# MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES

**INTERVENCIÓN 6962** 

# "CREACIÓN DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES 2024"

# 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 del Solicitante	9
	3.3.3 Datos de la Explotación	. 10
	3.4 Completar datos de Actividad	. 10
	3.4.1 Datos actividad	. 11
	3.4.2 Declaración de otras ayudas	. 13
	3.5 Baremo	. 14
	3.6 Indicadores	. 16
	3.7 Consulta de Consentimientos	. 17
	3.8 Completar datos de Documentos	. 18
4.	CONSULTAR BORRADORES	. 19
	4.1 Consulta	. 19
	4.2 Restaurar una solicitud	. 19
	4.3 Cancelar un borrador	. 20
5.	FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	. 21
	5.1 Descargar comprobante del borrador	. 21
	5.2 Tramitar	. 21
6.	CONSULTAR SOLICITUDES	. 29
	6.1 Consulta	. 29
	6.2 Renuncia a una solicitud	. 30

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para realizar la solicitud de la ayuda "Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales 2024" a través de la nueva aplicación de tramitación de solicitudes de Ayudas PDR de la Sección de Diversificación Rural.

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 en el número de teléfono 848 42 48 67 / 848 42 48 94.

Esta ayuda a creación de empresas para actividades no agrarias está regulada por Resolución 271E/2023, de 31 de octubre del Director General de Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de la ayuda a la medida de "Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales" del Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023-2027, para el año 2024.

# 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

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

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

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

Aplicativo gestión ayudas PDR - Inte	ctualidad	Castellano <u>Euskera</u> <u>Français</u> <u>English</u> ¡Utilice el buscadort introduzca palabra/s <u>buscar</u>
Certificado de Usuario Utilice un certificado digital válido para acceder. Consulte las <u>certificaciones admitidas</u> para las tramitaciones on-line. Continuar	Otros accesos	

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

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

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

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

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

	EXTRA_PDR Aplicación para la gestión de ayudas PDR		Liser11111111 App11111
🕋 🖙 Borradores	▼		
Selecciona una o	opción		
		1000	
Borradores		Solicitudes	

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

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

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

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

En la opción "Borradores" se puede:

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

En la opción "Solicitudes" se puede:

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

# 3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

#### 3.1 Autorización

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

### 3.2 Crear un borrador de solicitud

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

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

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

Date	22 ss Ayuda Consentimientos	
DATOS AYUDA		
Nombre ayuda *		Ejercicio *
Creación de empresas	para actividades no agrarias en zonas rurales	<ul> <li>✓ 2024</li> </ul>
NIF presentador *	Entidad colaboradora	
99999999R	TOPOGRAFÍA INGENIERÍA RURAL	
En nombre propio	• En representación de	
11111114K		
Autorización a la Entidad	I Colaboradora (Formato: pdf, Máx: 4MB) *	
		+ Examinar
× Cancelar		

Seleccionar la ayuda y ejercicio de la ayuda. Si se accede como Entidad Colaboradora, debe introducirse el NIF del Solicitante, 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 qué consentimientos da en la solicitud a la administración. Al tramitar la solicitud, deberá presentar la documentación correspondiente a aquellos consentimientos no autorizados.

CONSENTIM	ENTOS	
orizo a la Sec solución del e	cción a recaba expediente. (E	r de las diferentes unidades del Gobierno de Navarra y otras Administraciones Públicas los datos que se precisen para la tramitaci in caso de no prestar autorización, aportaré la documentación correspondiente).
Sí	No	Consentimiento
<b>~</b>		Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<b>~</b>		Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (Certificado de operador).
<b>~</b>		Hacienda Tributaria de Navarra (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<b>~</b>		Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IRPF).
<b>~</b>		Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IVA).
<b>~</b>		Hacienda Tributaria de Navarra (Números de cuentas bancarias registradas).
<b>~</b>		INTIA - Instituto Navarro para la Transferencia e Innovación en el sector agroalimentario (Certificaciones de calidad).
<b>~</b>		Registro de Asociaciones de Navarra (Inscripción en registro de asociaciones).
<b>~</b>		Registro de Cooperativas de Navarra (Inscripción en registro de cooperativas).
<b>~</b>		Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (Fichas de explotación, persona socia y/o titular).
<b>~</b>		Registro de Sociedades Agrarias de Transformación de Navarra (Inscripción en registro SAT).
<b>~</b>		Servicio de Ganadería de Gobierno de Navarra (Inscripción en asociaciones de razas autóctonas).
<b>~</b>		Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra (Cédula parcelaria con datos protegidos).
<b>~</b>		Solicitud de otras ayudas, al Gobierno de Navarra, encuadradas en el Reglamento 2115/2021, de 2 de diciembre.
<b>~</b>		Tesorería General de la Seguridad Social (Certificado de estar al corriente en las obligaciones).
<b>~</b>		Tesorería General de la Seguridad Social (Resolución de Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).
		Tesorería General de la Seguridad Social (Resolución de Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).

