



SGA-NA_Captura (PPDNPPPT)

Aplicación informática de captura de solicitudes de ayuda

Manual de usuario/a

SUBMEDIDA 16.2 (PDR NAVARRA 2014-2020)

Apoyo a Proyecto Piloto y desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías en el sector agrícola, alimentario y forestal (PPDNPPPT)

Convocatoria 2021



ÍNDICE:

1 INTRODUCCIÓN	3
2 RECOMENDACIONES	3
3 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	3
4 ALTA DE EXPEDIENTES EN LA APLICACIÓN	4
4.1. PESTAÑA SOLICITANTE	5
4.2. PESTAÑA PROYECTO	12
4.3. PESTAÑA PRESUPUESTO	13
4.4. PESTAÑA REQUISITOS	16
4.5 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	19
4.6 EXPLORADOR	19
5. FIRMAR Y GUARDAR	22
6. SOPORTE TÉCNICO.....	22



1 INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía para realizar la solicitud de ayuda de la submedida 16.2 “Apoyo a Proyectos Pilotos y desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías en el sector agrícola, alimentario y forestal”, del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020, a través de la aplicación informática SGA-NA.

La aplicación SGA-NA es la herramienta informática en línea, preparada para poder tramitar las solicitudes de ayuda. En esta guía se explica cómo se organiza, sus diferentes menús, secciones y campos a rellenar.

2 RECOMENDACIONES

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Conviene comenzar a tramitar la solicitud de ayuda en cuanto se ha decidido presentarla, aun cuando no se disponga de todos los documentos que debe entregar. Crear el expediente en SGA-NA con antelación, facilitará la solución de posibles problemas informáticos que puedan sucederle, y evitará que, por falta de tiempo para solucionarlos, no pueda entregar la solicitud en plazo.
- En SGA-NA, no es necesario tramitar la solicitud de ayuda de una vez. Puede entrar en la aplicación, crear un nuevo expediente, e ir incorporando la información y la documentación poco a poco, mientras esté abierto el plazo de ayudas. El expediente queda en el estado de “borrador”, y la solicitud no queda tramitada oficialmente hasta que termine el proceso de “Firmar y guardar”. Si usted finalmente decide no presentar la solicitud de ayuda, el expediente en borrador y todos los datos introducidos quedarán borrados una vez finalice el plazo de presentación.
- Una vez que se “Firma y guarda” la solicitud de ayuda y se genera el correspondiente resguardo (Informe de solicitud), ya no se puede modificar los datos introducidos en la herramienta informática.

3 ACCESO A LA APLICACIÓN

Se puede acceder desde:

- el botón TRAMITAR de la web de la ayuda en Trámites de www.navarra.es.
- a través del siguiente enlace:

<https://car.admon-cfnavarra.es/CAR/PreLoginCert.aspx?id=50334&referrer=https%3a%2f%2fmedioambiente.admon-cfnavarra.es%2fSGANABasicoIntranet%2fAcceso.aspx&serviceDescription=SGANA+Gesti%u00f3n+Intranet&ShowCredentials=>

La solicitud la puede tramitar:

- La propia entidad solicitante.

Para lo cual, debe identificarse mediante Certificado digital

www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/entidades+validas+certificacion.htm).

- Una entidad colaboradora.

La entidad colaboradora habrá suscrito un convenio de colaboración con el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, y puede prestar el servicio de cumplimentar, presentar y registrar la solicitud de ayuda a una persona solicitante.

Debe cumplir lo siguiente:

- Las entidades solicitantes autorizarán al gestor de la entidad colaboradora para que, en su nombre, firme digitalmente la solicitud.
- La entidad colaboradora deberá guardar una copia de dicha autorización, firmada por la persona solicitante.



4 ALTA DE EXPEDIENTES EN LA APLICACIÓN

Al entrar en la aplicación aparecerá la siguiente ventana para crear un nuevo expediente.

Se pulsará en nuevo expediente

navarra
Departamento de Desarrollo Rural,
Medio Ambiente y Administración Local

CONSULTA DE **EXPEDIENTES** [NUEVO EXPEDIENTE](#)

Criterios de filtrado

Tipo Ayuda Ayuda

1.00 desarrollo rural

Seguiente ventana se pulsará en PROY. PILOTO DES. NUEVOS PROD., PROC. Y TEC (en Tipo de ayuda)

navarra
Departamento de Desarrollo Rural,
Medio Ambiente y Administración Local

CREAR **EXPEDIENTES** [CONSULTAR EXPEDIENTE](#)

TIPO DE AYUDA

SIN ESPECIFICAR

INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS

INSTALACIÓN DE JÓVENES AGRICULTORES

INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS RIEGOS

PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC.

AYUDA

Siguiente ventana se pulsará en PROYECTOS PILOTO 2021

CREAR EXPEDIENTES CONSULTAR EXPEDIENTE

TIPO DE AYUDA

- SIN ESPECIFICAR
- AYUDA A TRABAJOS FORESTALES
- INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS
- INSTALACIÓN DE JÓVENES AGRICULTORES
- INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS RIEGOS
- CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO AGRARIAS EN Z.RURALES
- INVERSIONES EN ACT. NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES
- PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC.**

AYUDA

PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC. 2021

Una vez dentro del expediente, en la ventana MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES aparecen seis pestañas (Solicitante, Proyecto, Presupuesto, Requisitos, Documentación presentada y Explorador)

MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES IR A CONSULTA

Ayuda - PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC. 2020 Nº Expte - Estado - BORRADOR

Proyecto -

Solicitante - -

DATOS DE PERSONAS GUARDAR EXPEDIENTE

DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA

NIF Validar Existencia

Persona

+ Alta/Modificación persona Solicitante

Los datos a registrar en cada una de estas pestañas se detallan a continuación.

