

**MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES**

**“AYUDA A PROYECTOS PILOTO EN COOPERACIÓN PARA LA  
INNOVACIÓN AGRARIA 2025”**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN .....	4
3. CAPTURA DE LA SOLICITUD .....	6
3.1 Autorización .....	6
3.2 Crear un borrador de solicitud .....	6
3.3 Completar datos del solicitante .....	8
3.3.1 Datos Entidad Coordinadora .....	9
3.3.2 Representante .....	10
3.3.3 Otras entidades solicitantes .....	10
3.4 Completar datos de Proyecto .....	11
3.4.1 Datos genéricos .....	11
3.4.2 Ámbito .....	11
3.4.3 Previsión de Impacto .....	12
3.5 Completar datos de Presupuesto .....	12
3.5.1 Presupuesto .....	12
3.5.2 Declaración de otras ayudas .....	17
3.6 Baremo .....	18
3.7 Consulta de Consentimientos .....	20
3.8 Completar datos de Documentos .....	20
4. CONSULTAR BORRADORES .....	21
4.1 Consulta .....	21
4.2 Restaurar una solicitud .....	22
4.3 Cancelar un borrador .....	22
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD .....	23
5.1 Tramitar .....	23
6. CONSULTAR SOLICITUDES .....	31
6.1 Consulta .....	31
6.2 Renuncia a una solicitud .....	32

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para realizar la solicitud de la ayuda “Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria 2025” a través de la aplicación de tramitación de solicitudes de Ayudas PEPAC de la Sección de Diversificación Rural Desarrollo Sostenible.

Esta captura ha sufrido alguna variación respecto a convocatorias anteriores, por ello la razón de la existencia de este documento y la posibilidad de, si surgen dudas o problemas, ponerse en contacto con la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible en el número de teléfono 848 42 63 68 / 848 42 48 94.

Esta ayuda a proyectos piloto en cooperación está regulada por Resolución 382E/2025, de 15 de septiembre del Director General de Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras de la ayuda a la medida de “Ayudas a proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria” del Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023-2027, para el año 2025.

## 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:



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 5/2025, de 24 de febrero de 2025, 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.

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

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

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



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

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

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

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

En la opción "Borradores" se puede:

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

En la opción "Solicitudes" se puede:

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

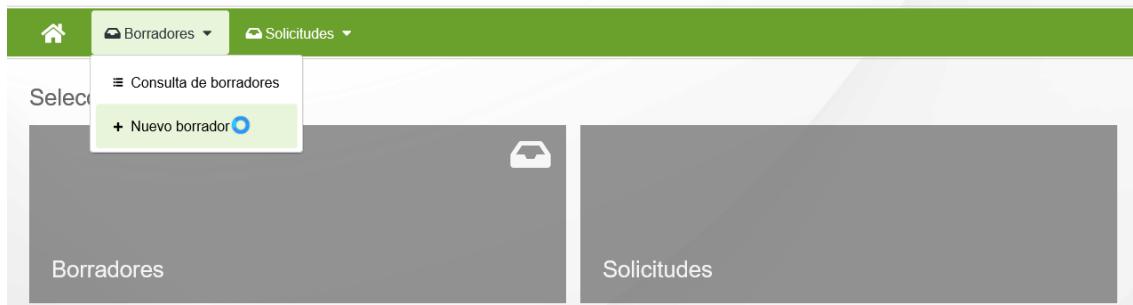
### 3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

#### 3.1 Autorización

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

#### 3.2 Crear un borrador de solicitud

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



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

A screenshot of a form titled 'Datos Ayuda'. The form is divided into two main sections: 'DATOS AYUDA' and 'Consentimientos'. The 'DATOS AYUDA' section contains fields for 'Nombre ayuda' (set to 'Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria'), 'Ejercicio' (set to '2023'), 'NIF presentador' (set to '99999999R'), 'Entidad colaboradora' (set to 'INTIA'), and two radio buttons for 'En nombre propio' and 'En representación de'. The 'En representación de' option is selected. Below this is a field for 'NIF entidad coordinadora' (set to 'A31000003'). There is also a field for 'Autorización a la Entidad Colaboradora (Formato: pdf, MÁX. 4MB)' with a file upload button '+ Examinar'. At the bottom of the form are buttons for 'Cancelar' and 'Siguiente'.

