



Unión Europea
FEADER

Gobierno de Navarra
Departamento de Desarrollo Rural
y Medio Ambiente



Nafarroako Gobernua
Landa Garapeneke eta
Ingurumeneko Departamentua

Sección de Diversificación Rural

C/ González Tablas 9

31005 PAMPLONA

Tfno.: 848 424 894

GUÍA DE AYUDAS

SUBMEDIDA 06.04

(PDR NAVARRA 2014-2020)

“Inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrarias”

CONVOCATORIA 2021



OBJETO DE ESTA GUÍA

Los contenidos de este documento, de carácter meramente informativo, tienen como finalidad ayudar a las personas solicitantes, así como a las entidades colaboradoras, a entender el funcionamiento y preparar la documentación necesaria para las ayudas de la submedida 6.4 de “Inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrarias” del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020, en su convocatoria 2021.

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

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



CONTENIDO

1.	ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA	6
1.1.	El Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014 - 2020 y la submedida 6.4	6
	¿Qué es el Programa de Desarrollo Rural de Navarra?	6
	¿Qué es la ayuda de la Submedida 6.4 del PDR de Navarra 2014-2020?	6
	¿Quién gestiona las ayudas de la Submedida 6.4?	6
	¿Dónde se puede obtener información sobre la Submedida 6.4?	6
1.2.	Incompatibilidad de las ayudas de la submedida 6.4 “Inversiones”	7
	¿Con qué otras ayudas son incompatibles?	7
	¿Qué establece el régimen de <i>minimis</i> ?	7
1.3.	Requisitos y compromisos de la submedida 6.4 “Inversiones”	7
	¿Qué personas pueden ser beneficiarias?	7
	¿Qué personas son agricultoras profesionales inscritas en el REAN?	7
	¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda?	8
	¿Qué tipos de proyectos pueden realizarse?	9
	¿Qué requisitos tiene que cumplir el proyecto a realizar?	9
	¿Qué compromisos u obligaciones se tiene como beneficiario?	9
1.4.	Gastos subvencionables en la submedida 6.4 “Inversiones”	10
	¿Qué gastos son subvencionables?	10
	¿Qué limitaciones tienen los gastos subvencionables?	10
	¿Qué gastos no se consideran subvencionables?	11
1.5.	Cálculo de la ayuda de la submedida 6.4 “Inversiones”	11
	¿Cómo se calcula la ayuda correspondiente al proyecto?	11
	¿Existe algún límite de ayuda?	11
	¿De qué fondos proviene la ayuda?	11
1.6.	Concesión de las ayudas de la submedida 6.4 “Inversiones”	12
	¿Qué es la concurrencia competitiva?	12
	¿Cuáles son los criterios de selección de la submedida 6.4 “Inversiones”?	12
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Condición de la persona solicitante”?	12
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Ubicación del proyecto”?	13
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector”?	14
	¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Aspectos medioambientales”?	14
1.7.	Esquema general de la tramitación de las ayudas	15
	¿Cómo se tramitan las ayudas? ¿Qué pasos da la administración y la persona solicitante?	15
2.	SOLICITUD DE AYUDA	18
2.1.	Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda	18



2.2.	Cuándo y cómo solicitar la ayuda	18
	¿Cuál es el plazo para solicitar la ayuda?.....	18
	¿Dónde presentar la solicitud de ayuda?.....	19
	¿La ayuda debe presentarse personalmente o se puede hacer a través de una entidad colaboradora?.....	19
	¿Cuándo está la solicitud de ayuda efectivamente presentada?	19
2.3.	Documentación a presentar	19
	1. NIF	19
	2. Libro de familia	19
	3. Estatutos y escrituras de constitución	19
	4. Acuerdo para solicitar la ayuda	19
	5. Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria	20
	6. Certificado de estar al corriente con el IAE	20
	7. Declaración PYME	20
	8. Declaración de <i>minimis</i>	20
	9. Solicitud de abono por transferencia	20
	10. Memoria descriptiva	20
	11. Proyecto técnico o memoria valorada	20
	12. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma	21
	13. Licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas	21
	14. Informe de organismos competentes en ámbitos afectados por el proyecto.....	21
	15. Facturas proforma	21
	15.1 Justificación de la moderación de costes.....	22
	16. Justificantes de los puntos solicitados en los criterios de selección de formación y grado de asociacionismo	23
	Otros documentos	23
2.4.	Una vez solicitada la ayuda.....	23
3.	CONCESIÓN DE LA AYUDA	24
	3.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones	24
	¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de ayuda?	24
	¿Cómo subsanar la documentación?.....	24
	3.2. Revisión de requisitos y cálculo de la ayuda	24
	Revisión de requisitos	24
	Acta de no inicio	24
	Cálculo de la ayuda	25
	3.3. Procedimiento de concurrencia competitiva	26
	3.4. Resolución de concesión y desestimación y notificación de la misma	26
4.	UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA	28
	4.1. Recomendaciones generales	28
	4.2. Recomendaciones específicas.....	28



¿Cómo se debe informar al público sobre la financiación del FEADER y Gobierno de Navarra?	28
¿Cómo solicitar una modificación significativa del proyecto?	30
5. ABONO DE LA AYUDA	31
5.1. Cuándo y cómo solicitar el pago	31
¿Cuál es el plazo para solicitar el pago?	31
¿Dónde y quién puede presentar la solicitud de pago?	31
¿Cuándo está la solicitud de pago efectivamente presentada?	31
5.2. Documentación a presentar	31
1. Memoria de ejecución final	31
2. Facturas de las acciones realizadas y justificantes de pago	31
3. Alta en el Impuesto de actividades económicas (IAE) y justificante de pago	35
4. En su caso, licencia de obras, licencia de actividad clasificada, certificado fin de obra y/o licencia de apertura	35
5. Justificantes de cumplimiento de criterios de selección	35
6. Justificantes de la publicidad de las ayudas	36
7. Otros, en función de la actividad a desarrollar con el proyecto	36
Otros documentos (si no se ha dado la correspondiente autorización de consulta)	36
5.3. Abono de la ayuda correspondiente a la solicitud de pago	36
¿Qué hace la administración una vez recibida la solicitud de pago?	36
¿Cómo subsanar la documentación?	36
¿Qué revisa la administración una vez que la documentación está completa?	37
¿En qué consiste la verificación material de los gastos?	37
¿En qué consiste el proceso de pago?	37
6. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA	38
6.1. Recomendaciones generales	38



1. ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA

En este apartado se incluye información general y da respuesta a varias cuestiones básicas sobre las ayudas de la submedida 6.4 de “Inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrarias” del Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014 – 2020.

