

Guía básica para la subsanación de solicitudes

presentadas a la convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva
a proyectos de la tipología:

«PROYECTOS COLABORATIVOS»



Línea de subvención:
«PROGRAMA DE LIDERAZGO EN
INNOVACIÓN ABIERTA, ESTRATÉGICA Y SINGULAR»

Orden de 5 de junio de 2017

POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS
PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA
PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN INDUSTRIAL, EL DESARROLLO EXPERIMENTAL
Y LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL EN ANDALUCÍA.

NOTA:

Este documento tiene un propósito explicativo y aclaratorio, intentando responder a las principales dudas o cuestiones que puedan surgir relacionadas con la subsanación de solicitudes presentadas a la convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para proyectos de la tipología «Proyectos colaborativos» (Resolución 02/04/2020 – BOJA nº 67 de 07/04/2020).

Es por tanto un documento de apoyo que no tiene ningún valor jurídico ni tendrá prevalencia alguna frente a la Orden de Bases o la convocatoria en caso de contradicción.

Será objeto de actualizaciones periódicas por medio de las cuales se irán incorporando las modificaciones necesarias con el fin de responder a las cuestiones que planteen los interesados en esta línea de ayudas.

Índice:

1) ¿QUÉ ES LA FASE DE SUBSANACIÓN?	3
2) ¿DÓNDE PUEDO VER SI MI SOLICITUD REQUIERE ALGUNA SUBSANACIÓN?	3
3) ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA CONTESTAR AL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN?	4
4) ¿DÓNDE SE PRESENTAN LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE SUBSANACIÓN?	4
5) ¿CUÁNDO SE PUEDE EMPEZAR A SUBSANAR?	5
6) ¿ES POSIBLE MODIFICAR O ACTUALIZAR ALGUNOS DE LOS ASPECTOS DEL PROYECTO? ¿SE PUEDEN PRESENTAR AHORA NUEVOS GASTOS O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES?	5
7) ¿ES POSIBLE MODIFICAR O ACTUALIZAR EN EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN LAS FECHAS QUE MARCAN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO?	6
8) ¿CÓMO SE SABE QUÉ SUBSANAR?	6
9) ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA SI DEBO SUBSANAR LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO?	7
10) ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA SI DEBO SUBSANAR EL DOCUMENTO CONTRACTUAL QUE REGULA LA AGRUPACIÓN?	9
11) ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA SI DEBO SUBSANAR EL INFORME RELATIVO AL «EFECTO INCENTIVADOR»?	10
12) ¿CUÁNDO FINALIZA EL PROCESO DE SUBSANACIÓN?	11
13) ¿QUIÉN DEBE FIRMAR LA SUBSANACIÓN?	11
14) ¿A QUIÉN AFECTA LA SUBSANACIÓN?	12
15) ¿QUÉ EFECTOS TIENE NO SUBSANAR O HACERLO INCORRECTAMENTE?	12
16) ¿CUÁNTAS SUBSANACIONES SE VAN A REALIZAR?	12
17) ¿CUÁL ES LA SIGUIENTE FASE DESPUÉS DE LA SUBSANACIÓN?	12
18) ¿CÓMO SE SUBSANAN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL Y LOS COSTES GENERALES SUPLEMENTARIOS?	13
19) ¿CÓMO SE PUEDEN RESOLVER LAS DUDAS SOBRE EL PROCESO DE SUBSANACIÓN?	15
20) ¿QUÉ DOCUMENTOS DE APOYO PUEDEN ENCONTRARSE EN LA OFICINA VIRTUAL?	16
ANEXO 1: CUADRO DE LOS ELEMENTOS OBJETO DE SUBSANACIÓN.....	18

1) ¿QUÉ ES LA FASE DE SUBSANACIÓN?

Es la fase del procedimiento de concesión de subvenciones en la que las entidades solicitantes pueden **corregir los defectos detectados en las solicitudes** que presentaron.

Si al revisar la documentación aportada en una solicitud se comprueba que no cumple con los requisitos de la Orden de Bases (art. 18) y del artículo 66 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien es necesario mayor información o documentación adicional, la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA comunica a las personas solicitantes, a través de una Resolución (conjunta) de **Requerimiento de Subsanación**, qué aspectos se deben corregir para que su solicitud sea admitida o para que pueda ser valorada. Si la solicitud presentada por su entidad no tiene ningún defecto, no necesita subsanar y no aparecerá en el listado de la referida Resolución.

En este sentido, la subsanación se configura como una **garantía que permite a los solicitantes corregir aquellas deficiencias formales de las que adolece su solicitud**, otorgándoles un plazo adicional en el que subsanar dichas deficiencias y/o adjuntar aquella documentación necesaria para la tramitación de sus solicitudes que no hubiere sido aportada en un primer momento, y sin la que no podría continuarse el procedimiento.

En ningún caso la solicitud puede mejorar, actualizar, corregir o enmendar la información relativa al proyecto presentado más allá de lo requerido en el procedimiento de subsanación.

2) ¿DÓNDE PUEDO VER SI MI SOLICITUD REQUIERE ALGUNA SUBSANACIÓN?

La Agencia IDEA publicará una Resolución conjunta de Requerimiento de Subsanación, que contendrá un listado en el que se detallan los defectos a corregir por cada una de las personas solicitantes. Esta Resolución de Requerimiento de Subsanación es publicada en los siguientes medios:

- La página web de la Agencia IDEA:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/transformacioneconomicaindustriaconocimientoyuniversidades/idea/areas/subvenciones-ayudas-financiacion/investigacion-desarrollo-innovacion.html>

- En la sección de *avisos y novedades* de la Oficina Virtual de la Agencia IDEA:

<https://oficinavirtual.agenciaidea.es/index.do>

Además, a las personas solicitantes se les comunicará -sin efectos de comunicación oficial- la publicación de Resolución de Requerimiento de Subsanación por correo electrónico en las direcciones especificadas en la solicitud para realizar las notificaciones.

3) ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA CONTESTAR AL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN?

El solicitante dispone de **10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Requerimiento de Subsanación** en la página web de la Agencia IDEA. A efectos del cómputo del plazo, los sábados, los domingos y los declarados festivos son días inhábiles.

Al tratarse de una convocatoria de ayudas en régimen de **concurrentia competitiva**, el plazo para contestar al requerimiento de subsanación es el mismo (10 días hábiles) para todos los solicitantes, por lo que **no es posible solicitar una ampliación** de éste.

Cuando se acerque el final del plazo para la presentación de la respuesta al requerimiento de subsanación, es previsible que exista un número elevado de usuarios conectados a la vez, lo que puede dar lugar a que los sistemas funcionen más lentos. Por ello, **se recomienda encarecidamente que no se agote el plazo de presentación de la subsanación, pues pueden acontecer circunstancias imprevistas o sobrevenidas que dificulten o imposibiliten la presentación de la subsanación.**

4) ¿DÓNDE SE PRESENTAN LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE SUBSANACIÓN?

La contestación al requerimiento de subsanación se llevará a cabo en la herramienta de tramitación donde presentó su solicitud, cumplimentando o corrigiendo los extremos que aparecen en la misma y/o aportando los documentos e informaciones requeridas en los términos que se expresan en el anexo de la Resolución de Requerimiento de Subsanación.

El representante legal del líder de la agrupación debe completar la firma y registro electrónico de la subsanación para que la misma quede presentada en tiempo y forma.

Recuerde que en ningún caso se aceptarán subsanaciones presentadas en papel o a través de otros sistemas distintos al de esta plataforma telemática.

5) ¿CUÁNDO SE PUEDE EMPEZAR A SUBSANAR?

El plazo de subsanación empieza el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Requerimiento de Subsanación en la web y en la Oficina Virtual de la Agencia IDEA.

6) ¿ES POSIBLE MODIFICAR O ACTUALIZAR ALGUNOS DE LOS ASPECTOS DEL PROYECTO? ¿SE PUEDEN PRESENTAR AHORA NUEVOS GASTOS O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES?

NO. El alcance, presupuesto y cronograma de ejecución del proyecto para los que se solicita la subvención debieron haber sido indicados en la fase de presentación de solicitudes, por lo que **NO** es posible su modificación o actualización posterior salvo que expresamente se solicite modificación o aclaración en el requerimiento de subsanación.

La respuesta a la subsanación ha de limitarse a subsanar los defectos, carencias y no conformidades incluidos en el requerimiento de la subsanación, no siendo posible modificar ni mejorar la información inicialmente incluida en la solicitud.

En definitiva, *solo podrán modificarse aquellos aspectos de la solicitud a los que se haya requerido expresamente que sean subsanados.*

Si la subsanación afecta a documentos anexos, solo se admitirá la subsanación de los mismos si éstos se adecuan a lo establecido en la convocatoria y no modifican ni mejoran el contenido de los documentos inicialmente aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, salvo la incorporación de los aspectos a subsanar indicados en el requerimiento. Entre estos documentos anexos que pueden ser objeto de subsanación destacan cinco por ser elaborados expresamente por el solicitante:

- Determinados apartados de la Memoria Descriptiva del proyecto.
- El documento contractual que regula la agrupación.
- El informe relativo al «Efecto Incentivador».
- El documento Excel de Información económico-financiera (histórica y previsional).
- El documento Excel de cálculo de costes simplificados (herramienta INDALO).

No debe adjuntar documentos que no se hayan pedido en el requerimiento de subsanación, ya que no serán tenidos en cuenta en el proceso de evaluación.

Se recomienda vivamente utilizar los modelos disponibles en la Oficina Virtual (ver pregunta 20).

7) ¿ES POSIBLE MODIFICAR O ACTUALIZAR EN EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN LAS FECHAS QUE MARCAN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

NO. Las fechas de inicio y finalización de los proyectos no son susceptibles de cambio, salvo petición expresa por parte de la Agencia IDEA según lo contemplado en la pregunta 6. Las peticiones de modificación de fechas de inicio y finalización, ampliación y otras circunstancias relativas al plazo de ejecución de los proyectos habrán de realizarse en otras fases más avanzadas de la tramitación de la solicitud.

8) ¿CÓMO SE SABE QUÉ SUBSANAR?

En el anexo de la Resolución de Requerimiento de Subsanación publicada en la web y en la Oficina Virtual de la Agencia IDEA aparecen las solicitudes que son objeto de subsanación, indicando en un cuadro los siguientes aspectos para cada una de ellas:

- Código de la solicitud.
- Razón social del líder del proyecto.
- NIF del líder del proyecto.
- Acrónimo del proyecto.
- Relación de elementos objeto de subsanación (codificados), mencionando únicamente el código de cada uno de dichos elementos.

En una tabla diferente, dentro del mismo anexo de la Resolución de Requerimiento de Subsanación, se muestra la relación de cada código con su correspondiente elemento objeto de subsanación y una explicación de los aspectos a subsanar en cada uno de dichos elementos. En el Anexo 1 de este documento se adelanta esta tabla.

A partir del día siguiente a la publicación de la Resolución de Requerimiento de Subsanación, el solicitante deberá entrar en la herramienta de solicitud donde encontrará identificados los diferentes aspectos a subsanar de su solicitud. Además del contenido de la Resolución, el solicitante encontrará una serie de **comentarios e indicaciones adicionales individualizados** realizados por el técnico(a) que instruye su solicitud, al objeto de aportarle mayor precisión sobre dichos aspectos a subsanar y/o una mejor comprensión del alcance de los mismos. Estos comentarios no serán públicos, siendo únicamente visibles por el solicitante una vez éste haya entrado en su solicitud.

