



Programa de concesión de ayuda a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0. (ACTIVA_Financiación) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el año 2022

GUÍA DE SOLICITUD

ACTIVA_Financiación - 2022

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA



Versión 1.0

abril de 2022

Convocatoria 2022





CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Abril 2022	Apertura del plazo de solicitud





MUY IMPORTANTE	4
1. FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD	4
A) INTRODUCCIÓN	5
B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD.....	5
1. APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	5
2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD	10
3. DATOS DE LA ENTIDAD.....	15
4. PROYECTO.....	29
5. DOCUMENTACIÓN	46
6. VALIDAR LA SOLICITUD	50
7. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD.....	52
7. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD	52
ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD.....	55
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	56
SOBRE LA MEMORIA:.....	56
SOBRE LAS GARANTÍAS:.....	56
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	57
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	58



MUY IMPORTANTE

1. Formato de archivo de la memoria de solicitud

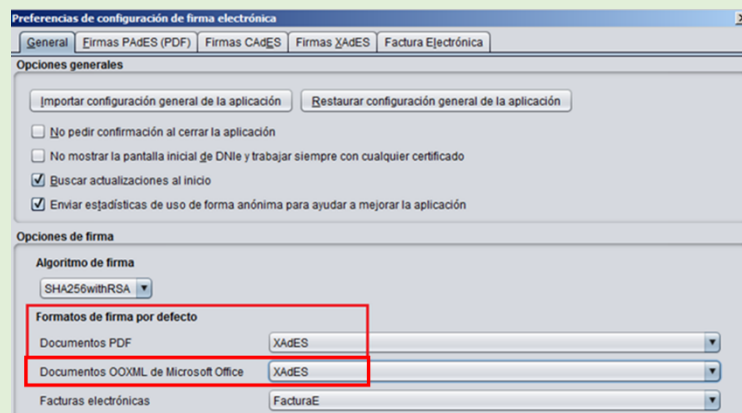
La **memoria de proyecto** que se adjunte a la solicitud debe estar **FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física con representación legal de la empresa beneficiaria suficiente para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que lo acompañan.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación Autofirm@ se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa Autofirm@, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



Para poder generar ficheros con formato **.xsig**, debe modificar las opciones de la aplicación AutoFirm@ según se indica en el enlace anterior. (También tiene las instrucciones para configurarla en el ANEXO III de esta guía).



A) INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Solicitud contiene las instrucciones para cumplimentar la solicitud que se ha de presentar a la convocatoria de concesión de ayudas a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0. (ACTIVA_Financiación) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el año 2022.

Puede consultar el proceso de tramitación que sigue un expediente en el documento **Guía de Procedimiento** que estará disponible en la página Web del programa en los próximos días.

Para elaborar la memoria de proyecto de acuerdo a la estructura especificada en la convocatoria, se recomienda que descargue de la página web del programa, la versión electrónica editable de la misma, disponible para su descarga en el enlace de **“Solicitudes – Guías y modelos”** publicado en el Portal de ayudas ^[1].

B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

1. Aplicación para la presentación de solicitudes

La presentación de solicitudes se hará **exclusivamente vía web** a través de un aplicativo que no es necesario instalar. Las entidades solicitantes podrán acceder a través del enlace de “Acceso a la aplicación informática” publicado en el Portal de Ayudas¹.

IC4 - Industria Conectada 4.0

MENU DE OPCIONES
<input type="checkbox"/> Crear una nueva solicitud en blanco Con esta opción se creará una nueva solicitud sin ningún dato y tendrá que cumplimentar todos los datos.
<input type="checkbox"/> Consulta o modificación de la solicitud Con esta opción podrá consultar, modificar o continuar la cumplimentación de una solicitud creada y que todavía no ha sido presentada.

Observaciones generales:

Con esta aplicación podrá cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud para su entidad, adjuntar los documentos necesarios (memoria, poderes), firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

En primer lugar, debe crear una nueva solicitud con la primera opción del menú superior. Cuando guarde los datos de la primera pantalla, se le dará un usuario y contraseña por sí, como es habitual, no puede cumplimentar todo de una sola vez y prefiere hacerlo en varias sesiones.

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda.

Cuando todos los datos estén cumplimentados, validados correctamente por la aplicación y se haya adjuntado la documentación, se podrá realizar la firma electrónica y el envío del cuestionario y documentación adjunta desde la propia aplicación.

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

Recuerde que el tamaño máximo de los ficheros es de 5 MB.

Figura 1. Página de inicio. Aplicativo para presentación, consulta y modificación de solicitudes.

¹ <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/IndustriaConectada/>



Con esta aplicación, las entidades solicitantes podrán cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud, adjuntar los documentos necesarios (memoria, poderes), firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

Para ello, deberá **crear una nueva solicitud** con la primera opción del menú superior. Una vez guardados los datos de la primera pantalla, se le dará un **usuario y contraseña** por si no puede cumplimentar todo de una sola vez y prefiere hacerlo en varias sesiones.

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú, **consulta o modificación de la solicitud**, y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda **antes de realizar el envío**.

Cuando todos los datos estén cumplimentados, validados correctamente por la aplicación y se haya adjuntado la documentación, se podrá firmar mediante certificado electrónico y realizar el envío del cuestionario y la documentación adjunta desde la propia aplicación.

El tamaño máximo de cada fichero que admite el Registro Electrónico es de 5 MB.

Consulte el [enlace “Preguntas frecuentes”](#) publicado en el Portal de ayudas ^[1]: [preguntas frecuentes](#) si le surgen las siguientes dudas.

PF: ¿ Qué ocurre si una vez iniciada la solicitud quiero modificar algún dato correspondiente al apartado “Solicitud?”

PF: ¿Puedo aportar una memoria de solicitud en formato pdf firmado con certificado digital en lugar de en formato .xsig?

Tenga en cuenta que, al crear una nueva solicitud, algunos de los datos que se introducen **no se pueden modificar posteriormente**, ya que, dependiendo de dicha información, se generará un determinado árbol de apartados. Por tanto, tenga cuidado al introducir los datos, ya que un error en ellos implicaría tener que generar una nueva solicitud introduciéndolos de nuevo.

Se abrirá la siguiente pantalla, en la que deberá introducir los datos correspondientes a la entidad solicitante y a la actuación propuesta:



IC4 - Industria Conectada 4.0

NUEVA SOLICITUD

NIF Entidad Razón Social

Correo Electrónico a efectos de notificación Correo Electrónico Confirmación

He leído el contenido de las Guías de Solicitud y Procedimiento para la convocatoria 2021, publicadas en el Portal de Ayudas del Ministerio.

Línea de Actuación * Prioridad temática donde se encuadra el proyecto *

Naturaleza Jurídica

¿Está inscrita en el Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas(RESA)? *

* El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarlo podrá realizar una nueva solicitud.

[← ATRAS](#) [CREAR NUEVA SOLICITUD](#)

Figura 2. Pantalla de generación de nueva solicitud.

Además del NIF, la razón social de la entidad y los datos de contacto, en esta pantalla deberá seleccionar la línea de actuación donde se encuadra el proyecto presentado, así como la prioridad temática y la naturaleza jurídica de la empresa solicitante.

Recuerde que **todos los campos son obligatorios** y que los datos en los campos marcados con un asterisco (*) no podrán ser modificados posteriormente, por lo que, en caso de error, deberá generar una nueva solicitud.

En el campo **correo electrónico** debe indicar una dirección de correo electrónico operativa en la que recibirá el nombre de usuario y contraseña para acceder al aplicativo de solicitud. Esta dirección de correo electrónico se copiará automáticamente en el apartado de “Datos de notificación”, que podrá modificar antes de presentar la solicitud si la dirección de notificación es diferente. Es **fundamental y obligatorio** actualizarlo con una dirección operativa y que **corresponda a la entidad solicitante**.

IMPORTANTE: Se recomienda utilizar buzones corporativos que no queden desatendidos, pues la no atención de las notificaciones puede llevar a la empresa a no enterarse de obligaciones derivadas de un expediente, así como de la posibilidad de presentar alegaciones dentro de los plazos establecidos para ello. Esta dirección de correo es el correo de aviso al que se refiere el art. 41.6 de la Ley 39/2015. Es **responsabilidad del solicitante** mantenerlo actualizado.

De conformidad a lo establecido en la Orden de Bases y a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, **las comunicaciones y notificaciones que se realicen se publicarán a través del Registro electrónico** (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).

IMPORTANTE: Es obligatorio comunicar cualquier cambio en los datos de notificación en cuanto se produzca (correo electrónico, teléfono y teléfono móvil) para la correcta tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es larga y la tramitación es electrónica por lo que no tener actualizados los datos puede suponer pérdida de información.



En el campo **Línea de Actuación**, deberá indicar en cuál de las dos líneas indicadas en el artículo 6 de la orden de bases se enmarca el proyecto:

1. **ACTIVA_PYMES**: sólo para pequeñas y medianas empresas.
2. **ACTIVA_Grandes Implementaciones**: para cualquier tamaño de empresa.

IMPORTANTE: A continuación, se resumen las características principales de cada una de las líneas. En cualquier caso, antes de cumplimentar su solicitud, consulte el detalle de cada una de ellas en la Orden ICT/713/2021 de 29 de junio, modificada por la Orden ICT/235/2022, de 23 de marzo, así como en la convocatoria, para seleccionar la línea que mejor se adapta a su caso concreto.

	ACTIVA PYME	ACTIVA Grandes implementaciones
Tamaño de empresa	PYME	Todos los tamaños
Tipos de proyecto	Investigación industrial	
	Desarrollo experimental	
	Innovación en procesos	
	Innovación en organización	
	Validación preliminar	N/A
Conceptos de gasto financiables	Aparatos y equipos de producción	Amortización de instrumental y material inventariable
	Infraestructura hardware	Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes
	Colaboraciones externas	Costes de personal
	Amortizaciones (en proyectos de validación preliminar)	
	Alquiler de equipamiento (en validación preliminar)	
	<i>Consultar las condiciones en la Orden ICT/713/2021, de 29 de junio, modificada por la Orden ICT/235/2022, de 23 de marzo y a la Convocatoria de 2021</i>	
Presupuesto mínimo	N/A	100.000 euros
Presupuesto máximo	400.000 para pequeñas y microempresas	N/A
	1.000.000 para medianas empresa	N/A
Importe máximo de financiación	80%	80%
Límites al apoyo	Mínimis en los últimos 3 años	Otros
	<i>Consultar las condiciones en la Orden ICT/713/2021, de 29 de junio, modificada por la Orden ICT/235/2022, de 23 de marzo y a la Convocatoria de 2021</i>	
Tipo de apoyo	Subvención, préstamo o combinación de ambos, siempre que exista disponibilidad de crédito	
Garantías subvención	100% importe concedido	
Garantías préstamo	20% importe concedido	



En el campo **Prioridad temática donde se encuadra el proyecto**, deberá indicar a cuál de las indicadas en el artículo 7 de la Orden de Bases. En concreto:

1. Plataformas de interconexión de la cadena de valor de la empresa.
2. Soluciones para el tratamiento avanzado de datos.
3. Soluciones de inteligencia artificial.
4. Proyectos de simulación industrial.
5. Diseño y fabricación aditiva.
6. Proyectos de realidad aumentada, realidad virtual y visión artificial.
7. Robótica colaborativa y cognitiva.
8. Sensórica.

