



## GUÍA DE AYUDAS

### SUBMEDIDA 06.02

(PDR NAVARRA 2014-2020)

“Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales”

CONVOCATORIA 2022



## OBJETO DE ESTA GUÍA

Los contenidos de este documento, de carácter meramente informativo, tienen como finalidad ayudar a las personas solicitantes, así como a las entidades colaboradoras, a entender el funcionamiento y preparar la documentación necesaria para las ayudas de la submedida 6.2 de “Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales” del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020, en su convocatoria 2022.

En ningún caso la información aquí contenida supone el establecimiento de normas o reglas de ineludible cumplimiento, origina derechos ni expectativas a favor de las personas solicitantes de las ayudas ni de terceras personas.

La posible omisión de información en el presente documento no podrá servir de argumento para incumplir lo establecido en las bases reguladoras de la ayuda, la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, ni la normativa foral, nacional y europea que pudiera afectar a la misma.



## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1.</b>	<b>El Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014 - 2020 y la submedida 6.2</b> .....	<b>6</b>
	¿Qué es el Programa de Desarrollo Rural de Navarra? .....	6
	¿Qué es la ayuda de la Submedida 06.02 del PDR de Navarra 2014-2020? .....	6
	¿Quién gestiona las ayudas de la Submedida 06.02? .....	6
	¿Dónde se puede obtener información sobre la Submedida 06.02? .....	6
<b>1.2.</b>	<b>Incompatibilidad de las ayudas de la submedida 6.2 “Creación de empresas”</b> .....	<b>7</b>
	¿Con qué otras ayudas son incompatibles? .....	7
	¿Qué establece el régimen de <i>minimis</i> ? .....	7
<b>1.3.</b>	<b>Requisitos y compromisos de la submedida 6.2 “Creación de empresas”</b> .....	<b>7</b>
	¿Qué personas pueden ser beneficiarias? .....	7
	¿Qué personas son agricultoras profesionales inscritas en el REAN? .....	7
	¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda? .....	8
	¿Qué tipos de actividad puede realizar la empresa que se quiere crear? .....	8
	¿Qué requisitos tiene que cumplir la nueva actividad de la empresa a crear? .....	8
	¿Qué compromisos u obligaciones se tiene como beneficiario? .....	9
<b>1.4.</b>	<b>Concesión de las ayudas de la submedida 6.2 “Creación de empresas”</b> .....	<b>9</b>
	¿Qué es la concurrencia competitiva? .....	9
	¿Cuáles son los criterios de selección de la submedida 6.2 “Creación de empresas”? .....	10
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Condición de la persona solicitante”? .....	10
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Ubicación de la actividad a crear”? .....	11
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector”? .....	11
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Aspectos medioambientales”? .....	11
<b>1.5.</b>	<b>Esquema general de la tramitación de las ayudas</b> .....	<b>12</b>
	¿Cómo se tramitan las ayudas? ¿Qué pasos da la administración y la persona solicitante? .....	12
<b>2.</b>	<b>SOLICITUD DE AYUDA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1.</b>	<b>Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2.</b>	<b>Cuándo y cómo solicitar la ayuda</b> .....	<b>16</b>
	¿Cuál es el plazo para solicitar la ayuda? .....	16
	¿Dónde presentar la solicitud de ayuda? .....	16
	¿La ayuda debe presentarse personalmente o se puede hacer a través de una entidad colaboradora? .....	17
	¿Cuándo está la solicitud de ayuda efectivamente presentada? .....	17
<b>2.3.</b>	<b>Documentación a presentar</b> .....	<b>17</b>



1. NIF .....	17
2. Libro de familia .....	17
3. Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria .....	17
4. Declaración PYME de la explotación agraria .....	17
5. Declaración de puestos de trabajo en la explotación agraria .....	17
6. Plan empresarial.....	18
7. Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por la actividad .....	18
8. Declaración de <i>minimis</i> .....	18
9. Informe de vida laboral .....	18
10. Solicitud de abono por transferencia.....	18
11. Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección de formación y grado de asociacionismo .....	18
Otros documentos (si no se da la correspondiente autorización de consulta) .....	18
Otros documentos que conviene presentar .....	19
2.4. Una vez solicitada la ayuda.....	19
3. CONCESIÓN DE LA AYUDA .....	20
3.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones .....	20
¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de ayuda? .....	20
¿Cómo subsanar la documentación?.....	20
3.2. Revisión de requisitos y otros condicionantes .....	20
3.3. Procedimiento de concurrencia competitiva .....	20
3.4. Resolución de concesión y desestimación y notificación de la misma .....	20
4. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA .....	21
4.1. Recomendaciones generales .....	21
4.2. Recomendaciones específicas.....	21
¿Cómo se debe informar al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra? .....	21
5. ABONO DE LA AYUDA: PAGO PARCIAL 1º .....	23
5.1. Cuándo y cómo solicitar el pago parcial 1º .....	23
¿Cuál es el plazo para solicitar el pago parcial 1º? .....	23
¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago parcial 1º? .....	23
¿Cuándo está la solicitud de pago parcial 1º efectivamente presentada? .....	23
5.2. Documentación a presentar .....	23
1. Memoria de ejecución inicial .....	23
2. Alta en el Impuesto de actividades económicas (IAE) y justificante de pago .....	23
3. Informe de vida laboral .....	23
4. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) y último justificante de pago .....	24
5. Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión.....	24
Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta) .....	24



5.3.	Abono de la ayuda correspondiente al pago parcial 1º.....	24
	¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de pago parcial 1º? .....	24
	¿Cómo subsanar la documentación?.....	24
	¿Qué revisa la administración una vez que la documentación está completa? .....	24
	¿En qué consiste el proceso de pago? .....	25
6.	ABONO DE LA AYUDA: PAGO FINAL .....	25
6.1.	Cuándo y cómo solicitar el pago final.....	25
	¿Cuál es el plazo para solicitar el pago final? .....	25
	¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago final? .....	25
	¿Cuándo está la solicitud de pago final efectivamente presentada? .....	25
6.2.	Documentación a presentar .....	25
	1. Justificante del registro en la contabilidad o libro registro del cobro del pago parcial .....	25
	2. Memoria de ejecución final.....	25
	3. Justificantes de los ingresos anuales del último ejercicio de la actividad creada.....	26
	4. Declaración de puestos de trabajo.....	26
	5. Último justificante de pago del IAE.....	26
	6. Informe de vida laboral .....	26
	7. Último justificante de pago del RETA.....	26
	8. Justificantes de cumplimiento de los criterios de selección .....	26
	9. Justificantes de la publicidad de las ayudas .....	26
	10. Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión.....	26
	Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta) .....	26
6.3.	Abono de la ayuda correspondiente al pago final .....	27
	¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de pago final? .....	27
	¿Cómo subsanar la documentación?.....	27
	¿Qué revisa la administración una vez que la documentación está completa? .....	27
	¿En qué consiste el proceso de pago? .....	27
7.	DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA .....	28
7.1.	Recomendaciones generales .....	28



# 1. ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA

En este apartado se incluye información general y da respuesta a varias cuestiones básicas sobre las ayudas de la submedida 6.2 de “Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales” del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014 – 2020.

## 1.1. El Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014 - 2020 y la submedida 6.2

### ¿Qué es el Programa de Desarrollo Rural de Navarra?

La Unión Europea, mediante el Reglamento (UE) nº 1305/2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), fija los objetivos a los que debe contribuir la política de desarrollo rural, traza el contexto estratégico y define las medidas que deben ser adoptadas para ejecutar la política de desarrollo rural en los países miembros.

En base a estas directrices europeas, se elabora el Marco Nacional, que define las medidas horizontales y los elementos comunes para todos los programas regionales. De esta manera se garantiza la coherencia de la estrategia española de desarrollo rural en todo el territorio.

El PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE NAVARRA, por lo tanto, nace de los reglamentos y directrices europeas y nacionales, y es el documento por el que se establece a nivel autonómico los elementos comunes para las políticas de desarrollo rural a medio plazo, durante un periodo de 7 años, entre el 2014 y el 2020, y el marco general de las medidas de ayudas a aplicar en Navarra.

El Programa de Desarrollo Rural (PDR) es uno de los principales instrumentos del Gobierno de Navarra para impulsar la actividad económica, el empleo y preservar el medio ambiente en las zonas rurales.