4.1. PESTAÑA SOLICITANTE

En la primera pestaña se introducen los datos de la entidad Coordinadora y si procede, del Representante de la misma, así como del resto de participantes en el proyecto piloto.



MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES

[← IR A CONSULTA](#)

Ayuda - PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC. 2020
Proyecto -
Solicitante --

Nº Expte -

Estado - BORRADOR



DATOS DE PERSONAS

[GUARDAR EXPEDIENTE](#)

DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA

NIF

[Validar Existencia](#)

[Buscar Persona](#)

[Alta/Modificación persona Solicitante](#)

4.1.1. Datos de la entidad coordinadora

Los datos que se muestran por coordinadora son:

- NIF: campo obligatorio: Es el único campo en el que se permite introducir datos; el resto se cargan a través del botón de Validar Existencia.

Para introducir el resto de datos personales, se pueden utilizar 3 posibles formas, tal y como se especifica en los apartados siguientes:

- A. Una vez introducido un NIF, validar su existencia
- B. Buscar Solicitante por NIF
- C. Alta/Modificación persona Solicitante

Opción A. Se introduce un NIF y se pulsa Validar existencia

MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES [← IR A CONSULTA](#)

Ayuda - PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC. 2020 N° Expte - Estado - BORRADOR
Proyecto -
Solicitante --

DATOS DE PERSONAS [GUARDAR EXPEDIENTE](#)

DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA

NIF [Validar Existencia](#) [Buscar Persona](#)

[Alta/Modificación persona Solicitante](#)



La aplicación lleva a la pantalla Nueva Persona. Si la entidad solicitante no existe en la aplicación, aparece la pantalla NUEVA PERSONA Solicitante. Pulsaremos nuevamente en Validar Existencia

NUEVA PERSONA SOLICITANTE

NIF/CIF* E27564236 Validar Existencia

Cancelar Guardar

Se abre la siguiente ventana

NUEVA PERSONA SOLICITANTE

NIF/CIF* E27564236 Validar Existencia

Tipo de solicitante* Jurídica

Tipo de entidad*

Razón social*

Teléfono fijo/ móvil*

Email

Fecha de creación

Domicilios (Hay que seleccionar el domicilio que se desea para este expediente.)

Provincia	Municipio	Localidad	Sigla	Dirección	Resto	CP

Domiciliaciones (Hay que seleccionar la domiciliación que se desea para este expediente.)

Código IBAN	Banco	Sucursal	DC1	DC2	Cuenta	Descripción

Se debe introducir la siguiente información:

- Tipo de entidad. Desplegable que permite elegir un tipo de solicitante en función de lo especificado en la normativa:
 - Persona física
 - Persona jurídica. Si se selecciona esta opción, aparece otro desplegable que ofrece una de las siguientes opciones:
 - explotación agraria
 - empresa forestal
 - industria agroalimentaria
 - asociaciones/organizaciones de productores o empresarios
 - centros de investigación
 - entidades públicas
 - otros agentes



En caso de haber seleccionado persona jurídica aparecerán los siguientes campos a cumplimentar:

- Razón social: razón social de la entidad coordinadora.
- Teléfono fijo/móvil: Se debe introducir al menos 1.
- Email: dirección de correo electrónico de la coordinadora
- Fecha de creación: fecha de creación de la entidad coordinadora.

En caso de haber seleccionado persona física, los campos a cumplimentar son:

- Nombre: de la persona coordinadora del proyecto.
- Apellidos: de la persona coordinadora del proyecto.
- Teléfono fijo/móvil: Se debe introducir al menos 1.
- Email: dirección de correo electrónico de la coordinadora
- Fecha de nacimiento: fecha de creación de persona coordinadora.
- Sexo: fecha de nacimiento de la coordinadora.

Tanto si se trata de persona jurídica como física se debe aportar información de:

- Domicilio. Se muestra la siguiente información:
 - o Calle y número
 - o Localidad, Municipio y Provincia
 - o País
 - o Cogido Postal

Para incorporar un domicilio se debe dar al botón añadir y completar los datos solicitados.

Pulsamos el botón añadir para añadir Detalle de domicilio

DETALLE DE DOMICILIO

Provincia*	NAVARRA
Municipio*	PAMPLONA <> IRUÑA
Localidad*	PAMPLONA<>IRUÑA
Sigla	
Dirección	
Resto de la dirección (portal, piso, letra)	
CP*	

Cancelar Guardar

Si se introducen o existen previamente varios domicilios, deberá seleccionarse solo uno de ellos, (en caso de seleccionar varios, mostrara un mensaje avisando de esta situación errónea), esta dirección se utilizara para remitir las comunicaciones pertinentes, por parte de la Sección de Diversificación Rural. Una vez completados los datos de Detalle de domicilio, pulsamos el botón guardar.

