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

GUÍA DE AYUDAS

INTERVENCIÓN 7162

(Plan Estratégico de la PAC de NAVARRA 2023-2027)

"Ayuda a Proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria"

CONVOCATORIA 2024

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

OBJETO DE ESTA GUÍA

Los contenidos de este documento, de carácter meramente informativo, tienen como finalidad ayudar a las entidades solicitantes, así como a las entidades colaboradoras, a entender el funcionamiento y preparar la documentación necesaria para las ayudas de la intervención 7162 de “Ayuda a Proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria” del Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023-2027, en su convocatoria 2024.

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 entidades 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.

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

CONTENIDO

1. ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA 9
1.1. El Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023 - 2027 y la intervención 7162 9
¿Qué es la Política Agraria Común? 9
¿Qué es el Plan Estratégico de la PAC de Navarra? 9
¿Qué es la “Ayuda a Proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria del Plan Estratégico de Navarra 2023-2027? 9
¿Quién gestiona las ayudas de la Intervención 7162? 10
¿Dónde se puede obtener información sobre la Intervención 7162? 10
1.2. Requisitos y compromisos de la Intervención 7162 10
¿Qué tipos de proyectos pueden realizarse? 10
¿Qué se entiende por proyecto piloto? 10
¿Qué entidades pueden ser beneficiarias? 11
¿Qué se entiende por Grupo de cooperación? 11
¿Qué se entiende por innovación? 11
¿Qué se entiende por cooperación? 12
¿Qué no es un proyecto piloto de cooperación? 12
¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda? 12
¿Qué requisitos tiene que cumplir el proyecto piloto a realizar? 12
¿Qué compromisos u obligaciones se tiene como beneficiaria? 13
1.3. Gastos subvencionables en la Intervención 7162 13
¿Qué gastos son subvencionables? 13
¿Qué limitaciones tienen los gastos subvencionables? 15
¿Qué gastos no se consideran subvencionables? 16
Consideraciones para solicitar el presupuesto del proyecto 16
1.4. Cálculo de la ayuda de la Intervención 7162 17
¿Cómo se calcula la ayuda correspondiente al proyecto? 17
¿Existe algún límite de ayuda? 17
¿De qué fondos proviene la ayuda? 17
1.5. Incompatibilidad de las ayudas de la Intervención 7162 17
¿Con qué otras ayudas son incompatibles? 17
1.6. Obligaciones de información y comunicación de la Intervención 7162 17
¿Cómo se debe informar al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra? 17
¿Existen otras obligaciones de difusión dentro de la Intervención 7162? 19
1.7. Concesión de las ayudas de la Intervención 7162 20
¿Qué es la concurrencia competitiva? 20
¿Cuáles son los criterios de selección de la Intervención 7162? 20
¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Tipología de las entidades participantes”? 20

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

¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Impacto del proyecto”? 22
¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Difusión de los resultados del proyecto”? 22
1.8. Esquema general de la tramitación de las ayudas 22
¿Cómo se tramitan las ayudas? ¿Qué pasos da la administración y las entidades solicitantes? 22
2. SOLICITUD DE AYUDA 25
2.1. Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda 25
2.2. Cuándo y cómo solicitar la ayuda 28
¿Cuál es el plazo para solicitar la ayuda? 28
¿Dónde presentar la solicitud de ayuda? 28
¿Quién debe presentar la solicitud de ayuda? 28
¿Cuándo está la solicitud de ayuda efectivamente presentada? 28
2.3. Documentación a presentar 29
1. NIF 29
2. Estatutos y escrituras de constitución 29
3. Declaración PYME 29
4. Certificado de estar al corriente con el IAE 29
5. Documento justificativo del porcentaje de socios agricultores profesionales 29
6. Documento justificativo del porcentaje de socios adscritos a Certificaciones de Calidad de Navarra 29
7. Convenio de colaboración entre las entidades cooperantes 30
8. Acuerdo para solicitar la ayuda 30
9. Plan de Acción 30
10. Ofertas/presupuestos de los gastos directos solicitados 30
11. Plan de transferencia y difusión 31
12. Proyecto técnico o memoria valorada 31
13. Licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas 31
14. Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por el proyecto 32
15. Otros documentos 32
2.4. Una vez solicitada la ayuda 32
3. CONCESIÓN DE LA AYUDA 33
3.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones 33
¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de ayuda? 33
¿Cómo subsanar la documentación? 33
3.2. Revisión de requisitos y cálculo de la ayuda 33
Acta de no inicio 33
Revisión de requisitos 33
Cálculo de la ayuda 34
3.3. Procedimiento de concurrencia competitiva 35
3.4. Resolución de concesión y desestimación y notificación de la misma 35
4. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA 36
4.1. Presentar la declaración de transparencia 36
4.2. Recomendaciones generales 36
4.3. Recomendaciones específicas 36
¿Cómo se debe informar al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra? 36

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

¿Cómo solicitar una modificación del proyecto? 37
5. ABONO DE LA AYUDA 38
5.1. Cuándo y cómo solicitar el pago 38
¿Cuál es el plazo para solicitar el pago? 38
¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago? 38
¿Cuándo está la solicitud de pago efectivamente presentada? 38
5.2. Documentación a presentar 38
1. Memoria de ejecución 38
2. Facturas de las acciones realizadas y justificantes de pago correspondientes a los gastos directos distintos de personal 38
3. En su caso, documentación justificativa del cumplimiento de la normativa de contratación pública 42
4. En su caso, licencia de obras, licencia de actividad clasificada, certificado fin de obra y/o licencia de apertura 43
5. Transferencia y divulgación de los resultados del proyecto 43
6. Justificantes de la publicidad de las ayudas 43
7. Declaración firmada por todas las entidades participantes en el proyecto piloto de no ser deudoras por resolución de procedencia de reintegro. 44
8. Otros, en función de la actividad a desarrollar con el proyecto 44
9. Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta) 44
5.3. Abono de la ayuda correspondiente a la solicitud de pago 44
¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de pago? 44
¿Cómo subsanar la documentación? 44
¿Qué revisa la administración una vez que la documentación está completa? 44
¿En qué consiste la verificación material de los gastos? 45
¿En qué consiste el proceso de pago? 45
6. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA 46
6.1. Recomendaciones generales 46

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

1. ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA

En este apartado se incluye información general que toda entidad solicitante debe conocer antes de solicitar una subvención. Se da respuesta a varias cuestiones básicas sobre las ayudas de la intervención 7162 de "Ayuda a Proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria" del Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023-2027.

1.1. El Plan Estratégico de la PAC de Navarra 2023 - 2027 y la intervención 7162

¿Qué es la Política Agraria Común?

Es una política común de todos los países de la Unión Europea que se dirige fundamentalmente al sector agrario y al medio rural, ofreciendo un firme apoyo y permitiendo que el sector agrario cumpla sus importantes funciones en la sociedad

¿Qué es el Plan Estratégico de la PAC de Navarra?

Con la reforma de la PAC 2023-2027, se establece un nuevo enfoque con el que los Estados miembros deben establecer los detalles de las intervenciones o medidas de la nueva PAC, a través de un plan estratégico. Este Plan constituye una oportunidad única para, a través del conjunto de intervenciones, abordar las necesidades del sector agrario y el medio rural español en su conjunto.

Persigue la consecución de resultados concretos, vinculados a objetivos centrados en aspectos económicos, medioambientales y sociales que se complementan con el objetivo transversal de modernización del sector agrario a través del conocimiento, la innovación y la digitalización en las zonas rurales.

Las intervenciones sobre el desarrollo rural se reflejan en el apartado 5.3 del documento del Plan Estratégico de la PAC (ayudas cofinanciadas por el Fondo Feader), y se componen de una parte común, consensuada por todas las regiones, y una parte que corresponde únicamente a cada Comunidad Autónoma.

Por tanto, EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC DE NAVARRA nace de los reglamentos y directrices europeas y nacionales, y es el documento por el que se ESTABLECE A NIVEL AUTONÓMICO, el MARCO GENERAL de las intervenciones a aplicar en Navarra en 2023-2027 para dar respuesta a las necesidades del campo y alcanzar los objetivos de la PAC y la ambición del Pacto Verde Europeo.

¿Qué es la "Ayuda a Proyectos piloto en cooperación para la innovación agraria del Plan Estratégico de Navarra 2023-2027?

Es una línea de subvenciones que tiene como finalidad fomentar la realización de proyectos piloto en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas, con el objetivo de modernizar la agricultura, las zonas rurales y la silvicultura, fomentando y poniendo en común el conocimiento, la innovación y la digitalización en las zonas agrícolas y rurales y promoviendo su adopción por los agricultores/as, mediante la mejora del acceso a la investigación, la innovación, el intercambio de conocimientos y la formación y fomentar el diseño de planes de trabajo conjunto entre distintos agentes sectoriales, que generen mecanismos de conexión real entre el sector profesional-investigador y el sector agrario y alimentario.

La dotación económica de la Intervención 7162 asciende a 5.100.000,00 € para todo el periodo 2023-2027. De los cuales 1.275.000,00 €, el 25 %, corresponden a la cofinanciación del FEADER.

La ayuda consiste en una subvención directa de capital, que se abona en un único pago, y su importe se calcula aplicando un porcentaje o intensidad de ayuda del 90% a los gastos subvencionables previstos.

Para la convocatoria 2024, se ha autorizado un gasto de 1.500.000,00 euros, con cargo al ejercicio 2027.

¿Quién gestiona las ayudas de la Intervención 7162?

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

¿Dónde se puede obtener información sobre la Intervención 7162?

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.

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

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

1.2. Requisitos y compromisos de la Intervención 7162

¿Qué tipos de proyectos pueden realizarse?

Proyectos piloto que contribuyan a alguna de las siguientes acciones:

- Competitividad y sostenibilidad. Mejorar la orientación al mercado y aumentar la competitividad de las explotaciones agrarias, prestando mayor atención a la investigación, la tecnología y la digitalización. Mejorar la posición de la producción primaria en la cadena de valor y fomentar los canales cortos de distribución.
- Adaptación y mitigación al cambio climático. Contribuir a la adaptación al cambio climático y a su mitigación; reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, mejora de la captura de carbono y/o promoción de la energía sostenible.
- Desarrollo sostenible y gestión eficiente de recursos naturales. Promover el desarrollo sostenible y la gestión eficiente de recursos naturales como el agua, el suelo y el aire, en particular mediante la reducción de la dependencia química.
- Pervivencia de los Sistemas de Alto Valor Natural. Contribuir a detener e invertir la pérdida de biodiversidad, potenciar los servicios ecosistémicos y conservar los hábitats y los paisajes.
- Permanencia y asentamiento de nueva población, jóvenes y mujeres. Promover la permanencia y asentamiento de nueva población, especialmente de jóvenes y mujeres a través del desarrollo local de las zonas rurales impulsando la participación de la mujer en la agricultura, la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible.
- Economía circular, reducción del despilfarro alimentario y/o residuos. Mejorar la respuesta de la agricultura en materia de alimentación y salud generando alimentos de alta calidad, seguros y nutritivos de forma sostenible, a través de la economía circular, agroecología y/o la reducción del despilfarro alimentario y sus residuos, así como la mejora del bienestar de los animales y la lucha contra las resistencias a los antimicrobianos.

¿Qué se entiende por proyecto piloto?

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

Conjunto de acciones de carácter experimental y/o demostrativo a pequeña escala, con un esfuerzo temporal acotado, para probar en la práctica una idea con el fin de dar solución a un problema concreto, y que conlleve transferencia de conocimiento en beneficio del sector agroalimentario. Debe ser de interés común y orientado a todo un sector/subsector.

Los resultados obtenidos pueden ser o no los esperados.

En este sentido se entiende por:

- Nuevo producto; obtención de un bien anteriormente inexistente.
- Nueva práctica; obtención de un servicio anteriormente inexistente.
- Nuevo proceso; obtención de un nuevo uso transformado para una materia prima preexistente.
- Nueva tecnología; mejora de la eficiencia de un proceso productivo.