### ¿Qué es la ayuda de la Submedida 06.02 del PDR de Navarra 2014-2020?

La Submedida 06.02 del PDR de Navarra 2014-2020 es una línea de subvenciones que tiene como finalidad el propiciar nuevas oportunidades laborales para la dinamización económica y social del territorio rural, evitando la despoblación de las zonas rurales de Navarra. Para ello, se fomenta la diversificación de las explotaciones agrarias mediante la creación de empresas que realicen actividades no agrarias y creen o mantengan empleo.

La dotación económica de la Submedida 06.02 asciende a 2.450.000 € para todo el periodo 2014-2020. De los cuales 759.500 €, el 31 %, corresponden a la cofinanciación del FEADER.

La ayuda consiste en una prima única de 37.275,70 euros que se abona en dos pagos iguales.

Para la convocatoria 2021, se ha autorizado un gasto de 372.757,00 euros en el ejercicio 2023, y 372.757,00 euros en el ejercicio 2024.

### ¿Quién gestiona las ayudas de la Submedida 06.02?

La gestión de estas ayudas corresponde a la Sección de Diversificación Rural, adscrita al Servicio de Diversificación y Desarrollo Rural de la Dirección General de Desarrollo Rural.

### ¿Dónde se puede obtener información sobre la Submedida 06.02?

La convocatoria de ayudas se publica en el Boletín Oficial de Navarra.

La tramitación de la ayuda y otra información de interés se encuentran en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet [www.navarra.es](http://www.navarra.es).

Puede solicitarse más información en la propia Sección de Diversificación Rural:



C/ González Tablas 9 – Pamplona  
Teléfono: 848 42 48 94  
Correo electrónico: [diverdesa@navarra.es](mailto:diverdesa@navarra.es)

## 1.2. Incompatibilidad de las ayudas de la submedida 6.2 “Creación de empresas”

### ¿Con qué otras ayudas son incompatibles?

Las ayudas de la submedida 6.2 “Creación de empresas” son incompatibles con las siguientes ayudas si éstas son concedidas con el mismo fin:

- Cualquier otra que esté financiada con fondos europeos conforme al artículo 59.8 del Reglamento (UE) nº 1305/2013.
- Con otras subvenciones, salvo que así lo prevea su normativa, sin perjuicio de lo establecido en relación con la concurrencia de otras ayudas amparadas en el régimen de *minimis*.

### ¿Qué establece el régimen de *minimis*?

Según el régimen de *minimis*, no pueden concederse a una misma persona más de 200.000 euros en ayudas públicas que estén sujetas a dicho régimen, durante cualquier período de 3 ejercicios fiscales.

Las ayudas de *minimis* se consideran concedidas en el momento en se le reconoce, a la persona beneficiaria, el derecho legal de recibir la ayuda, con independencia de la fecha de pago.

Las personas solicitantes, junto a la solicitud de ayuda, deben presentar una declaración sobre las ayudas de *minimis* que han recibido en los tres últimos ejercicios fiscales (el ejercicio en curso y los dos anteriores).

## 1.3. Requisitos y compromisos de la submedida 6.2 “Creación de empresas”

### ¿Qué personas pueden ser beneficiarias?

Pueden beneficiarse de las ayudas las siguientes personas físicas, que sean:

- Agricultoras profesionales inscritas en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (REAN).
- Familiares en primer grado de las anteriores.

### ¿Qué personas son agricultoras profesionales inscritas en el REAN?

Se consideran agricultoras profesionales las personas que:

- Tienen la catalogación de Agricultor/a Profesional en su ficha de explotación del REAN.
- Son jóvenes agricultoras:
  - con resolución de concesión de las ayudas a la “Instalación de jóvenes agricultores”, o
  - tienen 40 años o menos y figuran como Agricultor/a a Título Principal en el REAN.

Se puede consultar esta información en la ficha de explotación del REAN, que puede solicitarse en:

Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra

C/ González Tablas, 9 -3ª planta – Pamplona;

Teléfono: 848 426 709

Correo electrónico: [regexpla@cfnavarra.es](mailto:regexpla@cfnavarra.es)



## ¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda?

Para acceder a la ayuda, es necesario:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No haber sido beneficiaria de esta ayuda en anteriores convocatorias.
- c) Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- d) No incurrir en alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de subvenciones, que le impida ser persona beneficiaria.
- e) Que la explotación agraria a partir de la cual se accede a la ayuda, sea una microempresa o pequeña empresa:
  - i) Microempresa: menos de 10 personas; y volumen negocio anual o balance general anual menor o igual a 2 millones euros.
  - ii) Pequeña empresa: menos de 50 personas; y volumen negocio anual o balance general anual menor o igual a 10 millones de euros.

## ¿Qué tipos de actividad puede realizar la empresa que se quiere crear?

La empresa a crear debe desarrollar actividades no agrarias productivas, con entidad propia y carácter finalista, y crear o mantener empleo.

Son actividades no agrarias aquellas que puedan incluirse en alguno de los siguientes ámbitos:

- a) Servicios profesionales de ingeniería, arquitectura, asesoría, veterinaria, técnicos u otros.
- b) Actividades relacionadas con las tecnologías de la información, informática u otros.
- c) Desarrollo de actividades artísticas y/o artesanales.
- d) Provisión de servicios sociales.
- e) Establecimiento de talleres, industrias, locales o instalaciones para actividades no agrícolas.
- f) Transformación y comercialización cuyo producto resultante no sea agrario.
- g) Provisión de servicios para cualquier sector económico, incluyendo la agricultura y la silvicultura, o la población rural.
- h) Actividades de agroturismo, de turismo rural, de ocio, recreativas, deportivas, de hostelería o actividades relacionadas con el desarrollo económico territorial.

Son actividades productivas aquellas cuyo objetivo sea la producción de bienes y/o servicios privados destinados a la venta o que pueden ser comercializados o aumenten el valor de las propiedades de titularidad privada.

Son actividades con entidad propia y carácter finalista cuando, consideradas de forma independiente y aislada, pueden funcionar por ellas mismas.

La actividad crea o mantiene empleo cuando, una vez en funcionamiento, la suma de jornadas laborales entre la nueva actividad y la explotación agraria es igual o mayor a la que existía en la explotación agraria antes de iniciarse la nueva actividad.

## ¿Qué requisitos tiene que cumplir la nueva actividad de la empresa a crear?

La actividad de la empresa que se va a crear debe:

- a) Realizarse en municipios rurales de Navarra según el PDR 2014-2020, que incluye como rurales todos los municipios excepto Pamplona <> Iruña.



- b) Contar con los permisos o conformidades necesarias por parte de Gobierno de Navarra.
- c) Estar definida en un Plan empresarial, cuya plantilla puede obtenerse en el Catálogo de trámites.

### ¿Qué compromisos u obligaciones se tiene como beneficiario?

La persona a la que se le conceda la ayuda, la beneficiaria, se compromete a:

- a) Ejecutar el plan empresarial de acuerdo con las normas comunitarias, nacionales y locales aplicables, en particular sobre incompatibilidad, ayudas estatales, publicidad, protección al medio ambiente e igualdad de oportunidades.
- b) Iniciar el plan empresarial dentro de los 9 meses siguientes a la concesión de la ayuda.
- c) Ejecutar el plan empresarial en el periodo establecido en la concesión, sin perjuicio de las prórrogas que puedan concederse por causas justificadas.
- d) Inscribirse en el Registro de personas y entidades emprendedoras del Departamento de Desarrollo Económico y Empresarial, conforme a lo establecido en la Orden Foral 98/2017, de 11 de agosto, por la que se regula el Registro de personas o entidades emprendedoras.
- e) Registrar en la contabilidad o libro registro, cuando proceda, el cobro de la subvención recibida, reflejando la participación de la Unión Europea (FEADER) y del Gobierno de Navarra incluyendo el texto: PDR 2014-2020 (FEADER-GN).
- f) Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones públicas para la misma finalidad.
- g) Comunicar las subvenciones percibidas en los tres últimos años fiscales en el momento de presentar la solicitud de ayuda, con objeto de comprobar el cumplimiento del régimen de minimis. Previo a la concesión se comprobará que el importe total de las ayudas de minimis concedidas al solicitante no sobrepasa el límite establecido en el artículo 3.2 del Reglamento (UE) número 1407/2013 de 18 de diciembre de 2013.
- h) Ningún componente de la unidad familiar puede haber iniciado la misma o similar actividad, con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria.
- i) Mantener la actividad objeto de la ayuda, durante cinco años desde la fecha de la recepción del pago de la ayuda, excepto causas de fuerza mayor.
- j) Informar al público sobre el propósito de la operación y sobre la ayuda prestada por el FEADER cumpliendo con los requerimientos definidos en la base 21.
- k) Facilitar al Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente los datos necesarios para la elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación de la medida.
- l) Someterse a los controles y verificaciones necesarios para comprobar la correcta concesión de la ayuda y el posterior mantenimiento de los compromisos. Estas actuaciones podrán llevarse a cabo por la Comisión Europea, el organismo pagador de las ayudas FEAGA-FEADER, la autoridad de gestión del PDR de Navarra 2014-2020, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de cuentas, la Cámara de Comptos de Navarra y los órganos fiscalizadores del Gobierno de Navarra.

