



Unión Europea
FEADER



Sección de Diversificación Rural
y Desarrollo Sostenible
C/ González Tablas 9
31005 PAMPLONA
Tfno.: 848 42 63 68 – 848 42 48 94

MANUAL DE USUARIO CAPTURA SOLICITUDES

INTERVENCIÓN 6962

“CREACIÓN DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES 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 del Solicitante.....	9
3.3.3 Datos de la Explotación	10
3.4 Completar datos de Actividad	11
3.4.1 Datos actividad.....	11
3.4.2 Declaración de otras ayudas	13
3.5 Baremo	15
3.6 Indicadores	16
3.7 Consulta de Consentimientos	18
3.8 Completar datos de Documentos	18
4. CONSULTAR BORRADORES.....	20
4.1 Consulta.....	20
4.2 Restaurar una solicitud.....	21
4.3 Cancelar un borrador	21
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	22
5.1 Descargar comprobante del borrador	22
5.2 Tramitar.....	22
6. CONSULTAR SOLICITUDES	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 "Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales 2025" a través de la nueva aplicación de tramitación de solicitudes de Ayudas PDR de la Sección de Diversificación Rural.

Esta captura ha sufrido variaciones respecto a convocatorias anteriores, por ello la razón de la existencia de este documento y la posibilidad de, si surgen dudas o problemas, ponerse en contacto con la Sección de Diversificación Rural en el número de teléfono 848 42 48 67 / 848 42 48 94.

Esta ayuda a creación de empresas para actividades no agrarias está regulada por Resolución 384E/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 "Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales" 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:



The screenshot shows the Navarra.es website with the following elements:

- Header: Navarra.es logo, language options (Castellano, Euskera, Français, English), and a search bar.
- Navigation bar: NAVARRA, TRÁMITES, TEMAS, GOBIERNO, ACTUALIDAD.
- Sub-navigation: Identificación por Certificado de Usuario.
- Main content area: "Aplicativo gestión ayudas PDR - Internet".
- Left column (Certificado de Usuario):
 - Text: "Utilice un certificado digital válido para acceder."
 - Text: "Consulte las [certificaciones admitidas](#) para las tramitaciones on-line."
 - Button: "Continuar"
- Right column (Otros accesos):
 - Button: "DNI + PIN" with a right arrow.
 - Image: cl@ve logo.

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

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

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.**



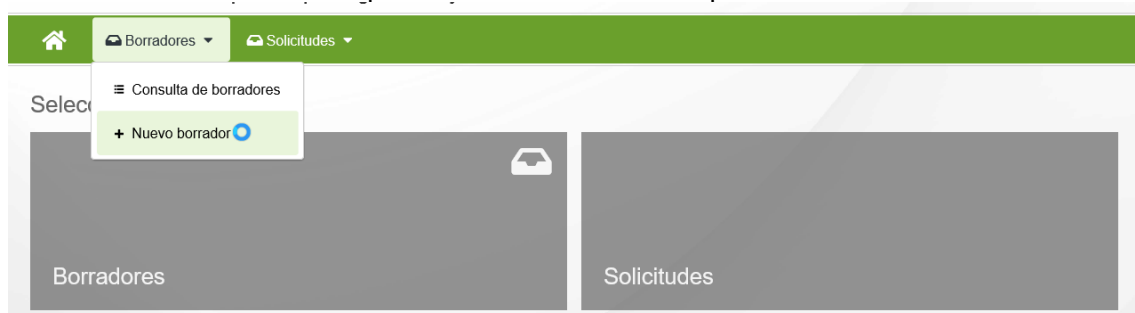
3. CAPTURA DE LA SOLICITUD

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.