1.1. El Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014 - 2020 y la submedida 6.4

¿Qué es el Programa de Desarrollo Rural de Navarra?

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

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

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

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

¿Qué es la ayuda de la Submedida 6.4 del PDR de Navarra 2014-2020?

La Submedida 6.4 del PDR de Navarra 2014-2020 es una línea de subvenciones que tiene como finalidad el propiciar nuevas oportunidades laborales para la dinamización económica y social del territorio rural, evitando la despoblación de las zonas rurales de Navarra. Para ello, se fomenta la competitividad en el sector agrícola mediante la diversificación hacia actividades no agrarias.

La dotación económica de la Submedida 6.4 asciende a 2.450.000 € para todo el periodo 2014-2020. De los cuales 759.500 €, el 31 %, corresponden a la cofinanciación del FEADER.

La ayuda consiste en una subvención directa de capital y su importe se calcula aplicando un porcentaje o intensidad de ayuda del 40% a los gastos subvencionables previstos. Se abona en un único pago.

Para la convocatoria 2021, se ha autorizado un gasto de 1.000.000,00 euros, en el ejercicio 2023.

¿Quién gestiona las ayudas de la Submedida 6.4?

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

¿Dónde se puede obtener información sobre la Submedida 6.4?

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:

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



1.2. Incompatibilidad de las ayudas de la submedida 6.4 “Inversiones”

¿Con qué otras ayudas son incompatibles?

Las ayudas de la submedida 6.4 “Inversiones” son incompatibles con las siguientes ayudas si éstas son concedidas con el mismo fin:

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

¿Qué establece el régimen de *minimis*?

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

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

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

1.3. Requisitos y compromisos de la submedida 6.4 “Inversiones”

¿Qué personas pueden ser beneficiarias?

Pueden beneficiarse de las ayudas las siguientes personas:

- a) Personas físicas, que sean:
 - i) Agricultoras profesionales inscritas en el Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra (REAN), o
 - ii) Familiares en primer grado de las anteriores.
- b) Personas jurídicas, que sean:
 - i) Microempresas o pequeñas empresas agrarias, o
 - ii) Microempresas o pequeñas empresas agroalimentarias.
- c) Empresas creadas con ayuda de la submedida 6.2 “Creación de empresas”.

¿Qué personas son agricultoras profesionales inscritas en el REAN?

Se consideran agricultoras profesionales las personas que:

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



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

Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra

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

Teléfono: 848 426 709

Correo electrónico: regexpla@cfnavarra.es

¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la ayuda?

Para acceder a la ayuda, es necesario:

- a) En el caso de personas físicas:
 - i) Ser mayor de edad.
 - ii) Que la explotación agraria a partir de la cual se accede a la ayuda, sea una microempresa o pequeña empresa:
 - Microempresa: menos de 10 personas; y volumen negocio anual o balance general anual menor o igual a 2 millones euros.
 - Pequeña empresa: menos de 50 personas; y volumen negocio anual o balance general anual menor o igual a 10 millones de euros.
- b) En el caso de las personas jurídicas:
 - i) Ser microempresa o pequeña empresa.
 - ii) Tener el domicilio social en Navarra.
 - iii) Tener como objeto social la actividad agraria o agroalimentaria.
 - iv) Si es agraria:
 - Ser titular de una explotación inscrita en el REAN.
 - Que al menos el 50% de las personas socias tengan la catalogación de agricultoras profesionales.
 - Tener al menos 0,50 UTAs totales de actividad agraria.
 - v) Si es agroalimentaria:
 - Estar inscrita en el Registro Industrial de Navarra.
 - Desarrollar alguna de las actividades de transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas del Anexo I del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), a excepción de las del sector de la pesca y aquellas cuyo producto resultante esté fuera del citado Anexo I.
 - Desarrollar su actividad económica en zonas rurales.
- c) En el caso de haber sido creada como resultado de la submedida 6.2:
 - i) Haber recibido el pago final de la ayuda 6.2 concedida.
- d) En todos los casos:
 - i) Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
 - ii) No incurrir en alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de subvenciones, que le impida ser persona beneficiaria.



¿Qué tipos de proyectos pueden realizarse?

El proyecto debe tener como finalidad la creación y desarrollo de actividades no agrarias productivas, con entidad propia y carácter finalista.

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

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

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

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

¿Qué requisitos tiene que cumplir el proyecto a realizar?

En cuanto al proyecto a realizar, se debe:

- a) Localizar en municipios rurales de Navarra según el PDR 2014-2020, que incluye como rurales todos los municipios excepto Pamplona <> Iruña.
- b) No haber iniciado las inversiones o gastos por las que se solicita la ayuda con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud y a la de visita por parte Desde la Sección de Diversificación Rural, que acudirá al lugar para certificarlo.
 - i) Excepción: costes generales y/o las licencias para el desarrollo del proyecto, siempre y cuando sean posteriores al 18 de noviembre de 2015.
- c) Contar con los permisos o conformidades necesarias por parte de Gobierno de Navarra.
- d) Disponer de capacidad de financiación suficiente para asumir los compromisos económicos del proyecto, mediante recursos propios y/o financiación externa compatible con estas ayudas.

¿Qué compromisos u obligaciones se tiene como beneficiario?

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

- a) Presentar la declaración relativa a la obligación de transparencia en el plazo de un mes desde la concesión de la ayuda.
- b) Realizar el proyecto en el periodo establecido en la concesión (hasta 15 de noviembre de 2022).
- c) Justificar los gastos y pagos en el plazo establecido en concesión (hasta 15 de noviembre de 2022) y conservarse los documentos pertinentes, incluidos los electrónicos, durante al menos 5 años.



- d) Cumplir con la moderación de costes conforme a lo establecido en la base 13 de las bases reguladoras.
- e) Llevar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas al proyecto subvencionado.
- f) Registrar en la contabilidad o libro registro, cuando proceda, el cobro de la subvención con el texto: PDR 2014-2020 (FEADER-GN).
- g) Cumplir con las normas comunitarias, nacionales y locales que le sean de aplicación.
- h) Comunicar otras subvenciones recibidas.
- i) Mantener la actividad durante al menos 5 años desde pago recibido de la ayuda.
- j) Informar al público de la financiación FEADER.
- k) Colaborar con los órganos de control y verificación, y aportar los indicadores requeridos.

1.4. Gastos subvencionables en la submedida 6.4 “Inversiones”

¿Qué gastos son subvencionables?

