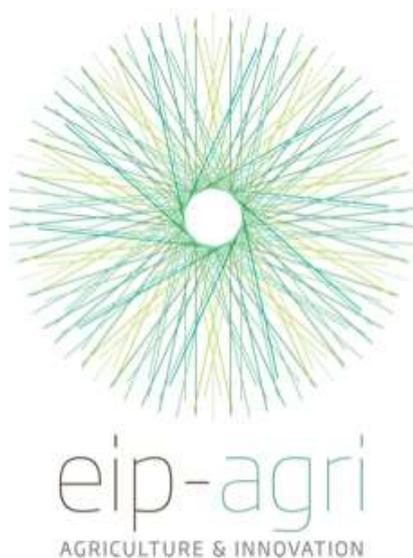


GUÍA BÁSICA PARA EL SOLICITANTE

SUBVENCIONES A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (SUBMEDIDA 16.2 del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020)

CONVOCATORIA ANTICIPADA 2020



octubre 2020



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	4
2. CLAVES DE LA CONVOCATORIA EN 5 MINUTOS	5
3. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	35
3.1. FORMULARIO DE SOLICITUD.....	35
3.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN.....	48
3.3. MEMORIA NARRATIVA.....	51
4. DEPÓSITO DE LA SOLICITUD EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	62

1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Esta guía elaborada por la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, tiene como finalidad facilitar a los solicitantes el proceso de presentación de solicitudes en la convocatoria anticipada del año 2020 de ayudas para la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-Agri), en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 establecidas en el Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo.

Para ello esta guía incluye: un listado de preguntas frecuentes o “FAQs” que ayude a resolver las principales dudas que se les puedan plantear a los solicitantes; las instrucciones para la cumplimentación del formulario de solicitud, del presupuesto del proyecto de innovación y de la memoria narrativa; e indicaciones para presentar la solicitud en la sede electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

https://sede.mapa.gob.es/portal/site/seMAPA/ficha-procedimiento?procedure_suborg_responsable=160&procedure_id=462&by=theme

Esta guía solamente se refiere a la convocatoria anticipada de ayudas para la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos supra autonómicos del año 2020.

En caso de dudas pueden escribir a: idiagri@mapa.es

2. PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. ¿Qué significa que una agrupación tenga carácter supra-autonómico?

Significa que tiene que haber **al menos UNA entidad de ámbito nacional** (por ejemplo, una ONG de ámbito nacional que opera en toda España, independientemente de donde esté su sede), o bien, si no hay entidades de ámbito nacional, los miembros deberán ser de **al menos DOS Comunidades Autónomas distintas**.

Por otro lado, no solo la agrupación solicitante debe ser supraautonómica, sino también la **ejecución del proyecto debe producirse materialmente en AL MENOS DOS Comunidades Autónomas** y la divulgación y transferencia de conocimientos e información deberá ser de ámbito nacional.

2. Para la convocatoria anticipada de 2020, ¿qué perfiles son admisibles como solicitantes?

Cualquier perfil podría ser admisible, desde un agricultor (persona física), una cooperativa, empresas privadas, asociaciones de productores, organizaciones representativas de agricultores, ganaderos o selvicultores, organizaciones interprofesionales, así como también entidades públicas o privadas de innovación e investigación (Universidades, Centros Tecnológicos). También pueden ser solicitantes ONG, Grupos de Acción Local (GAL) o comunidades de regantes. Se trata de que haya al menos dos miembros solicitantes independientes entre sí y que conformen un grupo supra-autonómico.

3. ¿Es obligatoria la presencia de agricultores en el Grupo Operativo?

No es obligatoria. Sin embargo, sí que es obligatorio que al menos un miembro de la agrupación solicitante pertenezca al ámbito de la agricultura, ganadería, selvicultura o la transformación/comercialización de productos agroalimentarios o forestales.

4. ¿Todo Grupo Operativo debe tener miembros solicitantes, subcontratados y colaboradores?

No es necesario. Un Grupo Operativo puede estar compuesto simplemente por al menos dos **miembros solicitantes** y, en caso de ser necesario para el grupo, se puede recurrir a la contratación de algún miembro (se denominan **miembros subcontratados**) o a la participación de **miembros colaboradores** (no gestionan dinero, pero pueden jugar un papel reseñable).

Estos últimos perfiles se entenderán como parte activa del Grupo Operativo aunque no sean solicitantes directos de la ayuda, siempre y cuando desarrollen una labor esencial dentro del grupo operativo para la ejecución del proyecto.

Lo que sí hay que tener en cuenta es que se ha establecido **un número máximo de miembros por grupo operativo**: en total **16**, siguiendo el enfoque **8+8**, es decir, un máximo de **8 miembros solicitantes** (miembros beneficiarios que reciben subvención) y un máximo de **8 miembros entre subcontratados y colaboradores**.

5. ¿Se puede ser miembro solicitante de más de un Grupo Operativo?

Sí, siempre y cuando se participe en cada uno de los grupos con proyectos innovadores diferentes y se desarrollen actividades distintas en cada uno de ellos, justificando que no se está financiando dos veces la misma actividad.

6. ¿Quiénes forman parte del grupo operativo?

La definición de grupo operativo se encuentra en el artículo 3 del RD 169/2018, de 23 de marzo. Hay que distinguir entre agrupación solicitante/agrupación de beneficiarios y grupo operativo. El grupo operativo se conforma por cada una de las personas, físicas o jurídicas, que desempeñe una tarea para la ejecución del proyecto en el grupo operativo. Serán miembros del grupo operativo todos los miembros beneficiarios de la ayuda (participantes en la agrupación de solicitantes) y los miembros subcontratados por miembros de la agrupación de beneficiarios. Podrán serlo también los miembros colaboradores que no reciban ninguna contraprestación por su trabajo, siempre que estén expresamente identificados en la solicitud como futuros integrantes del grupo operativo.

7. Una Fundación bancaria que realiza y/ o financia actuaciones de desarrollo y mejora del mercado del sector agroalimentario ¿puede ser beneficiaria?

Sí. Las bases reguladoras no ponen limitaciones a qué tipo de persona física o jurídica puede ser integrante de la agrupación de solicitantes. Para poder ser beneficiario, deberá ser integrante de la agrupación de solicitantes, cumplir con todos los requisitos que establezcan las bases reguladoras y presentar un proyecto innovador que sea seleccionado entre los mejores por la comisión de valoración, en aplicación de los criterios de selección, aprobados por la autoridad de gestión del PNDR, que se pueden consultar en el anexo III de la convocatoria.

8. ¿Es obligatorio contar en el grupo con un coordinador del proyecto? ¿En el número máximo de 16 miembros del grupo operativo se incluye la figura del coordinador?

La figura del coordinador de proyecto no es obligatoria, es voluntaria y siempre será propuesto y elegido por el propio grupo (de hecho consta en el Anexo II Documento Vinculante y declaraciones responsable). El **coordinador** puede ser un miembro solicitante (si se quiere

puede ser el representante de la agrupación) o subcontratado. Si no se designa a una persona concreta como coordinador, sus tareas las puede asumir en parte el representante de la agrupación, varias personas o lo que se considere.

Dicho esto, si hay un **coordinador** establecido, las funciones que debe ejercer están tasadas, y serán las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar técnicamente el diseño y la ejecución del proyecto.
- b) Coordinar técnicamente los aspectos financieros del proyecto.

Efectivamente, en el número máximo de **miembros de la agrupación solicitante**, que es **16**, se incluye la figura del **coordinador** si lo hay.

9. ¿Se pueden cambiar los miembros del Grupo Operativo durante el proceso de ejecución del proyecto?

Los **miembros de la agrupación beneficiaria** que figuren en la solicitud no se pueden cambiar, la normativa sólo lo contempla de manera muy excepcional **por causas de fuerza mayor**, cuando un miembro desaparece (disolución de una entidad, concurso de acreedores, etc.).

En cuanto a los miembros que no reciben directamente subvención (**subcontratados** o **colaboradores**) este cambio sí sería posible, aunque para ello se debe proponer su sustitución por **otro miembro de perfil y rol equivalente**, siempre que se pueda acreditar que aporta al menos el mismo valor que el original al grupo operativo. Este aspecto deberá ser expresamente notificado a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria, que se reserva la facultad de aceptar dicha modificación tras la valoración de la documentación aportada. Si, por el contrario, los beneficiarios no encuentran una alternativa que permita la finalización de las actuaciones y la consecución de los objetivos, se acordará la pérdida del derecho al pago de la subvención y el reintegro de todas las cantidades percibidas.

10. ¿Es obligatorio que todos los miembros del Grupo Operativo firmen el documento vinculante? ¿Deben hacerlo ante notario?

Es obligatorio presentar un documento en el que todos los miembros solicitantes expliquen que forman una agrupación, que todos solicitan los fondos y se comprometen a gastarlos solidariamente y en el que además, identifican quien de ellos les representa ante la Administración. Este documento se denomina documento vinculante y figura un modelo del mismo en el Anexo II de la convocatoria. No es necesario que el documento vinculante esté firmado por los miembros subcontratados ni por los colaboradores (pero pueden hacerlo). Tampoco hace falta que se firme ante notario. Lo idóneo es que se usen los certificados digitales

de los miembros para firmarlo electrónicamente (si son personas jurídicas debe firmar un apoderado o utilizar el certificado digital de una persona jurídica). Si esto es imposible, se puede firmar a mano por todos los miembros solicitantes en todas las hojas, incluyendo las relativas a la parte de declaraciones responsables, dentro del documento vinculante.

11. ¿Qué documentación hay que adjuntar junto con la solicitud? ¿Qué significa que hay dos fases en el proceso de solicitud?

Para tratar de aligerar la presentación de documentación se han establecido dos fases:

I. Fase 1: presentación de la solicitud.

En la fase 1 además de cumplimentar el formulario de solicitud de sede electrónica, se deben aportar los siguientes documentos, siguiendo los modelos disponibles en la **sede electrónica del**

MAPA:

- Anexo I parte A formulario de solicitud-PRINCIPALES DATOS (pdf)
- Anexo I parte B MEMORIA NARRATIVA DEL PROYECTO.
- Anexo I PRESUPUESTO (excel) en la variante que corresponda, según el producto al que va dirigido la innovación.
- Anexo I Memoria del Presupuesto.
- Anexo II - documento vinculante con la parte final relativa a declaraciones responsables firmada por todos los miembros solicitantes.
- Anexo XV- Declaración de efecto incentivador (Solamente en casos especiales, para miembros solicitantes que sean grandes empresas enfocados a productos que estén fuera del Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) y no forestales).

La solicitud se presentará en **UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, finalizando a las 14:00 h del último día hábil.

II. Fase 2: documentación complementaria

Al ser la información a facilitar tan poca durante la fase 1 de solicitud de ayuda habrá que completarla posteriormente. La convocatoria establece que únicamente las solicitudes que se propongan para aprobación deberán facilitar información y documentación detallada en una fase posterior, llamada fase 2. Se trata de documentos sobre cada miembro solicitante, así como

la acreditación de ciertos aspectos que debe cumplir la agrupación en su conjunto. También se pide en esta fase la ficha resumen de divulgación.

(Más información en el apartado “Pasos de la convocatoria” de la presente guía ir a pág. 33)

12. ¿Un conjunto de actores que no hayan recibido subvenciones previas para la creación de grupos operativos puede solicitar estas ayudas a proyectos innovadores de interés general? ¿y a su vez, un grupo operativo supraautonómico con ayuda concedida, puede cambiar su membresía en una solicitud de proyecto?

Actores que no tengan ayuda previa a la creación de grupos operativos supraautonómicos, perfectamente pueden solicitar estas ayudas, si forman una agrupación supra-autonómica y cumple los restantes requisitos de admisibilidad establecidos en las bases reguladoras y la convocatoria (Ver artículo 4 del RD 169/2018, de 23 de marzo de bases reguladoras y apartado tercero de la convocatoria) y presentan un proyecto innovador de interés general (ver artículo 5 del RD 169/2018, de 23 de marzo de bases reguladoras y definiciones del artículo 3).

La normativa establece unos criterios de selección para escoger a los mejores proyectos en los que no se tiene en cuenta el haber o no recibido subvenciones previas.

Respecto a los grupos operativos supra-autonómicos que han recibido ayuda para su creación, podrían cambiar su membresía en esta convocatoria (haciendo cambios en los miembros que constituyen la agrupación de solicitantes o cambios en los subcontratados y colaboradores) y pedir una subvención para ejecutar un proyecto de innovación de interés general. Eso sí, el grupo con sus modificaciones debe seguir cumpliendo con todos los criterios exigibles. Si resultan beneficiarios este grupo con sus modificaciones, sería igualmente considerado grupo operativo supraautonómico.

La Administración gestora de las ayudas otorgará la calificación de “**grupo operativo**” al propuesto por la agrupación que resulte beneficiaria en el momento de otorgamiento de la ayuda.

Para el caso de grupos operativos que hayan sido reconocidos en virtud de una ayuda previa a la creación de grupos operativos supraautonómicos (reguladas por el RD 253/2016, de 10 de junio) y que posteriormente hayan obtenido ayuda para la ejecución de un proyecto innovador de interés general (reguladas por el RD 169/2018, de 23 de marzo), se les mantendrá dicho reconocimiento, adaptando en su caso su composición y demás características a las circunstancias del nuevo otorgamiento.

13. ¿Debe el representante efectuar todos los gastos y pagos?

No, cada miembro beneficiario debe de tener una **única cuenta bancaria** desde donde gestionar los pagos relacionados con la ejecución del proyecto y la subvención.

Sin embargo, es importante recordar que el ingreso de la subvención cuando esté todo justificado, se hace a la cuenta que indique el representante y, desde esa cuenta, el representante debe transferir al resto de miembros la parte que les corresponda, en los 15 días siguientes a haber recibido el pago.

14. ¿Qué pasa si no sé si el producto al que se orienta mi innovación está en el Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea?

Es el solicitante el que en primer lugar debe identificar claramente a qué producto se orienta la innovación de acuerdo a esta clasificación:

- **Dentro del Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).** (Se puede consultar en el Anexo 1 de esta guía del solicitante).
- **Fuera del Anexo I del TFUE, pero es un producto forestal** (maderable o no).
- **Fuera del Anexo I del TFUE y NO es forestal**

Advertencia: Los siguientes PRODUCTOS FORESTALES SÍ ESTÁN DENTRO DEL ANEXO I DEL TFUE:

- ✓ Corcho natural en bruto y desperdicios de corcho; corcho triturado, granulado o pulverizado.
- ✓ Plantas vivas.
- ✓ Frutos comestibles (se incluyen los hongos).

En caso de dudas se puede realizar una consulta enviando un correo electrónico a: idiagri@mapa.es. Si por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria hay dudas o discrepancias con el solicitante, se le notificaría a la agrupación solicitante.

15. ¿De qué depende la intensidad de ayuda? ¿Hay varias intensidades?

En esta subvención la intensidad de la ayuda depende de 2 factores:

- Del tipo de producto al que va enfocado el proyecto:
 - Producto perteneciente al Anexo I del TFUE.
 - Producto forestal NO perteneciente al Anexo I del TFUE.

- Producto NO forestal NO perteneciente al Anexo I del TFUE.
- Del tipo de gasto:
 - Gastos de inversión.
 - Costes indirectos.
 - Otro tipo de gastos.

En el siguiente cuadro se detallan las intensidades de ayuda teniendo en cuenta estos factores:

Tipo de gasto subvencionable	Intensidad de la ayuda, según la innovación se oriente a un producto del tipo:		
	Ámbito dentro del Anexo I TFUE	Fuera del Anexo I TFUE pero forestal.	Fuera del Anexo I TFUE y no forestal
Costes de funcionamiento de <u>cooperación</u> (A)	100%	100%	50%
Costes <u>directos de ejecución</u> del proyecto de innovación que no son de inversión. (B sin B7)	100%	100%	50%
Costes <u>directos de ejecución</u> del proyecto en <u>inversiones</u> (B7)	60%	40%	10%
Costes de actividades de <u>divulgación</u> del proyecto innovador (C)	100%	100%	50%
Costes indirectos, a un tipo fijo del 15% de los gastos subvencionables de personal.			

En los casos en los que la intensidad de la ayuda no llegue a cubrir el 100% de la actuación subvencionada, al cursar la solicitud la agrupación solicitante adquiere el compromiso de aportar la parte restante en caso de resultar beneficiario. La forma de justificación de estos aportes propios será igual que la forma de justificar la aplicación de los fondos públicos y todas estas cifras (subvención pública y fondos propios) se recogen en el presupuesto.

