

MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES

“Ayudas a las cooperativas de uso común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola para el año 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	9
3.4 Representante	10
3.5 Empresas en las que participa	11
3.6 Completar datos de Persona Involucradas	11
3.7 Completar datos del Plan Inversiones	14
3.8 Completar datos de Baremo	17
4. CONSULTAR BORRADORES	20
4.1 Consulta	20
4.2 Restaurar una solicitud	21
4.3 Cancelar un borrador	21
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	22
5.1 Descargar comprobante del borrador	22
5.2 Tramitar	22
6. CONSULTAR SOLICITUDES	28
6.1 Consulta	28
6.2 Renuncia a una solicitud	29

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para realizar la solicitud de la ayuda "Ayudas a las cooperativas de uso común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola para el año 2024" a través de la nueva aplicación de tramitación de solicitudes de ayudas de la Sección de Fomento de Explotaciones Agrarias y Asociacionismo Agrario.

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

Esta ayuda a la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola está regulada por Resolución 189E/2022, de 17 de julio, del Director General de Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de la ayuda a las cooperativas de uso común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola 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 o cl@ve. A continuación, se expone la pantalla de acceso que se ofrece:



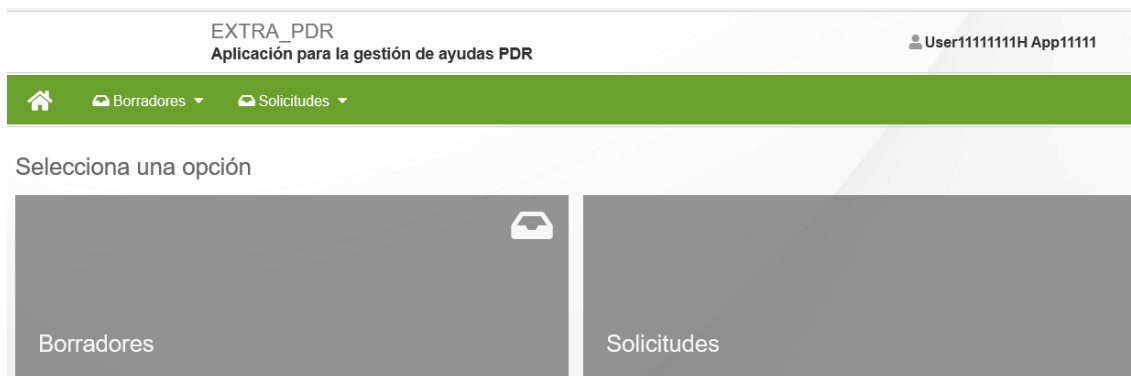
En el caso de que el usuario no disponga de un certificado digital puede solicitar uno en la siguiente web: <http://www.fnmt.es/home> en el apartado "Certificados". Siguiendo los pasos ahí indicados el usuario obtiene su certificado digital.

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

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

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

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



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

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

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

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

En la opción "Borradores" se puede:

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

En la opción "Solicitudes" se puede:

- **Consultar solicitudes:** se muestran las solicitudes registradas y con un Expediente creado. Si el usuario es un operador, se pueden consultar todas las solicitudes vinculadas a la Entidad Colaboradora a la que pertenece. Se verá en detalle en el Apartado 6 de este documento.
- **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.**

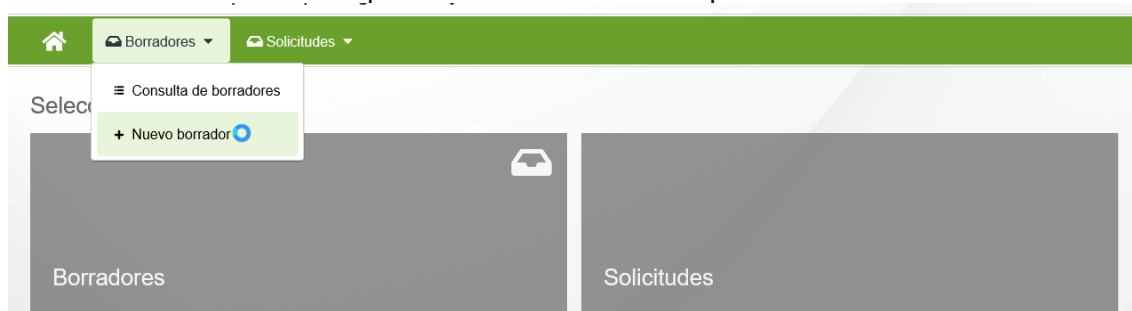
3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

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. 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.

