

MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES

**“INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS E INVERSIONES EN
EXPLOTACIONES AGRARIAS CON OBJETIVO MEDIOAMBIENTAL 2024”**

Contenido

1.INTRODUCCIÓN	3
2.ACCESO A LA APLICACIÓN	4
3.CAPTURA DE LA SOLICITUD	7
3.1. Autorización	7
3.2. Crear un borrador de solicitud	7
3.3. Completar datos del solicitante	9
3.4. Completar datos de Datos de Explotación	11
3.5. Completar datos del Plan Inversiones	15
3.6. Completar datos baremo.....	18
3.7. Completar consentimientos	19
3.8 Completar datos documentos	19
4.CONSULTAR BORRADORES	20
4.1. Consulta	20
4.2. Restaurar una solicitud.....	21
4.3. Cancelar un borrador	22
5.FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	23
6.CONSULTAR SOLICITUDES	26
6.1. Consulta	26
6.2. Renuncia a una solicitud	29

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para realizar la solicitud de la ayuda “Inversiones en explotaciones agrarias 2024” y “Inversiones en explotaciones agrarias con objetivo medioambiental 2024” a través de la aplicación de tramitación de solicitudes de Ayudas PDR de la Sección de Fomento de Explotaciones Agrarias y Asociacionismo Agrario.

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

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:

Web de captura ayudas al Desarrollo Rural en Extr@ - PDS

Identificación para acceder al servicio



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

La solicitud podrá realizarla la propia persona beneficiaria en su nombre o a través de una entidad colaboradora. En el caso de que la solicitud la tramite una entidad colaboradora, se deberá cumplir lo establecido en la Orden Foral 46/2023, de 21 de noviembre, del Consejero 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, en el periodo 2024-2027.

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.



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

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

Una vez introducidos todos los datos, pulsar el botón “Siguiente” para indicar qué consentimientos da en la solicitud a la administración. Al tramitar la solicitud, deberá

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

AYUDA A INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS

N.º borrador: 2024-451210220551 | NIF: 11111111H | Nombre / Razón social: USER11111111H APP11111 SANCHEZ

Solicitante | Datos Explotación | Plan Inversiones | Baremación | Consentimientos | Documentos

DATOS DE LA SOLICITUD

Convocatoria	Ejercicio	N.º borrador	Fecha alta del borrador	Estado solicitud
0011-3159-2024-000000	2024	2024-451210220551	05/04/2024 12:10:22	En tramitación

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

- Solicitante: 11111111H - USER11111111H APP11111 SANCHEZ RODRIGUEZ
- Empresas en las que participa

PRESENTADOR

Nombre Presentador: 99999999R-PRUEBAS EIDAS MANUAL EXTR@

ENTIDAD COLABORADORA

Entidad colaboradora

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

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

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

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

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

⚠ Solicitante: 11111111H - USER11111111H APP11111 SANCHEZ RODRIGUEZ

NIF *
11111111H

Apellido 1 * Apellido 2 * Nombre * Género *
SANCHEZ RODRIGUEZ USER11111111H APP11111 Hombre

Fecha nacimiento * Teléfono * Otro teléfono Correo electrónico *
15/02/1990 948555555 mail@mail.com

Dirección fiscal *
CALLE SAL SI PUEDES, 31000, ZURUCUÁIN, NAVARRA

Dirección comunicación *
CALLE SAL SI PUEDES, 31000, ZURUCUÁIN, NAVARRA

Cuenta bancaria *
ESTO 2048 9519 59 2711064028 - CUENTI

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”

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

Dirección fiscal * 

Dirección comunicación * 

Cuenta bancaria * 



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

DIRECCIONES

Provincia	Localidad	Código postal	Tipo vía	Nombre vía	Número	Piso	Escalera/Puerta	Acciones
NAVARRA	ABÁNGAR	31000	Calle	GL es nombre: 19A				

+ Crear dirección ✕ Cancelar



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.

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.

En esta pestaña se encuentra también el apartado de Empresas en las que participa

Empresas en las que participa		
NIF	Nombre / Razón social	Acciones
11111114K	a	

Es necesario introducir los datos relativos a DNI y nombre/razón social de las empresas en las que el solicitante participa.

