

MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES
“AYUDA A PROYECTOS PILOTO EN COOPERACIÓN PARA LA
INNOVACIÓN AGRARIA 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
3.3.1 Datos Entidad Coordinadora	9
3.3.2 Representante	10
3.3.3 Otras entidades solicitantes	10
3.4 Completar datos de Proyecto	11
3.4.1 Datos genéricos	11
3.4.2 Ámbito	11
3.4.3 Previsión de Impacto	12
3.5 Completar datos de Presupuesto	12
3.5.1 Presupuesto	12
3.5.2 Declaración de otras ayudas	17
3.6 Baremo	18
3.7 Consulta de Consentimientos	20
3.8 Completar datos de Documentos	20
4. CONSULTAR BORRADORES	21
4.1 Consulta	21
4.2 Restaurar una solicitud	22
4.3 Cancelar un borrador	22
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	23
5.1 Tramitar	23
6. CONSULTAR SOLICITUDES	31
6.1 Consulta	31
6.2 Renuncia a una solicitud	32

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para realizar la solicitud de la ayuda "Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria 2023" a través de la nueva aplicación de tramitación de solicitudes de Ayudas PEPAC de la Sección de Diversificación Rural Desarrollo Sostenible.

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 Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible en el número de teléfono 848 42 48 67 / 848 42 48 94.

Esta ayuda a proyectos piloto en cooperación está regulada por Resolución 269E/2023, de 23 de octubre del Director General de Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de la ayuda a la medida de "Ayudas a proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria" del Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023-2027, para el año 2023.

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:



The screenshot shows the Navarra.es website interface. At the top, there is a navigation bar with the Navarra logo and the text 'navarra.es'. To the right, there are language options: 'Castellano', 'Euskera', 'Français', and 'English'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text '¡Utilice el buscador!' and a search button labeled 'buscar'. The main content area is titled 'Aplicativo gestión ayudas PDR - Internet' and is divided into two sections: 'Certificado de Usuario' and 'Otros accesos'. The 'Certificado de Usuario' section contains the text '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 contains a 'DNI + PIN' button 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.

Las 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 a la 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 de la entidad 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.**

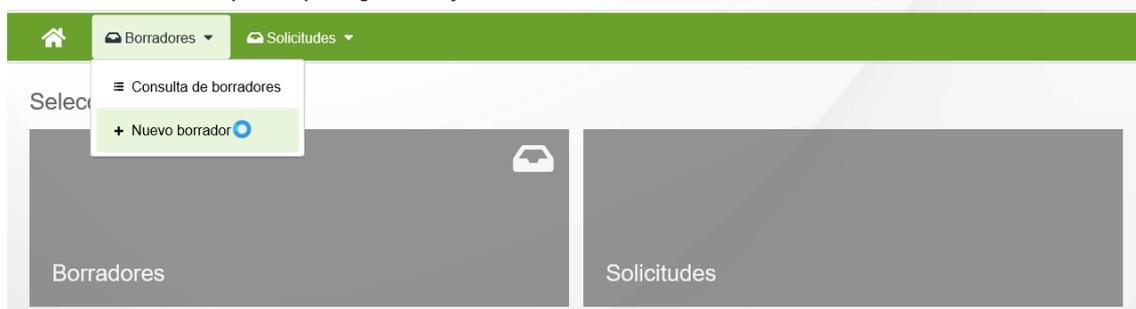
3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

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 de la entidad solicitante 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 de la "Entidad Coordinadora" del proyecto y adjuntar el documento "Autorización" correspondiente, en formato PDF.

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.

1 Datos Ayuda
2 Consentimientos

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"/>	Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (Certificado de operador).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IRPF).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IVA).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Números de cuentas bancarias registradas).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INTIA – Instituto Navarro para la Transferencia e Innovación en el sector agroalimentario (Certificaciones de calidad).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Asociaciones de Navarra (Inscripción en registro de asociaciones).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Cooperativas de Navarra (Inscripción en registro de cooperativas).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (Fichas de explotación, persona socia y/o titular).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Sociedades Agrarias de Transformación de Navarra (Inscripción en registro SAT).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio de Ganadería de Gobierno de Navarra (Inscripción en asociaciones de razas autóctonas).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra (Cédula parcelaria con datos protegidos).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de otras ayudas, al Gobierno de Navarra, encuadradas en el Reglamento 2115/2021, de 2 de diciembre.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tesorería General de la Seguridad Social (Certificado de estar al corriente en las obligaciones).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tesorería General de la Seguridad Social (Resolución de Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).

✕ Cancelar
← Anterior
✓ Crear borrador

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

AYUDA A PROYECTOS PILOTO EN COOPERACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA

N.º borrador

2023-117851390719

NIF

A31000003

Nombre / Razón social

EMPRESA A31000003

⚠
Tramitar
📄

Solicitante
Proyecto
Presupuesto
Baremo
Consentimientos
Documentos

DATOS DE LA SOLICITUD

Convocatoria	Ejercicio	N.º borrador	Fecha alta del borrador	Estado solicitud
0011-0628-2023-000000	2023	2023-117851390719	07/11/2023 08:51:39	Borrador

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

Entidad coordinadora. A31000003 - EMPRESA A31000003
▼

Representante. -
▼

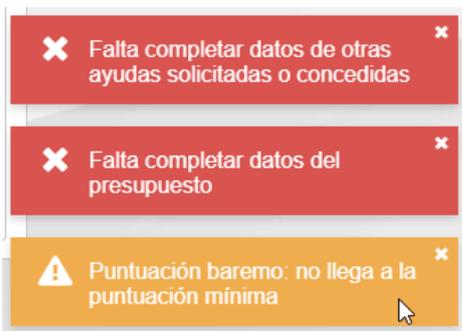
Otras entidades solicitantes
▼

En la parte superior, hay un bloque en el que se muestra el número que identifica el borrador, junto los datos de las personas relacionadas con la solicitud.

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, por ejemplo:



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. Esto, 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 de las personas relacionadas con la solicitud.

The form is titled "DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD". It contains three dropdown menus. The first is labeled "Entidad coordinadora. A31000003 - EMPRESA A31000003". The second is labeled "Representante. -". The third is labeled "Otras entidades solicitantes". Each dropdown menu has a downward arrow icon on the right side.

Se recopila la información de todos los participantes del Grupo de cooperación, identificándose claramente cuál es la Entidad Coordinadora, así como el resto de entidades solicitantes.

Si el borrador fue creado desde una Entidad Colaboradora, se muestra la información de la Entidad Colaboradora autorizada a completar la información de Captura y tramitar la solicitud.

The form is titled "ENTIDAD COLABORADORA". It contains a text input field labeled "Entidad colaboradora" with the value "OF_INTIA" entered. There is a green button with a document icon to the right of the input field.