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

No se puede crear la misma solicitud porque ya existe

Si el NIF introducido ha presentado ya anteriormente una solicitud, cogerá los datos personales de los que disponga la aplicación.

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

23

borrador	NIF	Nombre / Razón social			
)23-1181558330578	11111114K	NOM 11111114K APE1 1	1111114K APE	A	
citante Actividad Baremo	Indicadores Consentim	ientos Documentos			
DATOS DE LA SOLICITUD					
Convocatoria	Ejercicio	N.º borrador	Fecha alta del borrador	Estado solicitud	
0011-0533-2024-000000	2024	2023-1181558330578	08/11/2023 15:58:33	Borrador	
DATOS DE LAS PERSONAS	RELACIONADAS CON LA	SOLICITUD			
DATOS DE LAS PERSONAS Solicitante. 11111114K - NO	RELACIONADAS CON LA M 11111114K APE1 1111111	SOLICITUD 4K APE2 11111114K	_	_	~

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

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD	
Solicitante. 11111114K - NOM 11111114K APE1 11111114K APE2 11111114K	<b>~</b>
Explotación	~

Se recopila la información del solicitante beneficiario de la ayuda y de la Explotación de referencia, a través de la cual se solicita la misma.

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

PRESENTADOR
Nombre Presentador
99999999R-NOM9999
ENTIDAD COLABO
Entidad colaboradora
TOPOGRAFIA

### 3.3.1 Datos del Solicitante

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. 111111	4K - NOM 11111	114K APE	1 11111114K APE2 11111	1114K	^
NIF *					
11111114K					
Apellido 1 *		Apellido 2	2*	Nombre *	Género *
APE1 11111114K		APE2 1	1111114K	NOM 11111114K	Hombre × •
Fecha nacimiento *	Teléfono *		Otro teléfono	Correo electrónico *	
01/11/1984	948555552	2		mail@mail.com	
					🗙 Cancelar 🗸 Guardar

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

Dirección fiscal *	
	3 /
Dirección comunicación *	
	3 /
Cuenta bancaria *	
	3 /

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

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

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

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

3 /

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.

## 3.3.3 Datos de la Explotación

En estas ayudas, se va a crear una empresa en una explotación, por lo que es necesario incluir la información que permite conocer cómo se accede a la misma.

Explotación
elación titular explotación *
Misma persona titular explotación y solicitante x

Se distinguen los siguientes tipos de Relación con el titular de la explotación:

- **Misma persona titular explotación y solicitante:** cuando la explotación pertenece al beneficiario de la ayuda.

<u>- Misma persona socio explotación y solicitante:</u> cuando la explotación tiene carácter de persona jurídica y el beneficiario es socio de la explotación.

<u>- Familiar del titular persona física:</u> cuando la explotación pertenece exclusivamente a un familiar.

<u>- Familiar de un socio del titular persona jurídica:</u> cuando la explotación tiene carácter de persona jurídica y un familiar es socio de la explotación.

Según el tipo seleccionado, debe incluirse la información de la explotación (NIF y denominación) y/o familiar correspondiente.

Explotación					^
Relación titular explo	tación *		Tipo parentesco *		
Familiar de un socio	o del titular persona jurídica	× •	Padres		× -
NIF explotación*	Nombre explotación*				
NIF socio *	Nombre socio*				
				× Cancelar	✓ Guardar

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

#### 3.4 Completar datos de Actividad

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

En este apartado se recopila las características de la actividad, que se va a realizar en la explotación como resultado de la Creación de la Empresa, así como información económica del beneficiario a tener en cuenta a la hora de calcular el importe de subvención que corresponda.

Se divide en 2 bloques principales: "Actividad" y "Declaración de otras ayudas".

#### 3.4.1 Datos actividad

En este apartado se recopila información básica de la actividad a realizar en la nueva empresa.

La información se divide en 3 bloques:

ACTIVIDAD	
Datos genéricos	<b>v</b>
Epígrafes de la nueva actividad	~
Declaración de previsión de ingresos anuales	~
	Cancelar Guardar

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 información de actividad, se muestra la advertencia:



#### Datos genéricos

En este apartado se recopila información básica que permite hacerse una idea de la actividad a realizar.