A efectos de contestar al requerimiento de subsanación de manera correcta y precisa, el solicitante ha de leer con atención el alcance de los aspectos a subsanar en cada elemento objeto de subsanación contenidos en la Resolución de Requerimiento de Subsanación, así como los comentarios adicionales individualizados indicados por los técnicos(as) de la Agencia IDEA en la herramienta de solicitud.

Si en alguna de las pantallas que contienen los comentarios adicionales individualizados de los técnicos(as) de la Agencia IDEA aparece el siguiente texto **«Para poder responder al contenido de la subsanación de los códigos anteriores debe consultar el documento “INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN” que se encuentra disponible en la carpeta “NOTIFICACIONES” de la pantalla Documentación»**, el solicitante deberá descargar el referido documento, disponible en la referida carpeta, donde podrá leer todo el detalle de los comentarios adicionales individualizados realizados por los técnicos(as).

9) ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA SI DEBO SUBSANAR LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO?

En caso de que se detecte alguna discrepancia entre la información consignada en la herramienta de tramitación y la aportada en la Memoria Descriptiva, o en caso de que en la Memoria Descriptiva no se haya incluido determinadas informaciones relevantes para la evaluación de los proyectos, se solicitará subsanación de la misma.

Para ello el solicitante de la ayuda dispondrá en la Oficina Virtual de una **plantilla de subsanación de la Memoria Descriptiva** (fichero de texto) que deberá usar atendiendo a las indicaciones sobre los aspectos concretos de la Memoria que debe subsanar, que los técnicos(as) de la Agencia IDEA realizarán de manera individualizada en la herramienta de solicitud.

En todo caso, los únicos aspectos a subsanar en la Memoria Descriptiva serán los siguientes:

- El **cronograma de ejecución** del proyecto (Apartado 1.2.5 de la Memoria Descriptiva), cuando no se haya aportado o existan discrepancias con la información consignada en la herramienta de tramitación.
- El **Plan de Difusión de Resultados** (Apartado 1.2.8 de la Memoria Descriptiva), cuando no se haya incluido suficiente información cualitativa al objeto de justificar este apartado.
- Los **gastos de personal** (Apartado 1.3.1 de la Memoria Descriptiva), cuando no se haya aportado suficiente información al objeto de justificar este apartado. Es obligatorio aportar un detalle de las horas por trabajador y por actividad de acuerdo a la definición de actividades que incluya el cronograma.
- Los **gastos de instrumental de nueva adquisición** (Apartado 1.3.2 de la Memoria Descriptiva), cuando se no se haya aportado suficiente información cualitativa al objeto de justificar esta partida de gastos.
- Los **gastos de investigación contractual, conocimientos y patentes y los costes de consultoría y servicios equivalentes** (Apartado 1.3.3 de la Memoria Descriptiva), cuando se no se haya aportado suficiente información cualitativa al objeto de justificar esta partida de gastos.
- Otros **gastos de explotación adicionales**, incluidos costes de material, suministros y productos similares (Apartado 1.3.5 de la Memoria Descriptiva), cuando se no se haya aportado suficiente información cualitativa al objeto de justificar esta partida de gastos.
- La **asignación de recursos a las actividades y paquetes de trabajo del proyecto, por Hitos** (Anexo I de la Memoria Descriptiva), cuando no se haya aportado o se haya realizado de manera incorrecta o incompleta.

En el caso de que sea solicitado, este documento se debe aportar en la pantalla de DOCUMENTACIÓN, en la Tipología "SUBSANACIÓN MEMORIA DESCRIPTIVA".

10) ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA SI DEBO SUBSANAR EL DOCUMENTO CONTRACTUAL QUE REGULA LA AGRUPACIÓN?

Los proyectos presentados en agrupación, como es el caso de los proyectos de la tipología «Proyectos Colaborativos», deberán disponer, como establece el artículo 18.3 de las Bases Reguladoras, un acuerdo (documento contractual) suscrito entre las empresas participantes. Este acuerdo debe tener el siguiente contenido:

- **Nombramiento del líder del proyecto.**
- **Acuerdo de cesión de poderes de representación** al líder del proyecto por parte de los miembros de la agrupación, a los efectos de la realización de las labores de representación de la agrupación ante la Administración, la interlocución con la misma y canalización de las relaciones correspondientes, tanto económicas como técnicas, del proyecto para el que se solicita subvención en el marco de la Orden reguladora.
- **Entrada en vigor del documento contractual.** Con independencia de la fecha de entrada en vigor del documento contractual, el mismo deberá incluir de forma expresa al menos una de estas dos cláusulas:
 - Bien que el inicio de los trabajos del proyecto se llevará a cabo con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
 - Bien que el inicio de los trabajos del proyecto queda condicionado a la obtención de la subvención que se solicita a la Agencia IDEA para la ejecución del mismo.
- **Vigencia del documento contractual**, hasta la finalización completa de las obligaciones comprometidas en el mismo.
- **Distribución de actividades y presupuesto** entre los miembros de la agrupación.
- **Acuerdos de confidencialidad.**
- **Propiedad, protección legal (patentes) y divulgación de los resultados.**
- **Gestión de la agrupación**, con regulación especial, entre otros aspectos:
 - **Procedimiento de cobro** de la ayuda por la persona representante **y distribución** entre las personas miembros de la agrupación.

- **Garantías** a presentar, en su caso, de las personas miembros de la agrupación a la persona representante.
- Gestión de posibles **reintegros**.

