



SGA-NA_Captura (CANAZR)

Aplicación informática de captura de solicitudes de ayuda

Manual de usuario/a

SUBMEDIDA 6.2 (PDR NAVARRA 2014-2020)

Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales (CANAZR)

Convocatoria 2022



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. RECOMENDACIONES	3
3. ACCESO A LA APLICACIÓN	3
4. NUEVO EXPEDIENTE – BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE	4
4.1. Nuevo expediente	4
4.2. Búsqueda de un expediente	8
5. INTRODUCCIÓN DE DATOS	9
5.1. Menú SOLICITANTE	9
5.2. Menú ACTIVIDAD	9
5.3. Menú REQUISITOS	10
5.4. Menú INDICADORES	14
5.5. Menú DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	16
5.6. Menú DOCUMENTOS	17
6. FIRMAR Y GUARDAR	19
6.1. Firmar	20
6.2. Enviar Datos	21
7. SOPORTE TÉCNICO	23



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía para realizar la solicitud de ayuda de la submedida 6.2 “Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales”, 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://administracionelectronica.navarra.es/SGANABasicoInternet/Acceso.aspx>

La solicitud la puede tramitar:

- ❖ La propia persona solicitante.
Para lo cual, debe identificarse mediante una de las siguientes vías:
 - DNI electrónico.
 - Certificado digital (www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/entidades+validas+certificacion.htm).
 - NIF y PIN de Hacienda Navarra (www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/3096/Gestion-del-PIN).
- ❖ Una entidad colaboradora.
La entidad colaboradora ha suscrito un convenio de colaboración con el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local y puede prestar el servicio de cumplimentar, presentar y registrar la solicitud de ayuda a una persona solicitante.
Debe cumplir lo siguiente:

- Las personas 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. NUEVO EXPEDIENTE – BÚSQUDA DE EXPEDIENTE

Una vez que se ha accedido a SGA-NA, se puede crear un nuevo expediente o buscar uno ya creado.

4.1. Nuevo expediente

Para crear un nuevo expediente, hay que pulsar en “NUEVO EXPEDIENTE”.

navarra Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local Rol: Usuarios públicos

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Criterios de filtrado
Tipo Ayuda [dropdown] Ayuda [dropdown]

1.2.74 desarrollo rural

Aparece la ventana “Crear expedientes”. Se pulsa en:

- Tipo de Ayuda:

CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO AGRARIAS EN Z.RURALES

- Ayuda:

CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO AGRARIAS EN Z.RURALES 2021

navarra Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local Rol: Usuarios públicos

CREAR EXPEDIENTES

TIPO DE AYUDA

- SIN ESPECIFICAR
- 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

CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO AGRARIAS EN Z.RURALES 2018

1.2.74 desarrollo rural

El sistema muestra la ventana “Mantenimiento de expedientes – Datos de personas” donde se deben introducir los siguientes datos básicos:

- Datos del solicitante

- Datos explotación agraria

MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES

Ayuda - CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO AGRARIAS EN Z.RURALES N° Expte - Estado - BORRADOR

Proyecto - Solicitante -

DATOS DE PERSONAS

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF [input] Validar Existencia Buscar

Persona Alta/Modificación persona Solicitante

DATOS EXPLOTACIÓN AGRARIA

NIF TITULAR [input] Validar Existencia Buscar Persona

Nombre Relación del solicitante con el titular/socio

- Misma persona titular/socio explotación y solicitante
- Familiar del titular
- Familiar de un socio del titular

1.2.74 desarrollo rural



Datos del solicitante

Para rellenar la persiana “Datos del solicitante”:

1º Se introduce el NIF

2º Se pulsa en “validar existencia”

También podría “Buscar persona” si ya ha sido introducida anteriormente, o pulsar “Alta/Modificación”.

SGA-NA nos avisa de que es una nueva persona y es necesario introducir los datos personales de la misma.

Para ello, se pulsa de nuevo en “validar existencia”.

∞ Para que desaparezca el aviso, se puede pulsar directamente sobre él una vez.

