



SGA-NA_Captura (IANAZR)

Aplicación informática de captura de solicitudes de ayuda

Manual de usuario/a

SUBMEDIDA 6.4 (PDR NAVARRA 2014-2020)

Inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrarias (IANAZR)

Convocatoria 2023



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	9
5. INTRODUCCIÓN DE DATOS	9
5.1. Menú SOLICITANTE	10
5.2. Menú PROYECTO	10
5.3. Menú REQUISITOS	13
5.4. Menú DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	18
5.5. Menú INDICADORES	19
5.6. Menú DOCUMENTOS	21
6. FIRMAR Y GUARDAR	24
6.1. Firmar	25
6.2. Enviar Datos	25
7. SOPORTE TÉCNICO	27



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía para realizar la solicitud de ayuda de la submedida 6.4 “Inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrarias”, 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 haya decidido presentarla, aún 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 de solicitudes.
- Una vez que se “Firma y guarda” la solicitud de ayuda y se genera el correspondiente resguardo (Informe de solicitud), ya no se pueden modificar los datos introducidos en SGA-NA.

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).
 - Sistema cl@ve ([Cl@ve \(navarra.es\)](http://Cl@ve.navarra.es))
- ❖ 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”.

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

- Tipo de Ayuda:

INVERSIONES EN ACT. NO
AGRARIAS EN ZONAS RURALES

- Ayuda:

INVERSIONES EN ACT. NO
AGRARIAS EN ZONAS RURALES
2023

El sistema muestra la ventana “Mantenimiento de expedientes – Datos de personas” donde se deben introducir los Datos del solicitante

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 (en color verde) de que es una nueva persona y es necesario introducir los datos personales de la misma.

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

Para introducir los datos de la nueva persona, se pulsa en “Alta/Modificación persona Solicitante”.

Aparece la ventana “Nueva persona Solicitante”, se introduce el NIF y se pulsa en “Validar existencia”.

La ventana “Nueva persona Solicitante” se amplía para completar los campos de los datos de la persona solicitante:

Para persona física (PF): NIF, nombre, apellidos, teléfono, fecha de nacimiento y sexo, son obligatorios.

Para persona jurídica (PJ): NIF, razón social, teléfono y fecha de creación, son obligatorios.

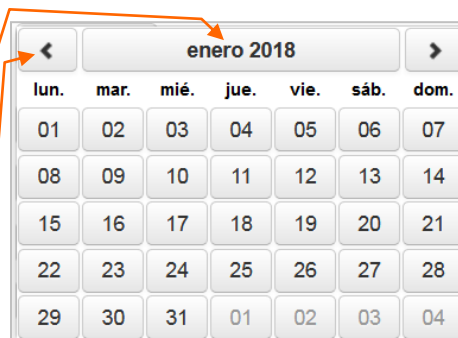
Se recomienda también indicar un correo electrónico.

∞ 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.

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

Aparecen los siguientes apartados, según la persona solicitante sea física o jurídica:

- Si es persona física: Datos explotación agraria
- Si es persona jurídica: Datos del representante

Datos explotación agraria

Para rellenar la persiana “Datos explotación agraria”:

1º Se introduce el NIF del titular de la explotación agraria, que podrá ser una persona física o jurídica, tal y como se indique en la ficha del REAN (Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra).

2º Se pulsa en “validar existencia”. Si es necesario introducir los datos del titular, se pulsa en



“Alta/Modificación persona titular/socio” y se introducen los datos y se pulsa de nuevo en “validar existencia”.

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 familiar e indicar el parentesco).

Datos del representante

Este apartado aparece si la persona solicitante tiene personalidad jurídica. Para rellenar la persiana “Datos del representante”:

1º Se introduce el NIF de la persona que representará a la empresa solicitante en la tramitación de la ayuda y se pulsa en “validar existencia”.

2º Para introducir los datos correspondientes al representante, se pulsa de nuevo en “validar existencia” de la ventana que aparece, o en “Alta/Modificación persona representante”.

3º Los datos aparecen guardados y por último se debe seleccionar en el campo “En calidad de”, si el representante es gerente, socio/a u otros e indicar la relación que tiene con la empresa



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”.