- Domiciliación bancaria. Se debe seleccionar una cuenta para, en caso de concesión de ayuda, realizar los pagos correspondientes.
 - o Numero de cuenta IBAN

Para incorporar una nueva domiciliación bancaria se debe pulsar el botón Añadir y completar los datos solicitados. Una vez introducidos todos los datos se pulsa el botón guardar.



DETALLE DE LA DOMICILIACIÓN

Código IBAN (4)*	Banco (4 dígitos)*	Sucursal (4 dígitos)*	DC1 (1 dígito)*	DC2 (1 dígito)*	Cuenta (10 dígitos)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descripción:

Cancelar Guardar

Si se introducen o existen previamente varios números de cuenta, deberá seleccionarse solo uno de ellos (en caso de seleccionar varios, mostrara mensaje de error), para realizar el abono de subvención en caso de que proceda, a ese numero de cuenta.

Una vez introducidos todos los datos del apartado NUEVA PERSONA, se pulsa el botón guardar.

Opción B: Buscar solicitante por NIF

Se introduce NIF y se pulsa Buscar persona

MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES

IR A CONSULTA

Ayuda - PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC. 2020
Proyecto -
Solicitante - -

Nº Expte - Estado - BORRADOR

DATOS DE PERSONAS

GUARDAR EXPEDIENTE

DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA

NIF Validar Existencia Buscar Persona

Alta/Modificación persona Solicitante

Aparecerá la siguiente ventana

CONSULTA DE PERSONAS

NIF/CIF Nombre / Razón social Buscar »

NIF/CIF	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar

Se introduce NIF o Nombre/Razón social y se pulsa el botón Buscar.

Se selecciona una persona de la lista de coincidencias que se muestra en pantalla y se traspa la información a datos de la coordinadora.



Opción C: Alta/Modificación persona solicitante

Es posible, en caso de no estar registrado el solicitante, dar de alta al usuario en Alta/modificación persona solicitante como se ve en la siguiente imagen.

Los pasos para dar de alta a una persona como solicitante están detallados en la Opción A, explicada anteriormente.

A través del botón Alta/Modificación persona Solicitante, es posible también, modificar datos de la coordinadora.

- Al volver a la pestaña de solicitante, falta cumplimentar los datos relativos al Tipo de actividad: de la entidad coordinadora.

4.1.2. Datos del representante

Una vez introducidos los datos de la entidad coordinadora (por cualquiera de los métodos: A, B o C), en caso de persona jurídicas, se deberá rellenar los datos del representante.

Para cumplimentar los datos y dar de alta al representante, el proceso es el mismo que para introducir los Datos de la coordinadora (ver apartado 3.1.1. Datos persona/entidad coordinadora)

Posteriormente se pedirá información acerca de en calidad de qué es representante. Para ello se ofrece un desplegable para que se seleccione uno de los siguientes valores:

- Gerencia, Socio/a, otros. Si se selecciona "Otros", aparece un campo de texto para rellenar...

4.1.3. Datos de otros solicitantes

Es necesario introducir datos de todos los participantes en el proyecto. Para ello se pulsará el botón Añadir.

Al pulsar este botón hay que introducir el NIF de cada solicitante y pulsar en Validar Existencia. Se deberá indicar para cada solicitante:

- Tipología, seleccionando entre:
 - Persona física
 - Persona jurídica. Si se selecciona esta opción, aparece otro desplegable que ofrece una de las siguientes opciones:



- explotación agraria
- empresa forestal
- industria agroalimentaria
- asociaciones/organizaciones de productores o empresarios
- centros de investigación
- entidades públicas
- otros agentes

- Tipo de actividad
- Razón social/Nombre y apellidos


No se solicita información sobre domicilios ni cuentas bancarias.


Se añadirá un nuevo Solicitante pulsando Añadir.

Una vez completada la pestaña de Solicitante se debe seguir por la pestaña Proyecto, pero previamente es necesario Guardar el expediente pulsando el botón GUARDAR EXPEDIENTE. En caso de no haber realizado esta acción, la aplicación no permite cambiar de pestaña.

Ayuda - PROY.PILOTO DES.NUEVOS PROD., PROC. Y TEC. 2020 N° Expte - Estado - BORRADOR

Proyecto -
Solicitante --



DATOS DE PERSONAS 

DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA

NIF: [Validar Existencia](#) [Buscar Persona](#)

Nombre / Razón social:

Tipo solicitante: Persona física

Sexo: Mujer

Tipo de actividad*: Agraria

Teléfonos Fijos: 948111111 - 948222222

Teléfonos Móviles: 686868686 - 777777777

Email: xx@navarra.es

[Alta/Modificación persona Solicitante](#)

DATOS DEL DOMICILIO

CL CL sin nombre 1. 1ª

ESTELLA<>LIZARRA







ESTELLA<>LIZARRA NAVARRA

31200

DATOS DE LA DOMICILIACIÓN

ES19-0001-0000-10-0000000000

DATOS DE OTROS SOLICITANTES

NIF	Nombre/Razón social	Tipo Entidad	Tipo Actividad		
U81012619	VACAS SANAS	Explotación agraria	Ganadera: vacuno leche ecológico		
C35793819	LECHE PARA TOD@S	Industria agroalimentaria	Industria láctea		
D87821888	SECUENLACTO	Centros de investigación	Análisis leche y productos lácteos		

[Añadir](#)

Es en el momento de pulsar el botón GUARDAR EXPEDIENTE, para guardar los datos de las entidades solicitantes, cuando la aplicación genera el número de expediente. Para presentar la solicitud de ayuda, es necesario cumplimentar los datos de todas las pestañas y pulsar FIRMAR Y GUARDAR. Si finalmente se decide no presentar la solicitud de ayuda, no hay que pulsar FIRMAR Y GUARDAR; de esta manera la solicitud quedará en estado borrador y la misma no tendrá más transcendencia.