16. En cuanto al tipo de producto al que va enfocado el proyecto ¿se tendrá en cuenta la materia prima de origen de la innovación o el tipo de producto final a alcanzar?

Depende, si la materia prima es forestal o está en el Anexo I del TFUE la intensidad de la ayuda para todos los gastos salvo las inversiones será siempre del 100%. Si no lo está y se puede inferir que el producto final es forestal o está en el Anexo I, se puede tomar como referencia para la intensidad de la ayuda al **propio producto final**.

17. ¿Qué intensidad de ayuda le corresponde a un producto forestal no incluido en Anexo I del TFUE?

100% de los gastos subvencionables, salvo para los gastos en inversiones, en los cuales la intensidad de ayuda es del 40%.

18. ¿Qué tipo de régimen de ayudas de estado aplica a esta subvención? ¿es el régimen de *mínimis*?

El régimen de *mínimis* **NO** aplica a estas ayudas, sino que se rigen por otros supuestos contemplados en la normativa europea de ayudas de estado (directrices). Lo más relevante a tener en cuenta respecto de estas ayudas, es lo que se comunica respecto a intensidad de la ayuda en las preguntas precedentes. Por otro lado, al no aplicarles el régimen de *mínimis*, para su tramitación no se solicita conocer las subvenciones recibidas por los solicitantes en los tres años fiscales previos a pedir estas ayudas.

19. ¿Cuál es el importe máximo de subvención que se puede pedir? ¿Puede el mismo Grupo Operativo pedir ayuda para la ejecución de proyectos de innovación distintos?

La subvención máxima que se puede percibir es de **600.000 euros** por agrupación beneficiaria. Por tanto, un mismo Grupo Operativo sí que podría pedir dos subvenciones para la ejecución de dos proyectos de innovación claramente distintos, siempre que se cumpla que los importes juntos no superen los **600.000 euros**. En ese caso, podrían aprobarse ambas solicitudes, una o ninguna. No obstante, dados los cortos plazos para solicitar estas ayudas y la enorme concurrencia esperada es más conveniente que cada grupo operativo curse una única solicitud. No hay un presupuesto máximo total por proyecto innovador, porque la casuística de los proyectos es variada en cuanto a intensidad de la ayuda de diversas partidas, pero sí hay una subvención pública máxima por solicitud que es de **600.000 euros**, tal y como se ha indicado anteriormente.

Para los proyectos innovadores que se orienten a productos dentro del Anexo I del TFUE o se orienten a productos forestales, se puede dar el caso de que si para la ejecución del proyecto no se precisan inversiones, la subvención llegue a ser de **600.000 euros**, igual al coste global del proyecto, sin que los miembros de la agrupación solicitante tuvieran que poner fondos propios. Sin embargo, si se prevén gastos de inversión, la agrupación solicitante siempre tendrá que hacer aportes de fondos propios, dado que en estos gastos la intensidad de la ayuda no es del 100%. *(Ver pregunta 15 relativa a intensidad de la ayuda)*

20. ¿Se han establecido límites de gasto para ciertas partidas?

Efectivamente, se deberán respetar los siguientes límites de gasto establecidos en el artículo sexto de la RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA.

a) El bloque de costes de funcionamiento de **cooperación (A) no podrán superar el 25% del importe total de los gastos subvencionables.**

b) El bloque de costes directos de **ejecución del proyecto de innovación (B) no podrán superar el 75% del importe total** de los gastos subvencionables y en ningún caso serán inferiores al 50%.

c) El bloque de costes de actuaciones de **divulgación (C) no podrán superar el 25%** del importe total de los gastos subvencionables y en ningún caso serán inferiores al 8%.

d) Las actividades **subcontratadas no excederán del 40% del importe** total de los gastos subvencionables.

e) Los gastos **de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal** de los miembros de la agrupación beneficiaria, ya sean de cooperación, como directamente vinculados a la ejecución, o a la divulgación del proyecto de innovación **no superarán conjuntamente el 15% del importe total de los gastos subvencionables.**

f) Cuando se presupuestan **costes de inversión material (B7), los gastos generales asociados a estas inversiones no pueden superar el 8% del valor de la inversión.**

Además, se han establecido unas cuantías máximas subvencionables aplicables a los gastos de personal (salarios), alojamiento y manutención, según las tablas siguientes:

LIMITES APLICABLES A LOS SALARIOS. SALARIOS MÁXIMOS SUBVENCIONABLES (€)		
Grupo profesional, e información estimada sobre el nivel de formación requerido	Salario base anual + pagas extraordinaria (jornada anual 1720 horas)	Máximo coste horario (€/hora)
1- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.	29.010,80	16,87
2-Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.	24.014,48	13,96
3-Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.	18.789,54	10,92
4-Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.	15.712,62	9,13
5-Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.	14.865,34	8,64

LIMITES APLICABLES A LOS ALOJAMIENTOS Y DIETAS (€)		
Alojamiento	DIETA COMPLETA Manutención comida y cena	MEDIA DIETA. Manutención o comida o cena
65,97	37,40	18,70

21. ¿Influye la duración del proyecto en la nota final que pueda obtener la solicitud? ¿Qué duración es la mínima y la máxima para el proyecto de innovación?

La duración del proyecto no es en sí mismo un criterio de valoración sobre el que se otorga una nota, sino que la duración debe ser coherente con el resto del planteamiento del proyecto de innovación, en especial con el programa de trabajo presentado por los solicitantes.

A la hora de **escoger fecha de inicio**, hay que tener en cuenta que este tipo de subvenciones por su complejidad y su demanda, tardan mucho en resolverse, creándose muchos meses de incertidumbre para los solicitantes. No conviene escoger fechas de inicio muy tempranas si la ejecución del proyecto depende exclusivamente de los fondos de la subvención solicitada. En definitiva, nada impide planificar un proyecto que pueda iniciarse cuando se resuelva la convocatoria.

Para **instituciones públicas**, por ejemplo, que puedan tener limitaciones a la hora de contratar servicios o personal, si no existe una resolución de concesión firme, resulta recomendable que tengan en cuenta a la hora de programar sus actuaciones en el proyecto y su presupuesto, la tardanza habitual en resolver la convocatoria. Por tanto, sería muy práctico que volcasen el grueso de la subvención que solicitan en el **2º y 3º periodos de ejecución**, ya que es posible que

en el primer periodo de ejecución no dispongan finalmente del tiempo suficiente para gastar lo programado. Por ello se recomienda evitar meter mucho presupuesto en este primer periodo.

La fecha más temprana de inicio para todos los solicitantes puede ser el día de la presentación de la solicitud de ayuda, siempre que se realice dentro del intervalo temporal establecido (15 días hábiles a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE). La fecha más tardía para ejecutar el gasto podría ser el 15 de marzo de 2023. No obstante, es recomendable que no se apure el plazo máximo por cuanto hay que preparar la cuenta justificativa de la subvención y la solicitud de pago.

En la convocatoria se han establecido 3 momentos para solicitar el pago de la subvención y presentar la justificación de la misma:

- Del 16/9/2021-1/10/2021 para el primer periodo de ejecución.
- Del 16/9/2022-1/10/2022 para el segundo periodo de ejecución.
- Del 16/3/2023-1/4/2023 para el tercer periodo de ejecución.

El incumplimiento de estos plazos supone una penalización del 1% por día hábil de retraso en la presentación de la solicitud de pago o de la documentación relacionada.

Por tanto, un proyecto de innovación corto podría durar unos pocos meses y presentar la justificación de la subvención y la solicitud de pago cuando haya finalizado, en los periodos habilitados para ello, para cobrar la subvención que se haya otorgado.

El caso más extenso sería el de un proyecto que se inicie en el momento de la solicitud de ayuda y dure hasta el 15 de marzo de 2023.

22. ¿Cómo se deben repartir los costes entre los tres periodos de ejecución establecidos?

Por los plazos de resolución de la convocatoria y para mejorar la eficiencia en la utilización de los fondos públicos, se ha previsto el siguiente reparto presupuestario:

- **Periodo 1:** 20% del presupuesto total.
- **Periodo 2:** 60% del presupuesto total.
- **Periodo 3:** 20% del presupuesto total.



Los solicitantes al programar la ejecución de su proyecto, deben tratar de cumplir con este reparto porcentual propuesto para el presupuesto, pues en caso que no lo hicieran, podrían verse sometidos a una **moderación de costes** por parte del órgano instructor.

Además se tendrá que tener en cuenta, que dado un programa de trabajo determinado, la convocatoria indica que “las actuaciones del proyecto innovador que se prevean finalizar, esto es, ejecutar y pagar, antes del 16 de septiembre de 2021, se computarán en el **primer periodo de ejecución**”, es decir, a la hora de imputar presupuesto al primer periodo, hay que estar seguro de poder finalizar las actividades previstas, así como pagarlas antes del 16 de septiembre de 2021.

Por otro lado, independientemente de cuando se hayan iniciado determinadas actividades duraderas, si se prevé que estas actividades finalicen después del 15 de septiembre de 2021 y antes del 16 de septiembre de 2022, habría que imputarlas en el **segundo periodo de ejecución**. Por último, sin importar cuando se hayan iniciado determinadas actividades duraderas, las actuaciones que se prevean finalizar después del 15 de septiembre de 2022 y siempre antes del 16 de marzo de 2023, se computarán en el **tercer periodo de ejecución**.

Conviene que los miembros solicitantes no apuren los días, de manera que tengan un margen para revisar y componer la justificación técnica y económica de la subvención.

23. ¿Son subvencionables los gastos asociados a personal público?

Sí, en las partidas de personal que correspondan (A3 en coordinación y B1 en ejecución). No obstante, hay que tener en cuenta que los gastos de personal (ya sea de entidades públicas o privadas) solo serán subvencionables hasta ciertos límites fijados en base al salario básico del personal laboral de la administración pública (*los topes varían según el grupo profesional del trabajador para lo cual se pueden consultar las tablas de la pregunta 18*).

Cuando las entidades públicas son miembros subcontratados, los gastos asociados a su personal son igualmente subvencionables, pero van en la partida de servicios.

24. ¿Cuándo se considera que un trabajador es personal propio?

Se considera personal propio aquel que tiene un contrato laboral suscrito con alguna de las entidades solicitantes. En ese caso, sus nóminas son subvencionables sujetas a ciertos límites y también son subvencionables sus cargas sociales (para justificar estos gastos hay que presentar las nóminas, pruebas de la transferencia de las mismas y documentos acreditativos de las retenciones pagadas y similar). Son costes a imputar en las partidas de personal A3 y B1.

25. ¿Quién debe realizar las subcontrataciones?

Las subcontrataciones podrá realizarlas **cualquiera de los miembros solicitantes**, incluido el **representante**. Conviene que sea un único miembro solicitante el que subcontrate la totalidad de los servicios que pueda prestar un miembro subcontratado, para evitar que parezca que se fraccionan los pagos para eludir obtener una terna de ofertas, lo cual es necesario si el servicio a pagar es de importe igual o mayor a 15.000 euros.

26. ¿Hay que presentar 3 ofertas para cualquier subcontratación?

No en el momento de presentar la solicitud de ayuda, pero sí **hay que recabar tres ofertas** cuando **el importe a subcontratar o a contratar sea igual o mayor de 15.000 €**, según los límites establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del sector público. Esta terna de ofertas diversas y el informe en el que se explica cuál es la más favorable y por tanto, cual se elige, deberá aportarse con el resto de documentación justificativa de gasto a la hora de presentar la solicitud de pago.

En el caso de contrataciones y subcontrataciones por importes de más del 20% de la ayuda concedida y más de 60.000 euros se deberá solicitar una autorización previa, remitiendo toda la documentación justificativa sobre la oportunidad del contrato y las ofertas de 3 empresas, a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria, a través de la sede electrónica del MAPA, como documentación adicional a la solicitud de ayuda. ***(El procedimiento a seguir para solicitar estas autorizaciones se detallará en la guía de ejecución de proyectos que se publicará en la sede electrónica)***

27. Si soy miembro de la agrupación solicitante ¿También tengo que hacer los pagos de los gastos elegibles desde una cuenta bancaria única antes de saber si me han adjudicado la subvención?

Sí. La convocatoria establece que cada miembro beneficiario tiene que hacer los pagos de los gastos subvencionables desde una **cuenta bancaria única**, con la idea de que, a la hora de justificar, la acreditación del pago sea muy sencilla (obtener el extracto de la cuenta, viendo todas las salidas, transferencias, etc.). Sólo en casos excepcionales habrá pagos que no se puedan hacer desde esa cuenta bancaria única (por ejemplo, pagos de nóminas de personal en la mayoría de las entidades públicas que sean miembros solicitantes, para las cuales se permite utilizar la cuenta de la empresa desde la que habitualmente se abonen las nóminas).

28. ¿Cómo se calcularán los anticipos? ¿Cómo se podrá solicitar?

Los anticipos solo se podrán solicitar en aquellos proyectos que incluyan partidas con gastos en inversiones materiales o inmateriales (construcción, compra de maquinaria, etc.) y cubriría el 50% como máximo de la ayuda pública correspondiente a la inversión. Todos estos tipos de gasto darán lugar a un anticipo único independientemente del periodo de ejecución en el que se planifiquen las inversiones. Para poder solicitar un anticipo habrá que cumplimentar el Anexo VI y VII de la convocatoria. El anticipo se podrá solicitar en los 20 días siguientes a la aprobación de la resolución de concesión.

29. ¿Los 600.000 € de subvención es lo que hay que justificar o es el máximo a conceder tras la aplicación de las reducciones pertinentes?

600.000 euros es el importe máximo de la ayuda que se puede conceder, pero si la agrupación solicitante tiene que poner **fondos propios**, deberá justificar tanto los gastos que quiere cargar a la subvención, como aquellos que ha pagado con fondos propios.

30. ¿Qué es colaboración, subcontratación y contratación?

Por **colaboración** se entiende la aportación de un servicio por parte de uno de los miembros del grupo operativo sin recibir a cambio una contraprestación económica o de otro tipo por su trabajo.

En cuanto a qué es **subcontratación** y qué es simplemente **contratación**: según la ley de subvenciones, se entiende que un miembro beneficiario “subcontrata” cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

¿Qué quiere decir esto?

El ejemplo más claro de subcontratación que no es contratación sería cuando el coordinador del proyecto es una entidad subcontratada (en caso de no formar parte de la agrupación), porque su trabajo o servicio (dirigir y coordinar técnicamente el diseño y la ejecución del proyecto y coordinar técnicamente los aspectos financieros del mismo) es parte fundamental del objeto de la subvención.

Respecto a servicios que son contratados pero no subcontratados el ejemplo más claro es el servicio del auditor: la auditoría no tiene nada que ver con el objeto central de la subvención, ni tampoco es algo que el propio beneficiario pueda hacer, porque el auditor debe ser una entidad externa, sin vinculación con los miembros beneficiarios.

La normativa de estas ayudas establece que las actividades subcontratadas no podrán superar el **40% del importe total de los gastos subvencionables**.

31. Cuando existe la figura de los autónomos dependientes (gerentes o dueños): ¿cómo se pueden incluir en la justificación de gastos?

Los honorarios de los autónomos que sean miembros solicitantes son subvencionables, con cargo a las partidas de personal (A3, B1) con los mismos límites que aplican para personas con contrato laboral.

Por otro lado, los autónomos pueden ser también miembros subcontratados o simplemente no ser miembros del Grupo Operativo sino ser personas que no se identifican en la solicitud cuyos servicios se contratan para los fines que sean, en cuyo caso estos gastos hay que imputarlos en las partidas de servicios que correspondan.

32. En referencia a las actividades directas de ejecución de un proyecto de innovación: ¿los ensayos, labores, etc., llevados a cabo en el ámbito del proyecto de innovación tienen que ejecutarse en dos comunidades autónomas diferentes?

Dentro del carácter supra-autonómico que debe de tener el proyecto de innovación, los ensayos de laboratorio, análisis o cualquier otro tipo de comprobaciones deben realizarse en más de una comunidad autónoma. *(Ver pregunta 1).*

33. ¿Qué se consideran gastos de divulgación? ¿Se pueden cargar gastos de personal al bloque de gastos de divulgación?