Aplicación para la gestión de ayudas PDR Cerrar

Borradores Solicitudes

1 Datos Ayuda 2 Consentimientos

DATOS AYUDA

Nombre ayuda * Ejercicio *

ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola 2022

NIF presentador *

En nombre propio En representación de

Recuperar datos del último borrador de la convocatoria actual

Nota: Esta ayuda sólo puede ser presentada por el solicitante o bien a través de una Entidad Colaboradora autorizada.

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

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

DATOS AYUDA

Nombre ayuda * Ejercicio *
 CUMA - Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamient... 2021

NIF presentador *
 11111111H

En nombre propio En representación de

NIF Solicitante *
 F31111115

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.

Aplicación para la gestión de ayudas PDR Cerrar

1 Datos Ayuda
 2 Consentimientos

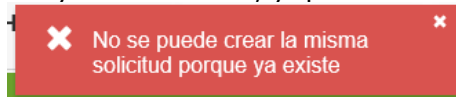
CONSENTIMIENTOS

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).

Sí	No	Consentimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consulta de la posibilidad de recuperación del IVA al órgano competente.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Domicilio fiscal de la Hacienda Tributaria de Navarra o Agencia Estatal de Administración Tributaria.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria para solicitar ayudas y subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Tributaria de Navarra para solicitar ayudas y subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social para solicitar ayudas y subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Identidad (NIF) en la Dirección General de Policía.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Inscripción de Entidades Jurídicas.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registros oficiales del Departamento de desarrollo rural y medio ambiente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Residencia en el Instituto Nacional de Estadística.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de otras ayudas, al Gobierno de Navarra, encuadradas en el Reglamento 1305/2013, de 17 de diciembre.

Como esta ayuda está dirigida a CUMAs, se verifica que el NIF indicado como solicitante de la ayuda se trata de una persona jurídica. Si no se cumple, no deja avanzar.

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.



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

AYUDA A LAS COOPERATIVAS DE USO EN COMÚN DE MAQUINARIA (CUMAS)

N.º borrador 2024-3111219360360	NIF F71039846	Nombre / Razón social
------------------------------------	------------------	-----------------------

▲ Tramitar

Solicitante Personas Involucradas Plan Inversiones Baremo Consentimientos

DATOS DE LA SOLICITUD

Convocatoria 0011-3618-2024-000000	Ejercicio 2024	N.º borrador 2024-3111219360360	Fecha alta del borrador 11/03/2024 12:19:36	Estado solicitud Borrador
---------------------------------------	-------------------	------------------------------------	--	------------------------------

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

▲ Solicitante. F71039846 ▼

Representante. - ▼

Empresas en las que participa ▼

PRESENTADOR

Nombre Presentador
99999999R-PRUEBAS EIDAS MANUAL EXTR@

ENTIDAD COLABORADORA

Entidad colaboradora
OF_INTIA 📄

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

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

Si el aviso es rojo "▲", indica que falta información obligatoria y no es posible presentar la Solicitud. Si es naranja "▲", indica que se ha detectado algún incumplimiento pero que no paraliza la solicitud. Al pulsar en el botón se detallan las incidencias.

- ✖
Falta completar datos obligatorios del solicitante
✖
- ✖
No se ha incluido información de personas involucradas en la cooperativa
✖
- ✖
Falta completar datos del representante
✖
- ✖
Falta completar datos en Baremo
✖
- ✖
Falta completar datos de plan de inversiones
✖

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 del Solicitante.

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



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



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



Debe introducir la información de Direcciones a utilizar en la solicitud. Para ello, bien se puede recuperar la información que pueda estar guardada anteriormente pulsando



DIRECCIONES

Provincia	Localidad	Código postal	Tipo vía	Nombre vía	Número	Piso	Escalera/Puerta	Acciones
NAVARRA	ABÁIGAR	35422	Avenida	Pantxineta	3	1		

Usar dirección dirección Cerrar

Bien pulsando el icono de edición y rellenando los campos solicitados:

EDITAR DIRECCIÓN

Provincia * NAVARRA Localidad * ABÁIGAR Código postal * 31200

Tipo vía * Calle Nombre vía * SANTA TECLA

Número 12 Piso Escalera/Puerta

Cancelar Guardar

Tras guardar, se muestra la información.