## 1.4. Concesión de las ayudas de la submedida 6.2 “Creación de empresas”

### ¿Qué es la concurrencia competitiva?

Las ayudas de la submedida 6.2 “Creación de empresas” se conceden por concurrencia competitiva.

El procedimiento de selección por concurrencia competitiva consiste en lo siguiente:

- 1º Cada solicitud de ayuda se puntúa en base a los criterios objetivos definidos en las bases reguladoras. En estas ayudas, la puntuación máxima es de 75 puntos, y todas aquellas que superen la puntuación mínima, 23 puntos, pasan al siguiente paso del procedimiento.



- 2º Las solicitudes se ordenan por su puntuación, en orden descendente. Si existiera empate e se establecen en estas ayudas, las siguientes prevalencias y por este orden:
  - a. Aquellas con mayor puntuación en “aspectos medioambientales”,
  - b. Aquellas con mayor puntuación en “condición de la persona solicitante”,
  - c. Aquellas con mayor puntuación en “ubicación de la actividad a crear”,
  - d. Y por último, aquellas con mayor puntuación en “adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector”.
- 3º El presupuesto disponible en la convocatoria se va adjudicando a cada solicitud por el orden establecido y hasta acabar con el mismo.
- 4º A las personas solicitantes a las que se les haya adjudicado el presupuesto, se les concederá la ayuda, y pasarán a ser beneficiarias de la misma. El resto de solicitudes resultarán desestimadas por falta de presupuesto.

### **¿Cuáles son los criterios de selección de la submedida 6.2 “Creación de empresas”?**

Desde Europa se insta a favorecer proyectos que se desarrollen en aquellas áreas que el medio rural necesite realmente, por lo que no se impone en qué temáticas hay que trabajar, sino que cada territorio debe identificar cómo emplear los fondos disponibles.

Los criterios de selección de la submedida 6.2 se determinan a partir de las necesidades detectadas en el Programa de Desarrollo Rural, y son aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR de Navarra 2014-2020.

En la submedida 6.2 “Creación de empresa” se han determinado los siguientes bloques de criterios objetivos:

- a) Condición de la persona solicitante (25 puntos máximo).
- b) Ubicación de la actividad a crear (20 puntos máximo).
- c) Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector (15 puntos máximo).
- d) Aspectos medioambientales (15 puntos máximo).

### **¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Condición de la persona solicitante”?**

En el bloque de criterios de “Condición de la persona solicitante”, pueden obtenerse puntos en función de lo siguiente:

- a) Género: 5 puntos.  
Si es mujer, según lo indicado en el NIF.
- b) Juventud: 5 puntos.  
Si la edad a fecha de la solicitud de ayuda, y según la fecha de nacimiento del NIF, es igual o inferior a 40 años.
- c) Discapacidad: 5 puntos  
Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y se confirma la discapacidad desde el Departamento de Derechos Sociales de Gobierno de Navarra.
- d) Tipo de explotación agraria: 5 puntos máximos  
Si en la ficha del REAN de la explotación agraria por la que se accede a la ayuda, ésta figura como prioritaria, se obtienen 2 puntos.  
Si en la ficha del REAN de la explotación agraria por la que se accede a la ayuda, la orientación técnico-económica incluye la ganadería, se obtienen 2 puntos.



Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y la explotación agraria por la que se accede a la ayuda pertenece a una asociación de criadores de razas autóctonas de Navarra, se obtiene 1 punto.

e) Formación: 5 puntos máximos

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y se presenta un título válido de educación secundaria o equivalente en la materia de la actividad a crear, se obtienen 2 puntos.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y se presenta un título válido de educación superior, universitaria o equivalente en la materia de la actividad a crear, se obtienen 5 puntos.

### ¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Ubicación de la actividad a crear”?

En el bloque de criterios de “Ubicación de la actividad a crear”, pueden obtenerse puntos en función de las características socio-demográficas, naturales o ambientales del municipio donde se va a crear la actividad, según lo indicado en las bases reguladoras de las ayudas.

### ¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector”?

En el bloque de criterios de “Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector”, pueden obtenerse puntos en función de lo siguiente:

a) Certificaciones de calidad: 2 puntos por certificación hasta un máximo de 10 puntos.

Las certificaciones de calidad por las que se pueden obtener puntos son las siguientes: DOP “Pimiento del Piquillo de Lodosa”, DOP “Queso Roncal”, DOP “Queso Idiazabal”, DOP “Aceite de Navarra”, Vino DOP Navarra, Vino de Pago, Vino DOC Rioja, DOC Cava, IGP “Espárrago de Navarra”, IGP “Alcachofa de Tudela”, IGP “Ternera de Navarra”, IGP “Cordero de Navarra”, Pacharán Navarro, IG Tres Riberas, IG Ribera del Queiles, Alimentos Artesanos de Navarra, Producción Integrada, E.T.G. Jamón Serrano, y Registro de Turismo de Agroturismos.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se confirma su adscripción desde el INTIA y desde el Registro de Turismo, según el caso, se obtienen 10 puntos por certificación. Máximo de 10 puntos.

b) Grado de asociacionismo: 5 puntos máximo.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, se presentan justificantes de pertenencia a las asociaciones indicadas, éstas son específicas del sector de la actividad a crear y las asociaciones están inscritas en el Registro de asociaciones de Navarra o en el Registro Nacional de Asociaciones. Si es socio de una asociación se obtiene 5 puntos.

Se puede obtener más información de dichos registros en las siguientes direcciones:

i) Registro de asociaciones de Navarra:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/3548/Registro-de-Asociaciones-](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/3548/Registro-de-Asociaciones-)

Negociado de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales

Avda. Carlos III, 2 bajo

31002 PAMPLONA <> IRUÑA

Teléfonos: 848 42 66 45 / 848 42 51 36

Correo electrónico: [asociaciones@navarra.es](mailto:asociaciones@navarra.es)

ii) Registro Nacional de asociaciones:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones>

### ¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Aspectos medioambientales”?



En el bloque de criterios de “Aspectos medioambientales”, pueden obtenerse puntos en función de lo siguiente:

- a) Operador/a ecológico/a: 8 puntos.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se confirma por el CPAEN la certificación por parte del Comité de Certificación del CPAEN, se obtienen 8 puntos.

- b) Mitigación del cambio climático: 5 puntos

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se justifica que la actividad a crear cuenta con un contrato con comercializadora renovable y/o instalación renovable propia en el puesto de trabajo se obtienen 5 puntos

- c) Reducción de residuos: 2 puntos.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se justifica que la actividad a crear utilizará subproductos como materia prima necesaria de la misma, se obtienen 2 puntos. Como subproducto se entiende lo indicado en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

## 1.5. Esquema general de la tramitación de las ayudas

### ¿Cómo se tramitan las ayudas? ¿Qué pasos da la administración y la persona solicitante?

En un primer momento, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se publica la convocatoria de ayudas en el Boletín Oficial de Navarra, abriéndose el plazo de solicitudes al día siguiente, por el tiempo indicado en la propia convocatoria.