En el Real Decreto 169/2018 de 23 de marzo de 2018 donde se establecen las de bases reguladoras se indica que la divulgación que se quiere incentivar consiste en la “transferencia de conocimientos e información sobre resultados obtenidos” y no tanto la publicidad del producto o servicio resultante del proyecto innovador. Dicho esto, la normativa prevé unas determinadas partidas de gasto de divulgación entre las que no están incluidas el personal de los miembros de la agrupación solicitante, sino otros gastos con un enfoque muy general como pueden ser la movilidad y manutención del personal de los miembros de la agrupación solicitante, el alquiler de espacios, material fungible y servicios asociados a la divulgación. Para este tipo de gastos de divulgación hay que alcanzar un mínimo del 8% del total de gasto elegible del proyecto (público + privado en su caso), siendo el máximo el 25%.

Dentro de los gastos de divulgación que se pueden aceptar se encuentra el diseño y mantenimiento de un micro-sitio web relativo al proyecto innovador, durante la ejecución del

mismo, o la divulgación en revistas y eventos especializados, como ferias, jornadas, etc. También se puede incluir la producción de material gráfico o audiovisual relativo al proyecto innovador, etc. En general, los servicios subvencionables en el bloque de divulgación rara vez suelen considerarse subcontratación, sino contratación (en tanto que los miembros solicitantes no pueden desarrollar esas actuaciones con sus propios medios, y/o no son inherentes a sus fines sociales).

34. ¿Se pueden realizar cambios durante la ejecución del proyecto innovador? ¿Hay que comunicarlos a alguien? ¿Qué cambios serían admisibles?

Grandes cambios que alteren mucho el proyecto y que lo conviertan en otro distinto no se pueden realizar. Esto es así en tanto que no se puede alterar la finalidad de la subvención, ni el importe global ni anual de la misma, ni ampliar los periodos de ejecución más allá de lo estipulado en la convocatoria, ni tampoco se puede cambiar la membresía de la agrupación de beneficiarios salvo casos de fuerza mayor, ni incumplir alguna condición establecida por las bases reguladoras, ni alguna condición de subvencionabilidad, ni aquellos elementos que justifiquen que la nota que ha recibido la solicitud sea mejor que otras, ni dañar a terceros.

Dicho esto, ciertos cambios sí se pueden producir. **Los cambios admisibles que en todo caso deben ser comunicados y en algunos casos autorizados** entran dentro de lo normal en la ejecución de un proyecto innovador.

Modificaciones Sustanciales: Para cada periodo de ejecución, la agrupación beneficiaria podrá solicitar modificaciones del proyecto durante la ejecución y como máximo hasta tres meses antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes de pago a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria. El órgano instructor informará la solicitud de modificación y el FEGA resolverá sobre la misma, notificándolo al representante de la agrupación beneficiaria.

- Se solicitará autorización de modificación cuando:
 - o Supongan compensaciones entre miembros dentro del presupuesto de una anualidad, o alteren el presupuesto previsto para gastos de inversión B7.
 - o Supongan eliminar algún resultado, o actividad inicialmente previstos y presupuestado que pasa a ser innecesario, previa justificación detallada, o cuando se prevé un resultado nuevo.
 - o Supongan alteraciones en la membresía del grupo operativo: Cuando se modifique un miembro subcontratado o colaborador que estuviera identificado como tal en la

memoria inicial del proyecto innovador. En este caso será necesario sustituirlo por otro miembro de perfil y rol equivalente, que aporte al menos el mismo valor que el original al grupo operativo.

- Así como los casos regulados en el artículo 19 del Real Decreto 169/2018, de 23 de marzo, de bases reguladoras apartados c) y d) y e).

35. ¿Qué exigencias adicionales se contemplan para las grandes empresas que formen parte de los grupos operativos ejecutores?

En unos casos muy específicos las grandes empresas tienen que facilitar una información adicional. Se deben de dar todas estas circunstancias para ser necesaria la documentación adicional:

- Solamente para los **proyectos innovadores de interés general que estén enfocados a productos NO FORESTALES y NO CONTEMPLADOS en el Anexo I del TFUE**. Por mencionar algún ejemplo: proyectos innovadores enfocados a la industria de textiles de algodón no entrarían en el anexo I del TFUE y no son forestales.
- Solamente para **grandes empresas que sean miembros solicitantes** (no para colaboradoras o subcontratadas).

Según el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014 una empresa de mayor tamaño que una PYME es la que no cabe en esta categoría: “microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros”.

Para estos casos, en aras de no distorsionar la competencia y dada la exigente regulación de estas ayudas consideradas como ayudas de estado, la gran empresa solicitante debe explicar cuál es el efecto incentivador que supone recibir la subvención pública, respecto al escenario de futuro en el que no le fuera otorgada dicha subvención (que se denomina **hipótesis contrafactual**). La argumentación del efecto de la subvención debe venir refrendada por cuantos documentos se consideren procedentes por parte de la gran empresa.

36. ¿Es posible el cambio de representante legal de la entidad solicitante que se ha identificado inicialmente en el ANEXO I.A de principales Datos y en el ANEXO II Documento Vinculante y que firmó el documento?

Cuando esto ocurra, se deberá notificar al órgano instructor, y enviar los nuevos documentos debidamente firmados y cumplimentados a través de la sede electrónica del MAPA. Se debe tramitar mediante una modificación sustancial del proyecto.

Si la solicitud no reuniera los documentos, requisitos o datos inherentes tanto al proyecto innovador, como a la agrupación de solicitantes, el órgano instructor requerirá al interesado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, para que, en un plazo diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos.

De igual forma se procederá respecto de la documentación aportada tras la propuesta de resolución provisional.”

POSIBLES PROBLEMAS TÉCNICOS AL RELLENAR LA SOLICITUD

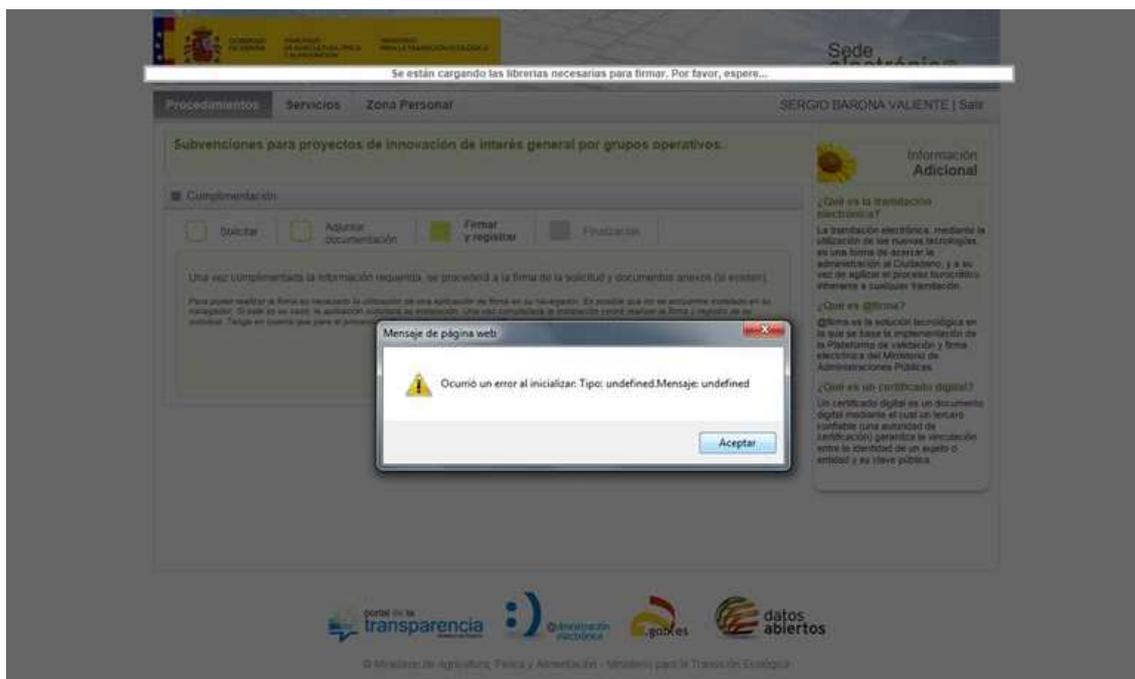
37. La aplicación NO permite continuar la solicitud al haber un miembro de otro país comunitario. No identifica correctamente el NIF.

El formulario de solicitud de la ayuda de sede electrónica, no está configurado técnicamente para recoger datos de números de identificación fiscal extranjeros. Sin embargo, las bases reguladoras y la convocatoria permiten la participación de miembros de otros estados miembros.

Si esto ocurriera, se debe notificar al órgano instructor, e introducir un número NIF español en el formulario electrónico de sede, para que la aplicación le permita continuar.

En el resto de documentos adjuntos a la solicitud (PDF rellenables, Excel presupuesto, memoria narrativa, documento vinculante, se deberá reflejar el número de identificación fiscal comunitario correcto).

38. Sucede el siguiente problema en la sede electrónica:



Ese error es a causa de la **configuración de java**.

Lo mejor, más rápido y sencillo es hacerlo con google Chrome instalando previamente la **aplicación de autofirma**. Se adjunta el enlace:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

39. Al cumplimentar los datos de la solicitud con certificado digital, sale el siguiente error: *No permite dar click en el certificado digital de representante (se deshabilita automáticamente esa opción)*

La sede electrónica no permite la opción de presentar la solicitud “En representación” “Con certificado digital de representante” seguramente porque el certificado con el que se está conectando es un certificado de persona física y no de representación, por ese motivo esta opción aparece desactivada. Los certificados de representación contienen la información sobre el representante y el representado y garantizan que existe dicha representación.

Para poder presentar instancias en representación en la Sede electrónica, hay dos formas de hacerlo:

- Disponer de un certificado de representación.

- Acreditar la representación en el REA (Registro electrónico de apoderamientos). Esto se puede hacer en la zona personal de la sede entrando en la pestaña de “Mis Representaciones”.

Si presentas la solicitud a título personal (con tu certificado de persona física) y la unidad gestora permite tu solicitud, deberás aportar los poderes notariales sobre dicha representación.

Si cuentas con un **certificado de representación y no funciona** dicha opción por favor ponte en contacto con el buzón: **bnz-cau-desarrollo@mapama.es o mediante el teléfono: 91 597 54 51**

CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA EXCEL DE PRESUPUESTO.

El artículo 9 de las bases reguladoras establece los gastos subvencionables y los agrupa en 3 grandes bloques de costes (A. Cooperación/B.Ejecución/C.Divulgación). El archivo Excel de presupuesto está configurado de la misma manera y está desglosado en subpartidas (A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, C1, C2, C3 y C4). Está programado además para el cálculo automático de los costes indirectos y tiene distintos avisos para garantizar el cumplimiento de los límites por bloque de gasto que establecen las bases reguladoras y la convocatoria.

“Artículo 9. Gastos subvencionables.

1. Estas subvenciones se destinarán a cubrir los gastos que estén directamente relacionados con el desarrollo y ejecución del proyecto innovador. Tendrán la consideración de gastos subvencionables aquéllos que se realicen dentro del periodo subvencionable. El periodo subvencionable de los gastos comprenderá desde la presentación de la solicitud de ayuda hasta la fecha que fije la convocatoria correspondiente. No obstante, hasta que no se publique la resolución de concesión correspondiente, no se generará derecho alguno a la percepción de ayuda.

2. Se podrá conceder ayuda a los siguientes gastos:

A) Costes de funcionamiento de cooperación:

1.º Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria para sus reuniones.

2.º Servicios del coordinador del proyecto.

3.º Gastos de personal propio los miembros de la agrupación de beneficiarios ligados a la organización de reuniones relacionadas con procesos de trabajo en común.

4.º Servicios del auditor o empresa de auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, para fines directamente vinculados al funcionamiento de la cooperación, en particular los previstos en el artículo 17.7 de este real decreto.

B) Costes directos de ejecución del proyecto de innovación:

1.º Gastos del personal propio o específicamente contratado con motivo del proyecto, de los miembros de la agrupación beneficiaria con dedicación exclusiva o parcial, en la medida en que

estén dedicados al proyecto, vinculados a la ejecución del proyecto innovador o a actividades de justificación de la subvención. Se entiende como personal el que está vinculado con la entidad miembro de la agrupación beneficiaria como producto de una relación laboral y, por tanto, figura cotizando en el régimen laboral de la Seguridad Social.

2.º Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria inherentes a la ejecución del proyecto de innovación.

3.º Costes de material fungible, en la medida y durante el periodo en que se utilice directamente para el proyecto. Se incluyen los costes del material fungible de laboratorio, animales, vegetales u organismos y materias utilizadas que queden inutilizados por la realización del proyecto.

4.º Alquiler de equipos, instalaciones, fincas.

5.º Gastos de consultoría tecnológica y de asesoría, y de los servicios necesarios para la realización del proyecto.

6.º Gastos derivados de la contratación tecnológica, el desarrollo de prototipos en el marco del proyecto, de la realización de pruebas piloto, y de la tramitación de la protección de la propiedad intelectual del producto o proceso.

7.º Gastos en inversiones materiales o inmateriales que se limitarán a:

– La construcción, adquisición (incluido el arrendamiento financiero) o mejora de bienes inmuebles. No será subvencionable la adquisición de terrenos no edificados y edificados.

– La compra o arrendamiento con opción a compra de nueva maquinaria y equipo hasta el valor de mercado del producto

– Los costes generales, hasta un máximo del 8% de los gastos subvencionables, vinculados a los gastos contemplados en los guiones anteriores, tales como los honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad. Los estudios de viabilidad seguirán considerándose subvencionables aun cuando, atendiendo al resultado, no se efectúen gastos contemplados en los guiones anteriores.

– Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones o patentes, licencias, derechos de autor, marcas registradas

– Los costes de instauración de planes de gestión forestal e instrumentos equivalentes.

C) Costes de actividades de divulgación del proyecto innovador.

1.º Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria inherentes a la divulgación del proyecto de innovación.

2.º Costes de material fungible, ligado a la divulgación.

3.º Alquiler de espacios.

4.º Gastos de servicios ligados a la divulgación

3. Para todos los costes referidos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) El IVA será subvencionable cuando no sea recuperable. No serán subvencionables los gastos notariales.

b) Costes indirectos: costes que no están vinculados o no pueden vincularse directamente con una actividad específica de la entidad en cuestión. Entre estos costes se incluyen, por ejemplo, gastos de teléfono, agua o electricidad. Estos costes se calcularán a un tipo fijo del 15 % de los costes directos de personal subvencionables (recogidos en los párrafos a) 3.º y b) 1.º, tal y como

se establece en el artículo 68, apartado 1, letra b) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre”

.....

La cumplimentación de la hoja Excel de presupuesto se hará teniendo en cuenta los gastos imputados por cada miembro a cada categoría de gasto para la ejecución del proyecto, y en función de la anualidad a los que la imputa. Se recuerda, que para poder imputar un gasto determinado a una anualidad o periodo de ejecución, la actividad debe haberse ejecutado y pagado, por parte del miembro en cuestión.

40. ¿Dónde se deben incluir los costes de las tareas de coordinación del proyecto cuando son asumidas por el representante, en el ARCHIVO EXCEL DE PRESUPUESTOS? ¿Y si además el representante realiza otras actividades en el proyecto, a parte de la coordinación?

Cuando las tareas de coordinación las realiza personal propio del miembro representante, se deben incluir los costes en la partida A3 de gastos de personal, en la columna correspondiente al representante de la agrupación.

La partida de gastos de coordinación (A4), se utiliza cuando se subcontrata el servicio de coordinación a una entidad externa.

Si el representante de la agrupación además realiza otras actividades en el proyecto, a parte de la coordinación, el coste del personal dedicado a las otras tareas realizadas, se deberá reflejar también en A3 (si son costes de cooperación) o en B1 (si son actividades de ejecución del proyecto).

41. Estamos finalizando el Excel de Presupuesto para la convocatoria de Proyectos de Innovación de Interés General por Grupos Operativos, y nos ha surgido una duda. La cuestión es que al rellenar el Excel de Presupuesto, si se superan los 600.000 €, la casilla de “TOTAL SUBVENCIÓN” aparece en un color rojizo. Entiendo que no es una celda de control, y que tu presupuesto puede superar ligeramente los 600.000 € aunque debes tener en cuenta que solo se financien 600.000 €.

La subvención máxima es de 600.000 € por agrupación beneficiaria. En función de la intensidad de la ayuda que le corresponda (***ver pregunta 13***), es posible que sea necesario que la agrupación beneficiaria aporte fondos propios. La plantilla de Excel está programada para que **si se superan los 600.000 € de subvención**, se encienda de color rojizo. No se pueden superar los 600.000 € de subvención y tendrá que ajustar su presupuesto.