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

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

1 Datos Ayuda      2 Consentimientos

**CONSENTIMIENTOS**

Autorizo a la Sección a recabar de las diferentes unidades del Gobierno de Navarra y otras Administraciones Públicas los datos que se precisen para la tramitación y resolución del expediente. (En caso de no prestar autorización, aportaré la documentación correspondiente).

Sí	No	Consentimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (Certificado de operador).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IRPF).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IVA).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hacienda Tributaria de Navarra (Números de cuentas bancarias registradas).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INTIA – Instituto Navarro para la Transferencia e Innovación en el sector agroalimentario (Certificaciones de calidad).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Asociaciones de Navarra (Inscripción en registro de asociaciones).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Cooperativas de Navarra (Inscripción en registro de cooperativas).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (Fichas de explotación, persona socia y/o titular).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Sociedades Agrarias de Transformación de Navarra (Inscripción en registro SAT).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio de Ganadería de Gobierno de Navarra (Inscripción en asociaciones de razas autóctonas).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra (Cédula parcelaria con datos protegidos).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de otras ayudas, al Gobierno de Navarra, encuadradas en el Reglamento 2115/2021, de 2 de diciembre.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tesorería General de la Seguridad Social (Certificado de estar al corriente en las obligaciones).
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tesorería General de la Seguridad Social (Resolución de Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).

Cancelar Anterior Crear borrador

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

**AYUDA A PROYECTOS PILOTO EN COOPERACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA**

N.º borrador	NIF	Nombre / Razón social
2023-117851390719	A3100003	EMPRESA A31000003

Tramitar Adjuntar

**Solicitante** **Proyecto** **Presupuesto** **Baremo** **Consentimientos** **Documentos**

**DATOS DE LA SOLICITUD**

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

**DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD**

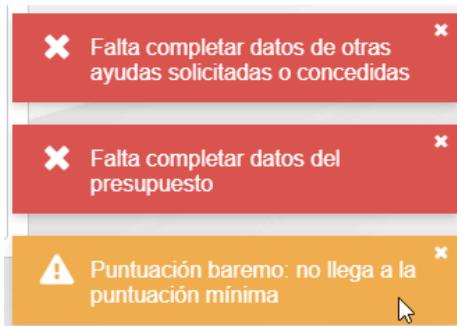
- Entidad coordinadora. A3100003 - EMPRESA A31000003
- Representante. -
- Otras entidades solicitantes

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

Éste número es la referencia por la que se puede localizar el borrador en cualquier momento. A continuación, se muestra el botón que permite "Tramitar" la presentación de solicitud.

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

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



La información a recoger de captura se estructura en Pestañas. Dado el volumen de información que se recoge, en cualquier momento puede acceder a un borrador para corregir y completar la información. Esto, se explicará en el punto 4.

### 3.3 Completar datos del solicitante

En esta pestaña se recopila la información que identifica la ayuda y el borrador, junto a los datos de las personas relacionadas con la solicitud.

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

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

### 3.3.1 Datos Entidad Coordinadora

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

Entidad coordinadora. G31212442 - QWYALMKAOL

NIF *	Razón social *		
G31212442	QWYALMKAOL		
Fecha creación *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *
12/12/1986	948556132		mail@mail.com
Tipo entidad *	Tipo actividad *		
Asociaciones/organizaciones de productores o empresarios	10.89		
Reconocimiento de exención de IVA - IVA no recuperable *	Pertenece a un grupo empresarial *		
No	No		
<span>Cancelar</span> <span>Guardar</span>			

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

Una vez realizadas modificaciones oportunas, pulsar el botón “Guardar”

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

Dirección fiscal *	<span>≡</span> <span>editar</span>
Dirección comunicación *	<span>≡</span> <span>editar</span>
Cuenta bancaria *	<span>≡</span> <span>editar</span>

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

DIRECCIONES

Provincia	Localidad	Código postal	Tipo vía	Nombre vía	Número	Piso	Escalera/Puerta	Acciones
NAVARRA	ABÁIGAR	31000	Calle	CL sin nombre1, 1ºA				<span>≡</span>

+ Crear dirección ✗ Cerrar

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

Dirección fiscal \*

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

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 “editar”

Los mismos pasos anteriores aplican para las cuentas bancarias.