Naturaleza jurídica de la entidad solicitante: en el Anexo I de la presente guía tiene toda la información necesaria para determinar el tamaño de su empresa.

Si la entidad no está inscrita en el **Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas (RESA)**, al marcar “NO”, la aplicación le pedirá indicar la fecha de constitución de la entidad. Esa fecha debe ser la fecha en la que la entidad está **válidamente constituida**, por lo tanto, debe haber cumplido todos los trámites necesarios para su constitución, incluida la inscripción en registro mercantil u otro registro que le corresponda. Además, deberá indicar si la entidad procede de otra precedente por cambio de denominación, fusión, absorción o escisión de entidades.

¿Está inscrita en el Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas(RESA)? *

Fecha de Constitución de la entidad * La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidades *

* El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarlo podrá realizar una nueva solicitud.

Figura 3. Requerimiento de fecha de constitución de entidades no inscritas en el RESA.

Deberá además indicar que se ha leído las Guías de Solicitud y Procedimiento disponibles en el enlace **“Guías de solicitud y procedimiento”** disponible en el Portal de Ayudas^[1].

Una vez cumplimentados los datos requeridos en esta primera pantalla, pulse **CREAR NUEVA SOLICITUD**.

La aplicación generará un **usuario y una contraseña** que serán los que podrá utilizar más adelante para acceder a su borrador de solicitud y consultarla o modificarla antes de la firma y envío. Además, recibirá un **correo electrónico** en la dirección de correo consignada en la pantalla de creación de solicitud donde figurarán el nombre de usuario y la contraseña asignados.



Figura 4. Asignación de usuario y contraseña en la creación de una nueva solicitud.

Pulse OK. A partir de aquí podrá continuar cumplimentando la solicitud o guardarla para cumplimentarla más tarde.

En cualquier momento durante la elaboración de la solicitud, podrá pulsar el botón **GUARDAR SOLICITUD**.

Los datos introducidos hasta este momento se grabarán y podrá acceder en otro momento al borrador de solicitud utilizando el usuario y contraseña que se le han asignado.

Recuerde que **el envío no se realiza hasta que toda la información se haya incluido, se haya validado y se haya presentado**.

Consulte el [Enlace "Preguntas frecuentes"](#) publicado en el Portal de ayudas ^[1]: [preguntas frecuentes](#) si le surgen las siguientes dudas.

PF: ¿Puede intervenir más de una persona en la elaboración de la solicitud?

PF: ¿Es necesario certificado electrónico para crear o para modificar una solicitud?

2. Datos relativos a la solicitud

La primera pantalla que podrá cumplimentar será la correspondiente a la información de la solicitud. Verá las siguientes pestañas:

Solicitud

Figura 5. Pantalla de datos correspondientes a la solicitud.

Datos Identificación

Datos Notificación

Datos Solicitud

Declaraciones

Datos Identificación: deberá rellenar los datos del representante legal de la entidad solicitante. El representante es aquella persona/s que tiene poder de representación legal por parte de la Entidad acreditado mediante escritura pública que se tendrá que presentar en el presente envío, y que lógicamente, **debe firmar la solicitud con firma electrónica**².

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

En caso de representación mancomunada, deberá indicar los datos correspondientes también al segundo representante. Si rellena los datos del 2º representante, la aplicación activará un botón en la parte inferior para generar el archivo de Solicitud con Firma Mancomunada:

Solicitud

Datos Identificación Datos Notificación Datos Solicitud Declaraciones

NIF Entidad Razón Social
Entidad 1

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2
aaa aaaaa

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL 2º REPRESENTANTE

NIE/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2
e aaa ssss

Generar Pdf Mancomunada

Generar Pdf Mancomunada

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Figura 6. Botón de generación del documento en pdf para solicitud con firma mancomunada.

Para generar este documento, antes deberá haber cumplimentado toda la información y haber validado el resto de la solicitud (a excepción de este documento). Es decir, **no podrá generar el documento de solicitud con firma mancomunada hasta el final del proceso**, una vez que su solicitud esté validada.

Si intenta generarlo antes, la aplicación le mostrará el siguiente mensaje:

Solicitud de Ayuda con firma mancomunada

Solo se puede generar el pdf una vez la solicitud este validada correctamente, con la excepción de la validación de este documento.

OK

Figura 7. Mensaje de error en la generación del documento de solicitud con firma mancomunada. Deberá generarlo al final del proceso, cuando haya validado la solicitud y antes de la firma y el envío.

Cuando haya cumplimentado esta información, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

² Se recuerda que para posteriores comunicaciones (aceptación de la ayuda, no aceptación, renuncia...) deberá ser esa persona la que firme, por lo que cuando se produzca un cambio del representante en la entidad, deberá comunicarse al órgano gestor a través del trámite "Datos básicos del expediente y entidad – consulta y solicitud de cambios".



Muévase a continuación a la siguiente pestaña:



Datos Notificación: en ella deberá indicar el teléfono, teléfono móvil y correo electrónico a efectos de notificaciones, que aparecerán por defecto según los datos cargados al crear la solicitud.

Los datos aquí consignados se utilizarán para todas las comunicaciones y notificaciones (especialmente la notificación de concesión).

Además servirán para consultar los documentos presentados y publicados en el registro electrónico, así como el estado de tramitación del expediente³. El teléfono móvil es opcional. Si se indica, se recibirán alertas mediante SMS.

IMPORTANTE

Es obligatorio mantener actualizados los datos de notificación, modificándolos en cuanto se produzca algún cambio (correo electrónico, teléfono y teléfono móvil) para asegurar una correcta comunicación al beneficiario durante la tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es larga y la tramitación es electrónica por lo que no tener actualizados estos datos puede redundar en un perjuicio, al no recibir adecuadamente y en plazo información necesaria, lo que sería exclusivamente responsabilidad del solicitante/beneficiario.

Figura 8. Pantalla de datos relativos a la notificación.

Una vez cumplimentados, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

³ Consulte la *Guía de Procedimiento* para saber más sobre cómo se produce la publicación y consulta de cada trámite concreto.



Continúe a la siguiente pestaña:



Datos Solicitud: deberá indicar los datos correspondientes a la actuación propuesta en la solicitud. En concreto, deberá indicar el **título de proyecto y la fecha de inicio de la actividad productiva** (el resto de información será la que consignó en la pantalla de creación de la solicitud y la que se consignará en los subapartados del apartado “Presupuesto”):

Figura 9. Datos de solicitud. Pantalla para indicar el título del proyecto de inversión.

Una vez cumplimentado el título del proyecto, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

Continúe a la pestaña de **Declaraciones**:



Declaraciones: en esta pestaña se le comunican una serie de declaraciones responsables que está firmando junto con la solicitud. Estas declaraciones corresponden a lo indicado en la Orden de Bases y la convocatoria.

DEFINICIÓN DE EMPRESA EN PERIODO DE REESTRUCTURACIÓN

Para consignar la declaración anterior debe estarse a lo establecido en las Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02) y el Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión (Reglamento general de exención por categorías):

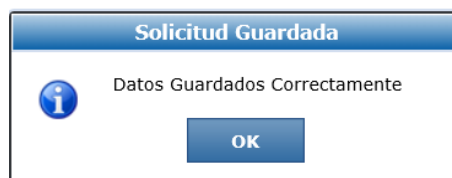
- ❖ Se considera que una empresa se encuentra en crisis si es incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que están dispuestos a aportarle sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica casi segura a corto o medio plazo.
- ❖ En particular e independientemente de su tamaño, se considera que una empresa está en crisis, si:

- Tratándose de una sociedad cuyos socios tienen una responsabilidad limitada, ha desaparecido más de la mitad de su capital suscrito y se ha perdido más de una cuarta parte del mismo en los últimos doce meses.
- Tratándose de una sociedad de responsabilidad ilimitada, han desaparecido más de la mitad de sus fondos propios, tal como se indican en los libros de la misma, y se ha perdido más de una cuarta parte de los mismos en los últimos doce meses.
- Para todas las formas de empresas, reúne las condiciones establecidas en el Derecho interno para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia.

Incluso aun cuando no se presente ninguna de las circunstancias establecidas anteriormente, se podrá considerar que una empresa está en crisis en particular cuando estén presentes los síntomas habituales de crisis como el nivel creciente de pérdidas, la disminución del volumen de negocios, el incremento de las existencias, el exceso de capacidad, la disminución del margen bruto de autofinanciación, el endeudamiento creciente, el aumento de los gastos financieros y el debilitamiento o desaparición de su activo neto. En casos extremos, la empresa puede incluso haber llegado a la insolvencia o encontrarse en liquidación con arreglo al Derecho nacional. Una PYME con menos de tres años de antigüedad no se considerará, empresa en crisis durante ese periodo, salvo que reúna las condiciones establecidas en el Derecho interno para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia.

Una vez cumplimentado el título del proyecto, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

Antes de pasar al siguiente apartado, ENTIDAD, debe pulsar el botón **GUARDAR SOLICITUD**. Aparecerá el siguiente mensaje.

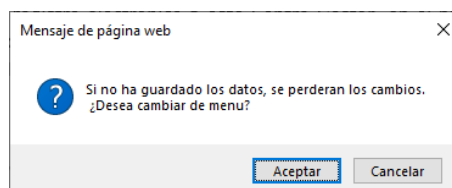


Los datos introducidos hasta este momento se grabarán y podrá acceder en otro momento al borrador de solicitud utilizando el usuario y contraseña que se le han asignado.

A continuación, deberá acceder al apartado **ENTIDAD** del menú principal:



Con el objeto de recordarle que debe guardar los datos antes de cambiar de menú, aparecerá siempre el siguiente aviso antes de moverse de apartado:





Si no ha grabado los datos, pulse “cancelar” y **GUARDAR SOLICITUD**. Después, cambie de apartado en el menú principal.

