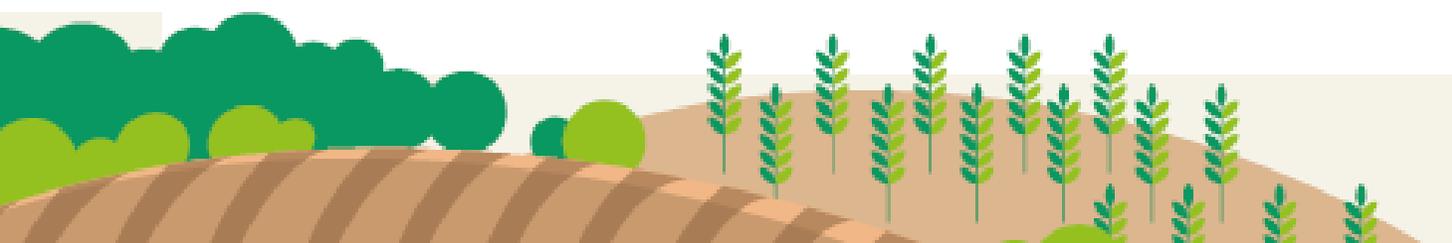


# IDEAS CLAVE Y CRONOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN

Alba Gallardo Álvarez  
Coordinadora de Programa

Subdirección General de Innovación y Digitalización

7 de mayo de 2025



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# IDEAS CLAVE



Cofinanciado por  
la Unión Europea



- Dotación presupuestaria: 46,25 M € + SOBRENTE CONVOCATORIA 2023 (273.910,91€).
- Convocatoria de mayor dotación presupuestaria de la historia de estas ayudas
- Hay que leer con detalle la normativa y la documentación (BBRR + Convocatoria + Guía del solicitante, documento FAQ'S) antes de cumplimentar la solicitud.
- Plazo de solicitud: (20 días hábiles después del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE: fin de plazo el 4 de junio de 2025 a las 14:00 h, hora peninsular).
- Importante realizar una **solicitud coherente** y adaptado a los **criterios de evaluación**.
- **Cuidado con las novedades** en la documentación a cumplimentar.
- Instrucción del procedimiento **compleja** (alta concurrencia, evaluación técnica)
- **Paciencia**. Proyectos que para su ejecución dependan en gran medida de la financiación pública deben tener en cuenta al programar las actividades y definir el presupuesto y su imputación a los distintos periodos de ejecución ya que la resolución de la convocatoria se dilata en el tiempo más de los 6 meses previstos en las bases reguladoras. (**CONVOs 2018, 2019, 2020, 2022 y 2023 > de 10 meses**).

# FRACCIONAMIENTO PERIODOS DE EJECUCIÓN



Cofinanciado por la Unión Europea



## PERIODO SUBVENCIONABLE

2025      2026      2027      2028      2029

6 meses antes solicitud.  
Noviembre 2024

Resolución

Anticipo 50%

PREPARACIÓN DEL PROYECTO

12.600 euros: Redacción proyecto y agente de innovación.

250.000 euros

300.000 euros

A6

A1

A7

A8

A9

A2

A3

A10

A5

A4

A11

A12

A13

Convocatoria 2025

1º solicitud de pago (mayo 2027)

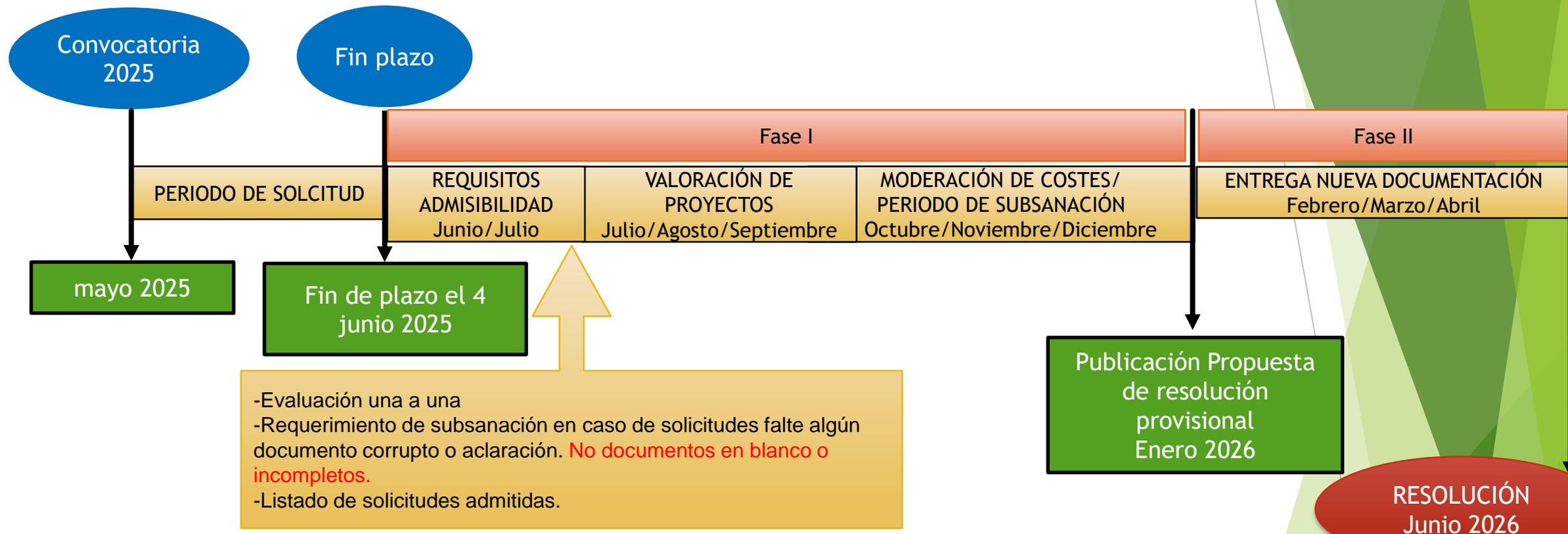
2º solicitud de pago (mayo 2029)

Ampara proyectos largos. Se sugiere una distribución de la carga presupuestaria **aproximadamente** del 50% para el primer periodo de ejecución y del 50% para el segundo periodo.

# HOJA DE RUTA



Cofinanciado por la Unión Europea



-Evaluación una a una  
-Requerimiento de subsanación en caso de solicitudes falte algún documento corrupto o aclaración. **No documentos en blanco o incompletos.**  
-Listado de solicitudes admitidas.

46,5 millones de euros  
Escenario: media de 550.000 €/proyecto  
83- 85 proyectos beneficiarios

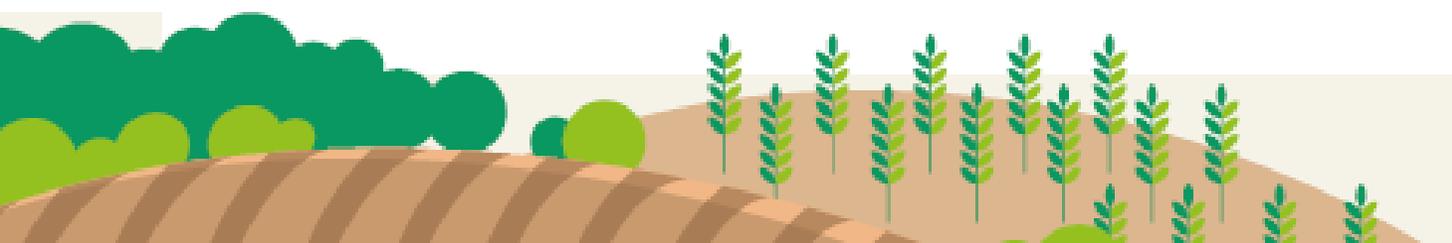
# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD NUEVOS DOCUMENTOS Y FORMULARIOS BUENAS PRÁCTICAS

**Raúl Carbonell Zarco**

Jefe de sección técnica

Subdirección General de Innovación y Digitalización

7 de mayo de 2025



Cofinanciado por  
la Unión Europea





<https://sede.mapa.gob.es/portal/site/seMAPA>

Debido a las últimas actualizaciones de los navegadores, para la firma electrónica debe utilizar la última versión de Autofirma. Puede descargarla en el Portal de Administración Electrónica. Se recomienda también borrar el historial y las cookies del navegador utilizado. El enlace es: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



**Procedimientos por temas**

- Agricultura (6)**
  - Subvención de seguro y apoyo al seguro agrario
  - Acceso a los recursos fitogenéticos españoles para la agricultura y la alimentación comercial
- Alimentación (1)**
  - Acciones de información y promoción relativas a productos agrícolas en el extranjero
  - Concesión de subvenciones diversas en materia agroalimentaria de la Cadena Alimentaria
- Desarrollo Rural (10)**
  - Becas de formación práctica para titulados universitarios en el área rural
  - Invitación a las entidades financieras a participar en el Instrumento de financiación suscripción del convenio para facilitar los préstamos garantizados por dicho Instrumento

**Premio Alimentos de España**

**Subvenciones a la cooperación para la preparación y ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.**

Tramitable: información

Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones



Procedimientos por temas > Desarrollo Rural > Subvenciones a la cooperación para la preparaci...

Subvenciones a la cooperación para la preparación y ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.



**Autenticación On-line**

Uso de Certificado Digital

En el caso que desee identificarse mediante **certificado digital**, es necesario tener un certificado con anterioridad.

