



PROCESO DE SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE INCENTIVOS

Una vez presentada la solicitud de incentivos, la Agencia Andaluza de la Energía lleva a cabo las **comprobaciones del cumplimiento de los requisitos exigidos** en las bases reguladoras por parte de las personas o entidades beneficiarias, así como el **análisis de los datos detallados en la solicitud**.

Como resultado de dicha comprobación, se procede emitiendo resolución del incentivo solicitado o identificando incumplimiento en los requisitos exigidos para ser beneficiario y/o defectos o carencias en la solicitud. En este último caso, es cuando la Agencia inicia el **proceso de SUBSANACIÓN**.

La subsanación se inicia a instancia de la Agencia, comunicando al beneficiario del incentivo, a través de Notific@, **OFICIO DE SUBSANACIÓN**, en el que se detalla:

- Incumplimiento/s, deficiencia/s o carencia/s identificada/s en la solicitud.
- **Deficiencia/s en el documento de otorgamiento**, para el caso de beneficiarios representados por empresas colaboradoras.

El solicitante del incentivo deberá subsanar dichas incidencias. Una vez subsanadas deberá generar de nuevo la solicitud subsanada y firmarla.

A continuación se detalla cómo realizar este procedimiento:

I. SUBSANACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS

Para solventar lo detallado en el oficio de subsanación, el solicitante deberá acceder a su solicitud de incentivos. El expediente a subsanar estará en el estado **SUBSANACIÓN**.



En función del incumplimiento, deficiencia o carencia identificada que se haya recogido en el oficio de subsanación, se puede subsanar de dos maneras:

- 1. Modificando los datos de una pestaña de la solicitud
- 2. Adjuntando un documento.

A continuación, se va a explicar cada una de ellas:



1. Modificación de los datos de la pestaña de solicitud

En este caso, en el oficio de subsanación se indica la pestaña, y en concreto el apartado o bloque de la misma, en el que se han detectado los defectos y/o carencias de la solicitud, indicando los datos comprobados donde se ha localizado dicho defecto y/o carencia. Asimismo, en el escrito se explica, para cada defecto y/o carencia, cómo actuar para la corrección de los mismos:

En relación al bloque de la solicitud denominado **Datos Actuación** referenciado como **DATOS TECNICOS DE LAS ACTUACIONES**, se deberá subsanar:

[x] Se requiere aclaración de los datos técnicos (ver nota 1 en anexo)

Los datos deben coincidir en memoria y solicitud.

Para ello deberá acceder a la plataforma informática en la pestaña : DATOS DE ACTUACIÓN, e incluir o modificar, en caso de que proceda, los datos técnicos. En cualquier caso pulse Guardar.

En relación al bloque de la solicitud denominado **Datos Proyecto** referenciado como **Datos de actuación**, se deberá subsanar:

[x] Se requiere aclaración de los datos energéticos de ahorro aportados (ver nota 2 en anexo)

Los datos energéticos deben ser los mismos en solicitud y en la memoria.

Deberá acceder a la plataforma informática utilizada para la presentación de la solicitud de incentivos y en el apartado "Datos de actuación" de la pestaña "Datos del proyecto" modificar, en caso que proceda, los datos que correspondan de forma que los datos de ahorro que se muestren coincidan con los que se recogen en la memoria técnica. En cualquier caso deberá pulsar "Guardar".

Recibido este oficio de subsanación, el solicitante del incentivo, para poder subsanar, deberá acceder a su solicitud de incentivos y pulsar sobre el símbolo del LÁPIZ:



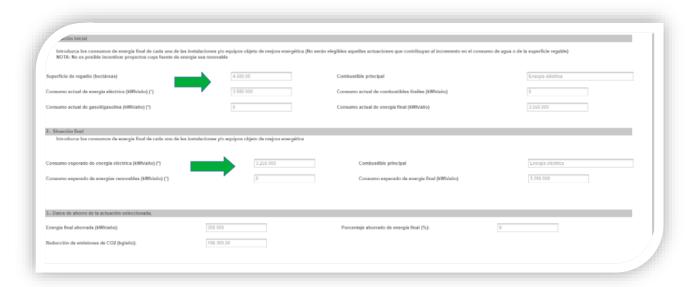


A continuación aparecerá una pantalla similar a la que se recoge en la imagen inferior. Se observa cómo se muestran solo aquellas **pestañas** a las que hay que acceder para corregir las incidencias que se han notificado en el oficio de subsanación:





Para subsanar, se debe acceder a cada una de las pestañas, y modificar los datos requeridos en el oficio de subsanación.



Para finalizar, tras revisar los datos introducidos conforme a lo establecido en el oficio de subsanación, se debe pulsar **GUARDAR** y a continuación **VOLVER** para poder cumplimentar el resto de pestañas.

Se debe realizar este procedimiento en todas las pestañas en las que se han detectado incidencias.