Realizar los mismos pasos con la Cuenta bancaria en la que se desea que hagan el abono de la ayuda.

EDITAR CUENTA BANCARIA

Código IBAN (4) * ES94 Banco (4) * 2080 Sucursal (4) * 5801 DC1 (1) * 1 DC2 (1) * 0 Cuenta (10) * 1234567891

Descripción ejemplo de cuenta

Cancelar Guardar

Dirección fiscal *	AVENIDA PANTXINETA, 3, 1, 35422, ABAIGAR, NAVARRA	
Dirección comunicación *	AVENIDA PANTXINETA, 3, 1, 35422, ABAIGAR, NAVARRA	
Cuenta bancaria *	ES04 0182 9119 77 9740597966 - CAJA LABORAZ	

3.4 Representante

Al margen de si la CUMA ha solicitado o no la ayuda a través de una entidad colaboradora, deberá designar a una persona, socia o no, como representante de la misma. Este apartado deberá completarse con los datos de esa persona.

Representante

NIF *

Apellido 1 * Apellido 2 * Nombre * Género *

Fecha nacimiento * Teléfono * Otro teléfono Correo electrónico *

Cargo *

Cancelar Guardar

3.5 Empresas en las que participa

Se deberá indicar el Nombre/Razón social de todas las empresas en las que la persona solicitante de la ayuda participa.

Empresas en las que participa

+ Añadir

Nombre / Razón social	Acciones
No se encontraron resultados	

3.6 Completar datos de Persona Involucradas

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

En este apartado se recopila información de todas las personas que forman la Cooperativa (CUMA) y sirve para recopilar la información necesaria para comprobar los requisitos del solicitante.

Solicitante Personas Involucradas Plan Inversiones Baremo Consentimientos

PERSONAS

PERSONAS INVOLUCRADAS

Introduzca la lista de personas involucradas en la cooperativa, debe incluir la relación completa de socios, así como los miembros del Consejo Rector

+ Añadir

NIF	Nombre	Apellidos/Razón social	Sexo	Cargo en la CUMA	Acciones
No se encontraron resultados					

Debe identificar en la lista de personas involucradas todas aquellas personas, tanto físicas como jurídicas, que son socias de la Cooperativa.

Para introducir los datos de una persona pulsar el botón "+ Añadir" y se muestra la siguiente pantalla:

PERSONA INVOLUCRADA

NIF * Nombre * Apellidos/Razón social *

Es socio * x v Posee explotación * x v ATP/Prioritaria * x v Afectada nitratos * x v

Sexo * x v Cargo en la CUMA x v

En la presente convocatoria no se prioriza por explotaciones con ubicación en zona de nitratos, por lo que no será relevante el dato introducido en el campo correspondiente.

Según el NIF que se introduzca, puede tratarse de una persona física (un particular) o bien de una persona jurídica. Según el tipo es necesario introducir unos datos u otros:

- **Persona física:** debe indicar nombre, apellidos, si es socio de la CUMA, si posee o no explotación agraria, si según la ficha REAN es ATP (Agricultor a título principal). Además, para verificar los criterios del baremo, debe indicar su sexo.

PERSONA INVOLUCRADA

NIF * Nombre * Apellidos/Razón social *

Es socio * x v Posee explotación * x v ATP/Prioritaria * x v Afectada nitratos * x v

Sexo * x v Cargo en la CUMA x v

- **Persona jurídica:** Razón social, si es socio de la CUMA, si posee o no explotación agraria y si según la ficha REAN es Prioritaria.

PERSONA INVOLUCRADA

NIF * Apellidos/Razón social *

Es socio * x v Posee explotación * x v ATP/Prioritaria * x v Afectada nitratos * x v

Tras pulsar "Guardar" se muestra la lista para enumerar los detalles de los socios que la componen según los estatutos:

PERSONA INVOLUCRADA

NIF * Apellidos/Razón social *

Es socio * Posee explotación * ATP/Prioritaria * Afectada nitratos *

NIF	Nombre	Apellidos	ATP	Sexo	Cargo en la CUMA	Acciones
No se encontraron resultados						

Al pulsar "+ Añadir" se muestra un formulario para añadir una persona a la lista: es obligatorio indicar el NIF, nombre y apellidos, si según la ficha REAN es ATP (Agricultor a título principal). Además, para verificar los criterios del baremo, debe indicar su sexo, y si procede, el cargo que ejerce en el Consejo Rector de la CUMA.