- **Plan de contingencias.**

El acuerdo (documento contractual) debe estar firmado por el representante legal de todos los miembros que componen la agrupación. Si el documento se firma manualmente, debe hacerse en todas sus páginas.

IMPORTANTE: la firma del líder debe realizarse en dicho documento contractual previamente a subir el acuerdo a la herramienta de solicitud. El documento no será válido si incluye únicamente la firma que acredita la presentación del documento como parte de la respuesta al requerimiento de subsanación.

En la Oficina Virtual de la Agencia IDEA (<https://oficinavirtual.agenciaidea.es/index.do>) ➔ sección “Documentación útil” ➔ carpeta “Orden I+D+i” ➔ subcarpeta “COLABORATIVOS 2020” ➔ fichero comprimido “Kit solicitante”, puede ser de utilidad el siguiente documento:

“Nota explicativa contenido Acuerdo Agrupación_v.1.2.pdf”.

11) ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA SI DEBO SUBSANAR EL INFORME RELATIVO AL «EFECTO INCENTIVADOR»?

Los solicitantes No PYMES deberán presentar un informe en el que se describa el efecto incentivador de la ayuda, firmado por su representante legal. La ausencia de ese documento, o el hecho de que no incluya la información necesaria, puede ser motivo de desistimiento de la solicitud. En la Oficina Virtual de la Agencia IDEA “Documentación útil” ➔ carpeta “Orden I+D+i” ➔ subcarpeta “COLABORATIVOS 2020” ➔ fichero comprimido “Kit solicitante”, se facilita un modelo (“Modelo Informe Efecto Incentivador-NO PYME”) que contempla toda la información necesaria y que debe ser utilizado en el caso de que se requiera el informe del efecto incentivador.

IMPORTANTE: la firma del representante legal debe realizarse en el propio informe, previamente a subir el informe a la herramienta de solicitud. El documento no será válido si incluye únicamente la firma que acredita la presentación del documento como parte de la respuesta al requerimiento de subsanación.

12) ¿CUÁNDO FINALIZA EL PROCESO DE SUBSANACIÓN?

Para la finalización de la subsanación no es suficiente con la incorporación de la información y/o la documentación requerida, **siendo necesario finalizar el trámite presentando la subsanación y firmando el registro de la misma. Sin la realización de este trámite la subsanación no se considerará realizada. Para ello, es necesario “pinchar” sobre la pestaña “Presentar subsanación” a fin de que se genere el registro de acuse de realización del trámite.**



Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

Oficina Virtual

UNION EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PRESENTAR SUBSANACIÓN SOLICITUDES DEL EXPEDIENTE DOCUMENTACIÓN ÚTIL DESCONECTAR

Viernes, 20 de Julio de

Orden de [redacted]
Proyecto: [redacted]

Grabar

Indicaciones del técnico para subsanar esta pantalla: [redacted]

Sus comentarios (opcional):

INFORMACIÓN AYUDA

Una vez que haya cumplimentado debidamente los extremos indicados en la correspondiente notificación de subsanación tiene que hacer click en "PRESENTAR SUBSANACIÓN" para que así se genere el registro de Acuse de la realización del trámite. En caso contrario, el trámite no se puede dar por finalizado y podrá dar lugar al "Desistimiento de la solicitud".

Anexo 1

13) ¿QUIÉN DEBE FIRMAR LA SUBSANACIÓN?

La subsanación debe firmarla el representante legal (o persona con poder suficiente en derecho para hacerlo) del líder de la agrupación.

14) ¿A QUIÉN AFECTA LA SUBSANACIÓN?

La subsanación afecta a las todas las entidades (empresas) que realizan el proyecto. Sin embargo, **la subsanación es única por proyecto**, debiéndose cumplimentar aquellos aspectos a subsanar que afecten tanto al proyecto como a la información o documentación de cada uno de los socios.

A la subsanación ha de responder **la entidad que ejerce de líder y coordinador del proyecto**, la cual **estará obligada a subsanar además de las deficiencias advertidas de la solicitud, aquellas que le sean requeridas y fueran predicables de los demás socios**. Por tanto, es obligación del líder atender de manera correcta todos los elementos requeridos para subsanación del proyecto, ya sean de uno o de otro socio.

15) ¿QUÉ EFECTOS TIENE NO SUBSANAR O HACERLO INCORRECTAMENTE?

La falta de subsanación, en todo o en parte del requerimiento, conlleva el desistimiento de la solicitud. También conlleva el desistimiento de la solicitud la subsanación incorrecta o incompleta.

En ambos casos (ausencia de subsanación o subsanación incompleta o incorrecta) supondrá la inadmisión de la solicitud.

Si no se subsana, o se realiza incorrectamente la subsanación relativa a la información o documentación de uno de los socios de la agrupación, **se procederá al desistimiento completo de la solicitud.**

16) ¿CUÁNTAS SUBSANACIONES SE VAN A REALIZAR?

El trámite de **subsanación es único**, no siendo posible su repetición. **No se realizarán solicitudes de información complementaria ni de mejora más allá de la subsanación única.**

17) ¿CUÁL ES LA SIGUIENTE FASE DESPUÉS DE LA SUBSANACIÓN?

Tras la presentación de la subsanación por parte del solicitante, el técnico(a) que instruye la solicitud analizará la misma pudiendo ocurrir alguna de las siguientes posibilidades:

- Si la información y documentación presentada es conforme, la solicitud pasará a la siguiente fase: la evaluación del proyecto presentado con la solicitud.
- Si no se responde a la subsanación se emitirá un informe de propuesta de desistimiento de la solicitud por falta de subsanación.
- Si se responde a la subsanación pero se hace de forma incorrecta/incompleta, se emitirá un informe de propuesta de desistimiento de la solicitud por falta de subsanación.