4.2. PESTAÑA PROYECTO

En la pestaña Proyecto, se observa la siguiente pantalla

DETALLE DE **PROYECTO**

GUARDAR PROYECTO

Tipo de innovación *

Título del proyecto *

Descripción *

Tipología de establecimiento (construcción o adecuación) *

Intensidad de obra *

Ámbito territorial *

Municipio *

Código municipio

Situación de la problemática en el momento actual *

Trabajos previos relacionados con la problemática *

El primer apartado muestra una serie de campos donde la coordinadora, deberá introducir los siguientes datos, siendo todos obligatorios:

- Tipo de innovación: desplegable que ofrecerá las siguientes opciones:
 - desarrollo de un nuevo producto
 - desarrollo de nuevas prácticas
 - desarrollo de nuevos procesos o tecnologías
 - otro tipo de innovación
- Título del proyecto
- Descripción: resumen del proyecto a realizar y descripción de las acciones que se llevarán a cabo. Limitado a 500 caracteres.
- Tipología de establecimiento: desplegable a seleccionar cuando el proyecto contemple actuaciones de construcción/mejora de estructuras, entre las siguientes opciones:
 - Oficinas y locales comerciales (Ct (a) = 1,4)
 - Centros de producción (Ct (b) = 0,88)
- Intensidad de obra: desplegable a seleccionar cuando el proyecto contemple actuaciones de construcción/mejora de estructuras, entre las siguientes opciones:
 - Construcción/adecuación global (Ci (a) = Oficinas y locales comerciales (Ct (a) = 1,4)
 - Adecuación sin afectar estructura y cimientos (Ci (b) = 0,75)
 - Reforma parcial específica (mejora de la accesibilidad o de la eficiencia energética (Ci (c) = 0,3)
 - Construcción en terreno sin acometida (Ci (d) = 1,15)
- Ámbito territorial: Información sobre el alcance territorial del proyecto
- Municipio: Se muestra toda la relación de municipios de Navarra según el INE. El usuario seleccionará uno de ellos. 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. Limitado a 500 caracteres.
- Trabajos previos relacionados con la problemática. Limitado a 500 caracteres.

El segundo apartado la coordinadora facilitará información sobre los distintos ámbitos a los que da respuesta el proyecto. Al seleccionar uno de ellos, sus campos de la derecha se convierten en obligatorios.

Seguidamente se deberá seleccionar de entre todos los objetivos a los se indica que contribuye el proyecto, cuál es el OBJETIVO PRINCIPAL.

Igualmente habrá que cumplimentar por parte de la entidad coordinadora la Previsión de impacto.

4.3. PESTAÑA PRESUPUESTO

Se continúa con la pestaña Presupuesto, donde se registran los datos relativos al presupuesto por el que se solicita la ayuda.

DATOS DE PRESUPUESTO
[GUARDAR PRESUPUESTO](#)

PRESUPUESTO

Cuando el presupuesto TOTAL solicitado por el proyecto sea mayor a 5.000 euros, se demostrará que la elección de la entidad proveedora se ha realizado con criterios de eficiencia y economía. Para ello, se debe presentar una única factura proforma para cada gasto en el que se vaya a incurrir, cuando el gasto presentado pueda incluirse en alguno de los costes de referencia indicados en la convocatoria, y al menos tres propuestas de entidades proveedoras diferentes para aquellos gastos a los que no les sean de aplicación los costes de referencia. Cuando la entidad solicitante del gasto sea una Administración Pública o asimilable, para contrataciones distintas a contratos de menor cuantía en las que no sea de aplicación ninguno de los costes de referencia, la moderación de costes se asegurará con el cumplimiento de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos.

Concepto	Tipo de gasto	Descripción	Entidad participante	Presupuesto solicitado
TOTAL				0,00

[Añadir](#)

Resumen del presupuesto detallado por tipo de gasto

Tipo de gasto	Presupuesto (€)	Porcentaje
---------------	-----------------	------------

Resumen del presupuesto detallado por entidad participante

Entidad participante	Presupuesto (€)	Porcentaje	Tipos de gastos
----------------------	-----------------	------------	-----------------

FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO - PARTICIPACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES (SIN IVA)

Fondos propios *	<input type="text" value="0,00"/>	Préstamos *	<input type="text" value="0,00"/>	TOTAL	<input type="text" value="0,00"/>
------------------	-----------------------------------	-------------	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO - OTRAS AYUDAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS

Ayuda	Órgano gestor	Presupuesto solicitado / concedido
TOTAL		0,00

[Añadir](#)



En cada línea de presupuesto se puede Consultar, Modificar o eliminar datos, una vez introducidas.

