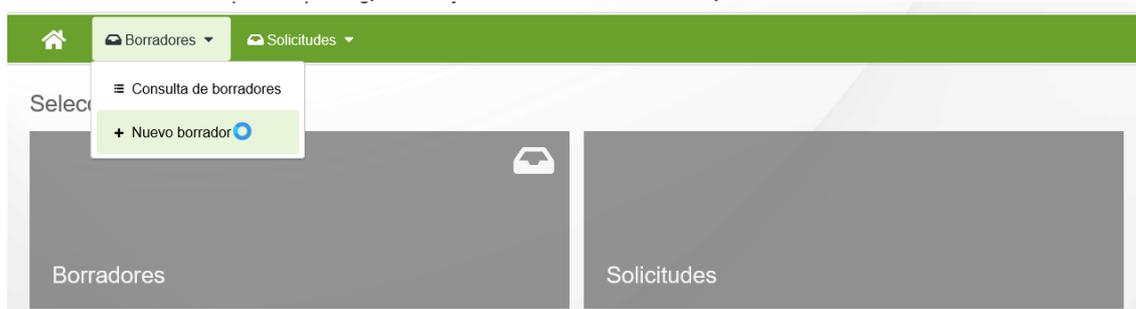
3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

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. **El modelo está colgado en el catálogo de trámites.**

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:



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

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.

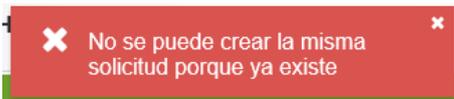
Una vez introducidos todos los datos, pulsar el botón "Siguiente" para indicar que consentimientos da en la solicitud a la administración. Al tramitar la solicitud, deberá presentar la documentación correspondiente a aquellos consentimientos no autorizados.

CONSENTIMIENTOS

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	No	Consentimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cédulas parcelarias en el Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejos reguladores de figuras de calidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas (IRPF).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración para percibir ayudas PAC.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Domicilio fiscal de la Hacienda Tributaria de Navarra o Agencia Estatal de Administración Tributaria.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria para solicitar ayudas y subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Tributaria de Navarra para solicitar ayudas y subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social para solicitar ayudas y subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Identidad (DNI/CIF) en la Dirección General de Policía.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Partida de defunción del Registro civil de Navarra o el Ministerio de Justicia.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Inscripción de Entidades Jurídicas.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registros oficiales del Departamento de desarrollo rural, medio ambiente y administración local. (DRMAYAL).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Residencia en el Instituto Nacional de Estadística.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de otras ayudas, al Gobierno de Navarra, encuadradas en el Reglamento 1305/2013, de 17 de diciembre.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Títulos universitarios y no universitarios, en el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

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.



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:

AYUDA A LA INSTALACIÓN DE JÓVENES AGRICULTORES PDR

N.º borrador: 2020-2271546490535 NIF: 11111111H Nombre / Razón social: OSCAR PALOMARES GUTIERREZ

Solicitante **Requisitos** **Datos Explotación** **Plan Empresarial** **Estudio Viabilidad** **Documentos**

DATOS DE LA SOLICITUD

Convocatoria: 0011-0547-2019-000000 Ejercicio: 2019 N.º borrador: 2020-2271546490535 Fecha de alta del borrador: 27/02/2020 15:46:49 Estado solicitud: Borrador

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

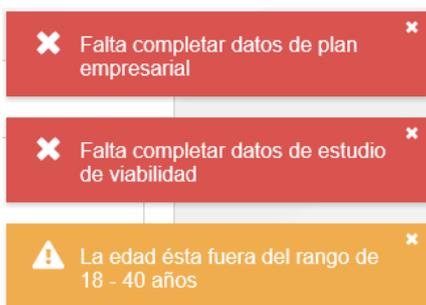
Solicitante: 11111111H - OSCAR PALOMARES GUTIERREZ

En la parte superior, hay un bloque en el que se muestra el número que identificador del 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 "⚠️", indica que falta información obligatoria y no es posible presentar la Solicitud. Si es naranja "⚠️", 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.



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: 11111111H - OSCAR PALOMARES GUTIERREZ

NIF * 11111111H N.º soporte

Apellido 1 * PALOMARES Apellido 2 * GUTIERREZ Nombre * OSCAR Sexo * Masculino

Fecha nacimiento * 01/11/1974 Teléfono * 948111111 Otro teléfono 948222221 Correo electrónico * xx@navarra.es

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 *

Dirección comunicación *

Cuenta bancaria *

Pulsando en el botón “” 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, 1ª				

+ 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.

Dirección fiscal *

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

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

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).

REQUISITOS

Criterios de valoración

Máximo	Mínimo	Total Puntuación provisional	Acciones
200	60		

Consentimientos

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).