IMPORTANTE: Recuerde que el envío no se realiza hasta que toda la información se haya incluido, se haya validado y se haya firmado y enviado la solicitud.

3. Datos de la Entidad

En este apartado deberá consignar la información requerida sobre la entidad solicitante:

1.1. Identificación de la entidad solicitante: deberá introducir los datos del **domicilio social de la empresa solicitante** y el **contacto** (teléfono y correo electrónico), que podrá ser diferente del correo y el teléfono de notificaciones.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

DOMICILIO SOCIAL

Tipo Vía Nombre de la Vía

Tipo de vía

Km Nº Calif Num. Bloq. Portal Esc. Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia Municipio Código Postal

Provincia

Teléfono Correo Electrónico

Web Empresa Otros dominios Twitter

LinkedIn Facebook Youtube

DOMICILIO FISCAL (RELLENAR SÓLO SI DIFIERE DEL DOMICILIO SOCIAL)

Figura 10. Pantalla de identificación de la entidad solicitante. Domicilio social.

Si el domicilio fiscal es distinto del domicilio social, deberá desplegar el menú que aparece en la parte inferior y rellenar la información requerida.



Figura 11. Pantalla de identificación de la entidad solicitante. Domicilio fiscal.

Valide los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

1.2. Actividad principal de la empresa o entidad solicitante: deberá indicar la CNAE de la actividad principal de la entidad solicitante y una breve descripción de la misma. Para ser elegible, la empresa debe estar legalmente constituida y debidamente inscrita en el registro correspondiente, y haber desarrollado una actividad industrial productiva al menos durante un periodo de tres años contados hasta la fecha de fin de plazo de solicitud.

Se entenderá, asimismo, debe indicar la fecha de cierre del ejercicio social. Esta fecha será **típicamente 31 de diciembre del año anterior a la solicitud** a no ser que los estatutos de la empresa establezcan otro calendario diferente al año natural.

Consulte el [Enlace “Preguntas frecuentes”](#) publicado en el Portal de ayudas ^[1]: [preguntas frecuentes](#) si le surgen las siguientes dudas.

PF: Mi empresa se dedica a diversas actividades con diferentes CNAE. ¿Cuál tengo que consignar en el cuestionario de solicitud? ¿Es necesario que acredite la CNAE de mi empresa de alguna manera?

Así mismo deberá indicar si la entidad solicitante forma parte de un grupo empresarial con el que consolide cuentas, ya sea como filial o matriz, si procede de otra entidad preexistente y si la empresa realiza actividades de I+D.

Aunque indique que la empresa forma parte de un grupo, debe rellenar todos los datos del cuestionario con los datos de la entidad solicitante.

Datos de la Entidad solicitante

Figura 12. Pantalla de identificación de la entidad solicitante. Actividad principal.

Si la solicitante procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión, absorción o escisión de entidades, aparecerá un Sí en este apartado. Si éste fuera el caso, la aplicación le pedirá que indique el NIF y la razón social anteriores:

Figura 13. Información requerida para entidades procedentes de otras preexistentes.

Si el solicitante forma parte de un grupo empresarial, aparecerá un Sí en este apartado. La aplicación le pedirá que indique el NIF y la razón social de las empresas que conforman el grupo empresarial:

Datos de la Entidad solicitante

Figura 144. Información requerida para entidades pertenecientes a un grupo empresarial.

Valide los datos.

1.3. Naturaleza jurídica del solicitante: aparecerá la información que se consignó en la primera pantalla, durante la creación de la solicitud.

Debe indicar además si la entidad tiene obligación de presentar cuentas auditadas en el Registro Mercantil.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Empresa privada pequeña empresa

La entidad tiene la obligación de presentar cuentas auditadas en el Registro Mercantil

Figura 15. Naturaleza jurídica de la entidad solicitante.

Valide los datos.

1.4. Persona de contacto: se deben introducir en esta pantalla, los datos de la persona que interactuará en las comunicaciones informales con el Centro Gestor.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.4 PERSONA DE CONTACTO

Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

Teléfono Correo Electrónico

Figura 16. Persona de contacto de la entidad solicitante.

Valide los datos.

1.5. Origen del capital social: debe indicar el origen (nacional, Unión Europea u Otros) del capital social, en % sobre el total.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.5 ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL

Capital	Porcentaje (%)
Extranjero - De la unión europea (%)	0,00
Extranjero - Resto (%)	0,00
Nacional	0,00
TOTAL (%) (El total debe ser 100)	0,00

Figura 17. Origen del capital social.

Valide los datos.

1.6. Principales accionistas o patronos o relación de entidades asociadas: para rellenar el siguiente cuadro puede consultar de nuevo la definición de PYME que se encuentra en el Anexo de la presente guía.

Deberá introducir el CIF / NIF / NIE del accionista, patrón, asociado o entidad asociada.

Datos de la Entidad solicitante D99132614

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 **1.6** 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.6 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

NIF	Razón Social	%	País	Naturaleza	PYME	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.							
Total de participación pública (%)		Total de participación privada (%)					

Figura 18. Cuadro de introducción de accionistas, patronos o entidades asociadas.

Deberá indicar al menos un accionista.

Al pulsar el botón “Añadir Accionista”, se abrirá el siguiente cuadro, que deberá rellenar para cada accionista, patrono o entidad asociada a la entidad solicitante:

ACCIONISTAS

NIF Razón Social

Porcentaje País Naturaleza PYME

Figura 19. Cuadro de detalle de accionistas, patronos o entidades asociadas.

En caso de equivocación, podrá eliminar o modificar los datos consignados:

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 **1.6** 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.6 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

NIF	Razón Social	%	País	Naturaleza	PYME	Eliminar	Modificar
	prueba	100,00	ESPAÑA	Entidad Privada	NO		
Total de participación pública (%)		Total de participación privada (%)					
0		100,00					

Figura 20. Comandos para eliminar o modificar los datos de accionistas, patronos o asociados.

Valide los datos.

1.7. Empresas filiales o participadas: si la entidad solicitante tiene filiales o participa en otras empresas, deberá consignarlo en este apartado:

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.7 EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

NIF	Razón Social	%	País	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.					

Añadir Filial

Figura 21. Empresas filiales o participadas. Pantalla resumen.

Pulsando “Añadir Filial” se abrirá el cuadro siguiente en el que se podrá incluir la información detallada de las filiales o participadas:

FILIALES

NIF:

Razón Social:

Participación:

País:

Cerrar ACEPTAR

Figura 22. Pantalla de detalle de filiales y/o participadas.

Valide los datos.

1.8. Principales productos o líneas de productos o actividades del solicitante en el último ejercicio: deberá indicar los datos de ingresos totales y el detalle de ingresos por exportaciones de los principales productos o líneas o actividades de la empresa solicitante en el último ejercicio (en la mayoría de los casos, los correspondientes al ejercicio 2020). Para ello, pulse en “Añadir Producto”:

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.8 PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO

Producto / Línea / Actividad	Ingresos Totales	Exportación	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.				

Añadir Producto

Figura 23. Pantalla resumen de principales productos/líneas/actividades en el último ejercicio.

PRODUCTOS

Producto / Línea / Actividad:

Ingresos Totales:

Exportación:

Cerrar ACEPTAR

Figura 24. Detalle de ingresos totales y exportaciones por producto/línea/actividad.

Valide los datos.

1.9. Personal total de la empresa o entidad solicitante: deberá consignar en este apartado sus datos reales para los ejercicios 2020 y 2021 y la previsión para 2022 y 2023, según la categorización indicada en el cuadro. Tenga en cuenta que, dependiendo de la fecha de constitución, los ejercicios podrán variar.

Datos de la Entidad solicitante

1.9 PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE				
Datos a 31 de diciembre de cada año (excluidos autónomos)	2020	2021	2022	2023
Dirección	0	0	0	0
Producción	0	0	0	0
I+D	0	0	0	0
Compras	0	0	0	0
Marketing y ventas	0	0	0	0
Finanzas y control	0	0	0	0
Administración	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Figura 25. Cuadro de datos de personal.

Adicionalmente y sólo con fines estadísticos, deberá rellenar los datos de igualdad de género y de discapacidad solicitados en la misma pantalla:

LOS SIGUIENTES DATOS SON CON FINES ESTADÍSTICOS EXCLUSIVAMENTE Y NO INFLUYEN EN LA CONCESIÓN DE AYUDA.

DATOS DE IGUALDAD DE GENERO (a 31 de diciembre de 2021)	2021
Nº de hombres	0
Nº de mujeres	0
TOTAL	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la igualdad de género en el año 2021?

DATOS DE DISCAPACIDAD (a 31 de diciembre de 2021)	2021
Nº de discapacitados	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la accesibilidad en el año 2021?

Datos a 31 de diciembre de cada año	2020	2021	2022	2023
Autónomos	0	0	0	0

Figura 26. Cuadros de igualdad de género y discapacidad. Fines estadísticos.

En la misma pantalla, indique si su entidad realizó acciones en fomento de la igualdad de género o de accesibilidad en 2021.

Una vez finalizado, valide los datos.

1.10. Inmovilizado material de la entidad: en este apartado deberá consignar los datos reales para 2020 y 2021 y la previsión para 2022 y 2023.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 **1.10** 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.10 INMOVILIZADO MATERIAL DE LA ENTIDAD

Datos a 31 de diciembre de cada año	2020	2021	2022	2023
Terrenos y Edificios	0	0	0	0
Aparatos y Equipos Físicos y Lógicos	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

Figura 27. Datos de inmovilizado material. Datos reales y previsiones.

Recuerde que los datos consignados deberán ser coherentes con los de las cuentas anuales presentadas, en su caso.

Una vez completado, valide.

1.11. Gastos/Inversiones anuales en I+D de la entidad solicitante: debe consignar en este apartado las inversiones en I+D que la entidad solicitante ha realizado en 2020 y 2021 y la previsión para 2022 y 2023.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 **1.11** 1.12 1.13 1.14 1.15

1.11 GASTOS/INVERSIONES ANUALES EN I+D DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Datos a 31 de diciembre de cada año	2020	2021	2022	2023
INVERSIONES ACTIVOS I+D FIJOS	0	0	0	0
Terrenos y Edificios	0	0	0	0
Aparatos y Equipos Físicos y Lógicos	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
GASTOS CORRIENTES EN I+D	0	0	0	0
Personal	0	0	0	0
Materiales	0	0	0	0
Otros costes	0	0	0	0
TOTAL INVERSIÓN Y GASTOS	0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

Figura 28. Cuadro resumen de gastos/inversiones anuales en I+D.