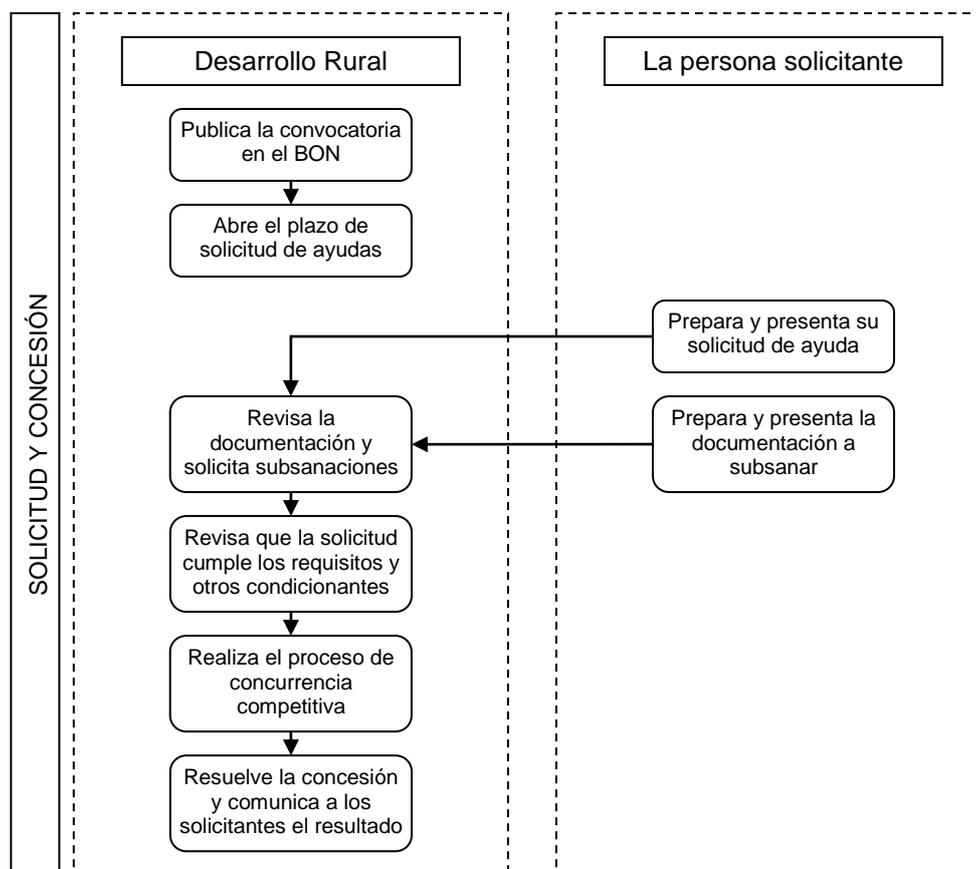
Mientras el plazo de solicitudes está abierto, las personas solicitantes pueden preparar y presentar su solicitud de ayuda a través del Catálogo de trámites. Asimismo, pueden consultar las dudas que les surjan:

- a) Si son dudas de las bases reguladoras, a la Sección de Diversificación Rural:  
Teléfono 848 42 48 94 – 848 42 63 68; Correo electrónico: [diverdesa@navarra.es](mailto:diverdesa@navarra.es)
- b) Si son dudas de la tramitación informática, al soporte técnico de la misma:  
Teléfono 948 01 35 75; Correo electrónico: [sopacusu@navarra.es](mailto:sopacusu@navarra.es)

Recibidas las solicitudes de ayuda, desde la Sección de Diversificación Rural se revisan las mismas y la documentación presentada. Si se encuentran deficiencias, se solicita su corrección a la persona solicitante, quien debe subsanarlas en el plazo máximo de 10 días.

Una vez que la documentación está completa, la Sección de Diversificación comprueba que se cumplen los requisitos y condiciones exigidos en las bases reguladoras de la ayuda. Todas las solicitudes que cumplan con ellos pasan al procedimiento de concurrencia competitiva.

A partir del resultado del procedimiento de concurrencia competitiva, la Dirección General de Desarrollo Rural resuelve la concesión y se comunica a los solicitantes el resultado.

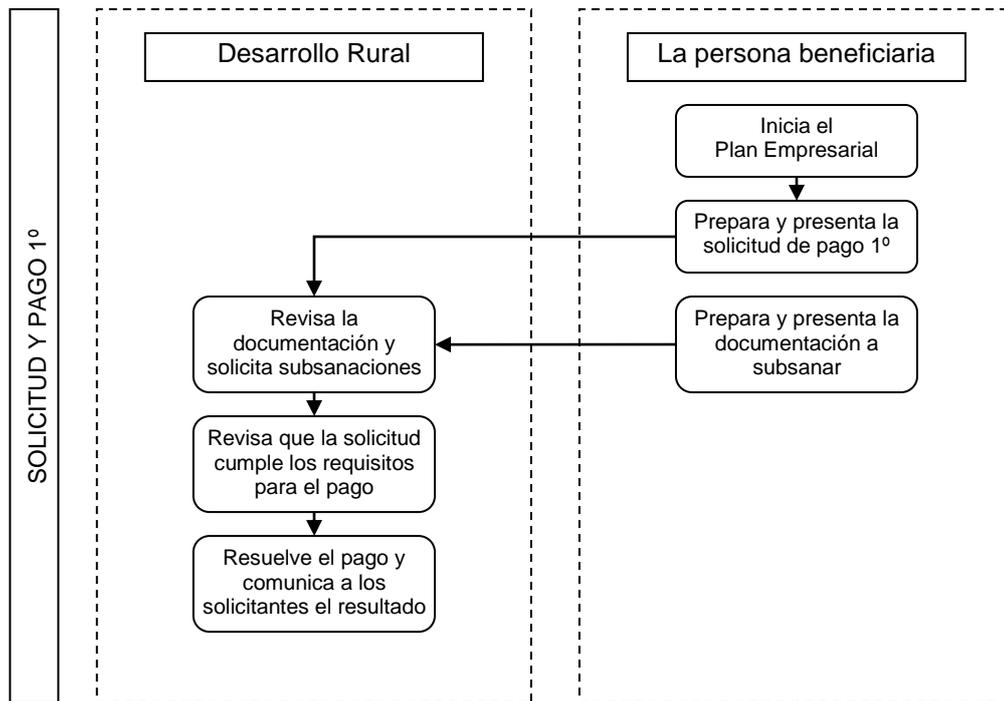


Una vez concedida la ayuda, la persona solicitante pasa a considerarse persona beneficiaria. Ésta inicia el Plan empresarial, y una vez cumpla los requisitos para solicitar el pago, prepara y presenta la solicitud de pago 1º, siempre antes de la fecha establecida en la convocatoria de ayudas.

Recibidas las solicitudes de pago 1º, desde la Sección de Diversificación Rural se revisan las mismas y la documentación presentada. Si se encuentran deficiencias, se solicita su corrección a la persona solicitante, quien debe subsanarlas en el plazo máximo de 10 días.

Una vez que la documentación está completa, la Sección de Diversificación comprueba que se cumplen los requisitos y condicionantes exigidos en las bases reguladoras de la ayuda para el abono del primer pago.

La Dirección General de Desarrollo Rural resuelve la resolución de pago parcial de aquellos expedientes que cumplen con lo anterior y se comunica a los solicitantes el resultado.