### 3.3.2 Representante

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

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



Formulario para el Representante:

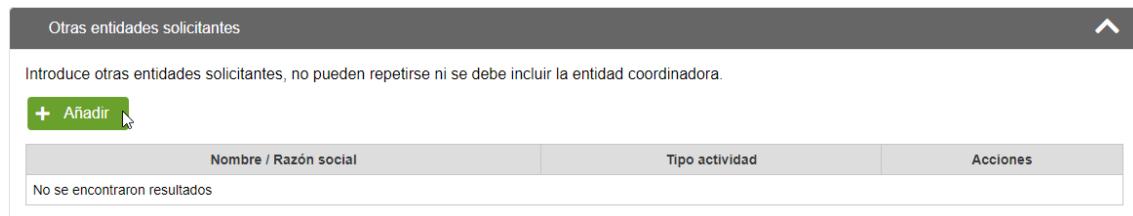
Representante			
NIF *			
Apellido 1 *	Apellido 2 *	Nombre *	Género *
Fecha nacimiento *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *
Cargo *			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

Una vez realizadas las modificaciones oportunas, pulsar el botón “Guardar”

### 3.3.3 Otras entidades solicitantes

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

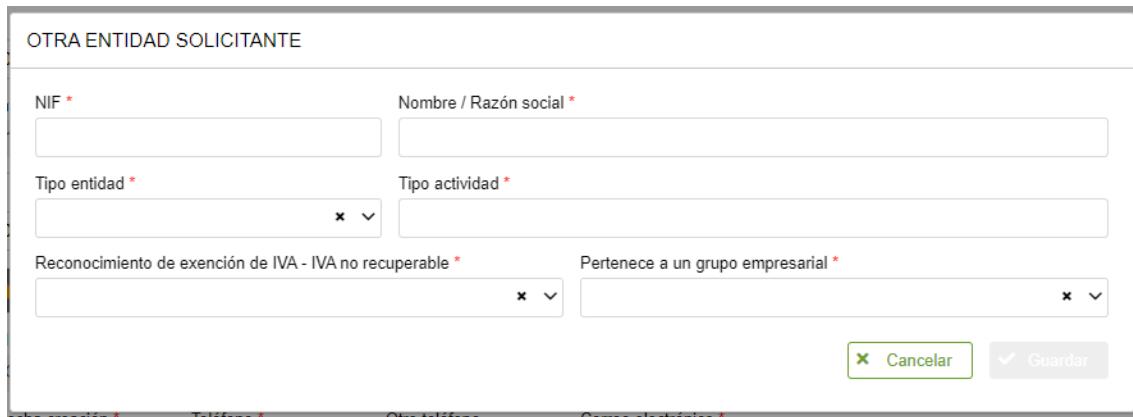
Al pulsar sobre la cabecera “Otras entidades solicitantes” se muestra un listado del resto de entidades.



Formulario para las Otras entidades solicitantes:

Otras entidades solicitantes		
Introduce otras entidades solicitantes, no pueden repetirse ni se debe incluir la entidad coordinadora.		
<input type="button" value="Añadir"/>	Nombre / Razón social	Tipo actividad
Acciones		
No se encontraron resultados		

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



Formulario para la OTRA ENTIDAD SOLICITANTE:

OTRA ENTIDAD SOLICITANTE			
NIF *	Nombre / Razón social *		
Tipo entidad *	Tipo actividad *		
Reconocimiento de exención de IVA - IVA no recuperable *	Pertenece a un grupo empresarial *		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			
Fecha creación *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *

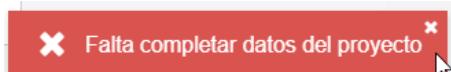
Una vez completados los datos, pulsar el botón “Guardar”

### 3.4 Completar datos de Proyecto

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

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

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



#### 3.4.1 Datos genéricos

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

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

Datos genéricos

Tipo de innovación *	Intensidad de obra *
Título *	
Descripción *	
Tipo de establecimiento *	Ámbito territorial *
Municipio *	Código INE
Situación de la problemática en el momento actual *	
Trabajos previos relacionados con la problemática actual *	

#### 3.4.2 Ámbito

Permite identificar los ámbitos a los que da respuesta el proyecto. Es necesario que **al menos un ámbito tenga la opción “Sí”**.