Los fondos propios que figuran en la plantilla del presupuesto se autocalcula y reflejan la parte que ha de poner la agrupación beneficiaria para las inversiones y otro tipo de costes, en función del producto objetivo del proyecto (Dentro del Anexo I del TFUE, Fuera del TFUE pero forestal, o ninguna de las 2 anteriores).

SUBCONTRATACIÓN

42. Respecto a las cantidades de los 15.000 €, si la subcontratación son universidades y centros tecnológicos subcontratados por miembros (entidad jurídica privada) ¿hay que pedir tres ofertas cuando los centros tecnológicos y departamentos de las universidades realizan un trabajo muy específico?

Sí siempre que el importe supere las cuantías establecidas la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (15.000 euros sin IVA, para servicios), el miembro que vaya a subcontratar o contratar los servicios deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del servicio o la entrega del bien.

Cuando no sea posible encontrar 3 entidades capaces de realizar el trabajo, debido a su especificidad o complejidad técnica, o porque no existe en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, será necesario que el miembro beneficiario lo justifique adecuadamente en un informe que presentará junto con la justificación de la subvención.

43. ¿Cuándo es necesaria la autorización de los tres presupuestos para contratar a una empresa para realizar trabajos que nosotros no podemos?, ¿Si el presupuesto supera el 20% de la ayuda del beneficiario o global del proyecto? ¿Qué ocurre si la contratación es para dos tareas diferentes y en diferentes años, aunque individualmente no superen este límite, pero conjuntamente sí, también sería necesaria autorización?

Las bases reguladoras estipulan que es necesario solicitar 3 ofertas para todas las contrataciones/subcontrataciones que sean mayores o iguales a 15.000 € (IVA excluido), en el caso de que se contrate un servicio. En el momento de la justificación de la subvención será necesario aportar las 3 ofertas recabadas y un informe justificativo de la elección de la empresa a contratar/subcontratar.

En ocasiones por la tipología de los trabajos a contratar, es difícil encontrar varias entidades que los puedan realizar y no será posible recabar 3 ofertas. En estos casos se deberá aportar igualmente un informe justificativo de la elección realizada.

No es necesario solicitar autorización para subcontratar en la mayoría de las subcontrataciones, sin embargo, la Ley General de Subvenciones **obliga a solicitar autorización** para la subcontratación en 2 casos:

- Cuando el importe de la subcontratación sea superior a 60.000 euros y suponga más del 20% de la subvención que recibe ese miembro. (en este caso, para solicitar la autorización previa, se deberá además aportar la documentación acreditativa de la petición de 3 ofertas y el informe de elección de una de ellas, al ser un importe superior a 15.000 €).
- Cuando se subcontrate con una entidad vinculada con el beneficiario.

Si la misma empresa va a realizar distintos servicios en distintas anualidades, es conveniente aún así, solicitar 3 ofertas y solicitar autorización previa a la Administración, cuando se cumpla la doble condición de que sean servicios por valor superior a 60.000 € y más del 20% del importe de la subvención, porque podría parecer que se está fraccionando el contrato para eludir las normas de contratación.

44. ¿Es posible subcontratar parte de las labores de coordinación a una consultora externa? La parte que estamos valorando subcontratar sería la gestión y justificación documental de la ayuda. En el caso de poder subcontratar esta parte, entendemos que los gastos irían reflejados en el apartado "A.2. Coordinador del proyecto" del presupuesto, ¿correcto? Este gasto ¿debe asumirlo exclusivamente el coordinador? O por el contrario, ¿cada miembro puede imputar la parte correspondiente de su presupuesto que destinaría a la subcontratación de su justificación?

La figura del coordinador no es obligatoria. Puede ser asumida por un miembro de la agrupación solicitante y la subcontratación entonces por dicho miembro no parece que responda a dicho espíritu cuando además existe la posibilidad de contratar con un tercero para que realice dichas tareas. El importe del servicio de coordinador lo lógico es que lo asuma quién realiza esa subcontratación. Hay que tener en cuenta que en esa partida cuando se realiza con personal propio se pueden imputar gastos de personal hasta el límite fijado en la convocatoria.

45. En relación al presupuesto estimado por los miembros solicitantes. ¿Existe la posibilidad de reducir la estimación de presupuesto de uno de ellos y si es así, existe un presupuesto mínimo para los solicitantes?

Cuando se estima el presupuesto del proyecto y su distribución entre miembros y anualidades, se debe tener en cuenta precisamente qué actividades conforman el proyecto, qué miembros las van a realizar y en qué momento.

Dentro de lo que serían unas buenas prácticas, es deseable un reparto equilibrado del presupuesto entre los miembros beneficiarios de la ayuda.

Si durante la ejecución del proyecto es necesario hacer ajustes en el presupuesto aprobado, se puede presentar una **solicitud de modificación de proyecto**. Ajustes entre miembros dentro de la misma anualidad están permitidos. Nunca se podrán aprobar modificaciones de proyecto que impliquen el aumento de la subvención concedida en una anualidad.

No existe un importe mínimo para cada miembro solicitante dentro del proyecto, al estar directamente vinculado a las tareas que se realizan.

46. Cuando se habla de miembros a la hora de evaluar la agrupación en la complementariedad o sectores que se incluyen ¿se refiere solo a los miembros solicitantes o a todo el grupo?

El anexo II en su punto 4.2 hace referencia a complementariedad y equilibrio del grupo operativo en su conjunto y no sólo de la agrupación de solicitantes. Por tanto, se incluyen los solicitantes (que serían posibles beneficiarios), subcontratados y colaboradores.

47. El documento vinculante debe ser firmado digitalmente debajo de la descripción de cada miembro ¿o podríamos hacerlo al final del documento?, Puesto que desde el programa que lo hacemos es más fácil firmar todos al final. ¿Cabría esta posibilidad?

Sí, cabe esa opción porque el programa de autofirma lo permite. También existe la posibilidad de firmar todos a mano en todas las hojas, que sería lo más idóneo.

48. El problema que tenemos actualmente es que no disponemos del certificado digital como persona jurídica, porque esta solicitado al Registro Nacional de Asociaciones y todavía no nos ha llegado el certificado de representación. ¿Cómo podemos firmar en representación de la entidad, si no disponemos de este certificado digital de persona jurídica?

Según el artículo 6 apartado 1 del RD 169/2018 de las bases reguladoras de la convocatoria podría hacer la firma toda persona con poderes bastantes como para cumplir con las



obligaciones que corresponden a la agrupación. Si vuestro representante lo cumple podría hacerlo como persona física.

PASOS DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se ha diseñado para reducir al mínimo la burocracia de cara al solicitante, especialmente el número de documentos a presentar, para ello hay dos fases en las que presentar toda la documentación necesaria. En la primera fase solo se pide una información mínima a todos los solicitantes, mientras que en la segunda fase solo se requiere la información detallada a los solicitantes propuestos para aprobación.

PASO 1: PERIODO DE SOLICITUD – FASE 1.

Se contará con **15 DÍAS HÁBILES DESDE LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOE** para remitir la solicitud telemática a través de sede electrónica del MAPA.

Los documentos a presentar son los siguientes:

NOMBRE DEL DOCUMENTO A PRESENTAR	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN ÚTIL
Anexo I PARTE A. Principales datos	Documento pdf a cumplimentar con la información clave del proyecto. Se debe rellenar correctamente, cerrar y aportar en el mismo formato de formulario legible (el documento escaneado no es válido). No es obligatoria la firma electrónica	Disponible en Sede electrónica el modelo del Anexo I correspondiente a F1-Anexo I A. Formulario de solicitud PRINCIPALES DATOS
Anexo I. Presupuesto	Documento en Excel a cumplimentar con el presupuesto detallado y resumido del proyecto. Contiene información relevante de las partidas subvencionables, por miembro solicitante y por periodo. Se debe rellenar correctamente y aportar en formato xls. Hay tres modalidades de presupuesto, según sea el producto al que se orienta la innovación, hay que escoger el que proceda.	Disponible en Sede electrónica el modelo del Anexo I correspondiente a F1-Anexo I PRESUPUESTO de la convocatoria.
Anexo I. Memoria del presupuesto	Documento en Word que contiene todas las partidas del presupuesto del proyecto. Para su elaboración se podrá utilizar el software adecuado (Presto, Arquímedes o similares) y se deberá justificar la base de precios utilizada y señalar las partidas a tanto alzado.	A aportar por el solicitante. Es un documento muy importante de cara a una posible moderación de costes .
Anexo I PARTE B. Memoria narrativa	Documento en Word donde se explica el proyecto a realizar, sus objetivos, resultados esperados, impacto, su lógica de intervención, justificación, programa de trabajo, divulgación, etc. Se debe rellenar correctamente y aportar en formato pdf.	Disponible en Sede electrónica el modelo del Anexo I correspondiente a F1-Anexo I B. Formulario de solicitud- MEMORIA NARRATIVA de la convocatoria

NOMBRE DEL DOCUMENTO A PRESENTAR	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN ÚTIL
Anexo II Modelo de documento vinculante y Declaración Responsable	Documento en Word con la información sobre las entidades que concurren, quién es el representante, si hay coordinador, qué subvención solicita cada entidad y las declaraciones sobre el cumplimiento de todos los requisitos. Se debe rellenar correctamente, pasar a pdf y debe ser firmado por todos los miembros solicitantes.	Disponible en Sede electrónica el modelo del Anexo II correspondiente a F1-Anexo II Documento vinculante y declaraciones responsable de la convocatoria
Anexo XV Declaración de existencia de efecto incentivador	Documento en Word solo necesario para proyectos que se orientan a innovaciones de productos NO FORESTALES y NO DEL ANEXO I del TFUE, y para los miembros solicitantes con una dimensión mayor que una PYME. Se debe rellenar correctamente y debe ser firmado por el representante de la gran empresa que corresponda, y aportar la documentación complementaria que considere. Se deberá aportar este documento en pdf, junto con la documentación asociada al mismo, en un archivo zip.	Disponible en Sede electrónica el modelo del Anexo XV correspondiente a F1-Anexo XV. Declaración de efecto incentivador de la convocatoria

PASO 2: NOTIFICACIÓN MASIVA DE DEFECTOS A SUBSANAR SOBRE FASE 1.

El órgano instructor, tras revisar las solicitudes y la documentación adjunta publica en la sede electrónica del MAPA una única notificación masiva para todas las solicitudes que tengan defectos o que no cumplan con los requisitos de admisibilidad. Estos defectos pueden ser relativos a:

- La solicitud no es elegible si se trata de investigación básica.
- La solicitud no encaja en las áreas focales prioritarias o en los objetivos de la Asociación Europea para la Innovación.
- La agrupación solicitante no es supra-autonómica, no tiene al menos dos miembros independientes o carece de un miembro del sector agrario, ganadero, agroalimentario o forestal.
- La innovación no está bien clasificada, dentro o fuera del Anexo del TFUE, o si es o no un producto forestal.
- La solicitud está incompleta, y no se aporta algún documento obligatorio de los establecidos en la convocatoria.
- El “documento vinculante” no se ha facilitado o no está firmado por todos los miembros de la agrupación solicitante.

PASO 3: PERIODO DE SUBSANACIÓN DE LA FASE 1.

En el caso de que la solicitud no reúna los documentos, criterios o datos exigidos en la normativa, se requerirá a los interesados para que en un plazo de **diez días hábiles** desde la publicación de la notificación masiva en la sede electrónica, aporten la documentación correspondiente para cada caso. De no subsanarse en plazo establecido, se da por desistido en su solicitud.

PASO 4: COMUNICACIÓN MASIVA DE LAS SOLICITUDES QUE SE PROPONEN APROBAR.

La notificación de la propuesta de resolución provisional se hará masivamente a través de la sede electrónica del MAPA y abrirá un plazo de diez días hábiles para alegaciones. Las solicitudes propuestas para aprobación tendrán un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación requerida en la fase 2.

PASO 5: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FASE 2.

En esta segunda fase se deberá aportar la documentación necesaria para acreditar la personalidad de los miembros solicitantes y de sus representantes legales, así como el ámbito territorial y la actividad. En el caso de que no se autorice al MAPA, también se aportará la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Se deberá aportar además la **“Ficha resumen de divulgación”**. (ANEXO IV)

NOMBRE DEL DOCUMENTO A PRESENTAR	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN ÚTIL
F2- Documentos varios	Documentos que acrediten la personalidad de los miembros solicitantes, y si son entidades, documentación acreditativa de quien ostente su representación y hay firmado el documento vinculante. Acreditación de que el grupo es supraautonómico, y de que tiene un miembro del sector agroalimentario o forestal. Entre otras, según los casos.	Conviene que cada miembro haga un archivo ZIP con toda su documentación, y que en cada archivo aparezca su nombre y CIF y un título relevante. “Universidad x Q1234567 acreditación del rector” “Clínica x S.L. B 1234567 estatutos”
F2- Ficha resumen de divulgación	Siguiendo el modelo de ficha resumen ANEXO IV, que es un documento Excel con la información sobre el proyecto. Se deberá rellenar correctamente y aportar en formato pdf.	Estará disponible en Sede electrónica al inicio de la Fase 2.
F2- Presupuesto reformulado	En su caso. Documento Word con la información sobre la reformulación que se ha practicado para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Se detallarán los nuevos compromisos de ejecución asumidos por cada miembro y el importe de subvención a ejecutar por cada uno de ellos. Junto con un documento Excel según el modelo de la fase I que proceda,	Puede ser un zip con ambos documentos.

NOMBRE DEL DOCUMENTO A PRESENTAR	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN ÚTIL
	rellenado para ajustarse a los importes y condiciones establecidos.	

PASO 6: ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

La Resolución de concesión dará por finalizado el proceso. Incluirá las subvenciones otorgadas y las que han sido desestimadas.

Para cada una de las subvenciones otorgadas se indicará el representante del Grupo Operativo, su denominación y el de su proyecto, la composición del grupo operativo creado, la subvención total otorgada y su distribución por anualidades. Incluirá los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación y el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos.

3. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Como se ha comentado anteriormente, la solicitud de la subvención se presentará telemáticamente, cumplimentando el formulario electrónico de sede electrónica, al que se adjuntan los siguientes documentos:

- El **Anexo I. Parte A. Principales Datos**, de la solicitud de ayuda, explicado en el apartado 3.1 de esta guía. Este documento se presentará en el formato PDF original que se proporciona en sede electrónica.
- Un **presupuesto del proyecto** de innovación (Anexo I. Presupuesto, de la solicitud de ayuda), explicado en el apartado 3.2 de esta guía. Este documento se presentará en el formato Excel que se facilita en sede electrónica.
- Una **memoria del presupuesto** (Anexo I). Este documento se presentará en formato pdf.
- **Anexo I. Parte B. Memoria narrativa del proyecto**, explicada en el apartado 3.3 de esta guía. Este documento se presentará en el formato PDF, rellenando anteriormente el Word que se puede descargar en sede electrónica.

Asimismo, acompañando a la solicitud, se presentarán otros documentos:

- El documento vinculante y declaraciones responsables (**Anexo II** de la solicitud de ayuda). Este documento se presentará en el formato PDF, rellenando anteriormente el Word que se suministra en sede electrónica y **firmado por todos los miembros de la agrupación**.
- Solamente en casos especiales (grandes empresas como miembros solicitantes de proyectos enfocados a productos fuera del Anexo I TFUE y no forestales), la declaración de efecto incentivador (**Anexo XV** de la solicitud de ayuda). Este documento se presentará en formato PDF, completando anteriormente el Word que se facilita en sede electrónica.

Los formularios a cumplimentar se pueden encontrar en la sede electrónica del MAPA <https://sede.mapama.gob.es/portal/site/se> en los procedimientos de Desarrollo Rural.

Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica en el **PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES** a contar desde la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

Una vez hecho el envío la solicitud no podrá ser modificada.

3.1. FORMULARIO DE SOLICITUD ANEXO I PARTE A – Principales Datos.

A continuación se explica en detalle, el procedimiento para cumplimentar el **documento PDF Anexo I PARTE A. Principales Datos**

Si al abrir el archivo le aparece el texto *“To view the full contents of this document, you need a later version of the PDF viewer. You can upgrade to the latest version of Adobe Reader from www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html for further support, go to www.adobe.com/support/products/acrreader.html”*, deberá descargarse la última versión Adobe Reader.

Al abrir el formulario en Adobe Reader marcar en la parte superior el botón, “Resaltar campos existentes” para que aparezcan azules los campos que se deben completar y en blanco los que se completan automáticamente.



3.1.1. Consideraciones generales sobre este formulario.

El formulario contiene una introducción seguida de tres apartados.