# CARGA DE LA SOLICITUD EN SEDE ELECTRÓNICA



Cofinanciado por la Unión Europea



**Sede electrónica**

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal

**Solicitante**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Datos Procedimiento**

Procedimiento: Subvenciones para proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.  
Destino: Secretaría General de Agricultura y Alimentación

**Representación**

¿Unidad presenta esta solicitud?  
 A título personal  
 En representación

**Datos del Solicitante**

NIF / NIE: \_\_\_\_\_  
Tipo de persona:  Física  Jurídica  
Nombre / Razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_  
Segundo apellido: \_\_\_\_\_

**Otros Solicitantes**

Nombre completo / Razón Social: \_\_\_\_\_  
NIF / NIE: \_\_\_\_\_

**Notificaciones**

¿Cómo quiere recibir las notificaciones?  
 Formato electrónico  Papel

Datos de contacto a efectos de notificaciones

Dirección: \_\_\_\_\_  
País: España  
Provincia:   
Municipio: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_  
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, se 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, se informamos de que, en todo caso, podrá solicitar al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través de su sede ([datos@mapa.gob.es](mailto:datos@mapa.gob.es)), el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, la limitación u oposición al tratamiento de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, si considera vulneradas sus derechos, podrá presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos ([datos@aedpd.gob.es](mailto:datos@aedpd.gob.es)).

[Siguiente](#)

1



**Cumplimentación**

Solicitar

**Datos Procedimiento**

Procedimiento: Subvenciones a la cooperación para la preparación y ejecución de proyectos de innovación de interés general por grupos operativos.  
Destino: Subdirección General de Innovación y Digitalización

**Datos de la solicitud**

Título del proyecto: \_\_\_\_\_  
Nombre Grupo Operativo: \_\_\_\_\_

A continuación señale si su grupo operativo ha recibido con anterioridad ayudas de las submedidas 16.1 y 16.2 PNDR o de la convocatoria 2023 PEPAC, e incluya los números de registro de las solicitudes correspondientes

Número de registro: \_\_\_\_\_ Nombre del grupo operativo: \_\_\_\_\_

Convocatorias 16.1 y 16.2 PNDR:  Sí  No @ \_\_\_\_\_

Convocatoria 2023 PEPAC:  Sí  No @ \_\_\_\_\_

Añade aquí el documento en formato XML "Solicitud\_Datos generales y presupuesto", siguiendo las indicaciones de denominación de la guía del solicitante. El resto de la documentación, incluyendo "Solicitud\_Datos generales y presupuesto" en formato XLSX tendrá que adjuntarse en la página siguiente.

Selección de fichero XML:  No se ha seleccionado ningún archivo

2



**Resumen**

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: Proyecto de prueba  
Nombre Grupo Operativo: GO de prueba  
Nombre Representante: Nombre del representante 1 2 3  
CIF: 12345678A

Total Presupuestado: 530.590,92  
Total Subvención: 526.590,92  
Importe Máximo Anticipo: 3.000  
Total Subvención Inversiones: 10.000

3

**Cumplimentación**

Solicitar  Adjuntar documentación  Firmar y registrar  Finalización

**Adjuntar Documentación**

Documento  No se ha seleccionado ningún archivo

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, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, htm, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xsg, z01, z10, zip.  
Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos, ni ñ, ni ç), espacios en blanco, guión bajo (\_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.

[atras siguiente](#)

4



**Cumplimentación**

Solicitar  Adjuntar documentación  Firmar y registrar  Finalización

**Adjuntar Documentación**

Documento  No se ha seleccionado ningún archivo

- 1. SOLICITUD.zip [eliminar](#)
- 2. D\_DocVinc\_DeclResp\_nombre GO).docx [eliminar](#)
- 3. E\_Efect\_incent\_nombre entidad\_NIF entidad).docx [eliminar](#)
- 4. F\_ofertas present\_nombre GO).xlsx [eliminar](#)
- 5. G\_Mem\_of\_no\_vent\_nom en solici\_NIF ent solici).docx [eliminar](#)

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, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, htm, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xsg, z01, z10, zip.  
Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos, ni ñ, ni ç), espacios en blanco, guión bajo (\_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.

[atras siguiente](#)

5

**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 de la solicitud es necesario la utilización de la aplicación "AutoFirma" [Más información](#)

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 el certificado digital con el que ha accedido a la Sede Electrónica.

[atras firmar y registrar](#)

6



**Confirmación de solicitud**

Solicitar  Adjuntar documentación  Firmar y registrar  Finalización

Solicitud finalizada con éxito.

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la **Zona personal**.

Para regresar al catálogo **pulse aquí**.

Descargar Justificante: REGAGE22e00000188110

- Justificante de registro (formato zip) [Descarga](#)
- Justificante de registro (formato pdf) [Descarga](#)

7

# REQUISITOS TÉCNICOS

- Plazo de presentación **hasta 4 de junio de 2025 a las 14:00 h, hora peninsular.**
- Las **solicitudes presentadas en forma diferente** a la establecida en este apartado se tendrán **por no presentadas.**
- Representante con certificado digital de la entidad apto para firmar.
- Sistemas operativos Windows 7, 8, 10, 11.
- Microsoft Office, recomendadas las versiones actualizadas 2016 o 365.
- Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox.
- Última versión de 'Java', para el navegador Internet Explorer y Autofirma para los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox.
- Más información en sede: Guía de solicitante y FAQs

Todos los modelos para presentar solicitud se encuentran en un único archivo en formato ZIP denominado **“Documentación solicitud Convocatoria 2025.zip”**, en la Sede Electrónica.

El solicitante registrará los documentos necesarios, en la sede electrónica del MAPA siguiendo **la codificación propuesta.**

**EN CASO DE ERROR O INCIDENCIAS ENVIAR CAPTURAS DE PANTALLA CON CONSTANCIA DE FECHA Y HORA.**

# CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

## !ADVERTENCIA DOCUMENTOS!

Cabe recordar que, durante el periodo de solicitud, SOLO se aceptarán como válidos los documentos o modelos publicados en la sede electrónica oficial del MAPA para la convocatoria 2025 (Gobierno de España - Sede Electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (mapa.gob.es))



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTACIÓN SOLICITUD

- A. Datos Generales y presupuesto
- B.a Memoria narrativa
- B.b Cronograma (Ejecución y divulgación)
- C. Memoria del presupuesto
- D. Documento vinculante y declaraciones responsables
- F. Relación de ofertas presentadas y elegidas
- G. Memoria justificativa de elección de oferta no ventajosa, en su caso
- H. Actividades solicitadas asociadas a las actuaciones de ayuda a la investigación, desarrollo e innovación

Documentación acreditativa miembros y agrupación (varios)

P. Ficha resumen de divulgación relativa al proyecto innovador

Q. Ficha resumen de investigadores

DOCUMENTOS  
FASE 1 (todos los solicitantes  
con la solicitud)

DOCUMENTOS  
FASE 2 (solicitantes  
propuestos para aprobación  
en enero 2026 aprox)



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL EXCEL

ES NECESARIO APORTAR EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MAPA ESTE ARCHIVO EN FORMATO XML Y XSLX PARA CONSIDERAR VÁLIDA LA CARGA DE ESTE DOCUMENTO.

**INSTRUCCIONES HABILITACIÓN DE MACROS:** Se debe hacer clic en ARCHIVO (arriba a la izquierda). Pulsar en "OPCIONES" de EXCEL. Seleccione la opción "CENTRO DE CONFIANZA" y hacer clic en "CONFIGURACIÓN CENTRO DE CONFIANZA". Pulsar en "CONFIGURACION DE MACROS" y allí, activar la opción "HABILITAR TODAS LAS MACROS".

LA SOLICITUD SE CONSIDERARÁ NO VÁLIDA SI NO SE SUBEN AMBOS ARCHIVOS JUNTO CON EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN.

[\\*Haga click aquí para acceder a Sede Electrónica del MAPA](#)

Únicamente hay que cumplimentar las celdas con fondo en este color de las hojas DATOS GENERALES y PRESUPUESTO.

El resto de hojas de este libro se cumplimentará automáticamente a partir de esos datos.

En la hoja final RESUMEN aparecerá una recapitulación breve de la información introducida y un botón en el que guardar el documento en formato XML.

Se recomienda comprobar la información contenida en esta hoja antes de introducir la solicitud en la sede electrónica. En el caso de que falte información de algunos de los campos no se permitirá la exportación del archivo a XLSX ni XML.

## CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS GENERALES

En esta hoja, se cumplimentará la información clave del proyecto:

1. Acceder a la hoja "DATOS GENERALES" y completar **TODAS** las celdas rellenables (sombreadas en amarillo).
2. Todos los campos deben rellenarse con letra **MAYÚSCULA**.
3. Indicar el nombre del Grupo operativo que debe ir **sin el texto "GO"**.
4. Existirán tantas fichas de "**Miembro Solicitante**" y "**Miembro contratado o subcontratado**", como valores indicados en el apartado "2.1. Miembros del Grupo Operativo". El total de la subvención solicitada por cada miembro solicitante en la hoja "DATOS GENERALES" incluye la parte de subcontrataciones y/o contrataciones que absorbe cada miembro y esta última debe coincidir con el importe de la suma de las contrataciones y/o subcontrataciones que realiza cada miembro solicitante en la hoja "PRESUPUESTO".
5. Para rellenar las CCAAs y provincias donde se ejecutará el proyecto, así como la extensión territorial de los miembros, se podrán **seleccionar del correspondiente desplegable tantas CCAA y provincias como sean necesarias**, de manera que se irán visualizando aquellas que hayan seleccionado, separadas por comas. **Para proceder al borrado de alguna de ellas, se deberá volver a seleccionar del desplegable.**

EXCEL del formulario: 4 hojas/pestañas:

- ✓ 1. INSTRUCCIONES (*lectura*)
- ✓ 2. DATOS GENERALES (*cumplimentar*)
- ✓ 3. PRESUPUESTO (*cumplimentar*)
- ✓ 4. RESUMEN (*generación de documentos requeridos*)

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Paso 1 → Hoja de INSTRUCCIONES

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL EXCEL

ES NECESARIO APORTAR EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MAPA\* ESTE ARCHIVO EN FORMATO XML Y XSLX PARA CONSIDERAR VÁLIDA LA CARGA DE ESTE DOCUMENTO.