3.3.1 Datos Entidad Coordinadora

Al pulsar sobre la cabecera "Entidad Coordinadora", se muestran los bloques. Esta información se va a recuperar de solicitudes anteriores y posteriores validaciones.

Entidad coordinadora: A31000003 - EMPRESA A31000003

NIF *	Razón social *		
A31000003	EMPRESA A31000003		
Fecha creación *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *
08/05/2023	948555555		mail@mail.com
Tipo entidad *	Tipo actividad *		
Centros de investigación x	tipo act. 12		
Reconocimiento de exención de IVA - IVA no recuperable *			
No x			

Si se indica "SI" en "Reconocimiento de exención de IVA - IVA no recuperable", se entiende que la parte del IVA es subvencionable.

Una vez realizadas modificaciones oportunas, pulsar el botón "Guardar"

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

Dirección fiscal *	<input type="text"/>	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="✎"/>
Dirección comunicación *	<input type="text"/>	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="✎"/>
Cuenta bancaria *	<input type="text"/>	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="✎"/>

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, 1ªA				<input type="button" value="☰"/>

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.

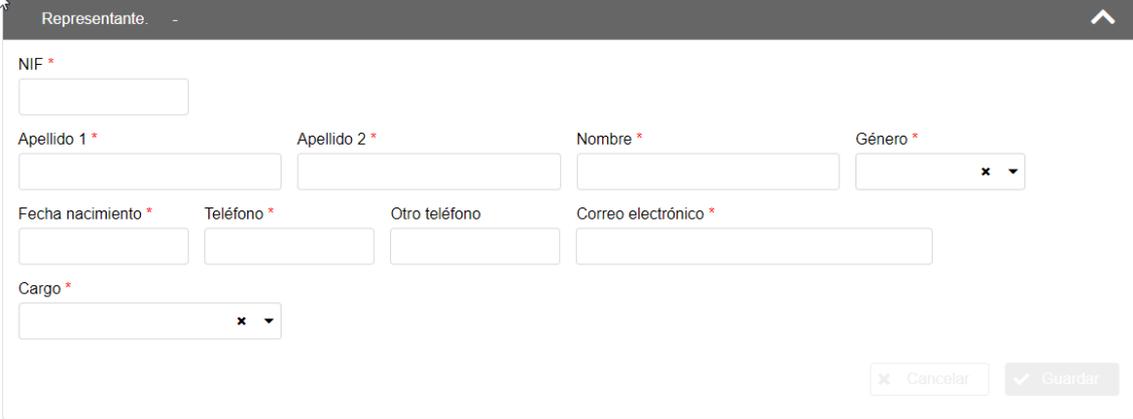
Si por el contrario, se quiere hacer una corrección en la dirección por ser incompleta o incorrecta, una vez seleccionada, pulsar el icono "✎"

Los mismos pasos anteriores aplican para las cuentas bancarias.

3.3.2 Representante

La Entidad Coordinadora generalmente se trata de una persona jurídica, en cuyo caso, debe introducirse la información de su representante legal.

Al pulsar sobre la cabecera "Representante", se deben completar todos los datos.



Representante.

NIF *

Apellido 1 * Apellido 2 * Nombre * Género *

Fecha nacimiento * Teléfono * Otro teléfono Correo electrónico *

Cargo *

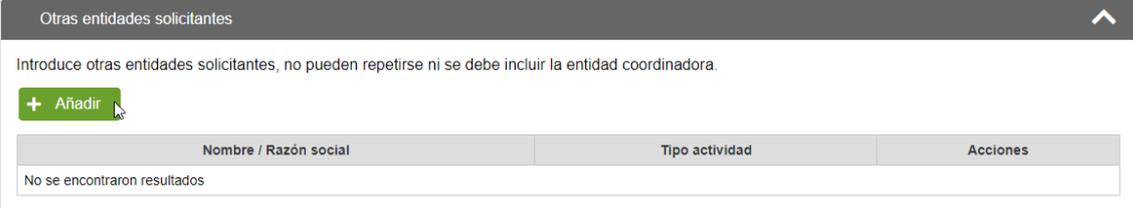
Cancelar Guardar

Una vez realizadas las modificaciones oportunas, pulsar el botón "Guardar"

3.3.3 Otras entidades solicitantes

Al tratarse de un proyecto de cooperación, deben incluirse la información identificativa de aquellas Entidades solicitantes participantes del proyecto que no se corresponden con la Coordinadora.

Al pulsar sobre la cabecera "Otras entidades solicitantes" se muestra un listado del resto de entidades.



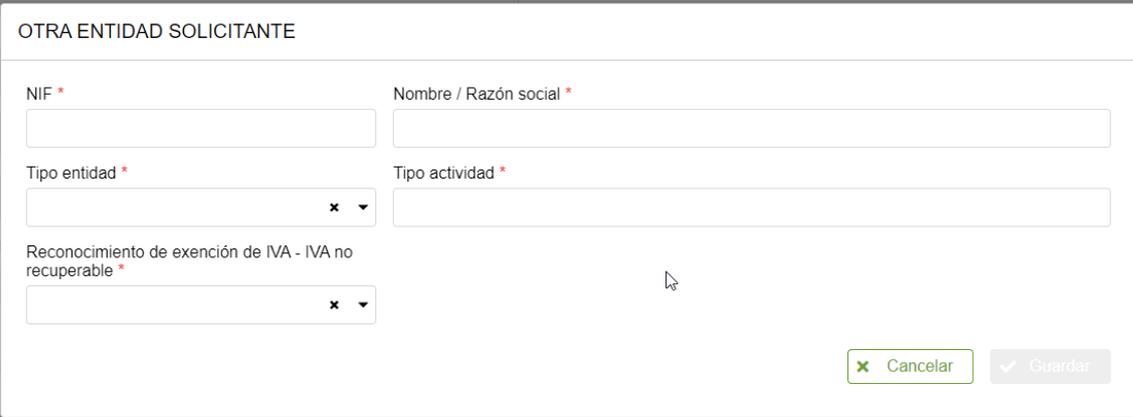
Otras entidades solicitantes

Introduce otras entidades solicitantes, no pueden repetirse ni se debe incluir la entidad coordinadora.

+ Añadir

Nombre / Razón social	Tipo actividad	Acciones
No se encontraron resultados		

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



OTRA ENTIDAD SOLICITANTE

NIF * Nombre / Razón social *

Tipo entidad * Tipo actividad *

Reconocimiento de exención de IVA - IVA no recuperable *

Cancelar Guardar

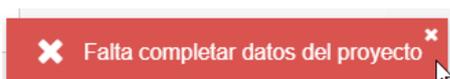
Una vez completados los datos, pulsar el botón "Guardar"

3.4 Completar datos de Proyecto

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

En este apartado se recopila la información que permite conocer las características del proyecto que se va a realizar. Se divide en 3 bloques.