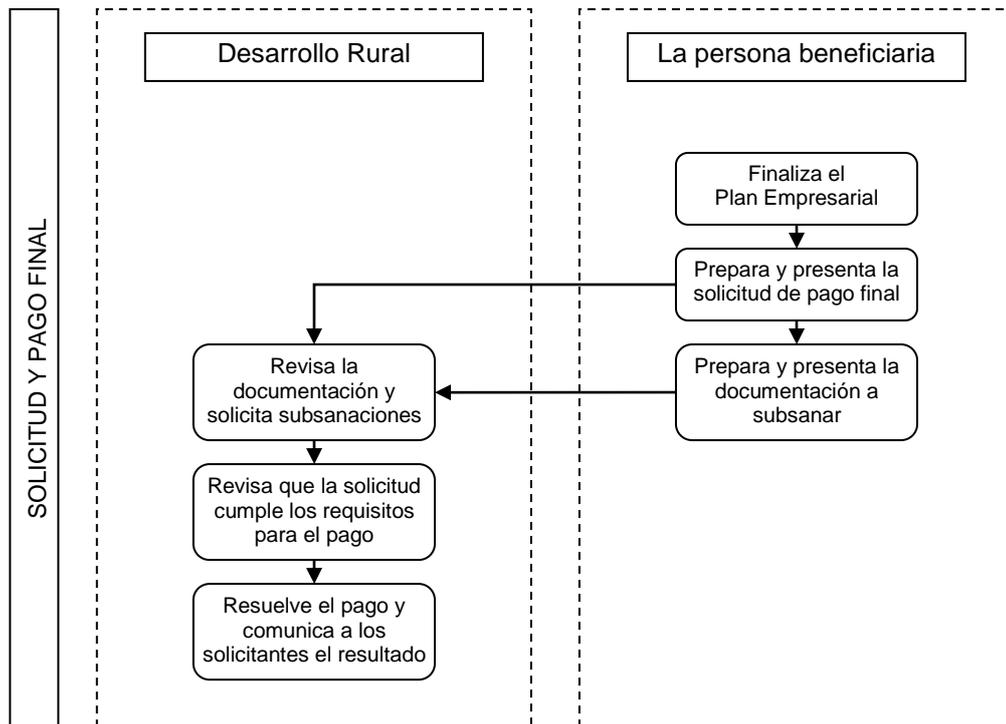


La persona beneficiaria finaliza el Plan empresarial, y una vez cumpla los requisitos y los condicionantes para solicitar el pago final, siempre antes de la fecha establecida en la convocatoria de ayudas, prepara y presenta la solicitud de pago final.

Recibidas las solicitudes de pago final, desde la Sección de Diversificación Rural se revisan las mismas y la documentación presentada. Si se encuentran deficiencias, se solicita su corrección a la persona solicitante, quien debe subsanarlas en el plazo máximo de 10 días.

Una vez que la documentación está completa, la Sección de Diversificación comprueba que se cumplen los requisitos y condicionantes exigidos en las bases reguladoras de la ayuda para el abono del pago final.

La Dirección General de Desarrollo Rural resuelve el pago final de aquellos expedientes que cumplen con lo anterior y se comunica a los solicitantes el resultado.



Una vez recibido el pago final de la ayuda, la persona beneficiaria debe mantener los compromisos establecidos en las bases reguladoras durante 5 años.



## 2. SOLICITUD DE AYUDA

### 2.1. Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda

Es conveniente que, antes de solicitar la ayuda:

- Madure su proyecto: antes de solicitar la ayuda es necesario elaborar un Plan empresarial que defina y concrete la actividad que se quiere crear, prevea los trámites legales que serán necesarios realizar, analice su viabilidad, etc. Solicitar la ayuda antes de tener el Plan empresarial suficientemente estudiado no representa ninguna ventaja, más bien al contrario, dificulta que puedan alcanzarse los condicionantes necesarios para obtener la ayuda. Cada minuto invertido en planificar, ahorra hasta diez minutos en la ejecución. Un Plan empresarial bien realizado aumenta las probabilidades de éxito del negocio.
- Lea detenidamente las bases que regulan las ayudas y los apartados de esta guía: conocer desde el principio los requisitos y compromisos exigidos, qué debe contener la documentación a presentar, cómo se tendrá que justificar la subvención en el caso de que sea concedida, etc. facilitará el proceso de tramitación de la ayuda y evitará problemas futuros.
- Consulte aquellas dudas que le surjan tanto sobre las bases reguladoras como sobre la tramitación de la ayuda.
- Compruebe que podrá respetar los compromisos adquiridos a cumplir durante los cinco años posteriores al pago de la ayuda, que podrá disponer de todos los permisos y licencias necesarios para desarrollar la actividad, etc.
- Reúna toda la documentación que debe acompañar a la solicitud de ayuda.
- Utilice los modelos normalizados de los documentos: autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria, declaración PYME de la explotación agraria, declaración de puestos de trabajo en la explotación agraria, Plan empresarial, declaración de *minimis* y solicitud de abono por transferencia, disponibles en la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal de Navarra en Internet [www.navarra.es](http://www.navarra.es).
- Invierta tiempo en elaborar el Plan empresarial que tiene que presentar con la solicitud y sea realista al valorar la viabilidad de la actividad. Los datos que no se incluyan no podrán ser tenidos en cuenta en su valoración.
- No incluya en la documentación datos inciertos o falsos, podría ser motivo de la denegación o de la revocación de la ayuda.
- Consulte cualquier duda que le surja al preparar la documentación.

### 2.2. Cuándo y cómo solicitar la ayuda

#### ¿Cuál es el plazo para solicitar la ayuda?

El plazo para solicitar ayudas es de un mes desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria de ayudas en el Boletín Oficial de la Navarra.

#### ¿Dónde presentar la solicitud de ayuda?

La solicitud de ayuda debe presentarse obligatoriamente de manera telemática mediante la aplicación informática establecida al efecto, y a la que se accede desde el botón TRAMITAR de la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, [www.navarra.es](http://www.navarra.es).

La solicitud de ayuda no puede entregarse de forma presencial, ni a través del Registro General electrónico.



## **¿La ayuda debe presentarse personalmente o se puede hacer a través de una entidad colaboradora?**

Se puede optar por cualquiera de las dos opciones.

Si se quiere presentar personalmente la ayuda, se puede hacer accediendo a la tramitación de la misma mediante un certificado electrónico o mediante el NIF y el PIN de Hacienda Navarra.

Si se prefiere que sea una entidad colaboradora la que presente la ayuda, se puede acudir a una de ellas (en la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites está el listado de entidades colaboradoras) y que sea ella quien la solicite a nombre de la persona solicitante.

## **¿Cuándo está la solicitud de ayuda efectivamente presentada?**

Una vez se rellenen todos los apartados, se guarde y se firme (digitalmente) y se haya generado el documento automático "Informe Solicitud" donde debe figurar un número y fecha de Registro.

## **2.3. Documentación a presentar**

Junto con la solicitud de ayuda se debe presentar la siguiente documentación:

### **1. NIF**

Debe ser de la persona solicitante, incluir la cara y el anverso, ser legible y estar vigente.

### **2. Libro de familia**

Se debe presentar si se accede a la ayuda como familiar en primer grado. Si la persona solicitante es la agricultora profesional, no es necesario.

Debe ser legible y figurar tanto la persona solicitante como la agricultora profesional de la que es familiar.

### **3. Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria**

Se debe presentar cuando se solicita la ayuda como familiar de agricultor/a profesional o cuando la persona solicitante es socia de la explotación agraria junto con otras personas. Si la persona solicitante es titular única de la explotación, no es necesario presentar este documento.

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites y debe estar firmado por la persona titular de la explotación agraria o las personas que figuren como socias de la misma.

### **4. Declaración PYME de la explotación agraria**

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites.

Debe completarse con respecto a la explotación agraria en referencia a la cual se solicita la ayuda y firmarse por la persona titular o representante de dicha explotación agraria.

### **5. Declaración de puestos de trabajo en la explotación agraria**

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites.

Debe completarse con respecto a la explotación agraria en referencia a la cual se solicita la ayuda y firmarse por la persona titular o representante de dicha explotación agraria.

Deben incluirse las personas que trabajen o hayan trabajado en la explotación durante el año natural anterior y hasta la fecha de solicitud de ayuda.



## 6. Plan empresarial

Debe utilizarse el modelo normalizado en formato Word disponible en el Catálogo de trámites. Además, se puede utilizar y adjuntar a la documentación el archivo Excel que facilita el cálculo de los datos a incorporar en el Plan empresarial.

Debe estar firmado por la persona solicitante.

## 7. Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por la actividad

Dependiendo del tipo de actividad a crear, podrá ser necesaria la autorización previa por parte de algún organismo público. Si este es el caso, deberá aportarse dicho informe o la solicitud que se haya realizado para la obtención del mismo.

Si el tipo de actividad a crear necesita contar con la conformidad previa de Gobierno de Navarra, deberá presentar el permiso correspondiente o solicitud del mismo, según proceda. Por ejemplo, para actuaciones de turismo, ocio, esparcimiento o afines, informe favorable del Departamento de Desarrollo Económico; para actuaciones en patrimonio rural, cultural o afines, informe favorable del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, etc.

## 8. Declaración de *minimis*

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites.

Debe ser rellenada y firmada por la persona solicitante de la ayuda respecto de las ayudas recibidas por ella misma.