GUARDAR EXPEDIENTE

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF: 11111111H

Persona

Nombre / Razón social: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

Tipología: Es persona física

Teléfonos Fijos: 948000000

Teléfonos Móviles: 600000000

Fax:

Email: nombre@mail.es

DATOS DEL DOMICILIO

CL Principal 1
ABÁIGAR
ABÁIGAR NAVARRA
31000

DATOS DE LA DOMICILIACIÓN

ES19-0001-0000-10-0000

DATOS EXPLOTACIÓN AGRARIA

NIF TITULAR: E31999998

Nombre: EXPLAGRARIA

Relación del solicitante con el titular/socio:

Misma persona titular/socio explotación y solicitante

Familiar del titular

Familiar de un socio del titular

NIF SOCIO: 12222222E

Nombre: APELLIDO1SOCIOEA APELLIDO2SOCIOEA, NOMBRESOCIOEA

Parentesco: Madre

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).

navarra Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local

MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES

Ayuda - INVERSIONES EN ACT. NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES 2018

Proyecto -

Solicitante - 11111111H - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Nº Expte - 188180015

Estado - BORRADOR

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:

INVERSIONES EN ACT. NO
AGRARIAS EN ZONAS RURALES

- Ayuda:

INVERSIONES ACT. NO AGRARIAS
EN ZONAS RURALES 2023

Aparece un cuadro donde se puede afinar la búsqueda (por nombre, NIF o número de 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.

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, Proyecto, Requisitos, Documentación presentada e Indicadores

- Explorador: 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 PROYECTO

Aquí se introducen los datos del proyecto a realizar por el que se solicita la ayuda. En primer lugar hay que introducir los siguientes datos generales:

- Título del proyecto:

significativo y breve, identifica el proyecto del expediente.

- Descripción:

resumen del proyecto a realizar (límite de 350 caracteres).

- Tipología de establecimiento (construcción o adecuación):

Dentro de las opciones, elegir el que mejor se adapte al tipo de inversión

- Intensidad de obra

Dentro de las opciones, seleccionar la que se ajuste a la actuación a realizar.

- Localidad:

donde se va a realizar el proyecto. Se elige uno del listado desplegable de localidades de Navarra. El municipio se completa de manera automática.

- Identificación catastral:

polígono y parcela que identifican catastralmente la ubicación exacta del proyecto. Si la ubicación se correspondiera a más de una parcela, indicar aquí la principal o de mayor superficie, y especificar el resto en el documento de "Memoria descriptiva".

En segundo lugar, se introduce información sobre el presupuesto por el que se solicita ayuda y cómo financiará dicho presupuesto.

Presupuesto

Aquí se añaden los tipos de gasto subvencionable por los que se solicita la ayuda y se incluyen los datos de las facturas proformas presentadas que justifican la ayuda

Tipo de coste subvencionable	Descripción	Importe(c.IVA)	Importe(s.IVA)	Solicitado
TOTAL		0,00	0,00	0,00



solicitada.

Para añadir un tipo de gasto/coste subvencionable:

1º Se pulsa en el botón “Añadir”.

2º Aparece la ventana “Línea de Presupuesto”, en la que se completa:

- Concepto o tipo de coste/gasto subvencionable:

Se selecciona desde la “lupa” uno de los indicados en las bases reguladoras de las ayudas.

LÍNEA DE PRESUPUESTO

Tipo de coste subvencionable Descripción

Haga clic en la lupa de la derecha para seleccionar un coste



∞ Sólo puede crearse una línea de presupuesto por concepto o tipo de coste/gasto, es decir, todo lo solicitado de ese tipo, deberá incluirse en la misma línea de presupuesto.

- Descripción: Se realiza una breve descripción del coste o gasto que se pretende realizar de ese tipo.