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

- a) Adquisición de bienes inmuebles.
- b) Construcción o mejora de bienes inmuebles: inversiones que permitan adaptarse a la nueva necesidad, no siendo simples reparaciones o actividades de mantenimiento.
- c) Dotación de bienes de equipo: compra e instalación de nueva maquinaria y equipos, equipos informáticos, utillaje, mobiliario, así como la adecuación para el transporte o distribución.
- d) Costes generales vinculados a los apartados b) y c): redacciones de proyecto, direcciones de obra, análisis, ensayos, ingeniería de montaje y operación, actividades de formación y/o información, planes y estudios de viabilidad y mercado, asesoría jurídica y financiera, peritación, asesoría medioambiental y asesoría sobre sostenibilidad económica y medioambiental.
- e) Inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y licencias.
- f) Promoción y difusión del proyecto.

Además, deben cumplir con las siguientes normas generales:

- a) No se solicitará su financiación por otra ayuda pública.
- b) Son esenciales para el desarrollo del proyecto.
- c) No se ha 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) El total del gasto por “adquisición de bienes inmuebles” está limitado al 25% de la suma de todos los gastos subvencionables.
- b) El total del gasto por “costes generales” está limitado al 12% sobre la suma de todos los gastos subvencionables de “construcción o mejora de bienes inmuebles” y “dotación de bienes de equipo”.



¿Qué gastos no se consideran subvencionables?

No se consideran subvencionables los siguientes gastos:

- a) La compra de terrenos y gastos relacionados con su adquisición.
- b) 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.
- c) El arrendamiento financiero para la adquisición de maquinaria y equipos.
- d) La compra de equipos de segunda mano.
- e) Los vehículos, excepto aquellos que contengan una adaptación necesaria para la consecución del objetivo del proyecto y que por sus características sólo puedan ser utilizados para tal fin.
- f) El material fungible, así como juguetes, elementos de decoración y pequeño electrodoméstico y menaje.
- g) Los derivados del funcionamiento normal de una empresa: suministros, intereses y su refinanciación, gastos de personal, dietas y kilometraje, seguros y otros gastos generales.
- h) Los gastos generales y beneficio industrial.
- i) Los gastos destinados a sufragar el IVA y/o impuestos recuperables por la persona o entidad beneficiaria, los intereses deudores y los gastos de operaciones financieras.
- j) La transmisión de bienes y servicios entre cónyuges y entre familiares de primer grado, así como entre personas físicas y jurídicas cuando éstas sean socias de las mismas.
- k) Los pagos al contado.
- l) Las inversiones o gastos que hayan comenzado antes de la presentación de la solicitud de ayuda, excepto los “costes generales” siempre que sean posteriores al 18 de noviembre de 2015.
- m) Los que no respondan a la naturaleza de la actividad por la que subvenciona el proyecto.

1.5. Cálculo de la ayuda de la submedida 6.4 “Inversiones”

¿Cómo se calcula la ayuda correspondiente al proyecto?

A partir del presupuesto indicado por la persona solicitante en la solicitud de ayuda, desde la Sección de Diversificación Rural 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 40% a esos gastos subvencionables previstos.

¿Existe algún límite de ayuda?

Sí, la ayuda máxima por proyecto es de 200.000 euros (la cual se correspondería a unos gastos subvencionables previstos de 500.000 euros).

¿De qué fondos proviene la ayuda?

El 31% de la ayuda es cofinanciada por el Fondo Europeo Agrario de Desarrollo Rural (FEADER).

El 69% restante es aportado por Gobierno de Navarra.



1.6. Concesión de las ayudas de la submedida 6.4 “Inversiones”

¿Qué es la concurrencia competitiva?

Las ayudas de la submedida 6.4 “Inversiones” se conceden por concurrencia competitiva.

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

- 1º Cada solicitud de ayuda se puntuará 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, 30 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 “aspectos medioambientales”,
 - b. Aquellas con mayor puntuación en “condición de la persona solicitante”,
 - c. Aquellas con mayor puntuación en “ubicación del proyecto”,
 - d. Y por último, aquellas con mayor puntuación en “adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector”.
- 3º El presupuesto disponible en la convocatoria se va adjudicando a cada solicitud por el orden establecido y hasta acabar con el mismo.
- 4º A las personas solicitantes a las que se les haya adjudicado el presupuesto, se les concederá la ayuda, y pasarán a ser beneficiarias de la misma. El resto de solicitudes resultarán desestimadas por falta de presupuesto.

¿Cuáles son los criterios de selección de la submedida 6.4 “Inversiones”?

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

Los criterios de selección de la submedida 6.4 se determinan a partir de las necesidades detectadas en el Programa de Desarrollo Rural, y son aprobados por el Comité de Seguimiento del PDR de Navarra 2014-2020.

En la submedida 6.4 “Inversiones” se han determinado los siguientes bloques de criterios objetivos:

- a) Condición de la persona solicitante (35 puntos máximo).
- b) Ubicación del proyecto (30 puntos máximo).
- c) Adscripciones a denominaciones de calidad y/o asociaciones del sector (15 puntos máximo).
- d) Aspectos medioambientales (20 puntos máximo).

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

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

- a) Tipología: 5 puntos.
Si es persona física o microempresa.
- b) Género: 5 puntos.
En personas físicas: si es mujer, según lo indicado en el NIF.



En personas jurídicas: si al menos el 50% del capital social y el 50% de los órganos de gobierno están formados por mujeres, según lo indicado en las escrituras y estatutos de la empresa.

c) Juventud: 5 puntos.

En personas físicas: si la edad a fecha de la solicitud de ayuda, y según la fecha de nacimiento del NIF, es igual o inferior a 40 años.

En personas jurídicas: si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y al menos el 50% del capital social y el 50% de los órganos de gobierno están formados por jóvenes, según lo indicado en las escrituras y estatutos de la empresa y en los NIF aportados.

d) Discapacidad: 5 puntos

En personas físicas: si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y se confirma la discapacidad desde el Departamento de Derechos Sociales de Gobierno de Navarra.

En personas jurídicas: si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio y al menos el 50% del capital social y el 50% de los órganos de gobierno están formados por personas discapacitadas, y se confirma la discapacidad desde el Departamento de Derechos Sociales de Gobierno de Navarra.

e) Tipo de explotación agraria: 5 puntos máximos

Si en la ficha del REAN de la explotación agraria por la que se accede a la ayuda, ésta figura como prioritaria, se obtienen 2 puntos.