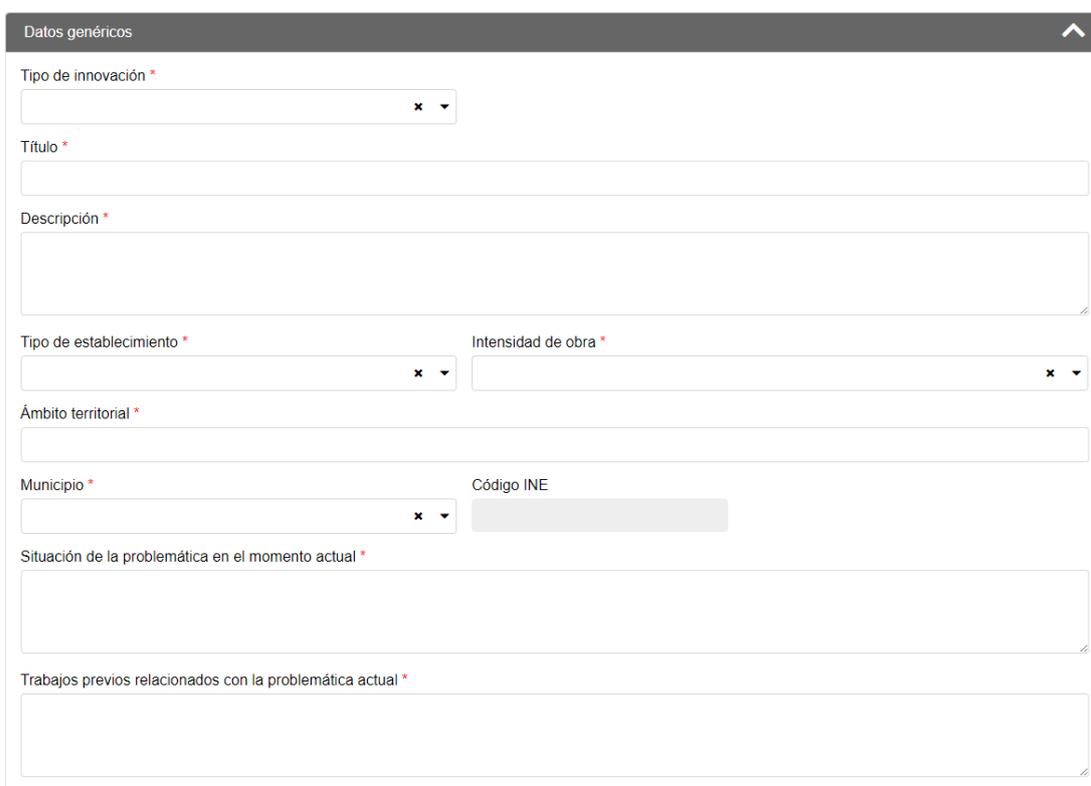
En cualquier momento se pueden ir guardando los datos introducidos, pulsando el botón "Guardar", pero **es necesario completar todos los datos para presentar la solicitud**. Si falta información por completar, se muestra la advertencia:



3.4.1 Datos genéricos

En este apartado se recopila información básica que permite hacerse una idea del proyecto a realizar. En caso de que el proyecto no guarde ninguna relación directa con un municipio concreto, habrá que seleccionar el municipio de la entidad coordinadora.

Situación de la problemática en el momento actual: información sobre el análisis de las necesidades en el territorio detectadas. Antecedentes y situación actual, identificando las desventajas y/o limitaciones de lo existente.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Datos genéricos" con un icono de flecha hacia arriba en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: "Tipo de innovación *" (menú desplegable), "Título *" (campo de texto), "Descripción *" (campo de texto grande), "Tipo de establecimiento *" (menú desplegable) y "Intensidad de obra *" (menú desplegable), "Ámbito territorial *" (campo de texto), "Municipio *" (menú desplegable) y "Código INE" (campo de texto grisado), "Situación de la problemática en el momento actual *" (campo de texto grande), y "Trabajos previos relacionados con la problemática actual *" (campo de texto grande). Los campos con asterisco (*) indican que son obligatorios.

3.4.2 Ámbito

Permite identificar en qué ámbitos de Diversificación a los que da respuesta el proyecto. Es necesario que **al menos un ámbito tenga la opción "SÍ"**.

3.4.3 Previsión de Impacto

Permite identificar información estadística sobre la previsión de impacto del proyecto en los diferentes sectores en los que pueda tener efecto el resultado del proyecto.

Esta información es opcional, se puede dejar a vacío, en cuyo caso se entenderá que no impacta en esa área. Si se indica un valor mayor que 0 en el campo "Nº explotaciones afectadas" correspondiente, es obligatorio indicar detalles en el campo "Tipo".

Así mismo, en el caso de existir algún otro sector en el que impacta el proyecto, es obligatorio indicar en cual, el "Nº explotaciones afectadas" y el "Tipo".

3.5 Completar datos de Presupuesto

Una vez completada la información del "Proyecto", pasamos a la pestaña de "Presupuesto".

En este apartado se va a recopilar la información económica que afecta al proyecto y su subvención. Por un lado, debe identificarse el presupuesto que se solicita, y, por otro lado, se declara por cada Entidad Participante si ha solicitado otras ayudas que puedan afectar a la hora de calcular el importe a subvencionar.

3.5.1 Presupuesto

En este bloque se registran los datos relativos al presupuesto por el que se solicita la ayuda. Para proceder a introducir, pulsar el botón "Inicializar".

El presupuesto total se calcula como la suma de los gastos directos que supone el proyecto a cada una de las entidades participantes del Grupo de cooperación, con Otros Gastos relacionados con la ejecución del proyecto.

Presupuesto

Gastos directos
En caso de ser necesario se deberá de presentar el impreso "declaración de adjudicación" disponible en el catálogo de trámites de la medida.

+ Añadir

Entidad participante	Descripción	Tipo de gasto	Presupuesto solicitado	Acciones
No se encontraron resultados				
Totales			0,00	

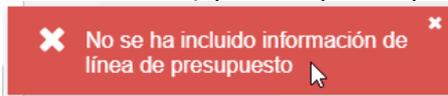
Otros gastos

¿Solicita gastos de coordinacion? No x

¿Solicita gastos de personal? No x

¿Solicita gastos indirectos? No x

Es obligatorio incluir algún gasto directo. Si no se incluyen líneas de gasto se muestra la advertencia, y no se puede presentar la solicitud:



Se debe completar los siguientes bloques de información:

- Gastos directos:

se desglosan todos los gastos directos del proyecto por los que se solicita ayuda. Para introducir un gasto directo hay que hacer clic en "Añadir".