1.12. Cuenta de pérdidas y ganancias: en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio 2020 y 2021 y la previsión para 2022 y 2023. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.



De no corresponderse con la realidad, tenga en cuenta que la solicitud puede resultar denegada por falta de viabilidad económica y financiera.

MUY IMPORTANTE: Las columnas se refieren a ejercicios cerrados, si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2021 se refiere a los datos de dicho ejercicio. Por lo tanto, la columna 2021 se refiere al último ejercicio cerrado. A continuación, se muestran 2 ejemplos para el caso de empresas cuyo ejercicio social no coincida con el año natural:

- Cierre de ejercicio a 30-9: debe indicar en la columna 2021 los datos del ejercicio que va de 1-10-2020 a 30-9-2021.
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2021 los datos del ejercicio que va de 1-4-2021 a 31-3-2022.





Datos de la Entidad solicitante

1.11.21.31.41.51.61.71.81.91.101.111.121.131.141.15

1.12 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA

Datos a 31 de diciembre de cada año	2020	2021	2022	2023
1. Importe neto de la cifra de negocios	0	0	0	0
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0	0	0	0
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	0	0	0	0
4. Aprovisionamientos	0	0	0	0
5. Otros ingresos de explotación	0	0	0	0
6. Gastos de personal	0	0	0	0
7. Otros gastos de explotación	0	0	0	0
8. Amortización del inmovilizado	0	0	0	0
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	0	0	0	0
10. Excesos de provisiones	0	0	0	0
11. Deterioro y resultado por enajenaciones de inmovilizado	0	0	0	0
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio	0	0	0	0
13. Otros resultados	0	0	0	0
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)	0	0	0	0
14. Ingresos financieros	0	0	0	0
15. Gastos financieros	0	0	0	0
16. Variación del valor razonable de instrumentos financieros	0	0	0	0
17. Diferencias de cambio	0	0	0	0
18. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	0	0	0	0
19. Otros ingresos y gastos de carácter financiero	0	0	0	0
B) RESULTADO FINANCIERO (14+15+16+17+18+19)	0	0	0	0
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)	0	0	0	0
20. Impuesto sobre beneficios	0	0	0	0
D) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (C+20)	0	0	0	0
21. Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos	0	0	0	0
E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21)	0	0	0	0

Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes de la cuenta de pérdidas y ganancias (máximo 4000 caracteres)

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD

Figura 28. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada.

Una vez introducidos los datos, valide.



1.13. Balance resumido (I): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para los ejercicios 2020 y 2021 y la previsión para 2022 y 2023 correspondientes a los datos de activo. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

De no corresponderse con la realidad, tenga en cuenta que la solicitud puede resultar denegada por falta de viabilidad económica y financiera.

MUY IMPORTANTE: Las columnas se refieren a ejercicios cerrados, si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2021 se refiere a los datos de dicho ejercicio. Por lo tanto, la columna 2021 se refiere al último ejercicio cerrado. A continuación, se muestran 2 ejemplos para el caso de empresas cuyo ejercicio social no coincida con el año natural:

- Cierre de ejercicio a 30-9: debe indicar en la columna 2021 los datos del ejercicio que va de 1-10-2020 a 30-9-2021.
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2021 los datos del ejercicio que va de 1-4-2021 a 31-3-2022.

Datos de la Entidad solicitante

1.11.21.31.41.51.61.71.81.91.101.111.121.131.141.151.16

1.13 BALANCE RESUMIDO (I)

Datos a 31 de diciembre de cada año	2020	2021	2022	2023
A) ACTIVO NO CORRIENTE	0	0	0	0
I. Inmovilizado intangible	0	0	0	0
II. Inmovilizado material	0	0	0	0
III. Inversiones inmobiliarias	0	0	0	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0	0	0	0
V. Inversiones financieras a largo plazo	0	0	0	0
VI. Activos por impuesto diferido	0	0	0	0
VII. Deudas comerciales no corrientes	0	0	0	0
B) ACTIVO CORRIENTE	0	0	0	0
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta	0	0	0	0
II. Existencias	0	0	0	0
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	0	0	0	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0	0	0	0
V. Inversiones financieras a corto plazo	0	0	0	0
VI. Periodificaciones a corto plazo	0	0	0	0
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	0	0	0	0
TOTAL ACTIVO (A+B)	0	0	0	0

✓ VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

📄 GUARDAR ENTIDAD

Figura 29. Pantalla balance resumido(I)



Una vez introducidos los datos, valide.

1.14. Balance resumido (II): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para los ejercicios 2020 y 2021 y la previsión para 2022 y 2023 correspondientes a los datos de patrimonio neto y pasivo. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

De no corresponderse con la realidad, tenga en cuenta que la solicitud puede resultar denegada por falta de viabilidad económica y financiera.

MUY IMPORTANTE: Las columnas se refieren a ejercicios cerrados, si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2021 se refiere a los datos de dicho ejercicio. Por lo tanto, la columna 2021 se refiere al último ejercicio cerrado. A continuación, se muestran 2 ejemplos para el caso de empresas cuyo ejercicio social no coincida con el año natural:

- Cierre de ejercicio a 30-9: debe indicar en la columna 2021 los datos del ejercicio que va de 1-10-2020 a 30-9-2021.
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2021 los datos del ejercicio que va de 1-4-2021 a 31-3-2022.





Datos de la Entidad solicitante

1.11.21.31.41.51.61.71.81.91.101.111.121.131.141.151.16

1.14 BALANCE RESUMIDO (II)

Datos a 31 de diciembre de cada año	2020	2021	2022	2023
A) PATRIMONIO NETO	0	0	0	0
A-I) Fondos Propios	0	0	0	0
I. Capital	0	0	0	0
II. Prima de emisión	0	0	0	0
III. Reservas	0	0	0	0
IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias)	0	0	0	0
V. Resultados de ejercicios anteriores	0	0	0	0
VI. Otras aportaciones de socios	0	0	0	0
VII. Resultado del ejercicio	0	0	0	0
VIII. (Dividendo a cuenta)	0	0	0	0
IX. Otros instrumentos de patrimonio neto	0	0	0	0
A-II) Ajustes por cambios de valor	0	0	0	0
I. Activos financieros disponibles a la venta	0	0	0	0
II. Operaciones de cobertura	0	0	0	0
III. Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta	0	0	0	0
IV. Diferencia de conversión	0	0	0	0
V. Otros	0	0	0	0
A-III) Subvenciones, donaciones y legados recibidos	0	0	0	0
B) PASIVO NO CORRIENTE	0	0	0	0
I. Provisiones a largo plazo	0	0	0	0
II. Deudas a largo plazo	0	0	0	0
III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0	0	0	0
IV. Pasivos por impuesto diferido	0	0	0	0
V. Periodificaciones a largo plazo	0	0	0	0
VI. Acreedores comerciales no corrientes	0	0	0	0
VII. Deuda con características especiales a largo plazo	0	0	0	0
C) PASIVO CORRIENTE	0	0	0	0
I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta	0	0	0	0
II. Provisiones a corto plazo	0	0	0	0
III. Deudas a corto plazo	0	0	0	0
IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0	0	0	0
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	0	0	0	0
VI. Periodificaciones a corto plazo	0	0	0	0
VII. Deuda con características especiales a corto plazo	0	0	0	0
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)	0	0	0	0

Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes del balance (máximo 4000 caracteres)

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD

Una vez introducidos los datos, valide.





NOTA: Para el cálculo de la puntuación del criterio c) viabilidad económica y financiera, se emplearán los datos de 2020 acreditados por las empresas solicitantes.

Los datos de las cuentas de 2021 se emplearán para calcular el importe del préstamo a conceder, que no podrá superar la cifra media de negocios en los ejercicios 2020 y 2021.

1.15. Otras fuentes de financiación pública o privada: debe consignar en este apartado todos los préstamos vivos (que estén tanto en periodo de amortización como de carencia) concedidos a la entidad solicitante por cualquier entidad del sector privado o público, incluidos los concedidos por la Dirección General de Industria y Pequeña y Mediana Empresa en cualquiera de sus convocatorias anteriores de ayudas. Recuerde que la información aquí consignada debe ser coherente con lo indicado en la memoria de la actuación y con los datos de la CIRBE presentada.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.15 OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

Entidad concedente	Entidad pública	Tipo Fuente	Importe	Importe pendiente de devolución	Eliminar	Modificar
No se han registrado Fuentes de Financiación						

Añadir

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
 GUARDAR ENTIDAD

Figura 29. Cuadro resumen de préstamos vivos pendientes de devolver.

Para introducir la información correspondiente a cada préstamo, pulse “Añadir Préstamo”. Se abrirá un cuadro donde, para cada préstamo vivo, deberá indicar el organismo la entidad concedente, si ésta es pública o privada, concedente, el importe inicial del préstamo, el importe pendiente de devolución, el año de concesión, el plazo de amortización y el tipo de préstamo. y el objeto financiado.

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Entidad concedente

Entidad pública

Tipo de Fuente Año de concesión

Importe

Texto explicativo Otros (máximo 200 caracteres)

Plazo de amortización Importe pendiente de devolución(excepto Subvención) Tipo de interés aplicado

Figura 30. Detalle de información de préstamos vivos.

Una vez indicados todos los préstamos vivos procedentes del sector público, valide.

1.16. Declaración de ayudas de minimis.

Para la línea ACTIVA PYME, estará activo en la aplicación de solicitud, un apartado en el que las entidades que opten por esta línea puedan declarar las ayudas recibidas en régimen de mínimos en los últimos 3 ejercicios fiscales.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16

1.16 AYUDAS DE MINIMIS

Organismo concedente	Descripción	Año	Importe	Eliminar	Modificar
No se han registrado Ayudas					

[Añadir Ayuda](#)

[VALIDAR Y GUARDAR APARTADO](#) [GUARDAR ENTIDAD](#)

AYUDAS MINIMIS

Entidad concedente Año de concesión Importe

Descripción (máximo 250 caracteres)

[Cerrar](#) [ACEPTAR](#)

Figura 311. Detalle de información de ayudas de minimis.

4. Proyecto

Una vez finalizada la introducción de datos de la entidad, desplácese a la pestaña DATOS DE PROYECTO del menú principal:

SOLICITUD ENTIDAD **PROYECTO** DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

En este apartado deberá rellenar la información correspondiente al proyecto, relativos entre otros, a:

- Datos identificativos, clasificación y datos generales;
- Presupuesto;
- Paquetes de trabajo;



- Financiación
- Otras ayudas;
- Empleo;
- Prioridad;
- Desarrollo sostenible;

Datos del Proyecto



Figura 32. Pestañas del menú "Datos de proyecto".