- Apartado “Proforma”:

PROFORMA						
Proforma						
Numero	Proveedor	Concepto	NIF	Fecha	Importe	
					(con IVA)	(sin IVA)
					0,00	0,00
Importe Total:					0,00	0,00

Añadir

Se añaden las facturas proforma o justificantes (proyecto técnico/memoria valorada, licencias, etc.) de ese concepto o tipo de gasto subvencionable siguiendo los pasos. Después de pulsar “Añadir”:

DETALLE DE PROFORMA SIN MODERACIÓN DE COSTE

Pais *

NIF/CIF * [Validar Existencia](#)

Número *

Concepto *

Fecha *

Importe con IVA * Importe sin IVA * Importe solicitado *

Observaciones

i) Se introduce el NIF de la entidad proveedora de la proforma o equivalente, y el resto de datos de la misma (Nombre/razón social, nº proforma, concepto incluido, fecha de la oferta, importes con IVA, sin IVA y solicitado para la subvención, y observaciones si las cree necesarias).



ii) Se añaden más facturas proforma, si es necesario, y al guardarlas éstas aparecen en la ventana “línea de presupuesto” seleccionada, sumando al total de importe solicitado para ese tipo de coste/gasto subvencionable.

LÍNEA DE PRESUPUESTO							
Concepto*		Adquisición de bienes inmuebles					
Descripción*		Compra de local comercial					
PROFORMA							
Proforma							
Numero	Proveedor	Concepto	NIF	Fecha	Importe (sin IVA)	Importe (con IVA)	Importe solicitado
2018-1	EMPRESAPROVEEDORA	Local comercial 1	H78153855	02/01/2018	10.000,00	9.000,55	9.000,55
SIN número	APELLIDO, VENDEDORALOCAL2	Local comercial 2	Y0529085F	03/01/2018	5.000,00	4.500,00	4.500,00
Importe Total:					13.500,55	15.000,00	13.500,55

Por último, las líneas del presupuesto añadidas, aparecen en el apartado **Presupuesto**, donde se calcula automáticamente el total de gastos por los que se solicita ayuda.

PRESUPUESTO				
Debe presentarse proyecto técnico, memoria valorada o facturas proforma que justifiquen los importes indicados. Cuando no sean de aplicación costes de referencia, si las facturas proforma de una misma empresa proveedora superan (IVA excluido) los 30.000 euros en ejecución de obra, o los 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se debe justificar la elección de la entidad proveedora mediante la presentación de al menos tres propuestas de entidades proveedoras diferentes, para demostrar que se ha elegido con criterios de eficiencia y economía.				
Tipo de coste subvencionable	Descripción	Importe(c.IVA)	Importe(s.IVA)	Solicitado
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	Compra de local comercial	15.000,00	13.500,55	13.500,55
CONSTRUCCIÓN O MEJORA DE BIENES INMUEBLES	Adecuación de locales comerciales (proyecto técnico)	70.000,00	55.500,00	55.500,00
INVERSIONES INTANGIBLES	Programa informático para el manejo de la caja registradora, música ambiental y control de la contabilidad.	13.000,00	12.000,00	12.000,00
TOTAL		98.000,00	81.000,55	81.000,55

Financiación del presupuesto (sin iva)

Se indica cómo se va a financiar el total de la columna “Importe sin iva” del apartado anterior “Presupuesto”. Se completan los siguientes datos:

- Fondos propios: Importe financiado mediante fondos propios de la persona solicitante.
- Préstamos: Importe financiado mediante préstamos.
- ∞ El campo “Total (fondos propios + préstamos)” se calcula de forma automática por la aplicación, y debe ser el mismo que el indicado en el apartado “Presupuesto”.

FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO (SIN IVA)		
Fondos propios*	61000,55	Préstamos* 20000,00
Total (fondos propios+préstamos)*		81.000,55
OTRAS AYUDAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS		
Ayuda	Órgano gestor	Importe solicitado/concedido
AYUDA COMPATIBLE	ORGANISMO QUE GESTIONA LA AYUDA	500,00
TOTAL		500,00
Añadir		

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 PROYECTO, o si se quiere cambiar de menú, se debe pulsar en GUARDAR PROYECTO para poder guardar los datos introducidos y cambiar de menú.