La **introducción** contiene unas **pautas generales a tener en cuenta** para su correcta cumplimentación así como también un índice con la estructura completa del mismo. El formulario de solicitud contiene apartados y campos opcionales que se mostrarán o no según las opciones elegidas.

A continuación se muestra el índice del formulario de solicitud completo. Los apartados con la viñeta en gris son opcionales.

ÍNDICE

1. RESUMEN DE DATOS GENERALES

1.1. Datos clave del proyecto innovador

1.2. Datos identificativos del representante de la agrupación solicitante

1.3. Composición de la agrupación solicitante y de los restantes miembros del Grupo Operativo

2. DISEÑO DEL GRUPO OPERATIVO

2.1. Miembros del Grupo Operativo

2.1.1. Datos de cada miembro de la agrupación solicitante

2.1.2. Datos de cada miembro subcontratado

2.1.3. Datos de cada miembro colaborador

3. FIRMA Y FINALIZACIÓN DEL FORMULARIO

El apartado **1. Resumen Datos generales** es un resumen del Grupo Operativo y de la propuesta de proyecto de innovación. Aunque aparece al principio del formulario, **no hay que rellenar nada a mano porque los datos de esta sección se auto-completan o recuperan a partir de información introducida posteriormente.** Esto implica que los datos no serán visibles hasta que se finalice la cumplimentación del formulario solicitud-memoria.

El apartado **2. Diseño del Grupo Operativo** contiene la información sobre el diseño del Grupo Operativo y de sus miembros.

El apartado **3. Firma y finalización del formulario** cuya utilidad es bloquear la versión definitiva del mismo.

Antes de cumplimentar el formulario de solicitud **es muy importante** tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe cumplimentar siguiendo el orden establecido debido a que en función de la selección efectuada el formulario de solicitud muestra distintas opciones.
- Los campos en blanco no se pueden rellenar a mano, se trata de campos auto-completados o recuperables a partir de otros del formulario de solicitud.
- Es obligatorio completar todos los campos del formulario.
- La firma digital del documento es optativa.
- Tanto la firma del documento como el botón "Finalizar formulario" bloquea todos los campos e imposibilita la posterior modificación del mismo.
- Se debe revisar cada uno de los datos incluidos en el formulario de solicitud puesto que, una vez enviado, no podrá ser modificado.

3.1.2. Cumplimentación del formulario.

A continuación se indican las pautas para la correcta cumplimentación por apartado

1. RESUMEN DE DATOS GENERALES

1.1. Datos clave del proyecto innovador

Este apartado contiene toda la información del Grupo Operativo y el proyecto innovador.

En primer lugar se debe rellenar el **Nombre del Grupo Operativo**, así como el **Título del proyecto innovador**.

Nombre del Grupo Operativo

Título del proyecto innovador:

Para aquellos grupos operativos que hayan disfrutado una subvención para su creación y redacción del proyecto, se sugiere que el nombre del grupo operativo se mantenga, para aquellos que no han recibido anteriormente una subvención de este tipo, pueden escoger el nombre que sea más adecuado.

En cuanto al título del proyecto, en todo caso, se sugiere que se sigan estas premisas:

- que siempre empiece aludiendo que grupo operativo lo ejecuta;
- que indique brevemente de que trata el proyecto;
- que tenga referencias sobre el ámbito de ejecución físico del proyecto.

Este sería un **ejemplo de título**: “Grupo operativo INNOVAX. Proyecto de mejora del cultivo ecológico del azufaifo en Andalucía, Aragón y Extremadura”

- **Breve resumen.** Se debe describir de forma clara y concisa, limitándose a 250 caracteres, un resumen del proyecto innovador.

Breve resumen

- **Producto objetivo del proyecto.** Se ha de indicar el producto o bien que se pretende ofertar en el mercado sobre el que versa la innovación, indicando si dicho **producto** está **incluido en el Anexo I del TFUE**. Con el objeto de facilitar esta comprobación este campo tiene habilitado un enlace a dicho Anexo.

Producto objetivo del proyecto (producto o bien que se pretende ofertar en el mercado sobre el que versa la innovación)

¿Está dicho producto incluido en el [Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea](#)? Sí No

Si el producto está incluido en el Anexo I del Tratado, se debe indicar el número del capítulo en el que se encuentra:

¿En qué Capítulo se encuentra?

Si no se encuentra en el Anexo I del Tratado se debe seleccionar en el desplegable si se trata de un producto forestal:

¿Se trata de un producto forestal?

Sí
 No

A continuación se deben seleccionar determinadas características sobre el proyecto innovador:

- **Área temática principal/secundaria.** Se debe seleccionar una única opción, en función de esta, se muestra un desplegable más detallado con las distintas áreas temáticas.

Área temática principal

1. Ganadería 2. Agricultura 3. Industria agroalimentaria
 4. Forestal 5. Regadíos 6. Otros/Desarrollo rural

1. Ganadería

Área temática secundaria

1. Ganadería 4. Forestal

1.1. Sanidad animal
1.2. Mejora genética
1.3. Alimentación animal
1.4. Técnicas de producción y manejo
1.5. Gestión de explotaciones
1.6. Reproducción animal
1.7. Ganadería de precisión
1.8. Otros medios de producción

- **Tipo de productos para fines MAPA.** Se debe seleccionar una única opción, en función de esta, se muestra un desplegable más detallado sobre las distintas producciones.

Tipo de productos para fines MAPA

- Producción vegetal
- Producción animal
- Silvicultura e industrias asociadas
- Industria agroalimentaria

Producto Producción vegetal

Solicitud de ayuda Subm...

- 1. Cultivos herbáceos: hortalizas
- 2. Cultivos herbáceos: forrajes
- 3. Cultivos herbáceos: cereales
- 4. Cultivos herbáceos: industriales
- 5. Cultivos herbáceos: patata

- **Aspectos horizontales.** Se deben indicar otros aspectos en los que tiene incidencia la propuesta del proyecto innovador. Se deben seleccionar **un máximo de dos** opciones entre las 13 existentes.

Aspectos horizontales (elegir un máximo de dos)

- 1. Digitalización y Big Data
- 2. Adaptación al cambio climático
- 3. Mitigación cambio climático
- 4. Bioeconomía/economía circular
- 5. Biomasa
- 6. Calidad diferenciada no ecológica (D.O.P., I.G.P., E.T.G. y otras)
- 7. Producción ecológica
- 8. Otras energías renovables
- 9. Otros aspectos medioambientales
- 10. Logística
- 11. Servicios ecosistémicos
- 12. Sociología/economía
- 13. Eficiencia y otras producciones sostenibles no ecológicas

- **Marcadores poblacionales.** Se debe indicar si el proyecto incorpora la perspectiva de género y la integración de jóvenes. Se pueden seleccionar ambas opciones.

Marcadores de población

- 1. Jóvenes
- 2. Mujeres

- **Área Focal/Prioridad FEADER.** Se debe indicar el área focal o prioridad FEADER a la que se orienta o contribuye la innovación. Es importante que se seleccione la opción correcta del desplegable, pudiéndose indicar una sola opción.

Área focal o prioridad FEADER

Obj:

- 2A: Mejorar los resultados económicos de todas las explotaciones y facilitar la reestructuración y modernización de las mismas, e...
- 3A: Mejorar la competitividad de los productores primarios integrándolos mejor en la cadena agroalimentaria a través de regim...
- Prioridad 4: Restaurar, preservar y mejorar los ecosistemas relacionados con la agricultura y la silvicultura.
- 5A: Lograr un uso más eficiente del agua en la agricultura.
- 5C: Facilitar el suministro y el uso de fuentes renovables de energía, subproductos, desechos y residuos y demás materia prima r...

- **Objetivos AEI-AGRI** a los que se orienta el proyecto innovador. Se pueden seleccionar varias opciones.

Objetivos AEI-AGRI

- 1. Promover un sector agrícola y forestal que utilice eficientemente los recursos, sea económicamente viable, productivo y competitivo, que tenga un escaso nivel de emisiones, sea respetuoso con el clima y resistente a los cambios climáticos, que trabaje hacia sistemas de producción ecológica y en armonía con los recursos naturales esenciales de los que dependen la agricultura y la silvicultura.
- 2. Contribuir a un abastecimiento estable y sostenible de alimentos, piensos y biomateriales, tanto de los tipos ya existentes como nuevos.
- 3. Mejorar los procesos encaminados a la protección del medio ambiente, la adaptación al cambio climático o su mitigación.
- 4. Acortar la distancia entre la oferta científica investigadora y las necesidades de los sectores agrario, alimentario y forestal.
- 5. Crear valor añadido a través de una relación más estrecha entre investigación y prácticas agrícolas y forestales, y fomentando un mayor uso del conocimiento disponible.
- 6. Promover una aplicación práctica más rápida e implantada de soluciones innovadoras.

- **Subsector económico CNAE** al que está dirigido el proyecto innovador. Con el objeto de facilitar esta comprobación, este campo tiene habilitado un enlace al listado completo de actividades de la CNAE 2009.

Subsector económico CNAE

Subsector económico CNAE

- **Provincias en las que está prevista la ejecución del proyecto de innovación**, pudiéndose seleccionar varias opciones

Provincias donde se ejecuta (NUT)

- | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> A Coruña | <input type="checkbox"/> Alacant / Alicante | <input type="checkbox"/> Alava | <input type="checkbox"/> Albacete |
| <input type="checkbox"/> Almería | <input type="checkbox"/> Asturias | <input type="checkbox"/> Ávila | <input type="checkbox"/> Badajoz |
| <input type="checkbox"/> Barcelona | <input type="checkbox"/> Burgos | <input type="checkbox"/> Cáceres | <input type="checkbox"/> Cádiz |
| <input type="checkbox"/> Cantabria | <input type="checkbox"/> Castelló / Castellón | <input type="checkbox"/> Ceuta | <input type="checkbox"/> Ciudad Real |
| <input type="checkbox"/> Córdoba | <input type="checkbox"/> Cuenca | <input type="checkbox"/> Girona | <input type="checkbox"/> Granada |
| <input type="checkbox"/> Guadalajara | <input type="checkbox"/> Guipúzcoa | <input type="checkbox"/> Huelva | <input type="checkbox"/> Huesca |
| <input type="checkbox"/> Illes Balears / Islas Baleares | <input type="checkbox"/> Jaén | <input type="checkbox"/> La Rioja | <input type="checkbox"/> Las Palmas |
| <input type="checkbox"/> León | <input type="checkbox"/> Lleida | <input type="checkbox"/> Lugo | <input type="checkbox"/> Madrid |
| <input type="checkbox"/> Málaga | <input type="checkbox"/> Melilla | <input type="checkbox"/> Murcia | <input type="checkbox"/> Nafarroa / Navarra |
| <input type="checkbox"/> Ourense | <input type="checkbox"/> Palencia | <input type="checkbox"/> Pontevedra | <input type="checkbox"/> Salamanca |
| <input type="checkbox"/> Santa Cruz de Tenerife | <input type="checkbox"/> Segovia | <input type="checkbox"/> Sevilla | <input type="checkbox"/> Soria |
| <input type="checkbox"/> Tarragona | <input type="checkbox"/> Teruel | <input type="checkbox"/> Toledo | <input type="checkbox"/> Valencia / València |
| <input type="checkbox"/> Valladolid | <input type="checkbox"/> Vizcaya | <input type="checkbox"/> Zamora | <input type="checkbox"/> Zaragoza |

- **Importe de la subvención solicitada.** **Campo que se auto-completa** con información posterior del formulario. No cumplimentar. **Es importante tener en cuenta que en ningún caso el importe de la subvención solicitada puede ser mayor de 600.000 €**

Importe de la subvención solicitada (No cumplimentar. Campo no exigible)

Importe de la subvención solicitada (en euros)

- **Coste total estimado.** En este campo se debe indicar el importe de la subvención solicitada más la aportación de fondos propios. Dichos fondos propios se calcularán

atendiendo a las intensidades de la ayuda que se reflejan en la tabla de la pregunta 13.

Coste total estimado

Coste total estimado (en euros). Subvención + fondos propios

- **Duración estimada del proyecto innovador.** Se debe indicar el tiempo **estimado en meses** para la ejecución del proyecto innovador. Téngase en cuenta que el periodo máximo de ejecución del proyecto finalizará el 15 marzo de 2023.

Duración estimada del proyecto innovador

Duración estimada del proyecto innovador (meses)

- Por último, se deberá contestar si alguno de los miembros solicitantes es una **empresa de mayor tamaño que una PYME** de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014. En caso de que el producto objetivo del proyecto innovador sea no forestal y se encuentre fuera del Anexo I del TFUE, cada miembro de la agrupación solicitante, que sea empresa de mayor tamaño que una PYME deberá:
 - **Cumplimentar el Anexo XV de Declaración contrafactual o declaración de efecto incentivador.**
 - **Presentar documentación complementaria que avale qué tipo de incentivo supone la percepción de una subvención pública para este proyecto, respecto de la situación hipotética de ausencia de subvención o situación contrafactual.**

¿Alguno de los miembros solicitantes es una empresa de mayor tamaño que una PYME de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo I del [Reglamento \(UE\) nº 702/2014](#)?*

Sí

No

1.2. Datos identificativos del representante de la agrupación solicitante

Toda la información de **este apartado se auto-completa** o recupera de los posteriores, **no se puede cumplimentar a mano.**

Datos del miembro representante de la agrupación

Personalidad del miembro de la agrupación

Jurídica

Física

Datos de su representante legal

Nombre del representante legal DNI

Primer apellido Segundo apellido

Datos de contacto (domicilio a efectos de otras notificaciones y medios complementarios de contacto)

Calle/Plaza y nº.

Municipio Provincia Código Postal

Comunidad autónoma País Teléfono

Correo electrónico Web corporativa

1.3. Composición de la agrupación solicitante y de los restantes miembros del Grupo Operativo.

Toda la información de este apartado **se auto-completa** o recupera de los posteriores, **no se puede cumplimentar a mano**.

Miembros de la agrupación solicitante

Razón social / Nombre y apellidos	NIF/DNI	Subvención Solicitada (€)	Roles especiales
			Representante
IMPORTE TOTAL (€)			

Miembros subcontratados

Razón social / Nombre y apellidos	NIF/DNI	Gasto que absorbe (€)	Roles especiales

Miembros colaboradores

Razón social / Nombre y apellidos	NIF/DNI

2. DISEÑO DEL GRUPO OPERATIVO

2.1. Miembros del Grupo Operativo

En este apartado se debe indicar el **número de miembros de la agrupación solicitante** (máximo 8), **subcontratados** y **colaboradores** (máximo 8 miembros entre colaboradores y subcontratados).

Para una correcta funcionalidad conviene cumplimentarlo por orden, primero los miembros solicitantes, a continuación, los subcontratados y, por último, los colaboradores.

En función del número que se indique, el formulario de solicitud solo mostrará los campos a cumplimentar de los miembros que se seleccionen

Número de miembros de la agrupación solicitante (Incluyendo al Representante) (máximo 8 miembros)									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Número de miembros subcontratados									
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Número de miembros colaboradores									
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.2. Datos de cada miembro de la agrupación solicitante

El primer miembro que muestra el formulario de solicitud siempre es el representante de la agrupación.

En el apartado “**datos del miembro solicitante de la agrupación**” se debe indicar la personalidad del miembro (física o jurídica). En función de la selección, el formulario de solicitud muestra distintos campos a cumplimentar.

Si se selecciona persona jurídica, se muestra esta tabla y una similar para persona física.

Datos del miembro solicitante de la agrupación	
Personalidad del miembro de la agrupación	<input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Física
Razón social	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
Datos de su representante legal	
Nombre del representante legal	<input type="text"/> DNI <input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/> Segundo apellido <input type="text"/>

En el caso de las personas físicas, el apartado “**Datos de su representante legal**” se recupera de lo indicado en “Datos del miembro solicitante de la agrupación”.

En los **campos DNI y NIF** no se deben introducir más de 9 caracteres, empezando con algún cero si es preciso.

A continuación se cumplimentan los **Datos de contacto** del miembro.

En el campo **Código Postal** se deben introducir 5 dígitos, con ceros a la izquierda si es preciso.

En los siguientes campos es importante tener en cuenta que se debe seleccionar la opción correcta de la lista desplegable:

- Provincia



- Comunidad Autónoma



- País



- **Subvención solicitada.** Se deberá cumplimentar el importe solicitado por el miembro de la agrupación solicitante. Este importe debe coincidir con el reflejado en el Excel Anexo I - Presupuesto y en el formulario a cumplimentar en sede electrónica en el momento de realizar la solicitud.