Si en la ficha del REAN de la explotación agraria por la que se accede a la ayuda, la orientación técnico-económica incluye la ganadería, se obtienen 2 puntos.

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

f) Formación: 5 puntos máximos

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

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

Los títulos deben corresponder a la persona solicitante o a un socio/a de la persona jurídica solicitante.

g) Novedad de la persona solicitante: 5 puntos

Si la persona solicitante no ha sido beneficiaria en anteriores convocatorias de la ayuda del PDR 2014-2020.

¿Cómo conseguir puntos de los criterios de “Ubicación del proyecto”?

En el bloque de criterios de “Ubicación del proyecto”, pueden obtenerse puntos en función de lo siguiente:

a) Características socio-demográficas del municipio: 10 puntos máximos

Según las características recogidas en la tabla del Anexo 3 “Características de los municipios de la zona rural de Navarra” de la convocatoria de ayudas.

b) Características naturales o ambientales del municipio: 10 puntos máximos

Según las características recogidas en la tabla del Anexo 3 “Características de los municipios de la zona rural de Navarra” de la convocatoria de ayudas.

c) Tipo de inmueble: 10 puntos máximo.

Si el inmueble donde se va a realizar el proyecto ya existe, es decir, no es de nueva construcción, se obtienen 5 puntos.



Si el inmueble donde se va a realizar el proyecto está protegido por Patrimonio, es decir, se encuentra en el Inventario del Patrimonio Arquitectónico de Navarra, se obtienen 5 puntos.

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

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

- a) Certificaciones de calidad: 10 puntos por certificación. Máximo de 10 puntos.

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

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

- b) Grado de asociacionismo: 5 puntos máximo.

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

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

- i) Registro de asociaciones de Navarra:

http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/3548/Registro-de-Asociaciones-

Negociado de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales

Avda. Carlos III, 2 bajo

31002 PAMPLONA <> IRUÑA

Teléfonos: 848 42 66 45 / 848 42 51 36

Correo electrónico: asociaciones@navarra.es

- ii) Registro Nacional de asociaciones:

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

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

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

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

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

- b) Mitigación del cambio climático: 10 puntos máximo.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y el proyecto incluye inversiones o está dotado de una instalación de calefacción y agua caliente sanitaria de energía renovable, se obtienen 5 puntos.

Si en la solicitud de ayuda se solicitan puntos por este criterio, y se compromete a que la actividad consumirá energía eléctrica 100% renovable (lo cual se justificará, cuando se solicite el pago, mediante la presentación del contrato con una comercializadora que ofrezca este servicio, y/o mediante la existencia de una instalación renovable propia de suministro eléctrico), se obtienen 5 puntos.

- c) Reducción de residuos: 2 puntos.



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

1.7. Esquema general de la tramitación de las ayudas

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

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

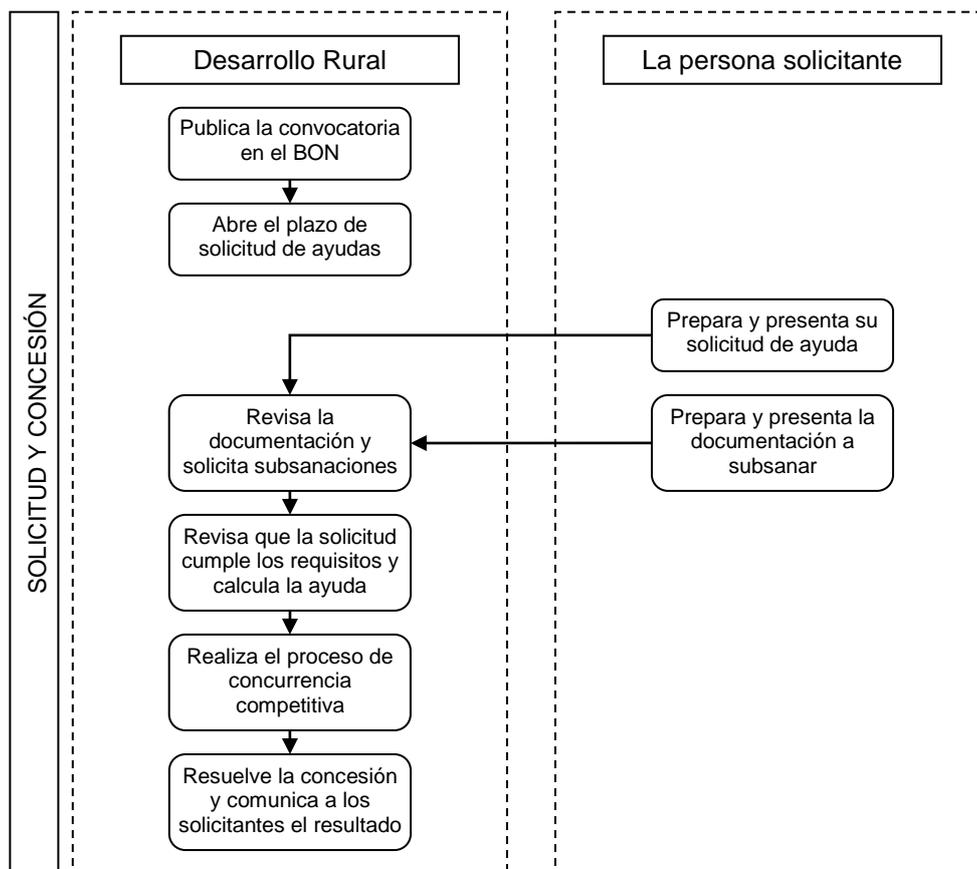
Mientras el plazo de solicitudes está abierto, las personas solicitantes pueden preparar y presentar su solicitud de ayuda a través del Catálogo de trámites. Asimismo, pueden consultar las dudas que les surjan:

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

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

Una vez que la documentación está completa, la Sección de Diversificación comprueba que se cumplen los requisitos 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 los solicitantes el resultado.