Ámbito

Competitividad y sostenibilidad *	Adaptación y mitigación al cambio climático *
Desarrollo sostenible y gestión eficiente de recursos naturales *	Pervivencia de los Sistemas de Alto Valor Natural *
Permanencia y asentamiento de nueva población, jóvenes y mujeres *	Economía circular, reducción del despilfarro alimentario y/o residuos *

### 3.4.3 Previsión de Impacto

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

Previsión de impacto

Sector primario	
Nº explotaciones afectadas *	Tipo *
Pymes agroalimentarias	
Nº explotaciones afectadas *	Tipo *
Otros (especificar) *	
Nº explotaciones afectadas *	Tipo *

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

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

### 3.5 Completar datos de Presupuesto

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

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

#### 3.5.1 Presupuesto

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

**PRESUPUESTO**

Presupuesto

**+ Iniciar** 

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

Presupuesto

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

**+ Añadir**

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

**Otros gastos**

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

No	x	No	x	No	x
----	---	----	---	----	---

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

**✗ No se ha incluido información de línea de presupuesto** 

Se debe completar los siguientes bloques de información:

**- Gastos directos:**

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

Debe indicarse:

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

LÍNEA DE PRESUPUESTO

Tipo de gasto *	Es entidad coordinadora *
Adecuación/mejora inmuebles	Sí
Entidad participante *	EMPRESA A31000003
Descripción*	
gasto adecuación/mejora inmuebles 1	
Presupuesto solicitado * 10.000,00	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/>	

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

Gastos ofertas				
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
Número	Fecha oferta	Presupuesto oferta sin IVA	IVA aplicado	Acciones
No se encontraron resultados				

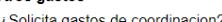
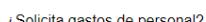
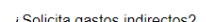
Tener en cuenta que, cuando el **Tipo de Gasto es "Bienes de equipo distintos a equipo piloto (alquiler o amortización)"**, debe introducirse las características de amortización. Los valores se recalculan al pulsar el botón "Guardar".

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

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

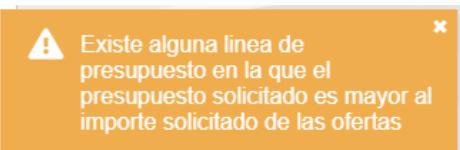
Amortización *	Sí		
Presupuesto solicitado * 150.000,00	Ha sido objeto de otra subvención *		
Denominación del equipo *			
Importe de adquisición	Fecha inicio amortización *	Coeficiente anual amortización <small>i*</small>	Cuota anual de amortización
Año 1 de ejecución % dedicación <small>i*</small>	Meses imputable <small>i*</small>	Importe amortización	
Año 2 de ejecución % dedicación <small>i*</small>	Meses imputable <small>i*</small>	Importe amortización	

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

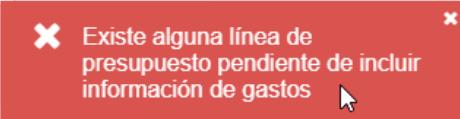
Entidad participante	Descripción	Tipo de gasto	Presupuesto solicitado	Acciones
EMPRESA A31000003	gasto adecuación/mejora inmuebles 1	Adecuación/mejora inmuebles	10.000,00	
Totales			10.000,00	 Ver  Editar
<b>Otros gastos</b>				
  				

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

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



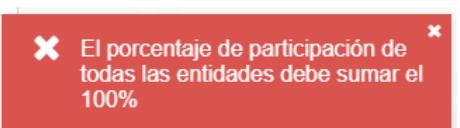
Para poder presentar la solicitud, todas las líneas presupuestarias deben tener al menos una oferta registrada. Si existe alguna inversión en la que no hay, se muestra la advertencia:



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

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

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



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

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

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

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

Así mismo, se genera advertencia:



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

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

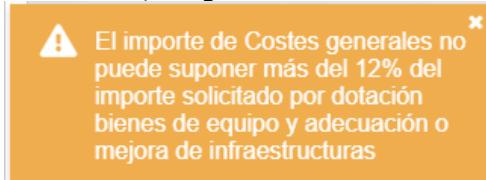
En la cabecera de presupuesto se incluye un ícono:



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



Así mismo, se genera advertencia:



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

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

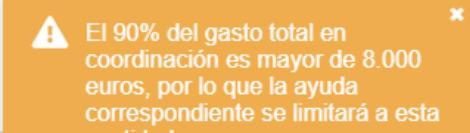
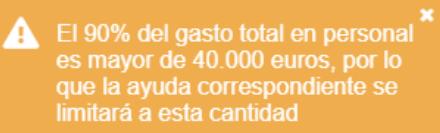
**Resumen del presupuesto por entidad participante**