4.3.1. Introducir línea de presupuesto

Pulsar en el botón Añadir para introducir (al menos) un coste subvencionable. Saldrá la siguiente ventana

LÍNEA DE PRESUPUESTO

Concepto* Tipo de gasto*

Descripción*

Entidad participante* Importe solicitado*

Proforma							
Concepto	Numero	Entidad Proveedorora	NIF	Fecha	Importe (sin IVA)	Importe (con IVA)	Importe solicitado
							<input type="button" value="Añadir"/>

Para cada línea de gasto es necesario cumplimentar los siguientes campos:

- Concepto: desplegable con la relación de costes subvencionables. El usuario debe seleccionar uno, escogiendo entre la relación aquí detallada.
- Tipo de gasto: desplegable con la relación de tipo de gastos. El usuario debe seleccionar uno, escogiendo entre la relación aquí detallada.
- Descripción: el usuario deberá introducir el detalle del coste por el que se solicita ayuda.
- Entidad participante: desplegable para seleccionar qué entidad entre todas las participantes en el proyecto, ejecuta el gasto.
- Importe solicitado: el usuario deberá introducir el importe correspondiente al gasto solicitado (con dos decimales)
- Proformas: el usuario deberá introducir tantas líneas como facturas proforma lleve asociado el gasto, pulsando para ello el botón AÑADIR.

Al añadir una nueva factura proforma, aparece la siguiente pantalla:



DETALLE DE PROFORMA SIN MODERACIÓN DE COSTE

Pais *

NIF/CIF * Validar Existencia

Número *

Concepto *

Fecha *

Importe con IVA * Importe sin IVA * Importe solicitado *

Observaciones

Deberá indicar para cada factura proforma los siguientes datos:

- Número factura.
- NIF: Del ofertante. Una vez introducido se debe pulsar en Validar existencia. Si no está dado de alta en el sistema, se ofrece la posibilidad de darlo de alta.
- Nombre Entidad Provedora.
- Fecha: De la oferta.
- Importe con IVA: Con dos decimales.
- Importe sin IVA: Con dos decimales.
- Importe Solicitado: Con dos decimales.
- Observaciones.

Al Confirmar, se cierra la ventana y se vuelve a la Línea de Presupuesto, donde el usuario podrá seguir añadiendo Proformas asociadas a la línea.

4.3.2. Participación financiera de las entidades solicitantes

En esta pestaña, la entidad coordinadora también debe aportar información sobre la financiación del presupuesto, indicando qué importe se va a llevar a cabo a través de Fondos propios y cuál a través de Préstamos. La "PARTICIPACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES" debe sumar el total de los costes introducidos en la pestaña "PRESUPUESTO" (FONDOS PROPIOS+PRÉSTAMOS=TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES).

4.3.3. Otras ayudas solicitadas o concedidas

Cuando sea necesario introducir algún valor porque se tienen bien solicitadas o bien concedidas otras ayudas, se pulsa el botón AÑADIR y aparece un recuadro llamado "DESCRIPCIÓN" donde se debe indicar qué ayuda se ha solicitado o recibido, el gestor de la ayuda, así como el importe solicitado o concedido.



4.4. PESTAÑA REQUISITOS

Consta de tres apartados; los requisitos que tienen que cumplir las entidades solicitantes para participar en la ayuda, un segundo apartado con las autorizaciones dadas para que puedan comprobarse los datos correspondientes, y un tercer apartado correspondiente a los Criterios de selección.

4.4.1. Declaración

La entidad coordinadora va indicando los requisitos que cumple, mediante las opciones SI-NO. Se deben cumplimentar todas las cuestiones.

DECLARACIÓN	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Cooperan al menos dos entidades independientes en el desarrollo de un proyecto piloto
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Al menos una entidad pertenece al ámbito de la agricultura, ganadería, selvicultura o transformación o comercialización de productos agroalimentarios o forestales
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Están inscritas en el correspondiente registro del Gobierno de Navarra
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Han establecido contrato, convenio, acuerdo de colaboración o carta de intenciones entre las entidades cooperantes
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	La actividad objeto de ayuda se desarrolla en el ámbito del sector agrario y/o agroalimentario de Navarra
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Están al corriente en las obligaciones tributarias
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Están al corriente en las obligaciones de Seguridad Social
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Están incurso en alguna prohibición establecida en el artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre de Subvenciones, que impida ser beneficiario
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Han iniciado las actuaciones para las que solicita la ayuda con anterioridad a la presentación de la solicitud
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El proyecto piloto es innovador y da respuesta, como mínimo a uno de los objetivos de la medida
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El proyecto piloto a desarrollar versa en materia agrícola, agroalimentaria o forestal
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El proyecto piloto a desarrollar se ejecutará con anterioridad al 1 de enero de 2024
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Presentan memoria descriptiva conforme Bases Regulatoras de Ayudas
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Cuentan con conformidad de GN sobre los ámbitos afectados por el proyecto
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se trata de una entidad con plantilla superior a 50 personas

4.4.2. Autorizaciones

Muestra una sección para indicar si se autoriza al Gobierno de Navarra, a consultar los datos registrados en otras unidades de cualquier Administración Pública.

En caso de marcar NO en alguno de estos puntos, inmediatamente se compromete a proporcionar los datos y la información pertinente para la gestión de estas ayudas y a mantener en todo momento actualizada esta información.