Debe indicarse:

- o **Tipo de gasto:** seleccionar entre las opciones:
 - Adecuación/mejora inmuebles
 - Adquisición y licencias de programas informáticos
 - Alquiler de instalaciones o fincas
 - Asistencias técnicas
 - Bienes de equipo distintos a equipo piloto (alquiler o amortización)
 - Bienes de equipo piloto (compra o alquiler)
 - Costes generales
 - Divulgación
 - Materiales, materias primas y otros aprovisionamientos
- o Indicar si es o no entidad coordinadora, tras lo cual, seleccionar en "**Entidad participante**" la entidad que realiza el gasto.
- o **Descripción:** una pequeña descripción del gasto a realizar
- o **Presupuesto solicitado:** Importe que se solicita (tener en cuenta si se desea solicitar la subvención del IVA).

LÍNEA DE PRESUPUESTO

Tipo de gasto * Adecuación/mejora inmuebles x

Es entidad coordinadora * Sí x

Entidad participante * EMPRESA A31000003 x

Descripción *
gasto adecuación/mejora inmuebles 1

Presupuesto solicitado * 10.000,00

Cancel Guardar

Tras pulsar "Guardar", se muestra un listado para introducir los detalles correspondientes a las ofertas relacionadas con el gasto.

Gastos ofertas ↑

+ Añadir

Número	Fecha oferta	Presupuesto oferta sin IVA	IVA aplicado	Acciones
No se encontraron resultados				

Tener en cuenta que, cuando el **Tipo de Gasto es "Bienes de equipo distintos a equipo piloto (alquiler o amortización)"**, debe introducirse las características de amortización. Los valores se recalculan al pulsar el botón "Guardar".

Si se amortiza, por norma general, en **Importe de adquisición**, se recupera en base a la suma del "Presupuesto oferta sin IVA" de todas las ofertas introducidas. Si la entidad ha indicado que "Sí" es "Reconocimiento de exención de IVA - IVA no recuperable" el importe de presupuesto calculará el IVA según el indicado en IVA aplicado.

Por ello es importante comprobar, una vez cumplimentados los datos requeridos, que el campo "Presupuesto solicitado" corresponde con la suma del "Importe amortización" de los dos años de ejecución.

Amortización *
 x

Presupuesto solicitado * i Ha sido objeto de otra subvención *

Denominación del equipo *

Importe de adquisición	Fecha inicio amortización *	Coeficiente anual amortización * i	Cuota anual de amortización
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Año 1 de ejecución

% dedicación * i	Meses imputable * i	Importe amortización
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Año 2 de ejecución

% dedicación * i	Meses imputable * i	Importe amortización
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

No hace falta tener la información de todas las ofertas registradas al ir introduciendo la información. En cualquier momento se puede "Cerrar" la ventana, y posteriormente completarla editando la línea de presupuesto deseada:

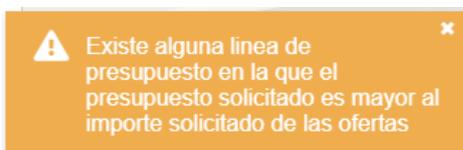
Entidad participante	Descripción	Tipo de gasto	Presupuesto solicitado	Acciones
EMPRESA A31000003	gasto adecuación/mejora inmuebles 1	Adecuación/mejora inmuebles	10.000,00	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="i"/>
Totales			10.000,00	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/>

Otros gastos

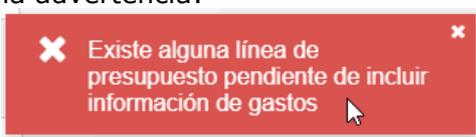
Solicita gastos de coordinación?
 Solicita gastos de personal?
 Solicita gastos indirectos?

A medida que se vayan incluyendo líneas de presupuesto, se analizarán los datos introducidos y se generarán advertencias correspondientes:

Si el "Presupuesto solicitado" de una línea es superior al presupuesto de las ofertas, se muestra la línea en rojo y se muestra la siguiente advertencia.



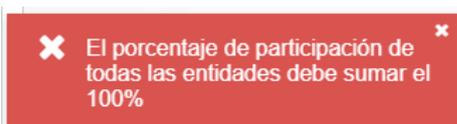
Para poder presentar la solicitud, todas las líneas presupuestarias deben tener al menos una oferta registrada. Si existe alguna inversión en la que no hay, se muestra la advertencia:



- **Otros gastos:** debe indicarse expresamente si se desea solicitar cada uno de los gastos indicados.

Si se cambia alguna de las opciones, debe pulsarse "Guardar" para almacenar y proceder a recalcular el importe de ayuda solicitada por cada entidad participante del Grupo de cooperación.

En el caso de indicar que "Sí" se solicita gastos de personal, por cada entidad participante del Grupo de cooperación, es necesario indicar qué porcentaje de gastos de personal le corresponde. Este porcentaje debe sumar el 100%, caso contrario no es posible "Guardar".



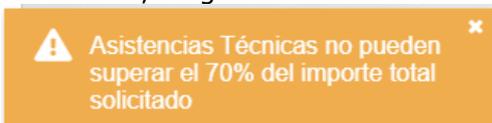
Finalmente, se muestra un bloque "Resumen" donde se muestra desglosado el presupuesto solicitado según 3 criterios:

1.- Resumen de gastos por tipo gasto: Distribución global del presupuesto por cada uno de los conceptos de tipo de gasto subvencionables por la ayuda.

Si el porcentaje de "Asistencias técnicas" es mayor al 70%, se marca en rojo y se puede consultar el importe máximo a asignar:

Asistencias técnicas	18.500,00	89,29
----------------------	-----------	-------

Así mismo, se genera advertencia:



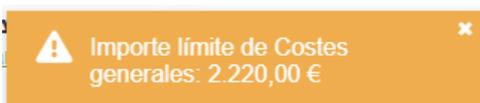
Si el porcentaje de "Costes generales" es mayor del 12% del importe solicitado de "Adecuación/mejora inmuebles", "Bienes de equipo distintos a equipo piloto (alquiler o amortización)" y "Bienes de equipo piloto (compra o alquiler)", **se marca en rojo** y se puede consultar el importe máximo a asignar:

Tipo de gasto	Presupuesto (€)	Porcentaje
Adecuación/mejora inmuebles	0,00	0,00
Adquisición y licencias de programas informáticos	0,00	0,00
Alquiler de instalaciones o fincas	0,00	0,00
Asistencias técnicas	0,00	0,00
Bienes de equipo distintos a equipo piloto (alquiler o amortización)	18.500,00	60,66
Bienes de equipo piloto (compra o alquiler)	0,00	0,00
Costes generales	12.000,00	39,34
Divulgación	0,00	0,00
Gastos Indirectos	0,00	0,00
Gastos de coordinación	0,00	0,00
Gastos personales	0,00	0,00
Materiales, materias primas y otros aprovisionamientos	0,00	0,00
Totales	30.500,00	

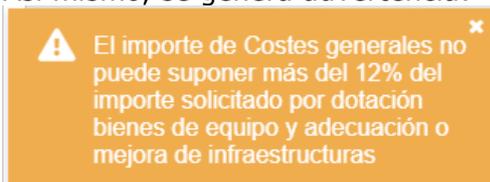
En la cabecera de presupuesto se incluye un icono:



Al pulsarlo, muestra el importe que debería solicitarse como máximo para Costes Generales:



Así mismo, se genera advertencia:



2.- Resumen de gastos directos por entidad participante: Se muestra desglosado los gastos directos por cada una de las entidades participante del Consorcio.