Aparece la ventana “Nueva persona” para completar los campos de los datos personales de la persona solicitante: NIF, nombre, apellido, 1 teléfono, fecha de nacimiento y sexo, son obligatorios.

Se recomienda también indicar un correo electrónico.

∞ Los campos con asterisco son obligatorios.

∞ Al introducir una fecha, debe hacerse desde el calendario que aparece.

Pulsando en el título permite seleccionar: días, meses o años.

Pulsando en las flechas se avanza o retrocede en el mes, año o grupo de años mostrados.

Se introduce a su vez, pulsando el botón AÑADIR, el domicilio (al que se enviarán las diferentes notificaciones) y la domiciliación o cuenta bancaria donde se desea que se domicilie el pago, en caso de concederse la ayuda.

Se selecciona el domicilio y domiciliación introducidos () y se pulsa en GUARDAR.



Provincia	Municipio	Localidad	Sigla	Dirección	Resto	CP
NAVARRA	ABÁIGAR	ABÁIGAR	Calle	Principal	1	31000

Código IBAN	Banco	Sucursal	DC1	DC2	Cuenta	Descripción
ES19	0001	0000	1	0	0000000000	

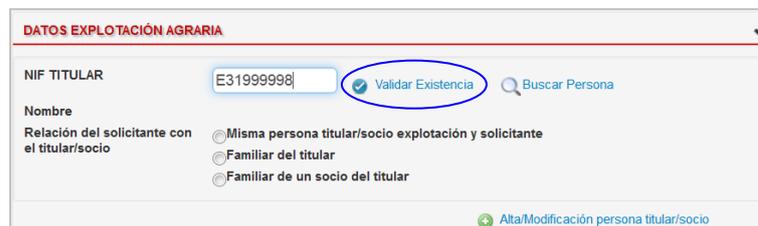
El sistema avisa de que “la persona se ha insertado correctamente” o avisa de si hay algún error.

Datos explotación agraria

Para rellenar la persiana “Datos explotación agraria”:

1º Se introduce el NIF del titular de la explotación agraria, tal y como se indica en el REAN (Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra)

2º Se pulsa en “validar existencia” e introducen los datos, como se ha realizado con los datos del solicitante.



DATOS EXPLOTACIÓN AGRARIA

NIF TITULAR:

Nombre: _____

Relación del solicitante con el titular/socio:

- Misma persona titular/socio explotación y solicitante
- Familiar del titular
- Familiar de un socio del titular

[Alta/Modificación persona titular/socio](#)

3º Se selecciona la relación de la persona solicitante con dicho titular:

- Misma persona titular y solicitante
- Familiar de un titular persona física (hay que añadir el parentesco)
- Familiar de un socio de un titular persona jurídica (hay que añadir el NIF de la persona física de la que es titular e indicar el parentesco)



Guardar expediente

Completados todos los campos, estos aparecen cumplimentados en la ventana “Mantenimiento de expedientes – Datos de personas”. Si se desean modificar, puede hacerse pulsando en los botones de “Alta/Modificación”. Por último, para crear el expediente, se pulsa en “GUARDAR EXPEDIENTE”.

The screenshot shows the 'DATOS DE PERSONAS' form. At the top right, there is a blue button labeled 'GUARDAR EXPEDIENTE'. Below the form title, there are three main sections: 'DATOS DEL SOLICITANTE', 'DATOS DEL DOMICILIO', and 'DATOS DE LA DOMICILIACIÓN'. The 'DATOS DEL SOLICITANTE' section includes fields for NIF (11111111H), Name/Reason (APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE), Typology (Es persona física), Fixed Phones (948000000), Mobile Phones (600000000), and Email (nombre@mail.es). Below these fields is a green button with a plus sign and the text 'Alta/Modificación persona Solicitante'. The 'DATOS DEL DOMICILIO' section includes 'CL Principal 1', 'ABÁIGAR', 'ABÁIGAR NAVARRA', and '31000'. The 'DATOS DE LA DOMICILIACIÓN' section includes 'ES19-0001-0000-10-0000' and a dropdown menu. Below these sections is another green button with a plus sign and the text 'Alta/Modificación persona titular/socio'. Arrows from the text above point to the 'GUARDAR EXPEDIENTE' button and the two 'Alta/Modificación' buttons.