Subvención solicitada

Subvención solicitada MIEMBRO 1 (en euros)

- En las páginas de **miembros subcontratados** se debe cumplimentar en vez de dicho campo el campo **Gasto que absorbe**.

Gasto que absorbe

Gasto que absorbe MIEMBRO SUBCONTRATADO 1 (en euros)

- En el apartado **Tipo de entidad** se debe seleccionar si se trata de una entidad pública.

Se debe contestar si la entidad es una **empresa de mayor tamaño que una PYME** de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014. En caso de marcarse **Si** en la respuesta, en los casos en que el producto objetivo del proyecto innovador

sea no forestal y se encuentre fuera del Anexo I del TFUE han de enumerarse los documentos que se adjuntan para justificar el efecto incentivador de la subvención solicitada, siendo siempre obligatorio facilitar el Anexo III de la solicitud de ayuda (Anexo XV de la convocatoria).

Tipo de entidad

Entidad pública

Sí

No

De mayor tamaño que una PYME, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo I del [Reglamento \(UE\) nº 702/2014](#). *

Sí

No

Solo si marca sí en la opción anterior, para proyectos de innovación que se orienten a productos no forestales y fuera del Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, listado de documentos que adjunta para justificar el efecto incentivador de la subvención solicitada, siendo siempre obligatorio facilitar el Anexo XV.

- En los campos **Tipo de entidad a efectos de I+D+i** y **Tipo de entidad para fines MAPA** es importante tener en cuenta que se debe seleccionar la opción correcta de la lista desplegable. En ambas listas desplegables, las personas físicas deben marcar la opción "Otros".

Tipo de entidad a efectos de I+D+i

1. Universidades (universidades, departamentos e institutos asociados U000)

2. Centro de I+D del tipo I001 = Organismos públicos de investigación (art. 47 Ley 14/2011)

3. Centro de I+D del tipo I002 = Institutos de investigación sanitaria acreditados

4. Centro de I+D del tipo I003 = Entidades e instituciones sanitarias públicas (hospitales, centros de atención sanitaria, unidad

5. Centro de I+D del tipo I004 = Entidades e instituciones sanitarias privadas sin ánimo de lucro vinculadas o concertadas al Si

6. Centro de I+D del tipo I005 = Otros centros públicos de I+D vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas (di

7. Centro de I+D del tipo I006 = Otras entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro que realicen y/o gestionen actividades

8. Empresas públicas (E000)

9. Cooperativas Agroalimentarias

Tipo de entidad para fines MAPA

1. Organización Profesional Agroalimentaria de ámbito nacional

2. Organización Profesional Agroalimentaria de ámbito autonómico o provincial

3. Profesional autónomo

4. Sociedad Cooperativa de primer nivel

5. Sociedad agraria de transformación o SAT

6. Entidad Asociativa prioritaria o EAP

7. Federación de Cooperativas

8. PYME tipo Sociedad Anónima o S.A.

9. PYME tipo Sociedad Limitada o S.L.

- También se indicará si la entidad tiene **exención de IVA**.
- A continuación se debe indicar si el **ámbito de actuación** del miembro es nacional

Extensión territorial

¿Ámbito de actuación nacional?

Sí

No

En caso que se seleccione la opción de que no es de ámbito nacional, se muestra un desplegable en el que se deben **seleccionar todas las Comunidades autónomas** donde el miembro justifica tener actividad o establecimientos.

Extensión territorial

¿Ámbito de actuación nacional?

Sí

No

Comunidades autónomas donde justifica tener actividad y establecimientos (marcar una X por cada Comunidad Autónoma en la que tenga actividad y/o establecimientos el miembro)

Andalucía

Aragón

Asturias, Principado de

Balears, Illes

Canarias

Cantabria

Castilla y León

Castilla - La Mancha

Cataluña

Comunitat Valenciana

Extremadura

Galicia

Madrid, Comunidad de

Murcia, Región de

Navarra, Comunidad Foral de

País Vasco

Rioja, La

Ceuta

Melilla

- **Coordinador técnico.** Se debe marcar si se trata del coordinador técnico del Grupo Operativo. Es importante tener en cuenta que sólo puede existir un coordinador técnico, por lo que solo se puede marcar **Sí** en uno de los miembros.

Rol en el Grupo Operativo

¿Es el coordinador técnico?

Sí

No

- A continuación se debe indicar si el miembro puede demostrar ser del **ámbito agroalimentario o forestal**.

¿Es del ámbito agroalimentario o forestal?

Sí

No

3. FIRMA Y FINALIZACIÓN DEL FORMULARIO

El formulario acaba en este apartado con la **fecha de finalización** e indica que puede **firmarse digitalmente por el representante, pero esto se desaconseja**, pues es redundante ya que todo el envío hecho por sede electrónica tiene el refrendo de la firma digital del representante de la agrupación. Una vez se haya terminado de rellenar el formulario en su versión definitiva se debe pulsar el comando **“finalizar formulario”**, con el que se bloquea el contenido del mismo y se imposibilita su posterior modificación.

3. FIRMA Y FINALIZACIÓN DEL FORMULARIO

En a

Firma digital del representante legal de la agrupación

Finalizar formulario

3.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN. Anexo I - Presupuesto

Se han facilitado tres archivos Excel distintos para realizar el presupuesto que se debe presentar en la solicitud de la subvención. Los pasos a seguir para su cumplimentación son los siguientes:

1º. Cada Grupo Operativo debe seleccionar el Excel que se adapte a SU PRODUCTO de modo que:

- Si la innovación está orientada a **PRODUCTOS del ANEXO I del TFUE** se debe elegir el archivo denominado **F1- Anexo I PRESUPUESTO A1_ANEJO I TFUE_PROYECTOS_INNOVACION_2019**; se podrá financiar el 100% de los gastos elegibles del proyecto, excepto para los gastos en inversiones materiales o inmateriales, en los que la intensidad de la ayuda es del 60%.

Todos los modelos de presupuesto tienen una hoja en la que se enumeran los productos del Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

- Si la innovación está orientada a **PRODUCTOS FORESTALES FUERA del ANEXO I del TFUE** se debe elegir el archivo **F1- Anexo I PRESUPUESTO A2_FORESTALES_PROYECTOS_INNOVACION_2019**; la intensidad de la ayuda es del 100% sobre los gastos elegibles del proyecto, excepto para los gastos en inversiones materiales o inmateriales, en los que la intensidad de la ayuda es del 40%.
- Si la innovación está orientada a **productos fuera del Anexo I del TFUE que no sean productos forestales**, se debe elegir el archivo **F1- Anexo I PRESUPUESTO B_OTROS_PROYECTOS_INNOVACION_2019**; la intensidad de la ayuda es del 50% sobre los gastos elegibles del proyecto, excepto para los gastos en inversiones materiales o inmateriales, en los que la intensidad de la ayuda es del 10%.

2º. Se deben rellenar los datos correspondientes al Grupo Operativo en la pestaña del PRESUPUESTO DETALLADO, indicando:

- Nombre del Grupo Operativo y título del proyecto.
- Nombre y NIF de la entidad física o jurídica representante del Grupo Operativo.
- Nombres y NIFs de los restantes miembros.

El presupuesto detallado, se ha diseñado para el escenario más amplio posible recogiendo todos los gastos subvencionables posibles en distintas partidas, ya sea para calcular los costes de la cooperación (A), de la ejecución práctica del proyecto (B) o de las labores de divulgación (C). Para algunas partidas muy reseñables, hay que concretar mucho como se han calculado los gastos, destacando estas:

- **Gastos de personal** (partidas A3 y B1): se calcula teniendo en cuenta las horas de personal que se van a imputar a cada tarea del proyecto y su categoría profesional. Se recuerda que hay un límite para el coste horario. En la memoria del presupuesto habrá que justificar la cifra aportada, en función del personal dedicado a cada tarea, las horas imputadas y su coste horario máximo subvencionable, según la categoría profesional.

- **Gastos de servicios ligados a la ejecución:** hay varias filas para recoger los servicios más importantes, dentro del bloque de costes (B) relativos a la ejecución del proyecto (B.5.a); B.5.b); B.6.a); B.6.b)).

Las filas B.5.c); B.6.c), deben englobar el resto de servicios previstos que sean de menor entidad. El desglose de los mismos se detallará en la memoria del presupuesto.

B.5. Servicios de consultoría y de asesoría generales	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B.5. a) *Completar por el solicitante							0,00
B.5. b) *Completar por el solicitante							0,00
B.5. c) Otros							0,00
B.6. Servicios de contratación tecnológica específicos	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B.6. a) *Completar por el solicitante							0,00
B.6. b) *Completar por el solicitante							0,00
B.6. c) Otros							0,00

- **Gastos de inversión:** también hay varias filas para recoger los gastos de inversión más importantes, este tipo de gastos se reflejan únicamente en el bloque de costes (B).

Al igual que en el caso de los servicios en el apartado “otros”, se englobarán el importe de otras inversiones de menor importancia que se vayan a realizar. Su detalle se explicará en la memoria del presupuesto.

B.7. Inversiones materiales	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B.7. a) *Completar por el solicitante							0,00
B.7. b) *Completar por el solicitante							0,00
B.7. c) *Completar por el solicitante							0,00
B.7. d) *Completar por el solicitante							0,00
B.7. e) Otros							0,00
B.7.1. Inversiones materiales o materiales Subvención	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B.7.2. Inversiones materiales o materiales Fondos Propios	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Además de las justificaciones y detalle de los gastos que deben figurar en la memoria del presupuesto, **debe cumplimentarse en el Anexo IB Memoria Narrativa. (Apartado 5.5), una breve explicación de los mismos.**

3º. Se deben rellenar únicamente las celdas en blanco de la pestaña del presupuesto DETALLADO (el resto de celdas de esta hoja están bloqueadas y se calcularán automáticamente con los valores introducidos, así como se calculan también automáticamente las pestañas de los presupuestos RESUMIDOS).

Presupuesto del proyecto de inversión											
Nombre del Grupo Operativo y Título del Proyecto		grabar nombre del grupo y del proyecto									
Nombre miembro representante del GO		grabar nombre del miembro representante									
NIF representante del GO		grabar nif del miembro representante									
PARTIDAS DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN	TOTAL GASTOS SUBVENCIÓN ASES	1 con- trol	SUBVENCIÓN periodo 1 (inicio: hasta 15 octubre 2021)	SUBVENCIÓN periodo 2 (inicio: hasta 15 octubre 2022)	SUBVENCIÓN periodo 3 (inicio: hasta 15 abril 2023)	grabar el full del miembro representante			grabar nombre del miembro representante		scribita anual
						MIEMBRO 1 Periodo 1	MIEMBRO 1 Periodo 2	MIEMBRO 1 Periodo 3	TOTAL MIEMBRO 1	MEMB Periodo	
A.1. Movilidad y manutención para la coordinación personal de los miembros de la agrupación	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
A.2. Coordinación del proyecto	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
A.3. Gastos de personal miembros agrupación	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
A.4. Auditor	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
A. SUBTOTAL GASTOS DE COOPERACIÓN C 952	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1. Gastos de personal miembros agrupación	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
B.2. Movilidad y manutención de el gestor personal de los miembros de la agrupación	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
B.3. Mensual fijo para el proyecto	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
B.4. Alquiler de equipos, instalaciones, flotas para el proyecto	0,00 €		0,00	0,00	0,00					0,00	
B.5. Servicio de consultoría y de asistencia general	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
B.5. a) *Completar por el solicitante										0,00	
B.5. b) *Completar por el solicitante										0,00	
B.5. c) Otros										0,00	
B.6. Servicio de construcción tecnológica capital fijo	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
B.6. a) *Completar por el solicitante										0,00	
B.6. b) *Completar por el solicitante										0,00	
B.6. c) Otros										0,00	
B.7. Inversiones auxiliares e instrumentales	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Completar

Se calcula automáticamente

Al final del cuadro del presupuesto detallado se debe incluir el importe total de la suma de las subcontrataciones y el importe total de los costes generales asociados a los gastos de inversión tangibles. Estos datos no se deducen automáticamente del presupuesto y deben de ser calculados por los solicitantes.

1) LÍMITE MÁXIMO DESPLAZAMIENTO Y MANUTENCIÓN. Los gastos de movilidad y manutención para la coordinación, ejecución directa y la divulgación de los miembros de la agrupación no excederán del 15% del importe total de los gastos subvencionables.	6,00 €	#DIV/0!
2) LÍMITE MÁXIMO SUBCONTRATACIÓN. Las actividades subcontratadas no excederán del 40% del importe total de los gastos subvencionables.		#DIV/0!
3) LÍMITE MÁXIMO COSTES GENERALES ASOCIADOS A LA INVERSIÓN TANGIBLE. Los costes generales vinculados a los gastos de inversión tangible no excederán del 8% de estos gastos subvencionables.		#DIV/0!

Se calcula automáticamente

Completar

4º. Hay que tener en cuenta las celdas de control existentes para advertir sobre el cumplimiento de los límites establecidos en la normativa y de información sobre el importe máximo del anticipo que se podría solicitar.

El documento Excel avisará si se incumple alguno de los límites de modo que la celda se marcará de color rojo pálido si se produce algún incumplimiento.

40	TOTAL PRESUPUESTADO	674.850,00 €		537.300,00 €	537.300,00 €	88.800,00 €	88.800,00 €	177.000,00 €	34,9
41	TOTAL SUBVENCIÓN, Máximo 600.000 €	434.660,00 €	64,07%	517.300,00 €	517.300,00 €	88.800,00 €	88.800,00 €	137.000,00 €	38,9
42	TOTAL FONDOS PROPIOS	40.000,00 €	5,93%	20.000,00 €	20.000,00 €	20.800,00 €	20.000,00 €	40.000,00 €	0,
43	IMPORTE MÁXIMO DEL ANTICIPO	30.000,00 €		15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	30.000,00 €	0,
44	PORCENTAJE SOBRE TOTAL SUBVENCIÓN			90,00%	90,00%			21,99%	
45	LÍMITE MÁXIMO DESPLAZAMIENTO Y MANUTENCIÓN. Los gastos de movilidad y manutención para la coordinación, ejecución directa y la divulgación de los miembros de la agrupación no excederán del 18% del importe total de los gastos subvencionables.	180.000,00 €	24,99%						
46	LÍMITE MÁXIMO SUBCONTRATACIÓN. Las								

Ejemplos de incumplimientos

Dentro de estos límites es importante recalcar que en la celda “Total Subvención” el importe **no podrá ser superior a 600.000,00 euros**, aunque el presupuesto máximo total por proyecto innovador pueda ser mayor debido a las diferentes características de cada proyecto en lo relativo a la intensidad de la ayuda de diversas partidas.

5º. Del presupuesto detallado se obtienen automáticamente presupuestos resumidos, que pueden contener diferencias mínimas por efecto de diversos redondeos.

6º. Finalmente hay que comprobar que los datos recogidos en el Excel del presupuesto coinciden con los importes indicados en el resto de documentación aportada con la solicitud, tanto los globales, como la subvención por miembro o los subtotales por periodos (en el formulario de sede electrónica, o el Anexo II Documento vinculante). **En caso de discrepancia, se darán por buenos los datos recogidos en el presupuesto en Excel al ser más prolijos y precisos.**

El Excel del presupuesto no contiene hojas o celdas para aportar explicaciones sobre los importes que refleja, esta **información debe resumirse en el Anexo IB Memoria Narrativa. (Apartado 5.5) y explicarse adecuadamente en la memoria justificativa del presupuesto.**

Será necesario que el presupuesto reflejado y resumido en el archivo Excel tenga una justificación adecuada y detallada y resulte coherente con el resto de apartados del Anexo IB Memoria Narrativa. Conviene incluir datos sobre cómo se ha llegado al cálculo de los costes, por ejemplo precios unitarios de las actividades o tareas más reseñables (es decir precios unitarios de los ensayos o los análisis, en su caso precio del ensayo por hectárea, metro cuadrado o muestra tipo).

3.3. MEMORIA NARRATIVA. Anexo I B Formulario Solicitud – Memoria Narrativa

En este documento en formato Word se deben completar cada uno de los cuadros de texto de forma clara y concisa, con una **extensión total máxima de 50 páginas**. Posteriormente se pasará a formato PDF para incluirse en la solicitud en la sede electrónica.

El documento se estructura de la siguiente forma:

- **IDONEIDAD DEL GRUPO OPERATIVO**
 - **IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO OPERATIVO**

En este apartado se debe indicar para cada miembro del Grupo Operativo, su tipología (miembro solicitante, subcontratado o colaborador), si es representante, si es coordinador, etc. Asimismo, se deben mostrar brevemente sus principales características, señalando el tipo de entidad, trayectoria, etc.