AUTORIZACIONES

Autorizo a la Sección de Diversificación Rural a recabar de las diferentes unidades de Gobierno de Navarra y otras Administraciones Públicas cuantos datos se precisen de todas las entidades del consorcio, para la tramitación y resolución de la ayuda solicitada. En caso de no prestar autorización, aportar la documentación correspondiente.

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Tesorería General de la Seguridad Social (Certificado de estar al corriente en las obligaciones)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Tesorería General de la Seguridad Social (Resolución de Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Números de cuentas bancarias registradas)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IRPF)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IVA)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Agencia Estatal de Administración Tributaria (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Gobierno de Navarra (Ayudas encuadradas en el Reglamento 1305/2013, de 17 de diciembre)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Servicio de Ganadería de Gobierno de Navarra (Inscripción en asociaciones de razas autóctonas)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (Certificado de operador)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	INTIA – Instituto Navarro para la Transferencia e Innovación en el sector agroalimentario (Certificaciones de calidad)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (Fichas de explotación, persona socia y/o titular)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Registro de Cooperativas de Navarra (Inscripción en registro de cooperativas)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Registro de Sociedades Agrarias de Transformación de Navarra (Inscripción en registro SAT)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Registro de Asociaciones de Navarra (Inscripción en registro de asociaciones)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra (Cédula parcelaria con datos protegidos)
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Documentos incorporados en CONSIGNA Nº Proyecto: <input type="text"/> Clave: <input type="text"/>

En virtud del artículo 113 de Reglamento (UE) 1306/2013 se le informa que sus datos serán publicados con arreglo al artículo 111 del citado reglamento.

Conoce y da su conformidad para que los datos personales contenidos en esta solicitud, sean incluidos en ficheros automatizados y utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa vigente.

4.4.3. Criterios de selección

Según la entidad solicitante va marcando los criterios de selección que cumple o no, se muestra la puntuación correspondiente a cada uno y el total de puntos provisional que acumula.



CRITERIOS DE SELECCIÓN

Sólo se asignarán puntos por los criterios de selección que haya solicitado la entidad coordinadora solicitante. La unidad gestora de la ayuda comprobará que se cumple con los criterios solicitados, a fecha del plazo de finalización de presentación de solicitudes, por lo que la puntuación total solicitada es provisional y podrá sufrir variaciones.

TIPOLOGÍA DE ENTIDADES PARTICIPANTES:

PUNTUACIÓN PROVISIONAL: 0 PUNTOS.

(Cada entidad del consorcio puntúa únicamente en una de las posibles tipologías de entidades participantes)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Centros de investigación, experimentación, tecnológicos y/o del conocimiento
Asociaciones relacionadas con la producción primaria		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entidades de economía social: Sociedades agrarias de transformación o cooperativas agrarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organizaciones de productores de frutas y hortalizas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asociaciones ganaderas o agrarias de Navarra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunidades de regantes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asociaciones de empresas agroalimentarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25% socios adscritos a certificaciones de calidad de Navarra (excepto producción ecológica), en al menos una de ellas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10% socios operadores ecológicos en al menos una de ellas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25% socios agricultores profesionales en al menos una de ellas

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejos reguladores
Otros		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Productores agrarios y forestales con catalogación de agricultor profesional
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pymes agrarias, alimentarias y forestales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pymes del área de las energías renovables de origen agrícola y forestal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otras entidades de economía social: empresas de inserción o centros especiales de empleo

IMPACTO DEL PROYECTO (ÁMBITO PRIORITARIO SOBRE EL QUE SE INCIDE)

PUNTUACIÓN PROVISIONAL: 0 PUNTOS.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 2A: Mejorar resultados económicos de todas las explotaciones, incrementar participación y orientación hacia el mercado y diversificación agrícola
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 3A: Mejorar competitividad productores primarios a través de regímenes de calidad, añadir valor a productos agrícolas, promoción en mercados locales y en circuitos cortos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P4: Restaurar, preservar y mejorar ecosistemas relacionados con la agricultura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 5A: Lograr un uso más eficiente del agua en la agricultura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 5B: Lograr un uso más eficiente de la energía en la agricultura y transformación de alimentos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 5C: Facilitar suministro y uso de fuentes renovables de energía, subproductos, desechos y residuos y materia prima no alimentaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 5D: Reducir emisiones de gases de efecto invernadero y de amoníaco procedentes de la agricultura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 5E: Fomentar la conservación y captura de carbono en los sectores agrícola y forestal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FA 6A: Facilitar la diversificación, la creación y desarrollo de pequeñas empresas y la creación de empleo

DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO:

PUNTUACIÓN PROVISIONAL: 0 PUNTOS.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redes sociales y sitio web propio del proyecto colgando de la web corporativa de la entidad coordinadora
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jornadas divulgativas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acciones de formación y/o jornadas demostrativas o learning labs

Total puntuación provisional: 0 puntos.



Una vez completada la pestaña Requisitos, se debe pulsar en GUARDAR EXPEDIENTE, para poder avanzar a la siguiente pestaña.

4.5 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En la pestaña “DOCUMENTACIÓN PRESENTADA”, tenemos las casillas de verificación de los documentos que ha entregado o no, la entidad coordinadora. Los documentos que se marquen con un “SI” deberán estar escaneados y subidos en la pestaña “EXPLORADOR”

DOCUMENTOS ENTREGADOS

PARA LOS DOCUMENTOS MARCADOS CON ASTERISCO DEBE UTILIZARSE EL MODELO NORMALIZADO DISPONIBLE EN EL CATÁLOGO DE TRÁMITES DEL PORTAL DE GOBIERNO DE NAVARRA.