¿Qué entidades pueden ser beneficiarias?

Pueden beneficiarse de las ayudas las siguientes entidades, siempre que formen un grupo de cooperación:

- Productores agrarios y forestales y sus agrupaciones o asociaciones
- Empresas o industrias del sector agroalimentario y forestales y sus agrupaciones o asociaciones.
- Cooperativas agrarias y sus asociaciones o federaciones.
- Comunidades de regantes.
- Centros de investigación y experimentación, centros tecnológicos, universidades y otras entidades que contemplen en su objeto social la investigación y experimentación en áreas agropecuarias
- Entidades públicas: ayuntamientos, mancomunidades o concejos de zona rural.
- Otros agentes que contribuyan al logro de los objetivos y prioridades de la política de desarrollo rural.

¿Qué se entiende por Grupo de cooperación?

Se considera Grupo de cooperación al conjunto de entidades unidas temporalmente para elaborar un proyecto piloto con el fin resolver un problema específico sectorial y/o territorial o aprovechar una oportunidad concreta, mediante una solución innovadora y empleando métodos colaborativos y asociativos, e impulsando la transferencia y difusión de los resultados obtenidos. Estará formado por un mínimo de dos entidades, independientes entre sí, y un máximo de cinco.

De entre las entidades del grupo de cooperación, se designará por acuerdo de las mismas a la **entidad coordinadora**, que será la interlocutora única con la Administración. Será quien:

- Presente la solicitud de ayuda y pago en representación del resto de las entidades del grupo de cooperación.
- Se responsabilice de la ejecución final del proyecto.
- Reciba el pago de la subvención y la distribuya entre resto de participantes (en el plazo máximo de 5 días tras recibir el abono de la subvención).
- Solicite reintegros que se pudieran requerir por parte de la Administración.

¿Qué se entiende por innovación?

Nueva idea que pretende satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad en el sector agroalimentario, requiriendo para su demostración del desarrollo de un proyecto piloto.

Puede estar basada en:

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

- un conocimiento nuevo para la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto o servicio, proceso, método de comercialización o método organizativo.
- un conocimiento tradicional, que desarrolle la idea en un nuevo contexto aportando valor diferencial.

¿Qué se entiende por cooperación?

En este contexto, es la estrategia de trabajo desarrollada por grupos de personas o entidades que comparten el objetivo del proyecto y en su desarrollo emplean métodos colaborativos y asociativos.

Se unen temporalmente para solucionar un problema concreto.

La cooperación implica compartir conocimiento, interactuar y comunicarse de igual a igual entre los distintos agentes que participan en la puesta en marcha de la nueva idea: agricultores, ganaderos, servicios de asesoramiento, investigadores, industria alimentaria, empresas auxiliares, consumidores....

Los usuarios finales de la innovación resultante del proyecto (agricultores, ganaderos, gestores forestales y/o industria alimentaria) deberán ser una parte activa importante del proyecto.

¿Qué no es un proyecto piloto de cooperación?

No es proyecto piloto de cooperación:

- El suministro de una solución desde una empresa “proveedora” hacia una empresa “cliente”, es decir, cuando se evidencie que lo que se produce es una subcontratación y no un proyecto de cooperación.
- La simple suma de objetivos individuales de las entidades participantes sin un objetivo común claro.
- Aquel en el que la generación de nuevo conocimiento tiene más peso que la implantación sobre el sector agroalimentario (puesto que sería un proyecto de I+D).
- Cuando el alcance del proyecto, no incluye la prueba demostrativa y se limita a la fase de estudio.
- El proyecto basado en una idea que no es nueva o ya está implantada y no aporta un valor diferencial.

¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda?

Para acceder a la ayuda, es necesario:

- Tener domicilio social en Navarra, o al menos que el 50% de los socios o miembros tengan su sede social o un centro de trabajo en Navarra.
- Cooperar, al menos, dos entidades independientes y que como mínimo una de ellas pertenezca al sector agrario. En este sentido, no se apoyará la cooperación en grupos en los que únicamente participen organismos de investigación. Así mismo, las entidades deberán ser adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto.
- Establecer un convenio entre ellas.
- Plan de igualdad entre mujeres y hombres: para entidades de plantilla superior a 50 personas.

¿Qué requisitos tiene que cumplir el proyecto piloto a realizar?

El proyecto piloto a realizar, debe:

- Ser innovador y dar respuesta, como mínimo, a uno de los tipos de acciones previstas.
- Versar en materia agrícola, agroalimentaria o forestal.

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

- Ser de interés general para las empresas del sector o subsector en cuestión.
- Realizar la actividad objeto de ayuda en el ámbito del sector agrario y/o agroalimentario de Navarra.
- No haber iniciado las actuaciones para las que solicita la ayuda con anterioridad a la solicitud de ayuda.
- Presentar un Plan de Acción justificando las necesidades, objetivos y resultados esperados.
- Diseñar y ejecutar un plan de transferencia y difusión a empresas y explotaciones agrarias sobre los resultados obtenidos.

¿Qué compromisos u obligaciones se tiene como beneficiaria?

Concedida la ayuda, todas las entidades del grupo de cooperación obtendrán la condición de beneficiarias de la ayuda, comprometiéndose a:

- Realizar el proyecto en el periodo establecido en la concesión (31 de diciembre de 2026).
- Justificar los gastos y pagos en el plazo establecido en concesión (1 de marzo de 2027) y conservarse los documentos pertinentes, incluidos los electrónicos, durante al menos 10 años desde la recepción del pago final de la subvención.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- 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.
- Publicar por la entidad coordinadora, los objetivos y resultados del proyecto en su sitio web oficial, o un enlace a los resultados publicados en el sitio web del proyecto durante un periodo mínimo de cinco años a partir de la fecha de finalización del proyecto subvencionado, indicando que los resultados del proyecto subvencionado se pondrán gratuitamente a disposición de todas las empresas que ejerzan actividades en el sector o subsector en cuestión
- Cumplir con la moderación de costes conforme a lo establecido en las bases reguladoras.
- Divulgar los resultados del proyecto.
- Llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas al proyecto subvencionado.
- Registrar en la contabilidad o libro registro, cuando proceda, el cobro de la subvención con el texto: PEPAC 2023-2027 (FEADER-GN).
- Cumplir con las normas comunitarias, nacionales y locales que le sean de aplicación.
- Comunicar otras subvenciones recibidas.
- Informar al público de la financiación FEADER.
- Colaborar con los órganos de control y verificación, y aportar los indicadores requeridos.

1.3. Gastos subvencionables en la Intervención 7162

¿Qué gastos son subvencionables?

Los gastos subvencionables solicitados deben poderse incluir en uno de los siguientes tipos:

a) **Gastos directos del proyecto:**

   a. Adecuación/mejora de bienes inmuebles: gastos de preparación del sitio, manipulación e instalación del terreno cuando sea el caso, las obras y construcciones necesarias.

Deben proporcionarse los documentos que especifiquen la propiedad de la tierra y/o edificios donde se llevarán a cabo las obras.

No serán subvencionables:

- la adquisición de terrenos.
- la adquisición de inmuebles.

b. Bienes de equipo piloto: compra o alquiler de nueva maquinaria y equipos, adaptados a las necesidades y tamaño del proyecto piloto, resultando indispensables para su ejecución y demostración, y que servirán como modelo para validar la viabilidad técnica y económica de una tecnología, producto, proceso o solución nuevos o mejorados.

c. Bienes distintos de equipo piloto: alquiler o amortización de equipos distintos a pilotaje, en la medida y durante el periodo en que esos elementos patrimoniales se utilicen para el proyecto. Respecto a estos gastos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se excluyen los costes de amortización de equipos cuya adquisición haya sido objeto de cualquier otra subvención o ayuda pública.
- Se excluyen los costes de amortización de dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras...).
- A los efectos de estas ayudas, se aplicará la amortización por tablas con arreglo a los coeficientes y periodos indicados en el artículo 3 del Reglamento del Impuesto sobre Sociedades aprobado por Decreto Foral 114/2017, de 20 de diciembre.

d. Costes generales vinculados a los costes subvencionables correspondientes a adecuación/mejora de bienes inmuebles y dotación de bienes de equipo ((limitados al 12% sobre estos apartados): redacciones de proyecto, direcciones de obra, análisis, ensayos, ingeniería de montaje y operación y licencias de obra, licencias de actividad clasificada, licencia de primera utilización, licencia de apertura y tasas municipales.

e. Alquiler de instalaciones o fincas destinadas a la realización del proyecto.

f. Asistencias técnicas. Gastos remunerados basados en contratos o acuerdos escritos y con facturas o solicitudes de reembolso a asesores y proveedores de servicios externos que se utilicen para llevar a cabo determinadas tareas o actividades vinculadas a la ejecución del proyecto.

No se admitirán colaboraciones externas realizadas por empresas o sociedades asociadas y/o pertenecientes al mismo grupo empresarial que las entidades del grupo de cooperación. A estos efectos no será admisible la facturación entre las propias entidades del grupo de cooperación.

En ningún caso, el gasto correspondiente a asistencias técnicas, podrá superar el 70% del gasto total subvencionable.

g. Adquisición y licencias de programas informáticos

h. Materiales empleados en el proyecto, materias primas y otros aprovisionamientos

i. Divulgación: página Web, alquiler de espacios, alquiler de autobús para jornadas y/o seminarios, catering para jornadas y/o acciones formativas y otros materiales de divulgación.

b) **Gastos directos de personal.** Serán calculados a un tipo fijo del 32% de los gastos directos del proyecto distintos de personal, hasta un máximo de ayuda de 40.000 euros.

Para que el gasto resulte elegible, se deberá solicitar en la correspondiente solicitud de ayuda. Asimismo, el documento Plan de Acción del proyecto, contendrá una descripción de las tareas a realizar por el personal de las entidades para llevarlo a cabo.

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

El presupuesto correspondiente a gastos de personal, se distribuirá entre las distintas entidades participantes en el proyecto conforme a lo indicado en Solicitud de ayuda.

c) **Gastos de coordinación del proyecto**. Serán calculados a un tipo fijo del 6% de los gastos directos distintos de personal, hasta un máximo de ayuda de 8.000 euros.

Para que el gasto resulte elegible, se deberá solicitar en la correspondiente solicitud de ayuda. Asimismo, el documento Plan de Acción del proyecto, contendrá una descripción de las tareas de coordinación a realizar, conforme a las indicadas en la base 7 de la convocatoria.

El presupuesto correspondiente a la coordinación del proyecto, se asignará en su totalidad a la entidad coordinadora del proyecto.

d) **Gastos indirectos**. Aquéllos que no están vinculados o no pueden vincularse directamente al proyecto solicitado, pero que son necesarios para su desarrollo (gastos administrativos típicos, como costes de gestión, gastos de teléfono, agua, electricidad, material de oficina, etc.).

Serán calculados a un tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal y distribuidos conforme a lo indicado en la solicitud de ayuda para gastos de personal.

Para que el gasto resulte elegible, se habrá solicitado el mismo en la correspondiente solicitud de ayuda.

Además, para que los costes solicitados sean subvencionables deben cumplir con las siguientes normas generales:

a) No se solicitará su financiación por otra ayuda pública.

b) Serán esenciales para el desarrollo del proyecto.

c) No se habrá iniciado su ejecución ni pago anticipado antes de la presentación de la solicitud de ayuda.

d) Cumplen con la moderación de costes indicada en las bases reguladoras.

¿Qué limitaciones tienen los gastos subvencionables?