5.3. Menú REQUISITOS

El menú REQUISITOS contiene los siguientes apartados:

- Requisitos del beneficiario:

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

- Cláusula de consentimiento

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

DATOS DEL EXPEDIENTE		GUARDAR EXPEDIENTE
REQUISITOS DEL BENEFICIARIO		
CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DETALLADO		
CRITERIOS DE SELECCIÓN		

- Criterios de selección:

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

Requisitos del beneficiario

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

- Si es persona física, se deben rellenar los siguientes requisitos específicos:

REQUISITOS DEL BENEFICIARIO	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es mayor de edad (contar con 18 años en el momento de la solicitud)
a. Tipo persona beneficiaria	
<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 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
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Ha sido persona beneficiaria de las ayudas de la submedida 6.2 Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales del PDR de Navarra 2014-2020 y ha recibido el último pago de la misma

- Si es persona jurídica, se deben rellenar los siguientes requisitos específicos:

REQUISITOS DEL BENEFICIARIO	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es microempresa o pequeña empresa
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Tiene el domicilio social en Navarra
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Desarrolla su actividad económica en zonas rurales
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Tiene como objeto social la actividad agraria o agroalimentaria



a. Tipo persona beneficiaria

<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Es titular de una explotación inscrita en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra, de al menos 0,5 UTAs totales de actividad agraria y al menos el 50% de las personas socias tienen la catalogación de agricultoras profesionales
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Está inscrita en el Registro Industrial de Navarra
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Desarrolla alguna de las actividades de transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas del Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), a excepción de las del sector de la pesca y aquellas cuyo producto resultante esté fuera del citado Anexo I
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Ha sido creada como resultado de las ayudas de la submedida 6.2 Creación de empresas para actividades no agrarias en zonas rurales del PDR de Navarra 2014-2020 y ha recibido el último pago de la misma

- Tanto para personas físicas como jurídicas, se deben rellenar los siguientes requisitos generales:

b. Requisitos generales

<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Está al corriente en las obligaciones tributarias
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Está al corriente en las obligaciones de Seguridad Social
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Se declara no incurso/a en alguna prohibición establecida en el artículo 13.2 de la LF 11/2005 que le impida ser persona beneficiaria.
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Declara no haber obtenido en el momento de la solicitud otra subvención pública para la realización de la misma actividad (En caso de haberla solicitado, se compromete a renunciar a ella en caso de resultar beneficiaria de esta subvención).
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Cuenta con conformidad de Gobierno de Navarra sobre los ámbitos afectados por el proyecto
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Ha iniciado los gastos para los que solicita la ayuda con anterioridad a la presentación de la solicitud
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Dispone de capacidad de financiación suficiente para asumir los compromisos económicos del proyecto

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

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

Cláusula de consentimiento expreso detallado

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.



CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DETALLADO

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

Criterios de selección

La concesión de estas ayudas es conforme al procedimiento de concurrencia competitiva (ver “qué es” en la Guía de la ayuda). Para ello se establecen los criterios de selección indicados en las bases reguladoras (ver la Guía de la ayuda para más información sobre cada uno de ellos). La puntuación máxima que puede obtenerse es de 100 puntos, y para tener derecho a optar a la ayuda, será necesario obtener un mínimo de 30 puntos.

Se debe ir marcando SI o NO en cada uno de los criterios de selección, que aparecen agrupados por apartados. Es obligatorio cumplimentar todos.



CRITERIOS DE SELECCIÓN	
La unidad gestora de la ayuda comprobará que el solicitante cumple con los criterios que ha seleccionado, por lo que la puntuación indicada es provisional y podrá sufrir variaciones.	
CONDICIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es persona física
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es persona jurídica microempresa
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es mujer o al menos el 50% del capital social y el 50% de los órganos de gobierno corresponden a mujeres
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es joven (hasta 40 años, incluidos) o al menos el 50% del capital social y el 50% de los órganos de gobierno corresponden a jóvenes
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es persona discapacitada o al menos el 50% del capital social y el 50% de los órganos de gobierno corresponden a personas discapacitadas
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	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 (según "Orientación técnico-económica" del REAN)
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Pertenece a una asociación de criadores de razas autóctonas de Navarra
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	La formación de la persona solicitante o la de uno de los socios/as, es específica sobre la temática de la nueva actividad y:
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Corresponde a un nivel de educación secundaria o equivalente
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Corresponde a un nivel de educación superior, universitaria o equivalente
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Ha sido beneficiaria de la ayuda en anteriores convocatorias (PDR 2014-2020)

En el apartado "Ubicación de la actividad", el municipio y los puntos que le corresponden se calculan automáticamente, en función en lo indicado en el menú PROYECTO.