Pestaña Proyecto: en esta pestaña aparecerán los subapartados 2.1. a 2.7 de la solicitud:

2.1. Denominación del proyecto: aparecerá el título que consignó anteriormente. Podrá modificarlo en esta pantalla. Este cambio se reflejará en el apartado correspondiente de la solicitud.

2.2. Breve descripción del contenido y objetivos del proyecto: deberá proporcionar un resumen de la descripción consignada en la memoria de solicitud;

2.3. Tipo de proyecto: deberá seleccionar en este cuadro entre los cuatro posibles tipos de proyecto (aparecerán las tipologías disponibles en función de la línea seleccionada):

- Investigación industrial;
- Desarrollo experimental;
- Innovación en materia de organización;
- Innovación en materia de procesos;
- Validación preliminar (solo para la Línea Activa_PYMES);

Cuando se trate de proyectos investigación industrial o desarrollo experimental y se haya seleccionado la línea ACTIVA Grandes implementaciones, deberá indicarse si se trata de un proyecto Eureka o de un proyecto ejecutado por una empresa común, establecida sobre la base del artículo 185 o del artículo 187 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea; así como la referencia a dicho proyecto.



Recuerde que, si el proyecto es de investigación industrial o desarrollo experimental, deberá incluir con la solicitud un certificado de una entidad acreditada por ENAC que certifique que el proyecto corresponde a una actuación de investigación industrial o desarrollo experimental conforme a lo establecido en la Orden de Bases.

2.4. Clasificación del proyecto: Deberá indicar el sector en el que se enmarca el proyecto propuesto.

2.5. Jefe de proyecto: Deberá proporcionar en esta sección los datos de la persona que asumirá las funciones de jefe de proyecto, su cargo en la empresa y el correo de contacto.

2.5 JEFE DEL PROYECTO			
NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Cargo	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 33. Cuadro resumen de datos del jefe de proyecto.

2.6. Datos contacto consultora: en el caso de que el solicitante contrate los servicios de una consultora para la presentación de la solicitud, indique en este apartado los datos de contacto: NIF, Razón Social y correo electrónico de la consultora.

2.7. Lugar de realización: deberá indicar el lugar (dirección, provincia, municipio, código postal, referencia catastral ⁴de la finca/nave en la que se ubicará el proyecto y las coordenadas GPS (longitud/latitud) donde se realizará la actuación. En caso de desarrollarse en más de una localización, deberá indicar el porcentaje (%) de realización según el presupuesto imputado en cada una de las localizaciones. Deberá indicar además las coordenadas GPS (latitud y longitud en formato numérico con 6 decimales). Si no conoce la localización, puede usar una aplicación como Google Maps para determinarla (ver ejemplo en Anexo IV).

Tenga en cuenta que la información aquí proporcionada debe ser consistente con lo que se indica en la memoria de solicitud y coherente de forma global, de manera que sea posible determinar de forma unívoca el lugar de realización del proyecto.

IMPORTANTE: Cualquier modificación en el municipio de actuación debe ser solicitada de inmediato al departamento, el cual determinará su viabilidad autorizando o denegando la solicitud de cambio.

Una vez introducidos todos los datos, valide.

⁴ Pulsando el punto de información del apartado “Referencia catastral” de la aplicación, ésta le llevará directamente a la página de la Sede Electrónica del Catastro. Ver Anexo IV de la Guía para más información.



Pestaña Presupuesto: este es el **apartado 2.8.** del cuestionario, en el que deberá rellenar los importes de las partidas que constituyen el proyecto y que presenta a la convocatoria de financiación. Tenga en cuenta que, existen 2 conceptos asociados al presupuesto:

- **Presupuesto presentado.** Propuesta que consigna en el presente cuestionario electrónico. Tenga en cuenta que el plazo de ejecución de la inversión finaliza a los 24 meses desde la resolución de concesión por lo que debe indicar el **presupuesto desglosado en el tiempo acorde a la programación del proyecto.** Sólo serán financiables las inversiones realizadas a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
- **Presupuesto financiable.** Partidas financiables en el cálculo de la financiación, según el artículo 9 de la Orden de Bases.

MUY IMPORTANTE:

1. Los gastos imputados **en todos los años** son **vinculantes a nivel global.** Esto significa que contribuyen a establecer el presupuesto financiable total (sobre el que se calcula la financiación propuesta), y **se exigirá posteriormente su justificación,** según el calendario establecido en la normativa. NO consigne inversiones futuras que se pretendan realizar más allá de los 24 meses posteriores a la resolución de concesión.
2. A la hora de imputar los conceptos en cada una de las partidas, deberá introducir **una línea por cada activo imputado,** coherentemente con lo consignado en la memoria presentada, y en la medida de lo posible, lo más parecido a como se prevea se realizará la posterior facturación. **Tenga en cuenta que no detallar claramente los gastos a imputar puede minorar el presupuesto financiable, la nota obtenida en evaluación, o suponer una denegación del proyecto por falta de capacidad técnica.**
3. Cuando el importe del gasto financiable supere la cuantía de **15.000 euros** en el caso de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario **deberá solicitar como mínimo tres ofertas** de diferentes proveedores, **con carácter previo** a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien.
4. Para poder realizar contratos u otras **operaciones con personas o entidades vinculadas** con el beneficiario, éste deberá **solicitar** al centro gestor **Autorización Expresa** para poder admitir la operación como gasto financiable. Además, la contratación debe realizarse de acuerdo con las condiciones normales de mercado. Para solicitar dicha autorización en fase de solicitud, deberá presentarse, junto con la declaración de vinculación, al menos dos presupuestos alternativos para la adquisición de bienes/contratación de servicios, o, en su defecto, una tasación de un experto independiente debidamente colegiado, de manera que se demuestre que dicha adquisición/contratación ha sido realizada en condiciones normales de mercado en la fecha de adquisición/adquisición. En caso de no presentarse dicha documentación en esta fase y declararse la vinculación en fase de justificación, deberá obtenerse entonces la autorización expresa del Centro Gestor.
5. Todos los gastos, para ser considerados financiables, deberán quedar detallados en la memoria de forma que quede claramente identificado en qué consiste el gasto o la tarea a realizar dentro del proyecto



2.8 Presupuesto del proyecto: Verá que están activas las partidas a las que se puede imputar presupuesto según lo establecido en la Orden de bases y la convocatoria para cada una de las dos posibles líneas de actuación:

Datos del Proyecto



Línea ACTIVA_Grandes Implementaciones:

Para imputar los costes asociados a un proyecto de la Línea ACTIVA_Grandes Implementaciones, entre en la pestaña Presupuesto del menú Datos de proyecto:

Presupuesto del proyecto	2022	2023	2024	Total
Costes de personal	0	0	0	0
- Titulado universitario y superior no universitario	0	0	0	0
- Otro personal	0	0	0	0
Costes de instrumental y material inventariable	0	0	0	0
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes	0	0	0	0
Total Presupuesto				

Figura 34. **Tabla de presupuesto del proyecto.**

Deberá imputar el presupuesto por partidas, **pulsando en cada una de ellas** para introducir los datos.

- a) **Gastos de amortización de instrumental y equipos:** En este apartado deberá indicar qué gastos de amortización se imputan al proyecto y los conceptos encuadrados en “instrumental y material inventariable”. Deberá añadir cada concepto uno a uno, cumplimentando los siguientes campos:



COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE

Denominación:

Tipo financiación:

País:

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

Deberá introducir una línea por cada concepto de gastos de amortización instrumental o material inventariable. No se admitirán agrupaciones de conceptos residuales, o que no tengan una coherencia por si solos. Tenga en cuenta que no detallar claramente los costes a imputar en este cuestionario, puede minorar la nota obtenida en evaluación o suponer una denegación del proyecto por falta de viabilidad técnica.

Recuerde que en los costes de instrumental y material inventariable, **sólo se admitirán los gastos de amortización de ese instrumental o material inventariable, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y durante el periodo estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto presentado, y dentro de los límites marcados por la resolución de concesión.**

Una vez completado el presupuesto de la primera partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.

b) Titulado universitario y superior no universitario y otro personal: Deberá rellenar, para cada persona que participe en el proyecto, la información de los siguientes cuadros:

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes de Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad Temática

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO: - Titulado universitario y superior no universitario

NIF	Nombre	Sexo	Tipo Personal	N.C.	Jornada Laboral	Presupuesto Total	Eliminar	Modificar / Detalle
No hay Gastos de Personal								



GASTOS DE PERSONAL

NIF: Nombre: Sexo: Tipo de Personal:

Nueva Contratación: Grupo Cotización a la S.S.: Titulación: Jornada Laboral Anual:

DEDICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL POR ANUALIDAD

Años	Dedicación (Nº Horas)	Tarifa (Euros/hora)
2022	0	0
2023	0	0
2024	0	0

La dedicación que se indique se referirá exclusivamente a la dedicación al proyecto presentado. Además, deberán detallarse en la memoria las tareas a desempeñar por el personal. Una descripción generalista o poco concreta, en la memoria de solicitud o de las tareas a desempeñar, implicará que el gasto imputado no se considere financiable.

IMPORTANTE: En la partida de personal, utilice siempre número enteros tanto en las horas imputadas como en el coste hora. No utilice decimales.

Una vez completado el presupuesto de la primera partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.

- c) Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas: Deberá rellenar, para cada persona que participe en el proyecto, la información de los siguientes cuadros:

Datos del Proyecto

Proyecto **Presupuesto** Paquetes de Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad Temática

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO: Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Razón Social	NIF	Pais de Origen	Naturaleza	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual					



COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES

Razón Social NIF País de origen

Naturaleza

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

Se indicarán en estos cuadros los datos correspondientes a los gastos de colaboraciones externas exclusivamente derivados del proyecto, así como otros gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC, consultoría para el diseño o rediseño de productos o servicios derivados del proyecto por parte de terceros, y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto. Queda expresamente excluida cualquier forma de consultoría asociada a la gestión y tramitación de la financiación solicitada. No se podrán fraccionar las tareas que realice un mismo proveedor

Una vez completado el presupuesto de la primera partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.



Línea ACTIVA_PYMES:

Para imputar los costes asociados a un proyecto de la Línea ACTIVA_PYMES, entre en la pestaña Presupuesto del menú Datos de proyecto:

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad Desarrollo Sostenible

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Presupuesto del proyecto	2022	2023	2024	Total
Aparatos y equipos de producción	0	0	0	0
Infraestructura hardware	0	0	0	0
Gastos de colaboraciones externas	0	0	0	0
Gastos de amortización de instrumental y equipos	0	0	0	0
Gastos de alquiler de equipamiento	0	0	0	0
Total Presupuesto				

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Figura 35. **Tabla de presupuesto del proyecto.**

Deberá imputar el presupuesto por partidas, **pulsando en cada una de ellas** para introducir los datos.