SOCIO

NIF * Nombre * Apellidos *

ATP * Sexo * Cargo en la CUMA

Puede repetir los pasos anteriores tantas veces como proceda. Se muestra la información en la lista de socios:

PERSONA INVOLUCRADA

NIF * Apellidos/Razón social *

Es socio * Posee explotación * ATP/Prioritaria * Afectada nitratos *

NIF	Nombre	Apellidos	ATP	Sexo	Cargo en la CUMA	Acciones
22222222J	nombre2	apellido2	SÍ	Femenino		<input type="button" value="⋮"/>

Si desea editar o borrar un socio, puede pulsar en el botón "" y elegir entre las opciones: "Editar" o "Eliminar".

Una vez introducida toda la información, pulse "Cerrar" para cerrar la ventana.

PERSONAS

PERSONAS INVOLUCRADAS

Introduzca la lista de personas involucradas en la cooperativa, debe incluir la relación completa de socios, así como los miembros del Consejo Rector

[+ Añadir](#)

NIF	Nombre	Apellidos/Razón social	Sexo	Cargo en la CUMA	Acciones
F31000003		COOPERATIVA DE EJEMPLO....			⌵ ⓘ
98765432M	nombre1	apellido1	Femenino		⌵ ⓘ

A título informativo, si no se ha introducido información de ningún miembro del "Consejo Rector" se muestra el aviso: **PERSONAS INVOLUCRADAS** No paraliza la presentación de la solicitud.

Puede consultar los detalles introducidos de cada persona involucrada, pulsando en el botón de la fila correspondiente, muestra y oculta los detalles:

NIF	Nombre	Apellidos/Razón social	Sexo	Cargo en la CUMA	Acciones
66613561H	Eduardo	García Urrutia	Masculino	INTERVENTOR	⌵ ⓘ
Es socio		ATP/Prioritaria	Titular explotación propia o compartida		Afectada nitratos
Sí		Sí	Sí		NO

3.7 Completar datos del Plan Inversiones

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

INVERSIONES

INVERSIONES

[+ Añadir](#)

Concepto	Justificación documental	Importe	Puntos máximos	Puntos innovación	Acciones
No se encontraron resultados					
Totales		0,00		0,00	

Límite puntos por innovación: **50,00**

Total puntos provisionales por innovación: **0,00**

Por cada máquina o equipamiento a adquirir, haremos clic en el botón "Añadir" y la aplicación nos ofrece la siguiente pantalla:

NUEVO INVERSIÓN

Concepto *

Importe *

Justificación documental *

Puntos máximos máquina *

Los puntos por innovación de cada máquina se multiplicará por el coeficiente de valor auxiliable de esa inversión sobre el valor auxiliable total del expediente. El producto resultante serán los puntos de baremo que aporta la máquina al expediente.

[✕ Cancelar](#) [✓ Guardar](#)

Completar el cuadro "Nueva Inversión" con el importe y el tipo de justificación documental.

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

CONCEPTO

filtrar

▼ HONORARIOS

- Plan de inversiones-solicitud

▼ Tractores equipados con guiado automático y comunicación electrónica entre aperos, tractor y ordenador tipo ISOBUS

- 150 <= pot. < 200 (tripantal delantero incluido en módulo)
- 200 <= pot. < 250 (tripantal delantero incluido en módulo)
- Pot. >= 250 (tripantal delantero incluido en módulo)
- Pala tractor (mecanismo hidráulico, soporte y pala u otro implemento inicial incluido en módulo)

▼ Máquinas de recolección

- Cosechadora de granos, con GPS y equipo que permita hacer control y mapas de rendimientos: Potencia menos de 250 CV
- Cosechadora de granos, con GPS y equipo que permita hacer control y mapas de rendimientos: Potencia igual o mayor de
- Remolque portacortes
- Cabezal de corte extra para cosechadora de granos
- Cosechadora automotriz de forraje con GPS y sistemas de análisis NIR en continuo
- Cosechadora cabalgante (viña, olivar, almendro) autopropulsada con GPS y pesado de cosecha que permita hacer control
- Cosechadora vibradores tronco follaje
- Plataforma autopropulsada fruticultura
- Cosechadora de hojas "baby leaf"
- Cosechadoras automotrices de hortalizas (alubia verde, guisante, espinaca)
- Cosechadoras automotrices de hortalizas (tomate)