18) ¿CÓMO SE SUBSANAN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL Y LOS COSTES GENERALES SUPLEMENTARIOS?

Si al revisar la documentación aportada en una solicitud el técnico(a):

- a) Comprueba que el solicitante ha elegido un método de cálculo de los gastos de personal que no le corresponde; o
- b) Existen dudas sobre la elección del método elegido de cálculo de los gastos de personal en base a la documentación aportada;

se le requerirá que:

- En el caso a), que cambie de método y aporte la documentación soporte correspondiente;
- En el caso b) que revise la elección del método de cálculo elegido según las indicaciones recogidas en el documento "Cálculo_Costes_Simplificados_v.1.1.pdf" publicado en la Oficina Virtual de la Agencia IDEA y que aporte la documentación soporte que acredita los métodos de cálculo posibles ("simplificados" y "reales").

Como consecuencia de esta subsanación, el presupuesto podrá variar, al variar el método utilizado para su cálculo.

Se contemplan dos casos posibles:

- **Caso 1. El solicitante debe cambiar del método de cálculo de costes simplificados al método de cálculo de costes reales.**

La subsanación consiste en elegir la opción de “costes reales”, y actualizar, para cada uno de los perfiles dados de alta, un nuevo coste horario basado en una previsión del gasto que será efectivamente incurrido y pagado durante la ejecución material del proyecto. **No se puede añadir o eliminar ninguno de los perfiles inicialmente incluidos en la solicitud ni modificar las horas asignadas.**

- **Caso 2. El solicitante debe cambiar del método de cálculo de costes reales al método de cálculo de costes simplificados.**

La subsanación consiste en sustituir los costes horarios “reales” por los correspondientes a los costes hora medios por grupos de cotización, sin modificar, añadir o eliminar ningún perfil ni trabajador incluido en la solicitud inicial, ni modificar las horas asignadas. Para ello deberá:

- Elegir la opción de “costes simplificados”.
- Dar de baja todos los perfiles que tenía consignados por costes reales.
- Dar de alta los grupos de cotización con su nuevo coste horario calculado atendiendo a lo establecido en el documento “Cálculo_Costes_Simplificados_v.1.1” publicado en la Oficina Virtual de la Agencia IDEA ➔ sección “Documentación útil” ➔ carpeta “Orden I+D+i” ➔ subcarpeta “COLABORATIVOS 2020” ➔ fichero comprimido “Kit solicitante”. Para el cálculo de los costes/hora medios se debe utilizar la Herramienta INDALO, según se indica posteriormente.
- Dar de alta los perfiles que estaban en la solicitud inicial (sin añadir o eliminar ninguno de los perfiles inicialmente incluidos en la solicitud inicial, ni modificar las horas asignadas), asignando a cada perfil el grupo de cotización que corresponda, de tal forma que se le asigne un nuevo coste horario.
- **IMPORTANTE:** Aquellas solicitudes que se acojan al método de cálculo de costes simplificados deberán utilizar la herramienta INDALO (“**INDALO-Herramienta cálculo costes simplificados.xlsm**”) que está configurada para calcular de forma automática los costes/hora medios de los grupos de cotización que el solicitante indique que van a participar en el

proyecto. Para ello, se deberán seguir las instrucciones que la herramienta va indicando para la introducción de la documentación con la que se realizarán automáticamente los cálculos. Esta herramienta está disponible en la Oficina Virtual de la Agencia IDEA ➔ sección “Documentación útil” ➔ carpeta “Orden I+D+i” ➔ subcarpeta “COLABORATIVOS 2020” ➔ fichero comprimido “Kit solicitante”. Una vez realizados y guardados los cálculos el fichero se deberá subir en la pantalla de “Documentación”, dentro del desplegable “Costes simplificados-modelo Excel”.

19) ¿CÓMO SE PUEDEN RESOLVER LAS DUDAS SOBRE EL PROCESO DE SUBSANACIÓN?

Durante el plazo de 10 días hábiles para responder al requerimiento de subsanación los solicitantes podrán plantear a la Agencia IDEA dudas relativas al mismo a través del siguiente correo electrónico:

oficinavirtual@agenciaidea.es

En el objeto del correo se deberá indicar el **código de su proyecto** seguido del siguiente texto:

- Consulta Subsanación COLABORATIVOS 2020

Por ejemplo: **X02C2000XXX - Consulta Subsanación COLABORATIVOS 2020**

IMPORTANTE: LA AGENCIA IDEA NO SE COMPROMETE A RESPONDER LAS CONSULTAS RELATIVAS A LA SUBSANACIÓN QUE NO SE PLANTEEN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ANTES INDICADA.

Al objeto de garantizar la igualdad de trato en la tramitación de las solicitudes, se publicará en la Oficina Virtual de la Agencia IDEA una relación actualizada de las consultas formuladas y las respuestas realizadas a cada una de ellas relativas a elementos de carácter general, eliminando, obviamente, las referencias a elementos específicos de cada solicitante o proyecto.

20) ¿QUÉ DOCUMENTOS DE APOYO PUEDEN ENCONTRARSE EN LA OFICINA VIRTUAL?