Si	No	Consentimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Identidad (DNI/CIF) en la Dirección General de Policía.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Definición en el Instituto 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 <input type="text"/> x v	50
Persona física joven agricultor o agricultora, o entidad asociativa compuesta íntegramente por jóvenes agricultores o agricultoras	Sí <input type="text"/> x v	
Persona jurídica, titular de explotación prioritaria, en la que participen jóvenes	<input type="text"/>	
Indicar % de participación de los jóvenes	<input type="text"/>	
Condiciones del titular	Sí <input type="text"/> x v	
Titular explotación prioritaria o persona joven en proceso de instalación que resulte beneficiaria de	<input type="text"/>	

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

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 socia de una EAP		Sí <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
EAP		INDULLEIDA S.A. <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Nombre Cooperativa		COOPERATIVA A

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 <input type="button" value="^"/>			
Tipo Explotación	NIF Explotación	Inscrita REAN	Nº Explotación
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.

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 3 fuentes diferentes:

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

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

SOCIOS	0 Registros
⚠ CULTIVOS	9 Registros
⚠ GANADO	5 Registros

Calcular

TOTALES

OTE: OTE

Provincia * Municipio *

Margen bruto	UDEs	Margen neto	Renta unitaria	% Renta 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](#)

SOCIOS 0 Registros

[+ Añadir socio](#)

NIF	Nombre	Apellidos	% Participación	Órgano Rector	Acciones
No se encontraron resultados.					

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 "⋮" y elegir la opción correspondiente.

- Cultivos:

Para introducir un cultivo habrá que hacer clic en: [+ Añadir cultivo](#)

Municipio	Cultivo	Superficie	UTA	Margen neto	Acciones
ABANDONO 20 AÑOS	11,28				

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

CULTIVO

Provincia * NAVARRA Municipio * ABAURREGAINA/ABAURREA ALTA Superficie * 15,00

Tipo cultivo * ABANDONO 20 AÑOS Tipo superficie * Regadío

[Cancelar](#) [Guardar](#)

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](#)

Municipio	Tipo Ganado	Unidades	UTA	Margen neto	UGM	Acciones
Asnal: Animales entre 6 y 12 meses	15					

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

GANADO

Provincia * NAVARRA Municipio * ABAURREPEA/ABAURREA BAJA Unidades * 15

Tipo ganado * Asnal: Animales entre 6 y 12 meses

[Cancelar](#) [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.

TOTALES
↑

OTE

No clasificables

Provincia *

NAVARRA

Municipio *

ABAURREGAINA/ABAURRE

Margen bruto

4.776,00

UDEs

3,98

Margen neto

3.324,72

Renta unitaria

16.623,60

UTAS explotación

0,200000

UTAS gestión

0,000000

UTAS transformación

0,000000

Ajuste UTAS

0,00

UTAS totales

0,200000

UGMs

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. Lo primero será introducir la fecha prevista de comienzo de las inversiones:

INVERSIONES
↑

Fecha prevista para el inicio de las inversiones *

+ Añadir

Concepto	Finalidad	Inversión subvencionable	Justificación documental	Unidades	Año ejecución	Importe	Acciones
No se encontraron resultados							
Totales						0,00	

Justificación técnica, económica y financiera, desarrollada de cada inversión *

A continuación, haremos clic en el botón "Añadir" y la aplicación nos ofrece la siguiente pantalla:

NUEVO INVERSIÓN

Concepto *

Unidades * Año ejecución * Importe *

Finalidad * Inversión subvencionable * Justificación documental *

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

filtrar

- ▶ COMPRA DE TERRENOS
- ▶ ROTURACIONES Y DESBROCES
- ▶ CAMINOS
- ▶ MEJORA DE FINCAS
- ▶ REGADIOS EN GENERAL
- ▶ EQUIPAMIENTO EN PARCELA PARA INSTALACIONES DE RIEGO DE INTERÉS AGRÍCOLA PRIVADO
- ▶ ...

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

- ▼ OTROS
 - DESBROZADORA DE PATATAS

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.**

+ Nuevo concepto Cancelar Guardar

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 informático	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 especifica 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:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN 

Descripción de la explotación en situación inicial *

Descripción de la explotación en situación final *

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:

!!!IMPORTANTE!!!

El estudio de Viabilidad utiliza los datos introducidos en la pestaña de "**Datos Explotación**", en la situación correspondiente, diferenciando entre situación inicial y final. Cualquier modificación en esa pestaña, **recalcula el estudio de viabilidad**.

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 de un expediente de tipo IEA Riegos.
- **SITUACIÓN FINAL:**
 - o **Rescatar datos de solicitud IJA/IEAR:** Permite copiar la información desde el estudio de viabilidad final de la solicitud, asociada al mismo solicitante, del tipo seleccionado.
 - o **Copiar estudio de viabilidad inicial:** Permite copiar la información desde el estudio de viabilidad inicial del expediente de tipo IEA Riegos.