3.4 Completar datos de Datos de Explotación

Una vez completada la información de “Solicitante”, pasamos a la pestaña de “Datos Explotación”.

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

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

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

Solicitante	Datos Explotación	Plan Inversiones	Baremación	Consentimientos	Documentos
-------------	-------------------	------------------	------------	-----------------	------------

INSTALACION INICIAL

SITUACIÓN INICIAL				
Tipo explotación	NIF explotación	Nº Explotación	Inscrita REAN	Fecha última consulta ficha REAN
Persona Física	11111114K		No	

Si durante la redacción del borrador, se detecta que la información existente no se corresponde con la ficha REAN actual por ejemplo a raíz de una actualización de la ficha

REAN, existe la posibilidad de volver a consultar la ficha con el botón “  ”. El campo fecha última consulta ficha REAN registra la fecha de la última consulta realizada.

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

A fin de facilitar la carga de estos datos de situación final, existe la posibilidad de cargar la información desde 2 fuentes diferentes:



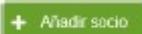
- **Rescatar datos otro borrador:** Muestra los borradores disponibles para seleccionar desde el que se quiera copiar.

- **Copiar explotación inicial:** Copia los elementos productivos correspondientes a la situación inicial de la solicitud actual.

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

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

- Socios:

Para introducir un socio habrá que hacer clic en: 



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

SOCIO

NIF * Nombre * Apellido 1 * Apellido 2

Cargo * % participación *

✕ Cancelar ✓ Guardar

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

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

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

- Cultivos:

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

[+ Añadir cultivo](#)

Municipio	Cultivo	Superficie	UTA	Margen neto	Acciones
No se encontraron resultados					
Totales		0,00	0,0000	0,00	

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

CULTIVO

Provincia * NAVARRA

Municipio * Seleccione municipio

Superficie *

Tipo cultivo * Seleccione cultivo

Tipo superficie * Seleccione tipo superficie

Ecológico *

Régimen de calidad Seleccione régimen

Cancelar Guardar

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

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

- Ganados:

Para introducir un ganado habrá que hacer clic en: 



Municipio	Tipo Ganado	Unidades	UTA	Margen neto	UGM	Acciones
No se encontraron resultados						
Totales		0	0,0000	0,00	0,00	

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

GANADO

Provincia * NAVARRA

Municipio * Seleccione municipio

Unidades *

Tipo ganado * Seleccione tipo ganado

Ecológico *

Régimen de calidad Seleccione régimen

Raza Seleccione raza

Cancelar Guardar

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

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

- Totales:

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



Formulario de Totales con los siguientes campos:

OTEs		Provincia *	Municipio *		
OTEs		Seleccione provincia	Seleccione municipio		
Margen bruto	UDEs	Margen neto	Renta unitaria	% Renta unitaria	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
UTAS explotación	UTAS gestión	UTAS transformación	Ajuste UTAS	UTAS totales	UGMs
0,00000	0,000000	0,000000	0,00	0,000000	0,00

Observaciones

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

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

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

3.5 Completar datos del Plan Inversiones

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

Haremos clic en el botón “” y la aplicación nos ofrece la siguiente pantalla:

NUEVO INVERSIÓN

Concepto *  

Unidades * Año ejecución * Importe *

Finalidad * x v Inversión subvencionable * x v Justificación documental * x v

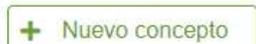
 Cancelar  Guardar

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

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

CONCEPTO  

- ▶ ABASTECIMIENTOS
- ▶ ALMACENES
- ▶ APOYOS COMPLEMENTARIOS A LA IMPLANTACIÓN DE FRUTALES (RESISTENTES DURANTE EL PERIODO DE COMP
- ▶ CAMINOS
- ▶ CENTRO DE PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN
- ▶ COMPRA DE TERRENOS
- ▶ CONSTRUCCIONES GANADERAS
- ▶ EQUIPAMIENTO APICULTURA
- ▶ EQUIPAMIENTO EN PARCELA PARA INSTALACIONES DE RIEGO DE INTERÉS AGRÍCOLA PRIVADO (TRANSFORMACI
- ▶ EQUIPAMIENTO GANADERO/M2 DE NAVE
- ▶ EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
- ▶ EQUIPAMIENTO GANADERO/UD
- ▶ HONORARIOS
- ▶ INVERNADEROS
- ▶ MAQUINARIA AGRÍCOLA
- ▶ MEJORA DE FINCAS
- ▶ OTRAS CONSTRUCCIONES
- ▶ REGADIOS EN GENERAL

 + Nuevo concepto  x Cancelar

Esta relación de inversiones hace referencia al anexo IV de “Módulos” presente en la normativa; Puede filtrar indicando texto en el campo “filtrar”.