Tipo de miembro, nombre y principales características
<i>Miembro solicitante, representante, Cooperativa xxxx de xxx ... situada en zz, trabajando en producción de aceite de xxx desde xxx con más de xxx cooperativistas...</i> <i>O bien</i>
<i>Miembro subcontratado, Consultora xxx</i> <i>O bien</i>
<i>Miembro colaborador, Asociación de Amigos de xxxx</i>

También se debe indicar de manera clara y concisa la **vinculación, capacitación y experiencia** de los miembros del Grupo Operativo en el ámbito o temática del proyecto a ejecutar.

Vinculación (Justificación de la vinculación con el resto de los miembros del Grupo Operativo):
Capacitación (Justificación de la capacitación del miembro):
Experiencia (Experiencia del miembro en proyectos de innovación y en el sector del mismo):

Además, se deben identificar claramente las actividades a realizar por cada uno de los miembros en el proyecto a ejecutar.

Descripción de las actividades a realizar por el miembro específicamente en el proyecto innovador:

- **COMPLEMENTARIEDAD Y EQUILIBRIO DEL GRUPO OPERATIVO EN SU CONJUNTO**

En este apartado se debe describir de forma clara y concisa el carácter supra-autonómico del Grupo Operativo.

Carácter Supra-autonómico del Grupo Operativo:

Además, se debe justificar la complementariedad de los perfiles representando distintos ámbitos de trabajo, experiencias profesionales en relación a la materia a abordar y equilibrio en la composición del Grupo Operativo en relación a los objetivos del proyecto.

Complementariedad y equilibrio entre perfiles: Criterio A2
Justificación de la complementariedad de los perfiles representando distintos ámbitos de trabajo, experiencias profesionales en relación a la materia a abordar y equilibrio en la composición del Grupo Operativo
<i>Será de especial relevancia la presencia de empresas, centros tecnológicos y universidades.</i>

- **REPRESENTANTE DEL GRUPO OPERATIVO**

En el encabezado de la tabla se indicarán los datos del representante según lo completado en los apartados “Datos del miembro de la agrupación” y “Datos de su representante legal” del “Miembro solicitante 1. Representante” del formulario de solicitud.

En dicha tabla se debe describir de forma clara y concisa la “Experiencia de gestión del representante del Grupo Operativo” y “Capacidades de gestión del representante del Grupo Operativo”.

Indicación de los nombres, apellidos, DNI y en su caso entidad jurídica miembro a la que pertenece. Se toma de la ficha del MIEMBRO 1 que es siempre el REPRESENTANTE.

Experiencia del representante del Grupo Operativo:
Capacitación del representante del Grupo Operativo:

- COORDINADOR DEL GRUPO OPERATIVO

La designación de un coordinador **es opcional**, pudiendo ser un miembro solicitante o subcontratado. Si no se designara a una persona concreta como coordinador sus tareas las podría asumir, en parte el representante de la agrupación o varias personas.

En el caso de existir coordinador, la primera tabla se rellenará según los datos indicados en el formulario de solicitud en los apartados “Datos del miembro de la agrupación”, “Datos de su representante legal” y “Datos de contacto” del miembro del Grupo Operativo designado como coordinador. Si no existiera su figura, se debería completar con los datos de la persona o personas que asuman las tareas de coordinación del proyecto.

Tipo de personalidad del coordinador:	<i>Persona física / Persona jurídica</i>
Tipo de relación	<i>Miembro de la agrupación solicitante / Otro miembro del grupo operativo subcontratado</i>
Nombre	<i>Nombre de la entidad o Nombre y Apellidos si es una persona física.</i>
CIF o NIF del coordinador	
Datos de contacto del coordinador:	
Correo electrónico:	
Teléfono móvil:	

Además, en este apartado se deben indicar de forma clara y concisa los méritos del coordinador, la experiencia y conocimiento del contenido y la gestión de fondos europeos, la experiencia y capacidades en cuanto a la dirección y coordinación técnica en diseño y ejecución de proyectos y en el acceso a convocatorias de ayudas, el conocimiento del sector del Grupo Operativo, la relación profesional con los productores y con los investigadores del ámbito del grupo operativo según se aprecia en la diversas cajas.

Experiencia del Coordinador:
Capacitación del Coordinador:
Experiencia y conocimiento del contenido y la gestión de fondos europeos:
Experiencia en dirección y coordinación técnica en diseño y ejecución de proyectos y en el acceso a convocatorias de ayudas:

Experiencia en dirección y coordinación técnica en diseño y ejecución de proyectos y en el acceso a convocatorias de ayudas y en el seguimiento económico financiero de proyectos de innovación:

--

Conocimiento del sector del Grupo Operativo:

--

Relación profesional con los productores y con los investigadores del ámbito del grupo operativo.

--

Capacidades técnicas suficientes y apropiadas para dirigir y coordinar el diseño y ejecución del proyecto de innovación del grupo operativo.

--

- **PROYECTO INNOVADOR**

- **BREVE DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO INNOVADOR**

Este apartado se debe completar de forma clara y concisa, tomando como base los datos facilitados en el apartado 1.1 del formulario de solicitud. Se debe justificar el tipo de producto, las áreas temáticas que aborda, los objetivos AEI-AGRI a los que se orienta, la justificación de la orientación a las áreas focales FEADER, etc. del proyecto innovador.

Breve justificación de los valores consignados relativos a tipo de producto, áreas temáticas que aborda, objetivos AEI-AGRI a los que se orienta, también justificación de la orientación a las áreas focales FEADER , etc (en consonancia con los datos facilitados en el apartado 1.1 del ANEXO I A)

--

- **SITUACIÓN DE PARTIDA Y NECESIDADES**

En este apartado se deben describir de forma clara y concisa, los siguientes aspectos sobre el proyecto de innovación:

- Justificación de la necesidad del proyecto en relación a los usuarios finales.
- Estado del conocimiento, global y respecto a la innovación.
- Identificación de problemas y oportunidades.
- Análisis de la reglamentación existente.

- Descripción de experiencias similares.
- Estado del arte, de la tecnología e innovación.
- Estudio de mercado.

- **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

• **OBJETIVOS DEL PROYECTO Y RESULTADOS POTENCIALES PARA LOS USUARIOS FINALES**

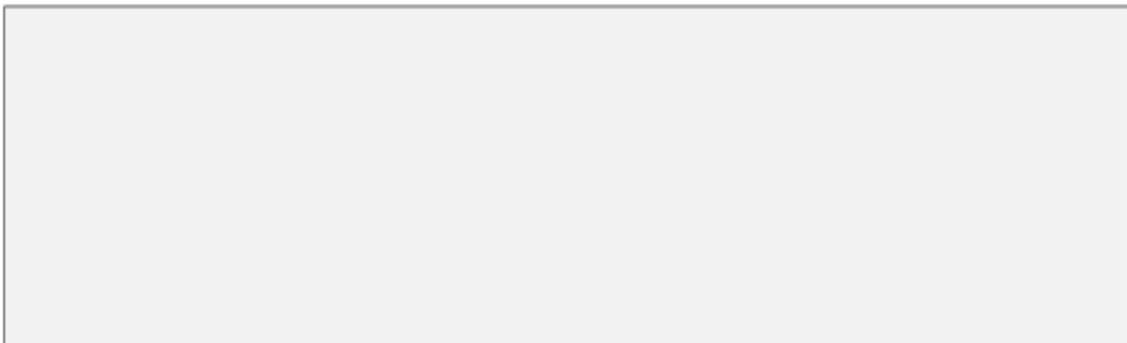
Se debe indicar de forma clara y concisa el **objetivo del proyecto innovador** (innovación perseguida). Se debe definir el objetivo general y los objetivos específicos así como los resultados previstos.

El **objetivo general** define el propósito central del proyecto y los **objetivos específicos** se derivan del general y lo concretan y lo pormenorizan, marcando los hitos a lograr de un modo más preciso.

Para cada uno de los objetivos específicos del proyecto deben definirse los **resultados esperados** en términos verificables y cuantificables de tal manera que pueda determinarse si han sido o no alcanzados. En caso de que se definan más de dos “objetivos/resultados específicos” se debe continuar con la numeración en los campos “otros objetivos específicos/otros resultados de los objetivos específicos”.

Este punto termina con un espacio en el que se deben justificar claramente, los objetivos y resultados escogidos.

Objetivo general (30 palabras):	
Objetivo específico 1:	
Objetivo específico 2:	
Otros objetivos	
Resultado 1 del objetivo específico 1.	
Resultado 2 del objetivo específico 1.	
Resultado 1 del objetivo específico 2.	
Resultado 2 del objetivo específico 2.	
Otros resultados de los objetivos específicos (máximo en total 8 resultados)	
Justificación de los objetivos y resultados escogidos.	



- **APORTACIONES CONCRETAS AL ESTADO ACTUAL DEL CONOCIMIENTO Y LA CIENCIA**

Se deben indicar las nuevas aportaciones al estado actual de la ciencia y el conocimiento, a la generación de nuevos productos y servicios tecnológicamente avanzados vinculados a la ejecución del proyecto innovador.

- **VIABILIDAD DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN**

Se debe describir la viabilidad de la innovación planteada desde el punto de vista técnico, económico y ambiental, y la adecuación al problema que se pretende abordar mediante la ejecución del proyecto de innovación.

- **PROGRAMA DETALLADO DE EJECUCIÓN**

Se deben completar dos apartados:

- **RESULTADOS, HITOS, INDICADORES Y FUENTES DE VERIFICACIÓN**

La tabla de este apartado muestra filas para cada resultado indicado en el apartado “*Objetivos del proyecto y resultados potenciales para los usuarios finales*” (máximo 8 resultados). Se cumplimenta de la siguiente manera:

- Resultados esperados / Cuantificación. Se completa según los resultados especificados en el apartado “*Objetivos del proyecto y resultados potenciales para los usuarios finales*” debiendo asignar en la primera columna un código al resultado (R1, R2...) y en la segunda su denominación y descripción.
- Indicador de resultado intermedio o hito. Se deben incluir los indicadores necesarios para verificar el cumplimiento intermedio de los objetivos específicos del proyecto.
- Indicador de resultado final. Se deben incluir los indicadores necesarios para verificar el cumplimiento final de los objetivos específicos del proyecto.
- Fuentes de verificación. Se deben describir los elementos que se van a aportar junto con la justificación final del proyecto para demostrar la consecución de los indicadores y los resultados obtenidos, asignando en la primera columna un código a la fuente de verificación y en la segunda su denominación y descripción.

- Presupuesto por resultado. Se debe indicar el coste total (€) de cada uno de los resultados.

Los resultados deben ser finalistas y medibles, es indeseable que haya un resultado que se denomine por ejemplo “Proyecto ejecutado en tiempo y forma” o que haya un resultado global que sea la coordinación (bloque de gastos A). En este último caso, lo mejor es prorratear estos gastos generales o de coordinación (así como los costes indirectos) en los demás resultados como mejor corresponda (a partes iguales, ponderadamente, según el resultado que más coordinación requiera).

Puesto que hay un plan de trabajo detallado para la divulgación, no hace falta incluir resultados de divulgación en el plan de trabajo global (cuadro 5.4.1) o se puede incluir toda la divulgación en esta plan de trabajo general en un único resultado para saber su presupuesto específico.

Resultados esperados / Cuantificación		Indicador de resultado intermedio o hito	Indicador de resultado final	Fuentes de verificación	Presupuesto por Resultado
Los resultados deben ser coherentes con las actividades desarrolladas y con los indicadores planteados deben estar enunciados de tal forma que resulten cuantificables, medibles y verificables. En la primera columna asigne un código al resultado y en la segunda su denominación y descripción.		Incluir indicador necesario para verificar el cumplimiento intermedio de los objetivos específicos del proyecto.	Incluir indicador necesario para verificar el cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto.	Indique los elementos que se van a aportar junto con la justificación final del proyecto para demostrar la consecución de los indicadores y los resultados obtenidos. En la primera columna asigne un código a la fuente de verificación y en la segunda su denominación y descripción.	Indique el coste total en € de cada uno de los resultados.
R1	Nombre resumido del resultado			FV1	
R2				FV2	
R3				FV3	

- **CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES**

La tabla de este apartado muestra filas para cada actividad a ejecutar y la vinculación entre actividades y resultados. Se cumplimenta de la siguiente manera:

- Resultados. Se completa según los especificados en el apartado anterior.
- Actividades. Se deben cumplimentar cada una de las actividades que comprenden los resultados expuestos con el formato Act 1. R1, Act 2. R1, Act 3. R1, Act 1. R2, Act 2. R2, Act 1. R3, etc. Las actividades se acompañarán de un breve texto descriptivo de las mismas.
- Miembros participantes: se indicarán los distintos miembros que participan en cada una de las actividades. Tiene que deducirse el valor añadido que aporta cada miembro a cada actividad y debe estar en consonancia con la caja de texto en la que se explica, para cada miembro, su labor en el marco del proyecto de innovación.
- Calendario: se deben seleccionar las quincenas en las que está previsto que se desarrollen las distintas actividades.

RESULTADOS	ACTIVIDADES de EJECUCION	MIEMBROS PARTICIPANTES	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	15-sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	
R1	Act 1. R1: "Breve descripción"																					
	Act 2 R1: "Breve descripción"																					
R2	Act 1.R2: "Breve descripción"																					
R3	Act 1.R3: "Breve descripción"																					
	Act 2.R3:																					
R4																						
(insertar tantas filas como sea necesario, conviene una elevada desagregación)																						

Para la mejor visualización de las distintas actividades el calendario se puede adaptar en función de la duración del proyecto y de las distintas actividades. Como pronto se podrán iniciar en 2020, en el momento de presentar la solicitud, y como máximo podrán llegar hasta el 15 de marzo de 2023, fecha máxima de ejecución.

Hay que tener en cuenta que **no todos los gastos en los que se incurra hasta el 15 de septiembre de 2021 se pueden cargar a la primera anualidad del presupuesto, sino solo los gastos asociados a actividades totalmente finalizadas y ejecutadas antes del 15 de septiembre de 2021.**

Conviene tener suficiente desagregación en actividades, y que dichas actividades o tareas sean coherentes con el apartado en el que para cada miembro se pide **“Descripción de las actividades a realizar por el miembro específicamente en el proyecto innovador”**

- PRESUPUESTO PREVISTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se deben completar dos apartados:

- **JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PARTIDAS APORTADO EN EL ANEXO I**

Se debe resumir la justificación del *presupuesto detallado previsto para la ejecución del proyecto*, que figure en la memoria del presupuesto.

Deberá quedar claro en la memoria del presupuesto y en este resumen:

- El porqué de los principales gastos de envergadura, ya sean de personal, servicios o inversiones, no únicamente a nivel de las grandes partidas consignadas en el presupuesto en Excel, sino con mayor detalle. Conviene incluir datos sobre cómo se ha llegado al cálculo de los costes, por ejemplo precios unitarios de las actividades o tareas más reseñables (es decir precios unitarios de los ensayos o los análisis, en su caso precio del ensayo por hectárea, metro cuadrado o muestra tipo).

- La justificación del reparto de la subvención en los dos periodos posibles de gato.
- La coherencia entre el presupuesto presentado y el plan de trabajo (porque hay unos resultados que absorben más presupuesto que otro)
- El reparto de la subvención entre los miembros y el porqué.

Esto permitirá determinar si el presupuesto contiene o no gastos subvencionables, si es claro u opaco, y cómo es de coherente y adecuado al proyecto innovador.

En la memoria del presupuesto se podrán incluir cuantas tablas y explicaciones que se hayan elaborado como presupuesto detallado que hayan dado lugar al presupuesto final, para que sea posible conocer cómo se ha llegado al cálculo de los costes, pudiendo esta sección prolongarse varias páginas.

- **JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBCONTRATACIONES**

Se debe justificar el presupuesto destinado a sufragar la participación de los miembros subcontratados, sin ser preciso explicar aquí nada sobre los colaboradores que no absorben gasto.

También se debe detallar que actividades o tareas se subcontratan a terceras personas que no son los miembros subcontratados.

No serán elegibles presupuestos en los que las actividades subcontratadas superen el 40% del total de gastos subvencionables.