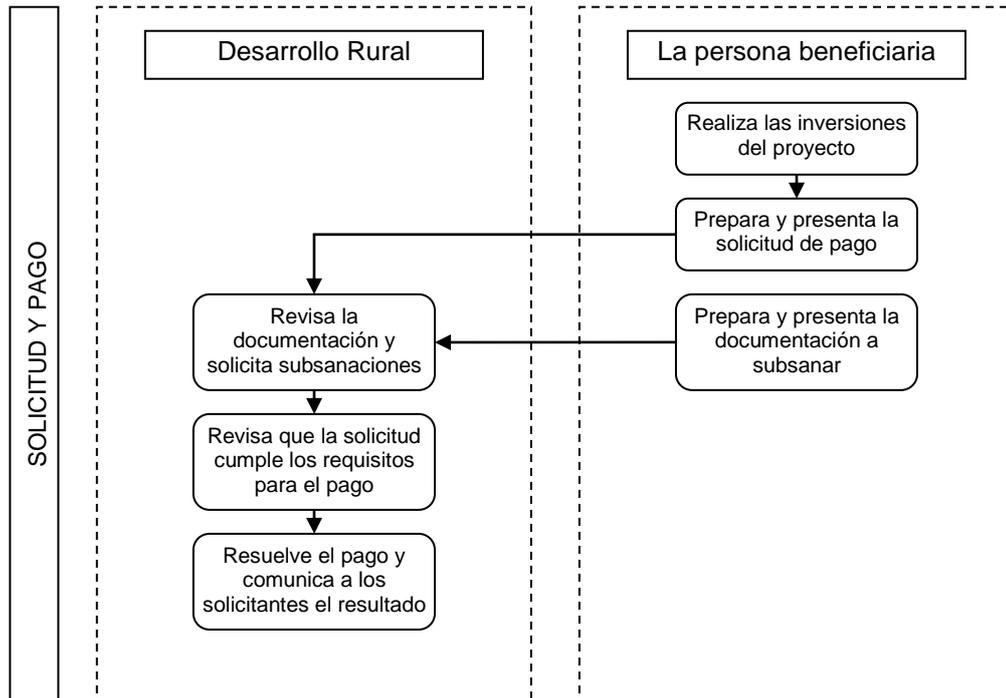


Una vez concedida la ayuda, la persona solicitante pasa a considerarse persona beneficiaria. Ésta inicia las inversiones de su proyecto, y una vez las termine puede solicitar el pago, siempre antes de la fecha establecida en la convocatoria de ayudas.

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

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

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



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



2. SOLICITUD DE AYUDA

2.1. Recomendaciones generales antes de solicitar la ayuda

Es conveniente que, antes de solicitar la ayuda:

- Madure su proyecto: antes de solicitar la ayuda es necesario elaborar una Memoria descriptiva que defina y concrete el proyecto que se quiere realizar, prevea los trámites legales necesarios, analice su viabilidad, etc. Esta Memoria descriptiva, podría completarse incluso con los datos obtenidos de un plan empresarial previo más exhaustivo, realizado por la propia persona solicitante o por una asesora de la misma. Solicitar la ayuda antes de tener suficientemente estudiada la viabilidad del 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 negocio.
- Lea detenidamente las bases que regulan las ayudas y los apartados de esta guía: conocer desde el principio los requisitos y compromisos exigidos, qué debe contener la documentación a presentar, cómo se tendrá que justificar la subvención en el caso de que sea concedida, etc. facilitará el proceso de tramitación de la ayuda y evitará problemas futuros.
- Consulte aquellas dudas que le surjan tanto sobre las bases reguladoras como sobre la tramitación de la ayuda.
- Compruebe que podrá respetar los compromisos adquiridos a cumplir durante los cinco años posteriores al pago de la ayuda, que podrá disponer de todos los permisos y licencias necesarios para desarrollar la actividad, etc.
- Reúna toda la documentación que debe acompañar a la solicitud de ayuda.
- Utilice los modelos normalizados de los documentos: acuerdo para solicitar la ayuda, autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria, declaración PYME, declaración de *minimis*, solicitud de abono por transferencia y memoria descriptiva, 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 la Memoria descriptiva que tiene que presentar con la solicitud y sea realista al valorar la viabilidad de la actividad. Los datos que no se incluyan no podrán ser tenidos en cuenta en su valoración.
- No incluya en la documentación datos inciertos o falsos, podría ser motivo de la denegación o de la revocación de la ayuda.
- Consulte cualquier duda que le surja al preparar la documentación.
- NO comience a realizar los gastos e inversiones que solicita hasta que haya presentado su solicitud de ayuda y desde la Sección de Diversificación Rural 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.

2.2. Cuándo y cómo solicitar la ayuda

¿Cuál es el plazo para solicitar la ayuda?

El plazo para solicitar ayudas es de dos meses 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.

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

Se puede optar por cualquiera de las dos opciones.

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

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

¿Cuándo está la solicitud de ayuda efectivamente presentada?

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

2.3. Documentación a presentar

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

1. NIF

Debe ser de la persona solicitante, física o jurídica, incluir la cara y el anverso (si lo tiene), ser legible y estar vigente.

2. Libro de familia

Se debe presentar si se accede a la ayuda como familiar en primer grado. Debe ser legible y figurar tanto la persona solicitante como la agricultora profesional de la que es familiar.

Si la persona solicitante es la agricultora profesional o una persona jurídica, no es necesario presentar este documento.

3. Estatutos y escrituras de constitución

Se debe presentar sólo si la persona solicitante es una persona jurídica. El documento aportado debe ser legible y corresponder a la persona solicitante de la ayuda. Además, debe contener los siguientes datos actualizados: domicilio social, objeto social, personas socias, capital social y reparto de participaciones, y órganos de gobierno.

4. Acuerdo para solicitar la ayuda

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

Se debe presentar sólo si la persona solicitante es una persona jurídica.



5. Autorización de la persona titular o personas socias de la explotación agraria

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

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

6. Certificado de estar al corriente con el IAE

Debe presentarse cuando la persona solicitante desarrolle una actividad sujeta a dicho Impuesto de Actividades Económicas.

7. Declaración PYME

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

Si la persona solicitante es persona física, el impreso debe completarse con respecto a la explotación agraria en referencia a la cual se solicita la ayuda y firmarse por la persona titular o representante de dicha explotación agraria.

Si la persona solicitante es persona jurídica, el impreso debe completarse con respecto a la propia empresa solicitante y firmarse por la persona representante indicada en el impreso de "acuerdo para solicitar la ayuda".

8. Declaración de *minimis*

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

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

9. Solicitud de abono por transferencia

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

10. Memoria descriptiva

Debe utilizarse el modelo normalizado disponible en el Catálogo de trámites, y una vez completo, firmarse por la persona solicitante o representante de la misma.

La información facilitada a través de la memoria de ejecución se utilizará para valorar el proyecto a ejecutar. Pueden aportarse documentos anexos al mismo si se considera necesario.

11. Proyecto técnico o memoria valorada

Debe presentarse proyecto técnico o memoria valorada cuando se soliciten gastos del tipo "construcción o mejora de bienes inmuebles".