**INSTRUCCIONES HABILITACIÓN DE MACROS:** Se debe hacer clic en ARCHIVO (arriba a la izquierda). Pulsar en "OPCIONES" de EXCEL. Seleccione la opción "CENTRO DE CONFIANZA" y hacer clic en "CONFIGURACIÓN CENTRO DE CONFIANZA". Pulsar en "CONFIGURACION DE MACROS" y allí, activar la opción "HABILITAR TODAS LAS MACROS".

LA SOLICITUD SE CONSIDERARÁ NO VÁLIDA SI NO SE SUBEN AMBOS ARCHIVOS JUNTO CON EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN.

[\\*Haga click aquí para acceder a Sede Electrónica del MAPA](#)

Unicamente hay que cumplimentar las celdas con fondo en este color de las hojas DATOS GENERALES y PRESUPUESTO.

El resto de hojas de este libro se cumplimentará automáticamente a partir de esos datos.

En la hoja final RESUMEN aparecerá una recapitulación breve de la información introducida y un botón en el que guardar el documento en formato XML.

Se recomienda comprobar la información contenida en esta hoja antes de introducir la solicitud en la sede electrónica. En el caso de que falte información de algunos de los campos no se permitirá la exportación del archivo a XLSX ni XML.

### CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS GENERALES

En esta hoja, se cumplimentará la información clave del proyecto:

1. Acceder a la hoja "DATOS GENERALES" y completar **TODAS las celdas rellenables (sombreadas en amarillo)**.
2. Todos los campos deben rellenarse con letra **MAYÚSCULA**.
3. Indicar el nombre del Grupo operativo que debe ir **sin el texto "GO"**.
4. Existirán **tantas fichas de "Miembro Solicitante" y "Miembro contratado o subcontratado"**, como valores indicados en el apartado "2.1. Miembros del Grupo Operativo".  
El total de la subvención solicitada por cada miembro solicitante en la hoja "DATOS GENERALES" incluye la parte de subcontrataciones y/o contrataciones que absorbe cada miembro y esta última debe coincidir con el importe de la suma de las contrataciones y/o subcontrataciones que realiza cada miembro solicitante en la hoja "PRESUPUESTO".
5. Para rellenar las CCAAs y provincias donde se ejecutará el proyecto, así como la extensión territorial de los miembros, se podrán **seleccionar del correspondiente desplegable tantas CCAA y provincias como sean necesarias**, de manera que se irán visualizando aquellas que hayan seleccionado, separadas por comas. **Para proceder al borrado de alguna**

Lectura

13

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Paso 2 → Hoja de DATOS GENERALES

Los campos a cumplimentar están en el color de este recuadro

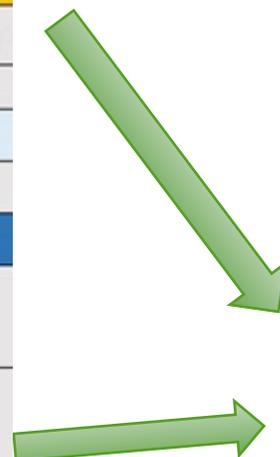
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS AEI-AGRI	
<b>1. RESUMEN DE DATOS GENERALES</b>	
<b>1.1. Datos clave del proyecto innovador</b>	
Nombre del Grupo Operativo (Sin GO)	<input type="text"/>
Título del proyecto innovador	<input type="text"/>
Breve resumen (máx. 500 caracteres)	<input type="text"/>
Tipo de solicitud	<input type="text"/>
Producto objetivo del proyecto (producto o bien que se pretende ofertar en el mercado sobre el que versa la innovación)	<input type="text"/>
Tipo de producto al que se orienta el proyecto	<input type="text"/>
<b>Área temática principal</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Área temática secundaria</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tipo de productos para fines MAPA</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>¿Es un proyecto de digitalización?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
<b>¿Además de contribuir al objetivo transversal de la PAC, contribuye a algún otro objetivo específico de la PAC? ¿Cuál o cuáles?</b>	

CUMPLIMENTAR

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Paso 3 → Hoja de PRESUPUESTO

PARTIDAS DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN	TOTAL GASTOS SUBVENCIÓNABLES	CONTROL	SUBVENCIÓN Período 1	SUBVENCIÓN Período 2	0		
					MIEMBRO 1 Período 1	MIEMBRO 1 Período 2	TOTAL MIEMBRO 1
A.1. Gastos de preparación del proyecto	0,00 €		0,00 €				0,00
<b>SUBTOTAL SUBVENCIÓN PARA LA PREPARACIÓN DEL PROYECTO (0 € ó 12.600 €)</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>		0,00		0,00
<b>SUBTOTAL FONDOS PROPIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>				<b>0,00</b>
<b>A. GASTOS DE PREPARACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
B.1. Gastos de personal. *CALCULAR EN FUNCIÓN DE TABLA DE COSTES UNITARIOS POR GRUPO PROFESIONAL (CELDA Z51 Y Z55).	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.2. Gastos de transporte, alojamiento y manutención (TAM). *EN CASO DE HABER GASTOS TAM, EL IMPORTE GLOBAL (CELDA B25) DEBE SER IGUAL AL 3,10% DE LOS GASTOS DE PERSONAL (CELDA B24).	0,00 €	#DIV/0!	0,00 €	0,00 €			0,00
B.3. Servicios (consultoría tecnológica, asesoría, otros servicios)	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.4. Material fungible	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.5. Alquileres	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.6. Inversiones productivas	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.7. Inversiones no productivas	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.8. Gastos derivados informe auditoria cuentas anuales	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
B.9. Gastos garantía bancaria	0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00
<b>SUBTOTAL SUBVENCIÓN DE INVERSIONES PRODUCTIVAS (65%) Y NO PRODUCTIVAS</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL SUBVENCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL FONDOS PROPIOS INVERSIONES</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL OTROS FONDOS PROPIOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO *Completar por el solicitante</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>			<b>0,00</b>



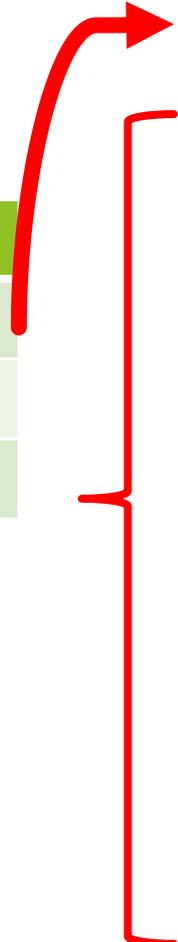
**CUMPLIMENTAR**

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

¿Qué partidas tengo que cuantificar?

PARTIDAS	
	LITERAL
A.	PREPARACIÓN DEL PROYECTO
B.	EJECUCIÓN DEL PROYECTO

PARTIDAS	
VALOR	LITERAL
A.1	Gastos de preparación del proyecto (tipo fijo, coste simplificado)
B.1	Gastos de personal (según horas, coste simplif)
B.2	Gastos de transporte, alojamiento y manutención (TAM = 3,10 % de B.1. , coste simplif)
B.3	Servicios (consultoría tecnológica, asesoría, otros servicios)
B.4	Material fungible
B.5	Alquileres
B.6	Inversiones productivas (65%)
B.7	Inversiones no productivas
B.8	Gastos derivados del informe auditoría de cuentas anuales
B.9	Gastos garantía bancaria



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Paso 4 → Hoja de RESUMEN



REVISAR + GENERAR **XLSX** Y **XML**

### ATENCIÓN: MUY IMPORTANTE

- En caso de error en la generación del documento XLSX, es posible obtenerlo con la opción “Guardar como”, pero
- El XML **SIEMPRE** debe ser generado mediante el botón de esta hoja RESUMEN, de lo contrario **NO** podrá ser cargado en la sede electrónica.

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS AEI-AGRI

Nombre del Grupo Operativo	0
Título del Proyecto Innovador	0
Subvención Solicitada	0,00 €
Fondos propios	0,00 €
Coste total estimado del proyecto	0,00 €

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

##### Miembros de la agrupación solicitante

Razón social / Nombre y apellidos	CIF / NIF	Sub. Solicitada	Roles Especiales
0	0	0,00 €	Representante
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
Importe total		0,00 €	

##### Miembros contratados o subcontratados

Razón social / Nombre y apellidos	CIF / NIF	Gasto absorbible	Roles Especiales
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
0	0	0,00 €	
Importe total		0,00 €	

Generar archivo XLSX

Generar archivo XML

17



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## CARGA XML:

Adjunte aquí el documento en formato XML "Solicitud. Datos generales y presupuesto" siguiendo las indicaciones de denominación de la guía del solicitante. El resto de la documentación, incluyendo "Solicitud. Datos generales y presupuesto" en formato XLSM tendrá que adjuntarse en la página siguiente.

Seleccione fichero XML\*:

No se ha seleccionado ningún archivo

En esta pantalla habrá que cargar **el archivo XML** generado a partir del Excel con macro (.xlsm) del Anexo I A.Datos Generales y Presupuesto (Doc. A de la solicitud)



■ **Cumplimentación**

XML no válido.