3.- Resumen del presupuesto por entidad participante: por cada entidad participante del Grupo de cooperación se desglosa el presupuesto. Si alguna de las entidades, a excepción unidades administrativas dependientes del Gobierno de Navarra que conforme la normativa foral de estructura orgánica aplicable ejerzan directamente actividades de investigación y experimentación en áreas agropecuarias, agroindustrial o de calidad agroalimentaria, no aporta el mínimo del presupuesto, se muestra en rojo:

Resumen del presupuesto por entidad participante

Entidad participante	Gastos directos	Gastos de personal	Gastos de coordinación	Gastos indirectos	Importe total	Porcentaje
H42583971 - Entidad participante 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Y se incluye advertencia:

 El presupuesto de las actividades de cada participante no podrá ser inferior al 10% del importe total solicitado ✕

Así mismo, se analiza el importe de ayuda que corresponde según los gastos de personal y de coordinación, y si se superan las limitaciones, se genera advertencia de las limitaciones de ayuda a 40.000,00 para gasto personal y 8.000,00 para gastos de coordinación:

 El 90% del gasto total en personal es mayor de 40.000 euros, por lo que la ayuda correspondiente se limitará a esta cantidad ✕

 El 90% del gasto total en coordinación es mayor de 8.000 euros, por lo que la ayuda correspondiente se limitará a esta cantidad ✕

!!!IMPORTANTE!!!

Gracias a las advertencias, el solicitante puede ir modificando el valor del Presupuesto Solicitado de cada línea de presupuesto, a fin de ajustar su solicitud a las limitaciones definidas para las ayudas.

3.5.2 Declaración de otras ayudas

En este bloque se registran la declaración de otras ayudas percibidas por las entidades participantes. Es obligatorio que se declare para todas las entidades. Para proceder a introducir, pulsar el botón "Inicializar".

Declaración de otras ayudas ^

+ Inicializar

Se carga la lista de entidades participantes, y se puede "Editar" cada una individualmente:

RAZON SOCIAL		
entidad participante 3		<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="margin-right: 10px;"></div><div style="display: flex; align-items: center;"><div style="margin-right: 10px;"></div><div style="display: flex; align-items: center;"><div style="margin-right: 10px;"> Ver</div><div> Editar</div></div></div></div>

Debe indicar si se ha percibido o no otras ayudas:

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Entidad participante
RAZON SOCIAL

Percibido*
No

Si se indica que "Sí", debe en primer lugar pulsar "Guardar", y a continuación debe indicarse los detalles de las diferentes ayudas que ha percibido.

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Entidad participante
RAZON SOCIAL

Percibido*
Sí

Ayudas declaradas

Organismo	Convocatoria	Estado	Fecha	Presupuesto total	Importe ayuda	Acciones
No se encontraron resultados						

Para incluir una nueva ayuda pulsar "Añadir" y completar los detalles:

AYUDA DECLARADA

Organismo*
Departamento de Turismo

Convocatoria*
Nombre de convocatoria 2023

Estado*
Concedida

Fecha*
02/11/2023

Presupuesto total*
98.000,00

Importe ayuda*
65.000,00

Ayuda vinculada al proyecto presentado*
Sí

Ayuda financiada por fondos europeos*
No

Si alguna de las entidades está pendiente de incluir información, se genera advertencia:



3.6 Baremo

En este bloque se registran los criterios correspondientes a los puntos del baremo que se utilizarán a la hora de priorizar las solicitudes en la fase de concesión.

BAREMO			
Baremo			
Solo se asignarán puntos por los criterios de selección que haya solicitado. La puntuación mínima es de 40 puntos.			
Máximo	Mínimo	Total Puntuación provisional	Acciones
100	40		

Esta será de 100 puntos como máximo y para que la solicitud sea tenida en cuenta deberá tener como mínimo 40 puntos.

Para fijar valores a las condiciones, pulsar el botón ""

Se muestra una pantalla con los criterios de baremo a completar. Si se había guardado anteriormente, se muestra por cada criterio los puntos calculados.

BAREMACIÓN		
Puntuación	Valor	Puntos
Tipología de entidades participantes.		
Centros de investigación, experimentación, tecnológicos y/o del conocimiento.	<input type="text"/>	
Asociaciones relacionadas con la producción primaria.	<input type="text"/>	
Entidades de Economía Social: sociedades agrarias de transformación o cooperativas agrarias.	<input type="text"/>	
Organizaciones de productores de frutas y hortalizas.	<input type="text"/>	
Asociaciones ganaderas o agrarias de Navarra.	<input type="text"/>	
Comunidades de regantes.	<input type="text"/>	
Asociaciones de empresas agroalimentarias.	<input type="text"/>	
Puntos adicionales.	<input type="text"/>	
25% asociadas: adscritas a certificaciones de calidad de Navarra (excepto producción ecológica) en, al menos, una de ellas.	<input type="text"/>	
10% asociadas: operadores ecológicos en, al menos, una de ellas.	<input type="text"/>	
25% asociadas: agricultores profesionales en, al menos, una de ellas.	<input type="text"/>	

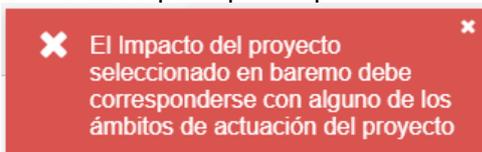
En el caso de señalar "Sí", se irán habilitando los diferentes criterios de baremo a completar que afectan en el cálculo de puntos. Sólo suman puntos aquellos criterios en los que se indica "Sí".

Puntuación	Valor	Puntos
Tipología de entidades participantes.		
Centros de investigación, experimentación, tecnológicos y/o del conocimiento.	Sí <input type="text"/> x	
Número de entidades	2 <input type="text"/>	
Asociaciones relacionadas con la producción primaria.	Sí <input type="text"/> x	
Entidades de Economía Social: sociedades agrarias de transformación o cooperativas agrarias.	Sí <input type="text"/> x	
Número de entidades	2 <input type="text"/>	
Organizaciones de productores de frutas y hortalizas.	No <input type="text"/> x	
Asociaciones ganaderas o agrarias de Navarra.	<input type="text"/>	

Además, algunos de los puntos del baremo requieren para su cálculo información adicional que el solicitante deberá rellenar.

¡¡¡IMPORTANTE!!!