La memoria valorada 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, entendiéndose 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.

12. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma

Cuando el proyecto vaya a realizarse en una ubicación concreta, deberá presentarse documento que acredite su propiedad o su autorización de uso del mismo.

Si la persona solicitante es propietaria única y esta situación se encuentra recogida en el Registro de la Riqueza Territorial de Navarra, no es necesario presentar ningún documento, siempre y cuando se de en la solicitud de ayuda la correspondiente autorización de consulta a la Sección de Diversificación Rural. En caso contrario deberá aportarse documento que lo justifique.

Si la persona solicitante no es propietaria o no es propietaria única, debe aportarse la autorización de uso del mismo, mediante: cédula parcelaria con identificación de propietarios, escrituras de compraventa, contrato de arrendamiento, cesión de uso, u otras modalidades. En este caso, el documento que legitime su uso debe asegurar la plena disponibilidad del bien por un periodo mínimo de 5 años siguientes al pago de la ayuda. Dado que la fecha de pago de los expedientes no puede determinarse con exactitud, se recomienda que el compromiso escrito presentado abarque un plazo al menos de 10 años desde su formalización, prorrogables en caso necesario.

Si se va a solicitar como gasto la adquisición de bienes inmuebles, debe presentarse preacuerdo de compraventa y certificado de tasador independiente.

13. Licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas

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

Se debe presentar también cualquier otro tipo de autorización necesaria para la ejecución del proyecto.

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.

Por ejemplo, para actuaciones de turismo, ocio, esparcimiento o afines, informe del Departamento de Desarrollo Económico; para actuaciones en patrimonio rural, cultural o afines, informe del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, etc.

15. Facturas proforma

El presupuesto solicitado en solicitud de ayuda debe presentarse en base a facturas proforma, las cuales se deben adjuntar junto al resto de la documentación.

Una factura proforma 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 persona 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.

15.1 Justificación de la moderación de costes

Conforme al principio de economía que busca la eficiencia del gasto público en la concesión de subvenciones, desde la Unión Europea (Reglamento de Ejecución (UE) 809/2014) y el Gobierno de Navarra (Ley Foral 11/2005) se exige la comprobación de la moderación de los gastos solicitados. Para ello se procede de la siguiente manera:

- a) Cuando el gasto solicitado pueda incluirse en uno de los siguientes costes de referencia incluidos en las bases reguladoras:

Tipología del establecimiento (construcción o adecuación)		
Código	Nombre	Descripción
Ct (a)	Oficinas y locales comerciales	Inmuebles destinados a oficinas administrativas o técnicas, compartimentadas o no; y a los comercios que no requieran instalaciones específicas.
Ct (b)	Centros sociales, culturales o educativos	Inmuebles destinados a uso social, cultural, sala de usos múltiples, bibliotecas, guarderías, academias, comedores y salas de exposiciones
Ct (c)	Consultorios y laboratorios	Inmuebles destinados a consultas de fisioterapia, nutricionistas, clínicas veterinarias, laboratorios de calidad, etc,...
Ct (d)	Hostelería/obradores	Alojamientos rurales, restaurantes, cafeterías y otros establecimientos que requieran para su funcionamiento instalaciones específicas como obradores, establecimientos de comida preparada, panaderías, queserías,
Ct (e)	Centros de producción	Inmuebles situados en naves industriales con una actividad productiva definida
Otros		
Instalaciones fotovoltaicas integradas en el proyecto		
Bienes de equipo y equipamientos de oficinas y locales comerciales; centros sociales, culturales o educativos y centros de producción; que no incluyan equipamientos de cocinas (tipología del establecimiento con Ct(a)/Ct(b) y Ct(e) sin equipamiento de cocina)		
Bienes de equipo y equipamientos de oficinas, locales comerciales; centros sociales, culturales o educativos y centros de producción; que incluyan equipamientos de cocinas y consultorios y laboratorios; obradores, hostelería y alojamientos rurales (tipología del establecimiento con Ct(a)/Ct(b) y Ct(e) con equipamiento de cocina y tipologías Ct(c)/Ct(d))		
Página Web (diseño y creación web, edición de contenidos, alojamiento y mantenimiento)		
Creación de material divulgativo (diseño, maquetación e impresión de folletos flyers, trípticos, carteles, roll-up, vinilos...)		
Branding (diseño de imagen corporativa, logo, diseño de papelería, diseño de las redes sociales,...)		
Honorarios elaboración del plan de viabilidad		

En estos casos, habrá que presentar proyecto técnico, memoria valorada o factura proforma según proceda, pero no es necesario presentar ninguna justificación adicional, a no ser que ésta sea requerida expresamente.

- b) Cuando al concepto de gasto no le sean de aplicación los anteriores costes de referencia deben presentarse al menos otras dos ofertas más (en total un mínimo de 3), comparables y de proveedores diferentes, y justificarse la elección de la oferta elegida mediante el impreso "Moderación de costes" disponible en el Catálogo de trámites de navarra.es.

Las ofertas deben provenir de entidades proveedoras independientes y se deben justificar con facturas proforma sobre un mismo proyecto de obra, bien o servicio, de manera que se justifique que se ajusta al precio de mercado.

Además, deben contener la información legalmente exigible, con información fidedigna de los datos identificativos de la entidad proveedora y explicación detallada del bien a entregar en cuanto a características técnicas y capacidades de trabajo, dimensiones, etc.



- c) Cuando, estando en la situación del apartado b) anterior, y por sus especiales características no sea posible conseguir al menos tres entidades proveedoras que lo suministren o presten, se debe presentar, además del impreso "Moderación de costes", una memoria que lo justifique.

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

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

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

Otros documentos

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, a otros organismos. La persona solicitante puede autorizar o no su consulta. Si la autoriza, no debe aportar ninguna documentación extra. Si elige no autorizarla, deberá aportar los siguientes documentos junto a la solicitud de ayuda:

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

En determinados casos, y según el tipo de proyecto a realizar, la Sección de Diversificación Rural 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 inicia el proyecto antes de que la ayuda sea resuelta y no se le concede la ayuda por falta de presupuesto, no podrá volver a presentar solicitud por lo mismo en la siguiente convocatoria.

En caso de que su solicitud de ayuda sea concedida, lea detenidamente la notificación de la concesión de la ayuda que le será enviada al domicilio que indicó.