UBICACIÓN DE LA NUEVA ACTIVIDAD	
Municipio:	ABAURREGAINA/ABAURREA ALTA
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se ubica en inmuebles ya existentes
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se ubica en inmuebles protegidos por Patrimonio

El apartado "Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector" se compone de dos subapartados, el de denominaciones de calidad del que se puede obtener un máximo de 10 puntos, y el de asociaciones del sector que se puede obtener hasta un máximo de 5 puntos.



ADSCRIPCIONES A DENOMINACIONES DE CALIDAD Y/O ASOCIACIONES DEL SECTOR

La persona solicitante está adscrita a las siguientes Certificaciones de Calidad de Navarra o lo está la explotación agraria con la que está relacionada como solicitante: (máx. 10 puntos)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOP "Pimiento del Piquillo de Lodosa"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOP "Queso Roncal"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOP "Queso Idiazabal"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOP "Aceite de Navarra"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vino DOP Navarra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vino de Pago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vino DOC Rioja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOC Cava
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IGP "Espárrago de Navarra"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IGP "Alcachofa de Tudela"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IGP "Ternera de Navarra"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IGP "Cordero de Navarra"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pacharán Navarro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IG Tres Riberas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IG Ribera del Queiles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alimentos Artesanos de Navarra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Producción Integrada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E.T.G. Jamón Serrano
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro de Turismo de Agroturismos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Persona solicitante socia de al menos a una asociación específica del sector de la actividad a crear

Por último, el apartado de "Aspectos medioambientales":

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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"/>	<input type="checkbox"/>	Se incluye en el proyecto inversiones o el proyecto está dotado de una instalación de calefacción y ACS de energía renovable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consumirá energía eléctrica 100% renovable mediante contrato con una comercializadora que ofrezca este servicio y/o instalación renovable propia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utiliza subproductos como materia prima necesaria de la nueva actividad.



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

Total puntuación provisional: **18 puntos.**

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

5.4. 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.

Por último, pulsar en GUARDAR DOCUMENTACIÓN, para guardar los datos introducidos e ir al siguiente menú.



DATOS DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

[GUARDAR DOCUMENTACIÓN](#)

DOCUMENTOS ENTREGADOS ▼

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIF
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libro de familia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos y escrituras de constitución
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acuerdo para solicitar la ayuda*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autorización del titular o socios de la explotación agraria *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de estar al corriente con el IAE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración PYME *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración de minimis *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de abono por transferencia *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proyecto técnico o memoria valorada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma: cédula parcelaria, contrato de arrendamiento, cesión de uso, escrituras de compraventa, preacuerdo de compraventa y certificado de tasador independiente u otras modalidades
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas



<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por el proyecto
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Facturas proforma de las inversiones
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección de formación y grado de asociacionismo

5.5. Menú INDICADORES

El menú INDICADORES contiene los siguientes apartados:

- Indicadores económicos: donde se indican los datos económicos del último año de la explotación agraria o de la industria agroalimentaria y la previsión de ingresos de fruto de la inversión a realizar.
- Empleo antes de la inversión: donde se indican las personas que trabajan actualmente en la explotación agraria o industria agroalimentaria, según lo indicado en la Memoria descriptiva.
- Previsiones de empleo después de la inversión: donde se indican las personas que van a trabajar en el conjunto de la explotación agraria o industria agroalimentaria y la actividad derivada de la inversión a realizar, según lo indicado en la Memoria descriptiva.

Indicadores económicos

Se deben completar los siguientes datos:

- Volumen anual de ventas (euros): importe correspondiente a las ventas de la explotación agraria o industria agroalimentaria del ejercicio anterior. Si es una nueva explotación o industria agroalimentaria, incluir los datos correspondientes al plan de viabilidad correspondiente.

INDICADORES ECONÓMICOS (DATOS ÚLTIMO AÑO)	
Volumen anual de ventas(euros): *	<input type="text" value="0,00"/>
Previsión de ingresos anuales derivados de la inversión a realizar (euros): *	<input type="text" value="0,00"/>

- Previsión de ingresos anuales derivados de la inversión a realizar (euros): Ingresos previstos anuales sólo de la actividad que se va a crear fruto de la inversión que se quiere realizar, al 5º año de que se inicie la misma (debe coincidir con lo indicado en la Memoria descriptiva).