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

1.- MANO DE OBRA:

Tipo	Nº personas	Acciones
No se encontraron resultados		

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

NUEVO MANO DE OBRA

Mano de obra * x v

Nº de personas *

2.- VENTA DIRECTA:

VENTA DIRECTA						0 Registros	▲
+ Añadir							
Tipo Producto	Unidades	Materia prima	Volumen Materia Producida	Volumen Materia Utilizada	Acciones		
No se encontraron resultados							

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:

CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES								0 Registros	▲
+ Añadir									
Descripción	Dimensión	Año de construcción	Amortizado completamente	Valor inicial	Periodo amortización	Amortización media anual	Acciones		
No se encontraron resultados									
Totales							0,00		

Descripción *

Dimensión * Año de construcción * Amortizado completo *

Valor inicial * Periodo amortización * Amortización 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 + 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 *

<input checked="" type="checkbox"/>	Concepto	Finalidad	Inversión subvencionable	Justificación documental	Unidades	Año ejecución	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS > Tractor remolcador	Incremento de rendimiento económico	Compra de nueva maquinaria y equipamiento, incluido el informático	Proyecto	1,00	2020	15.000,00

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 encontraron resultados							
Total:							0,00

NUEVO MAQUINARIA Y EQUIPO

Descripción *

Unidades * Año de adquisición * Amortizado completo * x v

Valor inicial * Periodo amortización * Amortización media anual *

Régimen de tenencia * x v

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 * Período amortización * Régimen de tenencia * x v

<input checked="" type="checkbox"/>	Concepto	Finalidad	Inversión subvencionable	Justificación documental	Unidades	Año ejecución	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS > Tractor remolcador	Incremento de rendimiento económico	Compra de nueva maquinaria y equipamiento, incluido el informático	Proyecto	1,00	2020	15.000,00
Totales							0,00

3.3.- Cultivos permanentes:

CULTIVOS PERMANENTES								0 Registros	^
+ Añadir									
Plantación	Superficie	Año plantación	Amortizado completamente	Valor inicial	Período amortización	Amortización media anual	Acciones		
No se encontraron resultados									
Totales							0,00		

NUEVO CULTIVOS PERMANENTES

Tipo cultivo * x v

Superficie * Año de Plantación * Amortizado completo * x v

Valor inicial * Período amortización * Amortización media anual *

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en **"Tipo cultivo" entre los definidos en la pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final)**. Indica la superficie, año de plantación, valor inicial, período 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

Incluir el coste por hectárea

Tipo cultivo *	Semillas plantas *	Fertilizantes enmiendas *
MAIZ - Regadío x v	1,00	2,00
Fito sanitarios *	Agua de riego *	Otros *
3,00	4,00	5,00
Superficie	Coste total por hectárea	Total
11,28	15,00	169,20

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en **"Tipo cultivo" entre los definidos en la 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 0 Registros ^

Tipo de ganado productivo	Piensos concentrados	Mezclas	Forrajes	Gastos sanitarios	Otros	Nº Cabezas	Coste/cabeza	Total(H)	Acciones
No se encontraron resultados									

NUEVO GASTOS DIRECTOS GANADO

Incluir el coste por cabeza

Tipo de ganado productivo *	Piensos concentrados *	Mezclas *
Ternero leche x v	1,00	2,00
Forrajes *	Gastos sanitarios *	Otros *
3,00	4,00	5,00
Nº de cabezas	Costes total por cabeza	Total
2	15,00	30,00

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en **"Tipo de ganado productivo" entre los definidos en la pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final)**. 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 ^

Tipo gasto	Importe	Acciones
No se encontraron resultados		

NUEVO GASTO

Tipo de gasto * x v Importe *

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:

RENDIMIENTO ACTIVIDAD PRODUCTIVA CULTIVOS 0 Registros ^

Tipo de cultivo	Unidades	Rendimiento	Producción	Precio unidad	Ingresos brutos directos	Otros ingresos	Ingresos brutos totales	Gastos Directos	Margen bruto	Acciones
No se encontraron resultados										

NUEVO RENDIMIENTO ACTIVIDAD PRODUCTIVA CULTIVO

Tipo cultivo * x v Unidades

Rendimiento * Precio unidad * Otros ingresos *

Producción Ingresos brutos directos Ingresos brutos totales

Gastos directos Margen bruto

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en **"Tipo cultivo" entre los definidos en la pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final).** 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 ^

Tipo de ganado	Unidades	Rendimiento	Producción	Precio unidad	Ingresos brutos directos	Otros ingresos	Ingresos brutos totales	Gastos Directos	Margen bruto	Acciones
No se encontraron resultados										