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

Y se incluye advertencia:



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



### **¡¡¡IMPORTANTE!!!**

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

#### **3.5.2 Declaración de otras ayudas**

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

Declaración de otras ayudas

+ Inicializar

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

RAZON SOCIAL		
entidad participante 3		Ver

Debe indicar si se ha percibido o no otras ayudas:

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Entidad participante RAZON SOCIAL	Percibido* <input type="text" value="No"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/>	

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

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Entidad participante RAZON SOCIAL	Percibido* <input type="text" value="Sí"/>					
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/>						
<b>Ayudas declaradas</b>						
<input type="button" value="+ Añadir"/>						
Organismo	Convocatoria	Estado	Fecha	Presupuesto total	Importe ayuda	Acciones
No se encontraron resultados						
<input type="button" value="Cerrar"/>						

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

AYUDA DECLARADA

Organismo *	Departamento de Turismo		
Convocatoria *	Nombre de convocatoria 2023		
Estado *	Fecha *	Presupuesto total*	Importe ayuda*
Concedida	02/11/2023	98.000,00	65.000,00
Ayuda vinculada al proyecto presentado *		Ayuda financiada por fondos europeos *	
<input type="text" value="Sí"/>		<input type="text" value="No"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/>			

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

**✗ Falta completar datos de otras ayudas solicitadas o concedidas ✗**

### 3.6 Baremo

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

**BAREMO**

Baremo

Solo se asignarán puntos por los criterios de selección que haya solicitado. La puntuación mínima es de 40 puntos.

Máximo	Mínimo	Total Puntuación provisional	Acciones
100	40		

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

Para fijar valores a las condiciones, pulsar el botón “

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

**BAREMACIÓN**

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

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

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

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

### **¡¡¡IMPORTANTE!!!**

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

 **El Impacto del proyecto seleccionado en baremo debe corresponderse con alguno de los ámbitos de actuación del proyecto**

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

 **Puntuación baremo: no llega a la puntuación mínima**

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

 **En Baremo, la suma del nº de entidades no puede ser superior al nº de entidades participantes**

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:

 **Falta completar datos del baremo**

### **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 llenar la información, **pulsar “Guardar” para almacenar los datos**.

## 4. CONSULTAR BORRADORES

### 4.1 Consulta

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



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

Gestión Borradores

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Nombre ayuda	Estado		
Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria	Borrador, En tramitación		
NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N.º borrador	Fecha desde borrador	Fecha hasta borrador	Alertas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**RESULTADOS**

60 resultados							
Añadir borrador		Nombre / Razón social				Nombre Presentador	
	Tipo ayuda	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha alta del borrador	Estado	Acciones
	M7162	<a href="#">M7162</a>	<del>MANO</del>	<del>MANO</del>	11/08/2022 09:33:56	Borrador	

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

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

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

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

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

#### 4.2 Restaurar una solicitud

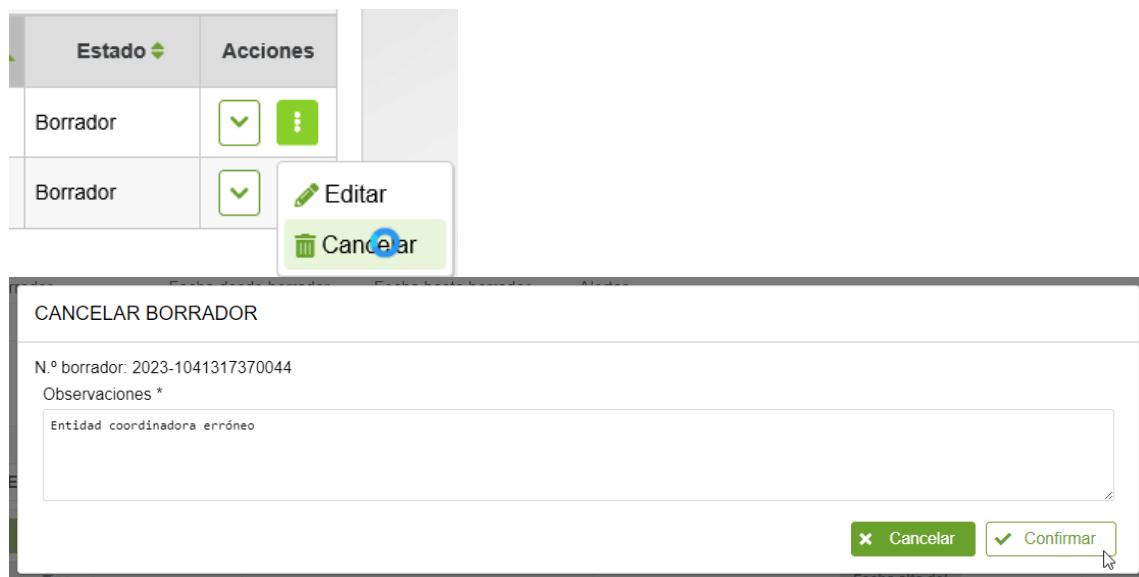
En aquellos casos en los que se haya iniciado el proceso de Registrar una Solicitud (Apartado 5), pero no haya realizado la firma, existe la posibilidad de volver la solicitud en Trámite al estado “Borrador”.