Existen las siguientes limitaciones en los gastos:

a) Gastos directos de personal. Serán calculados a un tipo fijo del 32% de los gastos directos del proyecto distintos de personal, hasta un máximo de ayuda de 40.000 euros.

b) Gastos de coordinación del proyecto. Serán calculados a un tipo fijo del 6% de los gastos directos distintos de personal, hasta un máximo de ayuda de 8.000 euros.

c) Gastos indirectos. Serán calculados a un tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal

d) El total de gasto para “asistencia técnica”, está limitado al 70% de la suma de todos los gastos subvencionables.

e) El total del gasto por “Costes generales” está limitado al 12% sobre la suma de los gastos subvencionables correspondientes a Adecuación/mejora de bienes inmuebles y Bienes de equipo.

f) El total de gasto de cada entidad del grupo de cooperación, debe representar al menos, el 10% sobre la suma de todos los gastos subvencionables, excepto en el caso de unidades administrativas dependientes del Gobierno de Navarra que conforme la normativa foral de estructura orgánica aplicable ejerzan directamente actividades de investigación y experimentación en áreas agropecuarias, agroindustrial o de calidad agroalimentaria, cuyos gastos no resultan subvencionables.

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

¿Qué gastos no se consideran subvencionables?

No se consideran subvencionables los siguientes gastos:

a) La investigación básica.

b) La compra de terrenos y gastos relacionados con su adquisición.

c) La compra de inmuebles.

d) Las inversiones de simple sustitución, salvo si la nueva adquisición corresponde a equipos o maquinaria distintos a los anteriores, por la tecnología utilizada, por su rendimiento o por una antigüedad superior a 10 años.

e) El arrendamiento financiero para la adquisición de maquinaria y equipos.

f) La compra de maquinaria y equipos de segunda mano, siempre que no esté justificado mediante factura, justificante de pago e informe de tasación en el que se declare justificadamente el precio de mercado y que el bien no ha sido financiado con ayuda nacional o de la Unión Europea en el periodo de cinco años anterior a la compra.

g) Los gastos destinados a sufragar el IVA y/u otros impuestos recuperables por la entidad beneficiaria, ni los intereses deudores ni los de trasmisión. Sólo resultará subvencionable el IVA para personas jurídicas que no realizan declaración de IVA por la actividad objeto de la ayuda. Para verificar este hecho, las personas jurídicas deberán aportar certificado de exención con todas las casuísticas de la exencionalidad. En caso que esa persona jurídica realice otro tipo de actividades por la que sí está obligada a la declaración de IVA, se deberá controlar que no se ha deducido este impuesto por las facturas subvencionadas. En este caso la entidad beneficiaria deberá aportar declaración de IVA correspondiente.

h) Los gastos de viajes, dietas y kilometraje, estancia y locomoción.

i) Gastos relativos a la compra de animales y plantaciones

j) Los pagos en efectivo.

k) Los gastos efectuados antes de la presentación de la solicitud de ayuda a la autoridad competente, ni aquellos cuyo devengo se produzca con posterioridad al plazo establecido para la ejecución del proyecto (a excepción de gastos correspondientes a IRPF que se podrán devengar dentro del periodo destinado a la justificación del proyecto).

l) Los que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

m) Los gastos solicitados por las unidades administrativas dependientes del Gobierno de Navarra que conforme la normativa foral de estructura orgánica aplicable ejerzan directamente actividades de investigación y experimentación en áreas agropecuarias, agroindustrial o de calidad agroalimentaria.

n) Los gastos de equipos que no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, correspondientes a centros de investigación y experimentación, centros tecnológicos, universidades y otras entidades que contemplen en su objeto social la investigación y experimentación en áreas agropecuarias, agroindustrial o de calidad agroalimentaria, conforme al artículo 38 del Reglamento (UE) 2022/2472.

Consideraciones para solicitar el presupuesto del proyecto

- Tener presentes las limitaciones indicadas en el apartado anterior.
- El presupuesto solicitado, si bien es una estimación, debe solicitarse **en base a ofertas**, las cuales se deben adjuntar al expediente.
- Para que un coste sea elegible, debe cumplir con el principio de **moderación de costes**.
- Las entidades solicitantes deben presentar, tanto en la fase de concesión mediante **proyectos técnicos y/o ofertas técnicas**, como en la fase de justificación de pago mediante **certificaciones**,

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

definición suficiente relativa a las unidades obra, así como **desglose del presupuesto de ejecución material total y gastos generales de estructura e IVA**.

- Es necesario trabajar el presupuesto y definirlo lo mejor posible
- Cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda se deberá solicitar autorización previa a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

1.4. Cálculo de la ayuda de la Intervención 7162

¿Cómo se calcula la ayuda correspondiente al proyecto?

A partir del presupuesto indicado por la entidad coordinadora en la solicitud de ayuda, desde la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible se comprueba que los gastos solicitados cumplen con lo establecido en el apartado anterior de “Gastos subvencionables”. Se obtienen así el total de los gastos subvencionables previstos.

La ayuda se calcula aplicando el porcentaje del 90% al gasto elegible convenientemente justificado y moderado.

¿Existe algún límite de ayuda?

Sí, la ayuda máxima por proyecto es de 200.000 euros.

¿De qué fondos proviene la ayuda?

El 25% de la ayuda es cofinanciada por el Fondo Europeo Agrario de Desarrollo Rural (FEADER).

El 75% restante es aportado por Gobierno de Navarra.

1.5. Incompatibilidad de las ayudas de la Intervención 7162

¿Con qué otras ayudas son incompatibles?

La "Ayuda a Proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria” es incompatible con otras subvenciones para el mismo fin, salvo que así lo prevea su normativa.

1.6. Obligaciones de información y comunicación de la Intervención 7162

¿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 129/2022 en su Anexo III, establece una serie de obligaciones de información y comunicación, a las cuales están sujetas las entidades beneficiarias de las ayudas de la intervención 7162 “Ayuda a Proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria”.

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.

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

b) En el sitio web de uso profesional de la persona beneficiaria, cuando dicho sitio web exista, así como en sus cuentas oficiales en las redes sociales.

c) Cuando la ayuda pública total supere los 50.000 euros.

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.

El incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear una corrección financiera del proyecto.

Respecto al emblema de la Unión:

a) Debe respetar las normas gráficas indicadas en el Anexo II del Reglamento (UE) nº 129/2022.

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 fondo .

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/

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/

b) En el sitio web, se recomienda que se enlace a la web del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027
https://www.navarra.es/home_es/Temas/Ambito+rural/PDR/Plan+estrategico+de+la+PAC.htm

Por último, las entidades beneficiarias 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

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

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.

¿Existen otras obligaciones de difusión dentro de la Intervención 7162?

Es obligatorio el desarrollo de un plan de transferencia y comunicación en relación al proyecto a desarrollar.

La difusión del proyecto tiene que enfocarse en lograr que sus públicos definidos, así como el público general conozcan los **resultados** y logros del proyecto, no tanto a la publicidad o servicio resultante del proyecto.

El éxito de la difusión del proyecto dependerá de establecer y desarrollar relaciones continuas con los públicos objetivo a lo largo de la vida del proyecto. Para ello se recomienda realizar:

a) eventos con medios de comunicación: al menos un evento al que se convocará a los medios de comunicación. Son especialmente importantes para los medios locales el inicio del proyecto y el fin del mismo. Dar información sobre el comienzo del proyecto es interesante para los medios locales ya que les puede interesar conocer qué socios de su región participan y cuál es la financiación recibida. Cuando llega el final del proyecto a los medios les interesa conocer los resultados obtenidos y los beneficios que han supuesto para los habitantes del territorio.

b) Notas de prensa: envío de al menos una nota de prensa con información sobre el proyecto a los medios locales y regionales.

c) Redes sociales: crear cuentas en las redes sociales siempre y cuando dispongan del equipo y tiempo necesario para poder actualizar esas redes. Si no se dispone de la capacidad para poder mantenerlas, es preferible que se informe a través de las cuentas de los propios beneficiarios.

d) Newsletter: si las acciones de su proyecto incluyen actividades y eventos de interés para el público general, se recomienda crear una newsletter para que las personas interesadas puedan estar actualizadas.

e) Vídeos e imágenes: hoy en día el consumo de información tiende más hacia elementos gráficos que hacia textos, empleando un lenguaje sencillo y directo, sin tecnicismos.

f) Medios de comunicación; se recomienda mantenerles informados sobre las novedades o datos relevantes sobre el proyecto.

Así mismo, la entidad coordinadora deberá publicar los objetivos y resultados del proyecto en su sitio web oficial, o un enlace a los resultados publicados en el sitio web del proyecto durante un periodo mínimo de cinco años a partir de la fecha de finalización del proyecto subvencionado, indicando que los resultados del proyecto subvencionado se pondrán gratuitamente a disposición de todas las empresas que ejerzan actividades en el sector o subsector en cuestión.

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

1.7. Concesión de las ayudas de la Intervención 7162

¿Qué es la concurrencia competitiva?

Las ayudas de la intervención 7162 "Proyectos piloto de cooperación para la innovación agraria" 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 100 puntos, y todas aquellas que superen la puntuación mínima, 40 puntos, pasan al siguiente paso del procedimiento.

2º Las solicitudes se ordenan por su puntuación, en orden descendente. Si existiera empate, se establecen en estas ayudas las siguientes prevalencias, y por este orden:

   a. Aquellas con mayor puntuación en "tipología de las entidades participantes",

   b. Aquellas con mayor puntuación en "impacto del proyecto",

   c. Aquellas con mayor puntuación en "difusión de los resultados",

   d. Y por último, aquellas con mayor volumen de presupuesto subvencionable.

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 entidades solicitantes a las que se les haya adjudicado el presupuesto, se les concederá la ayuda, y pasarán a ser beneficiarias de la misma, una vez ratificada por su parte la concesión de la ayuda

5º El resto de solicitudes resultarán desestimadas por falta de presupuesto. En el caso de que tras la ratificación de la concesión alguna beneficiaria renuncie a la misma y, por este motivo, se libere crédito suficiente, el mismo podrá destinarse a acoger solicitudes que hubieran quedado desestimadas por insuficiencia presupuestaria siguiendo el orden de prelación y una vez completado el solicitante con dotación incompleta.

¿Cuáles son los criterios de selección de la Intervención 7162?

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 intervención 7162 se determinan a partir de las necesidades detectadas en el PEPAC, y son aprobados por el Comité de Seguimiento del PEPAC de Navarra 2023-2027, habiéndose establecido los siguientes bloques de criterios objetivos:

a) Tipología de las entidades participantes (55 puntos máximo).

b) Impacto del proyecto y grado de innovación (25 puntos máximo).

c) Difusión de los resultados del proyecto (20 puntos máximo).

¿Cómo conseguir puntos de los criterios de "Tipología de las entidades participantes"?

Cada entidad del grupo de cooperación puede puntuar únicamente en una de las posibles tipologías de entidades participantes.

Pueden obtenerse puntos en función de lo siguiente:

a) Centros tecnológicos, agentes e instituciones de investigación: 20 puntos.
   Cuando una entidad cumple al menos uno de los siguientes requisitos;

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

- está inscrita en el Directorio Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica, del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.
- su CNAE es “Investigación y desarrollo”.
- se trata de una entidad sin ánimo de lucro, creada con el objeto, declarado en sus estatutos, de contribuir al beneficio general de la sociedad y a la mejora de la competitividad de las empresas mediante la generación de conocimiento tecnológico, realizando actividades de I+D+i y desarrollando su aplicación.
- tiene en su objeto social, la investigación y experimentación en áreas agropecuarias, agroindustrial o de calidad agroalimentaria.
- contempla en su objeto social la formación y enseñanza universitaria en distintos campos de la ciencia, la técnica y las humanidades, entre otros, así como la creación, difusión y/o valorización de los mismos.

Los centros de investigación, experimentación, tecnológicos y/o del conocimiento contratados por un presupuesto superior al 10% del presupuesto total subvencionable también serán puntuables.

b) Asociaciones relacionadas con la producción primaria:

Cuando estén inscritas en el correspondiente registro y según lo indicado en las escrituras y estatutos de las entidades, éstas sean:

- Entidades de economía social: sociedades agrarias de transformación o cooperativas agrarias: 5 puntos por cada entidad, con un máximo de 9 puntos.
- Organizaciones de productores de frutas y hortalizas: 4 puntos por cada entidad, con un máximo de 9 puntos.
- Asociaciones ganaderas o agrarias de Navarra: 4 puntos por cada entidad, con un máximo de 9 puntos.
- Comunidades de regantes: 4 puntos por cada entidad, con un máximo de 9 puntos.
- Asociación de empresas agroalimentarias: 4 puntos por cada entidad, con un máximo de 9 puntos.