- a) Aparatos y equipos de producción: En este apartado deberá indicar los costes de adquisición de activos fijos materiales directamente vinculados a la producción y a los objetivos del proyecto, así como la adquisición de software específico de soluciones de hibridación o conectividad digital de los procesos de producción. Quedan excluidos los elementos de transporte exterior.

APARATOS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

Cerrar ACEPTAR

Una vez completado el presupuesto de la partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.



- b) Infraestructura hardware: En este apartado deberá indicar los costes de adquisición de equipos que no están directamente vinculados con la producción, pero que resultan indubitablemente necesarios para el proyecto planteado.

INFRAESTRUCTURA HARDWARE

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

Una vez completado el presupuesto de la partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.

- c) Gastos de colaboraciones externas: En este apartado deberá indicar los gastos de colaboraciones externas exclusivamente derivadas del proyecto, así como otros gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC avanzados, consultoría para el diseño o rediseño de procesos, y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto. Queda expresamente excluida cualquier forma de consultoría asociada a la gestión y tramitación de la ayuda solicitada.

GASTOS DE COLABORACIONES EXTERNAS

Razón Social NIF País de origen

Naturaleza

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

Una vez completado el presupuesto de la partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.

- d) Gastos de amortización de instrumental y equipos: **Solo para los proyectos de Validación Preliminar**. En este apartado deberá indicar los gastos de amortización del instrumental y los equipos indispensables para el desarrollo del proyecto. Deberá añadir cada concepto uno a uno, cumplimentando los siguientes campos:



GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPOS

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

← Cerrar

ACEPTAR

Deberá introducir una línea por cada concepto de gastos de amortización instrumental o equipos. No se admitirán agrupaciones de conceptos residuales, o que no tengan una coherencia por si solos. Tenga en cuenta que no detallar claramente los costes a imputar en este cuestionario, puede minorar la nota obtenida en evaluación o suponer una denegación del proyecto por falta de viabilidad técnica.

Recuerde que en los gastos de amortización de instrumental o equipos, **sólo se admitirán los gastos de amortización de ese instrumental o equipo, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y durante el periodo estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto presentado, y dentro de los límites marcados por la resolución de concesión.**

Una vez completado el presupuesto de la partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.

- e) Gastos de alquiler de equipamiento: Solo para los proyectos de Validación Preliminar. En este apartado indicar los gastos de alquiler del equipamiento que sea indispensable para la realización de pruebas de concepto y desarrollos iniciales. En los casos de renting y/o leasing, no serán financiables los gastos financieros asociados.

GASTOS DE ALQUILER DE EQUIPAMIENTO

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2022	0
2023	0
2024	0

← Cerrar

ACEPTAR

Una vez completado el presupuesto de la partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.



Pestaña Paquetes de Trabajo: es el apartado 2.9 del cuestionario. En él se incluirá la descripción de cada uno de los paquetes de trabajo que componen el proyecto. En el caso de la línea ACTIVA PYME, introduzca un único paquete de trabajo que abarque todo el proyecto.

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes de Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad Temática

2.9 PAQUETES DE TRABAJO

Código	Nombre	Esfuerzo horas / Jornada laboral anual	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Presupuesto Total	Eliminar	Modificar
No se ha registrado ningún dato							

Añadir Paquete

Para cada paquete de trabajo, deberá indicar:

- Código: deberá indicar el número de Paquete de Trabajo;
- Nombre del paquete de trabajo: se identificará cada uno de ellos con la siguiente codificación: **PT_nº paquete**. Por ejemplo, para primer el paquete de trabajo, se utilizará el nombre PT_001, para el segundo, PT_002, etc;
- Fecha de inicio y fecha de fin;
- Esfuerzo horas/jornada laboral anual: será la dedicación horas/hombre y las fechas de inicio y finalización serán las correspondientes a la planificación para el paquete de trabajo concreto.
- Además, debe indicar el presupuesto por partidas correspondiente a este paquete de trabajo.

PAQUETE

Código Nombre Fecha Inicio Fecha Fin

Esfuerzo horas / jornada laboral anual

PRESUPUESTO DEL PAQUETE POR DESGLOSE

Desglose	Presupuesto
- Titulado universitario y superior no universitario	0
- Otro personal	0
Costes de instrumental y material inventariable	0
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes	0

Cerrar ACEPTAR

Los nombres e importes imputados deberán coincidir con lo indicado en la memoria y en el libro de presupuesto por paquetes, actividades y entregables, que debe adjuntar junto a la solicitud y que está disponible en la web del programa. Además, debe coincidir con la información consignada en el apartado *Presupuesto*.

Una vez concluida la introducción de todos los datos, valide el apartado. Tenga en cuenta que si no coinciden, la aplicación le mostrará un mensaje de error como el siguiente:

Validación

- La suma del presupuesto por Paquete imputado al desglose "Titulado universitario y superior no universitario" no coincide con su presupuesto total (100.000€)

OK

Pestaña Financiación: en esta pestaña se incluyen los apartados 2.10 y 2.11 del cuestionario. Aquí debe consignar la información relativa al préstamo y/o subvención solicitado y al resto de financiación para el proyecto presentado, distinguiendo entre financiación pública y privada.

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes Trabajo **Financiación** Otras ayudas Empleo Prioridad Desarrollo Sostenible

2.10 FINANCIACIÓN PÚBLICA

	Ayuda Solicitada
Préstamo	0
Subvención	0

Los importes de préstamo reembolsable y subvención finalmente propuestos y que se recogerán en la propuesta de financiación del proyecto, establecerá los importes de cada modalidad de ayuda, préstamo reembolsable o subvención, calculados en función de la solicitud, la puntuación de la fase de evaluación, los límites establecidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Orden ICT/713/2021, de 29 de junio, modificada por la orden ICT/235/2022, de 23 de marzo, en los límites establecidos en la convocatoria y según la disponibilidad presupuestaria de cada modalidad.

2.11 FINANCIACIÓN PRIVADA

	2022	2023	2024	Total
Financiación propia	0	0	0	0
Préstamos privados	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Figura 36. Pantalla Financiación del proyecto.

2.10. Financiación pública: en el campo Préstamo debe consignar el importe de la ayuda en forma de préstamo solicitada en esta convocatoria. En el campo Subvención debe consignar el importe de la ayuda en forma de subvención solicitada en esta convocatoria.

A la hora de cumplimentar el cuadro de financiación, tenga presente los límites establecidos del artículo 15 de la orden de bases y en la convocatoria. En cualquier caso, la propia aplicación limitará los importes de subvención y préstamo en función de la tipología de empresa y de proyecto.

2.11. Financiación privada: en este apartado deberá distinguir entre financiación propia (autofinanciación o ampliación de capital social) y préstamos privados.

Cada proyecto podrá elegir la estructura de financiación privada más adecuada a su estrategia. Tan solo debe tener en cuenta que **como mínimo, el 20% del presupuesto financiable debe estar cubierto con financiación privada.**



Pestaña Otras ayudas: incluye el **apartado 2.12.** del cuestionario. El solicitante tiene la obligación de consignar los importes solicitados y/o concedidos para la financiación de todo o parte del presupuesto del proyecto presentado, procedente de otras ayudas tanto de este Ministerio como de otros organismos públicos, conforme a lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones⁵.

Datos del Proyecto

Proyecto	Presupuesto	Paquetes Trabajo	Financiación	Otras ayudas	Empleo	Prioridad	Desarrollo Sostenible	
2.12 DESGLOSE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS								
Procedencia de la ayuda	Presupuesto	Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha	Eliminar	Modificar
No se ha registrado ninguna ayuda								

Figura 37. Pantalla resumen de otras ayudas.

Para cada ayuda solicitada/concedida para el proyecto, deberá pulsar “Añadir Otras Ayudas” y consignar la siguiente información:

- **Procedencia:** debe seleccionar el tipo de organismo concedente;
- **Presupuesto:** se refiere al presupuesto presentado, esto es, aquel solicitado o concedido en otro programa de ayudas para un proyecto que sea concurrente con el presentado a este programa. Observe que no necesariamente ha de ser igual en cuantía, ya que cada programa de ayudas puede tener sus propios conceptos financiables.
- **Subvención Solicitada:** importe de la subvención que se ha solicitado para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa.
- **Préstamo Solicitado:** importe del préstamo que se ha solicitado para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa.
- **Subvención Concedida:** es la que, en el momento de presentación de la solicitud de financiación, ya dispone de una Resolución de concesión por otro órgano, para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa. En caso de que se consigne una ayuda concedida en la aplicación, se deberá incluir la ayuda solicitada correspondiente, que será como mínimo de la misma cuantía.
- **Préstamo Concedido:** es el que, en el momento de presentación de la solicitud de financiación, ya dispone de una Resolución de concesión por otro órgano, para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa. En caso de que se consigne una ayuda concedida en la aplicación, se deberá incluir la ayuda solicitada correspondiente, que será como mínimo de la misma cuantía.
- **Fecha:** si la ayuda ha sido concedida, deberá introducir la fecha de resolución de concesión. En caso contrario, introduzca la fecha de solicitud.

⁵ Recuerde que esta obligación se mantiene a lo largo de toda la vida del expediente. Por tanto, en cuanto solicite y/o se le concedan otras ayudas para el proyecto presentado, deberá comunicarlo al Ministerio.



Procedencia	Presupuesto			
Procedencia	0			
Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha
Cerrar				ACEPTAR

Figura 38. Cuadro detalle de otras ayudas concurrentes (parcial o totalmente) con el proyecto presentado.

Cuando haya finalizado, pulse ACEPTAR. Regresará a la pantalla de Otras Ayudas. Pulse VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR PROYECTO antes de pasar a la siguiente pestaña del menú.

Consulte el [Enlace “Preguntas frecuentes”](#) publicado en el Portal de ayudas ^[1]: [preguntas frecuentes](#) si le surgen las siguientes dudas.

PF: *Mi empresa tiene concedidas otras ayudas/préstamos procedentes de un ente público para un proyecto que no está relacionado y en el que ninguna de las inversiones es concurrente con el proyecto para el que se presenta esta solicitud. ¿Es necesario que consigne los datos de estas otras ayudas en el cuestionario?*

Pestaña Creación de Empleo: en este apartado deberá indicar la previsión de creación de empleo como consecuencia de la implementación del proyecto, tanto en empleos directos como indirectos, desde el momento de la solicitud y en los siguientes tres años.