- En caso de error de que aparezca este error. Será necesario volver a generar el archivo XML a partir del botón del Excel con macro (.xlsm).
- Sin el XML cargado, **no se puede continuar con la solicitud**, por lo que recomendamos encarecidamente realizar la solicitud con tiempo suficiente para evitar errores de última hora.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



- Datos incluidos en todos los documentos tengan concordancia.
- En caso de discrepancias entre documentos, el **PRESUPUESTO EXCEL** será **vinculante**.
- Los solicitantes no tienen que cumplimentar datos de subvención, sale automáticamente.
- Los documentos XML y XLSX **no pueden ser modificados una vez generados**, teniendo que ser cargados en sede

Los datos sobre “contratación” y “subcontratación” se pedirán dos veces en:

**Tiene que coincidir**

HOJA DATOS GENERALES:

- nº de contratados y/o subcontratados,
- quienes son los contratados y/o subcontratados
- importe (“gastos que absorben”)

HOJA PRESUPUESTO:

- importe de contratación y subcontratación que cada solicitante realiza.

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## Hoja de PRESUPUESTO → Ejemplo práctico



Los gastos de preparación (A.1) → El total tiene que ser 0€ o sumar **12.600€** (a repartir libremente entre miembros en el primer periodo)

PARTIDAS DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN	TOTAL GASTOS SUBVENCIÓNABLES	CONTROL	SUBVENCIÓN periodo 1	SUBVENCIÓN periodo 2	12345678A	EMPRESA 1		12345678B	EMPRESA 2	
					MIEMBRO 1 Periodo 1	MIEMBRO 1 Periodo 2	TOTAL MIEMBRO 1	MIEMBRO 2 Periodo 1	MIEMBRO 2 Periodo 2	TOTAL MIEMBRO 2
A.1. Gastos de preparación del proyecto	12.600,00 €		12.600,00 €		6.200,00		6.200,00	6.400,00		6.400,00
SUBTOTAL SUBVENCIÓN PARA LA PREPARACIÓN DEL PROYECTO (0 € ó 12.600 €)	12.600,00 €		12.600,00 €		6.200,00		6.200,00	6.400,00		6.400,00
SUBTOTAL FONDOS PROPIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PROYECTO	0,00 €		0,00 €				0,00			0,00
<b>A. GASTOS DE PREPARACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>12.600,00 €</b>		<b>12.600,00 €</b>		<b>6.200,00</b>		<b>6.200,00</b>	<b>6.400,00</b>		<b>6.400,00</b>

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## Hoja de PRESUPUESTO → Ejemplo práctico



(B1) Gastos Personal → **calcular antes de ponerlo en el Excel** siguiendo la tabla de la hoja de presupuesto.

Grupo Profesional	Grupos de cotización según IDC (Informe datos de cotización ) de trabajadores (según sus categorías profesionales)	Titulación académica
Grupo 1	1. Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los trabajadores.	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente".
Grupo 2	2. Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados.	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.
Grupo 3	3. Jefes administrativos y de Taller. 4. Ayudantes no Titulados. 5. Oficiales administrativos.	Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.
Grupo 4	6. Subalternos. 7. Auxiliares Administrativos	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.
Grupo 5	8. Oficial de primera y segunda. 9. Oficial de tercera y especialistas. 10. Peones. 11. Trabajadores menores de 18 años, cualquiera que sea su categoría profesional.	Contratado como "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".

### COSTES UNITARIOS

Coste hora por grupo profesional CON Seguridad Social (EUR/hora) (\*)

Grupo Profesional	GP 1	GP 2	GP 3	GP 4	GP 5
Coste hora	27,98	19,62	16	15,73	12,47

(\*) Se utilizará para aquellos trabajadores que coticen al Régimen General de la Seguridad Social.

Coste hora por grupo profesional SIN Seguridad Social (EUR/hora) (\*\*)

Grupo Profesional	GP 1	GP 2	GP 3	GP 4	GP 5
Coste hora	22,21	14,77	12,6	12,06	9,51

\*\* Se aplicará para los gastos de aquellos trabajadores que no coticen al Régimen general de la seguridad social, o que estén afectados por incidencias en su cotización, así como a los trabajadores autónomos societarios y a los autónomos con una relación especial de carácter dependiente que sean marcados con la clave A "Rendimientos del trabajo", en el Modelo 190 "Retenciones e ingresos a cuenta".

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Hoja de PRESUPUESTO → Ejemplo práctico



(B.2) Gastos de transporte, alojamiento y manutención (TAM) → El total de estos gastos tienen que ser exactamente del 3,10% del total de B1. Gastos de personal, a repartir entre los miembros

**TAM totales del proyecto = Importe total de Gastos de Personal solicitados x 0,031**

PARTIDAS DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN	TOTAL GASTOS SUBVENCIÓNABLES	CONTROL	SUBVENCIÓN Período 1	SUBVENCIÓN Período 2	12345678A	EMPRESA 1		12345678B	EMPRESA 2		87654321C	EMPRESA 3	
					MIEMBRO 1 Período 1	MIEMBRO 1 Período 2	TOTAL MIEMBRO 1	MIEMBRO 2 Período 1	MIEMBRO 2 Período 2	TOTAL MIEMBRO 2	MIEMBRO 3 Período 1	MIEMBRO 3 Período 2	TOTAL MIEMBRO 3
A.1. Gastos de preparación del proyecto	12.600,00 €		12.600,00 €		3.150,00		3.150,00	3.150,00		3.150,00	3.150,00		3.150,00
<b>SUBTOTAL SUBVENCIÓN PARA LA PREPARACIÓN DEL PROYECTO (0 € ó 12.600 €)</b>	<b>12.600,00 €</b>		<b>12.600,00 €</b>		3.150,00		3.150,00	3.150,00		3.150,00	3.150,00		3.150,00
SUBTOTAL FONDOS PROPIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PROYECTO	0,00 €		0,00 €				0,00			0,00			0,00
<b>A. GASTOS DE PREPARACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>12.600,00 €</b>		<b>12.600,00 €</b>		3.150,00		3.150,00	3.150,00		3.150,00	3.150,00		3.150,00
B.1. Gastos de personal. *CALCULAR EN FUNCIÓN DE TABLA DE COSTES UNITARIOS POR GRUPO PROFESIONAL (CELDAS Z51 Y Z55).	40.000,00 €		16.000,00 €	24.000,00 €	2.000,00	3.000,00	5.000,00	2.000,00	3.000,00	5.000,00	2.000,00	3.000,00	5.000,00
B.2. Gastos de transporte, alojamiento y manutención (TAM). *EN CASO DE HABER GASTOS TAM, EL IMPORTE GLOBAL (CELDA B25) DEBE SER IGUAL AL 3,10% DE LOS GASTOS DE PERSONAL (CELDA B24).	<b>1.240,00 €</b>	<b>3,10%</b>	<b>1.240,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	620,00	0,00	620,00	620,00	0,00	620,00	0,00	0,00	0,00

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Hoja de PRESUPUESTO → Ejemplo práctico



**Importe subcontratación** → Ejecución total o parcial de la actividad objeto de la subvención a través de un tercero. **Límite del 60%**

**Importe contratación** → Gastos en los que tiene que incurrir el beneficiario para sí mismo para lograr el objetivo de la actividad subvencionada.

**Máximo de 8 entre subcontratados y/o contratados**

**Lo indicado en las filas 44 y 45 de subcontratación y contratación debe ser coherente con el resto del presupuesto (B3 a B9)**

TOTAL PRESUPUESTADO	89.240,00 €		46.320,00	42.920,00	7.820,00	5.820,00	13.640,00	4.150,00	5.300,00	9.450,00	7.300,00	5.300,00
TOTAL SUBVENCIÓN	82.840,00 €		43.120,00 €	39.720,00 €	7.420,00	5.420,00	12.840,00	3.750,00	4.900,00	8.650,00	6.900,00	4.900,00
FONDOS PROPIOS (INVERSIONES + RESTO)	6.400,00 €		3.200,00 €	3.200,00 €	400,00	400,00	800,00	400,00	400,00	800,00	400,00	400,00
IMPORTE MÁXIMO DEL ANTICIPO	32.120,00 €		14.060,00 €	18.060,00 €	1.985,00	2.485,00	4.470,00	1.725,00	2.225,00	3.950,00	1.725,00	2.225,00
IMPORTE DE SUBCONTRATACIÓN *Completar por el solicitante	13.000,00 €	15,69%	7.800,00 €	5.200,00 €	2.600,00	0,00	2.600,00 €	0,00	2.600,00	2.600,00 €	2.600,00	2.600,00
IMPORTE DE CONTRATACIÓN *Completar por el solicitante	10.000,00 €		6.000,00 €	4.000,00 €	2.000,00	2.000,00	4.000,00 €	0,00	2.000,00	2.000,00 €	2.000,00	0,00
PORCENTAJE SOBRE TOTAL SUBVENCIÓN			52,05%	47,95%			15,50%			10,44%		



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

- Los gastos no sujetos a costes simplificados siempre han de ser contratados y/o subcontratados.
- Por lo tanto, la suma de B3 a B9 debe ser siempre igual a la suma de los gastos de subcontratación + contratación.