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

OJO: En el caso de inversiones en explotaciones agrarias con objetivo ambiental, no existe la opción de introducir un Nuevo concepto, debiendo elegir una de las opciones del desplegable

Indica el concepto y aparecerá el siguiente cuadro para rellenar:

NUEVO INVERSIÓN

Concepto * ⓘ
COMPRA DE TERRENOS > TERRENO EN POLÍGONO INDUSTRIAL O GANADERO/M2 🔍 ✖

Unidades *	Año ejecución *	Importe *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finalidad * ✖ ▾	Inversión subvencionable * ✖ ▾	Justificación documental * ✖ ▾

✖ Cancelar ✓ Guardar

Una vez se cumplimenten todos los datos de la inversión, pulsar en Guardar e introducir el resto de inversiones, si procede, de la misma forma.

Debe completar el campo “Justificación técnica, económica y financiera, desarrollada, de cada inversión”.

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

DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN ▲

Descripción de la explotación en situación inicial *

Descripción de la explotación en situación final *

✓ Guardar

La justificación técnica, económica y financiera es fundamental para poder determinar si una inversión es subvencionable o no. No deben ser generales, y deberán relacionar cada inversión con la explotación del beneficiario. Esta debe incluir:

Relación y análisis de las inversiones proyectadas, desde un punto de vista técnico, económico y financiero, y de su coherencia con la explotación de partida y con la situación final.

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

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

3.6 Completar datos de Baremación

Una vez completada la información del “Plan Inversiones”, pasamos a la pestaña de “Baremación”.

BAREMO			
CRITERIOS DE VALORACIÓN			
Máximo	Mínimo	Total Puntuación provisional	Acciones
100	31		

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

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

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

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

Para fijar valores a las condiciones, pulsar el botón “”

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

Puntuación	Valor	Puntos
TIPOLOGÍA BENEFICIARIAS		10
Relevo generacional 	Sí <input type="checkbox"/> x v	10
Joven profesional	Sí <input type="checkbox"/> x v	
Joven a tiempo parcial		
Nuevos agricultores/agricultoras		
Asesoramiento 		

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

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

3.7. Consentimientos

Se vuelven a mostrar los consentimientos iniciales para revisar.

3.8 Completar datos de Documentos

. **La documentación deberá aportarse en el momento de registrar de la Solicitud** (Apartado 5).

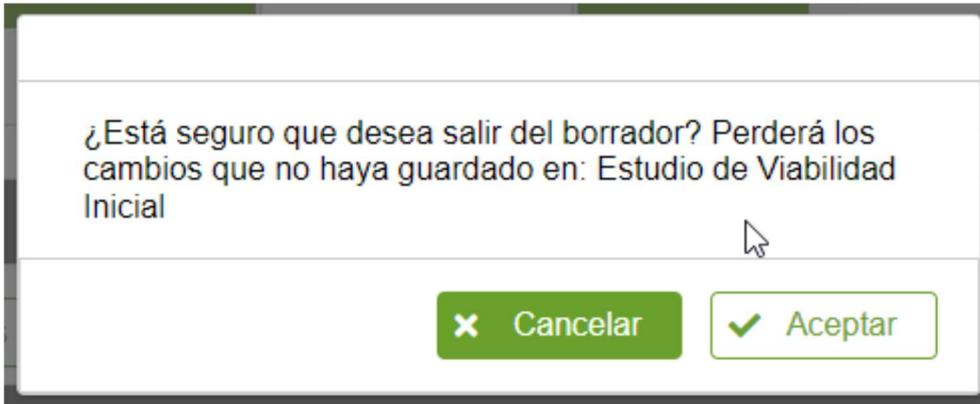
En el caso de Proyectos o Memorias grandes, puede presentar documentación en *Consigna*. En tal caso, el solicitante deberá indicar el número de proyecto y la clave.