3. CONCESIÓN DE LA AYUDA

3.1. Revisión de la documentación y solicitud de subsanaciones

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

Una vez que se ha presentado la solicitud de ayuda junto con la documentación exigida, la Sección de Diversificación Rural comprueba que está completa, que se ha rellenado correctamente y si es necesario 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 persona solicitante por envío postal mediante notificación administrativa a la dirección indicada en la solicitud de ayuda.

¿Cómo subsanar la documentación?

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

Cuando la persona solicitante corrija o recopile los documentos solicitados, los debe entregar desde la ficha de la ayuda del Catálogo de trámites de www.navarra.es, 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

Revisión de requisitos

Una vez que la documentación está completa, desde la Sección de Diversificación Rural 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 persona 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.

Si el expediente cumple con todos los requisitos se realiza la visita correspondiente para realizar el "acta de no inicio" de inversiones.

Acta de no inicio

El Acta de no inicio tiene como finalidad comprobar que los gastos solicitados no han sido iniciados antes de solicitar la ayuda, y dejar constancia de ello.

Desde la Sección de Diversificación Rural se hace una visita al lugar o lugares donde se va a realizar el proyecto, realiza 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 persona solicitante o representante y la persona de la Sección de Diversificación Rural.

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

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.



Cálculo de la ayuda

Se procede de la siguiente manera:

- 1º En primer lugar, se determina qué gastos 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 definidos en la convocatoria y que se calculan cómo el módulo básico de construcción, de valor 520 euros/m² construido; ponderado en función de dos coeficientes relacionados con la tipología del establecimiento (construcción o adecuación) (Ct) y con la intensidad de obra (Ci), del proyecto presentado, tal y como queda definido en la siguiente tabla (euros/m² construido):

		Intensidad de obra					
		Ct	Ci	Construcción/adecuación global	Adecuación sin afectar estructura y cimientos	Reforma parcial específica (mejora de accesibilidad o de eficiencia energética) ¹	Construcción en terreno sin acometida
				Ci(a) = 1	Ci(b) = 0,75	Ci(c) = 0,3	Ci(d) = 1,15
Tipología del establecimiento (construcción/adecuación)	Oficinas y locales comerciales	Inmuebles destinados a oficinas administrativas o técnicas, compartimentadas o no; y a los comercios que no requieran instalaciones específicas.	Ct (a) = 1,4	728,00	546,00	218,40	837,20
	Centros sociales, culturales o educativos	Inmuebles destinados a uso social, cultural, sala de usos múltiples, bibliotecas, guarderías, academias, comedores y salas de exposiciones	Ct (b) = 1,65	858,00	643,50	257,40	986,70
	Consultorios y laboratorios	Inmuebles destinados a consultas de fisioterapia, nutricionistas, clínicas veterinarias, laboratorios de calidad, etc,...	Ct (c) = 1,74	904,80	678,60	271,44	1.040,52
	Hostelería/obra de adores	Alojamientos rurales, restaurantes, cafeterías y otros establecimientos que requieran para su funcionamiento instalaciones específicas como obradores, establecimientos de comida preparada, panaderías, queserías,	Ct (d) = 2,10	1.092,00	819,00	327,60	1.255,80
	Centros de producción	Inmuebles situados en naves industriales con una actividad productiva definida	Ct (e) = 0,88	457,60	343,20	137,28	526,24

¹ En caso de que el proyecto de obra contenga los dos tipos de reforma parcial, se consideraría con intensidad de obra del tipo Ci (b): Adecuación de obra sin afectar a estructura y cimientos.



Para el coste de referencia de bienes de equipo, página web, creación de material divulgativo, branding y honorarios del plan de viabilidad, se considera subvencionable el menor importe entre las facturas proforma presentadas y la aplicación del módulo correspondiente definido en la convocatoria tal y como se define en la siguiente tabla:

Definición	Valor límite (euros)
Instalaciones fotovoltaicas integradas en el proyecto	Fórmula bases reguladoras
Bienes de equipo y equipamientos de oficinas y locales comerciales; centros sociales, culturales o educativos y centros de producción; que no incluyan equipamientos de cocinas (tipología del establecimiento con Ct(a)/Ct(b) y Ct(e) sin equipamiento de cocina)	550 euros/m ² útil (según superficie establecida en el proyecto técnico o memoria valorada) ²
Bienes de equipo y equipamientos de oficinas, locales comerciales; centros sociales, culturales o educativos y centros de producción; que incluyan equipamientos de cocinas y consultorios y laboratorios; obradores, hostelería y alojamientos rurales (tipología del establecimiento con Ct(a)/Ct(b) y Ct(e) con equipamiento de cocina y tipologías Ct(c)/Ct(d))	750 euros/ m ² útil (según superficie establecida en el proyecto técnico o memoria valorada) ²
Página Web (diseño y creación web, edición de contenidos, alojamiento y mantenimiento)	2.000
Creación de material divulgativo (diseño, maquetación e impresión de folletos flyers, trípticos, carteles, roll-up, vinilos...)	2.000
Branding (diseño de imagen corporativa, logo, diseño de papelería, diseño de las redes sociales,...)	1.750
Honorarios elaboración del plan de viabilidad	720

2º Para los gastos 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.

3º Se comprueba si se superan los límites de los tipos de gastos subvencionables (25% en adquisición de bienes inmuebles y 12% en costes generales) y se aplican en caso necesario.

4º Se realiza la suma de los gastos subvencionables de los anteriores apartados.

5º Se le aplica el porcentaje del 40%, para determinar la ayuda que le corresponde al expediente.

6º Se limita a la ayuda máxima por proyecto, 200.000 €, si es necesario.

7º Por último, se aplica el límite de ayudas de *minimis* de 200.000 € en los 3 últimos ejercicios fiscales, si fuera 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 1.6 "Concesión de las ayudas de la submedida 6.4 "Inversiones".

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

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

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

² No se consideran en el cálculo del coste de referencia los bienes de equipo específicos que permiten la producción de bienes y/o servicios y que suponen un elemento esencial para la consecución del objetivo del proyecto. Para el cálculo del coste subvencionable de estos elementos específicos se aplicará el apartado 2.b comparación de ofertas presentadas. (Aparatos específicos de medida de laboratorios, de clínicas veterinarias, aparatos de consultas de fisioterapia, etc...)



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



4. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA

4.1. Recomendaciones generales

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

- Lea detenidamente la notificación de la concesión de la ayuda que le ha sido enviada al domicilio 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, 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, 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, ya que puede tratarse de ayudas incompatibles.
- Revise que todos los documentos relativos al proyecto deben hacer referencia a la persona beneficiaria de la ayuda. Si la beneficiaria es una persona 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.