Obtendrán puntuación adicional en los siguientes supuestos:

- 25% asociadas adscritas a certificaciones de calidad (excepto producción ecológica), en al menos una de ellas: 2 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 y E.T.G. Jamón Serrano.

  Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se confirma su adscripción desde el organismo correspondiente, se obtienen 2.

- 10% asociadas operadoras ecológicos en al menos una de ellas. 2 puntos.

  Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se confirma la certificación por parte del Comité de Certificación del CPAEN, se obtienen 2 puntos.

- 25% asociadas agricultores profesionales en al menos una de ellas: 2 puntos.

  Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se confirma esta condición mediante la consulta realizada al REAN, se obtiene 2 puntos.

c) Consejos reguladores: 10 puntos

d) Otras entidades: 3 puntos por cada entidad, con un máximo de 9 puntos.

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

Cuando estén inscritas en el correspondiente registro y según lo indicado en las escrituras y estatutos de las entidades, éstas sean:

- Productores individuales agrarios con catalogación de agricultor profesional y productores forestales.
- Pymes agrarias, alimentarias y forestales.
- Empresas de servicios y proveedoras de tecnología y bienes a las empresas agroalimentarias y forestales.
- Ayuntamientos, mancomunidades, concejos de zona rural y Grupos de Acción Local.

e) Empresas de inserción y/o centros especiales de empleo: 1 punto por cada entidad, con un máximo de 1.

¿Cómo conseguir puntos de los criterios de "Impacto del proyecto"?

Conforme a lo justificado en al Plan de Acción del proyecto, en función de la contribución del proyecto a los distintos tipos de acciones previstas:

a) Si contribuye a la Competitividad y sostenibilidad: 14 puntos.

b) Si contribuye a la Adaptación y mitigación al cambio climático: 16 puntos.

c) Si contribuye a Desarrollo sostenible y gestión eficiente de recursos naturales: 20 puntos.

d) Si contribuye a la Pervivencia de los Sistemas de Alto Valor Natural: 25 puntos.

e) Si contribuye a la Permanencia y asentamiento de nueva población, jóvenes y mujeres: 20 puntos.

f) Si contribuye a la Economía circular, reducción del despilfarro alimentario y/o residuos: 14 puntos.

¿Cómo conseguir puntos de los criterios de "Difusión de los resultados del proyecto"?

Conforme a lo cumplimentado en el apartado 3.16 "Promoción y divulgación" del Plan de Acción del proyecto, el Plan de transferencia y otra documentación aportada, en función de qué medios se van a emplear para promocionar el proyecto y darlo a conocer tanto a los destinatarios finales como a la población en general:

a) Si se van a emplear redes sociales y un sitio web propio del proyecto colgando de la web corporativa de la entidad coordinadora; 3 puntos.

b) Si se van a llevar a cabo jornadas divulgativas; 5 puntos.

c) Si se van a llevar a cabo acciones de formación y/o jornadas demostrativas o learning labs; 12 puntos.

1.8. Esquema general de la tramitación de las ayudas

¿Cómo se tramitan las ayudas? ¿Qué pasos da la administración y las entidades solicitantes?

En un primer momento, desde la Dirección General de Desarrollo 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 entidades solicitantes a través de la entidad coordinadora, pueden preparar y presentar su solicitud de ayuda a través del Catálogo de trámites. Asimismo, pueden consultar las dudas que les surjan:

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

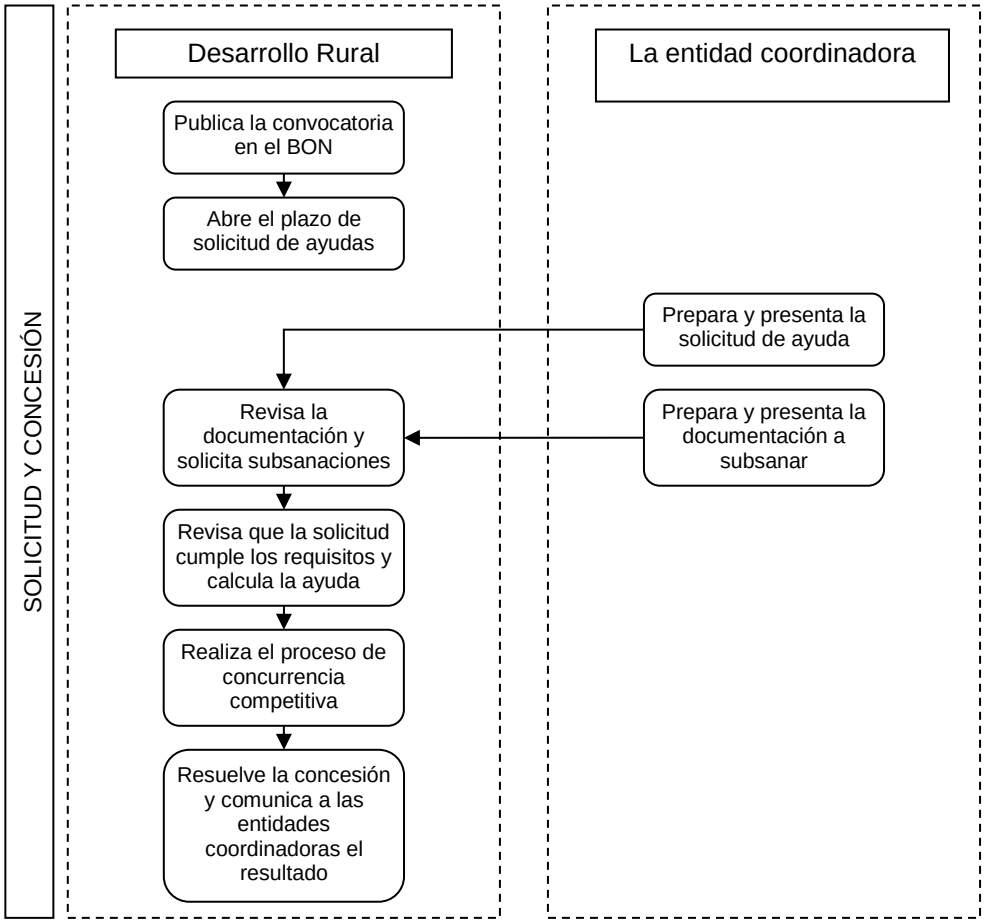
a) Si son dudas de las bases reguladoras, a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible:
Teléfono 848 42 48 94 – 848 42 63 68; Correo electrónico: diverdesa@navarra.es

b) Si son dudas de la tramitación informática, al soporte técnico de la misma:
Teléfono 948 01 35 55; Correo electrónico: soportec@navarra.es

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

Una vez que la documentación está completa, la Sección de Diversificación y Desarrollo Sostenible comprueba que se cumplen los requisitos exigidos en las bases reguladoras y se calcula 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 las entidades coordinadoras el resultado.



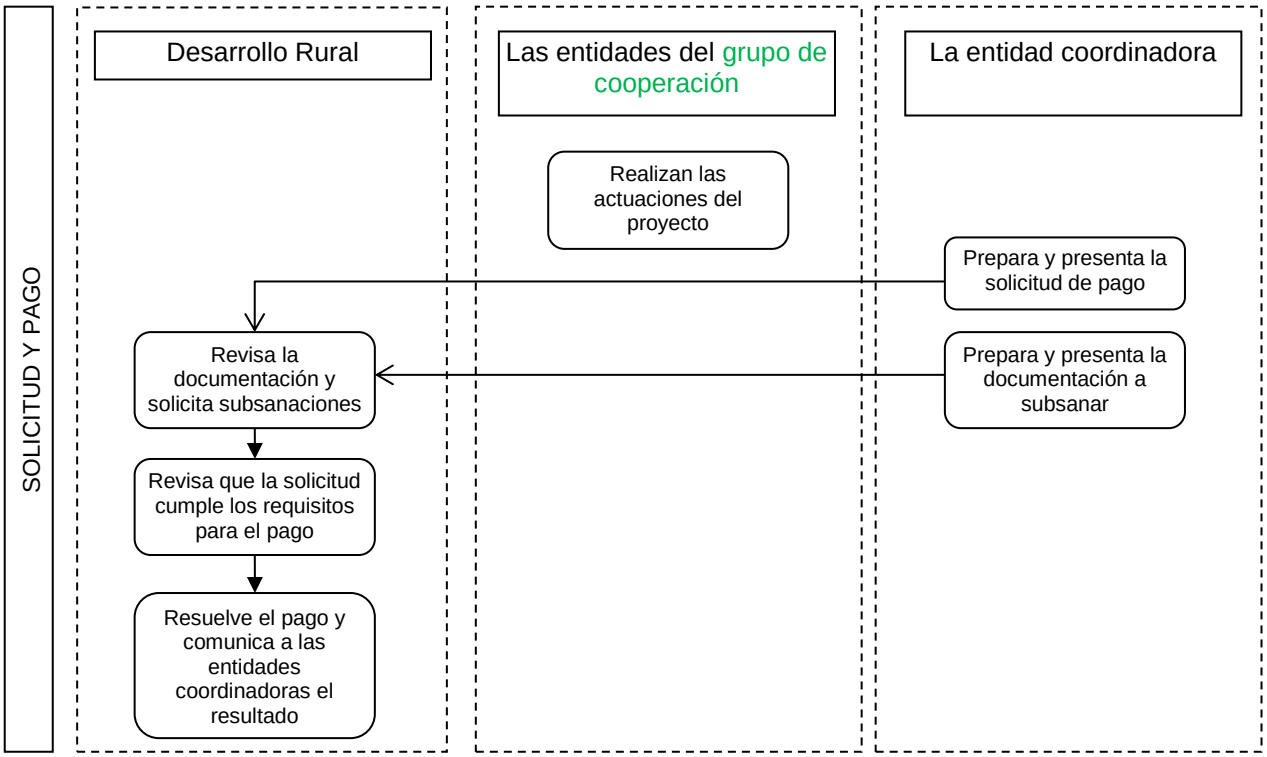
Una vez concedida la ayuda, todas las entidades del grupo de cooperación pasan a considerarse entidades beneficiarias. Éstas inician las actuaciones de su proyecto, y una vez las terminen, la entidad coordinadora puede solicitar el pago, siempre antes de la fecha establecida en la convocatoria de ayudas.

Recibidas las solicitudes de pago, desde la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible se revisan las mismas y la documentación presentada junto a ellas. Si se encuentran deficiencias, se solicita su corrección a la entidad coordinadora, quien debe subsanarlas en el plazo máximo de 10 días.

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

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

La Dirección General de Desarrollo Rural resuelve el pago de aquellos expedientes que cumplan con lo anterior y se comunica a las entidades coordinadoras el resultado, quienes trasladarán la resolución de pago al resto de participantes en el proyecto.



Recibidos los fondos desde el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, la entidad coordinadora del proyecto, realizará el correspondiente pago mediante transferencia bancaria al resto de participantes, de acuerdo con su grado de participación en el desarrollo del proyecto.

Las entidades beneficiarias deben conservar los documentos justificativos para la percepción de la ayuda, incluidos los electrónicos, durante al menos 10 años tras recibir el pago de la ayuda. Así mismo, los resultados obtenidos en el proyecto deberán estar disponibles en internet durante un periodo mínimo de cinco años tras el pago de la ayuda.