El sistema avisa de que “el expediente se ha guardado correctamente” o avisa de si hay algún error.

A su vez, en la cabecera del expediente se completan los datos de la persona solicitante (NIF, Nombre y Apellidos), se asigna número de expediente y el estado del expediente (Borrador).

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES' header. At the top left is the 'navarra' logo. To its right is the text 'Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local'. Below this is a blue button labeled 'IR A CONSULTA'. Below the header, there is a summary of the project: 'Ayuda - CREACIÓN EMPRESAS ACT NO AGRARIAS EN Z.RURALES 2018', 'Nº Expte - 187180001', and 'Estado - BORRADOR'. Below this is the project name: 'Proyecto - 11111111H - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2'. At the bottom right, there is a blue button with a document icon and the text 'FIRMAR Y GUARDAR'. Arrows from the text above point to the 'FIRMAR Y GUARDAR' button and the project details.

Además, aparece el botón FIRMAR Y GUARDAR, mediante el cual se finaliza el expediente y se presenta oficialmente la solicitud de ayuda.

4.2. Búsqueda de un expediente

Para buscar un expediente ya creado, se selecciona en “Criterios de filtrado”:

- Tipo de Ayuda:

CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO
AGRARIAS EN Z.RURALES

- Ayuda:

CREACIÓN EMPRESAS ACT. NO
AGRARIAS EN Z.RURALES 2021

Aparece un cuadro donde se puede afinar la búsqueda (por nombre, NIF, número de expediente o estado del expediente) y/o pulsar en el botón BUSCAR.

Aparecerán los expedientes resultado de la búsqueda, abajo, en una tabla.

Para acceder, se pulsa en la flecha.

EXPTE	NIF/CIF	SOLICITANTE	AYUDA	ESTADO	PRESENTADOR
187180001	11111111H	NOBRE APELLIDO1 APELLIDO2	Creación empresas act. no agrarias en z.rurales 2018	Borrador	

5. INTRODUCCIÓN DE DATOS

Una vez creado el expediente, en la ventana MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES hay un Menú, desplegable al pulsarlo, con los siguientes apartados:

- Captura: Solicitante, Actividad, Requisitos, Indicadores y Documentación presentada
- Documentos: Documentos

Los datos a introducir en cada uno de los menús se detallan en los siguientes apartados.

5.1. Menú SOLICITANTE

Incluye los datos introducidos al crear el expediente, que pueden modificarse si fuese necesario.

5.2. Menú ACTIVIDAD

Aquí se introducen los datos para la actividad a crear por la que se solicita la ayuda. En primer lugar hay que introducir los siguientes datos generales:

- Título de la actividad: significativo y breve, identifica la actividad del expediente.
- Descripción: resumen de la actividad a realizar (límite de 350 caracteres).
- Localidad:

donde se va a realizar la actividad o tener su sede. Se elige uno del listado desplegable de localidades de Navarra. El usuario seleccionará uno de ellos, en función de donde vaya a desarrollarse la nueva actividad por la que se está solicitando la ayuda. El municipio se completa de manera automática.

- IAE previsto de la actividad principal: epígrafe del Impuesto de actividades económicas de la nueva actividad principal en la que se va a dar de alta.

- IAE previsto de otras actividades a realizar: otros epígrafes del impuesto de actividades económicas, distintos al principal, en la que se vaya a dar de alta.



En segundo lugar, se introduce información sobre cómo financiará las inversiones o gastos que podría efectuar en el desarrollo del plan empresarial.

Financiación de la inversión o gasto a efectuar

Se completan los siguientes datos:

- Fondos propios:
Importe financiado mediante fondos propios de la persona solicitante.

- Préstamos:
Importe financiado mediante préstamos.