Empleo antes de la inversión

Se introducen los datos correspondientes a las personas que trabajan en la explotación agraria o la industria agroalimentaria en la actualidad (autónomos y por cuenta ajena). Estas deben coincidir con la información aportada en la Memoria descriptiva.

Para introducir a una persona se pulsa el botón AÑADIR:

Nombre y Apellidos	NIF	Sexo	Fecha Nacimiento	Jornada
NOMBRE SOCIO/A EA APELLIDO SOCIO/A EA	22222222J	MUJER	01/01/1960	1,00

Nº jornadas totales: Hombre **0,00** Mujer **1,00**

Aparece la ventana "Detalle de previsión empleo" (el título tiene una errata ya que no es previsión de empleo sino el empleo real 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.

DETALLE DE PREVISIÓN EMPLEO

Jornada *

NIF * [Validar Existencia](#)

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.

Nombre y Apellidos	NIF	Sexo	Fecha Nacimiento	Jornada
NOMBRE SOCIO/A EA APELLIDO SOCIO/A EA	22222222J	MUJER	01/01/1960	1,00

Nº jornadas totales: Hombre **0,00** Mujer **1,00**

Previsiones de empleo después de la inversión

Se introducen los datos de las personas que se prevé que trabajen tanto en la explotación agraria o industria agroalimentaria, como en la nueva actividad derivada de la inversión, y una vez que la actividad esté en activo. Debe coincidir con la información aportada en la memoria descriptiva.

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 actividad derivada de la inversión.

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

Número de empleo previsto:	Sexo	Jornada			
1	MUJER	1,00			
1	MUJER	1,00			
Nº jorandas totales:		Hombre	0,00	Mujer	2,00

Una vez completo el menú INDICADORES, o antes de cambiar de menú, se debe pulsar en GUARDAR INDICADORES, para guardar los datos introducidos e ir a otro menú.

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 poder ser legibles correctamente. Se recomienda también que se adjunten en formato A4 y su tamaño no sea muy grande.

Para incluir un documento se pulsa en el botón NUEVO DOCUMENTO

Aparece la ventana “Explorador del expediente”, donde hay tres opciones

- 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: 197180001

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

DESCRIPCIÓN *

TIPO DOCUMENTO *

Fichero

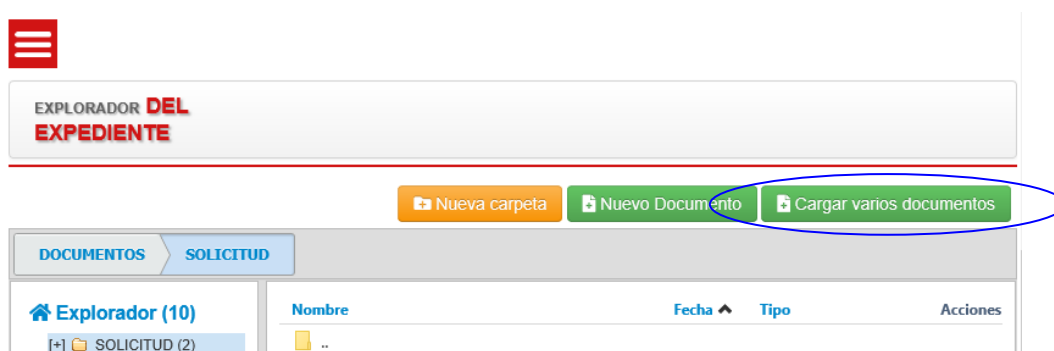
187180003_IGP Esparrago.pdf

- 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:





CARGAR DOCUMENTOS

44647883F - IARA LANA IBAÑEZ
EXPEDIENTE: 187200002

SOLICITUD

Arrastre o haga click aquí para adjuntar varios documentos en la carpeta "SOLICITUD"