2. Adjuntar un documento.

A veces es necesario aportar un documento para subsanar una incidencia detectada.

Igualmente en el oficio de subsanación se indican **los documentos** que se deben aportar así como el **motivo.** Asimismo, en el escrito se explica **cómo actuar** para aportar dichos documentos:

En relación al documento MEMORIA TÉCNICA DE SOLICITUD referenciado como Memoria, se deberá subsanar:

[x] Los datos aportados en la memoria no permiten conocer si existe un incremento de la superficie regable y/o del consumo de agua (ver nota 2 en anexo)

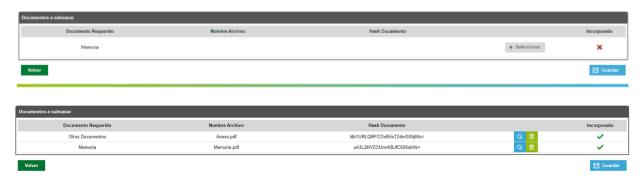
Por ello deberá entrar en la plataforma informática utilizada para la presentación de la solicitud y en la pestaña "Documentos" adjuntar un Anexo Técnico a la memoria en el que se indique si existe o no un incremento de la superficie regable y/o del consumo de agua.

En este caso, cuando acceda a su solicitud de incentivos, entre en la pestaña Documentación:





Una vez en la pestaña, podrá incorporar aquellos documentos que se le han requerido.



Cuando se hayan incorporado todos los documentos, pulse GUARDAR.

II. GENERACIÓN Y FIRMA DE LA SOLICITUD SUBSANADA

En el momento en que se hayan subsanado todos los puntos que se han recogido en el oficio de subsanación, el solicitante del incentivo puede **descargar la solicitud subsanada** y revisar que todos los cambios se han hecho correctamente:

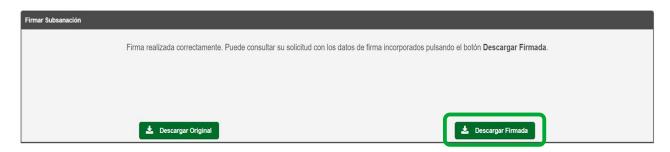
SOLICITUD		Anexo I B
INCENTIVOS PARA LA REALIZACION DE ACTUACIONES DE EFICIENCIA ENERGET	TICA EN EXPLOTACIONES	AGROPECUARIAS
(Código procedimiento: 24636)		
Resolución 4 de junio de 2021 (BOJA nº 109, de 9 de junio de 2021)		
	CONVOC	ATORIA/EJERCICIO 2020/2021
1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE	E	
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:	SEXO:	DNI/NIE/NIF:
	пн пм	
CORREO ELECTRÓNICO:	NÚMERO DE TELÉFONO:	
The Process of the Pr	663775472	
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE:	SEXO:	DNI/NIE/NIF:
	⊠ H □ M	
CORREO ELECTRÓNICO:	NÚMERO DE TELÉFONO:	
ACTÚA EN CALIDAD DE:		- 1
2 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD COLABORADORA SOCIAL Y DE LA REPR	RESENTANTE (en el caso de	e que intervenga)
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:	SEXO:	DNI/NIE/NIF:
	пн пм	
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE:	SEXO:	DNI/NIE/NIF:
	□н □м	
ACTÚA EN CALIDAD DE:	•	
3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA		
Firmar Subsanación		
Se ha generado correctamente el documento a firmar. Por favor, descárguelo y consúltelo pulsando el botón Desc solicitud.	cargar Original. Si todo es correcto p	pulse el botón Firmar para firmarlo y presentar su
	≛ Desca	rgar Original



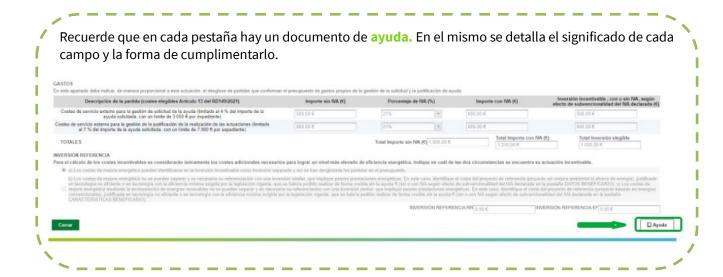
Para finalizar, una vez revisados los datos conforme a lo establecido en el oficio de subsanación, el solicitante debe pulsar **Firmar y presentar:**



Firmada la subsanación, se puede descargar la solicitud ya **firmada y subsanada**:



Una vez firmada y presentada la solicitud subsanada, ésta será recibida en la Agencia Andaluza de la Energía, quedando el expediente de incentivo de nuevo en **estado de TRÁMITE**.



Para cualquier duda, acceda a <u>RESUELVE TUS DUDAS</u> y seleccione el tema de consulta: : *Eficiencia* energética en explotaciones agropecuarias.