Datos genéricos		^
Tipo 1": "Importe de prima" es 20.000,00, "Ingresos mínimos obter	nidos de la nueva actividad" es 6.000,00	
Tipo 2": "Importe de prima" es 40.000,00, "Ingresos mínimos obter	nidos de la nueva actividad" es 12.000,00	0 y "% ingresos" debe ser mayor al 49%
Tipo actividad *		
-		
Título *		
Descripción *		
		10
Localidad *	Código INE Municipio	Municipio
-		

**Tipo actividad:** Valor que determina el tipo de actividad entre Tipo1: Actividad parcial; Tipo 2: Actividad Total. La subvención máxima a percibir depende del tipo seleccionado.

**Título:** Significativo y breve, identifica la actividad del expediente.

**Descripción**: Resumen de la actividad a realizar.

**Localidad:** localidad donde se va a realizar la actividad o tener su sede. Al seleccionarla, se identificará automáticamente el Municipio.

## iiiIMPORTANTE!!!

Sólo puede realizarse la actividad en localidades de los municipios que constan en el Anexo de las Bases Reguladoras. El resto no se consideran subvencionables.

#### - Epígrafes de la nueva actividad

Se identifica el epígrafe del Impuesto de actividades económicas en la que se va a dar de alta la nueva actividad.

Es obligatorio identificar el epígrafe principal. Si prevé otros distintos al principal, puede indicarlos en el campo "Otros".

Epigrafes de la nueva actividad	^
Principal *	
Otros	
	4

#### - Declaración de previsión de ingresos anuales

Se identifica la previsión de ingresos anuales en base a la nueva actividad y otros ingresos que tenga.

Tener en cuenta que el Tipo de Actividad depende de los ingresos previstos de la nueva actividad y el porcentaje que supone dicho importe sobre el total de la previsión de ingresos anuales.

Declaración de previsión de ingresos	anuales	^
Otros ingresos *	Previsión de ingresos nueva actividad (ejercicio previo al pago final) *	

Si no existe correspondencia entre "Tipo actividad" y la previsión de ingresos, se generan advertencias.

<b>A</b>	La previsión de ingresos de la nueva actividad no llega al importe mínimo establecido por el tipo de actividad	
A	El porcentaje de la previsión de ingresos de la nueva actividad respecto al total no cumple el límite establecido por el tipo de actividad	

Tener en cuenta que la subvención a calcular depende del "Tipo actividad" corresponda y que debe ser coherente a la información de ingresos previstos.

#### 3.4.2 Declaración de otras ayudas

En este apartado se debe informar sobre "OTRAS AYUDAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS" que hayan podido ser solicitadas y/o concedidas para realizar la actividad indicada.

Para poder presentar la solicitud, el solicitante debe marcar todas aquellas opciones que declara que cumple. Una vez completados los datos, pulsar el botón "Guardar"

Declara:

Que en los tres últimos ejercicios fiscales, incluido el actual (el año en curso se considera como el año fiscal actual y los años precedentes los otros dos años fiscales)

- El organismo al que represento y otras organizaciones pertenecientes al mismo grupo que mi organización, NO hemos recibido ayudas bajo el régimen de minimis ni otras ayudas vinculadas al proyecto presentado, durante los tres últimos años fiscales.
   El organismo al que represento y otras organizaciones pertenecientes al mismo grupo que mi organización, SI hemos recibido ayudas bajo el régimen de minimis durante los tres últimos años fiscales, en el marco del Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la UE a las ayudas de minimis
- El organismo al que represento y otras organizaciones pertenecientes al mismo grupo que mi organización, SI hemos recibido subvenciones vinculadas al proyecto presentado

🗸 Guardar

Si no marca ninguna opción, se genera la siguiente advertencia:

Es obligatorio marcar al menos una declaración en otras ayudas declaradas o concedidas

Igualmente, si hay incompatibilidades:

Existen declaraciones de ayudas de minimis o relacionadas con el proyecto habiendo marcado que no ha percibido ayudas

Si se ha declarado que se han recibido ayudas, deben declarase todas las ayudas percibidas, tanto por el solicitante de la solicitud, como por otras organizaciones pertenecientes al mismo grupo.

Ayudas declaradas							^
+ Añadir							
Tipo beneficiario	Nombre entidad beneficiaria	Organismo	Convocatoria	Ayuda vinculada al proyecto presentado	Ayuda sujeta a régimen de Minimis	Importe ayuda	Acciones
No se encontraron resultados							
Importe decla	arado en ayudas Minimis: 0,00 €						

El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 200.000€ considerando los últimos tres ejercicios fiscales o 100.000€ en el caso de mercancías por carretera.