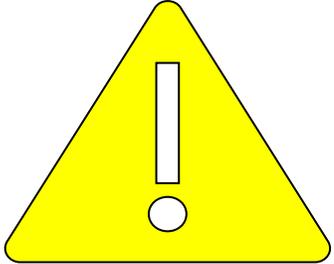
**23.200 €**

PARTIDAS DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN	TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES	CONTROL	SUBVENCIÓN periodo 1	SUBVENCIÓN periodo 2
B.3. Servicios (consultoría tecnológica, asesoría, otros servicios)	1.600,00 €		800,00 €	800,00 €
B.4. Material fungible	1.600,00 €		800,00 €	800,00 €
B.5. Alquileres	1.600,00 €		800,00 €	800,00 €
B.6. Inversiones productivas	10.400,00 €		5.200,00 €	5.200,00 €
B.7. Inversiones no productivas	3.000,00 €		1.500,00 €	1.500,00 €
B.8. Gastos derivados informe auditoria cuentas anuales	1.600,00 €		800,00 €	800,00 €
B.9. Gastos garantía bancaria	3.400,00 €		1.700,00 €	1.700,00 €

PARTIDAS DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN	TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES	CONTROL	SUBVENCIÓN Periodo 1	SUBVENCIÓN Periodo 2	12345678A	EMPRESA 1			12345678B	EMPRESA 2			87654321C	EMPRESA 3	
					MIEMBRO 1 Periodo 1	MIEMBRO 1 Periodo 2	TOTAL MIEMBRO 1	MIEMBRO 2 Periodo 1	MIEMBRO 2 Periodo 2	TOTAL MIEMBRO 2	MIEMBRO 3 Periodo 1	MIEMBRO 3 Periodo 2	TOTAL MIEMBRO 3		
TOTAL PRESUPUESTADO	80.440,00 €		47.040,00	42.400,00	7.920,00	5.300,00	13.220,00	7.920,00	5.300,00	13.220,00	7.300,00	5.300,00	12.600,00		
TOTAL SUBVENCIÓN	80.440,00 €		43.840,00 €	39.200,00 €	7.520,00	4.900,00	12.420,00	7.520,00	4.900,00	12.420,00	6.900,00	4.900,00	11.800,00		
TOTAL FONDOS PROPIOS (INVERSIONES + RESTO)	0,00 €		3.200,00 €	3.200,00 €	400,00	400,00	800,00	400,00	400,00	800,00	400,00	400,00	800,00		
IMPORTE MÁXIMO DEL ANTICIPO	30.220,00 €		14.420,00 €	17.800,00 €	2.035,00	2.225,00	4.260,00	2.035,00	2.225,00	4.260,00	1.725,00	2.225,00	3.950,00		
IMPORTE DE SUBCONTRATACIÓN *Completar por el solicitante	20.000,00 €	24,08%	10.000,00 €	10.000,00 €	5.000,00	5.000,00	10.000,00 €	5.000,00	5.000,00	10.000,00 €			0,00 €		
IMPORTE DE CONTRATACIÓN *Completar por el solicitante	3.200,00 €		1.600,00 €	1.600,00 €			0,00 €			0,00 €	1.600,00	1.600,00	3.200,00 €		
PORCENTAJE SOBRE TOTAL SUBVENCIÓN			52,79%	47,21%			14,96%			14,96%			14,21%		

# DOCUMENTO A: SOLICITUD. DATOS GENERALES Y PRESUPUESTO

## Hoja de PRESUPUESTO → Ejemplo práctico



- Importe subcontratación → **Límite del 60%. Coherencia.**
- **LÍMITE MÁXIMO COSTES GENERALES ASOCIADOS A LAS INVERSIONES VINCULADAS AL PROYECTO.** → Los costes generales vinculados a los gastos de inversión vinculadas al proyecto **no excederán del 8% del subtotal de inversiones productivas y no productivas.**

<b>LÍMITE MÁXIMO SUBCONTRATACIÓN.</b> Las actividades subcontratadas no excederán del 60% del importe total de los gastos subvencionables.**	<b>30.000,00 €</b>	<b>60,00%</b>
<b>LÍMITE MÁXIMO COSTES GENERALES ASOCIADOS A LAS INVERSIONES VINCULADAS AL PROYECTO.</b> Los costes generales vinculados a los gastos de inversión vinculadas al proyecto no excederán del 8% de estos gastos subvencionables	<b>3.000,00 €</b>	<b>6%</b>

# DOCUMENTO B.a → SOLICITUD. MEMORIA NARRATIVA

Cuidad la **calidad técnica** del proyecto. **Claro y conciso**



Respetad el formato

Adaptad la redacción a lo **puntuable** (criterios de evaluación)



Extensión máxima de 40 páginas sin contar el criterio A.1. “Idoneidad de los integrantes del GO”.

**SÓLO** se evalúa lo que está escrito

Una vez finalizada.  
Guardar en formato PDF  
Subir a sede electrónica

## ➤ ESTRUCTURA:

- 1. Proyecto innovador
- 2. Idoneidad del GO
- 3. Plan de divulgación

## ➤ Formato de texto:

- Arial 11
- Alineación: justificada
- Espaciado anterior: 0 pto
- Espaciado posterior: 6 pto



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTO B.a → SOLICITUD. MEMORIA NARRATIVA

A tener en cuenta



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## ➤ IDONEIDAD DEL GO

- ✓ Añadir tantas veces esta tabla 2.1. como miembros haya en el grupo operativo, ya sean solicitantes o contratados/subcontratados
- ✓ 2 páginas por miembro solicitante
- ✓ 2 páginas por contratado/subcontratado

Para el representante y el coordinador en el encabezado de la tabla se indicarán los datos del representante según lo completado en el formulario de solicitud

[A\\_SOLICITUD\\_aaaammddA.](#)

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

Experiencia del representante del Grupo Operativo:

Capacitación del representante del Grupo Operativo:

### Tipo de integrante del GO, nombre y principales características

*Integrante del GO solicitante, representante, Cooperativa xxxx de xxx ... situada en zz, trabajando en producción de aceite de xxx desde xxx con más de xxx cooperativistas...  
O bien Integrante del GO subcontratado, Consultora xxx.*

### Vinculación

*Justificación de la vinculación de los integrantes del GO en el ámbito o temática del proyecto a ejecutar*

### Capacitación y experiencia

*Justificación de la capacitación y de la experiencia del integrante del GO en proyectos de innovación y en el sector del mismo del integrante del GO*

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

Tipo de personalidad del coordinador:	<i>Persona física / Persona jurídica</i>
Tipo de relación	<i>Integrante de la agrupación solicitante / Otro integrante 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	
<b>Datos de contacto del coordinador:</b>	
Correo electrónico:	
Teléfono móvil:	

# DOCUMENTO B.b → SOLICITUD. CRONOGRAMA (ejecución y divulgación)



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Se deberán elaborar 2 pestañas del EXCEL: ejecución y divulgación



RESUL- TADOS	ACTIVIDADES de EJECUCIÓN		MIEMBROS PARTICIPANTES	mes																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
R1	Act 1. R1:	*Breve descripción																		
	Act 2 R1:	*Breve descripción																		
R2	Acti 1.R2:	*Breve descripción																		
R3	Act 1.R3:	*Breve descripción																		
	Act 2.R3:																			
R4																				
(insertar tantas filas como sea necesario, conviene una elevada desagregación)																				

**NOVEDAD: Separado de la Memoria narrativa**

## ➤ IDONEIDAD DEL GO

- **Resultados.** Se completa según los especificados en el apartado anterior (B. a Memoria).
- **Actividades ejecución.** Se deben cumplimentar cada una de las actividades que comprenden los resultados expuestos. 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.
- **Calendario;** se deben seleccionar las quincenas en las que está previsto que se desarrollen las distintas actividades.

Solo se pueden cargar a la 1º anualidad los gastos asociados a actividades totalmente finalizadas y ejecutadas (pagadas) antes del 02/05/2027.

Presentar documento  
en formato EXCEL

# DOCUMENTO C: SOLICITUD. MEMORIA DEL PRESUPUESTO

SE DEBERÁN INSERTAR TANTAS FILAS Y TABLAS COMO SEAN NECESARIAS PARA CADA MIEMBRO, SEGÚN CORRESPONDA. ***SE DEBE CONSERVAR EL FORMATO DE LAS TABLAS ADJUNTAS, REPLICÁNDOLAS MEDIANTE LA FUNCIÓN DE COPIAR Y PEGAR TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO***										
TABLA PERSONAL PROPIO (NOMBRE MIEMBRO 1)										
PERIODO 1										
CF ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	TRABAJADOR POR CUENTA AJENA	GRUPO PROFESIONAL **	COSTE HORA (EUR/HORA)		Nº DE TRABAJADORES	Nº DE HORAS POR TRABAJADOR *Se debe especificar el número de horas (no se admiten decimales) de cada trabajador (Ejemplo: Trabajador 1: 45 h...)	BREVE DESCRIPCIÓN		
		TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA (AUTÓNOMO*)		CU 1 (con SS)	CU 2 (sin SS)					
										TOTAL
TABLA PERSONAL PROPIO (NOMBRE MIEMBRO 2)										
PERIODO 1										
CF ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	TRABAJADOR POR CUENTA AJENA	GRUPO PROFESIONAL **	COSTE HORA (EUR/HORA)		Nº DE TRABAJADORES	Nº DE HORAS POR TRABAJADOR *Se debe especificar el número de horas (no se admiten decimales) de cada trabajador (Ejemplo: Trabajador 1: 45 h...)	BREVE DESCRIPCIÓN		
		TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA (AUTÓNOMO*)		CU 1 (con SS)	CU 2 (sin SS)					
										TOTAL

Seguir instrucciones del documento y apoyarse en los ejemplos incluidos en la guía del solicitante

Crear tantas tablas como miembros compongan el GO

Presentar documento en formato Excel .xlsm con macros

NOVEDAD



**SE DEBERÁN INSERTAR TANTAS FILAS Y TABLAS COMO SEAN NECESARIAS PARA CADA MIEMBRO.**

**\*\*\*SE DEBE CONSERVAR EL FORMATO DE LAS TABLAS, REPLICÁNDOLAS MEDIANTE LA FUNCIÓN DE COPIAR Y PEGAR TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO\*\*\***