+ Nuevo concepto X Cancelar

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

fito

▶ Aplicadores de fitosanitarios

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

+ Nuevo concepto X Cancelar

Indicar el concepto y pulsar "Guardar"

NUEVO CONCEPTO

Descripción *

Software de precisión

Una vez elegido el concepto de máquina deseado, se actualiza la pantalla:

INVERSIÓN

Concepto * ⓘ

Aplicadores de fitosanitarios > Pulverizador de barra, autopropulsado, con GPS y con sistema de aplicación proporcional al avance y con

Extras

Control automático de altura, inclinación, estabilización de barras
 Sistema de cortina de aire o TWIN

Importe *
 Justificación documental *
 Puntos máximos máquina *

Los puntos por beneficio medioambiental de cada máquina se multiplicará por el coeficiente de valor auxiliable de esa inversión sobre el valor auxiliable total del expediente. El producto resultante serán los puntos de baremo que aporta la máquina al expediente.

Según el concepto seleccionado, se cargan los puntos máximos asociados a la máquina según los criterios de baremo de la convocatoria. Así mismo, si al tipo de inversión a realizar le corresponden 'Extras', deben seleccionarse.

INVERSIÓN

Concepto * ⓘ

Aplicadores de fitosanitarios > Pulverizador de barra, autopropulsado, con GPS y con sistema de aplicación proporcional al avance y con





Extras

Control automático de altura, inclinación, estabilización de barras
 Sistema de cortina de aire o TWIN

Importe *
 Justificación documental *
 Puntos máximos máquina *

Los puntos por beneficio medioambiental de cada máquina se multiplicará por el coeficiente de valor auxiliable de esa inversión sobre el valor auxiliable total del expediente. El producto resultante serán los puntos de baremo que aporta la máquina al expediente.

Al pulsar "Guardar", se calcula la puntuación de baremo que corresponde a las inversiones que se realizan. **iOJO!!! Los puntos por innovación de cada máquina se multiplicarán por el coeficiente de valor auxiliable de esa inversión sobre el valor auxiliable total del expediente. El producto resultante serán los puntos de baremo que aporta la máquina al expediente.**


Concepto	Justificación documental	Importe	Puntos máximos	Puntos beneficio medioambiental	Acciones
Aplicadores de fitosanitarios > Pulverizador de barra, autopropulsado, con GPS y con sistema de aplicación proporcional al avance y corte de tramos <i>Extras: Control automático de altura, inclinación, estabilización de barras Sistema de cortina de aire o TWIN</i>	Pro-Forma	150.000,00	20,00	5,44	
Aplicadores de fertilizantes > Cisterna de 20.000 litros o mayor, con un sistema de aplicación localizada de purines como tubos colgantes, rejas localizadoras o discos localizadores y equipada de un sistema de triturador y distribución de purines para una aplicación homogénea <i>Extras: Caudalímetro, caudal proporcional a avance Control de tramos Sistema de análisis continuo de purín/tecnología NIR</i>	Pro-Forma	150.000,00	35,00	9,52	
Tractores equipados con guiado automático y comunicación electrónica entre aperos, tractor y ordenador tipo ISOBUS > Pot. >= 250 (tripuntal delantero incluido en módulo)	Pro-Forma	250.000,00	0,00	0,00	
HONORARIOS > Plan de inversiones-solicitud	Factura	1.200,00	0,00	0,00	
Totales		551.200,00		14,96	

Siempre que se añada, edite o elimine una inversión, se recalculan los puntos de **TODAS las inversiones**

Tener en cuenta que esta puntuación de puntos por innovación es provisional, basada en importes solicitados. La definitiva será el resultado de la revisión por parte del Órgano Gestor de la ayuda.

3.8 Completar datos de Baremo

En esta pestaña, se introduce la información correspondiente a los criterios de baremo que se especifican en el anexo III.