- Empleo directo: empleos nuevos creados en la entidad solicitante como consecuencia de la inversión realizada, desagregando por género.
- Empleo indirecto: estimación del empleo inducido en otras empresas como consecuencia de la inversión realizada, desagregando por género.
- Empleo personas discapacitadas (sólo para fines estadísticos): empleos nuevos ocupados por personas discapacitadas creados en la entidad solicitante como consecuencia de la inversión realizada, desagregando por género. Este dato siempre será inferior o igual a lo consignado en Creación de empleo directo al ser un subconjunto de éste.

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad Desarrollo Sostenible

2.13 CREACIÓN DE EMPLEO

Hombres	2022	2023	2024
Empleo directo	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0
TOTAL	0	0	0

Mujeres	2022	2023	2024
Empleo directo	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0
TOTAL	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Figura 39. Pantalla de Empleo.

Cuando haya finalizado, pulse VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR PROYECTO antes de pasar a la siguiente pestaña.

Pestaña Prioridad:

2.14. Adecuación a la prioridad temática: deberá explicar brevemente en este apartado cómo el proyecto presentado se ajusta la prioridad temática seleccionada al inicio del cuestionario.

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad Desarrollo Sostenible

2.14 PRIORIDAD TEMÁTICA / JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN A LA PRIORIDAD TEMÁTICA SELECCIONADA

Justificación de la adecuación a la prioridad temática seleccionada (máximo 1200 caracteres).

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Figura 40. Pantalla de incorporación de prioridad temática.

Cuando haya finalizado la introducción de los datos del proyecto, pulse en GUARDAR PROYECTO antes de moverse a la siguiente pestaña del menú principal: **DOCUMENTACIÓN**.

Pestaña Desarrollo Sostenible:

2.15. Desarrollo sostenible y plan específico de eficiencia y transición energética: en este apartado deberá indicar si con el proyecto se sustituyen equipos existentes por otros



tecnológicamente mas avanzados, así como si mediante la introducción de nuevas lineas de producción se incrementará la capacidad productiva.

Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Paquetes Trabajo Financiación Otras ayudas Empleo Prioridad **Desarrollo Sostenible**

2.15 DESARROLLO SOSTENIBLE y PLAN ESPECÍFICO DE EFICIENCIA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA

Indique si con el proyecto se sustituyen equipos existentes por otros tecnológicamente más avanzados SI

Indique si se incrementa la capacidad productiva mediante introducción de nuevas líneas de producción NO

Figura 419. Pantalla de Desarrollo sostenible y plan específico de eficiencia y transición energética.

En el subapartado 2.15.1 deberá indicar los datos de consumo energético previos y los previstos para el periodo indicado; en los subapartados 2.15.2,3 y 4 deberá explicar las áreas de mejora de eficiencia energética, las acciones relacionadas con el proyecto para materializarlas y los indicadores de seguimiento de evolución de los consumos propuestos.

2.15.1 CONSUMOS PREVIOS Y PREVISTOS

CONSUMOS EN EL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL OBJETO DEL PROYECTO	2020	2021	2022	2023	2024
Producción total (€)	0	0	0	0	0
Electricidad (MWh/año)	0	0	0	0	0
Combustibles fósiles (TEP/año)	0	0	0	0	0
Gas natural (m3/año)	0	0	0	0	0
Consumo de agua para procesos industriales (m3)	0	0	0	0	0
Gasoil (TEP/año)	0	0	0	0	0
Fueloil (TEP/año)	0	0	0	0	0
Gasolina y otros (TEP/año)	0	0	0	0	0
Carbón y coque (toneladas/año)	0	0	0	0	0
Biocombustibles (m3/año)	0	0	0	0	0
Calor (GJ/año)	0	0	0	0	0

2.15.2 POTENCIALES ÁREAS DE MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Máximo 2000 caracteres

2.15.3 ACCIONES PARA MATERIALIZAR LAS MEJORAS EN EFICIENCIA ENERGÉTICA RELACIONADAS CON EL PROYECTO

Máximo 2000 caracteres

2.15.4 INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE EVOLUCIÓN DE LOS CONSUMOS PROPUESTOS

Máximo 2000 caracteres

En el subapartado 2.15.5. deberá indicar los datos referentes al régimen de Derechos de Emisión (RCDE UE) para el periodo 2021-2025.



2.15.5 CAMBIO CLIMÁTICO

Indique si la entidad recibe asignación gratuita de derechos de emisión	NO <input type="button" value="v"/>
Indique si la entidad ha solicitado la exclusión del RCDE UE para el periodo 2021-2025	NO <input type="button" value="v"/>
Indique si el establecimiento industrial en el que se realizará la actuación está catalogado como nuevo entrante para el periodo 2021-2025	NO <input type="button" value="v"/>
Indique si el establecimiento industrial en el que se realizará la actuación está catalogado como instalación existente para el periodo 2021-2025	S/N <input type="button" value="v"/>
Indique si el sector de actividad del establecimiento industrial en el que se realizará la actuación está catalogado como sector en fuga de carbono para el periodo 2021-2025	S/N <input type="button" value="v"/>

  VALIDAR Y GUARDAR APARTADO  GUARDAR PROYECTO

Cuando haya finalizado, pulse VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR PROYECTO antes de pasar a la siguiente pestaña del menú.

5. Documentación

En la pestaña DOCUMENTACIÓN del menú principal podrá anexar todos los documentos correspondientes a su solicitud.

Documentación Adjunta:

De acuerdo con el artículo 23 de la Orden de bases y el artículo decimotercero de la Orden de convocatoria, la documentación que debe adjuntarse a la solicitud, es la siguiente:

- Formulario de solicitud de ayuda y cuestionario electrónico: Fichero firmado electrónicamente cumplimentado necesariamente con los medios electrónicos disponibles en el portal de ayudas y la sede electrónica, que incluirá el Plan Específico de Eficiencia y Transición Energética así como una declaración de otras ayudas concurrentes con la actuación presentada (<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas>).
- Memoria descriptiva de la inversión, según la estructura y contenido establecido en el anexo I de la presente orden de convocatoria firmada electrónicamente, acompañada de la ficha con las tablas de presupuesto, disponible en el Portal de Ayudas.

MUY IMPORTANTE: Debe adjuntar el fichero en formato *.xsig* generado por dicha aplicación. Por tratarse de un procedimiento en concurrencia competitiva, no se admitirán en subsanación memorias firmadas con fecha posterior al último día del plazo de solicitud. La memoria debe seguir la estructura publicada en la orden de convocatoria y según el tipo de actuación a implementar.

En el caso de proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental, la memoria presentada junto a la solicitud deberá especificar entre los entregables previstos del proyecto, al menos un análisis/evaluación completa de los resultados y de los siguientes pasos, así como una evaluación de la posibilidad de implementar los resultados en el proceso de producción o en otros procesos.



En el caso de proyectos de innovación, la memoria presentada junto a la solicitud, deberá especificar entre los entregables previstos para el proyecto, al menos un análisis de impacto cualitativo y cuantitativo de las innovaciones aplicadas en la organización o en los procesos.

c) Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

d) Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sólo en el caso en el que el solicitante no autorice que el órgano concedente obtenga de forma directa dicha acreditación a través de certificados electrónicos, conforme a lo establecido en el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e) Informe de riesgos agregado (CIRBE) de la deuda financiera de la entidad solicitante en el momento de la solicitud o con una antigüedad máxima de tres meses, contados desde la emisión de la CIRBE hasta la fecha de solicitud.

f) Las declaraciones responsables que figuran en el aplicativo de presentación de solicitudes.

g) Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil y acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto sobre Sociedades correspondiente al ejercicio 2020 e informe de auditoría de cuentas del ejercicio 2020, si está obligado a ello.

h) Declaraciones trimestrales de IVA correspondientes al ejercicio 2021.

i) Declaración de los importes de ayudas de minimis obtenidos por la entidad durante los dos ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en curso.

j) Si se dispone, certificado expedido por la Fundación EOI que acredite haber participado en la actividad de asesoramiento realizada en el marco del Programa Activa Industria 4.0, en cualquiera de las ediciones anteriores a esta convocatoria.

k) Para proyectos de investigación industrial y de desarrollo experimental, será necesario aportar un informe de calificación de las actividades del proyecto emitido por una entidad de validación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), o entidad equivalente de otro Estado Miembro de la Unión Europea. El informe determinará la naturaleza tecnológica de las actividades del proyecto, conforme a lo establecido en la orden de bases.

l) Memoria de evaluación sustantiva de las actividades del proyecto, que determine el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo con la estructura y contenido que se especifican en el anexo IV de la convocatoria.

m) Para las instalaciones afectadas por el régimen de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero, informe de Emisiones verificado por una entidad acreditada, correspondiente al último periodo disponible a fecha de presentación de solicitud.

n) Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.



Consulte el [Enlace “Preguntas frecuentes”](#) publicado en el Portal de ayudas ^[1]: [preguntas frecuentes](#) si le surgen las siguientes dudas.

PF: ¿cómo puedo solicitar el informe CIRBE de mi empresa? ¿Tiene algún coste?

Para incorporar la documentación correspondiente a la solicitud, deberá entrar en la pestaña DOCUMENTACIÓN del menú principal:

Documentación

Documentación Adjunta Documentación Presentada

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 5 MB.

Tipo de documento

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Para eliminar un fichero anexo, pulse el icono de **Eliminar** en la fila correspondiente.

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
No hay documentación adjunta.			
Seleccione el Tipo de Documento, pulse el botón Examinar para seleccionar un fichero y después pulse en el botón Anexar Fichero			

Figura 42. Pantalla de introducción de documentación del proyecto.

En el campo “Tipo de documento” se abrirá un desplegable en el que podrá seleccionar los documentos que la convocatoria contempla como parte de la solicitud.

Documentación

Documentación Adjunta Documentación Presentada

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 5 MB.

Tipo de documento

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Para eliminar un fichero anexo, pulse el icono de **Eliminar** en la fila correspondiente.

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
No hay documentación adjunta.			
Seleccione el Tipo de Documento, pulse el botón Examinar para seleccionar un fichero y después pulse en el botón Anexar Fichero			

Gobierno de España. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Figura 43. Detalle de los documentos seleccionables en la presentación de la solicitud.