NUEVO RENDIMIENTO ACTIVIDAD PRODUCTIVA GANADO

Tipo Ganado *	Unidades	
Ternero leche x v	2	
Rendimiento *	Precio unidad *	Otros ingresos *
80,00	1.255,45	500,00
Producción	Ingresos brutos directos	Ingresos brutos totales
160,00	200.872,00	201.372,00
Gastos directos	Margen bruto	
30,00	201.342,00	

Al pulsar añadir, se debe seleccionar en **"Tipo ganado" entre los definidos en la pestaña "Datos explotación" en la situación correspondiente (inicial/final).** 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 ^

Pago desacoplado	Importe	Acciones
No se encontraron resultados		

NUEVO INGRESO SUBVENCIÓN

Pago desacoplado *	Importe *
Sí x v	845.000,00

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 construcciones	Total amortización anual maquinaria	Total amortización anual cultivos permanentes	Total amortizaciones
6.521,74	11.171,54	1.233,33	18.926,61
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 EXPLOTACIÓN				
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

MANEJO DE CRÉDITO

3.8 Completar datos de Documentos

Este apartado ha cambiado respecto a la anterior aplicación de Captura. **La documentación deberá aportarse en el momento de registrar de la Solicitud** (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: COD-124354

Clave consigna: PAS0S1S2S3S4S5S6

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

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.

Gestión Borradores

FILTROS DE BÚSQUEDA

Nombre ayuda Estado Borrador

NIF Solicitante Nombre / Razón social Nombre Presentador

N.º borrador Fecha desde borrador Fecha hasta borrador Alertas

RESULTADOS

1 resultado

Tipo ayuda	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha de alta del borrador	Estado	Acciones
IJA	11111111H	OSCAR PALOMARES GUTIERREZ		27/02/2020 15:46:49	Borrador	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="i"/>

10

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".



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

5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

5.1 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

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

navarra.es

Castellano Euskera Français English

¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Identificación por Certificado de Usuario

Registro General Electrónico 2.0

Certificado digital o DNI electrónico

Utilice un certificado digital válido o el DNI electrónico para acceder.

Consulte las [autoridades de certificación admitidas](#) para las tramitaciones on-line.

Otras credenciales

DNI + PIN Hacienda Navarra >

Continuar

[Ayuda para tramitar por internet](#)

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

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

Cumplimentar 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

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

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

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. (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (*):

Calle (*):

Número:

Escalera/Piso:

Provincia (*):

Localidad (*):

Código postal (*):

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

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 *	N.º soporte		
<input type="text" value="11111111H"/>	<input type="text"/>		
Apellido 1 *	Apellido 2 *	Nombre *	Sexo *
<input type="text" value="PALOMARES"/>	<input type="text" value="GUTIERREZ"/>	<input type="text" value="OSCAR"/>	<input type="text" value="Masculino"/> x v
Fecha nacimiento *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *
<input type="text" value="01/11/1974"/>	<input type="text" value="948111111"/>	<input type="text" value="948222222"/>	<input type="text" value="xx@navarra.es"/>
Dirección comunicación *			
<input type="text" value="CALLE CL SIN NOMBRE1, 1ªA, 31000, ABÁIGAR, NAVARRA"/>			

Debería introducirlo como:

- En representación de:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (*):

Calle (*):

Número:

Escalera/Piso:

Provincia (*):

Localidad (*):

Código postal (*):

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
<p>Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.</p> <p>Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.</p> <p><input type="button" value="Añadir documento"/></p>	<p>1 - Cumplimentar solicitud</p> <p>2 - Datos personales</p> <p>3 - Adjuntar documentación</p> <p>4 - Datos Específicos</p> <p>5 - Firmar y enviar</p> <p>6 - Comprobante</p>

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

 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.

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Específicos**
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Datos específicos solicitud IEA

Parte 1 de 5

Datos de la persona solicitante

Nombre
NIF
Fecha de nacimiento
Sexo
Teléfono
Otro teléfono
Email

Domicilio fiscal

Domicilio
Código postal

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 PAI OMARES GUTIERREZ

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

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".

adicional	
<input checked="" type="checkbox"/>	He leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones)
<input type="checkbox"/>	Solicito respuesta telemática y confirmo disponer de Dirección Electrónica Habilitada y estar suscrito a los procedimientos de notificación electrónica de Gobierno de Navarra .

Anterior

Firmar y enviar

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

Firmar y enviar



Presentado por

Pasos a seguir

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

Si el proceso de firma ha ido correctamente, se carga la pantalla indicando el N° 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

.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

Número de solicitud: 1303
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
Fecha de entrada: 28/02/2020 13:28:03

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Especificos
- 5 - Firmar y enviar

6 - Comprobante

Ayuda

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

Antes de dar de alta la solicitud de ayuda, **en caso de que la presentación** de la solicitud