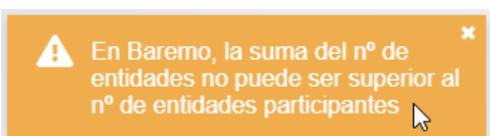
El criterio de baremo "Impacto del proyecto y grado de innovación (ámbito prioritario sobre el que se incide)." se considerará el ámbito principal del proyecto, y que debe corresponderse con alguno de los ámbitos indicados a "Sí" en Proyecto en el apartado 3.4.2. Si no existe entre las seleccionadas, se genera advertencia que debe ser solventada para poder presentar la solicitud.



Según la entidad solicitante va marcando los criterios de selección que cumple o no, **al pulsar "Guardar" se calcula la puntuación correspondiente a cada uno y el total de puntos provisional que acumula.** Si no se supera la puntuación mínima, se genera advertencia informativa:



Así mismo, se verifica que la suma de nº de entidades indicadas entre todos los criterios, a excepción de "Centros de investigación", no puede superar en ningún caso al nº de entidades participantes del Consorcio.



Para poder presentar la solicitud, debe haberse tomado una decisión para cada uno de los criterios de baremo existentes. Si falta algo, se muestra advertencia:



3.7 Consulta de Consentimientos

Se muestra la relación de Autorizaciones para consulta de datos que se han otorgado a la Sección al iniciar el expediente.

3.8 Completar datos de Documentos

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.**

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: Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria Estado: Borrador, En tramitación

NIF Solicitante: Nombre / Razón social: Nombre Presentador:

N.º borrador: Fecha desde borrador: Fecha hasta borrador: Alertas:

Sin filtros Buscar

RESULTADOS

+ Añadir borrador 60 resultados Exportar

Tipo ayuda	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha alta del borrador	Estado	Acciones
M7162	COMIZ1608	MANZANARES		11/08/2022 09:33:56	Borrador	

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 (**Entidad coordinadora**). 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: 2023-1041317370044

Observaciones *

Entidad coordinadora erróneo

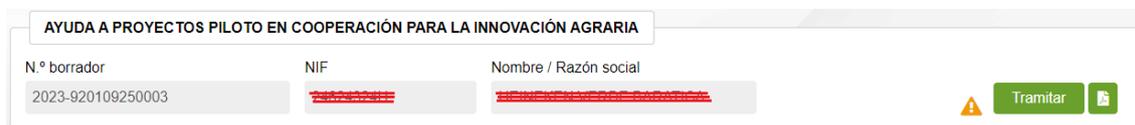
✕ Cancelar ✓ Confirmar

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 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".



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

ES EU

Registro General Electrónico

Identificación para acceder al servicio



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



Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria



Al pulsar "Siguiete", se carga la información de la persona que ha accedido como presentadora. En este caso se trata de Entidad Coordinadora, 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 de la solicitante, tal como los introdujo al rellenar el borrador:

Entidad coordinadora: 24624324H - APE124624324H APE224624324H NOM24624324H

NIF *

Apellido 1 * **Apellido 2 *** **Nombre *** **Género ***

Fecha nacimiento * **Teléfono *** **Otro teléfono *** **Correo electrónico ***

Dirección comunicación *

Debería introducirlo como:

En representación de:

Tipo identificador (*):

Identificador (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (*):

Calle (*):

Número:

Escalera/Piso:

Pais (*):

Provincia:

Localidad (*):

Código postal (*):

Pulsar "Siguiente"

En el paso 3, 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 algún borrador pendiente de presentar para la persona representada.

Si no existe ningún borrador pendiente de registrar, se muestra el siguiente mensaje:
Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria

No existen datos que mostrar.

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

Si existe alguno, se muestra la lista de borradores pendientes de presentar y debe seleccionarse. Si sólo hay uno, se selecciona automáticamente.

Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria

Número de borrador	Fecha de alta
<input type="checkbox"/> 2023-825817240926	25/08/2023 8:17:24
<input type="checkbox"/> 2023-920109250003	20/09/2023 10:09:25

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Datos Específicos

Al seleccionarse, se muestra estructurada toda la información introducida al redactar el borrador.

Datos borrador



Existe alguna línea de presupuesto en la que el presupuesto solicitado es mayor al importe solicitado de las ofertas



El presupuesto de las actividades de cada participante no podrá ser inferior al 10% del importe total solicitado

Datos de la entidad coordinadora

Otras entidades solicitantes

Proyecto

Presupuesto

Criterios de priorización

Declaración de otras ayudas

Siempre se muestran los avisos de advertencias de posibles incumplimientos. Se puede ir revisando los diferentes bloques, y si **se 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.

En el **apartado de presupuesto**, puede adjuntar las ofertas indicadas en el detalle de la oferta. Para ello, acceda en Presupuesto al detalle de la línea de Presupuesto correspondiente:

Presupuesto

Gastos directos

Líneas de presupuesto

Entidad participante	24624324H - HEINEKEN VERDE BARATICA	
----------------------	-------------------------------------	--

Acceda al detalle de la oferta:

Datos línea presupuesto

Tipo de gasto: Materiales, materias primas y otros aprovisionamientos

Es entidad coordinadora: SI

Entidad participante: HEINEKEN VERDE BARATICA

Descripción: desc

Presupuesto solicitado: 3.000,00

Gastos ofertas

Empresa	Empresa dos	
Concepto	con	
Número	223	
Fecha oferta	13/09/2023	
Presupuesto oferta sin IVA	3.000,00	
IVA aplicado	0,00	

Aceptar Cancelar

Indique que desea "Adjuntar ofertas"

Detalle gasto oferta

NIF: 22222222A

Nombre empresa: Empresa dos

Concepto: con

Número oferta: 223

Fecha oferta: 13/09/2023

Presupuesto oferta sin IVA (€): 3.000,00

IVA aplicado: 0,00

Adjuntar ofertas

Aceptar Cancelar

Seleccione el/los ficheros correspondientes a la oferta y pulse "Adjuntar"

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo Adjuntar

Si ha adjuntado alguna por error, puede seleccionar los ficheros y pulsar "Eliminar selección"

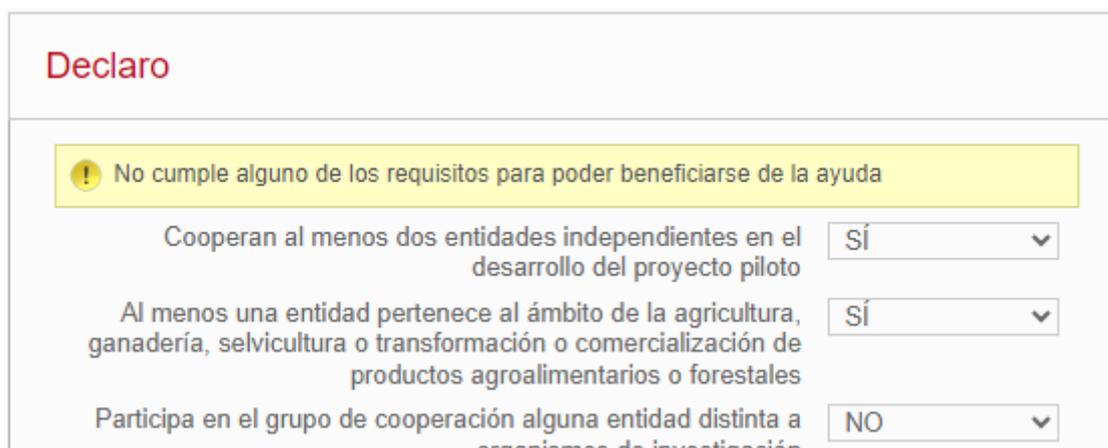


Puede repetir los pasos anteriores tantas veces como considere oportuno.