Correspondiente a cada entidad solicitante:

<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	NIF
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Estatutos y escrituras de constitución
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Declaración PYME*
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Declaración de <i>minimis</i> *
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Certificado de estar al corriente con el IAE
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Documento justificativo del porcentaje de socios agricultores profesionales
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Documento justificativo del porcentaje de socios adscritos a Certificaciones de Calidad de Navarra

Correspondiente a la entidad coordinadora:

<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Solicitud de abono por transferencia de la presentadora de la ayuda
-----------------------------	-----------------------------	---

Correspondiente al proyecto:

<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Contrato, convenio, acuerdo de colaboración o carta de intenciones entre las entidades cooperantes
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Acuerdo para solicitar la ayuda
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Memoria descriptiva*
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Proyecto técnico o memoria valorada
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por el proyecto
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Facturas proforma de los costes a ejecutar
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Plan de transferencia y difusión (general del proyecto y a los asociados de las entidades participantes)

4.6 EXPLORADOR

3.6.1 Subir un nuevo archivo

Hay que situarse en el interior de la carpeta “Solicitud” para que se activen los botones: “Nueva carpeta”, “Nuevo documento” y “Cargar varios documentos”.

EXPLORADOR DEL EXPEDIENTE

DOCUMENTOS

Explorador (1)
[+] SOLICITUD (0)

Nombre	Fecha	Tipo	Acciones
SOLICITUD			

Botones: Nueva carpeta, Nuevo Documento, Cargar varios documentos



EXPLORADOR **DEL EXPEDIENTE**

Nueva carpeta | Nuevo Documento | Cargar varios documentos

DOCUMENTOS | SOLICITUD

Explorador (1)

- SOLICITUD (0)

Nombre	Fecha	Tipo	Acciones
..			

Podemos cargar varios documentos a la vez, siendo conveniente crear carpetas para agrupar los documentos de la misma tipología. Para ello pulsaremos “Nueva carpeta”, la nombramos y pulsamos “Guardar cambios”

Nueva carpeta

Proformas

Cerrar | Guardar cambios

Una vez dentro de la correspondiente carpeta, pulsamos “Cargar varios documentos”. Arrastraremos los correspondientes documentos, indicando para cada uno de ellos de qué tipo de documento se trata y pulsaremos el botón “Subir”, de forma que los documentos a aportar queden en el expediente.

Proformas

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA
Ofertas asistencia análisis de viabilidad.pdf	Ofertas asistencia análisis de viabilidad	FACTURAS PROFORMA	17/11/2020
Ofertas asistencia centro de logística.pdf	Ofertas asistencia centro de logística	FACTURAS PROFORMA	17/11/2020
Ofertas_completas_alquiler vehículo.pdf	Ofertas_completas_alquiler vehículo	FACTURAS PROFORMA	17/11/2020
Ofertas_completas_centro logística.pdf	Ofertas_completas_centro logística	FACTURAS PROFORMA	17/11/2020
Ofertas_completas_viabilidad.pdf	Ofertas_completas_viabilidad	FACTURAS PROFORMA	17/11/2020

De esta forma, la documentación quedará perfectamente ordenada, permitiendo localizar con mayor facilidad la documentación entregada

Nueva carpeta | Nuevo Documento | Cargar varios documentos

DOCUMENTOS | SOLICITUD



Explorador (1)

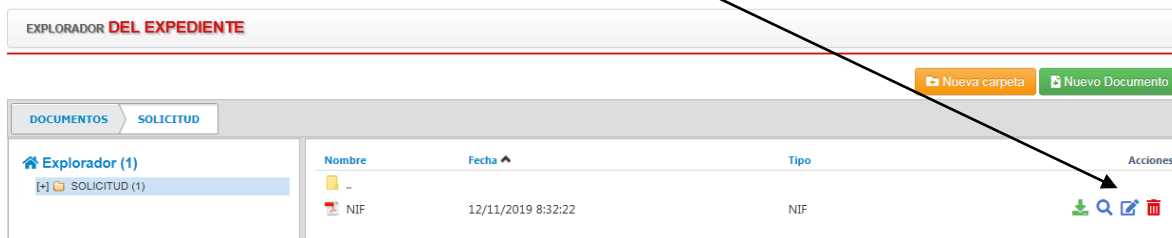
- SOLICITUD (10)
 - NIF (5)
 - IAE (3)
 - Declaraciones (10)
 - Estatutos_Escrituras (3)
 - Proformas (9)

Nombre	Fecha	Tipo	Acciones
..			
NIF			
IAE			
Declaraciones			
Estatutos_Escrituras			
Proformas			
Plan transferencia_Difusion	04/11/2020 14:03:21	OTROS	
Convenio colaboración	04/11/2020 14:03:21	CONVENIO DE COLABORACIÓN	
Acuerdo Ayuda	04/11/2020 14:03:21	ACUERDO PARA SOLICITAR LA AYUDA	
Memoria descriptiva	04/11/2020 14:03:21	MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO	



4.6.2. Consultar/Editar Documento

Pulsar el botón Consultar documento  o el botón Editar Documento  para consultar o modificar un documento respectivamente.