El total de la inversión o gasto a efectuar se calcula de forma automática por la aplicación.

Por otra parte, se debe informar sobre "OTRAS AYUDAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS" que hayan podido ser solicitadas y/o concedidas para realizar la actividad indicada. Para introducir una ayuda, se pulsa el botón AÑADIR y aparece un recuadro llamado "DESCRIPCIÓN" donde se debe indicar qué ayuda se ha solicitado o recibido, el órgano gestor de la ayuda, así como el importe solicitado o concedido.

Una vez completado el menú ACTIVIDAD, se debe pulsar en GUARDAR ACTIVIDAD, para guardar los datos introducidos e ir al siguiente menú.

5.3. Menú REQUISITOS

El menú REQUISITOS contiene los siguientes apartados:

- Declaración:

donde se indican los requisitos que se cumplen o no para acceder a la ayuda.

- Criterios de selección:

donde se indican los criterios de selección por los que se solicita que se puntúe el expediente.

- Autorizaciones:

donde se da o no autorización al órgano gestor para la consulta de datos relativos al expediente.



Declaración

Se debe ir marcando SI o NO en cada uno de los requisitos indicados, según lo indicado en cada frase. Es obligatorio cumplimentar todos.

DECLARACIÓN		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es mayor de edad.
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es persona agricultora profesional que figura en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra como titular de una explotación o como socia de una microempresa/pequeña empresa titular de una explotación, o es familiar en primer grado de la misma
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Es persona joven agricultora con concesión de ayuda a la primera instalación y/o tiene 40 años o menos y figura en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra con la condición de Agricultor/a a Título Principal, o es familiar en primer grado de la misma.
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Ha sido persona beneficiaria de estas ayudas en anteriores convocatorias
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Ha iniciado la misma o similar actividad, o lo ha hecho un/a componente de la unidad familiar, con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Está al corriente en las obligaciones tributarias
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Está al corriente en las obligaciones de Seguridad Social
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Está incurso/a 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/a
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Cuenta con conformidad de Gobierno de Navarra sobre los ámbitos afectados por el proyecto
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Presenta un Plan empresarial conforme a las Bases Regulatorias de las Ayudas.

Puede salir el siguiente aviso si alguno de los requisitos obligatorios no se cumple:

<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Está al corriente en las obligaciones tributarias	*AVISO: no cumple uno de los requisitos para poder beneficiarse de la ayuda.
-----------------------------	--	---	--

Criterios de selección

Se debe ir marcando SI o NO en cada uno de los criterios de selección, que se presentan ordenados según los apartados indicados en las bases reguladoras. Es obligatorio cumplimentar todos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
La concesión de estas ayudas es conforme al procedimiento de concurrencia competitiva. Para ello se establecen los siguientes criterios de selección, con una puntuación máxima de 70 puntos. Para tener derecho a la ayuda, será necesario obtener un mínimo de 14 puntos de entre los siguientes:		
CONDICIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es mujer
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es joven (hasta 40 años, incluidos)
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Es persona discapacitada
Familiar de/o titular/socio/a de explotación agraria que:		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es prioritaria
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es ganadera
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Pertenece a una asociación de criadores de razas autóctonas de Navarra
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Tiene formación específica sobre la temática de la nueva actividad a crear
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Nivel de educación secundaria o equivalente.
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Nivel de educación superior, universitaria o equivalente.
Titulación * <input type="text" value="Licenciado en licenciatur"/>		



UBICACION DE LA NUEVA ACTIVIDAD	
Municipio	ABAURREGAINA/ABAURREA ALTA

El municipio y los puntos que le corresponden se calculan automáticamente, en función en lo indicado en el menú ACTIVIDAD.