Para incluir una declaración de ayuda, pulsar el botón "Añadir".

AYUDA DECLARADA			
Tipo beneficiario *			
NIF entidad beneficiaria *		Nombre entidad benefic	ciaria *
Organismo *			
Convocatoria *			
Estado * Fecha	a *	Presupuesto total*	Importe ayuda*
Ayuda vinculada al proyecto presentado *	Ayuda sujeta a régimer	n de Minimis * × •	Ayuda financiada por fondos europeos *
			× Cancelar V Guardar

En "Tipo beneficiario", indicar si la ayuda la ha percibido el solicitante de la solicitud, o si ha sido percibida por una empresa vinculada. En este último caso, debe indicarse el NIF y nombre de la entidad beneficiaria.

Una vez incluida toda la información, pulsar "Guardar".

Si existe incoherencia entre lo declarado y la información de ayudas declaradas, se generará una advertencia informativa.



#### 3.5 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			^
olo se asignarán pun	tos por los criterios de selec	ción que haya solicitado. La puntuación mínima es de 24 puntos	
Máximo	Mínimo	Total Puntuación provisional	Acciones
80	24		

Esta será de 80 puntos como máximo y para que la solicitud sea tenida en cuenta deberá tener como mínimo 24 puntos.

Para fijar valores a las condiciones, pulsar el botón " $\blacksquare$ "

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

Puntuación	Valor	Puntos
ONDICIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE		0
Es joven (hasta 40 años, incluidos)		0
Es persona discapacitada	-	0
Es mujer		0
Tiene formación específica relacionada con la actividad	-	0
Formación específica: nivel educación secundaria o equivalente		0
Formación específica: nivel de educación superior, universitaria o equivalente		0
Titulación		
IESGO DE DESPOBLACIÓN-UBICACIÓN DE LA NUEVA ACTIVIDAD		0
	0	

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".

Tiene formación específica relacionada con la actividad	Sí × •	
Formación específica: nivel educación secundaria o equivalente	No	
Formación específica: nivel de educación superior, universitaria o equivalente	Sí × •	
Titulación		ar an

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

# iiiIMPORTANTE!!!

El criterio de baremo Municipio, dentro del apartado "RIESGO DE DESPOBLACIÓN-UBICACIÓN DE LA NUEVA ACTIVIDAD", debe corresponderse con el municipio que se ha introducido en Actividad en el apartado 3.4.1. Si no coinciden, se genera advertencia que debe ser solventada para poder presentar la solicitud.



Según se van marcando los criterios de selección que cumple o no, <u>al pulsar</u> "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:



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:



### 3.6 Indicadores

En este apartado se recopila información que permite evaluar el impacto de la actividad en la empleabilidad de la explotación.



Se distinguen los siguientes bloques:

- **Personas que actualmente trabajan en la explotación.** Empleo antes de la inversión: donde se indican las personas que trabajan actualmente en la explotación agraria, según lo indicado en el Plan empresarial.

Personas q	ue actualmente trabaj	jan en la explotación			^
+ Añadir					
NIF	Nombre	Apellidos	Sexo	Jornada laboral explotación	Acciones
No se encon	traron resultados				
				Hombres:	0,00
				Mujeres:	0,00
				Número de jornadas totales:	0,00

Se introducen los datos correspondientes a las personas que trabajan en la explotación agraria en la actualidad (autónomos y por cuenta ajena). Estas deben coincidir con la información aportada en el resto de documentos (plan empresarial y declaración de puestos de trabajo en la explotación agraria).

Para introducir a una persona se pulsa el botón "Añadir", y completar los datos. Tener en cuenta que *Jornada laboral explotación* se corresponde con jornada de trabajo de la persona empleada, entre 0 y 1, (por ejemplo: 1 = jornada completa, 0,5 = media jornada, etc. según el porcentaje de jornada que tenga).

NIF *	Nombre *		Apellidos *		
11111111H	NOM1		APELLIDOS1		
Fecha de nacimiento *	Sexo *		Jornada laboral explotación*		
02/11/1984	Femenino	× -	0,50		

Pulsar el botón GUARDAR para que se guarden los datos y aparezca una nueva fila en el apartado.

Personas que act	ualmente trabajan en la	a explotación			^
+ Añadir					
NIF	Nombre	Apellidos	Sexo	Jornada laboral explotación	Acciones
1111111H	NOM1	APELLIDOS1	Femenino	0,50	:
				Página 16	34

Los datos introducidos se pueden ver, modificar o eliminar. Para ello, pulsar en el icono" <sup>II</sup> y seleccionar la opción deseada.