- **IMPACTO ESPERADO DEL PROYECTO INNOVADOR (USUARIOS POTENCIALES DE LA INNOVACIÓN Y RELEVANCIA QUE TENDRÁ PARA ELLOS EN LA PRÁCTICA)**

- **CONTRIBUCIONES A LAS PRIORIDADES Y ÁREAS FOCALES INDICADAS, Y SINERGIAS CON OTROS, EN SU CASO**

Se deben explicar las contribuciones del proyecto a la prioridad o área focal indicada (2A, 3A, P4, 5A, 5C), así como en su caso, las sinergias con impacto en otras prioridades.

- **SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA**

Se deben resaltar los potenciales impactos sobre el sector, los usuarios potenciales de la innovación y su relevancia en la práctica. También se explicará cómo contribuye el proyecto a la mejora de los resultados económicos de dichos beneficiarios potenciales. *¡¡IMPORTANTE!! Justifica la sostenibilidad por escrito y con datos fiables.*

- **SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL**

Se debe matizar si con la ejecución del proyecto se pretende la mitigación y/o adaptación al cambio climático, la mejora en la gestión de los recursos naturales, el uso eficiente de inputs, la utilización de energías renovables, etc.

¡¡IMPORTANTE!! Justifica la sostenibilidad por escrito y con datos fiables.

- **SOSTENIBILIDAD SOCIAL**

Se deben explicar los potenciales impactos del proyecto en aspectos como la diversificación en el medio rural, la creación y el desarrollo de pequeñas empresas, la creación de empleo y fomento de la inclusión social, la incorporación y permanencia de mujeres y jóvenes al medio rural, etc. *¡¡IMPORTANTE!! Justifica la sostenibilidad por escrito y con datos fiables.*

• **PLAN Y ALCANCE DE LA DIVULGACIÓN**

- **PLAN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO**

Se deben indicar en un máximo de 450 palabras los resultados relativos a la divulgación con las tareas que se realizarán para comunicar y difundir el proyecto durante su desarrollo. Asimismo, se deben especificar los destinatarios (público en general, sector específico, etc.), los medios de divulgación/comunicación y formatos (presenciales, virtuales, mediante publicaciones...), las actividades y herramientas a emplear, el escenario temporal (inicio, desarrollo, fin del proyecto), y otros aspectos que se consideren relevantes.

6.1. Plan de comunicación y difusión interna y externa del proyecto	
<p><i>Indique las tareas que se llevarán a cabo para comunicar y difundir el proyecto durante su desarrollo (En caso de que estas acciones hayan sido recogidas de forma expresa como acciones del marco lógico del proyecto señale este extremo y haga referencia a las mismas). Especifique mensajes del proyecto que resuman su "esencia", principales destinatarios, actividades/herramientas a emplear, escenario temporal (inicio, desarrollo, fin proyecto), otros. (Máximo 450 palabras).</i></p>	
<p>Resultado/s relativo a divulgación:</p>	
<p>- R1 - R2 - ...</p>	
Destinatarios:	
Medios de divulgación /comunicación:	
Formatos:	
Marco Temporal:	
Otros:	

- **CRONOGRAMA DEL PLAN DE DIVULGACIÓN (6.2.):**

Se debe presentar un cronograma suficientemente detallado en el que se muestre para cada uno de los resultados de divulgación (RD1, RD2, RD3...) indicados las actividades a desarrollar, quien las ejecuta, de forma similar a la tabla análoga para la ejecución del proyecto innovador.

- Actividades. Se debe cumplimentar cada actividad que comprende los resultados expuestos con el formato Act 1. RD1, Act 2. RD1, Act 1. RD2, Act 2. RD2, Act 1. RD3, etc. Las actividades se acompañarán de un breve texto descriptivo de las mismas.
- Personal participante: se indicarán las distintas personas que participan en cada una de las actividades de divulgación.

Calendario: se deben seleccionar las quincenas en las que está previsto que se desarrollen las distintas actividades de divulgación.

RESULTADO de DIVULGACIÓN	ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN		Miembros	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	15-sep	oct	nov
				-20	-20	-21	-21	-21	-21	-21	-21	-21	-21	-21	-21	-21
RD1	Actividad 2 RD1:	*Breve descripción														
RD2	Actividad 1.RD2:	*Breve descripción														
RD3	Actividad 1.RD3:	*Breve descripción														
RD4																
(insertar tantas filas como sea necesario)																

4. DEPÓSITO DE LA SOLICITUD EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

La convocatoria establece que la solicitud se cursará electrónicamente en la sede del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Esto significa que es **indispensable** que el miembro representante de la agrupación, ya sea una persona física o jurídica, tenga un **certificado digital apto** para interactuar con las administraciones públicas y un ordenador adecuadamente configurado:

- Sistema operativo Windows 7/8 o 10.
- Un navegador para Internet que puede ser Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox.
- La última versión de la máquina virtual de 'Java', para el navegador Internet Explorer y Autofirma para los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox.
- Un certificado digital válido, como el que emite la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

[Más información sobre la configuración, la actualización de java, y otros requisitos aquí:](#)

Una vez con todo el equipo listo, el acceso a la Sede electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación es este:

<https://sede.mapama.gob.es/portal/site/se>

Este procedimiento se puede encontrar bajo el apartado de “Desarrollo Rural”



La información a cumplimentar en sede es muy poca, así como los documentos a adjuntar (cinco). A continuación se reproduce el proceso de cumplimentación telemática de la solicitud.

Apartado “Solicitar”

Una vez seleccionado el procedimiento de “**Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos**”, para iniciar la solicitud se deberá pulsar en el comando verde “Inicio del procedimiento de forma electrónica”.

Procedimientos > Subvenciones para proyectos de innovación de in...

Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.

	Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica
Descripción	Inicio del Procedimiento de Forma Elect
Se financiará la ejecución de proyectos innovadores supra-autonómicos en los ámbitos agrarios, agroalimentario, forestal y en el medio rural. Los solicitantes deberán ser agrupaciones de al menos dos personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se unen para abordar de forma conjunta la innovación en cuestión.	
¿Quién lo puede solicitar?	
Inicio no automático, inicio manual el día el Presidente del Fega firme la convocatoria que será el día en el que ésta se haga pública en la sede electrónica.	
Iniciación y efectos del silencio	
Iniciado a solicitud del interesado sin efecto del silencio.	
Plazo de resolución	
Meses: 6	
¿Quién resuelve el expediente?	
Ministra o Presidente del FEGA	
Datos de contacto	
Correo electrónico: idiagri@mapama.es ;	
Normativa reguladora	
 Real Decreto 169/2018 de 23 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a la ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-AGRI).	

Automáticamente la sede electrónica reconoce el certificado electrónico del representante que cursará la solicitud y le llevará al formulario electrónico de solicitud que debe cumplimentar:

Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.

Cumplimentación

Solicitante

Los campos marcados con * son obligatorios

» **Datos Procedimiento**

Procedimiento **Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.**

Destino **S. GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN**

Usted presenta esta solicitud* A título personal
 En representación
 Certificado digital de representante
 Representación acreditada en el REA

Si la solicitud se realiza en representación de otra persona se deberá rellenar los datos del representante.

» **Datos del Solicitante**

Nombre / Razón social*

Primer apellido*

Segundo apellido*

Tipo de persona Física Jurídica

NIF / NIE*

» **Otros Solicitantes**

Nombre completo / Razón Social

NIF / NIE

» **Notificaciones**

En la primera parte sobre datos del procedimiento se marcará si la solicitud se hace a título personal o en representación. (Cuando sea en representación, podrá hacerse si se dispone del certificado digital de representante, o si su representación se puede comprobar en el REA, registro electrónico de apoderamientos).

Con posterioridad se cumplimentan los datos del solicitante y los datos para notificaciones.

Para las notificaciones, en tanto que el representante nunca se representará únicamente a sí mismo, debe **recibir las notificaciones obligatoriamente en formato electrónico**, por lo que **hay que pulsar dicha opción**.

» **Notificaciones**

¿Cómo quiere recibir las notificaciones?

Formato electrónico Papel

Datos de contacto a efectos de notificaciones

Dirección*

Código postal*

Municipio*

Provincia

País*

Teléfono

Teléfono móvil

Correo electrónico*

Fax

Si solicitante o representante son personas jurídicas, están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

La documentación se aportará en los siguientes apartados de la solicitud.

El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia. Por este motivo, le informamos de que los datos que facilite a través de esta sede electrónica serán utilizados en el marco del procedimiento administrativo correspondiente, del que podrá obtener una información más detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento, disponible en esta sede electrónica. Asimismo, le informamos de que, en todo caso, podrá solicitar al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través de su sede (<https://sede-t.mapama.gob.es>), el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, la limitación y oposición al tratamiento de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/>).

Cumplimentada la primera pantalla del formulario se pulsará el comando “siguiente” que lleva a la **pantalla de datos de la solicitud** donde se rellenan datos relativos al título del proyecto, área temática principal, área temática secundaria, producto al que se orienta la innovación, si es un producto incluido en el Anexo I del Tratado Fundacional de la Unión Europea, los miembros de la agrupación solicitante con datos sobre su NIF/CIF y el importe de subvención solicitado para cada periodo, etc.

En relación a estos datos, para cumplimentar el título se sugiere que se sea muy cuidadoso con el título de esta solicitud, y que corresponda a su vez al título que se ha redactado en el Anexo I A – Formulario Solicitud Datos Principales, tal y como se ha indicado, que permita saber que grupo operativo es el ejecutor, la temática del proyecto y los ámbitos territoriales de ejecución. **Se indicará siempre el nombre del Grupo Operativo seguido del título del proyecto de innovación a ejecutar.** Se muestran aquí algunos ejemplos:

- “Grupo operativo INNOVAX. Proyecto de mejora de la xx en Andalucía, Aragón y Extremadura”.
- “G. O. para la Sanidad Vegetal de xxx. Proyecto innovador para la utilización de energía solar fotovoltaica en producción de xxx en España”.

El título consignado será el utilizado para divulgar la subvención en todo tipo de formatos de resultar beneficiaria.

Solicitar

Datos Procedimiento
 Procedimiento: Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.
 Destino: Secretaría del Secretario General

Datos de la solicitud
 Título: GO AZUFAIFO "FOMENTO DEL CULTIVO ECOLÓGICO DEL AZUFAIFO"
 Prioridad / Área Focal del FEADER a la que se orienta (marcar código según anexo V del Real Decreto 253/2016):
 AF 2A AF 3A PA AF 5A AF 5C
 Área temática principal: AGRICULTURA
 Área temática secundaria: sanidad vegetal - fitosanitarios
 Productos TFUE: Sí No
 Producto al que se orienta la innovación: Cultivos hortícolas: Fungos
 Ayudas medida 16.1: Sí No. Número de registro: 20180020012444. Nombre del grupo operativo: GO ZAUFAIFO
 Ayudas medida 16.2: Sí No. Número de registro: 2019002005563. Nombre del grupo operativo: GO ZAUFAIFO "CULTIVO ECOLÓGICO DEL AZUFAIFO"
 Línea Estratégica: Sí No. Monitorización del cultivo y predicción de la cosecha

Miembros

	Nombre	NIF/CIF	Primer periodo	Segundo periodo	Tercer periodo	Importe de subvención solicitada
Miembro 1	BERNARDINOS SL	B8569832	2000	6000	2100	10100
Miembro 2	ASOCIACION TRIDENTE	G0897016	400	4250	600	5100
Miembro 3	UNIVERSIDAD DE SATURNO	G5823895	1200	600	1000	2800
Miembro 4			0	0	0	0
Miembro 5			0	0	0	0
Miembro 6			0	0	0	0
Miembro 7			0	0	0	0
Miembro 8			0	0	0	0
Subvención pública total solicitada:			3600	16000	3600	18000
Importe total del anticipo:			500			

Si la agrupación solicitante ha solicitado ayudas para la creación de grupos operativos supraautonómicos convocadas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, en el año 2016 y/o 2018 deberá reflejarlo en la casilla correspondiente, indicando el número de registro de la solicitud que cursó en su momento (Ej.:20160020012444 ó 20180020001563) y el nombre del grupo operativo.

Si la agrupación solicitante ha solicitado ayudas para la ejecución de proyectos innovadores a ejecutar por GOS, convocadas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, en el año 2018 O 2019 deberá reflejarlo en la casilla correspondiente, indicando el número de registro de la solicitud que cursó en su momento (Ej.: 2019002005563) y el título del proyecto.

Es muy importante la elección de la línea estratégica a la que concurre el proyecto. Primeramente deberá **marcarse Sí** y con posterioridad elegir una de las 12 existentes. Cuando el proyecto no se enmarque en ninguna, se elegirá Proyectos enfoque bottom up.

Para cada miembro de la agrupación solicitante recoge los datos de la subvención solicitada en cada periodo y los datos de identificación (CIF/NIF), según el caso.

Por último se ha de consignar el importe total del anticipo para todo el proyecto.

Si se pulsa “continuar”, se llega a la pantalla donde se debe adjuntar la documentación:

Apartado “Adjuntar documentación”

En este apartado hay que consignar qué autorizaciones se conceden al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para consultar datos relativos a los miembros solicitantes, de manera que no deban ser facilitados en el proceso de solicitud (ni en fase 1 ni en fase 2).

Además hay que adjuntar la documentación establecida en el apartado cuarto de la convocatoria, cumplimentando los formularios y documentos que están disponibles en la sede electrónica del MAPA, en el mismo procedimiento:

- El **formulario de solicitud (Anexo I. Parte A. Principales datos, de la solicitud de ayuda)**, explicado en el apartado 3.1 de esta guía. Este documento se presentará en el formato PDF original que se facilita en sede electrónica.
- El **presupuesto del proyecto de innovación** (Anexo I Parte A. Presupuesto (A1, A2 o A3 según sea el caso), de la solicitud de ayuda), explicado en el apartado 3.2 de esta guía. Este documento se presentará en el **formato Excel** que se facilita en sede electrónica.
- La **memoria del presupuesto** (documento libre, en Word, que una vez finalizado se convertirá en un PDF).
- La **memoria narrativa (Anexo I. Parte B. Memoria narrativa, de la solicitud de ayuda)**, explicada en el apartado 3.3 de esta guía. Este documento se presentará en el formato PDF, rellenando anteriormente el Word que se facilita en sede electrónica.
- El **documento vinculante y declaraciones responsables (Anexo II** de la solicitud de ayuda). Este documento se presentará en el formato PDF, rellenando anteriormente el Word que se facilita en sede electrónica.
- La **declaración de efecto incentivador (Anexo XV** de la solicitud de ayuda), cuando proceda. Este documento se presentará en el formato PDF, rellenando anteriormente el Word que se facilita en sede electrónica.

Los archivos deben nombrarse del siguiente modo: **(en verde, ejemplos que deben ser personalizados):**

- Anexo I. Parte A. Principales datos **_GO AZUFAIFO**
- Anexo I. Parte B. Memoria Narrativa **_GO AZUFAIFO**
- Anexo I. memoria presupuesto **_GO AZUFAIFO**
- Anexo II Documento vinculante y declaraciones responsables **_GO AZUFAIFO**
Presupuesto **_GO AZUFAIFO** (Será un archivo Excel)
- Anexo XV-Declaración efecto incentivador **_ASOCIACIÓN TRIDENTE_ GO AZUFAIFO** (Si fuera el caso)

Cumplimentación

Solicitar
 Adjuntar documentación
 Firmar y registrar
 Finalización

Documentación que obra en poder de la Administración

- Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)
- Identificación: DNI, NIF, NIE (para consulta de datos de identidad)
- Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social
- Certificado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda
- Certificado de Poderes Notariales
- Consulta de Residencia (ámbito geográfico)

En el supuesto de oponerse a la consulta por la Administración, por favor desmarque las casillas según corresponda. En este caso, usted deberá aportar la referida documentación.

Adjuntar Documentación

Documento

*El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
 El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.
 El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.
 Extensiones permitidas: bmp, cav, dbf, dgn, doc, docx, divg, dxf, e00, eov, fax, gif, hml, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, ppx, prj, rar, sbr, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, z01, z10, zip.
 Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.*

Finalmente solo queda firmar digitalmente el envío.

Apartado "Firmar y registrar"

Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.

Cumplimentación

Solicitar
 Adjuntar documentación
 Firmar y registrar
 Finalización

Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).

Para poder realizar la firma es necesario la utilización de una aplicación de firma en su navegador. Es posible que no se encuentre instalado en su navegador. Si este es su caso, la aplicación solicitará su instalación. Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará un certificado digital.

En la sede electrónica está la guía para el solicitante y todos los modelos para hacer la solicitud:

https://sede.mapama.gob.es/portal/site/se/ficha-procedimiento?procedure_id=462&procedure_suborg_responsable=160&by=theme