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

NOTA IMPORTANTE:

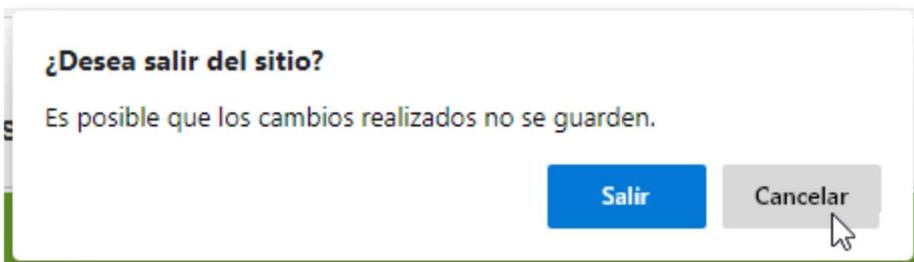
Si se introducen datos en algún campo de formulario y no se ha realizado el guardado de la información, al salir de la pantalla, se muestra un mensaje de aviso indicando que si sale perderá los cambios no guardados.

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



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

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



[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 de alta del borrador	Estado	Acciones
IJA	11111111H	OSCAR PALOMARES GUTIERREZ		27/02/2020 15:46:49	Borrador	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="i"/>

10

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

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

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

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

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

4.2 Restaurar una solicitud

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

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



4.3 Cancelar un borrador

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



CANCELAR BORRADOR

N.º borrador: 2020-2121627360018

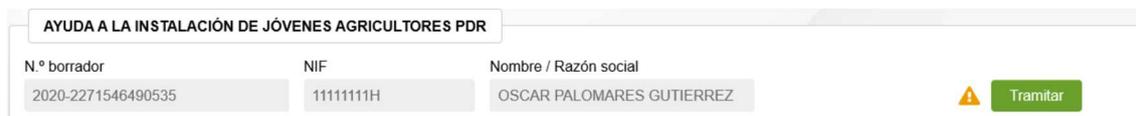
Observaciones *

Solicitante incorrecto|

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

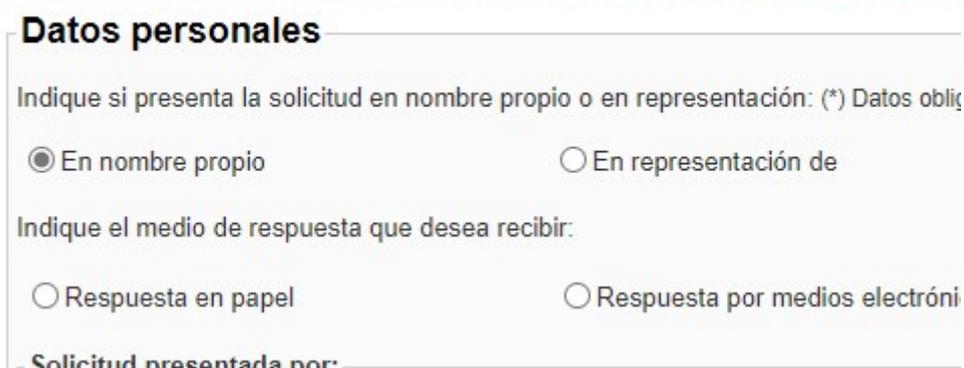
Para que una solicitud sea tenida en cuenta esta tiene que ser registrada. Para ello, una vez completada toda la información, cuando estamos en estado borrador, tenemos que darle al botón “Tramitar”.



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

Lo primero que hay que hacer es autenticarnos con nuestro certificado digital o cl@ve. Una vez identificados, se muestra el primer paso, con información que identifica la instancia a presentar.

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias (



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

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:

Debería introducirlo como:

- En representación de:

Tipo identificador (*):	<input type="text" value="DNI"/>
Identificador (*):	<input type="text"/>
Nombre (*):	<input type="text"/>
Primer apellido (*):	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono (*):	<input type="text"/>
Calle (*):	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Escalera/Piso:	<input type="text"/>
País (*):	<input type="text" value="España"/>
Provincia:	<input type="text" value="NAVARRA"/>
Localidad (*):	<input type="text"/>
Código postal (*):	<input type="text"/>

Pulsar “Siguiete”

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

Ayuda a las inversiones en explotaciones agrarias (VALI)

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.