- <u>Situación prevista</u>. Previsiones de empleo después de la inversión: donde se indican las personas que van a trabajar en el conjunto de la explotación agraria y la actividad creada, según lo indicado en el Plan empresarial.

Situación prevista				^
+ Añadir				
Sexo	Jornada laboral explotación	Jornada laboral nueva act	ividad	Acciones
No se encontraron re	sultados			
			Explotación	Nueva actividad
		Hombres:	0,00	0,00
		Mujeres:	0,00	0,00
		Número de jornadas totales:	0,00	0,00

Se introducen los datos de las personas que se prevé que trabajen tanto en la explotación agraria como en la nueva actividad, una vez que ésta se haya iniciado. Debe coincidir con la información aportada en el plan empresarial.

Para poder presentar la solicitud, <u>es obligatorio introducir información en este</u> <u>apartado</u>. Si no se incluye, consta la siguiente advertencia:

×	Faltan datos de declaración de puestos de trabajo de nueva creación	×
---	---	---

Para introducir a una persona se pulsa el botón "Añadir", y completar los datos.

PUESTO DE TRA	BAJO		
Sexo *	Jornada laboral explotación*	Jornada laboral nueva actividad*	
Femenino	★ ▼ 0,25	0,75	
			Cancelar Guardar

Pulsar el botón GUARDAR para que se guarden los datos y aparezca una nueva fila en el apartado.

Situación prevista			^
+ Añadir			
Sexo	Jornada laboral explotación	Jornada laboral nueva actividad	Acciones
Femenino	0,25	0,75	

Los datos introducidos se pueden ver, modificar o eliminar. Para ello, pulsar en el icono" <sup>II</sup> y seleccionar la opción deseada.

### 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

*	🖴 Borradores 🔻 🗖 Solici
Seleci	≡ Cons na de borradores
Select	+ Nuevo borrador

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

FILTROS DE BÚ	SQUEDA							^
Nombre ayuda							Estado	
Creación de em	ipresas para ac	tividades no agrarias	en zonas rurales			•	Borrador, I tramitaciór	En 🗸
NIF Solicitante	Nom	bre / Razón social			Nombre Presentador			
N.º borrador	Fech	na desde borrador	Fecha hasta borrad	dor Alertas	•			
							Sin filtros	<b>Q</b> Buscar
RESULTADO	DS							
+ Añadir bo	orrador			1 resultado				Exportar
Tipo ayuda	NIF Solicitante 🗢	Nombre /	Razón social ≑	Nombre	Presentador ≑	Fecha alta del borrador 🔶	Estado ≑	Acciones
M6962	<u>11111114K</u>	NOM 11111114K APE 11111114K	1 11111114K APE2	NOM99999999R APE1 APE29999999R	1999999999R	08/11/2023 15:58:33	Borrador	Image: Second

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

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

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

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

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

#### 4.2 Restaurar una solicitud

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

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

ta or ^	Estado ≑	Accio	nes	
	En tramitación	~	:	
			<b>⊘</b> V∉	er
			🔁 Re	staurar

## 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.

	Estado ≑	Accio	nes
	Borrador	<b>~</b>	
	Borrador	-	🧪 Editar
			💼 Can 😐
Γ	CANCELAR BORR	RADOR	d F
	N.º borrador: 2023-104 Observaciones *	4131737004	14
	Entidad coordinadora	erróneo	

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

# 5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

### 5.1 Descargar comprobante del borrador

Funcionalidad no disponible para esta ayuda.



### 5.2 Tramitar

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

N.º borrador         NIF         Nombre / Razón social           2023-1181558330578         1111114K         NOM 11111114K APE1 1111114K APE1	CREACIÓN DE EMPRESAS PAR	RA ACTIVIDADES NO AG	RARIAS EN ZONAS RURALES
2023-1181558330578 11111114K APE1 11111114K APE	N.º borrador	NIF	Nombre / Razón social
	2023-1181558330578	11111114K	NOM 11111114K APE1 11111114K APE

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

iii navarra.es	ES	EU
navara.es	20	20

# **Registro General Electrónico**

Identificación para acceder al servicio



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



Castellano | <u>Euskara</u> | Français | English Buscador introduzca palabra/s | Buscar