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

2. SOLICITUD DE AYUDA

2.1. Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda

Es conveniente que, antes de solicitar la ayuda:

- 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.
- Madure su proyecto: antes de solicitar la ayuda es necesario definir y concretar el proyecto que se quiere realizar. Solicitar la ayuda antes de tener suficientemente madurado el proyecto no representa ninguna ventaja, más bien al contrario, dificulta que puedan alcanzarse los condicionantes necesarios para obtener la ayuda. Un proyecto bien estudiado aumenta las probabilidades de éxito del mismo. Existen una serie de pasos básicos que es recomendable seguir en la preparación del proyecto para que sea viable y garantice unos resultados de calidad:
    1. Identificar la idea. Las respuestas a estas diez cuestiones proporcionarán los datos y la información mínima para poder tomar una serie de decisiones que pueden ayudar a considerar y descartar propuestas y a organizarse adecuadamente.
        - Qué se quiere hacer: descripción y finalidad.
        - Por qué se quiere hacer: fundamentación, importancia del problema a solucionar, así como adecuación de la solución planteada para resolver el mismo.
        - Para qué se quiere hacer: objetivos.
        - Cuánto se quiere conseguir: resultados y metas.
        - Dónde se quiere hacer: localización física y cobertura espacial.
        - Cómo se va a hacer: actividades, tareas y metodología.
        - Cuándo se va a hacer: calendario.
        - A quiénes va dirigido: destinatarios o beneficiarios.
        - Quiénes lo van a hacer: recursos humanos.
        - Con qué se va a hacer: recursos materiales y financieros.
    2. Confirmar que el proyecto cumple con los requisitos de la convocatoria y el programa:
        - Encuadre del tema en relación al objeto de la convocatoria.
        - Encuadre de la idea de proyecto en relación a los objetivos globales de la convocatoria y elementos específicos.
        - Adopción del grupo de cooperación requerido y reparto de roles, tareas y acciones que cada socio debe realizar.
        - Adecuación del calendario.
        - Marco presupuestario.
        - Estrategia de comunicación.
        - Transferibilidad de los resultados del proyecto, factores cruciales para el éxito del proyecto.
    3. Formar el grupo de cooperación: establecer cuáles serán todas entidades socias del proyecto y cuál adoptará el rol de entidad coordinadora. Se recomienda que la entidad coordinadora disponga de:

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

- Experiencia previa en la gestión de proyectos financiados con fondos europeos.
- Actitud para tener un papel de líder y de "directora" del resto de las entidades socias.
- Capacidad suficiente (institucional, financiera y humana) para preparar la propuesta del proyecto y para dirigir la implementación del mismo.
- Conocimiento del tema y experiencia relevante para el proyecto.
- Compromiso desde el inicio hasta el final del proyecto.

Es necesario tener en cuenta que todas las entidades deben participar activamente en el diseño y ejecución del proyecto y que las decisiones serán tomadas conjuntamente. En la ejecución material del proyecto, serán ellas, como regla general, quienes ejecutarán las acciones y sólo se licitarán aquellas actividades que no puedan realizar o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica.

4. Definir los objetivos perseguidos: distinguir entre lo que es la finalidad del proyecto y los objetivos del mismo. La finalidad de un proyecto es más bien una aspiración a solucionar un problema bastante general. El objetivo fija unos resultados perfectamente alcanzables (indicadores) mediante la realización del proyecto.
   - Objetivo general: contexto general de lo que el proyecto quiere realizar, alineado con el objetivo específico de la prioridad del programa. Describe el cambio a largo plazo que el proyecto quiere alcanzar. *Ejemplo: mejorar cuantitativamente y cualitativamente el uso del agua en el sector de la transformación vegetal.*
   - Objetivo específico: describe de una manera concreta lo que el proyecto está intentando llevar a cabo en referencia a la realización. Describe el efecto específico que a corto/medio plazo el proyecto va a conseguir. *Ejemplo: Formar y sensibilizar a las empresas del sector acerca de los criterios para el seguimiento, control y optimización sobre la gestión del recurso hídrico. Atención: no confundir los objetivos específicos del programa con los del proyecto.*
   - Acción del proyecto: los objetivos del proyecto se consiguen gracias a la puesta en marcha de las diferentes acciones. Cada acción está compuesta de actividades que permiten alcanzar las realizaciones esperadas. *Ejemplo: Registro actualizado de maquinaria, imputando consumos de agua/kg procesado por dichas máquinas (autoclaves, escaldadores,…)* Cuantas menos acciones tenga un proyecto, más sencillo será de gestionar.
   - Realización del proyecto/de la acción: producto de las actividades financiadas que indican lo que realmente se ha producido con el dinero recibido. Esto contribuye directamente a la consecución de los resultados del proyecto. *Ejemplo: Guía de buenas prácticas en cuanto a la gestión de agua en el subsector de transformados vegetales. Recordatorio: Cada proyecto puede tener más de una realización principal.*
   - Resultado del proyecto: El efecto de la realización del proyecto. Supone un beneficio derivado de las realizaciones del proyecto. Tiene que indicar el cambio perseguido por los objetivos del proyecto. *Ejemplo: 6 anteproyectos de soluciones colectivas, detectando oportunidades bajo el concepto de sinergia industrial. Una vez definido el resultado es importante determinar la manera de representarlo y para ello es conveniente identificar al menos un indicador de resultado.*
   - Actividad: Una realización principal tiene una o varias actividades. Lo que se va a hacer para llevar a cabo la realización principal. *Ejemplo: Elaboración de la metodología de trabajo.*
   - Entregable: Cada actividad tiene un justificante de que se ha realizado llamado entregable. *Ejemplo: Informe descripción de la metodología de trabajo.*

   Es muy importante que el proyecto se dirija hacia el logro de los objetivos del programa, definiendo y cuantificando adecuadamente los indicadores de resultado y los indicadores de productividad del proyecto.

5. Definir el plan de acción:
   - Identificar y detallar las actividades, su contenido, duración y condiciones de realización.

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

- Programar las actividades: cronograma de actividades que incluya tiempo previsto para cada actividad, posibilidad de realizar actividades simultáneamente, márgenes de seguridad sobre tiempos extra de realización, modificaciones posibles a introducir.
- Repartir las tareas y responsabilidades entre los socios de la forma más pertinente: reparto de tareas entre los socios y calendario respectivo.

6. Definir el presupuesto:
   - Cuantificar las acciones programadas de manera realista y razonable.
   - Conocer los gastos elegibles.
   - Conocer los límites de gasto.
   - Conocer las fechas de elegibilidad (inicio-fin).
   - Identificar las contrapartidas de los socios.
   - Verificar el equilibrio entre el presupuesto y las fuentes de financiación y el reparto equilibrado del presupuesto entre los socios.
   - Hacer un presupuesto por tipología de gasto, por entidad socia y por acción.
7. Definir la comunicación: debe asegurarse una perfecta comunicación interna entre el grupo de cooperación y una proyección exterior, que garantice el cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación y publicidad y que permitan dar a conocer el proyecto.
8. Definir los indicadores de seguimiento para cada dimensión de la operación, en coherencia con los objetivos del Programa *(Ejemplo: número de personal participante, cualificado en puesto de gestión en la empresa, desglosado por edad y sexo).*

   Los indicadores deberán:
   - definirse al inicio del proyecto.
   - estructurarse sobre un conjunto de indicadores objetivamente verificables, es decir, que sean pertinentes desde el punto de vista de los objetivos del proyecto, plausibles, los datos configurables en términos de cantidad, calidad y tiempo e independientes unos de otros
   - organizarse en torno a las actividades críticas del desarrollo del proyecto.
   - garantizar la participación de distintos intervinientes en el proyecto.
   - tener una misión didáctica y pedagógica.

   Igualmente deberá definirse:
   - las fuentes de información a utilizar para calcular los indicadores
   - los momentos clave, sobre todo en base a la programación para determinar las actividades críticas, es decir, aquellas decisivas en relación a los resultados y objetivos del proyecto.
   - la contribución de los indicadores del proyecto a los indicadores del PEPAC 2023-2027.

- 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: acuerdo para solicitar la ayuda, declaración PYME, convenio de colaboración, declaración de adjudicación y Plan de Acción, disponibles en la ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites del Portal de Navarra en Internet www.navarra.es.
- Invierta tiempo en elaborar el Plan de Acción que tiene que presentar con la solicitud y sea realista al reflejar las actuaciones planteadas. Los datos que no se incluyan no podrán ser tenidos en cuenta en su valoración.

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

- No incluya en la documentación datos inciertos o falsos, podría ser motivo de la denegación o de la revocación de la ayuda.
- NO comience a realizar las actuaciones que solicita hasta que haya presentado su solicitud de ayuda y desde la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible se le haya realizado la correspondiente visita de comprobación de que no se ha iniciado el proyecto. Los gastos iniciados antes de cumplir con estos trámites no son subvencionables. Como excepción a lo anterior, solamente pueden realizarse gastos en concepto de honorarios profesionales (proyecto técnico, estudios de viabilidad…), y licencia de obras. 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.

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

¿Quién debe presentar la solicitud de ayuda?

Se puede presentar bien por la entidad coordinadora del proyecto o bien a través de una entidad colaboradora.

Para presentar la solicitud de ayuda, la entidad coordinadora debe acceder a la tramitación de la misma mediante un certificado electrónico.

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 entidad coordinadora del proyecto.

¿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 “Justificante de presentación” donde debe figurar un número y fecha de Registro. Dicho documento contiene un apartado llamado “Datos específicos” en el que se recogen todos los datos introducidos para la solicitud de ayuda.

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

2.3. Documentación a presentar

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

1. NIF

Debe aportarse el correspondiente a todas las entidades del grupo de cooperación, ser legible y estar vigente en caso de que participe en el proyecto alguna persona física.

2. Estatutos y escrituras de constitución

Se deben presentar las correspondientes a todas las entidades del grupo de cooperación que sean persona jurídica. El documento aportado debe ser legible y debe contener los siguientes datos actualizados: domicilio social, objeto social, personas socias, capital social y reparto de participaciones, y órganos de gobierno.

3. Declaración PYME

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

Todas las entidades del grupo de cooperación, a excepción de los centros tecnológicos, universidades y centros de investigación y experimentación en áreas agropecuarias, agroindustrial o de calidad agroalimentaria, deben cumplimentar la Declaración de pyme[1]. En este documento deberán declarar las empresas asociadas a las mismas.

Previo a cumplimentar la declaración pyme correspondiente, las entidades solicitantes pueden realizar el autodiagnóstico de su condición de pyme, a través de la herramienta ¿Soy una pyme? facilitada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo para tal fin.

4. Certificado de estar al corriente con el IAE

Debe presentarse para las entidades del grupo de cooperación que desarrollen una actividad sujeta a dicho Impuesto de Actividades Económicas.

5. Documento justificativo del porcentaje de socios agricultores profesionales

Si en la solicitud de ayuda no se solicita puntuación para este criterio de selección, no procede presentar documentación a este respecto.

Si procede, se deberá aportar la correspondiente documentación justificativa.

6. Documento justificativo del porcentaje de socios adscritos a Certificaciones de Calidad de Navarra

Si en la solicitud de ayuda no se solicita puntuación para este criterio de selección, no procede presentar documentación a este respecto.

Si se solicitan puntos para este criterio de selección, deberán presentarse los correspondientes certificados de adscripción a las certificaciones de calidad por las que se solicita la puntuación.

[1] La definición de empresa en sentido comunitario es muy amplia y puede incluir tanto entidades públicas como privadas, así como ONGs, asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, institutos de investigación privados, universidades públicas, etc.

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

7. Convenio de colaboración entre las entidades cooperantes

Debe incluir el contenido mínimo conforme al documento modelo colgado en el Catálogo de trámites de la medida, estar fechado y firmado por todas las entidades participantes.

8. Acuerdo para solicitar la ayuda

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, estar fechado y firmado por todas las entidades participantes.

9. Plan de Acción

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, y una vez completo, firmarse por el representante de la entidad coordinadora.

La información facilitada a través del Plan de Acción se utilizará para valorar el proyecto a ejecutar. Pueden aportarse documentos anexos al mismo si se considera necesario.