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



#### 4.3 Cancelar un borrador

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

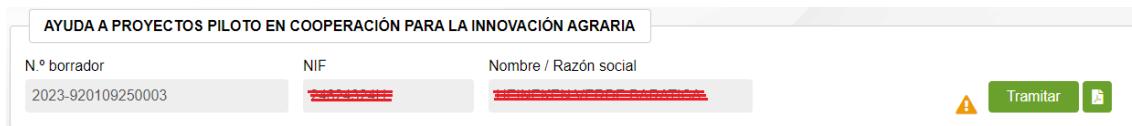


Recordar que se puede crear un nuevo borrador recuperando información de este borrador cancelado marcando la opción correspondiente.

## 5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

### 5.1 Tramitar

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



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

Lo primero que hay que hacer es autenticarnos con nuestro certificado digital, cl@ve o DNI+PIN



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



Al pulsar "Siguiente", se carga la información de la persona que ha accedido como presentadora. En este caso se trata de Entidad Coordinadora, solicitante de la ayuda.

**Datos personales**

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación:

En nombre propio  En representación de

(\*) Datos obligatorios

- Solicitud presentada por:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*):	24624324H
Nombre (*):	SANTA TECLA
Primer apellido (*):	JOSE
Segundo apellido:	
Correo electrónico:	sanatecla@navarra.es
Teléfono (*):	948555555
Calle (*):	callea
Número:	15
Escalera/Piso:	1234567891
Provincia (*):	NAVARRA
Localidad (*):	ABAIGAR
Código postal (*):	31200

**Pasos a seguir**

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

En el caso de tratarse de una solicitud tramitada por una Entidad Colaboradora, se carga la información del operador, y debe marcar "En representación de".

El operador debe asegurarse de indicar en los datos de correo electrónico, Teléfono y Dirección los correspondientes a la Entidad Colaboradora. NUNCA dejar los suyos particulares.

En este caso, deberá indicar los datos de la solicitante, tal como los introdujo al llenar el borrador:

Entidad coordinadora: 24624324H - APE124624324H APE224624324H NOM24624324H

NIF *	24624324H		
Apellido 1 *	Apellido 2 *	Nombre *	Género *
APE1 24624324H	APE2 24624324H	NOM 24624324H	Mujer
Fecha nacimiento *	Teléfono *	Otro teléfono	Correo electrónico *
Dirección comunicación * CALLE CL SIN NOMBRE1, 1ºA, 31000, ABÁIGAR, NAVARRA			

Debería introducirlo como:

En representación de:

Tipo identificador (*):	DNI
Identificador (*):	24624324H
Nombre (*):	NOM 24624324H
Primer apellido (*):	APE1 24624324H
Segundo apellido:	APE2 24624324H
Correo electrónico:	
Teléfono (*):	948555555
Calle (*):	SANTA TECLA
Número:	12
Escalera/Piso:	
País (*):	España
Provincia:	NAVARRA
Localidad (*):	AINTZIALDE
Código postal (*):	31200

Pulsar "Siguiente"

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

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

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

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

No existen datos que mostrar.	<b>Pasos a seguir</b>
	1 - Cumplimentar solicitud

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

### **Ayuda a proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria**

Número de borrador	Fecha de alta	<b>Pasos a seguir</b>
<input type="checkbox"/> 2023-825817240926	25/08/2023 8:17:24	1 - Cumplimentar solicitud
<input type="checkbox"/> 2023-920109250003	20/09/2023 10:09:25	2 - Datos personales