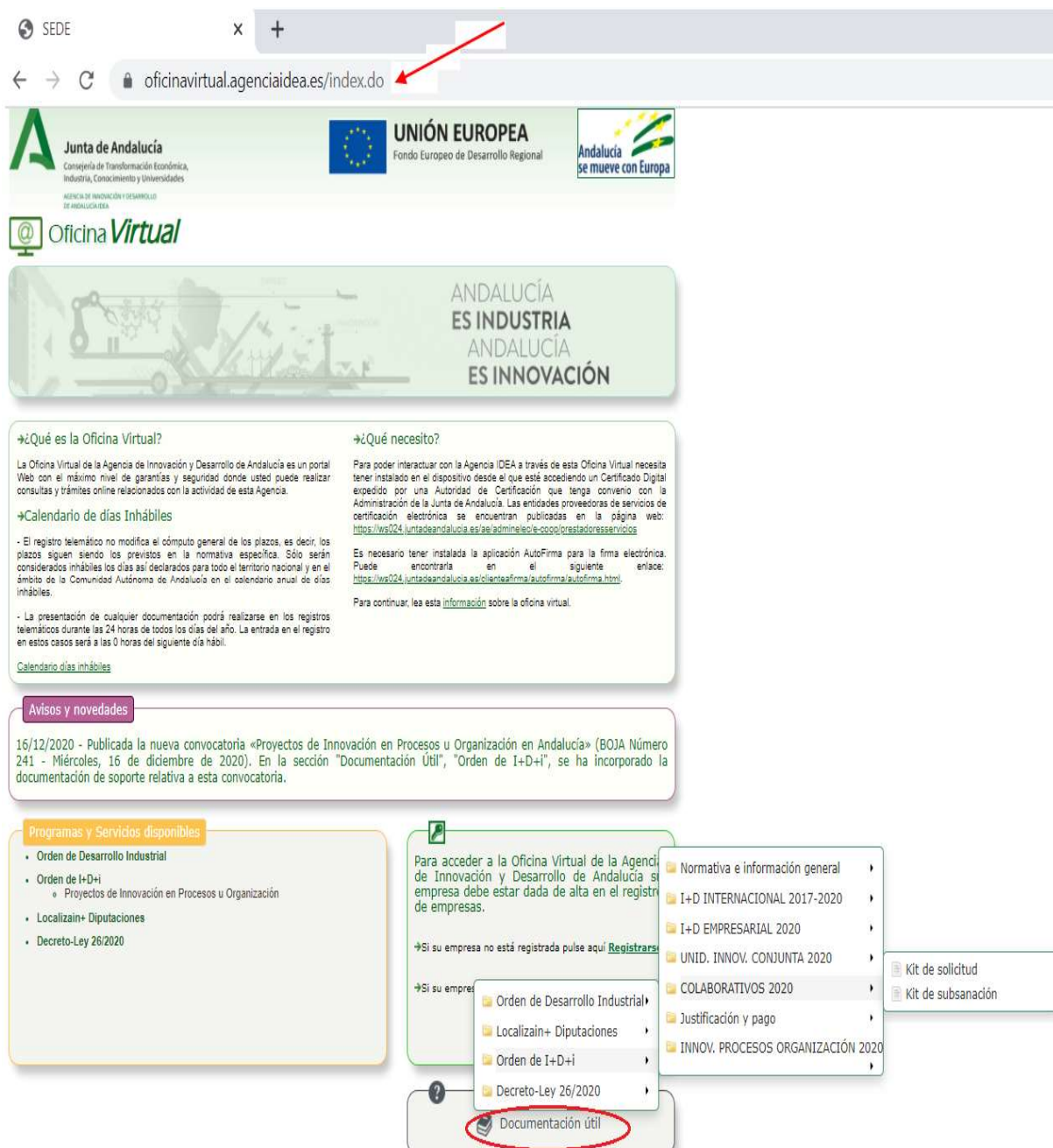
En la Oficina Virtual de la Agencia IDEA (<https://oficinavirtual.agenciaidea.es/index.do>) puede encontrarse una relación de documentos (guías, modelos, herramientas, etc.) de utilidad para el proceso de subsanación.

Estos documentos se encuentran dentro de la sección **“Documentación Útil”** (ubicado en el ángulo inferior derecho de la página principal de la Oficina Virtual) -> carpeta “Orden I+D+i” -> subcarpeta “COLABORATIVOS 2020” -> ficheros comprimidos: “Kit solicitante” y “Kit de subsanación”.

Algunos de los documentos que se encuentran en estos ficheros comprimidos son los siguientes:

- **“Plantilla para la subsanación de la Memoria Descriptiva_v.1.0.docx”**
- **“Modelo Información Económico-Financiera_Excel_2007_v.3.xlsx”**
- **“Nota explicativa Informe Efecto Incentivador NO PYMES.pdf”**
- **“Modelo Informe Efecto Incentivador-NOPYME.docx”**
- **“Nota explicativa contenido Acuerdo Agrupación_v.1.2.pdf”**
- **“Cálculo_Costes_Simplificados_v.1.1.pdf”**
- **“INDALO-Herramienta cálculo costes simplificados.xlsm”**

También es posible acceder a la sección “Documentación útil” desde su propia solicitud dentro de la herramienta de tramitación.



The screenshot shows the homepage of the Oficina Virtual website. At the top, there is a navigation bar with the SEDE logo and a search bar. Below this, the header features the logos of the Junta de Andalucía, the European Union, and the Andalucía se mueve con Europa campaign. A banner below the header reads "ANDALUCÍA ES INDUSTRIA ANDALUCÍA ES INNOVACIÓN".

The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for "¿Qué es la Oficina Virtual?", "Calendario de días inhábiles", and "Avisos y novedades". The right column contains a section for "¿Qué necesito?".

Annotations include a red arrow pointing to the URL "oficinavirtual.agenciaidea.es/index.do" in the browser's address bar. A red circle highlights the "Documentación útil" link in the footer. A red circle also highlights the "Registrarse" link in the right column.

On the right side of the screenshot, there is a list of links and a table of contents:

- Normativa e información general
- I+D INTERNACIONAL 2017-2020
- I+D EMPRESARIAL 2020
- UNID. INNOV. CONJUNTA 2020
- COLABORATIVOS 2020
- Justificación y pago
- INNOV. PROCESOS ORGANIZACIÓN 2020

Kit de solicitud
Kit de subsanación

ANEXO 1: CUADRO DE LOS ELEMENTOS OBJETO DE SUBSANACIÓN.