10. Ofertas/presupuestos de los gastos directos solicitados

El presupuesto solicitado en solicitud de ayuda debe presentarse en base a ofertas/presupuestos, los cuales se deben adjuntar junto al resto de la documentación.

Una oferta correctamente emitida debe contener:

a) Número identificativo,

b) Fecha de la propuesta,

c) Identificación, NIF y domicilio de la entidad ofertante,

d) Identificación y NIF del cliente (la entidad solicitante de la ayuda),

e) Descripción del concepto u operación a realizar (con suficiente detalle),

f) Importes desglosados por conceptos u operaciones, e

g) Indicación de si el importe de la propuesta incluye o no el IVA y porcentaje aplicado.

Las entidades solicitantes deberán presentar:

a) una única factura oferta para cada gasto en el que se vaya a incurrir, cuando el gasto presentado pueda incluirse en alguno de los costes de referencia establecidos en las bases reguladoras (para los costes de referencia de Construcción y/o adecuación e Instalaciones fotovoltaicas, en los que el presupuesto solicitado se justificará con el proyecto técnico/memoria valorada correspondiente).

b) un mínimo de tres presupuestos u ofertas comparables provenientes de entidades proveedoras independientes, cuando al gasto solicitado no le sea de aplicación ninguno de los costes de referencia establecidos en la convocatoria.

   Cuando por las especiales características del gasto solicitado, no sea posible conseguir al menos tres entidades proveedoras que lo suministren o presten, se debe presentar, además, una memoria que lo justifique.

c) Cuando la entidad solicitante sea una Administración Pública o asimilable, junto a la solicitud de ayuda presentará:

   - informe del responsable jurídico de la entidad en el que conste el compromiso del procedimiento de contratación a realizar en cada caso, así como el importe estimado del gasto

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

- proyecto técnico/memoria valorada o la oferta correspondiente, conforme a lo indicado en los apartados a) y b) anteriores cuando el gasto solicitado sea acogible a alguno de los costes de referencia.
- cuando al concepto de gasto no le sean de aplicación los costes de referencia:
  - para contratos de menor cuantía (inferiores a 15.000 euros para Bienes de equipo y prestación de servicios, ó 40.000 euros para ejecución de obras); al menos tres ofertas comparables y de proveedores diferentes o memoria justificando la imposibilidad de aportar este número exigido.
  - para el resto de contrataciones; una propuesta razonada del gasto solicitado

11. Plan de transferencia y difusión

- Se debe presentar un plan de transferencia y difusión del proyecto, que recoja los circuitos de información internos y externos, tanto al servicio de los socios como del resto de beneficiarios.

12. Proyecto técnico o memoria valorada

Debe presentarse proyecto técnico o memoria valorada cuando se soliciten gastos del tipo “adecuación y mejora de estructuras y equipamiento”.

Dicho documento debe contener, al menos, una descripción de la situación actual del inmueble, una descripción de las actuaciones que deben llevarse a cabo, presupuesto desglosado y planos del estado actual y estado proyectado.

Para los siguientes tipos de actuaciones, no sirve la presentación de una memoria valorada, sino que es necesario presentar proyecto de ejecución visado (Ley de Ordenación de la Edificación 38/99, artículo 2; Real Decreto 1000/2010):

a) Obras de edificación de nueva construcción.

b) Intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Además, el mismo deberá estar visado (Real Decreto 1000/2010) cuando se trate de:

- Proyectos de ejecución de edificación que requieran proyecto según el artículo 2.1 de la Ley 38/99
- Certificado fin de obra.
- Proyecto de legalización de obras.
- Proyecto demolición de edificios.
- Proyecto voladuras.

13. Licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas

Cuando sea necesario realizar algún tipo de obra en la ubicación de la actividad, se debe presentar licencia de obras, o solicitud de la misma.

Así mismo, se debe presentar también cualquier otro tipo de autorización necesaria para la ejecución del proyecto y la acreditación de la propiedad o capacidad de uso y disfrute de la misma, aportando la cédula parcelaria acompañada, según corresponda de:

- Escritura pública de propiedad del bien.
- Contrato de arrendamiento.
- Otras modalidades: cesión de uso, etc.

14. Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por el proyecto

Dependiendo del tipo de proyecto, puede ser necesaria la autorización o conformidad previa por parte de algún organismo público de Gobierno de Navarra. Si este es el caso, deberá aportarse dicho informe de autorización o conformidad, o la solicitud que se haya realizado para la obtención del mismo.

15. Otros documentos

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicita la autorización de consulta de una serie de documentos, por parte de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, a otros organismos. Las entidades coordinadoras, en representación de todas las entidades del consorcio puede autorizar o no su consulta. Si la autoriza, no debe aportar ninguna documentación extra. Si eligen no autorizarla, se deberá aportar los siguientes documentos correspondientes a todas las entidades del grupo de cooperación, 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) Certificaciones de calidad de INTIA (si solicitase puntuación por ello).
d) Certificado de operador ecológico del CPAEN (si solicitase puntuación por ello).
e) Cédula parcelaria con datos protegidos (si existe una ubicación física del proyecto).

En determinados casos, y según el tipo de proyecto a realizar, la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible puede requerir la presentación de otros documentos para la correcta tramitación del expediente.

Además, junto al resto de documentación, se puede añadir cualquier otro documento que no se haya listado anteriormente y que se considere conveniente aportar por su importancia con respecto al proyecto a realizar.

2.4. Una vez solicitada la ayuda

Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si se inicia el proyecto antes de que la ayuda sea resuelta y no se concede la ayuda por falta de presupuesto, no podrá volver a presentar solicitud por el mismo proyecto en la siguiente convocatoria.

En caso de que la solicitud de ayuda sea concedida, es necesario leer detenidamente la notificación de la concesión de la ayuda que será enviada a la entidad coordinadora a la dirección que indicó.

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

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 y Desarrollo Sostenible comprueba que está completa, que se ha rellenado correctamente y si es necesario que se aporte otra documentación complementaria en función del proyecto a realizar.

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

¿Cómo subsanar la documentación?

Una vez recibido el requerimiento de subsanación, la entidad coordinadora puede resolver sus dudas directamente con la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

Cuando la entidad coordinadora corrija o recopile los documentos solicitados, los debe entregar desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de www.navarra.es, para que quede registro oficial de ellos, y en el plazo que se le indicó por carta.

3.2. Revisión de requisitos y cálculo de la ayuda

Acta de no inicio

Tiene como finalidad comprobar que las inversiones solicitadas no han sido iniciados antes de solicitar la ayuda, y dejar constancia de ello.

Desde la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible se hace una visita al lugar o lugares donde se va a realizar el proyecto, realizar las comprobaciones necesarias para verificar si se ha iniciado o no. El resultado de la visita, incluidas las fotografías tomadas, se recoge en un acta que será suscrita tanto por la entidad coordinadora o representante y la persona de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

A partir de ese momento, se podría iniciar el proyecto, aunque la solicitud no haya sido resuelta, pero por cuenta y riesgo propio, es decir, si no fuera concedida la ayuda, no podría presentar la misma solicitud en la siguiente convocatoria.

Revisión de requisitos

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

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

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

De esta manera, si el expediente cumple con todos los requisitos y condicionantes, y se certifica que los gastos por los que solicita la ayuda no han sido iniciados, se calcula la ayuda que le corresponde.

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

Cálculo de la ayuda

Se procede de la siguiente manera:

1º En primer lugar, se determina a cuáles de los gastos directos de los solicitados les es de aplicación los costes de referencia indicados en las bases reguladoras.

Para los costes de referencia del tipo construcción, rehabilitación o adecuación, se considera subvencionable el menor importe entre el presupuesto del proyecto técnico o memoria valorada, y el resultado de la aplicación de los módulos.

Para el resto de costes de referencia, se considera subvencionable el menor importe entre las ofertas presentadas y la aplicación del módulo.

2º Para los gastos directos que no les es de aplicación los costes de referencia, se considera subvencionable el importe correspondiente a los conceptos incluidos en los tipos de gastos subvencionables de la propuesta económicamente más ventajosa, sobre al menos 3 presentadas.

Cuando por sus especiales características no sea posible conseguir al menos tres entidades proveedoras que lo suministren o presten, un comité de evaluación integrado por tres personas del equipo técnico de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, determinará en base a la memoria justificativa del gasto presentada por la solicitante, así como otra información pertinente, el importe subvencionable, pudiendo aceptar el presupuesto presentado u otro alternativo.

3º Para los gastos directos solicitados por una Administración Pública o asimilable:

a. si es de aplicación alguno de los costes de referencia establecidos en la convocatoria, , se considera subvencionable el menor importe entre el presupuesto del proyecto técnico/memoria valorada o la oferta correspondiente, y el resultado de la aplicación de los módulos.

b. si no es de aplicación ninguno de los costes de referencia establecidos en la convocatoria;

i. para contratos menores, se considera subvencionable el importe correspondiente a los conceptos incluidos en los tipos de gastos subvencionables de la propuesta económicamente más ventajosa, sobre al menos 3 presentadas.

ii. Para el resto de contrataciones, la moderación de costes se asegura con el cumplimiento de la Ley de Contratos, por lo que el gasto subvencionable corresponderá con el indicado en el informe del responsable jurídico de la entidad solicitante del gasto, en el que conste el compromiso del cumplimiento de la normativa de contratación pública, una vez aportada la propuesta razonada del importe solicitado.

4º Se determina el presupuesto subvencionable correspondiente a Gastos de personal. Se calcula aplicando un tipo fijo del 32% a los gastos directos del proyecto distintos de personal. Sobre este importe se aplica la intensidad de ayuda correspondiente (90%), comprobándose que no se sobrepasa los 40.000 euros de ayuda máxima establecida, y limitándola en caso de que no fuera así (distribuyéndola proporcionalmente a cada entidad según el porcentaje de participación indicado en solicitud de ayuda).

5º Se determina el presupuesto subvencionable correspondiente a Coordinación. Se calcula aplicando un tipo fijo del 6% a los gastos directos del proyecto distintos de personal. Sobre este importe se aplica la intensidad de ayuda correspondiente (90%), comprobándose que no se sobrepasa los 8.000 euros de ayuda máxima establecida, y limitándola en caso de que no fuera así.

6º Se determina el presupuesto subvencionable correspondiente a Gastos indirectos. Se calcula aplicando un tipo fijo del 15% a los gastos directos de personal.

7º Se comprueba si se respetan los límites de los tipos de gastos subvencionables (70% en asistencia técnica y 12% en costes generales, y mínimo el 10% de participación en el

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

presupuesto subvencionable de cada entidad del grupo de cooperación) y se aplican en caso necesario.

8º Se realiza la suma del presupuesto subvencionable de los anteriores apartados, a excepción de los correspondientes a Gastos directos de personal y Coordinación

9º Sobre la suma anterior se aplica el porcentaje de ayuda correspondiente para determinar la ayuda que le corresponde a esta tipología de gastos; 90%.

10º La ayuda total correspondiente al expediente resultará de la suma de la ayuda correspondiente a personal (conforme a lo indicado en el punto 4 anterior) , la correspondiente a coordinación (conforme a lo indicado en el punto 5 anterior) y la correspondiente al resto de tipología de gastos (conforme a lo indicado en el punto 6 anterior). Se limita a la ayuda máxima por proyecto, 200.000 €, si es necesario.

Calculada la ayuda que corresponde al expediente, éste pasa al procedimiento de concurrencia competitiva.

3.3. Procedimiento de concurrencia competitiva

Se procede tal y como se explica en el apartado 1.7 “Concesión de las ayudas de la Intervención 7162”.

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, se aprueba el resultado de solicitudes de ayuda concedidas y desestimadas por falta de presupuesto en la convocatoria. Dicha Resolución es notificada a las entidades coordinadoras interesadas 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 y Medio Ambiente, para lo que dispondrá del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

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

4. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA

4.1. Presentar la declaración de transparencia

Las personas jurídicas beneficiarias de la ayuda, deben presentar el impreso de "Declaración de transparencia" (que estará disponible en el Catálogo de trámites de navarra.es) en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación de la concesión de la ayuda, conforme a la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de no presentarla, se perderá el derecho al cobro de la ayuda.