 NAVARRA
 SERVICIOS
 TEMAS
 GOBIERNO

 Ayudas y Becas
 Portal de contratación de Navarra

ACTUALIDAD Empleo Público Servicios

<u>Cerrar</u>

## Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Cumplimentar solicitud	Pasos a seguir
Destino (*)	1. Cumplimentar solicitud
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE DIVERSIFICACION RURAL	2. Datos personales 3. Datos Específicos
Resumen de la solicitud (*):     Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales	4. Firmar y enviar 5. Comprobante
(*) Datos obligatorios	
Siguien	te

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

Datos personales		Pasos a seguir
Indique si presenta la solicitud en nombre p	propio o en representación:	1 - Cumplimentar solicitud
En nombre propio	O En representación de	2 - Datos personales
(*) Datos obligatorios		3 - Adjuntar documentación
- Solicitud presentada por:		4 - Datos Específicos
D.N.I./N.I.F/C.I.F. (*):	T LUUV I JUV	5 - Firmar y enviar
Nombre (*):		6 - Comprobante
Primer apellido (*):	00000	
Segundo apellido:		
Correo electrónico:		
Teléfono (*):	948555555	
Calle (*):	callea	
Número:	15	
Escalera/Piso:	1234567891	
Provincia (*):	NAVARRA	
Localidad (*):	ABAIGAR	
Código postal (*):	31200	

En el caso de tratarse de una solicitud tramitada por 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:

Solicitante. 1111111	4K - NOM 1111	1114K APE1 11111114K APE2 1111 <sup>-</sup>	1114K		^
NIF *					
11111114K					
Apellido 1 *		Apellido 2 *	Nombre *	Género *	
APE1 11111114K		APE2 11111114K	NOM 11111114K	Hombre	× •
Fecha nacimiento *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *		
				Página	22   34

Dirección comunicación \*

En representación de:

CALLE SANTA TECLA, 12, 31200, ESTELLA<>LIZARRA, NAVARRA

#### Debería introducirlo como:

Tipo identificador (*):	DNI 🗸
Identificador (*):	11111114K
Nombre (*):	NOM 11111114K
Primer apellido (*):	APE1 11111114K
Segundo apellido:	APE2 11111114K
Correo electrónico:	mail@mail.com
Teléfono (*):	948555555
Calle (*):	CALLE SANTA TECLA
Número:	12
Escalera/Piso:	
Pais (*):	España 🗸
Provincia:	NAVARRA
Localidad (*):	ESTELLA-LIZARRA 🗸
Código postal (*):	31200

Pulsar "Siguiente".

En el paso 3, se le muestra la información cumplimentada en la solicitud:

<u>Se verifica que exista un borrador pendiente de presentar</u>, 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: Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

	Pasos a soquir
No existen datos que mostrar.	Fasos a segui
	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.

#### Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

		Pasos a seguir
Número de borrador	Fecha de alta	1 Cumplimenter colicitud
2023-1181558330578	08/11/2023 15:58:33	2 - Datos personales

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

Datos borrador
El porcentaje de la previsión de ingresos de la nueva actividad respecto al total no cumple el límite establecido por el tipo de actividad
Datos de la persona solicitante
Explotación
Actividad
Declaración de otras ayudas
Criterios de priorización
Indicadores

Siempre se muestran los avisos de advertencias de posibles incumplimientos. Se puede ir revisando los diferentes bloques, y si <u>se detecta alguna anomalía en</u> <u>algún dato</u>, 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.

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

Datos consigna	
Autorizaciones	
Declaro	
Documentación	
Compromisos y obligaciones	
	Anterior Siguiente

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

Declaro		
() No cumple alguno de los requisitos para poder beneficiarse de la	ayuda	
Es mayor de edad	SÍ	~
Es persona agricultora profesional que figura en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra como titular de una explotación o como socia de una microempresa/pequeña empresa titular de una explotación, o es familiar en primer grado de la misma	NO	*
Es persona joven agricultora con concesión de ayuda a la primera instalación y/o tiene 40 años o menos y figura en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra con la condición de Agricultor/a a Título Principal, o es familiar en primer grado de la misma	NO	~
No ha sido norsona honoficiaria do ostas avudas on antorioros	cí	24

**OJO!!!** tener en cuenta que las opciones "*Es persona agricultora profesional..."* y "*Es persona joven agricultor..."* no se considera incumplimiento si al menos una es "Sí".

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

Según la información de la solicitud, se identifica una serie de documentos que deben ser presentados, caso contrario supondrán la inadmisión de la solicitud. **<u>Recuerde</u> <u>adjuntarlos antes de avanzar al paso siguiente.</u>** 

Es imprescindible adjuntar la documentación que se indica en el cuadro amarillo para poder finalizar el trámite.