CÓDIGO	ELEMENTOS OBJETO DE SUBSANACIÓN	ASPECTOS A SUBSANAR EN CADA ELEMENTO
A. DATOS DE LOS SOLICITANTES.		
A.01	NIF y/o razón social del solicitante.	El solicitante debe indicar correctamente su NIF y/o su nombre (Razón social).
A.02	Forma jurídica del solicitante.	El solicitante debe indicar correctamente la información relativa a su forma jurídica.
A.03	Tamaño del solicitante.	El solicitante debe indicar correctamente su tamaño (pequeña, mediana o gran empresa).
A.04	Inscripción en el registro.	El solicitante debe indicar la fecha de inscripción en el registro de entidades que corresponda.
A.05	Información Económico-Financiera del solicitante.	El solicitante debe aportar o aclarar la información económico-financiera aportada en la solicitud, utilizando para ello el modelo de Excel económico-financiero aportado por la Agencia IDEA.
A.06	Participación de los socios -personas físicas- del solicitante.	El solicitante debe cumplimentar o indicar correctamente la información de cada uno de los socios -personas físicas- que participan en la entidad para la que se pide la subsanación.
A.07	Participación de los socios -personas jurídicas- del solicitante.	El solicitante debe cumplimentar o indicar correctamente la información de cada uno de los socios -personas jurídicas- que participan en la entidad para la que se pide la subsanación.
A.08	Información relativa de los socios -personas jurídicas- del solicitante.	El solicitante debe aportar las cuentas anuales o el Impuesto de Sociedades de los socios personas jurídicas.
A.09	Empresas participadas y/o empresas vinculadas al solicitante.	El solicitante debe cumplimentar la información sobre su participación en otras empresas, indicando datos de las mismas, de forma directa o indirecta (Activo, Facturación y Empleo), incorporando Cuentas Anuales del último ejercicio cerrado.
A.10	Cuentas Anuales del solicitante.	El solicitante debe aportar las Cuentas anuales de los 2 últimos ejercicios cerrados anteriores a la presentación de la solicitud.
A.11	Certificado de Situación en el Censo de Actividades Económicas del solicitante.	El solicitante debe aportar el Certificado actualizado de Situación en el Censo de Actividades Económicas.
A.12	Informe en el que se describe el efecto incentivador de la ayuda.	El solicitante debe aportar informe en el que se describa el efecto incentivador de la ayuda, firmado por su representante legal.
A.13	Cumplimiento del efecto Incentivador de la ayuda.	En el informe en el que se describe el efecto incentivador debe acreditarse suficiente y adecuadamente el cumplimiento del mismo (efecto incentivador).
A.14	Situación con la Hacienda Estatal del solicitante.	El solicitante debe aportar el certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Estatal.

CÓDIGO	ELEMENTOS OBJETO DE SUBSANACIÓN	ASPECTOS A SUBSANAR EN CADA ELEMENTO
A.15	Situación con la Seguridad Social del solicitante.	El solicitante debe aportar el certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
A.16	Situación con la Hacienda Autonómica del solicitante.	El solicitante debe aportar el certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Autonómica.
B. DATOS BÁSICOS, CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PROYECTO.		
B.01	Acrónimo del proyecto.	El solicitante debe indicar correctamente el acrónimo del proyecto.
B.02	Título del proyecto.	El solicitante debe indicar correctamente el título del proyecto.
B.03	Ubicación del proyecto.	El solicitante debe indicar la ubicación o ubicaciones de la agrupación dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, con indicación expresa de la provincia y el municipio.
B.04	Fecha de inicio y finalización del proyecto.	El solicitante debe indicar la fecha de inicio y finalización del proyecto en coherencia con la indicada en la memoria descriptiva, en la Orden reguladora y en la respectiva convocatoria.
B.05	Alineación del proyecto con las Prioridades de la RIS3.	El solicitante debe cumplimentar o indicar correctamente una «Línea acción» de una «Prioridad» de la RIS3 con la que esté alineado el proyecto, que deberá ser coherente con la información remitida en la memoria descriptiva.
B.07	Información concreta de la Memoria descriptiva del proyecto	El solicitante debe aclarar alguna información concreta de la Memoria descriptiva
B.08	Hitos del proyecto.	El solicitante ha de indicar los diferentes «hitos» del proyecto y su correspondencia con los incluidos en la memoria descriptiva.
B.09	Paquetes de trabajo del proyecto.	El solicitante ha de indicar los diferentes «paquetes de trabajo» del proyecto y su correspondencia con los incluidos en la memoria descriptiva.
B.10	Entregables del proyecto.	El solicitante ha de indicar los diferentes «entregables» del proyecto y su correspondencia con los incluidos en la memoria descriptiva.
C. ACUERDO/DOCUMENTO CONTRACTUAL DE LA AGRUPACIÓN.		
C.01	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación.	El solicitante ha de aportar el documento contractual que regula la agrupación según lo establecido en el artículo 18 de la Orden reguladora.
C.02	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: firma.	El documento contractual que regula la agrupación debe estar firmado por todos los representantes legales de los miembros que la componen.
C.03	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: designación del «líder».	El documento contractual que regula la agrupación debe incluir el nombramiento del «líder» del proyecto y el acuerdo de cesión de poderes de presentación al mismo por parte de los miembros que la componen a los efectos de la realización de las labores de representación de la misma ante la Administración.