The screenshot shows a form titled 'DATOS AYUDA' with two tabs: '1 Datos Ayuda' and '2 Consentimientos'. The '1 Datos Ayuda' tab is active. The form contains the following fields: 'Nombre ayuda *' with a dropdown menu showing 'Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales'; 'Ejercicio *' with a dropdown menu showing '2024'; 'NIF presentador *' with a text input field containing '99999999R'; 'Entidad colaboradora' with a text input field containing 'TOPOGRAFÍA INGENIERÍA RURAL'; radio buttons for 'En nombre propio' (unselected) and 'En representación de' (selected); 'NIF Solicitante *' with a text input field containing '11111114K'; and a file upload area for 'Autorización a la Entidad Colaboradora (Formato: pdf, Máx: 4MB) *'. At the bottom right of the form is a green button labeled '+ Examinar'. At the bottom left is a green button labeled 'Cancelar'. At the bottom right is a grey button labeled 'Siguiente' with a right arrow.

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

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



1

2

Datos Ayuda

Consentimientos

CONSENTIMIENTOS

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

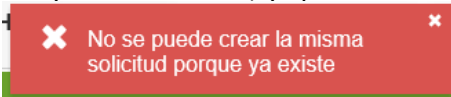
Si	No	Consentimiento
☒	☐	Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
☒	☐	Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (Certificado de operador).
☒	☐	Hacienda Tributaria de Navarra (Certificado de estar al corriente en las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

✕ Cancelar

← Anterior

✓ Crear borrador

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



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

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

CREACIÓN DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES

N.º borrador

NIF

Nombre / Razón social

2023-1181558330578

11111114K

NOM 11111114K APE1 11111114K APE

⚠

Tramitar

📄

Solicitante

Actividad

Baremo

Indicadores

Consentimientos

Documentos

DATOS DE LA SOLICITUD

Convocatoria

Ejercicio

N.º borrador

Fecha alta del borrador

Estado solicitud

0011-0533-2024-000000

2024

2023-1181558330578

08/11/2023 15:58:33

Borrador

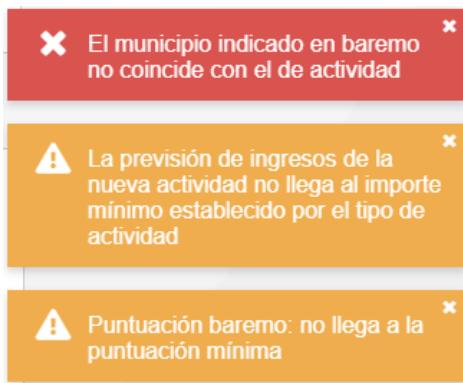
DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

Solicitante: 11111114K - NOM 11111114K APE1 11111114K APE2 11111114K

Explotación

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.

DATOS DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD

Solicitante. 11111114K - NOM 11111114KAPE1 11111114KAPE2 11111114K

Explotación

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

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



PRESENTADOR

Nombre Presentador
999999999R-NOM999999999R APE199999999R APE299999999R

ENTIDAD COLABORADORA

Entidad colaboradora
TOPOGRAFIA 

3.3.1 Datos del Solicitante

Lo primero que hay que hacer es revisar y completar la información del solicitante.

Al pulsar sobre la cabecera, se muestran los bloques. Recordar que esta información se va a recuperar de solicitudes anteriores y posteriores validaciones. Una vez realizadas modificaciones, pulsar el botón "Guardar"

Solicitante: 11111114K - NOM 11111114K APE1 11111114K APE2 11111114K 

NIF *
11111114K

Apellido 1 *
APE1 11111114K

Apellido 2 *
APE2 11111114K

Nombre *
NOM 11111114K

Género *
Hombre 

Fecha nacimiento *
01/11/1984

Teléfono *
948555552

Otro teléfono

Correo electrónico *
mail@mail.com

 Cancelar  Guardar

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

Dirección fiscal * 

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	ABÁIGAR	31000	Calle	CL sin nombre1, 1ªA				

 Crear dirección  Cerrar



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

Dirección fiscal *

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



Si se desea cambiar por otra dirección, repetir el proceso anterior.

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

Los mismos pasos anteriores aplican para las cuentas bancarias.

3.3.3 Datos de la Explotación

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

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

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

- **Misma persona socio explotación y solicitante:** cuando la explotación tiene carácter de persona jurídica y el beneficiario es socio de la explotación.