ADSCRIPCIONES A DENOMINACIONES DE CALIDAD Y/O ASOCIACIONES DEL SECTOR		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	DOP "Pimiento del Piquillo de Lodosa"
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	DOP "Queso Roncal"
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	DOP "Queso Idiazabal"
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	DOP "Aceite de Navarra"
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Vino DOP Navarra
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Vino de Pago
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Vino DOC Rioja
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	DOC Cava
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	IGP "Espárrago de Navarra"
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	IGP "Alcachofa de Tudela"
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	IGP "Ternera de Navarra"
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	IGP "Cordero de Navarra"
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Pacharán Navarro
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	IG Tres Riberas
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	IG Ribera del Queiles
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Alimentos artesanos de Navarra
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Producción Integrada
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	E.T.G. Jamón Serrano
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Registro de Turismo de Agroturismos.
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	La persona solicitante es socio/a de asociaciones específicas del sector de la actividad a realizar.
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	De 1 o 2 asociaciones.
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	De 3 o más asociaciones.
ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES		
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Es operador/a inscrito/a en el registro del Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (CPAEN-NNPEK) o lo es la explotación agraria con la que está relacionada como solicitante
<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Utiliza subproductos como materia prima necesaria de la nueva actividad.
Total puntuación provisional: 54 puntos.		

Según se van marcando los criterios de selección, se actualiza el total de puntos provisional que acumula. Este dato es orientativo.



Autorizaciones

Se debe ir marcando SI o NO, según se autoriza o no a la Sección de Diversificación Rural a consultar los datos de otras unidades de la Administración, necesarios para tramitar el expediente.

En caso de marcar NO para alguna de las unidades, la persona solicitante se compromete a proporcionar junto a la solicitud de ayuda el documento o información indicada, y a actualizarla cuando ésta cambie, para que el expediente pueda ser tramitado.

AUTORIZACIONES

El/la abajo firmante autoriza a la Sección de Diversificación Rural a recabar de las diferentes unidades de Gobierno de Navarra y otras Administraciones Públicas cuantos datos se precisen para la tramitación y resolución de la ayuda solicitada. En caso de no prestar autorización, aportará la documentación correspondiente.

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tesorería General de la Seguridad Social (Certificado de estar al corriente en las obligaciones).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tesorería General de la Seguridad Social (Resolución de Alta en el RETA).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Números de cuentas bancarias registradas).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IRPF).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Hacienda Tributaria de Navarra (Declaración del IVA).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Gobierno de Navarra (Ayudas encuadradas en el Reglamento 1305/2013, de 17 de diciembre).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Servicio de Ordenación y Fomento del Turismo y del Comercio de Gobierno de Navarra (Registro de Turismo).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Servicio de Ganadería de Gobierno de Navarra (Inscripción en asociaciones de razas autóctonas).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Consejo de la Producción Agraria Ecológica de Navarra (Certificado de operador).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	INTIA – Instituto Navarro para la Transferencia e Innovación en el sector agroalimentario (Certificaciones de calidad).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (Fichas de explotación, persona socia y/o titular).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Registro de personas y entidades emprendedoras (Inscripción o Resolución de Alta).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra (Cédula parcelaria con datos protegidos).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Departamento de Educación del Gobierno de Navarra (Título no universitario).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Título universitario).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas (Acreditación de discapacidad).
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Documentos incorporados en CONSIGNA

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 los ficheros automatizados correspondientes para la tramitación del expediente y utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y demás normativa vigente.

En caso de enviar documentación por el repositorio de proyectos Consigna: N° Proyecto Consigna N° Consigna Clave Consigna

Una vez completo el menú REQUISITOS, se debe pulsar en GUARDAR EXPEDIENTE, para guardar los datos introducidos e ir al siguiente menú.



5.4. Menú INDICADORES

El menú INDICADORES contiene los siguientes apartados:

- Indicadores económicos: donde se indican los datos económicos de la explotación agraria y la nueva actividad.
- Empleo antes de la inversión: donde se indican las personas que trabajan actualmente en la explotación agraria, según lo indicado en el Plan empresarial.
- Previsiones de empleo después de la inversión: donde se indican las personas que van a trabajar en el conjunto de la explotación agraria y la actividad creada, según lo indicado en el Plan empresarial.