Si la información del borrador es correcta, para poder presentar la solicitud **deben completarse los bloques de "Declaro" y aportar la "Documentación" necesaria**. No olvidar de **leer el apartado de "Compromisos y obligaciones"** donde consta los compromisos que se adquieren con la solicitud.

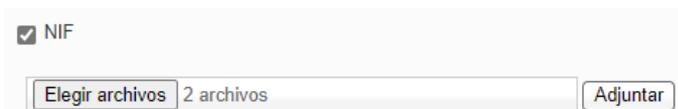


En el apartado **Declaro**, se indicará todas las condiciones que cumple. Si alguna "NO" cumple, si no es posible subsanarse, podrían considerarse motivo de desestimación de la solicitud.

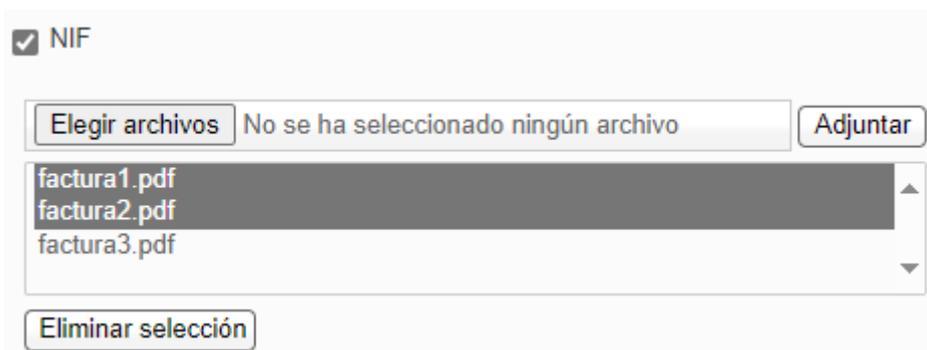


En el apartado de Documentación, se ha estructurado la documentación que puede presentarse. **Debe señalar el bloque en el que desea adjuntar documentos.**

Pulsa en el botón "Elegir documentos", y una vez seleccionados los documentos deseados, pulse el botón "Adjuntar".



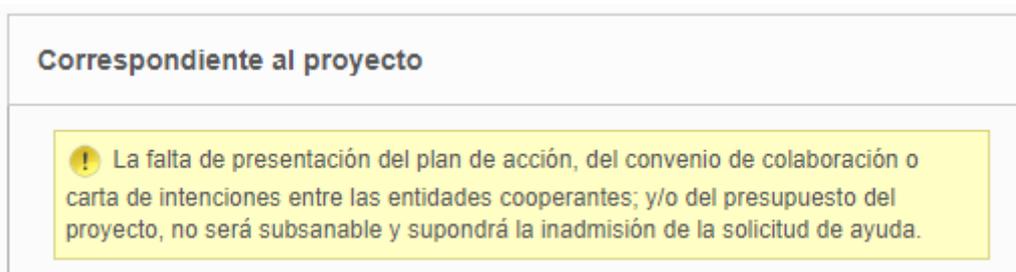
Tras lo cual, se muestra en pantalla la relación de documentos adjuntados. Si necesita adjuntar más, puede repetir la acción anterior tantas veces como desee.



Para eliminar documentos, puede seleccionar del listado y pulsar "Eliminar selección".

!!!IMPORTANTE!!!

En el bloque correspondiente al Proyecto, se indica que existen una serie de documentos que deberán ser presentados, caso contrario supondrán la inadmisión de la solicitud. **Recuerde adjuntarlos antes de avanzar al paso siguiente.**



Si tiene la información completa, puede avanzar a presentar la solicitud pulsando el botón "Siguiente". Si se detecta que falta algún dato obligatorio por completar, se le informará y no deja avanzar.

Si todo está completo, avanza al último **paso para Firmar y Enviar** su solicitud. **Hasta no realizar este paso NO SE HABRÁ PRESENTADO la solicitud.**

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.

Firmar y enviar

Presentado por

Identificador: 99999999R
Nombre: PRUEBAS
Primer apellido: EIDAS
Segundo apellido: CERTIFICADO
Correo electrónico: aaaaaaa@aaaaaa.com

En representación de

Tipo identificador: DNI
Identificador: 24624324H
Nombre/Razón social: NOM 24624324H
Primer apellido: APE1 24624324H
Segundo apellido: APE2 24624324H
Correo electrónico: a@aaaaaa.com
Solicitud de respuesta telemática: Se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
Resumen de la solicitud: Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria
Datos específicos:

Ayuda a proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria.	
Convocatoria	2023
Resolución	#####
Numero borrador	2023-920109250003

Advertencias

Existe alguna línea de presupuesto en la que el presupuesto solicitado es mayor al importe solicitado de las ofertas
El presupuesto de las actividades de cada participante no podrá ser inferior al 10% del importe total solicitado
La falta de presentación del plan de acción, del convenio de colaboración o carta de intenciones entre las entidades cooperantes; y/o del presupuesto del proyecto, no será subsanable y supondrá la inadmisión de la solicitud de ayuda.
No cumple alguno de los requisitos para poder beneficiarse de la ayuda

Datos de la entidad coordinadora

Nombre: HEINEKEN VERDE BARÁTICA

Pasos a seguir

1. Complimentar solicitud
2. Datos personales
3. Datos Especificos
- 4. Firmar y enviar**
5. Comprobante

En esta pantalla constan tanto **las advertencias de posibles incumplimientos** por los que podría desestimarse la solicitud, como toda **la información del borrador** junto a **la documentación aportada** en la solicitud y **los COMPROMISOS Y OBLIGACIONES**.

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".

Acepto la presentación de esta solicitud de acuerdo a **estas condiciones**.

Condiciones de veracidad

- Declaro que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta.
- Poseo los documentos originales o autenticados acreditativos de dicha información (incluidos los títulos, certificados y demás documentos oficiales).
- Me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma.