- **Familiar del titular persona física:** cuando la explotación pertenece exclusivamente a un familiar.

- **Familiar de un socio del titular persona jurídica:** cuando la explotación tiene carácter de persona jurídica y un familiar es socio de la explotación.

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

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



3.4 Completar datos de Actividad

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

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

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

3.4.1 Datos actividad

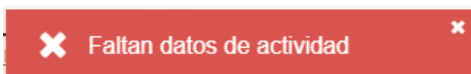
En este apartado se recopila información básica de la actividad a realizar en la nueva empresa.

La información se divide en 3 bloques:



En cualquier momento se pueden ir guardando los datos introducidos, pulsando el botón "Guardar", pero **es necesario completar todos los datos para presentar la solicitud**.

Si falta información por completar información de actividad, se muestra la advertencia:



- Datos genéricos

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



Datos genéricos

Tipo 1*: "Importe de prima" es 20.000,00, "Ingresos mínimos obtenidos de la nueva actividad" es 6.000,00
Tipo 2*: "Importe de prima" es 40.000,00, "Ingresos mínimos obtenidos de la nueva actividad" es 12.000,00 y "% ingresos" debe ser mayor al 49%

Tipo actividad *

Título *

Descripción *

Localidad *

Código INE Municipio

Municipio

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

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

Descripción: Resumen de la actividad a realizar.

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

!!!IMPORTANTE!!!

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

- Epígrafes de la nueva actividad

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

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

Epígrafes de la nueva actividad

Principal *

Otros

- Declaración de previsión de ingresos anuales

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



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

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

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

⚠ La previsión de ingresos de la nueva actividad no llega al importe mínimo establecido por el tipo de actividad

⚠ El porcentaje de la previsión de ingresos de la nueva actividad respecto al total no cumple el límite establecido por el tipo de actividad

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

3.4.2 Declaración de otras ayudas

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

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

Declara:

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

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

✓ Guardar

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



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

Igualmente, si hay incompatibilidades:

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

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

Ayudas declaradas							
+ Añadir							
Tipo beneficiario	Nombre entidad beneficiaria	Organismo	Convocatoria	Ayuda vinculada al proyecto presentado	Ayuda sujeta a régimen de Minimis	Importe ayuda	Acciones
No se encontraron resultados							

Importe declarado en ayudas Minimis: 0,00 €

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

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

AYUDA DECLARADA

Tipo beneficiario *

NIF entidad beneficiaria *

Nombre entidad beneficiaria *

Organismo *

Convocatoria *

Estado *

Fecha *

Presupuesto total*

Importe ayuda*

Ayuda vinculada al proyecto presentado *

Ayuda sujeta a régimen de Minimis *

Ayuda financiada por fondos europeos *

Cancelar

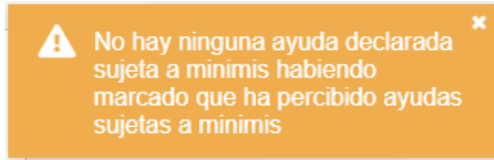
Guardar

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



Una vez incluida toda la información, pulsar “Guardar”.

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



3.5 Baremo

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

BAREMO

Baremo

Solo se asignarán puntos por los criterios de selección que haya solicitado. La puntuación mínima es de 24 puntos

Máximo	Mínimo	Total Puntuación provisional	Acciones
80	24		

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

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

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



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

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

¡¡¡IMPORTANTE!!!