4.2. Recomendaciones generales

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

- Lea detenidamente la notificación de la concesión de la ayuda que le ha sido enviada a la dirección que indicó.
- Si tiene la intención de variar cualquier aspecto del proyecto presentado, es importante que lo comunique previamente a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, por teléfono o correo electrónico, para que se le indique si puede realizarlo sin consecuencias, debe solicitarlo oficialmente, 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 y Desarrollo Sostenible, por teléfono o correo electrónico.
- Si tiene la intención de solicitar u obtiene cualquier otra ayuda para el mismo proyecto, comuníquelo previamente a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible, ya que puede tratarse de ayudas incompatibles.
- Revise que todos los documentos relativos al proyecto deben hacer referencia a las entidades beneficiarias de la ayuda. Si la beneficiaria es una entidad jurídica, todos los documentos (incluidas facturas y documentos acreditativos de los pagos) deben referirse a ésta, y no a las personas socias de la misma.
- Recuerde la fecha máxima en la que debe realizar el proyecto y presentar la solicitud de pago. Esto supone que, antes de que se cumpla el plazo, debe estar ejecutado el proyecto y haberse llevado a cabo la efectividad de los gastos (facturas pagadas y debidamente formalizadas). Además, es preciso que se disponga de las licencias, permisos o registros necesarios para el desarrollo de la actividad prevista.

4.3. Recomendaciones específicas

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

Los proyectos están sujetos a diversas obligaciones en materia de comunicación y de publicidad. Se trata de dar a conocer la labor de la Unión Europea a través de los resultados de los proyectos, es decir, de los beneficios que supone su labor para los habitantes del territorio, permitirles conocer las iniciativas de sus vecinos y vecinas, que tienen las mismas preocupaciones.

Las obligaciones de información y comunicación de la Intervención 7162, vienen recogidas en el apartado 1.6 de la presente guía.

Cada entidad beneficiaria del proyecto deberá proporcionar la prueba del cumplimiento de este compromiso a la demanda de pago de la subvención y guardarla en caso de control (fotos o cualquier otro soporte adecuado que dé fe de ello). El incumplimiento de esta obligación de publicidad podrá suponer la anulación o la devolución de la subvención europea.

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

¿Cómo solicitar una modificación del proyecto?

Para poder llevar a cabo una modificación del proyecto, es necesaria la autorización previa de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

Si se quiere solicitar la autorización para realizar una modificación, con carácter previo a aplicarla se debe presentar una solicitud, que debe incluir:

a) Impreso de “Modificación de la solicitud de ayuda” completo y firmado (puede solicitarse a la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible).

b) Explicación de las modificaciones que las entidades beneficiarias quieren realizar, con el mismo detalle empleado en la solicitud de ayuda.

En ningún caso se autorizarán modificaciones que supongan una vulneración del resultado de la concesión de las ayudas, ni implicará el aumento de la ayuda inicialmente concedida.

La no autorización implica que se debe continuar con el proyecto inicial si se quiere mantener la ayuda concedida.

5. ABONO DE LA AYUDA

5.1. Cuándo y cómo solicitar el pago

¿Cuál es el plazo para solicitar el pago?

El plazo para solicitar el pago, en la convocatoria 2024, finaliza el 1 de marzo de 2027.

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

¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago?

La solicitud de pago 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.

La solicitud de pago puede presentarse tanto por la entidad coordinadora beneficiaria como por la entidad colaboradora que realizó la solicitud de ayuda.

¿Cuándo está la solicitud de pago efectivamente presentada?

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

5.2. Documentación a presentar

Junto con el impreso de “Solicitud de pago” debe presentarse la siguiente documentación:

1. Memoria de ejecución

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, rellenarse y firmarse por la entidad coordinadora beneficiaria de la ayuda.

En este documento se debe indicar y describir detalladamente el proyecto ejecutado, es decir, el resultado de las actuaciones y actividades realizadas, los objetivos alcanzados, el presupuesto ejecutado, las modificaciones no significativas que haya habido junto a su justificación, y una valoración de la ejecución del proyecto.

La información facilitada a través de la memoria de ejecución se utilizará para valorar la conformidad del presupuesto ejecutado con el subvencionable indicado en la Resolución de Concesión de la ayuda, así como la utilidad de la concesión de la ayuda.

2. Facturas de las acciones realizadas y justificantes de pago correspondientes a los gastos directos distintos de personal

En estas ayudas, la justificación documental de los gastos directos distintos de personal subvencionables se realiza con facturas completas pagadas.

Debe entregarse un listado con las facturas y justificantes de pago presentados, en el que se deberá rellenar:

- Los datos de cada una de las facturas relacionadas:
  - ID: identificación correlativa de cada una de las facturas introducidas (1, 2, 3…)
  - Número: número o referencia que aparece en la factura
  - Fecha: fecha que aparece en la factura

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

- Entidad proveedora: nombre de la empresa o proveedor/a que emite dicha factura.
- Importe total con IVA: importe total de la factura. (Con dos decimales)
- Importe imputado: importe que la entidad beneficiaria solicita que la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible tenga en cuenta de esa factura. Para rellenar esta casilla, se deberá tener en cuenta si la factura incluye elementos no concedidos en la Concesión, para no incluirlos. (Con dos decimales). En una misma factura se podrá subdividir el importe imputado en más de una fila, según contribuya o no, a más de un concepto conforme a la concesión de la ayuda.
- Concepto: seleccionar a qué tipo de gasto corresponde el importe imputado, conforme a la concesión de la ayuda. Descripción: detalle del coste conforme a la concesión de la ayuda.
- Fase en la que se ha utilizado/necesitado: se indicará en qué fase del proyecto se ha incurrido la inversión o gasto.

- Los datos de cada uno de los justificantes de pago relacionados:
  - Fecha de pago: fecha del justificante de pago
  - Importe Total del justificante: importe que aparece en el justificante, sin tener en cuenta posibles comisiones que haya podido cargar la entidad bancaria por realizar esa operación. (Con dos decimales)
  - ID facturas asignadas: ID o ID-s anteriormente asignados, de la factura o facturas cuyo pago se justifica con el justificante de pago.
  - En la casilla “forma de pago” señalar si el pago se ha realizado mediante transferencia, cheque, adeudo bancario o tarjeta.

Es importante comprobar que todas las facturas relacionadas están incluidas en el listado, ya que aquellas que no lo estén, no se tendrán en cuenta como presentadas.

Para determinar si una factura es correcta deberá reunir los requisitos establecidos en el Capítulo II del Decreto Foral 23/2013, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, o en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, según resulte de aplicación.

Contenido de una factura completa

Una factura correctamente emitida debe contener:

a) Número y, en su caso, serie.

b) Fecha de emisión.

c) Datos del emisor de la factura: NIF, nombre y apellidos o razón social, y domicilio.

d) Datos del destinatario de la factura (la persona beneficiaria de la subvención): NIF, nombre y apellidos o razón social, y domicilio.

e) Concepto del gasto: descripción de la operación realizada (con suficiente detalle), incluyendo el importe unitario sin impuestos, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario.

f) Respecto al IVA:

   i) Si está gravada con IVA: base imponible, tipo de IVA aplicado, cuota tributaria e importe total de la operación.

   ii) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta de IVA, contendrá una referencia a los preceptos correspondientes de la normativa con la indicación de que la operación está exenta.

g) Fecha en que se realizó la operación o, en su caso, se haya recibido el pago anticipado (si es diferente a la de emisión de la factura).

h) Si está sujeta a retención del IRPF: tipo de retención aplicada, cuota resultante e importe a pagar.

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

Recomendaciones en cuanto a las facturas:

- Comprobar que todas las facturas están correctamente emitidas y contienen todos los elementos necesarios. Es conveniente que además estén firmadas y/o selladas por el emisor.
- Comprobar que las facturas están emitidas a nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa…) no se aceptarán facturas que estén emitidas a nombre de uno de los/las socios/as.
- Solicitar al emisor de la factura que describa la operación de forma detallada, desglosando todos los conceptos e indicando el precio de cada uno y los posibles descuentos o rebajas aplicadas.
- Acompañar a cada factura de su documento de pago.
- Si se advierte que una factura es incorrecta, se debe exigir al emisor una nueva factura rectificativa. En ella debe hacer constar que se trata de una factura rectificativa, cuáles son los datos identificativos de la factura incorrecta que se rectifica, cuál es la rectificación efectuada y cuáles son las causas que la motivan.
- Generalmente el tipo de IVA a aplicar es del 21%. No obstante hay casos en los que se aplica un tipo de IVA reducido (10%) o superreducido (4%) o en los que la operación está exenta o no sujeta a IVA. Conviene asegurarse de que el porcentaje aplicado es el correcto, sobre todo cuando se trata de operaciones en las que el IVA es diferente si el destinatario actúa o no como empresario.
- Si la factura incluye varios conceptos que estén sujetos a tipos de IVA diferentes (por ejemplo, elementos sujetos al 21% y elementos sujetos al 10%) o hay una parte que no está sujeta a IVA, comprobar que en la factura figura por separado tanto la base imponible como la cuota del impuesto que resulta de aplicar esos porcentajes.
- Si la factura hace referencia a servicios sujetos a retención e ingreso a cuenta del IRPF (servicios profesionales como los prestados por arquitectos, aparejadores, notarios, registradores, etc. o actividades agrícolas y ganaderas), que dicha retención figure en la factura, incluso cuando el destinatario es un empresario individual (persona física).
- Ante cualquier duda, contactar con la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

Recordar, en cuanto a las facturas, que:

- Las facturas simplificadas (anteriormente tickets de compra) no sustituyen a las facturas.
- Salvo casos muy especiales, todas las personas o entidades empresarias o profesionales están obligadas a expedir factura y copia de ésta por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad. Por ese motivo, la persona beneficiaria de la ayuda está en su derecho de exigir facturas por los bienes adquiridos y que éstas sean correctas.
- Los albaranes no sirven como justificantes en ningún caso.
- Aunque las facturas se adjunten escaneadas a la solicitud de pago, la entidad beneficiaria debe disponer de las facturas originales, que se le pueden solicitar en cualquier momento. A efectos de estas ayudas, hay determinados casos en los que la inversión no se justifica mediante una factura, como cuando la inversión incluye licencias, tasas o impuestos subvencionables. En estos casos el gasto se acredita mediante el impreso de la tasa o impuesto o la notificación de la concesión de la licencia.

<u>Justificantes de pago</u>

Las facturas (o documentos equivalentes) que se presenten para justificar los gastos directos realizados, deben estar pagadas. Por lo tanto, deben de acompañarse de documentos bancarios que acrediten la efectividad de su pago.

Es muy importante acreditar correctamente el pago de las facturas. Esta acreditación varía según la modalidad utilizada para el pago, como se explica a continuación:

a) Pago por transferencia: se justificará mediante el resguardo de la entidad bancaria de la orden de transferencia realizada, en el que figuren los siguientes datos:

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

i) Titular y número de cuenta de la entidad ordenante de la transferencia.

ii) Titular y número de cuenta de la entidad beneficiaria de la transferencia.

iii) Concepto por el que se realiza la transferencia en el que se identifique la factura que se abona.

iv) Importe y fecha de la operación.

b) Pago por domiciliación bancaria: se justificará mediante la notificación bancaria del adeudo, en el que figuren los siguientes datos:

i) Titular y número de cuenta del ordenante que paga el importe.

ii) Beneficiario o entidad emisora del adeudo.

iii) Concepto por el que se realiza el adeudo en el que se identifique la factura.

iv) Importe y fecha de la operación.

c) Pago por cheque nominal: se justificará mediante:

i) Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente,

ii) Extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo del cheque, y

iii) Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro.