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

#### **Datos borrador**

 Existe alguna línea de presupuesto en la que el presupuesto solicitado es mayor al importe solicitado de las ofertas
 El presupuesto de las actividades de cada participante no podrá ser inferior al 10% del importe total solicitado

#### **Datos de la entidad coordinadora**

#### **Otras entidades solicitantes**

#### **Proyecto**

#### **Presupuesto**

#### **Criterios de priorización**

#### **Declaración de otras ayudas**

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

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

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

Presupuesto

Gastos directos

Líneas de presupuesto

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

Acceda al detalle de la oferta:

Datos línea presupuesto

Tipo de gasto	Materiales, materias primas y otros aprovisionamientos
Es entidad coordinadora	Sí
Entidad participante	HEINEKEN VERDE BARATICA
Descripción	desc
Presupuesto solicitado	3.000,00

Gastos ofertas

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

Indique que desea "Adjuntar ofertas"

Detalle gasto oferta

NIF	22222222A
Nombre empresa	Empresa dos
Concepto	con
Número oferta	223
Fecha oferta	13/09/2023
Presupuesto oferta sin IVA (€)	3.000,00
IVA aplicado	0,00

Adjuntar ofertas

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

No se ha seleccionado ningún archivo

factura1.pdf  
factura2.pdf  
factura3.pdf

Puede repetir los pasos anteriores tantas veces como considere oportuno.

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

Datos consigna

Autorizaciones

Declaro

Documentación

Compromisos y obligaciones

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

**Declaro**

! No cumple alguno de los requisitos para poder beneficiarse de la ayuda

Cooperan al menos dos entidades independientes en el desarrollo del proyecto piloto

Al menos una entidad pertenece al ámbito de la agricultura, ganadería, selvicultura o transformación o comercialización de productos agroalimentarios o forestales

Participa en el grupo de cooperación alguna entidad distinta a

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

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

NIF

2 archivos

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

No se ha seleccionado ningún archivo

**factura1.pdf**  
**factura2.pdf**  
**factura3.pdf**

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

### **¡¡¡IMPORTANTE!!!**

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

**Correspondiente al proyecto**

**!** La falta de presentación del plan de acción, del convenio de colaboración o carta de intenciones entre las entidades cooperantes; y/o del presupuesto del proyecto, no será subsanable y supondrá la inadmisión de la solicitud de ayuda.

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

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

Por seguridad, una vez llega al último paso, el borrador pasa al estado “En Tramitación” y no se puede modificar la información desde la aplicación.

Se muestra un resumen con toda la información que se va a presentar en la solicitud. Si detecta que algún dato es incorrecto, deberá acceder a la aplicación de gestión de solicitudes y reactivar el borrador.

## Firmar y enviar

Presentado por \_\_\_\_\_

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

En representación de \_\_\_\_\_

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

Datos de la solicitud

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

Ayuda a proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria.
Convocatoria 2023
Resolución #####
Numero borrador 2023-020100250003

### Advertencias

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

### Datos de la entidad coordinadora

Nombre HEINEKEN VERDE RARATINA

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

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

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

#### Condiciones de veracidad

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

Anterior

Firmar y enviar

## Pasos a seguir

1. Cumplimentar solicitud

2. Datos personales

3. Datos Específicos

4. Firmar y enviar

5. Comprobante

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

#### Firmar y enviar



Estamos procesando su petición. Espere por favor...

Presentado por

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

En representación de

#### Pasos a seguir

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

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.

#### Comprobante

Presentado por

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

En representación de

Tipo identificador: DNI  
Identificador: 12345678  
Nombre/Razón social: PRUEBAS  
Primer apellido: EIDAS  
Segundo apellido: CERTIFICADO  
Correo electrónico: aaaaaaa@aaaaaa.com  
Solicitud de respuesta telemática: Se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 5523  
Destino: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES  
Fecha de presentación: 07/11/2023  
Fecha de entrada: 07/11/2023  
Resumen: Ayudas a proyectos piloto y al desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías en el sector agrícola, alimentario y forestal  
Datos específicos:

#### Pasos a seguir

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

#### Ayuda

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

Le recomendamos que imprima el comprobante utilizando el botón "Imprimir" situado al final de la página.

La información del comprobante le puede ser útil para posteriores comunicaciones con el Gobierno de Navarra.