Cofinanciado por la Unión Europea



# DOCUMENTO D: SOLICITUD. DOCUMENTO VINCULANTE Y DECLARACIONES RESPONSABLES

## ANEXO II. DOCUMENTO VINCULANTE Y DECLARACIONES RESPONSABLES

### D.DOCUMENTO VINCULANTE Y DECLARACIONES RESPONSABLES

#### Explicaciones e instrucciones:

- Es un documento que deberá ser firmado por todos los miembros de la agrupación solicitante, a ser posible con firma electrónica. No hace falta firmar ante notario, puede ser simplemente un documento privado. Las personas que firmen, cuando no se representen a sí mismos, deberán tener los poderes de representación de la entidad miembro solicitante a la que representen. Si se opta por firmar a mano, es conveniente rubricar todas las páginas de este documento.
- Es indispensable presentarlo, porque así lo exige el artículo 11.3. de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre) y así queda claro quiénes son los solicitantes, que compromisos adquieren y como se repartirán el importe de la subvención que solicitan, porque si la reciben, todos ellos tendrán la consideración de beneficiarios ante la Administración. También es indispensable que los miembros de la agrupación nombren un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir sus obligaciones.
- La fecha del documento puede ser cualquier fecha anterior a la del día en el que el representante de la agrupación solicitante curse la solicitud. La duración del acuerdo debe ser larga para que, si la agrupación resultara adjudicataria de la ayuda solicitada, el acuerdo esté en vigor hasta el transcurso de los plazos de prescripción señalados por los artículos 39 y 65 de la ley General de Subvenciones y el cese de las obligaciones de control financiero establecidas por la normativa aplicable a estas subvenciones (normalmente 5 años tras depositar la justificación de la subvención).
- Este documento permite a los firmantes reconocer que la memoria-solicitud es veraz y vinculante en todos sus aspectos, y que compromete a todos los miembros de la agrupación solicitante, por eso, la información de carácter técnico no se incluye en el documento vinculante, ya que constará en la memoria-solicitud del proyecto de innovación.
- Este documento contiene dos partes:
  - DOCUMENTO VINCULANTE DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE
  - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CADA MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE: deben asegurar que pueden tener la condición de beneficiarios porque cumple diversos extremos.
- Si se desea añadir algún aspecto más al documento vinculante, se puede incluir en otro anejo, como el régimen de funcionamiento de la agrupación, o cualquier otro aspecto interno que convenga a las partes.

## 2 partes diferenciadas:

- DOCUMENTO VINCULANTE
- DECLARACIONES RESPONSABLES

- En formato PDF y firmado por todos los miembros solicitantes, preferiblemente con firma electrónica.
- Firmantes: en representación propia o por poderes.
- Firmas a mano: es obligatorio rubricar todas las páginas de este documento.

**Al ser un documento privado, el GO podrá añadir cualquier aspecto que considere relevante en este documento**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# DOCUMENTOS F y G: RELACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS



Cofinanciado por  
la Unión Europea



RELACIÓN DE OFERTAS SOLICITADAS Y ELEGIDAS: SUBCONTRATACIONES CON ENTIDADES U ORGANISMOS DEPENDIENTES DE CC.AA. (independientemente de la cuantía) Y CUALQUIER OTRA SUBCONTRATACION SUPERIOR A 5.000 € SIN IVA (excepto aquellos amparados por costes simplificados).

NOMBRE GRUPO OPERATIVO:		0										NIF/CIF REPRESENTANTE:				
TÍTULO PROYECTO INNOVADOR:		0										0				
REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE:												0				
Nº	Actuación <sup>1</sup>	Tipo de gasto del presupuesto. Partidas B3, B4, B5 y B8. <sup>2</sup>	MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN*	NIF/CIF MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN*	PERIODO DE EJECUCIÓN* (P1/P2/VARIOS) <sup>3</sup>	Ofertas solicitadas			Ofertas elegidas							
						Proveedor	NIF proveedor	Importe (sin IVA) €	Proveedor	¿Entidad u organismo dependiente de C.A.? (Sí/No)	Importe (sin IVA) €	Importe (con IVA) €	Importe incluido en el presupuesto (Doc A) sólo en el caso en el que el miembro tenga exención total/parcial de IVA. Leer punto acaloratorio 4. <sup>4</sup>	Es la oferta más económica <sup>5</sup> (Sí/no)	Se adjunta memoria <sup>6</sup> (Sí/No)	Requiere autorización art. 29 de la Ley General de Subvenciones <sup>7</sup> (seleccionar opción del desplegable)
1	Act 1. R1:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 1	CIF MIEMBRO 1												
2																
3																
4	Act 1 R1:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 2	CIF MIEMBRO 2												
5																
6																
7	Act 2. R1:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 1	CIF MIEMBRO 1												
8																
9																
10	Act 1. R2:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 1	CIF MIEMBRO 1												
11																
12																
13	Act 2. R2:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 3	CIF MIEMBRO 3												
14																
15																
16	Act 1. RD1:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 4	CIF MIEMBRO 4												
17																
18																
19	Act 1. RD2:		NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO 2	CIF MIEMBRO 2												
20																
21																

## ANEXO V. MODELO MEMORIA JUSTIFICATIVA DE ELECCIÓN DE UNA OFERTA QUE NO ES LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA/ PRESENTACIÓN DE ÚNICA OFERTA

Don/Doña \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_ en calidad de representante de (la agrupación solicitante) \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, en relación con el proyecto innovador de interés general \_\_\_\_\_ (título) \_\_\_\_\_.

Teniendo en cuenta el principio de moderación de costes, se JUSTIFICA a continuación la elección de la siguiente oferta, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.6 del Real Decreto 366/2023, de 16 de mayo:

Datos de la oferta seleccionada (debe coincidir con lo indicado en el anexo IV de la convocatoria):

Nº de actuación: \_\_\_\_\_

Denominación de la actuación: \_\_\_\_\_

Concepto de gasto de la actuación: \_\_\_\_\_

Proveedor elegido: \_\_\_\_\_ (€)

importe (sin IVA): \_\_\_\_\_ (€)

(Marque la opción que corresponda)

Elección de una oferta que no es la más ventajosa económicamente.

(Indicar los criterios técnicos que justifican su elección. No puede estar basada en la experiencia previa con el proveedor o en las garantías ofrecidas por el mismo. Deberá aportarse toda aquella documentación que sirva para refrendar la justificación detallada, en su caso).

- Doc. F (anexo IV de la convocatoria): estarán **todas las ofertas económicas recabadas (gastos de INVERSIÓN y SUBCONTRATACIONES vinculadas, así como contrataciones y subcontrataciones superiores a 5.000 €, salvo aquellos amparados por costes simplificados)**, en una única relación. Son tablas “Excel”. **Cumplimentar en la hoja correspondiente.**
- Doc. G (anexo V de la convocatoria): habrá **tantas memorias justificativas (en PDF y firmadas) como ofertas no ventajosas elegidas.**
- En caso de no presentar 3 ofertas, sino **oferta única TAMBIÉN se deberá presentar una memoria justificativa** para cada gasto.
- Los conceptos de las facturas pro forma, presentados deben ser similares para poder ser comparables entre sí.

# DOCUMENTOS F y G: RELACIÓN DE OFERTAS y MEMORIA JUSTIFICATIVA



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## EN FASE 1 DE AYUDA (AHORA):

- Hay que presentar **3 ofertas EN TODO CASO, independientemente de su cuantía:**
  - Para las inversiones,
  - Para las subcontrataciones que se tenga previsto realizar en el marco del proyecto con los organismos y entidades dependientes de las comunidades autónomas
  - Para las contrataciones y subcontrataciones mayores de 5.000€.

## Presentar 1 archivo ZIP con estos documentos:

**Documento F: Excel**

**Ofertas o facturas proforma**

**Documento: Memorias justificativas, presentar:**

- cuando la propuesta por el solicitante no sea la más ventajosa económicamente de entre las tres presentadas
- cuando únicamente sea posible presentar una única oferta

# DOCUMENTOS H:

## ACTIVIDADES SOLICITADAS ASOCIADAS A LAS ACTUACIONES DE AYUDA A LA I+D+I



Cofinanciado por la Unión Europea



**ANEXO VI: ACTIVIDADES SOLICITADAS ASOCIADAS A LAS ACTUACIONES DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.**

En este Anexo se recoge la información referida a las actividades de I+D+i asociadas a cada miembro del proyecto (beneficiario, subcontratado y/o contratado) y que es requerida por el Sistema de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación (SICTI) del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICIN). Las indicaciones para cumplimentar este anexo se recogen a continuación.

**NÚMERO IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD:**

MIEMBROS DEL GRUPO OPERATIVO (beneficiarios, subcontratados y/o contratados)	NIF/CIF MIEMBRO	NIVEL TRL ASOCIADO A LA OPERACIÓN PARA CADA MIEMBRO	NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS TOTAL (EJC) PARA CADA MIEMBRO	NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS HOMBRES (EJC) PARA CADA MIEMBRO	NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS MUJERES (EJC) PARA CADA MIEMBRO	PREVISIÓN EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA PARA CADA MIEMBRO
Miembro 1 beneficiario (REPRESENTANTE)						
Miembro 2 beneficiario						
Miembro 3 beneficiario						
Miembro 4 beneficiario						
Miembro 5 beneficiario						
Miembro 6 beneficiario						
Miembro 7 beneficiario						
Miembro 8 beneficiario						
Miembro contratado o subcontratado 1						
Miembro contratado o subcontratado 2						
Miembro contratado o subcontratado 3						
Miembro contratado o subcontratado 4						
Miembro contratado o subcontratado 5						
Miembro contratado o subcontratado 6						
Miembro contratado o subcontratado 7						
Miembro contratado o subcontratado 8						

**INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN**

**NIVEL TRL ASOCIADO A LA OPERACIÓN PARA CADA MIEMBRO:** Se deberá cumplimentar para cada miembro el nivel de madurez tecnológica (TRL) de su actividad en el proyecto:  
 1 = Nivel 1 – Investigación básica: los principios elementales son observados y referidos  
 2 = Nivel 2 – Investigación aplicada: se formula el concepto de la tecnología y/o su aplicación  
 3 = Nivel 3 – Función crítica, prueba y establecimiento del concepto  
 4 = Nivel 4 – Análisis de laboratorio del prototipo o del proceso  
 5 = Nivel 5 – Análisis de laboratorio del sistema integrado  
 6 = Nivel 6 – Verificación del sistema prototipo  
 7 = Nivel 7 – Demostración del sistema piloto integrado  
 8 = Nivel 8 – El sistema incorpora el diseño comercial  
 9 = Nivel 9 – El sistema está listo para su uso a escala completa  
 0 = No aplica

**NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS TOTAL (EJC) PARA CADA MIEMBRO:** Se deberá cumplimentar para cada miembro el número de personas que está previsto contratar de forma específica para la realización de la actividad de I+D+i solicitada, en equivalencia a jornada completa (EJC).

**NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS HOMBRES (EJC) PARA CADA MIEMBRO:** Se deberá cumplimentar para cada miembro el número de hombres que está previsto contratar de forma específica para la realización de la actividad de I+D+i solicitada, en equivalencia a jornada completa (EJC).

**NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS MUJERES (EJC) PARA CADA MIEMBRO:** Se deberá cumplimentar para cada miembro el número de mujeres que está previsto contratar de forma específica para la realización de la actividad de I+D+i solicitada, en equivalencia a jornada completa (EJC).

**PREVISIÓN EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA PARA CADA MIEMBRO:** Se deberá indicar para cada miembro si está prevista la adquisición de equipamiento y/o el desarrollo de alguna infraestructura de la actividad de I+D+i solicitada:  
 0= No  
 1= Sí, en el caso de que suponga:  
 – La construcción, adquisición (incluido el arrendamiento financiero) o mejora de bienes inmuebles. No incluidos la adquisición de terrenos no edificados y edificados.  
 – y/o la compra o arrendamiento con opción a compra de nueva maquinaria y equipo hasta el valor de mercado del producto.  
 77= No consta  
 88= No aplica

- Datos del nivel de madurez tecnológica (TRL) asociado a las operaciones que realizan CADA UNO de los miembros solicitantes y contratados o subcontratados, en el proyecto.
- Cuando no haya caso, se cumplimentará con un CERO.
- En relación con el nº DE CONTRATOS LABORALES: Los CONTRATOS NUEVOS QUE CADA MIEMBRO tenga previsto hacer, de forma específica, para realizar su actividad y en equivalencia a jornada completa.
- Previsión de equipamiento e infraestructura (acogidos a estas subvenciones), 4 opciones:

0= No

1= Sí, en el caso de que suponga alguno de estos gastos: la construcción, adquisición (incluido el arrendamiento financiero) o mejora de bienes inmuebles. No incluidos la adquisición de terrenos no edificados y edificados; y/o la compra o arrendamiento con opción a compra de nueva maquinaria y equipo hasta el valor de mercado del producto. (Véase anexo II RD 366/2023)

77= No consta (vendría a ser un “no” sin confirmar)

88= No aplica (la actividad del miembro no coincide con “equipamiento e infraestructura”)

Solamente deben presentarla los solicitantes **propuestos como beneficiarios** en la Propuesta de Resolución Provisional. Para más información sobre su carga en sede electrónica consultar la documentación de la convocatoria.

- Documentación de carácter general de cada uno de los **miembros** de la agrupación solicitante, agrupada en una carpeta zip por cada miembro:
  - Documentación acreditativa de la personalidad de cada uno de los miembros.
  - Documentación acreditativa del ámbito territorial donde cada uno de los solicitantes desarrolla su actividad y de los lugares y comunidades autónomas donde poseen establecimientos.
  - Declaración de ausencia de conflicto de interés
- Documentación relativa a la **agrupación**:
  - Acreditación que demuestre al menos para un miembro, que tiene actividad en los ámbitos de la agricultura, ganadería y silvicultura, o en la transformación o comercialización de productos agroalimentarios o forestales, si no se puede deducir de la documentación acreditativa de la personalidad del miembro.
  - Solamente para agrupaciones con personalidad jurídica, documentación acreditativa de la misma.

## P. Ficha resumen de divulgación del proyecto innovador (Anexo VII)

- Fichero en Excel obligatorio rellenar por cada Grupo Operativo (sigue instrucciones del fichero)
- El grupo operativo debe presentarlo en dos momentos diferenciados:
  - Como documentación obligatoria en la FASE 2, aquellos grupos operativos que hayan sido propuestos como beneficiarios en la propuesta de resolución provisional.
  - Como documentación obligatoria de la SOLICITUD DE PAGO (OJO, obligatorio cumplimentar hoja de PA (Practise Abstract)).

## Q. Ficha resumen de investigadores(Anexo VIII)

- Recoge **información pormenorizada sobre los investigadores** que participan en la ejecución del proyecto (nombre, DNI, lugar de residencia, etc.).
- **NO** se incluirá en este fichero el personal auxiliar o de apoyo que participe en los equipos de investigación pero que no tenga la consideración de investigador.
- **SÍ** deberán incluirse los investigadores contratados y los becarios en formación que estén asociados a la operación y que se conozcan en el momento de la.

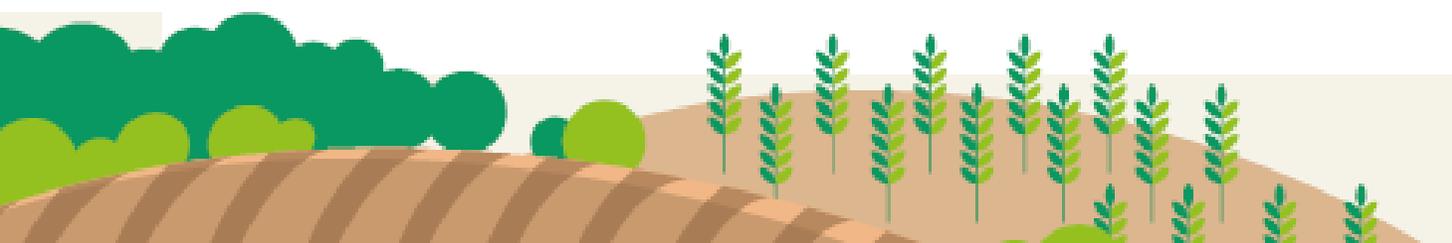
# RESPUESTA A PREGUNTAS RECIBIDAS EN IDIAGRI Y DUDAS FRECUENTES

Alba Gallardo Álvarez

Coordinadora de Programa

Subdirección General de Innovación y Digitalización

7 de mayo de 2025



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# Membresía

## ¿Tipología del representante?

- ✓ Toda agrupación solicitante deberá designar a una persona física o jurídica como representante, con poderes bastantes para poder cumplir las obligaciones que corresponden a la agrupación como eventual beneficiaria de las ayudas (art 6 RD 366/2023)
- ✓ Entidad **sin entidad sin ánimo de lucro de naturaleza jurídica privada**

## ¿Una entidad de ámbito autonómico puede ser solicitante?

- ✓ **no** podrán formar parte de la agrupación de beneficiarios las comunidades autónomas ni los organismos y entidades de ellas dependientes. Tampoco podrán formar parte de la agrupación de beneficiarios aquellas entidades del sector público en las que la participación autonómica, sin ser mayoritaria, sea superior a la de otras administraciones (apartado 2,b) art 4 RD 366/2023). Si podrán figurar como subcontratados (o contratados).
- ✓ Para comprobar si su entidad pertenece o no al sector público autonómico, adjuntamos el enlace del [Inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local](#).

# Membresía

## y.....¿las universidades?

- ✓ **las universidades no pueden ser solicitantes**, salvo en el caso de las de ámbito nacional. Tienen que participar como subcontratados o contratados
- ✓ En el caso de **los centros de investigación** la situación es similar, si la titularidad es autonómica, no puede formar parte de la agrupación solicitante, aunque sí en calidad de subcontratado o contratados.

## ¿Puede una empresa formar parte de la agrupación solicitante?

- ✓ Las bases reguladoras fomentan la agrupación de socios con conocimientos complementarios —como agricultores\*, personal investigador, empresas\*\* u organizaciones no gubernamentales— en la combinación más adecuada para alcanzar los objetivos del proyecto, siempre y cuando haya un miembro del sector agroalimentario o forestal (artículo 4 apartado 2 a) del RD 366/2023)

\*(Se recomienda que las personas físicas que pudiesen figurar como beneficiarios se contraten o subcontraten por el resto de los miembros beneficiarios del GO para evitar problemas en la justificación relativos a la indebida imputación de gastos de personal, costes indirectos y TAM).\*\* (Se recomienda la participación de PYMES con suficiente músculo financiero para evitar problemas relativos, en su caso, a la no concesión del aval bancario necesario para la solicitud del anticipo de fondos con cargo a la subvención).

# Membresía

## ¿Qué diferencia hay entre contratados y subcontratados?

- ✓ un miembro beneficiario “subcontrata” cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Relacionado con su objeto social.
- ✓ Un miembro beneficiario “contrata” la ejecución total o parcial de la actividad que no constituye el objeto de la subvención. No relacionado con su objeto social.
- ✓ **Ejemplo subcontratación: El coordinador del proyecto es una persona física o entidad subcontratada**
- ✓ **Ejemplo de contratación: Servicio del auditor.**

## ¿Cuándo hay que pedir la autorización para actividades subcontratadas?

- ✓ No pueden superar el 60% del gasto total elegible (artículo 9 apartado 7c) del RD 366/2023)
- ✓ Autorización del órgano competente y contrato escrito: importes > 20% de la ayuda concedida y superen los 60.000 euros

# Membresía

ARACHNE

¿ Se puede contratar o subcontratar con entidades vinculadas con alguno de los integrantes de la agrupación beneficiaria?