Anterior

Firmar y enviar

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

Firmar y enviar	Pasos a seguir
 Estamos procesando su petición. Espere por favor...	<ol style="list-style-type: none">1. Complimentar solicitud2. Datos personales3. Datos Específicos4. Firmar y enviar5. Comprobante
Presentado por	
Identificador: 99999999R	
Nombre: PRUEBAS	
Primer apellido: EIDAS	
Segundo apellido: CERTIFICADO	
Correo electrónico: aaaaaa@aaaaa.com	
En representación de	

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.

Comprobante	Pasos a seguir
Presentado por	<ol style="list-style-type: none">1. Complimentar solicitud2. Datos personales3. Datos Específicos4. Firmar y enviar5. Comprobante
Identificador: 99999999R	
Nombre: PRUEBAS	
Primer apellido: EIDAS	
Segundo apellido: CERTIFICADO	
Correo electrónico: aaaaaa@aaaaa.com	
En representación de	
Tipo identificador: DNI	
Identificador: 123456789	
Nombre/Razón social: PRUEBAS, S.L.	
Primer apellido: A. PRUEBAS	
Segundo apellido: CERTIFICADO	
Correo electrónico: a@aaaaa.com	
Solicitud de respuesta telemática: Se ha solicitado respuesta telemática.	
Datos de la solicitud	
Número de solicitud: 5523	
Destino: DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	
Fecha de presentación: 07/11/2023	
Fecha de entrada: 07/11/2023	
Resumen: Ayudas a proyectos piloto y al desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías en el sector agrícola, alimentario y forestal	
Datos específicos:	
	Ayuda
	En esta página se muestra el comprobante de la solicitud realizada.
	Le recomendamos que imprima el comprobante utilizando el botón "Imprimir" situado al final de la página.
	La información del comprobante le puede ser útil para posteriores comunicaciones con el Gobierno de Navarra.

Así quedará registrada 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 la Entidad Coordinadora de la solicitud.

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

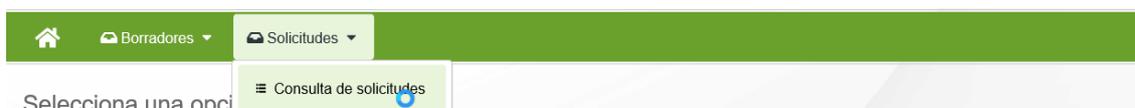
6. CONSULTAR SOLICITUDES

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.



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

Gestión solicitudes

FILTROS DE BÚSQUEDA

Nombre ayuda: Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria | Ejercicio: | Estado: |

NIF Solicitante: | Nombre / Razón social: | Nombre Presentador: |

N.º expediente: | Fecha desde solicitud: | Fecha hasta solicitud: | Existe solicitud de pago: |

[Sin filtros](#) [Buscar](#)

RESULTADOS

46 resultados [Exportar](#)

Tipo ayuda	N.º expediente	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha solicitud	Estado	Acciones
M7162	0011-0628-2023-000017	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/10/2023 00:00:00	Gestión	[Iconos de acción]

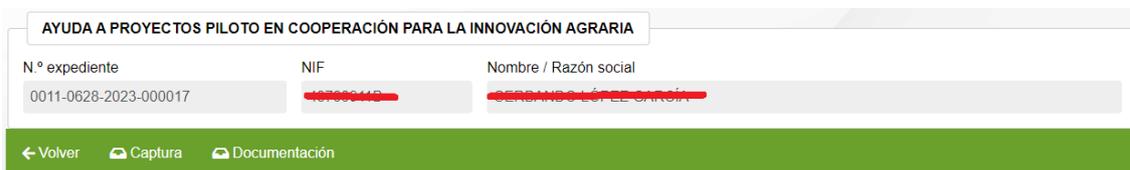
Se identifican 8 estados para la fase de Captura de una Solicitud:

- **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.**



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 la entidad coordinadora u operador de la Entidad Colaboradora autorizado. **La información NO se puede editar.**
- **Documentación:** permite descargarse la documentación disponible del expediente.
 - o  : Permite consultar la documentación que la Sección pone a disposición del beneficiario durante la vida del expediente.
 - o  : Permite consultar las resoluciones de concesión, así como las resoluciones de pago.
 - o  : 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 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":



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

Solicitud de renuncia

Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (*) Datos obligatorios.

En nombre propio
 En representación de

Marque si desea recibir respuesta telemática. Es necesario disponer de [Dirección Electrónica Habilitada](#) y estar suscrito a los [procedimientos de Gobierno de Navarra](#). Recuerde que hay personas y entidades obligadas a recibir las notificaciones telemáticamente, aunque no marquen esta opción.

Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): [redacted]

Nombre (*): [redacted]

Primer apellido (*): [redacted]

Segundo apellido: [redacted]

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 (*): [redacted]

Nombre (*): NOM54158

Pasos a seguir

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

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:

Solicitud de renuncia

Detalle renuncia de solicitud

Números de expedientes

0011-3159-2019-000004

Número de expediente seleccionado (*) 0011-3159-2019-000004

Motivación de la renuncia (*)

no voy a realizar las inversiones...

Pasos a seguir

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

Anterior
Siguiente

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

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:

Solicitud de renuncia

Firmar y enviar

Presentado por
D.N.I./N.I.F./C.I.F.: ██████████
Nombre: Nicolas
Primer apellido: ████████
Segundo apellido: ████████
Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de
D.N.I./N.I.F./C.I.F.: ██████████
Nombre/Razón social: DASDAS
Primer apellido: APE21652
Correo electrónico: mail@mail.com
Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud
Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO
Solicitud de renuncia Solicitud de renuncia
Datos específicos:

1 - Renuncia solicitud

Número expediente 0011-3159-2019-000004

2 - Motivación de la renuncia

no voy a realizar las inversiones...

Información sobre protección de datos

Pasos a seguir

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

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

He leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. [Ver condiciones](#)

En la parte superior de la pantalla se muestra:

Solicitud de renuncia

Firmar y enviar



Estamos procesando su petición. Espere por favor...

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: ██████████

Nombre: ██████████

Primer apellido: ██████████

Segundo apellido: ██████████

Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: ██████████

Pasos a seguir

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

Solicitud de renuncia

Comprobante

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 72686158V

Nombre: Nicolas

Primer apellido: Corvo

Segundo apellido: Weinbach

Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 18206286S

Nombre/Razón social: DASDAS

Primer apellido: APE21652

Correo electrónico: mail@mail.com

Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 887

Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO

Fecha de presentación: 13/05/2021

Fecha de entrada: 13/05/2021

Resumen: Solicitud de renuncia

Datos específicos:

1 - Renuncia solicitud

Número expediente 0011-3159-2019-000004

2 - Motivación de la renuncia

no voy a realizar las inversiones...

Documentos aportados

No se han aportado documentos.

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".