## 9. Informe de vida laboral

Se debe entregar el Informe de vida laboral correspondiente a la persona solicitante y ser de fecha reciente. Puede obtenerse por Internet o a través de las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social.

Si se trabajó en el extranjero, se debe presentar la vida laboral del país correspondiente.

## 10. Solicitud de abono por transferencia

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, que se rellena con la cuenta corriente donde se desea recibir el abono de la ayuda, de la que debe ser titular la persona solicitante. Además deberá estar sellado por la entidad bancaria a la que corresponde la cuenta.

## 11. Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección de formación y grado de asociacionismo

Si se solicitan puntos del criterio de selección de formación, deberá presentarse los títulos por los que se solicita la puntuación.

Si se solicitan puntos del criterio de selección de grado de asociacionismo, deberán presentarse los certificados de pertenencia a las asociaciones por las que se solicita la puntuación.

## Otros documentos (si no se da la correspondiente autorización de consulta)

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta a otros organismos por parte de la Sección de Diversificación Rural de una serie de documentos. La persona solicitante puede autorizar o no a su consulta. Si la autoriza, no debe aportar ninguna documentación extra. Si elige no autorizarla, deberá aportar los siguientes documentos junto a la solicitud de ayuda:

- a) Certificado de Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente con sus obligaciones.



- b) Certificado de Hacienda Tributaria de Navarra de estar al corriente con sus obligaciones.
- c) Ficha de explotación del Registro de explotaciones agrarias (REAN).
- d) Acreditación de discapacidad (si solicitase puntuación por ello).
- e) Inscripción en asociaciones de razas autóctonas (si solicitase puntuación por ello).
- f) Certificaciones de calidad de INTIA o Turismo (si solicitase puntuación por ello).
- g) Certificado de operador ecológico del CPAEN (si solicitase puntuación por ello).
- h) Certificado de validez de Título no universitario del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra (si solicitase puntuación por ello).
- i) Certificado de validez de Título universitario del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (si solicitase puntuación por ello).
- j) Cédula parcelaria con datos protegidos (si existe una ubicación fija de la actividad a crear).

### Otros documentos que conviene presentar

En determinados casos, y según el tipo de actividad a crear, la Sección de Diversificación Rural requerirá la presentación de otros documentos para la correcta tramitación del expediente.

Entre otros, puede ser necesario entregar alguno de los siguientes:

- a) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma:

Cuando la actividad vaya a realizarse en una ubicación concreta, deberá presentarse documento que acredite su propiedad o su autorización de uso.

Entre los documentos admitidos están: cédula parcelaria con identificación de propietarios, escrituras de compraventa, contrato de arrendamiento, cesión de uso, u otras modalidades.

Si la persona solicitante no es propietaria del inmueble, el documento que legitime su uso debe asegurar la plena disponibilidad del bien por un periodo mínimo de 5 años siguientes al pago de la ayuda. Dado que la fecha de pago de los expedientes no puede determinarse con exactitud, se recomienda que el compromiso escrito presentado abarque un plazo no inferior a 10 años desde su formalización, prorrogables en caso necesario.

- b) Licencia de obras o solicitud de la misma:

Cuando sea necesario realizar algún tipo de obra en la ubicación de la actividad.

- c) Proyecto técnico o memoria valorada:

Cuando se exija desde el ayuntamiento para obtener la licencia de obras por el tipo de obra a realizar.

- d) Otros que considere conveniente aportar.

Se puede añadir cualquier otro documento que se considere importante o explicativo respecto a la actividad que se quiere crear.

## 2.4. Una vez solicitada la ayuda

Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia la actividad antes de que la ayuda sea resuelta y no se le concede la ayuda por falta de presupuesto, no podrá volver a presentar solicitud por la misma actividad en la siguiente convocatoria, ya que la actividad ya figurará como iniciada.

En caso de que su solicitud de ayuda sea concedida, lea detenidamente la notificación de la concesión de la ayuda.



## 3. CONCESIÓN DE LA AYUDA

### 3.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones

#### ¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de ayuda?

Una vez que se ha presentado la solicitud de ayuda junto con la documentación exigida, la Sección de Diversificación Rural comprueba que está completa, que se ha rellenado correctamente y si es necesario aportar otra documentación complementaria en función de la actividad a realizar.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste es comunicado a la persona solicitante por envío postal mediante notificación administrativa a la dirección indicada en la solicitud de ayuda.

#### ¿Cómo subsanar la documentación?

Una vez recibida el requerimiento de subsanación, la persona solicitante puede resolver sus dudas directamente con la Sección de Diversificación Rural.

Una vez que la persona solicitante corrija o recopile los documentos solicitados, los debe entregar desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de [www.navarra.es](http://www.navarra.es), para que quede registro oficial de ellos.

### 3.2. Revisión de requisitos y otros condicionantes

Una vez que la documentación está completa, desde la Sección de Diversificación Rural se comprueba que el expediente cumple con los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado a la persona solicitante para que lo subsane.

Si el expediente no cumple alguno de los requisitos o condicionantes, se procederá a la resolución de desestimación de la solicitud de ayuda presentada.

Si el expediente cumple con todos los requisitos y condicionantes, éste pasa al proceso de concurrencia competitiva.

### 3.3. Procedimiento de concurrencia competitiva

Se procede tal y como se explica en el apartado 1.4 "Concesión de las ayudas de la submedida 6.2".

Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva, se obtienen los expedientes concedidos y desestimados por falta de presupuesto en la convocatoria.

### 3.4. Resolución de concesión y desestimación y notificación de la misma

Por Resolución del Director de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, se aprueba el resultado de solicitudes de ayuda concedidas y desestimadas por falta de presupuesto en la convocatoria. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas por correo postal mediante notificación administrativa.

Si cree que se ha producido un error en la concesión o desistimiento de su solicitud de ayuda, podrá interponer un recurso de alzada frente a la Consejería del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, para lo que dispondrá del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de la resolución.



## 4. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA

### 4.1. Recomendaciones generales

Si se le ha concedido la ayuda, es conveniente que:

- Si tiene la intención de variar cualquier aspecto del Plan empresarial presentado, es importante que lo comunique previamente a la Sección de Diversificación Rural, por teléfono o correo electrónico, para que se le indique si puede realizarlo sin consecuencias o si incumple alguno de los compromisos adquiridos de la ayuda.
- Si tiene cualquier duda sobre los pasos siguientes que debe seguir en la tramitación de ayuda, pregunte a la Sección de Diversificación Rural, por teléfono o correo electrónico.
- Si tiene la intención de solicitar u obtiene cualquier otra ayuda para la misma actividad, comuníquelo previamente a la Sección de Diversificación Rural, ya que puede tratarse de ayudas incompatibles.
- Revise que todos los documentos relativos a la actividad a crear deben hacer referencia a usted como persona beneficiaria de la ayuda.
- Recuerde las fechas en las que debe presentar las solicitudes de pago.

### 4.2. Recomendaciones específicas

#### **¿Cómo se debe informar al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra?**

A pesar de que el ámbito de aplicación de la política de cohesión es bastante amplio, pocos europeos conocen el impacto real de Europa en su vida cotidiana. Dar difusión a la labor de la Unión es una obligación de las personas beneficiarias de las ayudas y supone ayudar a que la ciudadanía conozca los beneficios y posibilidades de las políticas europeas en su día a día.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 en su Anexo XII, el Reglamento (UE) nº 821/2014 en sus artículos 3, 4, 5 del Capítulo II y en su Anexo II, y el Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 en su Anexo III, establecen una serie de obligaciones de información y comunicación, a las cuales están sujetas las personas beneficiarias de las ayudas de la submedida 6.2 "Creación de empresas".

Se debe informar al público sobre la financiación FEADER:

- a) En todas las actividades de información y comunicación como notas de prensa u otros eventos con medios de comunicación, boletines informativos y electrónicos, redes sociales, vídeos, imágenes u otros.
- b) En el sitio web de uso profesional de la persona beneficiaria cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda concedida.

La información ofrecida al público debe contener:

- a) Una breve descripción de la nueva actividad.
- b) El emblema de la Unión junto al siguiente texto:  
"Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en zonas rurales".
- c) El logotipo del Gobierno de Navarra.