CÓDIGO	ELEMENTOS OBJETO DE SUBSANACIÓN	ASPECTOS A SUBSANAR EN CADA ELEMENTO
C.04	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: distribución de actividades y presupuesto de cada miembro.	El documento contractual que regula la agrupación debe incluir la distribución de actividades y presupuesto entre los miembros que la componen, en coherencia con lo indicado en la solicitud y en la memoria descriptiva.
C.05	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: compromisos de ejecución asumidos por cada miembro	El documento contractual que regula la agrupación debe incluir los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro que la componen, en coherencia con lo indicado en la solicitud y en la memoria descriptiva.
C.06	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: procedimiento de reparto de la subvención recibida.	El documento contractual que regula la agrupación debe incluir el procedimiento de cobro de la ayuda por la persona representante de la misma (el «líder») y de distribución entre los miembros que la componen, con mención expresa del plazo de distribución de la misma.
C.07	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: plazo de vigencia.	El documento contractual que regula la agrupación debe incluir una mención expresa a su plazo de vigencia hasta la finalización completa de sus obligaciones.
C.08	Acuerdo/Documento contractual que regula la agrupación: cláusula sobre el inicio de proyecto.	El documento contractual que regula la agrupación debe incluir una mención expresa a que, con independencia de su entrada en vigor, el inicio de los trabajos se llevará cabo con fecha posterior a la de presentación de la solicitud o que se condiciona a la obtención de la subvención.
D. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.		
D.01	Costes de instrumental y material de nueva adquisición.	El solicitante debe aclarar los ítems del presupuesto correspondientes a «Instrumental y material de nueva adquisición» incluidos en la solicitud.
D.02	Costes de investigación contractual conocimientos y patentes adquiridos.	El solicitante debe aclarar los ítems del presupuesto correspondientes a los «Costes de investigación contractual conocimientos y patentes adquiridos» incluidos en la solicitud.
D.03	Otros gastos de explotación adicionales.	El solicitante debe aclarar los ítems del presupuesto correspondientes a «Otros gastos de explotación adicionales».
D.04	Gastos generales suplementarios.	El solicitante debe indicar la cuantía de los «Gastos generales suplementarios» incluidos en la solicitud tras el recálculo de los costes de personal.
D.05	Distribución del presupuesto por hitos.	El solicitante debe distribuir el presupuesto del proyecto de forma coherente entre los hitos definidos en la plataforma de solicitud.
D.06	Método de cálculo de costes de personal.	El solicitante debe asignar correctamente el método de cálculo de costes de personal atendiendo a los criterios de costes reales o costes simplificados publicados.
D.07	Gastos de personal.	El solicitante debe recalcular el presupuesto correspondientes a «Gastos de personal» atendiendo al método de cálculo que le corresponde según las instrucciones publicadas al respecto.

CÓDIGO	ELEMENTOS OBJETO DE SUBSANACIÓN	ASPECTOS A SUBSANAR EN CADA ELEMENTO
D.08	Grupos de cotización.	El solicitante debe indicar todos los grupos de cotización en los que se incluyan a los trabajadores que participaran en el proyecto.
D.09	Costes simplificados: Vida laboral del centro o centros de trabajo donde se ejecuta el proyecto.	El solicitante debe aportar el Informe de Vida Laboral correspondiente al código de cuenta de cotización de todos los centros de trabajo en los que estén asignados trabajadores que participan en el proyecto. Este informe debe corresponder al ejercicio cerrado completo (12 meses) disponible en el momento de la solicitud, es decir, debe corresponder al ejercicio 2019.
D.10	Costes simplificados: Modelo 190 IRPF de la Agencia Tributaria o certificado resumen de la declaración anual del Modelo 190.	El solicitante debe aportar el Modelo 190 de la Agencia Tributaria o el certificado resumen de la declaración anual del Modelo 190. Este documento debe corresponder al ejercicio cerrado completo (12 meses) disponible en el momento de la solicitud, es decir, debe corresponder al ejercicio 2019.
D.11	Costes simplificados: herramienta (Excel) para el cálculo	El solicitante debe aportar la herramienta INDALO con el cálculo de los costes/hora medios por grupo de cotización por el método de costes simplificados.
D.12	Costes reales: acreditación del método.	El solicitante debe aportar la Vida Laboral del ejercicio 2019 del centro o centros de trabajo en el que se vaya a ejecutar el proyecto, para acreditar que en el cálculo de los gastos de personal le aplica el método de costes reales
D.13	Costes reales: acreditación del método.	El solicitante debe aportar las escrituras de constitución de la empresa para acreditar que en el cálculo de los gastos de personal le aplica el método de costes reales
E. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO Y AYUDA SOLICITADA.		
E.01	Financiación del proyecto: actualización.	El solicitante debe cumplimentar de forma correcta la financiación del proyecto, actualizando la misma a las modificaciones del presupuesto producidas por el cambio de método de cálculo de gastos de personal.
E.02	Financiación del proyecto: reformulación.	El solicitante debe cumplimentar de forma correcta la financiación del proyecto no debiendo considerar la subvención solicitada como parte de la financiación del mismo
E.03	Otras ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad.	El solicitante debe aportar documentación oficial relativa a otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, con indicación expresa de los gastos elegibles y los importes concedidos.
E.04	Importe de la ayuda solicitada.	El solicitante debe corregir el importe de ayuda solicitada en caso de error material.
E.05	Importe de la financiación pública requerida por el proyecto.	El solicitante deberá cumplimentar correctamente el apartado de financiación pública del proyecto. Se debe consignar, además del importe de subvención que se solicita (importe consignado en el campo anterior), cualquier tipo de financiación (ayuda o no) de procedencia pública que la empresa haya solicitado ante cualquier organismo, entidad o institución pública local, autonómica o europea, con independencia de su situación (solicitada y/o concedida) y su naturaleza (subvención, préstamo, etc.).