No es preciso presentar el extracto de la cuenta corriente si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de la cuenta en la que se haya cargado el cheque y del titular de la misma (que debe coincidir con la persona beneficiaria).

d) Pago con tarjeta: se justificará mediante:

i) Factura simplificada en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura).

ii) Resguardo del pago con tarjeta.

iii) Certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que conste el número y titular de la tarjeta y el número y titular de la cuenta a la que está asociada.

Recomendaciones en cuanto a los justificantes de pago:

- Siempre que sea posible, utilizar la transferencia bancaria como forma de pago. Facilitará los trámites necesarios para el abono de la ayuda.
- Comprobar que el pago ha sido realizado por la entidad beneficiaria de la ayuda. El titular de la cuenta bancaria en la que se realice el cargo de la operación (la transferencia, el adeudo domiciliario, el pago con tarjeta, etc) debe ser la entidad beneficiaria de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa…) no se aceptarán pagos realizados a través de cuentas bancarias de alguna de las personas socias. En el caso de que el pago se realice a través o por orden de algún cotitular de la cuenta, se deberá acreditar (mediante un certificado de la entidad bancaria) la cotitularidad con la persona beneficiaria de la ayuda.
- Comprobar que en el documento justificativo del pago (resguardo de la transferencia, notificación del adeudo bancario, etc.) figura el concepto por el que se realiza el pago. Es una buena práctica que en este concepto figure el nº de la factura y la fecha de la misma.
- Comprobar que los documentos bancarios (extracto, recibo de domiciliación, etc.) tienen la identificación del banco o están sellados por el mismo y contienen todos los elementos exigidos para verificar el pago de la factura.
- Los cheques tienen que estar emitidos a nombre del proveedor (no se aceptarán cheques al portador).

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

- Cuando se utilice el cheque como forma de pago, fotocopiar el talón antes de entregarlo al proveedor.
- Cuando se utilice la tarjeta de crédito como forma de pago, comprobar que se acompaña de la factura simplificada en el que se refleja esta forma de pago. Comprobar que la factura simplificada hace referencia a los mismos artículos que figuran en la factura. Recordar que la factura simplificada no sustituye a la factura completa.
- Es una buena práctica abrir una cuenta corriente (a nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda) exclusivamente para realizar los pagos de las facturas que se presentarán como justificantes de la inversión. De esta forma, además de facilitar las gestiones del pago de las facturas, los extractos de la cuenta reflejarán únicamente movimientos relativos a las inversiones subvencionadas.
- Los justificantes de pago deben ser del mismo día o posterior a la fecha de emisión de su correspondiente factura.
- Se incide en la necesidad de la petición de la factura completa, al proveedor de bienes y servicios, antes de la realización del pago.
- Ante cualquier duda, contactar con la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

Casos especiales en los justificantes de pago:

- Retenciones del IRPF: Cuando en una factura se le aplica una retención del IRPF, su pago se acredita mediante la presentación de la declaración y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) (modelos 110 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.
- Si el importe de los justificantes de pago asignados a una factura es inferior al importe de esa factura, no será subvencionable, excepto cuando la diferencia sea debida al importe correspondiente al IRPF.
- Si la suma del importe de varios justificantes de pago, asignados a varias facturas, es inferior a la suma del importe de esas facturas, se deberá indicar, qué factura o facturas no quedan completamente pagadas.
- Si el importe de los justificantes de pago asignados a una factura es superior al importe de esa factura, se deberá presentar justificación de esa diferencia mediante la aportación de facturas complementarias, indicando que no se solicita su subvención si fuera el caso.

Recordar, en cuanto a los justificantes de pago, que:

- No se admitirán pagos en efectivo, ni aportaciones en especie.
- Las formas de justificar los pagos que se han expuesto son las más usuales. Esto no significa que, en casos muy concretos, existan otros medios de justificación que no están recogidas en éste documento. Igualmente, en determinados casos se requerirán los libros contables de la entidad beneficiaria de la ayuda, a fin de comprobar la efectividad de los pagos de las facturas y de otros documentos justificativos de la inversión.
- Aunque los justificantes se adjunten escaneados a la solicitud de pago, la entidad beneficiaria debe disponer de los justificantes de pago originales, que se le pueden solicitar en cualquier momento.

3. En su caso, documentación justificativa del cumplimiento de la normativa de contratación pública

Siempre que un coste haya sido incurrido por una Administración Pública o asimilable, la moderación de costes se asegurará con el cumplimiento de la normativa de contratación pública.

En estos casos se deberá entregar:

- Informe del responsable jurídico relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento aplicado y la justificación del mismo, acompañado de los datos relativos a la publicación, en su caso.

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

- Documento de formalización del contrato.
- Diferentes propuestas sobre las que se realizó la adjudicación definitiva.

4. En su caso, licencia de obras, licencia de actividad clasificada, certificado fin de obra y/o licencia de apertura

Si para llevar a cabo el proyecto, fue necesario realizar algún tipo de obra, debe presentarse la licencia de obras, así como la licencia de actividad clasificada si fuese necesario, junto con el documento acreditativo del pago de las tasas, si éstas no fueron ya presentadas junto a la solicitud de ayuda. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Deben ir a nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda.
- La licencia de obras debe estar concedida para un presupuesto de ejecución material igual o superior a la cuantía en obra civil por la que se solicite el pago de la ayuda. En caso contrario, solamente se considerará como subvencionable la cuantía para la que se haya obtenido la licencia de obras. Si el importe final de la obra civil es superior al presupuesto para el que ha obtenido licencia de obras, es aconsejable solicitar en el ayuntamiento una ampliación del presupuesto de la licencia.
- Si por el tipo de obras u otro motivo, el ayuntamiento no le exige o le considera exento de obtener la licencia de obras, es necesario acreditar esta circunstancia mediante un informe o un certificado de dicho Ayuntamiento.

Si se presentó proyecto técnico de ejecución, debe presentarse el certificado fin de obra firmado por la dirección facultativa de la obra y visado por el correspondiente colegio profesional.

Si la actividad así lo requiere, debe presentarse licencia de apertura del ayuntamiento o similar, o al menos deberá presentarse la solicitud de la misma.

5. Transferencia y divulgación de los resultados del proyecto

Posibilitar la utilidad futura de los resultados de los proyectos y su repercusión en el sector, es fundamental en el marco de la ayuda. Por ello, se debe documentar las acciones llevadas a cabo para tales fines, de conformidad con lo indicado en solicitud de ayuda, citándose a continuación posibles mecanismos de difusión;

- Divulgación al público: notas de prensa y folletos explicativos del proyecto.
- Difusión en la Web.
- Jornadas de demostración.
- Actividades de formación (reglada, no reglada, para un grupo o parte del sector, etc.).
- Publicación en revistas especializadas.
- Participación en foros o congresos profesionales.
- Elaboración de metodologías.
- Acuerdos para la difusión y divulgación de los resultados.

6. Justificantes de la publicidad de las ayudas

Se debe presentar, fotografía del panel informativo (si tiene obligación de colocarlo).

Además, 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.

7. Declaración firmada por todas las entidades participantes en el proyecto piloto de no ser deudoras por resolución de procedencia de reintegro.

8. Otros, en función de la actividad a desarrollar con el proyecto

Se deben incluir otros documentos que justifiquen requisitos o trámites necesarios para el desarrollo de la actividad para la que se ha realizado el proyecto.

Las iniciativas que carezcan de licencias, inscripciones y permisos exigidos por la normativa que les sea de aplicación, no serán objeto de pago.

9. Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta)

Durante la tramitación de la solicitud de ayuda, se solicitó la autorización de consulta a otros organismos por parte de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible de una serie de documentos. Las entidades solicitante pudieron autorizar o no a su consulta. Si la autorizaron, no debe aportar ninguna documentación extra. Si no lo hicieron y tampoco dan su autorización después, deberán aportar los siguientes documentos junto a la solicitud de pago:

a) Certificado de Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente con sus obligaciones (vigencia máxima 6 meses o lo indicado en el documento).

b) Certificado de Hacienda Tributaria de Navarra de estar al corriente con sus obligaciones.

5.3. Abono de la ayuda correspondiente a la solicitud de pago

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

Presentada la solicitud de pago junto con la documentación exigida, la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible 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 entidad coordinadora 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 entidad coordinadora beneficiaria puede resolver sus dudas directamente con la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible.

Una vez que la entidad coordinadora corrija o recopile los documentos solicitados, los debe entregar desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de 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 y Desarrollo Sostenible se comprueba que el expediente cumple con los requisitos y condicionantes establecidos en las bases reguladoras de las convocatorias para recibir el pago de la ayuda.

Si se encuentra algún tipo de error subsanable, éste será comunicado a la coordinadora 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, se realiza si procede la visita en la que se verificará la realización material de los gastos.

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

¿En qué consiste la verificación material de los gastos?

La Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible verifica materialmente la existencia de los gastos indicados en la solicitud de pago. Para ello, el personal técnico de la Sección de Diversificación Rural y Desarrollo Sostenible se desplaza hasta el lugar del proyecto, comprueba la existencia de los gastos declarados y toma fotografías de los mismos. Como resultado se levanta un Acta Final de Inversiones.

Facilitar el trabajo de los técnicos en la comprobación de los gastos agilizará el procedimiento de verificación y, por lo tanto, el pago de la ayuda.

Si algún gasto ha sido justificado documentalmente pero su existencia no puede ser verificada por los técnicos, no se considerará subvencionable.

Una vez realizada la verificación material, quedan determinados los gastos que se han solicitado y son subvencionables para el pago de la ayuda, y se pasa al proceso de pago.

¿En qué consiste el proceso de pago?

Se determina el importe de pago, a partir de los costes solicitados subvencionables y, si es necesario, aplicando las reducciones y sanciones correspondientes, 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, se aprueba el pago a los expedientes que han superado todos los controles indicados. Dicha Resolución es notificada a las entidades coordinadoras interesadas mediante notificación administrativa. El pago puede tardar unos días en recibirse, en función del calendario de pagos de Gobierno de Navarra.

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

6. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA

Las entidades beneficiarias de estas ayudas adquieren con la concesión de la ayuda unos compromisos tras el pago de la subvención:

- deben conservar los documentos justificativos para la percepción de la ayuda, incluidos los electrónicos, durante al menos 10 años tras recibir el pago de la ayuda.
- deben poner en internet a disposición pública, los resultados obtenidos en el proyecto durante un periodo mínimo de cinco años tras el pago de la ayuda.

Durante este período estarán sujetas 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 las entidades beneficiarias están obligadas a:

a) Cumplir con las normas comunitarias, nacionales y locales que le sean de aplicación.

b) Publicar por la entidad coordinadora, los objetivos y resultados del proyecto en su sitio web oficial, o un enlace a los resultados publicados en el sitio web del proyecto durante un periodo mínimo de cinco años a partir de la fecha de finalización del proyecto subvencionado, indicando que los resultados del proyecto subvencionado se pondrán gratuitamente a disposición de todas las empresas que ejerzan actividades en el sector o subsector en cuestión

c) Llevar un sistema de contabilidad separado, o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas al proyecto y la actividad derivada del mismo.

d) Registrar en la contabilidad o libro registro el cobro de la ayuda en el que se debe reflejar la participación de la Unión Europea (FEADER) y del Gobierno de Navarra mediante el texto: PEPAC 2023-2027 (FEADER-GN).

e) Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones públicas para la misma finalidad.

f) Informar al público sobre el propósito de la ayuda y la cofinanciación del FEADER.

g) Colaborar con los órganos de control y verificación, y aportar los indicadores requeridos.

h) Conservar los documentos justificativos del proyecto subvencionado durante al menos díez años desde la fecha de recepción del pago final de la subvención.

i) Proceder al reintegro de los fondos en el caso de revocación de la ayuda.

6.1. Recomendaciones generales

Es conveniente que:

- Se asegure de cumplir con las obligaciones que tiene como entidad beneficiaria tras el pago final de la ayuda.
- Conserve todos los documentos justificativos de la ejecución del proyecto. 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 y Desarrollo Sostenible.