Indicadores económicos

Se deben completar los siguientes datos:

- Volumen anual de ventas (euros): importe correspondiente a las ventas de la explotación agraria del ejercicio anterior. Si es una nueva explotación, incluir los datos correspondientes al plan de viabilidad correspondiente.
- Previsión de ingresos anuales derivados de la actividad a crear (euros): Ingresos previstos anuales sólo de la actividad que se va a crear, al 5º año de que se inicie la misma (debe coincidir con lo indicado en el plan empresarial).

Empleo antes de la inversión

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

Para introducir a una persona se pulsa el botón AÑADIR:

Aparece la ventana “Detalle de previsión empleo” (el título tiene una errata ya que no es previsión de empleo sino el empleo real de la explotación agraria en ese momento). En ella deben completarse los siguientes datos:

- Jornada: jornada de trabajo de la persona empleada, entre 0 y 1, (por ejemplo: 1 = jornada completa, 0,5 = media jornada, etc. según el porcentaje de jornada que tenga).

- NIF: indicar el NIF o NIE del trabajador y pulsar el botón “Validar existencia” para completar el resto de datos.

- Nombre, Apellidos, Teléfono fijo/móvil, Email, Fecha nacimiento, Sexo.

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

Los datos introducidos se pueden ver, modificar o eliminar.

Previsiones de empleo después de la inversión

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

Para introducir a una persona se pulsa el botón AÑADIR. Aparece la ventana “Detalle de previsión de empleo” en la que se indican la jornada que se prevé que tenga (entre 0 y 1) y el sexo.

Pulsar el botón GUARDAR para que aparezca la nueva fila en el apartado. Añadir tantas filas como personas se prevén que trabajen en la explotación agraria y la nueva actividad.



Los datos introducidos se pueden ver, modificar o eliminar, al igual que en el anterior apartado.

PREVISIONES DE EMPLEO DESPUÉS DE LA INVERSIÓN		
Número de empleo previsto:	Sexo	Jornada
1	MUJER	1,00
1	MUJER	1,00
<input type="button" value="Añadir"/>		
Nº jornadas totales: Hombre 0,00 Mujer 2,00		

Una vez completo el menú INDICADORES, se debe pulsar en GUARDAR INDICADORES, para guardar los datos introducidos e ir al siguiente menú.

5.5. Menú DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En el menú DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, se debe marcar SI en los documentos que se hayan adjuntado en el menú DOCUMENTOS.

Se marcará NO en el resto, si no se adjuntan los documentos correspondientes.

Rellenadas todas las opciones, se debe pulsar en GUARDAR DOCUMENTACIÓN, para guardar los datos introducidos e ir al siguiente menú.

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA GUARDAR DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACION PRESENTADA

Para los documentos marcados con asterisco debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites del Portal de Gobierno de Navarra

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIF
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libro de familia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autorización del titular o socios de la explotación agraria*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración PYME de la explotación agraria*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración de puestos de trabajo en la explotación agraria.*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plan empresarial*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por la actividad.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración de minimis.*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de abono por transferencia*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección de formación y grado de asociacionismo.

Durante la tramitación del expediente podrá ser solicitada otra documentación en función de la actividad a crear y el plan empresarial presentado.