Documentación
<ul> <li>Si no presenta la siguiente documentación, podrá suponer la inadmisión de la solicitud de ayuda.</li> <li>NIF</li> <li>Libro de familia</li> <li>Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria</li> <li>Declaración PYME de la explotación agraria</li> <li>Plan empresarial - Memoria descriptiva</li> <li>Informe de vida laboral</li> <li>Certificado de discapacidad</li> <li>Título escaneado por las dos caras o certificado de título</li> <li>Certificado del SNE o tarjeta de desempleo</li> <li>Certificado de pertenencia o documento de compromiso a darse de alta en asociación específica del sector de actividad a realizar</li> </ul>
NIF     Libro de familia

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

NIF		
Elegir archivos	2 archivos	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.

NIF

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo	Adjuntar
factura1.pdf factura2.pdf	•
factura3.pdf	-
Eliminar selección	

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

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	Pasos a seguir
- Presentado por	1. Cumplimentar solicitud
Identificador: 99999999R	2. Datos personales
Nombre: PRUEBAS Primer apellido: EIDAS	3. Datos Específicos
Segundo apellido: CERTIFICADO	A Firmar v opviar
Correo electronico: aaaaaaaa@aaaaaaa.com	4. Filmar y envia
- En representación de	5. Comprobante
Tipo identificador: DNI Identificador: 11111114K	
Nombre/Razón social: NOM 1111114K	
Primer apellido: APE1 1111114K Segundo apellido: APE2 1111114K	
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 DIVERSIFICACION RURAL	
Resumen de la solicitud: Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales	
Datos específicos:	
Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales	
Convocatoria 2024	
Resolución 271E/2023, de 31 de octubre	
Numero borrador 2023-1181558330578	
Advertencias	
El porcentaje de la previsión de ingresos de la nueva actividad respecto al total no cumple el límite establecido por el	

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 Condici	a presentación de es o <mark>nes de veracidad</mark>	sta solicitud de acu	ierdo a estas c	ondiciones .	
(i q	Declaro que toda l Poseo los docume ncluidos los títulos, Me responsabilizo ue pudieran derivars	la información apor entos originales o a certificados y demá o de la veracidad de se de una eventual	tada en la pre utenticados ao is documentos e dicha informa falsedad de la	sente solicitu creditativos d s oficiales). ación y de los a misma.	d es cierta. e dicha información daños y perjuicios
				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.

Firmar y enviar	Pasos a seguir
Estamos procesando su petición. Espere por favor	<ol> <li>Cumplimentar solicitud</li> <li>Datos personales</li> <li>Datos Específicos</li> </ol>
Presentado por	4. Firmar y enviar
Nombre: PRUEBAS Primer apellido: EIDAS Segundo apellido: CERTIFICADO Correo electrónico: aaaaaaa@aaaaaa.com	5. Comprobante
En representación de	

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

#### Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Comprobante	Pasos a seguir
- Presentado por	1. Cumplimentar solicitud
Identificador: 99999999R	2. Datos personales
Primer apellido: EIDAS	3. Datos Específicos
Segundo apellido: CERTIFICADO Correo electrónico: aaaaaaaa@aaaaaaaa.com	4. Firmar y enviar
- En representación de	5. Comprobante
Tipo identificador: DNI Identificador: 1111114K Nombre/Razón social: NOM 1111114K	Ayuda
Primer apellido: APE1 1111114K Segundo apellido: APE2 1111114K	Fn esta nágina se muestra el
Correo electrónico: mail@mail.com Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.	comprobante de la solicitud realizada.
Datos de la solicitud	Le recomendamos que imprima el comprobante
Número de solicitud: 1488 Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE	utilizando el botón "Imprimir" situado al final de la página.
DIVERSIFICACION RURAL Fecha de presentación: 12/11/2023	La información del comprobante le puede ser útil
Fecha de entrada: 12/11/2023	para posteriores comunicaciones con el
Resumen: Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales Datos específicos:	Gobierno de Navarra.
Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales	

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, <u>es consultable desde Registro General</u> <u>Electrónico</u>, tanto por el Operador, como por el solicitante 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.