BAREMO					
PUNTUACIÓN PROVISIONAL DE LA SOLICITUD					
Máximo	Mínimo	Puntos solicitante	Puntos innovación	Total puntuación (*)	Acciones
100	20	0,00	16,07	16,07	

(*) La puntuación total es provisional, la definitiva será el resultado de la revisión por parte del Órgano Gestor de la ayuda



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


Así mismo, se muestra la información de puntos de innovación calculados según establece la base 8, al completar la información de la pestaña "Plan Inversiones"


La puntuación resultante de sumar ambas, será de 100 puntos como máximo y para que la solicitud sea tenida en cuenta deberá tener como mínimo 30 puntos.

Para fijar valores a las condiciones, pulsar el botón 

Indicar "SI" en los criterios solicitados, y "NO" en aquellos que no cumple. Se calculan los puntos parciales y totales.

Puntuación	Valor	Puntos
TIPOLOGÍA BENEFICIARIAS		15
Participación de titulares ATPs o explotaciones prioritarias en la CUMA 	Sí <input type="button" value="x"/> ▾	
Porcentaje mayor o igual al 40%	<input type="text"/>	
Al menos el 20% y menos del 40%	No <input type="button" value="x"/> ▾	
Menos del 20% con al menos 1 ATP o prioritaria	<input type="text"/>	

Los criterios para los que falta incluir información adicional mostrarán el icono "". Al completarlo, desaparece y se muestra los puntos correspondientes:

Puntuación	Valor	Puntos
TIPOLOGÍA BENEFICIARIAS		45
Participación de titulares ATPs o explotaciones prioritarias en la CUMA 	Sí <input type="button" value="x"/> ▾	30
Porcentaje mayor o igual al 40%	<input type="text"/>	
Al menos el 20% y menos del 40%	Sí <input type="button" value="x"/> ▾	
Menos del 20% con al menos 1 ATP o prioritaria	<input type="text"/>	

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

Zonas con limitaciones naturales significativas	<input type="text"/>	
Puntuación total		52

NOTA IMPORTANTE:

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

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

Borradores ▾ Solicitudes ▾

[← Volver](#)

CUMA - AYUDAS A LAS COOPERATIVAS DE USO EN COMÚN DE MAQUINARIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO AGRÍCOLA

N.º borrador: 2021-6141328510887
 NIF: F31111115
 Nombre / Razón social: CUMA PRUEBA F31111115

[Tramitar](#)

Solicitante | **Personas Involucradas** | **Plan Inversiones** | **Baremo** | **Consentimientos**

BAREMO

PUNTUACIÓN PROVISIONAL DE LA SOLICITUD

Máximo	Mínimo	Puntos solicitante	Puntos innovación	Total puntuación (*)	Acciones
100	20	20,00	16,07	36,07	

(*) La puntuación total es provisional, la definitiva será el resultado de la revisión por parte del Órgano Gestor de la ayuda

¿Está seguro que desea salir del borrador? Perderá los cambios que no haya guardado en: Datos solicitante

[✕ Cancelar](#) [✓ Aceptar](#)

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

Solicitante: F31111115 - CUMA PRUEBA F31111115

NIF * F31111115 Razón social * CUMA PRUEBA F31111115

Fecha creación * 01/06/2021
 Teléfono * 948555551
 Otro teléfono
 Correo electrónico * mail@mail.com

[✕ Cancelar](#) [✓ Guardar](#)

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

¿Desea salir del sitio?

Es posible que los cambios realizados no se guarden.

[Salir](#) [Cancelar](#)

4. CONSULTAR BORRADORES

4.1 Consulta

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



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

Gestión Borradores

FILTROS DE BÚSQUEDA

Nombre ayuda Estado

NIF Solicitante Nombre / Razón social Nombre Presentador

N.º borrador Fecha desde borrador Fecha hasta borrador Alertas

RESULTADOS

1 resultado

Tipo ayuda	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha alta del borrador	Estado	Acciones
CUMA	F31111115	CUMA.PRUEBA.F31111115	USER11111111HAPP11111	14/06/2021 13:28:51	Borrador	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="⋮"/>

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

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

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

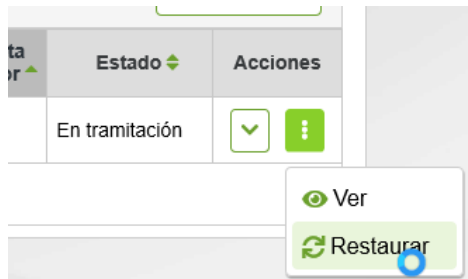
Se puede filtrar por varios criterios a la vez. Por defecto, sólo se muestran capturas en estado "Borrador".