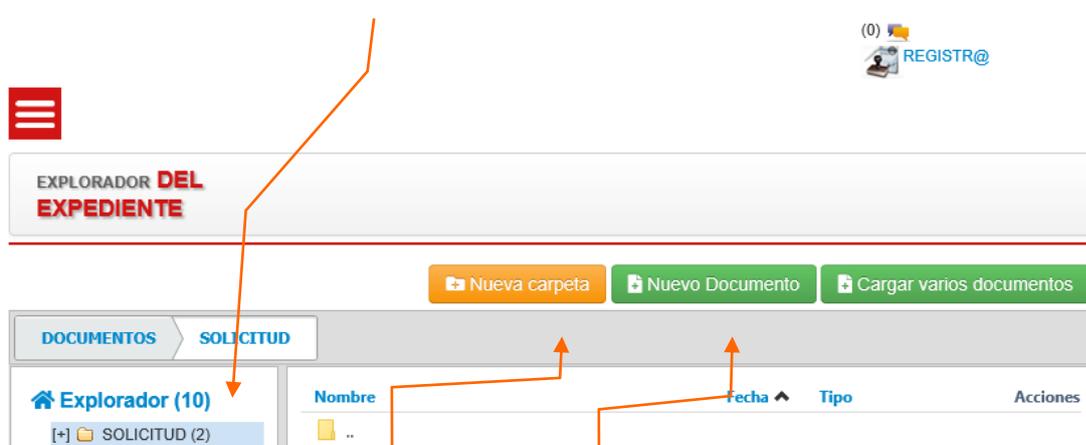
5.6. Menú EXPLORADOR

En el menú EXPLORADOR es donde debe adjuntarse la documentación que acompaña a la solicitud de ayuda. Los documentos que se incluyan escaneados deben ser legibles correctamente.



Para incluir un documento se pulsa en el botón Explorador

Se selecciona la carpeta SOLICITUD,



Se clicla sobre ella para activar las tres opciones que aparecen a la derecha:

- Nueva carpeta: Da la opción de generar una carpeta, nombrarla e introducir los documentos dentro de la misma
- Nuevo documento: Aparece la siguiente ventana

PROPIEDADES DEL FICHERO 11111111H - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
EXPEDIENTE: 187180001

NOMBRE CARPETA 01_SA_Documentación aportada FECHA 23/09/2020 HORA 09:15:42

DESCRIPCIÓN *

TIPO DOCUMENTO *

Fichero

187180003_IGP Esparrago.pdf



- Descripción: Nombre del documento
- Tipo documento: se selecciona del desplegable el tipo de documento según el Anexo 2 de las bases reguladoras.
- Fecha y hora: aparece automáticamente.

Para adjuntar el documento se incluye "arrastrándolo" o haciendo clic y seleccionándolo desde la ubicación en la que se encuentre en nuestro ordenador. Una vez cargado el fichero en la aplicación, aparece la indicación "Fichero".

Es recomendable incluir los archivos o ficheros de un mismo tipo de documento juntos en la misma carpeta. A su vez, no mezclar distintos tipos de documentos dentro de la misma carpeta.

- Cargar varios documentos: Da la opción de subir varios documentos a la vez:





01_SA_Doc Oficio

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA
187180003_JGP Esparrago.pdf	187180003_JGP Esparrago	OTROS	23/09/2020

En Tipo documento: se selecciona del desplegable el tipo de documento según el Anexo 2 de las bases reguladoras.

Cuando ya se hayan adjuntado los documentos, se le da a la opción de subir.

Aparecerá de nuevo el menú DOCUMENTOS y serán visibles las carpetas que se han incluido hasta ese momento.

Las carpetas creadas y los ficheros incluidos en ellos se podrán ver/descargar, modificar o eliminar.

El icono de la carpeta únicamente significa que se ha subido algún archivo o fichero.

6. FIRMAR Y GUARDAR

Es importante repasar toda la información introducida en el expediente hasta ahora.

Para formalizar la solicitud de ayuda y que quede registrada de manera oficial, hay que pulsar el botón FIRMAR Y GUARDAR situado en la cabecera del expediente.

Al pulsar el botón, el sistema valida que toda la información obligatoria de cada una de las pestañas se ha completado; en caso contrario muestra un mensaje indicando la información que falta. Igualmente, habrá sido necesario haber adjuntado en la pestaña Documentos, al menos, un archivo de cada uno de los siguientes tipos:

- Plan empresarial
- Declaración de trabajadores de la explotación agraria

El proceso de “Firmar y guardar” consta de dos pasos, “Firmar” y “Enviar Datos”

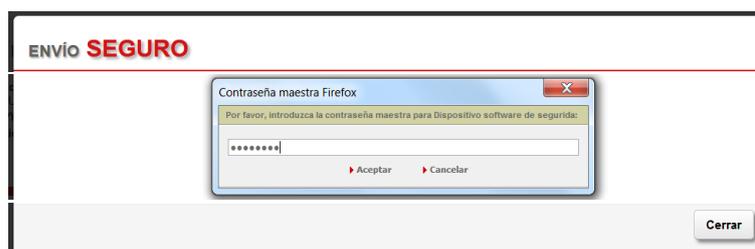
6.1. Firmar

El proceso de firma depende de la forma inicial de acceso en la tramitación de la solicitud:

Con certificado electrónico

Si se accedió a la aplicación por certificado electrónico, aparecerá una ventana para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar (seleccione el mismo con el que accedió inicialmente).