Dicha información:

- a) Estará siempre claramente visible y ocupará un lugar destacado.
- b) Su tamaño será el adecuado a la escala del material.
- c) En el sitio web, el emblema de la Unión y la referencia a la Unión y al FEADER deben ser visibles al llegar a la web, sin tener que desplegar toda la página.

Respecto al emblema de la Unión:

- a) Debe respetar las normas gráficas indicadas en el Anexo II del Reglamento (UE) nº 821/2014.
- b) Deberá figurar en color en los sitios web. En los demás medios, el color se utilizará siempre que sea posible, y podrá utilizarse una versión monocroma únicamente en casos justificados.
- c) Si se exhiben otros logotipos además del emblema de la Unión, este tendrá como mínimo el mismo tamaño, en altura y anchura, que el mayor de los demás logotipos.
- d) El nombre "Unión Europea":
  - i) Debe aparecer sin abreviar.
  - ii) Como tipo de letra de utilizarse una de las siguientes familias: arial, auto, calibri, garamond, trebuchet, tahoma, verdana o ubuntu. No se utilizará cursiva, subrayado ni otros efectos. El color será azul reflex, negro o blanco en función del contexto.
- e) En el sitio web, se recomienda que se enlace a la web de Política Regional de la Unión Europea [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/es/](http://ec.europa.eu/regional_policy/es/)

Respecto al logotipo de Gobierno de Navarra:

- a) Se utilizará el logotipo oficial según el Decreto Foral 4/2016, de 27 de enero, y que puede descargarse desde la web:  
[https://www.navarra.es/home\\_es/Gobierno+de+Navarra/Simbolo+oficial/](https://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Simbolo+oficial/)
- b) En el sitio web, se recomienda que se enlace a la web del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020  
[http://www.navarra.es/home\\_es/Gobierno+de+Navarra/Departamento+Desarrollo+Rural+Medio+Ambiente+Administracion+Local/Programas+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra/Programas+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra+2014-2020/?NRMODE=Published](http://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Departamento+Desarrollo+Rural+Medio+Ambiente+Administracion+Local/Programas+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra/Programas+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra+2014-2020/?NRMODE=Published)

Por último, los beneficiarios deben tener en cuenta siempre los principios horizontales de la Unión Europea:

- a) Desarrollo sostenible: se debe tener en cuenta la protección medioambiental y la eficiencia de los recursos. Por ejemplo, es recomendable evitar la impresión de los documentos si no es estrictamente necesaria y recurrir al uso de materiales reciclados.
- b) Igualdad de oportunidades y no discriminación: se debe evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. En especial, las comunicaciones tendrán en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad, por ejemplo, información accesible para las personas con dificultades visuales.
- c) Igualdad entre hombres y mujeres: se debe tener en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género en las actividades que se realicen, incluidas las comunicaciones. Por ejemplo, se debe revisar si las comunicaciones se dirigen de manera equitativa tanto a hombres como a mujeres y si utiliza un lenguaje integrador. Se debe prestar atención al uso de un lenguaje e imágenes no sexistas que no oculten, infravaloren, humillen o estereotipen a las personas de uno u otro sexo. Se deben evitar mensajes sexistas que perpetúen la desigualdad y la falta de visibilización de la mujer. En general se trata de luchar contra los estereotipos entre ambos sexos.



## 5. ABONO DE LA AYUDA: PAGO PARCIAL 1º

### 5.1. Cuándo y cómo solicitar el pago parcial 1º

#### ¿Cuál es el plazo para solicitar el pago parcial 1º?

El plazo para solicitar el pago parcial 1º se indica en la Resolución de concesión y, en cualquier caso, es inferior a los 9 meses siguientes a la fecha de dicha resolución.

Si la solicitud de pago parcial 1º no es presentada en el plazo establecido, conlleva la renuncia expresa de la ayuda concedida.

#### ¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago parcial 1º?

La solicitud de ayuda debe presentarse de la misma manera que se hizo la solicitud de ayuda, desde el botón TRAMITAR de la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, [www.navarra.es](http://www.navarra.es). Si fuese posible otra vía de presentación, se dará a conocer en la misma ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites.

La solicitud de pago parcial 1º puede presentarse tanto por la persona beneficiaria como por la entidad colaboradora donde realizó la solicitud de ayuda.

#### ¿Cuándo está la solicitud de pago parcial 1º efectivamente presentada?

Una vez se rellenen los apartados, se adjunte la documentación, se firme o envíe (digitalmente) y se haya generado el resguardo del envío donde figure el número y fecha de Registro.

### 5.2. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de pago parcial 1º se debe presentar la siguiente documentación:

#### 1. Memoria de ejecución inicial

En este documento se debe indicar y describir la parte que se ha ejecutado del Plan empresarial y las modificaciones no significativas que haya habido junto a su justificación.

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, rellenarse y firmarse por la persona beneficiaria de la ayuda respecto de las ayudas recibidas por ella misma.

#### 2. Alta en el Impuesto de actividades económicas (IAE) y justificante de pago

El alta debe realizarse en el Ayuntamiento donde se vaya a ubicar la actividad y que fue indicada en la solicitud de ayuda, y debe realizarse en el epígrafe IAE indicado en solicitud de ayuda, o similar, en concordancia con la actividad a crear.

Debe presentarse justificante de estar al corriente con el pago del impuesto.

#### 3. Informe de vida laboral

Se debe entregar el Informe de vida laboral correspondiente a la persona solicitante. La fecha del informe debe ser como máximo 1 mes anterior a la fecha de solicitud de pago. Puede obtenerse por Internet o a través de las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social.



#### **4. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) y último justificante de pago**

Debe presentarse el Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

Además, debe presentarse el justificante de pago del último mes disponible.

#### **5. Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión**

Se deben incluir los justificantes de las actuaciones realizadas en la ejecución del Plan empresarial.

##### **Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta)**

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta a otros organismos por parte de la Sección de Diversificación Rural de una serie de documentos. La persona solicitante puede autorizar o no a su consulta. Si la autoriza, no debe aportar ninguna documentación extra. Si elige no autorizarla, deberá aportar los siguientes documentos junto a la solicitud de pago parcial 1º:

- a) Certificado de Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente con sus obligaciones.
- b) Certificado de Hacienda Tributaria de Navarra de estar al corriente con sus obligaciones.
- c) Ficha de explotación del Registro de explotaciones agrarias (REAN).
- d) Certificado de inscripción en el Registro de personas y entidades emprendedoras.

### **5.3. Abono de la ayuda correspondiente al pago parcial 1º**

#### **¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de pago parcial 1º?**

Presentada la solicitud de pago parcial 1º junto con la documentación exigida, la Sección de Diversificación Rural comprueba que está completa, que se ha rellenado correctamente y si es necesario aportar otra documentación complementaria en función de la actividad a realizar.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste es comunicado a la persona beneficiaria por envío postal mediante notificación administrativa a la dirección indicada en la solicitud de ayuda.

#### **¿Cómo subsanar la documentación?**

Recibido el requerimiento de subsanación, la persona beneficiaria puede resolver sus dudas directamente con la Sección de Diversificación Rural.

Una vez que la persona solicitante corrija o recopile los documentos solicitados, los debe entregar desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de [www.navarra.es](http://www.navarra.es), para que quede registro oficial de ellos.

#### **¿Qué revisa la administración una vez que la documentación está completa?**

Cuando la documentación está completa, desde la Sección de Diversificación Rural se comprueba que el expediente cumple con los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias para recibir el pago parcial 1º.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado a la persona solicitante para que lo subsane.

Si el expediente no cumple alguno de los requisitos o condicionantes, se procederá a la resolución de desestimación de la solicitud de ayuda presentada.



Si el expediente cumple con todos los requisitos y condicionantes, éste pasa al proceso de pago.

### **¿En qué consiste el proceso de pago?**

Por Resolución del Director de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, se aprueba el pago parcial 1º a los expedientes que han superado todos los controles indicados. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas por correo postal mediante notificación administrativa. El pago puede tardar unos días en recibirse, en función del calendario de pagos de Gobierno de Navarra.

## **6. ABONO DE LA AYUDA: PAGO FINAL**

### **6.1. Cuándo y cómo solicitar el pago final**

#### **¿Cuál es el plazo para solicitar el pago final?**

El plazo para solicitar el pago final termina el 15 de abril de 2023.