🕋 🖙 Borradores 👻	Solicitudes 🔻	
Selecciona una opci	■ Consulta de solicitudes	

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

FILTROS D	E BÚSQUEDA						^
Nombre ayu	da				Ejercicio	Estado	
Creación d	Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales					-	•
NIF Solicitan	nte	Nombre / Razó	n social	Nombre Pres	sentador		
N.º expedien	nte	Fecha desde so	Fecha hasta solicitud	Existe solicitud de pago			
				•			
					4	Sin filtros	<b>Q</b> Buscar
RESULT	TADOS						
	1 resultado 😰 Exportar					Exportar	
Tipo ayuda	N.º expediente	NIF Solicitante 🖨	Nombre / Razón social \$	Nombre Presentador 🖨	Fecha solicitud	Estado 🗢	Acciones
M6962	0011-0533- 2024-000001	<u>11111114K</u>	NOM 11111114K APE1 11111114K APE2 11111114K	NOM999999999R APE199999999F APE299999999R	R 12/11/2023 00:00:00	Gestión	<ul> <li>Image: Image: Image:</li></ul>

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.

CREACIÓN DE EMPRES	CREACIÓN DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES		
N.º expediente	NIF	Nombre / Razón social	
0011-0533-2024-000001	11111114K	NOM 11111114K APE1 1111	
'olver 🗠 Captura	Concumentación		

Se muestra la información estructurada en diferentes bloques de datos:

- Captura: se muestra en modo lectura la información correspondiente a la Solicitud inicial presentada por el solicitante u operador de la Entidad Colaboradora autorizado. La información NO se puede editar.
- **Documentación**: permite descargarse la documentación disponible del expediente.
  - Permite consultar la documentación que la Sección pone a disposición del beneficiario durante la vida del expediente.
  - Permite consultar las resoluciones de concesión, así como las resoluciones de pago.
  - Listado de las diferentes instancias de Registro General de Entrada relacionadas con el expediente. Permite descargar la documentación que se presentó.

Esta misma información se puede consultar en: <u>https://administracionelectronica.navarra.es/RGE2/Default.aspx</u> 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":

🕋 🔤 Borradores 👻	Solicitudes 👻	
Gestión solicitudes		
	The Cancelar solicitudes	
FILTROS DE BÚSQUEDA	-	► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►

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

<u>oona</u>

Datos personales		Pasos a seguir
ndique si presenta la solicitud en nombre p	propio o en representación: (*) Datos obligatorios.	1 - Cumplimentar solicitud
O En nombre propio	En representación de	2 - Datos personales
Marque si desea recibir respuesta <u>Electrónica Habilitada</u> y estar susci Recuerde que hay personas y telemáticamente, aunque no marquer	a telemática. Es necesario disponer de D rito a los <u>procedimientos de Gobierno de N</u> entidades obligadas a recibir las notific n esta opción.	irección lavarra. aciones 4 - Datos Específicos
Solicitud presentada por:		5 - Firmar y enviar
DNI/NIE/NIF/eIDAS (*):		6 - Comprobante
Nombre (*):		
Primer apellido (*):		
Segundo apellido:		
Correo electrónico:	mail@mail.com	
Teléfono (*):	948555555	
Calle (*):	dasda	
Número:	12	
Escalera/Piso:	aaaaaaaaaaaaaa	
Pais (*):	España 🗸	•
Provincia:	NAVARRA	•
Localidad (*):	ESTELLA-LIZARRA V	•
Código postal (*):	31200	
En representación de:		
DNI/NIE/NIF/eIDAS (*):		
Nombre (*):	NOM54158	

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

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

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

Detalle renuncia de solicitud		Pasos a seguir
Números de expedientes           Image: 0011-3159-2019-000004           Número de expediente seleccionado (*)           Image: 0011-3159-2019-000004           Motivación de la renuncia (*)           Image: 0011-3159-2019-000004		<ol> <li>Cumplimentar solicitud</li> <li>Datos personales</li> <li>Adjuntar documentación</li> <li>Datos Específicos</li> <li>Firmar y enviar</li> <li>Comprobante</li> </ol>
	Anterior Siguiente	

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

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

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



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

He leid condic	do y acepto la <mark>ciones)</mark>	s condiciones o	de veracidad d	le los docum	entos. (Ve	r	
				[	Anterior	Firmar y enviar	

En la parte superior de la pantalla se muestra:

#### Solicitud de renuncia

Firmar y enviar	Pasos a seguir
Estamos procesando su petición. Espere por favor	<ol> <li>Cumplimentar solicitud</li> <li>Datos personales</li> <li>Adjuntar documentación</li> </ol>
Presentado por D.N.I./N.I.F./C.I.F.:	4 - Datos Específicos <mark>5 - Firmar y enviar</mark>
Primer apellido:	6 - Comprobante
- En representación de	

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			
Destino: DEPARTAMENT 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

Página 33 | 34

Сена

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".