Si tiene configurada una contraseña, le será solicitada.



El sistema informa del certificado con el que se va a firmar. Pulsar en FIRMAR.



Tras unos instantes se informa de si la firma se ha realizado correctamente (Firma – OK). Pulsar en ENVIAR DATOS.



Con NIF + PIN de Hacienda

Si se accedió a la aplicación por NIF + PIN de Hacienda, deberá volver a introducirlo.



A través de una entidad colaboradora

Si se trata de una entidad colaboradora, en el momento que se vaya a firmar, en la pantalla Agregar presentador, por defecto saldrá el NIF del solicitante. Si se indica el PIN del solicitante (aunque sea correcto), el sistema de seguridad de Gobierno de Navarra, CES, devolverá un error. Se debe introducir el mismo NIF y PIN con el que se accedió a la aplicación.

6.2. Enviar Datos

La solicitud se envía para que sea registrada en el Registro oficial de Gobierno de Navarra.

Después de pulsar en ENVIAR DATOS, se indica si el envío ha sido realizado correctamente.



En unos instantes aparece también el aviso de que el expediente se ha firmado y guardado correctamente.

Expediente firmado y guardado
correctamente

A continuación se genera el resguardo de la solicitud de ayuda, es decir, el Informe de solicitud en formato PDF. Se abrirá directamente o aparecerá una ventana que solicita dónde se desea guardar dicho Informe. Posteriormente, puede accederse a él desde el menú DOCUMENTOS.

La persona solicitante de la ayuda, o la entidad colaboradora, deberá guardar siempre una copia impresa y firmada del Informe de solicitud por si fuera necesario para controles posteriores. La entidad colaboradora deberá también conservar la autorización de la persona solicitante a la entidad colaboradora para que tramite en su nombre la solicitud.

En este momento, la tramitación de la solicitud de ayuda ha terminado, y el expediente pasa del estado "Borrador" al estado "Solicitud".

El registro oficial de la misma se puede consultar en el propio Informe de solicitud, o en el botón REGISTR@ que aparece en la cabecera del expediente. Se ofrece la información del día, hora y nº de registro.





CONSULTA DEL REGISTRO DEL EXPEDIENTE			
AÑO	Nº REGISTRO	FECHA REGISTRO	CONCEPTO OPERACIÓN
2017	805495	22-12-2017 14:42:51	FirmarGuardar

Hasta que no se disponga de nº de registro, no se ha finalizado la presentación de la solicitud de ayuda.

Es recomendable comprobar que el Informe de Solicitud recoge correctamente tanto el nº de registro como los datos introducidos durante la tramitación del expediente.

Si durante el proceso de FIRMA y ENVÍO DE DATOS, ocurre algún error que no le permite finalizar el proceso, póngase en contacto con el soporte técnico.



7. SOPORTE TÉCNICO

Si durante la tramitación de la solicitud de ayuda, tuviera un error informático (configuraciones de Internet, certificados digitales, dudas funcionales, etc...) que le impidiera continuar o introducir alguna información, se debe dirigir al grupo de soporte técnico:

- Teléfono de atención: 948 01 35 75
- Correo electrónico: sopacusu@navarra.es

Si tuviese dudas en cuanto a cómo completar los datos solicitados durante la tramitación de la ayuda, dirigirse a la Sección de Diversificación Rural:

- Teléfono de atención: 848 42 48 94 – 848 42 63 68
- Correo electrónico: diverdesa@navarra.es