Si la solicitud de pago final no es presentada en el plazo establecido, conlleva la renuncia expresa de la ayuda concedida.

#### **¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago final?**

La solicitud de pago final debe presentarse de la misma manera que se hizo la solicitud de ayuda, desde el botón TRAMITAR de la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, [www.navarra.es](http://www.navarra.es). Si fuese posible otra vía de presentación, se dará a conocer en la misma ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites.

La solicitud de pago final puede presentarse tanto por la persona beneficiaria como por la entidad colaboradora donde realizó la solicitud de ayuda.

#### **¿Cuándo está la solicitud de pago final efectivamente presentada?**

Una vez se rellenen los apartados, se adjunte la documentación, se firme o envíe (digitalmente) y se haya generado el resguardo del envío donde figure el número y fecha de Registro.

### **6.2. Documentación a presentar**

Junto con la solicitud de pago final se debe presentar la siguiente documentación:

#### **1. Justificante del registro en la contabilidad o libro registro del cobro del pago parcial**

Debe presentarse justificante del registro en la contabilidad o libro registro del cobro del pago parcial 1º, en el que se debe reflejar la participación de la Unión Europea (FEADER) y del Gobierno de Navarra mediante el texto: PDR 2014-2020 (FEADER-GN).

#### **2. Memoria de ejecución final**

Este documento debe explicar de forma detallada la correcta ejecución del Plan empresarial y describir la situación actual de la empresa creada, su gestión e interrelación con el entorno. Además, debe incluir todas las modificaciones no significativas que haya habido junto a su justificación.

Se debe utilizar el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, rellenarse y firmarse por la persona beneficiaria de la ayuda respecto de las ayudas recibidas por ella misma.



### **3. Justificantes de los ingresos anuales del último ejercicio de la actividad creada**

Deben presentarse los justificantes de los ingresos anuales obtenidos en el último ejercicio por la actividad creada.

### **4. Declaración de puestos de trabajo**

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, rellenarse y firmarse.

Incluirá los puestos de trabajo que existan en el conjunto de la explotación agraria y la nueva actividad.

### **5. Último justificante de pago del IAE**

Debe presentarse justificante de estar al corriente con el pago del impuesto de la actividad creada.

### **6. Informe de vida laboral**

Se debe entregar el Informe de vida laboral correspondiente a la persona solicitante. La fecha del informe debe ser como máximo 1 mes anterior a la fecha de solicitud de pago. Puede obtenerse por Internet o a través de las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social.

### **7. Último justificante de pago del RETA**

Debe presentarse el justificante de pago del último mes disponible.

### **8. Justificantes de cumplimiento de los criterios de selección**

Si la solicitud de ayuda fue puntuada por los siguientes criterios, deberá presentarse:

- a) Grado de asociacionismo: justificantes de pertenencia a las asociaciones puntuadas en solicitud de ayuda.
- b) Reducción de residuos: justificación de la utilización de subproductos/residuos como materia prima necesaria de la nueva actividad.

### **9. Justificantes de la publicidad de las ayudas**

Se deben aportar justificantes de las actividades de información, comunicación o sitio web llevados a cabo, donde se recoja la publicidad realizada sobre la financiación FEADER y Gobierno de Navarra.

### **10. Otros, en función de la actividad y lo indicado en el Plan empresarial y la Resolución de Concesión**

Se deben incluir los justificantes disponibles de todas las actuaciones realizadas en la ejecución del Plan empresarial. También las licencias o permisos que hayan sido necesarios para iniciar la actividad.

### **Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta)**

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta a otros organismos por parte de la Sección de Diversificación Rural de una serie de documentos. La persona solicitante puede autorizar o no a su consulta. Si la autoriza, no debe aportar ninguna documentación extra. Si elige no autorizarla, deberá aportar los siguientes documentos junto a la solicitud de pago final:

- a) Certificado de Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente con sus obligaciones.



- b) Certificado de Hacienda Tributaria de Navarra de estar al corriente con sus obligaciones.
- c) Ficha de explotación del Registro de explotaciones agrarias (REAN).
- d) Certificado de inscripción en el Registro de personas y entidades emprendedoras.

### **6.3. Abono de la ayuda correspondiente al pago final**

#### **¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de pago final?**

Presentada la solicitud de pago final junto con la documentación exigida, la Sección de Diversificación Rural comprueba que está completa, que se ha rellenado correctamente, y si es necesario aportar otra documentación complementaria en función de la actividad a realizar.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste es comunicado a la persona beneficiaria por envío postal mediante notificación administrativa a la dirección indicada en la solicitud de ayuda.

#### **¿Cómo subsanar la documentación?**

Recibido el requerimiento de subsanación, la persona beneficiaria puede resolver sus dudas directamente con la Sección de Diversificación Rural.

Una vez que la persona solicitante corrija o recopile los documentos solicitados, los debe entregar desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de [www.navarra.es](http://www.navarra.es), para que quede registro oficial de ellos.

#### **¿Qué revisa la administración una vez que la documentación está completa?**

Cuando la documentación está completa, desde la Sección de Diversificación Rural se comprueba que el expediente cumple con los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias para recibir el pago final.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado a la persona solicitante para que lo subsane.

Si el expediente no cumple alguno de los requisitos o condicionantes, se procederá a la resolución de desestimación de la solicitud de ayuda presentada.

Según el tipo de actividad creada, puede considerarse necesario para completar la revisión de la correcta ejecución del plan empresarial, el realizar una visita a la ubicación de la actividad u otros lugares donde se lleve a cabo la actividad creada. Para ello, el personal técnico de la Sección de Diversificación Rural se desplazará hasta el lugar, donde se levantará Acta de las comprobaciones realizadas.

Si el expediente cumple con todos los requisitos y condicionantes, éste pasa al proceso de pago.

#### **¿En qué consiste el proceso de pago?**

Se determina el importe de pago, aplicando las reducciones correspondientes si fueran necesarias, tal y como se indica en las bases reguladoras de las ayudas.

El expediente puede ser objeto de un control sobre el terreno previo al pago del mismo.

Por Resolución del Director de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, se aprueba el pago final a los expedientes que han superado todos los controles indicados. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas por correo postal mediante notificación administrativa. El pago puede tardar unos días en recibirse, en función del calendario de pagos de Gobierno de Navarra.



## 7. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA

Tal como se indica en el apartado 1 de esta guía, la persona beneficiaria de estas ayudas adquiere con la concesión de la ayuda unos compromisos, que debe cumplir al menos durante 5 años a partir de la fecha de pago de la ayuda.

Durante este período estará sujeto a controles y verificaciones exhaustivos, y si se detectara algún incumplimiento, la ayuda podrá ser anulada y ésta tendrá que ser devuelta en parte o íntegramente.

Además la persona beneficiaria están obligada a:

- a) Cumplir con las normas comunitarias, nacionales y locales que le sean de aplicación.
- b) Registrar en la contabilidad o libro registro el cobro del pago final de la ayuda con el texto: PDR 2014-2020 (FEADER-GN).
- c) Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones públicas para la misma finalidad.
- d) Informar al público sobre el propósito de la ayuda y la cofinanciación del FEADER.
- e) Mantener la actividad durante al menos 5 años desde el último pago recibido de la ayuda
- f) Colaborar con los órganos de control y verificación, y aportar los indicadores requeridos.
- g) Conservar los documentos justificativos del proyecto subvencionado.
- h) Comunicar cualquier alteración de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda, solicitando su autorización.
- i) Proceder al reintegro de los fondos en el caso de revocación de la ayuda.

### 7.1. Recomendaciones generales

Es conveniente que:

- Se asegure de cumplir con las obligaciones que tiene como persona beneficiaria durante el período de cinco años posteriores al año de pago final de la ayuda.
- Conserve todos los documentos justificativos de la ejecución del Plan empresarial, de la realización de la actividad creada y de los ingresos obtenidos con ella. En cualquier momento de la vigencia de sus obligaciones puede ser objeto de una inspección que comprobará la existencia de dichos documentos.
- Adopte las medidas de publicidad y difusión exigidas. Para cumplir con esta obligación siga las indicaciones que se dan en el apartado correspondiente de esta guía.
- Colabore con los organismos que realicen los controles de las ayudas.
- Consulte cualquier duda que le surja con la Sección de Diversificación Rural.