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

4.2 Restaurar una solicitud

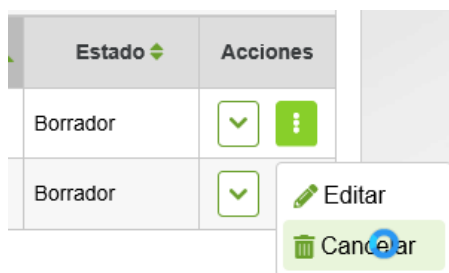
En aquellos casos en los que se haya iniciado el proceso de Registrar una Solicitud (Apartado 5), pero no haya realizado la firma, existe la posibilidad de volver la solicitud en Trámite al estado "Borrador".

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



4.3 Cancelar un borrador

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



CANCELAR BORRADOR

N.º borrador: 2020-2121627360018

Observaciones *

Solicitante incorrecto

✕ Cancelar ✓ Confirmar

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".

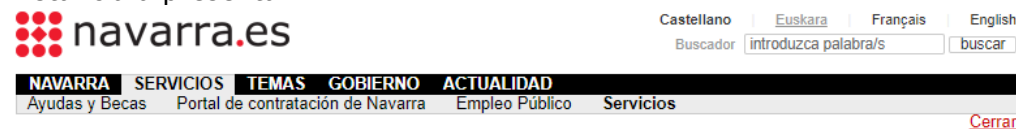
CUMA - AYUDAS A LAS COOPERATIVAS DE USO EN COMÚN DE MAQUINARIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO AGRÍCOLA			
N.º borrador	NIF	Nombre / Razón social	
2021-6141328510887	F31111115	CUMA PRUEBA F31111115	<input type="button" value="Tramitar"/> 

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 o cl@ve



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



Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Cumplimentar solicitud	Pasos a seguir
Destino (*) <input type="text" value="DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO"/>	1 - Cumplimentar solicitud
Resumen de la solicitud (*): <input type="text" value="Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola"/>	2 - Datos personales
(*) Datos obligatorios	3 - Adjuntar documentación
	4 - Datos Especificos
	5 - Firmar y enviar
	6 - Comprobante

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

Datos personales	Pasos a seguir
Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: <input checked="" type="radio"/> En nombre propio <input type="radio"/> En representación de	1 - Cumplimentar solicitud
(*) Datos obligatorios	2 - Datos personales
- Solicitud presentada por:	3 - Adjuntar documentación
D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*): <input type="text" value="72001000V"/>	4 - Datos Especificos
Nombre (*): <input type="text" value="MIGUEL"/>	5 - Firmar y enviar
Primer apellido (*): <input type="text" value="GARCIA"/>	6 - Comprobante
Segundo apellido: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text" value="m.garcia@"/>	
Teléfono (*): <input type="text" value="948555555"/>	
Calle (*): <input type="text" value="callea"/>	
Número: <input type="text" value="15"/>	
Escalera/Piso: <input type="text" value="1234567891"/>	
Provincia (*): <input type="text" value="NAVARRA"/>	
Localidad (*): <input type="text" value="ABAIGAR"/>	
Código postal (*): <input type="text" value="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: F31111115 - CUMA PRUEBA F31111115			
NIF *	Razón social *		
<input type="text" value="F31111115"/>	<input type="text" value="CUMA PRUEBA F31111115"/>		
Fecha creación *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *
<input type="text" value="01/06/2021"/>	<input type="text" value="948555551"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="mail@mail.com"/>
Dirección fiscal *			
<input type="text" value="CALLE SANTA TECLA, 12, 31200, ABÁIGAR, NAVARRA"/>			
Dirección comunicación *			
<input type="text" value="AVENIDA PIO XII, 12, 31001, PAMPLONA<-IRUÑA, NAVARRA"/>			

Debería introducirlo como:

En representación de:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): F31111115

Razón social (*): CUMA PRUEBA F31111115

Correo electrónico:

Teléfono (*): 948555551

Calle (*): AVENIDA PIO XII

Número: 12

Escalera/Piso:

País (*): España

Provincia: NAVARRA

Localidad (*): PAMPLONA/IRUÑA

Código postal (*): 31001

Pulsar "Siguiente"

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

Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Adjuntar documentación

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

Añadir documento

Anterior Siguiente

Pasos a seguir

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

Pulsar "Siguiente"

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

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

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

Si no existe ningún borrador pendiente de registrar, se muestra el siguiente mensaje:

No se han encontrado datos para este borrador.