4.2. Recomendaciones específicas

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

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

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

Se debe informar al público sobre la financiación FEADER:

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

La información ofrecida al público debe contener:

- a) Una breve descripción de la nueva actividad.



- b) El emblema de la Unión junto al siguiente texto:
“Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en zonas rurales”.
- c) El logotipo del Gobierno de Navarra.

Dicha información:

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

Respecto al emblema de la Unión:

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

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 Programa de Desarrollo Rural de Navarra 2014-2020
http://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Departamento+Desarrollo+Rural+Medio+Ambiente+Administracion+Local/Programas+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra/Programa+de+Desarrollo+Rural+de+Navarra+2014-2020/?NRMODE=Published

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

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



¿Cómo solicitar una modificación significativa del proyecto?

Los siguientes casos son considerados modificaciones significativas del proyecto:

- a) Un cambio en la orientación productiva.
- b) Un cambio en la persona beneficiaria (por fusión, absorción o transformación del tipo de entidad).
- c) Una modificación sustancial de los gastos subvencionables sobre los que se concedió la ayuda.
- d) La previsión de una ejecución igual o inferior al 60% del importe total de gastos subvencionables sobre los que se ha concedido la ayuda.
- e) Un cambio en la localización de las inversiones.
- f) Una ampliación del plazo de ejecución del proyecto.

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

Si se quiere solicitar la autorización para realizar una modificación significativa, 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).
- b) Explicación de las modificaciones que la persona beneficiaria quiere realizar, con el mismo detalle empleado en la solicitud de ayuda, quedando garantizada la viabilidad.

En ningún caso se autorizarán modificaciones que supongan una minoración de la puntuación otorgada para 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 2021, finaliza el 15 de noviembre de 2022.

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. Si fuese posible otra vía de presentación, se dará a conocer en la misma ficha de la ayuda en el Catálogo de trámites.

La solicitud de pago puede presentarse tanto por la persona 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 o 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 final

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

2. Facturas de las acciones realizadas y justificantes de pago

En estas ayudas, la justificación documental de los costes subvencionables se realiza con facturas completas pagadas.

Debe entregarse un listado con las facturas y justificantes de pago presentados. Aquellas que no estén incluidas en el listado 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.

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 persona 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.



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 persona beneficiaria debe disponer de las facturas originales, que se le pueden solicitar en cualquier momento. No sirven copias. En el caso de que sea preciso y siempre por causas justificadas, se puede presentar un duplicado.
- 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.

Justificantes de pago

Las facturas (o documentos equivalentes) que se presenten para justificar los gastos 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:
 - i) Titular y número de cuenta de la persona ordenante de la transferencia.
 - ii) Titular y número de cuenta de la persona 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 persona 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 persona 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).
- 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 persona 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.

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 metálico, 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 persona 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 persona beneficiaria debe disponer de los justificantes de pago originales, que se le pueden solicitar en cualquier momento. No sirven copias. En el caso de que sea preciso y siempre por causas justificadas, se puede presentar un duplicado.

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

El alta debe realizarse a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda y en el Ayuntamiento donde se vaya a ubicar la actividad y que se indicó en la solicitud de ayuda. Además, debe realizarse en un epígrafe IAE en concordancia con la actividad que se va a desarrollar.

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

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 persona 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. Justificantes de cumplimiento de criterios de selección

Si la solicitud de ayuda fue puntuada por los siguientes criterios de selección, debe presentar:

- a) Grado de asociacionismo: justificantes de pertenencia a las asociaciones puntuadas en solicitud de ayuda.
- b) Mitigación del cambio climático - instalación de calefacción y ACS de energía renovable: justificantes de las inversiones realizadas si éstas no han sido solicitadas en la solicitud de pago.
- c) Mitigación del cambio climático - Consumo de energía eléctrica 100% renovable: contrato con una comercializadora que ofrezca este servicio y/o instalación renovable propia.



- d) Reducción de residuos: justificación de la utilización de subproductos/residuos como materia prima necesaria de la nueva actividad

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. 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. Como la inscripción en los registros oficiales de la actividad a realizar con el proyecto, por ejemplo en el Registro de Turismo u otros.

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 de una serie de documentos. La persona solicitante pudo autorizar o no a su consulta. Si la autorizó, no debe aportar ninguna documentación extra. Si no lo hizo y tampoco ha dado su autorización después, deberá 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.
- c) Ficha de explotación del Registro de explotaciones agrarias (REAN).
- d) Cédula parcelaria con datos protegidos del Servicio de Riqueza Territorial del Gobierno de Navarra.

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 comprueba que está completa, que se ha rellenado correctamente y si es necesario aportar otra documentación complementaria en función de la actividad a realizar.

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

¿Cómo subsanar la documentación?

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

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



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

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

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

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

Si el expediente cumple con todos los requisitos y condicionantes, se realiza la visita en la que se verificará la realización material de los gastos.

¿En qué consiste la verificación material de los gastos?

La Sección de Diversificación Rural verifica materialmente la existencia de los gastos indicados en la solicitud de pago. Para ello, el personal técnico de la Sección de Diversificación Rural 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 documental 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 gastos 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, Agricultura y Ganadería, se aprueba el pago a los expedientes que han superado todos los controles indicados. Dicha Resolución es notificada a las personas interesadas por correo postal mediante notificación administrativa. El pago puede tardar unos días en recibirse, en función del calendario de pagos de Gobierno de Navarra.



6. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA

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

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

Además la persona beneficiaria está obligada a:

- a) Cumplir con las normas comunitarias, nacionales y locales que le sean de aplicación.
- b) 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.
- c) 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: PDR 2014-2020 (FEADER-GN).
- d) Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones públicas para la misma finalidad.
- e) Mantener la actividad durante al menos 5 años desde el último pago recibido de la ayuda.
- 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.
- i) Comunicar cualquier alteración de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda, solicitando su autorización.
- j) 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 persona beneficiaria durante el período de cinco años posteriores al año de pago final de la ayuda.
- Conserve todos los documentos justificativos de la ejecución del proyecto, de la actividad y de los ingresos obtenidos con ella. En cualquier momento de la vigencia de sus obligaciones puede ser objeto de una inspección que comprobará la existencia de dichos documentos.
- Adopte las medidas de publicidad y difusión exigidas. Para cumplir con esta obligación siga las indicaciones que se dan en el apartado correspondiente de esta guía.
- Colabore con los organismos que realicen los controles de las ayudas.
- Consulte cualquier duda que le surja con la Sección de Diversificación Rural.