EXPLORADOR **DEL EXPEDIENTE**

Nueva carpeta Nuevo Documento

DOCUMENTOS SOLICITUD

Explorador (1)
SOLICITUD (1)

Nombre	Fecha	Tipo	Acciones
-			
NIF	12/11/2019 8:32:22	NIF	   

A. En caso de modificar un documento, saldrá la siguiente ventana




PROPIEDADES DEL FICHERO EXPEDIENTE: 210200008

NOMBRE CARPETA SOLICITUD FECHA 17/11/2020 HORA 10:16:05

DESCRIPCIÓN * Convenio colaboración consorcio

TIPO DOCUMENTO * CONVENIO DE COLABORACIÓN

Fichero
Ofertas_completas_centro logística.pdf 


Descartar cambios y Volver He terminado

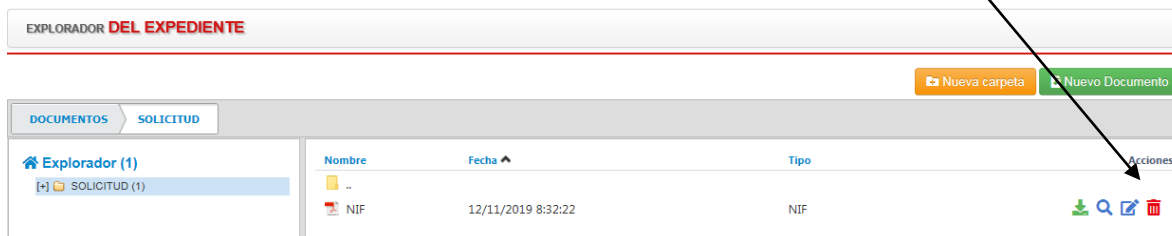
Una vez modificados los datos que queramos, pulsamos el botón He terminado.

B. En caso de consultar un documento, se consulta la información y se pulsa el botón Cerrar.

4.6.3. Eliminar un Documento

Si hemos subido algo por error;

- se pueden borrar los archivos individualmente, pulsando el botón Eliminar Documento , dentro de la carpeta correspondiente.







EXPLORADOR **DEL EXPEDIENTE**

Nueva carpeta Nuevo Documento

DOCUMENTOS SOLICITUD

Explorador (1)
SOLICITUD (1)

Nombre	Fecha	Tipo	Acciones
-			
NIF	12/11/2019 8:32:22	NIF	   



5. FIRMAR Y GUARDAR

Este es el momento en el que se debe repasar toda la información del expediente ya que al pulsar el botón Firma y Guardar se da pie a la Solicitud formal de la Ayuda por parte de la entidad coordinadora, quedando registrada la misma de manera oficial.

Al pulsar el botón, se valida que toda la información en cada una de las pestañas se ha completado; en caso contrario muestra un mensaje informativo. Igualmente habrá sido necesario para poder Guardar y Firma la solicitud haber adjuntado en la pestaña Documentos, al menos un archivo de cada uno de los siguientes tipos:

- Acuerdo de colaboración entre las entidades cooperantes
- Memoria descriptiva del proyecto
- Facturas proforma

La etapa consta de dos pasos, “Firmar” y “Enviar Datos”

1. “Firmar”, mostrando un mensaje si se ha realizado satisfactoriamente, -se advierte que por el sistema de seguridad utilizado por Gobierno de Navarra, en el informe de solicitud no quedará huella de la firma-

Por seguridad aparecerá para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar.

2. “Enviar Datos”

La solicitud se envía para que sea registrada. Este registro se DEBE comprobar en el Informe de solicitud, apareciendo la información de día, hora y nº de registro en el apartado correspondiente. Hay que pulsar en Enviar Datos y se debe mostrar el mensaje Envío realizado correctamente.

SE DEBEN REALIZAR LOS DOS PASOS PARA PODER ENTREGAR LA SOLICITUD CORRECTAMENTE. Hasta que no reciba el mensaje “Envío realizado correctamente,” no se ha finalizado la presentación de la solicitud.

El informe de solicitud de la ayuda se genera en formato PDF, accediendo a él desde la pestaña Explorador. La entidad coordinadora del proyecto o la entidad colaboradora, deberá guardar siempre, una copia impresa y firmada, por si fuera necesaria para controles posteriores. La entidad colaboradora deberá también, conservar, la autorización del solicitante a su entidad colaboradora para que en su nombre firme digitalmente la solicitud.

Una vez registrada la solicitud, el expediente pasa a estado “Solicitud”. Hasta este momento el expediente se encontraba en estado “Borrador”- en este estado “Borrador” se está elaborando la solicitud, no hay presentado nada oficialmente, no tiene validez- (el estado aparece en la esquina superior derecha de la pantalla).

Verificar, que en el apartado Registro del informe de Solicitud, está la fecha y hora correcta.

Del estado “Solicitud” el expediente pasará al estado de “Revisión de solicitud”, en el cual los técnicos de la Sección de Diversificación Rural realizan los controles administrativos necesarios.

6. SOPORTE TÉCNICO

Para cualquier duda o consultas de problemas con la gestión de la submedida 16.2 con la aplicación SGA-NA (configuraciones de Internet, certificados digitales, dudas funcionales, etc...) Escribir al grupo de soporte:

Correo electrónico: sopacusu@navarra.es

Teléfono de atención: 948 013 575