Cerrar Subir

01_SA_Doc Oficio

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

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

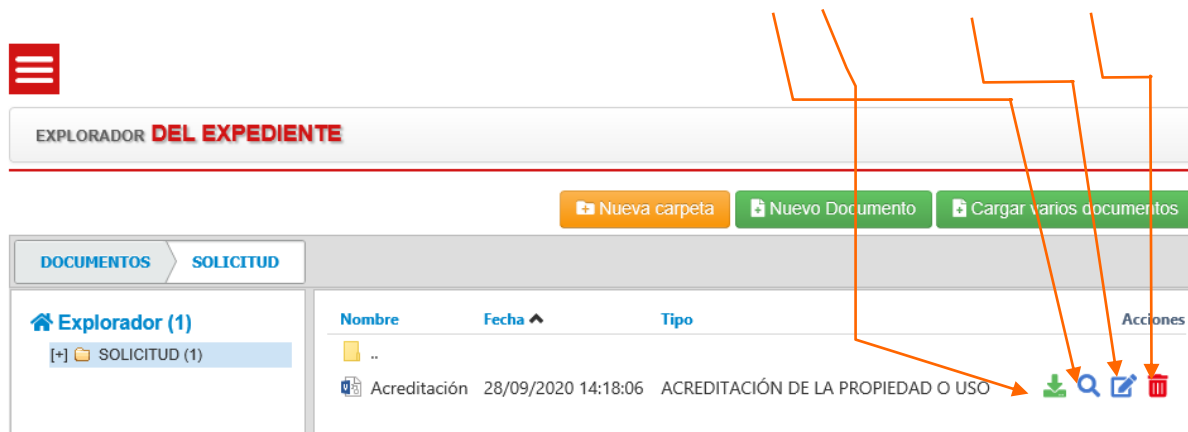
Cuando ya se hayan adjuntado los documentos, se le da a la opción de subir.

Cuando no se deseen incluir más ficheros en ese tipo de carpeta, se pulsa en el botón "He terminado".

Aparecerá de nuevo el menú EXPLORADOR DEL EXPEDIENTE 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, editar o eliminar.



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

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:

- Memoria descriptiva
- Facturas proforma

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



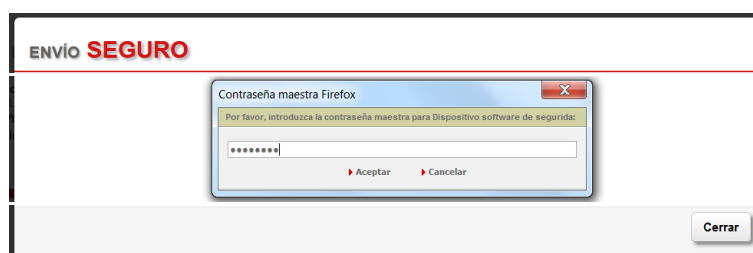
Firmar

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

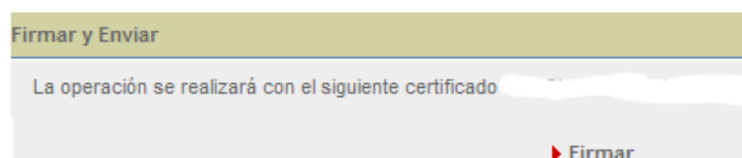
Con certificado electrónico

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).

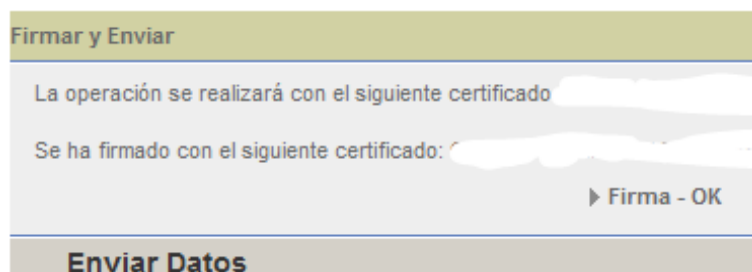
Si tiene configurada una contraseña, le será solicitada.



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.

5.7. 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.



ENVÍO SEGURO

Envío realizado correctamente

Cerrar

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.

MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES ← IR A CONSULTA

Ayuda - INVERSIONES EN ACT. NO AGRARIAS EN ZONAS RURALES 2018 Nº Expte - 188180015

Proyecto - Título del proyecto

Solicitante - 11111111H - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Estado - SOLICITUD

REGISTR@

CONSULTA DEL REGISTRO DEL EXPEDIENTE

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

Cerrar

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.

6. 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