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

✖ El municipio indicado en baremo no coincide con el de actividad ✖

Según se van 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 ✖

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 ✖

3.6 Indicadores

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

INDICADORES

Declaración de puestos de trabajo explotación agraria	⬆
Personas que actualmente trabajan en la explotación	⬇
Situación prevista	⬇

Se distinguen los siguientes bloques:

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



Personas que actualmente trabajan en la explotación

[+ Añadir](#)

NIF	Nombre	Apellidos	Sexo	Jornada laboral explotación	Acciones
No se encontraron resultados					
Hombres:					0,00
Mujeres:					0,00
Número de jornadas totales:					0,00

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

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

PUESTO DE TRABAJO

NIF * Nombre * Apellidos *

Fecha de nacimiento * Sexo * x Jornada laboral explotación *

[x Cancelar](#) [✓ Guardar](#)

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

Personas que actualmente trabajan en la explotación

[+ Añadir](#)

NIF	Nombre	Apellidos	Sexo	Jornada laboral explotación	Acciones
11111111H	NOM1	APELLIDOS1	Femenino	0,50	

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

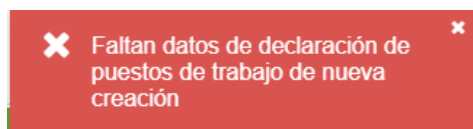
- **Situación prevista.** Previsiones de empleo después de la inversión: donde se indican las personas que van a trabajar en el conjunto de la explotación agraria y la actividad creada, según lo indicado en el Plan empresarial.



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

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

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



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

PUESTO DE TRABAJO

Sexo * Jornada laboral explotación * Jornada laboral nueva actividad *

Femenino x 0,25 0,75

Cancel Guardar

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

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

Los datos introducidos se pueden ver, modificar o eliminar. Para ello, pulsar en el icono " i " y seleccionar la opción deseada.

3.7 Consulta de Consentimientos

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

3.8 Completar datos de Documentos

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



Unión Europea
FEADER



Sección de Diversificación Rural
y Desarrollo Sostenible
C/ González Tablas 9
31005 PAMPLONA
Tfno.: 848 42 63 68 – 848 42 48 94

DOCUMENTOS

Código consigna

COD-124354

Clave consigna

PAS0S1S2S3S4S5S6

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



4. CONSULTAR BORRADORES

4.1 Consulta

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



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

FILTROS DE BÚSQUEDA

Nombre ayuda: Estado:

NIF Solicitante: Nombre / Razón social: Nombre Presentador:

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

RESULTADOS

1 resultado

	Tipo ayuda	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha alta del borrador	Estado	Acciones
	M6962	11111114K	NOM 11111114K APE1 11111114K APE2 11111114K	NOM99999999R APE19999999R APE299999999R	08/11/2023 15:58:33	Borrador	Editar Eliminar

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.

Estado	Acciones
Borrador	Editar Cancelar

CANCELAR BORRADOR

N.º borrador: 2023-1041317370044

Observaciones *

Entidad coordinadora erróneo

Cancelar

Confirmar

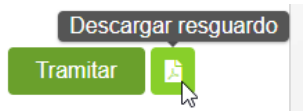
Recordar que se puede crear un nuevo borrador recuperando información de este borrador cancelado marcando la opción correspondiente.



5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

5.1 Descargar comprobante del borrador

Funcionalidad no disponible para esta ayuda.



5.2 Tramitar

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

CREACIÓN DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES			
N.º borrador	NIF	Nombre / Razón social	
2023-1181558330578	11111114K	NOM 11111114K APE1 11111114K APE	  

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

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

Registro General Electrónico

Identificación para acceder al servicio


Certificado Digital o DNLe


Credencial Cl@ve

 martes 7 de noviembre de 2023 15:29 h

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



Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Cumplimentar solicitud

Destino (*)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE DIVERSIFICACION RURAL

Resumen de la solicitud (*):

Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

1. Cumplimentar solicitud

2. Datos personales
3. Datos Específicos
4. Firmar y enviar
5. Comprobante

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

Datos personales

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

- ☒ En nombre propio ☐ En representación de

(*) Datos obligatorios

Solicitud presentada por:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (*):

Calle (*):

Número:

Escalera/Piso:

Provincia (*):

Localidad (*):

Código postal (*):

Pasos a seguir

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

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

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

En este caso, deberá indicar los datos del solicitante, tal como los introdujo al rellenar el borrador:



Solicitante: 11111114K - NOM 11111114KAPE1 11111114KAPE2 11111114K

NIF *
11111114K

Apellido 1 *
APE1 11111114K

Apellido 2 *
APE2 11111114K

Nombre *
NOM 11111114K

Género *
Hombre

Fecha nacimiento *
Teléfono *
Otro teléfono
Correo electrónico *

Dirección comunicación *
CALLE SANTA TECLA, 12, 31200, ESTELLA<->LIZARRA, NAVARRA

Debería introducirlo como:

En representación de:

Tipo identificador (*): DNI

Identificador (*): 11111114K

Nombre (*): NOM 11111114K

Primer apellido (*): APE1 11111114K

Segundo apellido: APE2 11111114K

Correo electrónico: mail@mail.com

Teléfono (*): 948555555

Calle (*): CALLE SANTA TECLA

Número: 12

Escalera/Piso:

País (*): España

Provincia: NAVARRA

Localidad (*): ESTELLA-LIZARRA

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:

Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

No existen datos que mostrar.

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

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



Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Número de borrador	Fecha de alta
☒ 2023-1181558330578	08/11/2023 15:58:33

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales

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

Datos borrador



El porcentaje de la previsión de ingresos de la nueva actividad respecto al total no cumple el límite establecido por el tipo de actividad

Datos de la persona solicitante

Explotación

Actividad

Declaración de otras ayudas

Criterios de priorización

Indicadores

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

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

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

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

Declaro	
 No cumple alguno de los requisitos para poder beneficiarse de la ayuda	
Es mayor de edad	SÍ
Es persona agricultora profesional que figura en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra como titular de una explotación o como socia de una microempresa/pequeña empresa titular de una explotación, o es familiar en primer grado de la misma	NO
Es persona joven agricultora con concesión de ayuda a la primera instalación y/o tiene 40 años o menos y figura en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra con la condición de Agricultor/a a Título Principal, o es familiar en primer grado de la misma	NO
No ha sido persona beneficiaria de estas ayudas en anteriores	SÍ

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

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

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



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

Documentación

⚠ Si no presenta la siguiente documentación, podrá suponer la inadmisión de la solicitud de ayuda.

- NIF
- Libro de familia
- Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria
- Declaración PYME de la explotación agraria
- Plan empresarial - Memoria descriptiva
- Informe de vida laboral
- Certificado de discapacidad
- Título escaneado por las dos caras o certificado de título
- Certificado del SNE o tarjeta de desempleo
- Certificado de pertenencia o documento de compromiso a darse de alta en asociación específica del sector de actividad a realizar

☐ NIF

☐ Libro de familia

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

☒ NIF

Elegir archivos 2 archivos

Adjuntar

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

☒ NIF

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar

factura1.pdf

factura2.pdf

factura3.pdf

Eliminar selección

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

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

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



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

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

Firmar y enviar

Presentado por

Identificador: 99999999R

Nombre: PRUEBAS

Primer apellido: EIDAS

Segundo apellido: CERTIFICADO

Correo electrónico: aaaaaaaa@aaaaaaaa.com

En representación de

Tipo identificador: DNI

Identificador: 11111114K

Nombre/Razón social: NOM 11111114K

Primer apellido: APE1 11111114K

Segundo apellido: APE2 11111114K

Correo electrónico: mail@mail.com

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

Datos de la solicitud

Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE DIVERSIFICACION RURAL

Resumen de la solicitud: Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Datos específicos:

Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Convocatoria 2024

Resolución 271E/2023, de 31 de octubre

Numero borrador 2023-1181558330578

Advertencias

El porcentaje de la previsión de ingresos de la nueva actividad respecto al total no cumple el límite establecido por el

Pasos a seguir

1. Cumplimentar solicitud

2. Datos personales

3. Datos Específicos

4. Firmar y enviar

5. Comprobante

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

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



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

Condiciones de veracidad

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

Anterior

Firmar y enviar

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

Firmar y enviar

 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. Complimentar 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.



Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

Comprobante

Presentado por

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

En representación de

Tipo identificador: DNI
Identificador: 11111114K
Nombre/Razón social: NOM 11111114K
Primer apellido: APE1 11111114K
Segundo apellido: APE2 11111114K
Correo electrónico: mail@mail.com
Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 1488
Destino: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE/SECCION DE DIVERSIFICACION RURAL
Fecha de presentación: 12/11/2023
Fecha de entrada: 12/11/2023
Resumen: Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales
Datos específicos:

Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

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.

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 solicitud.

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



6. CONSULTAR SOLICITUDES

6.1 Consulta

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

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

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



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

FILTROS DE BÚSQUEDA

Nombre ayuda

Ejercicio

Estado

Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales

NIF Solicitante

Nombre / Razón social

Nombre Presentador

N.º expediente

Fecha desde solicitud

Fecha hasta solicitud

Existe solicitud de pago

Sin filtros

Buscar

RESULTADOS

1 resultado

Exportar

Tipo ayuda	N.º expediente	NIF Solicitante	Nombre / Razón social	Nombre Presentador	Fecha solicitud	Estado	Acciones
M6962	0011-0533-2024-000001	11111114K	NOM 11111114K APE1 11111114K APE2 11111114K	NOM99999999R APE19999999R APE29999999R	12/11/2023 00:00:00	Gestión	

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

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

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



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

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

CREACIÓN DE EMPRESAS PARA ACTIVIDADES NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES		
N.º expediente	NIF	Nombre / Razón social
0011-0533-2024-000001	11111114K	NOM 11111114KAPE1 11111114KAPE2 11111114K

[← Volver](#)
[📷 Captura](#)
[📄 Documentación](#)

Se muestra la información estructurada en diferentes bloques de datos:

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

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

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

6.2 Renuncia a una solicitud

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

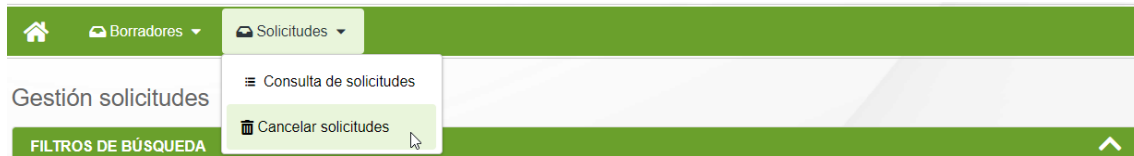
- si se desean realizar modificaciones en los datos suministrados, el usuario siempre puede renunciar a la solicitud y presentar un nuevo borrador.

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

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



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



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

Solicitud de renuncia

Datos personales

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

☐ En nombre propio

☒ En representación de

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

Solicitud presentada por:

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

Nombre (*): [redacted]

Primer apellido (*): [redacted]

Segundo apellido: [redacted]

Correo electrónico: mail@mail.com

Teléfono (*): 948555555

Calle (*): dasda

Número: 12

Escalera/Piso: aaaaaaaaaaaaaa

País (*): España

Provincia: NAVARRA

Localidad (*): ESTELLA-LIZARRA

Código postal (*): 31200

En representación de:

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

Nombre (*): NOM54158

Primer apellido (*): [redacted]

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:



Castellano | Euskara |
buscador

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

Solicitud de renuncia

No se han encontrado datos para este solicitante.

Detalle renuncia de solicitud

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud

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



Solicitud de renuncia

Firmar y enviar

Presentado por

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

En representación de

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

Datos de la solicitud

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

1 - Renuncia solicitud

Número expediente 0011-3159-2019-000004

2 - Motivación de la renuncia

no voy a realizar las inversiones...

Información sobre protección de datos

Pasos a seguir

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

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

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

[Anterior](#)

[Firmar y enviar](#)

En la parte superior de la pantalla se muestra:

Solicitud de renuncia

Firmar y enviar



Estamos procesando su petición. Espere por favor...

Presentado por

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

En representación de

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: [REDACTED]

Pasos a seguir

- 1 - Complimentar 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".