Pulsar “Siguiete”

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

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

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

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

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

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

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

No se han encontrado datos para este borrador.

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

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.

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.

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

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

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

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

Si el proceso de firma ha ido correctamente, se carga la pantalla indicando el N° de solicitud, y se envía por correo al presentador el “Justificante” de la entrega.

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.

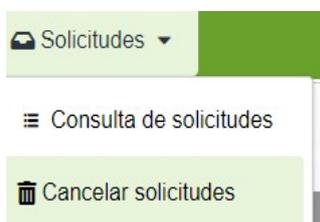
6. CONSULTAR SOLICITUDES

6.1 Consulta

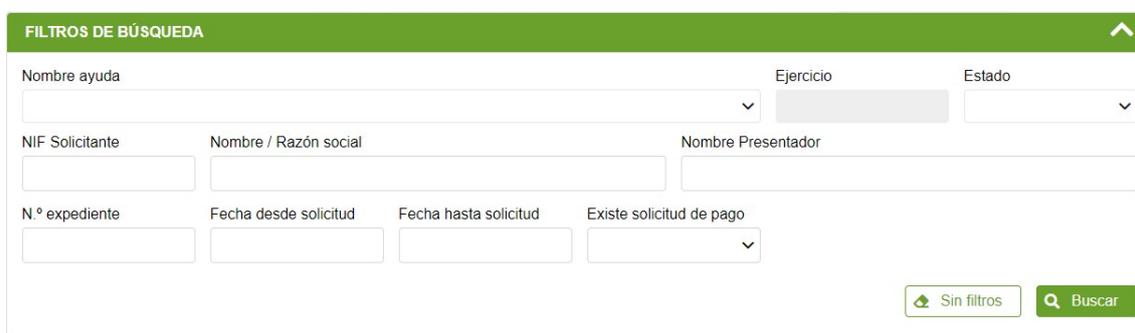
Una vez que una solicitud ha sido presentada, se deriva a la Sección para tramitar el expediente correspondiente. **La solicitud ya no puede ser modificada.**

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.

A screenshot of a search filter form titled 'FILTROS DE BÚSQUEDA'. The form contains several input fields and dropdown menus for filtering requests. The fields are: 'Nombre ayuda' (dropdown), 'Ejercicio' (dropdown), 'Estado' (dropdown), 'NIF Solicitante' (text input), 'Nombre / Razón social' (text input), 'Nombre Presentador' (text input), 'N.º expediente' (text input), 'Fecha desde solicitud' (text input), 'Fecha hasta solicitud' (text input), and 'Existe solicitud de pago' (dropdown). At the bottom right, there are two buttons: 'Sin filtros' and 'Buscar'.

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

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

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

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

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

Se muestra la información estructurada en diferentes bloques de datos:

- **Captura:** se muestra en modo lectura la información correspondiente a la Solicitud inicial presentada por el solicitante u operador de la Entidad Colaboradora autorizado. **La información NO se puede editar.**

- **Concesión:** sólo visible si la solicitud ha sido concedida o desestimada. Se puede consultar en modo lectura la información resultante de las validaciones y análisis realizado por los técnicos de la Sección a la hora de decidir si conceder o desestimar la solicitud de ayuda.

- **Modificación de concesión:** sólo visible si la solicitud ha sido concedida. Se puede consultar la lista de modificaciones de concesión presentadas. Se puede consultar en modo lectura la información y si procede, renunciar a una solicitud pendiente de resolver.

- **Pagos:** permite consultar y realizar el seguimiento de las solicitudes de pago presentadas a lo largo de la vida del expediente.

- **Documentación:** permite descargarse la documentación disponible del expediente.

o : Permite consultar la documentación que la Sección pone a disposición del beneficiario durante la vida del expediente.

o : Permite consultar las resoluciones de concesión, así como las resoluciones de pago.

o : Listado de las diferentes instancias de Registro General de Entrada relacionadas con el expediente. Permite descargar la documentación que se presentó.

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

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

6.2 Renuncia a una solicitud

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

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

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

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

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

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

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:

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

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":

En la parte superior de la pantalla se muestra:

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

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

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

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