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

Si detecta alguna anomalía en algún dato, siempre puede cerrar la aplicación y volver a acceder a la aplicación de gestión de solicitudes, en la ruta indicada en el apartado 2 de este documento.

Siempre se muestran los avisos de incumplimientos y si procede, de la documentación que tenía que presentar en el paso 3. Siempre puede volver al paso anterior para adjuntarlos.

Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Datos Específicos

Parte 1 de 4

Datos de la persona solicitante

Razón social
NIF
Fecha creación
Teléfono
Otro teléfono
Email

Domicilio fiscal

Domicilio
Código postal
Localidad

Pasos a seguir

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

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.

Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Firmar y enviar

Presentado por _____
D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 11111111H
Nombre: User1111111H
Primer apellido: App11111
Segundo apellido: App21111
Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de _____
D.N.I./N.I.F./C.I.F.: F31111115
Nombre/Razón social: CUMA PRUEBA F31111115
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
Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola
Datos específicos:

Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Convocatoria 2021

Pasos a seguir

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

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

adicional

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


Solicito respuesta telemática y confirmo disponer de [Dirección Electrónica Habilitada](#) y estar suscrito a los [procedimientos de notificación electrónica de Gobierno de Navarra](#).

Anterior **Firmar y enviar**

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

Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Firmar y enviar

 Estamos procesando su petición. Espere por favor...

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 11111111H
Nombre: User1111111H

Pasos a seguir

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

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.

Ayudas a las cooperativas de uso en común de maquinaria para la adquisición de maquinaria y equipamiento agrícola

Comprobante

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 11111111H
Nombre: User1111111H
Primer apellido: App11111
Segundo apellido: App21111
Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: F31111115
Nombre/Razón social: CUMA PRUEBA F31111115
Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 4019
Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE FOMENTO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO

Pasos a seguir

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

Ayuda

En esta página se muestra el comprobante de la solicitud realizada.

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

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

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

6. CONSULTAR SOLICITUDES

6.1 Consulta

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

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

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



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

FILTROS DE BÚSQUEDA							
Nombre ayuda	Ejercicio		Estado				
NIF Solicitante	Nombre / Razón social		Nombre Presentador				
N.º expediente	Fecha desde solicitud	Fecha hasta solicitud					
Sin filtros							Buscar
RESULTADOS							
1 resultado							Exportar
Tipo ayuda	N.º expediente	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha solicitud	Estado	Acciones
IJA	0011-0547-2019-000002				25/02/2020 00:00:00	Gestión	

Se identifican 6 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 archivado su solicitud.
- **Cancelado:** se ha archivado su solicitud.
- **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.
- **Archivado:** se ha renunciado a una solicitud concedida/desestimada

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 consultar la información presentada en captura, basta con pulsar en el Número de Expediente, NIF o nombre del solicitante. **La información NO se puede editar.**

6.2 Renuncia a una solicitud

Una vez presentada una solicitud, 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.

Sólo se puede tramitar la renuncia sobre solicitudes en estado "Gestión". 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

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

Pasos a seguir

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

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

En el paso siguiente aportar documentación si procede:

Solicitud de renuncia

Adjuntar documentación

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

Pasos a seguir

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

Ayuda

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento

En el paso 4 debe seleccionar la solicitud que se desea cancelar. 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 (*)

Motivación de la renuncia (*)

no voy a realizar las inversiones...

Pasos a seguir

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

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



Castellano | [Euskara](#) |

buscador

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:

NAVARRA SERVICIOS **TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD**
Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios [Cerrar](#)

Solicitud de renuncia

Firmar y enviar

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

En representación de
D.N.I./N.I.F./C.I.F.: [REDACTED]
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](#))

[Anterior](#) [Firmar y enviar](#)

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.: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]
Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de
D.N.I./N.I.F./C.I.F.: [REDACTED]

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 se consulta el estado de la solicitud, estará en estado "Pendiente de Cancelar". Desde este momento ya puede "Crear nuevo borrador".

Cuando la sección reciba correctamente la información de la renuncia, la solicitud aparecerá en estado "Cancelada".