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

De igual modo, en cualquier momento, **es consultable desde Registro General Electrónico**, tanto por el Operador, como por la Entidad Coordinadora de la solicitud.

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

## 6. CONSULTAR SOLICITUDES

### 6.1 Consulta

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

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

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

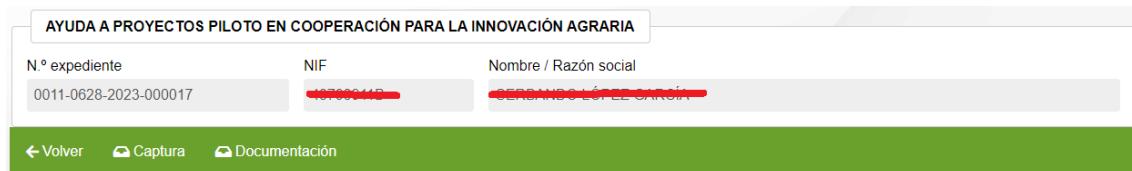
Se identifican 8 estados para la fase de Captura de una Solicitud:

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

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

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

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



Se muestra la información estructurada en diferentes bloques de datos:

- **Captura:** se muestra en modo lectura la información correspondiente a la Solicitud inicial presentada por la entidad coordinadora u operador de la Entidad Colaboradora autorizado. **La información NO se puede editar.**
- **Documentación:** permite descargarse la documentación disponible del expediente.

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

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



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

### Solicitud de renuncia

#### Datos personales

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

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

- Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/elDAS (\*):   
 Nombre (\*):   
 Primer apellido (\*):   
 Segundo apellido:   
 Correo electrónico:   
 Teléfono (\*):   
 Calle (\*):   
 Número:   
 Escalera/Piso:   
 País (\*):   
 Provincia:   
 Localidad (\*):   
 Código postal (\*):

- En representación de:

DNI/NIE/NIF/elDAS (\*):   
 Nombre (\*):

#### Pasos a seguir

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

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

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

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

### Solicitud de renuncia

#### Detalle renuncia de solicitud

##### Números de expedientes

0011-3159-2019-000004

Número de expediente seleccionado (\*):

##### Motivación de la renuncia (\*)

no voy a realizar las inversiones...

#### Pasos a seguir

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

[Anterior](#) [Siguiente](#)

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

## Solicitud de renuncia

No se han encontrado datos para este solicitante.

### Detalle renuncia de solicitud

### Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

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

## Solicitud de renuncia

### Firmar y enviar

Presentado por

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

Nombre: Nicolas

Primer apellido: 

Segundo apellido: 

Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de

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

Nombre/Razón social: DASDAS

Primer apellido: APE21652

Correo electrónico: mail@mail.com

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

Datos de la solicitud

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

Solicitud de renuncia Solicitud de renuncia

Datos específicos:

### Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Adjuntar documentación

4 - Datos Específicos

5 - Firmar y enviar

6 - Comprobante

### 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

[Política de privacidad](#) [Aviso legal](#) [Condiciones de uso](#)

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.: XXXXXXXXXX  
Nombre: XXXXXXXXXX  
Primer apellido: XXXXXXXXXX  
Segundo apellido: XXXXXXXXXX  
Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: XXXXXXXXXX

### Pasos a seguir

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

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

## Solicitud de renuncia

### Comprobante

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 72686158V  
Nombre: Nicolas  
Primer apellido: Corvo  
Segundo apellido: Weinbach  
Correo electrónico: mail@mail.com

En representación de

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 18206286S  
Nombre/Razón social: DASDAS  
Primer apellido: APE21652  
Correo electrónico: mail@mail.com  
Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

**Número de solicitud:** 887

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

Fecha de presentación: 13/05/2021

Fecha de entrada: 13/05/2021

Resumen: Solicitud de renuncia

Datos específicos:

### 1 - Renuncia solicitud

**Número expediente** 0011-3159-2019-000004

### 2 - Motivación de la renuncia

no voy a realizar las inversiones...

Documentos aportados

No se han aportado documentos.

[Imprimir](#)

[Inicio](#)

Si la renuncia se presenta sobre una solicitud correspondiente a una convocatoria pendiente de resolver la concesión, se encuentra en estado "Gestión". Una vez se ha

presentado la renuncia, cambiará al estado “Pendiente de Cancelar”. Desde este momento ya puede “Crear nuevo borrador”.

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

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