- ✓ No, salvo, previa autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda el coste incurrido por la entidad vinculada. (artículos 29.7.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 68.2 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006)
- ✓ Se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad, en las que concurra alguna de las circunstancias detalladas en el mencionado artículo 9. 7. c) de las bases reguladoras, conforme al artículo 29.7 de la Ley 38/2003
- ✓ Junto con las solicitudes de autorización deberá aportarse una memoria explicativa de los servicios a subcontratar y su justificación motivada

# Membresía

¿Dónde se refleja si se tiene previsto la obtención de una patente/inversiones en el proyecto?

En el documento vinculante que firman todos los miembros beneficiarios en donde se refleje el acuerdo alcanzado sobre la titularidad una vez finalizado el proyecto y así evitar litigios.

Recordar compromiso de los miembros forman parte de la agrupación.

- ✓ Evitar cambios en fase de ayuda que retrasan el procedimiento de instrucción (posible modificación de la evaluación técnica y puede ser denegado)
- ✓ Durante la ejecución, no permitida sólo por causas de fuerza mayor o supuestos de fusiones de entidades, absorciones o escisiones o de meras alteraciones de los datos registrales o de identificación (artículo 21.6 de las bases reguladoras).

# Gastos de personal

## ► ¿En qué concepto se imputan los gastos de personal autónomo?

- ✓ Los gastos de **personal autónomo**, deben imputarse en el concepto de gasto **B1 (gastos de personal)** tal y como se refleja en el RD 366/2023, que establece que se imputan los gastos de personal autónomo que recibe un pago del miembro beneficiario **por el rendimiento de su trabajo**, no por su actividad profesional. **Se les aplicará la tabla de costes simplificados sin SS, no siendo necesario por tanto moderar el coste.**
- ✓ Los autónomos que tienen honorarios profesionales facturan por actividad profesional, por lo que éstos imputarían en **B3 (servicios)** y deberán moderar su coste con **al menos 3 ofertas.**
- ✓ Los autónomos societarios que perciban sus retribuciones mediante factura se incluirán en el concepto de **gasto B3 (servicios)** pero en función de la **tabla de costes simplificados correspondiente sin SS, no siendo necesario por tanto moderar el coste.**
- ✓ Los autónomos societarios que perciban sus retribuciones mediante nómina (rendimientos del trabajo) se incluirán en el concepto de **gasto B1 (gastos de personal)** pero en función de la **tabla de costes simplificados correspondiente sin SS, no siendo necesario por tanto moderar el coste.**

### COSTES UNITARIOS

#### CU 1. Coste hora por grupo profesional CON Seguridad Social (EUR/hora) \*

Grupo Profesional	GP 1	GP 2	GP 3	GP 4	GP 5
Coste hora	27,98	19,62	16	15,73	12,47

\* Se aplicará para los gastos de aquellos trabajadores que coticen al Régimen general de la seguridad social

#### CU 2. Coste hora por grupo profesional SIN Seguridad Social (EUR/hora) \*\*

Grupo Profesional	GP 1	GP 2	GP 3	GP 4	GP 5
Coste hora	22,21	14,77	12,60	12,06	9,51

\*\* Se aplicará para los gastos de aquellos trabajadores que no coticen al Régimen General de la Seguridad Social, o que estén afectados por incidencias en su cotización, así como a los trabajadores autónomos societarios y a los autónomos con una relación especial de carácter dependiente que sean marcados con la clave A “Rendimientos del trabajo”, en el Modelo 190 “Retenciones e ingresos a cuenta”.

# Inversiones

¿No sé si una de las inversiones contemplada en el proyecto es productiva o no productiva?

- ✓ Inversión no productiva. Inversión que no genera un aumento importante del valor o de la rentabilidad de la explotación agrícola (artículo 3.11 BBRR PEPAC)
- ✓ En caso de duda sobre la clasificación de una inversión como inversión productiva o no productiva y por el principio de prudencia se recomienda inclinarse por su consideración como productiva, lo que supone la aportación de 35% fondos propios sobre el total de la inversión (artículo 10.2 BBRR PEPAC).
- ✓ El órgano instructor, en su caso, para la calificación de una inversión como productiva tendrá en cuenta: cuantía elevada y/o realizada por entidades con fines de lucro y/o maquinaria o similar.

## ¿En qué concepto se imputan los gastos de un prototipo?

- ✓ Prototipo es el primer ejemplar que se desarrolla de cualquier objeto o aplicación que servirá de modelo para los demás y que en el momento de su uso no es objeto de comercialización (artículo 9,3,i de las bases reguladoras).
- ✓ Se imputan **en Servicios (B3)**, se deberá conocer la composición y precios de sus componentes, que, aunque sean fungibles, se imputan como gasto total del prototipo en Servicios.
- ✓ Si para el mismo proyecto hubiera 2 prototipos iguales, **el 2º prototipo se imputaría en Inversiones productivas (65% de subvención)**.

## ¿Se pueden imputar gastos de catering en las actividades de divulgación?

- ✓ Los gastos de catering **son admisibles**.
- ✓ No obstante, como señala el artículo 9 bases reguladoras PEPAC y artículo 31LGS deben estar **relacionados con la ejecución del proyecto innovador de manera indubitada y ser estrictamente necesarios para la correcta ejecución de este y no sobrepasar el precio de mercado**.
- ✓ Por lo tanto, serán de dudosa admisibilidad gastos de divulgación relativos a almuerzos sino incluyen una duración adecuada de la jornada que justifique los mismos, con la consiguiente prolongación por la tarde con un motivo justificado: coloquio, mesa redonda etc.
- ✓ Si se admitirá como complemento de cortesía el break relativo al desayuno.
- ✓ **OJO:** Si participan miembros del personal beneficiario en dichas jornadas y las mismas son empleadas-designadas también para la justificación del cobro de gastos TAM por parte del beneficiario, deberá asumirse con fondos propios los gastos de catering relativos al personal beneficiario que intervenga en los mismos para evitar un doble pago.

# IVA

## ¿El IVA hay que incluirlo en el presupuesto para cada entidad? ¿Es subvencionable?

- ✓ “Los tributos son gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta” (art 31 Ley 38/2003 y anexo II de gastos no subvencionables de las bases reguladoras (número 11).)
- ✓ En el presupuesto se deberán incluir las cifras totales de los importes a imputar:
  - Si para un miembro beneficiario **el IVA no es recuperable (tiene exención)**, las cuantías que se deberán introducir en el presupuesto serán con el IVA incluido:
    - Para el caso en el que el IVA no es recuperable, en solicitud de pago se deberá aportar la documentación que lo justifique. Para que el IVA no recuperable sea subvencionable un auditor legal de la persona beneficiaria deberá demostrar que el importe pagado no se ha recuperado y se consigna como un gasto en la contabilidad de la persona beneficiaria (artículo 9.4 de las bases reguladoras).
  - Si para un miembro beneficiario **el IVA es recuperable (no tiene exención)**, las cuantías que se deberán introducir en el presupuesto serán sin el IVA.

# Moderación de costes

¿Cuántas ofertas hay que presentar de los gastos?

## EN FASE DE AYUDA:

Hay que presentar 3 ofertas **EN TODO CASO**, independientemente de su cuantía:

- ✓ Para las inversiones (productivas y no productivas),
- ✓ Para las subcontrataciones que se tenga previsto realizar en el marco del proyecto con los organismos y entidades dependientes de las comunidades autónomas
- ✓ Para los gastos mayores de 5.000€, es decir: cualquier contratación y subcontratación de gastos que supere dicha cuantía.

## EN FASE DE PAGO:

- ✓ Tienen que presentar 3 ofertas sí o sí, independientemente de su cuantía de **TODOS los gastos**, incluso los que en fase de ayuda estaban exentos.

Excepto amparados por OCS:  
-Gastos preparación proyecto  
-Personal  
-TAM

# Moderación de costes

## Memoria de oferta única VS 3 ofertas

- ✓ Sólo se debe aportar la memoria de oferta única para casos que no admitan duda (patente exclusiva etc.).
- ✓ En el resto de los casos, que puede existir incertidumbre sobre la existencia de otros proveedores potenciales para prestar los servicios o suministros o la adquisición de los bienes deberán adjuntarse al menos dos respuestas-correos que reflejen la negativa a prestar los servicios comparables, o bien las facturas proforma aportadas por estos:
  - Si estas son superiores en precio a la prevista inicialmente, entonces se elegirá la oferta más económica.
  - Si estas son inferiores en precio a la prevista oferta única inicial se deberá justificar a través de una memoria técnica por el beneficiario las bondades de la prevista inicialmente (que era la oferta única) sobre el resto.
- ✓ En todo caso si no se acepta por la Administración dicha memoria técnica se pagará la oferta más económica con independencia de la elegida por el beneficiario. El beneficiario podrá mantener su oferta elegida, pero sólo se le pagará el importe de la oferta más económica y tendrá que asumir el resto con fondos propios.

# MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Presentaciones disponibles:  
[Ayudas para la innovación AEI-Agri](#)

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL,  
INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA**  
Subdirección General de Innovación y Digitalización  
Teléfono 91 347 17 95/ 58 97  
e-mail: [idiagri@mapa.es](mailto:idiagri@mapa.es)  
SAUS [saus16.2@tragsa.es](mailto:saus16.2@tragsa.es)



Cofinanciado por  
la Unión Europea