De entre todos los documentos anteriores, son obligatorios para la presentación de la solicitud:

- La memoria de solicitud, firmada electrónicamente con la aplicación AUTOFIRMA y en formato .xsig;
- Liquidación del Impuesto de Sociedades;
- Informe de riesgos agregado CIRBE;
- Memoria de cuentas de la última anualidad;
- La ficha de presupuesto;
- Plan específico de eficiencia y transición energética;

- Memoria de evaluación sustantiva de las actividades del proyecto que determine el cumplimiento de “no causar un perjuicio significativo” conforme al Reglamento (UE) 2020/852;
- Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT;
- Declaraciones trimestrales de IVA correspondientes al ejercicio 2021.

Sin ellos, la aplicación no le permitirá presentar una solicitud. Aparecerá el siguiente mensaje:

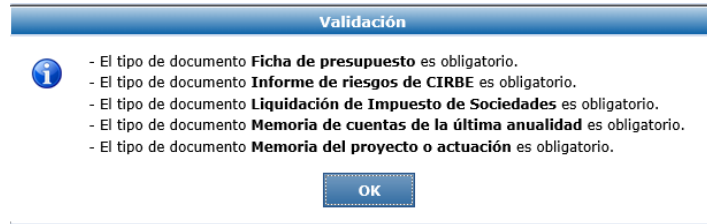


Figura 44. Mensaje de error en la incorporación de la documentación de solicitud.

IMPORTANTE: aunque la aplicación sólo le exige enviar ciertos documentos como archivos obligatorios, tenga en cuenta que otros documentos son igualmente imprescindibles para considerar la solicitud completa (poderes del solicitante, etc...). De no presentarlos en los plazos establecidos la solicitud, ésta se tendrá por desistida.

Una vez que haya finalizado con la incorporación de los documentos al expediente, pulse en VALIDAR Y GUARDAR APARTADO. Aparecerá el siguiente mensaje.

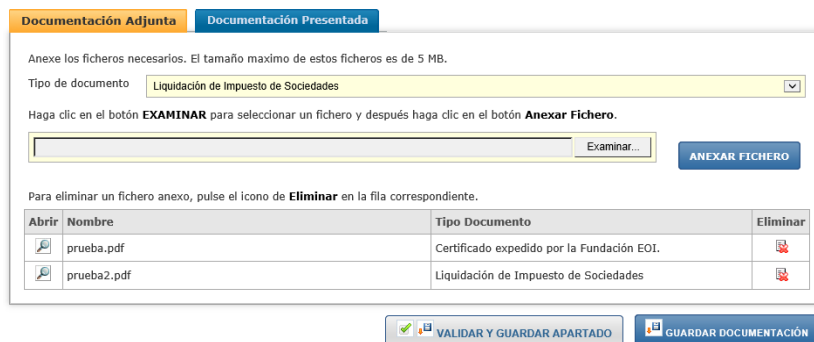


Figura 45. Pantalla de validación de documentación adjunta.

Documentación Presentada: Si ha presentado con anterioridad alguno de los documentos requeridos en la solicitud a la Secretaría General de Industria y PYME y éstos continúan en vigor, puede, si lo desea, indicar en esta pestaña el documento, el número de expediente y año en el

que fue presentado. De esta forma no es necesario que incluya los documentos aquí consignados en el envío telemático.⁶

Documentación

Documento	Nº Expediente	Año	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.				

Añadir Documento

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR DOCUMENTACIÓN

Una vez que haya finalizado, pulse en VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR DOCUMENTACIÓN.

6. Validar la solicitud

En el momento en que haya finalizado y guardado la información requerida y la incorporación de la documentación correspondiente a la solicitud, podrá validarla.

Esta validación es el paso previo al envío, donde se le indicarán posibles errores o incoherencias en la información aportada, que la aplicación detecta en la solicitud y que impiden el envío.

A continuación, se indica un ejemplo de error en la validación de la solicitud:

Menu	Apartado	Mensaje
Error	Entidad	1.12 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA Los datos introducidos no cumplen los requisitos de una Empresa privada pequeña empresa para los años 2017,2018: - Que su volumen de negocio anual no exceda de 10.000.000
Error	Entidad	1.14 BALANCE RESUMIDO (II) El importe del concepto: E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21) del apartado 1.12 (12.200.000€) para la anualidad 2019 debe coincidir con el importe del concepto: VII. Resultado del ejercicio del apartado 1.14 (0€) .
Error	Proyecto	2.9 FINANCIACIÓN PÚBLICA El campo Ayuda Solicitada debe ser mayor de cero

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 3 Registros

EXPORTAR A EXCEL

Figura 46. Ejemplo de mensaje de error en la validación de la solicitud por incoherencias en los datos de las cuentas y en el préstamo solicitado.

Si al validar le aparece este tipo de error, deberá resolverlo para poder hacer el envío.

⁶ Este apartado es opcional.

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

Cuando se trata de solicitudes con representación mancomunada, el documento de “Solicitud con Firma Mancomunada” es obligatorio para la validación de la solicitud.

Para poder generarlo, el único error que debe aparecer en la validación es el siguiente:

Error	Documentación	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	El tipo de documento Solicitud de Ayuda con firma mancomunada es obligatorio.
-------	---------------	-----------------------	--

En esta situación, deberá volver al apartado “Datos Identificación” de la pestaña de SOLICITUD para generar el documento de Solicitud de Firma Mancomunada.

Solicitud

Datos Identificación | Datos Notificación | Datos Solicitud | Declaraciones

NIF Entidad Razón Social
Entidad 1

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2
aaa aaaaa

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL 2º REPRESENTANTE

NIE/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2
aaa ssss

Generar Pdf Mancomunada

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Figura 47. Botón de generación del documento en pdf para solicitud con firma mancomunada.

Se generará así un documento en pdf que deberá guardar, y que después podrán firmar cada uno de los representantes, con la aplicación Autofirm@, disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez firmado por todos, deberá adjuntarlo a los documentos de solicitud (pestaña DOCUMENTACIÓN) en formato .xsig.

A partir de entonces, la validación de la solicitud no debe arrojar ningún error, de modo que podrá continuar a la firma y el envío.

Una vez resueltos los posibles errores, al pulsar en VALIDAR recibirá el siguiente mensaje:

SOLICITUD | ENTIDAD | DATOS DE PROYECTO | DOCUMENTACIÓN | VALIDAR | FIRMAR Y ENVIAR

Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

TODOS LOS DATOS HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE.
PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'FIRMAR Y ENVIAR' EN EL MENU SUPERIOR.

Figura 48. Mensaje de validación de la solicitud.



Tenga en cuenta que **la validación no es una aprobación de la solicitud** sino la confirmación de que los datos en el cuestionario no presentan incoherencias y de que se han incorporado, al menos, documentos categorizados como obligatorios.

A partir de este momento, podrá realizar el envío de la solicitud en cualquier momento dentro del plazo establecido en la convocatoria. Para ello, muévase en el menú principal a la pestaña FIRMAR Y ENVIAR.

7. Visualizar el borrador de la solicitud

Podrá visualizar en modo borrador, toda la información que haya guardado en la aplicación hasta el momento de generar el documento, en formato PDF.

Para ello deberá pulsar en el icono “Borrador en formato PDF” :



Este documento sólo tendrá utilidad a título informativo con el fin de ver el aspecto final del cuestionario de solicitud, **pero no es válido como solicitud**. Deberá firmarse y enviarse la solicitud según lo indicado en el siguiente apartado.

7. Firmar y enviar la solicitud

IMPORTANTE: la información del cuestionario puede ser cumplimentada por cualquier persona con acceso al nombre de usuario y contraseña generados en la creación de la solicitud. No obstante, el envío deberá realizarlo, con firma electrónica, la persona que acredite poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad solicitante.

La acreditación de poder del firmante es uno de los documentos que deben presentarse en la solicitud y deberá corresponder a la persona que firme el envío de la solicitud.

Debe tenerse en cuenta que el NIF del certificado electrónico utilizado para firmar electrónicamente la solicitud, deberá coincidir con el NIF del representante que se ha indicado en el apartado “Datos de Identificación”. Y en el caso de solicitud mancomunada, será el que se consigne como primer Representante, en el apartado “Solicitud”.

Al entrar en la pestaña de FIRMAR Y ENVIAR, aparecerá el siguiente mensaje:



DATOS A FIRMAR

Usted va a firmar el fichero [Solicitud.pdf](#) que contiene todos los datos del formulario web en formato PDF.

Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón "Firmar y Enviar"

Figura 49. Mensaje en la pestaña de firma y envío de solicitud.

Pulsando en el enlace "Solicitud.pdf" podrá descargarse el formulario completo en el que aparece toda la información consignada en la aplicación, en formato .pdf, y podrá guardarlo.

DATOS IDENTIFICACIÓN			
NIF ENTIDAD		RAZÓN SOCIAL	
NIF/NIE		NOMBRE Y APELLIDOS	
En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante			
NIF/NIE		NOMBRE Y APELLIDOS	

Figura 50. Primera página del cuestionario en pdf. Descargado de la aplicación.

Finalmente, pulsando en "Firmar y enviar", le pedirá confirmación:

Mensaje de página web

¿Desea Firmar y Enviar?

IMPORTANTE: Recuerde que para esta convocatoria el único medio de presentación válido de la ayuda es mediante el uso de **firma electrónica avanzada**. Para ello ha de utilizar un certificado digital admitido por el Ministerio.

Si no posee firma electrónica consulte esta página, en ella encontrará donde solicitarla en el enlace <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-Es/firmaelectronica>

Si ya dispone de firma electrónica le recomendamos que descargue los documentos de configuración de la misma que podrá encontrar en la opción de menú "Solicitudes" en el Portal de ayudas ^[1]: <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/IndustriaConectada>

Si tiene algún problema para realizar el envío con firma electrónica consulte los manuales de Configuración de firma electrónica en Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome que se encuentran en la página de Presentación de solicitudes.

Pulsando en Aceptar, le solicitará la confirmación de firma.



Una vez finalizada la firma y el envío y si todo se ha realizado correctamente, recibirá un mensaje confirmatorio que podrá imprimir por pantalla y desde el que podrá descargarse el recibo firmado por el Registro Electrónico:



Figura 51. Confirmación de la presentación de solicitud de ayuda para la convocatoria IDI 2020.

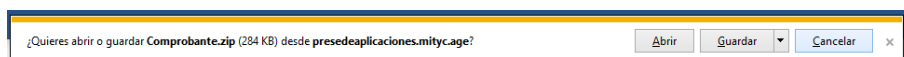
CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

El firmante del envío debe ser el primero de los indicados en el apartado 1 de la solicitud. La aplicación no permite el envío telemático con el certificado de la persona que aparece como 2º representante en dicho apartado.

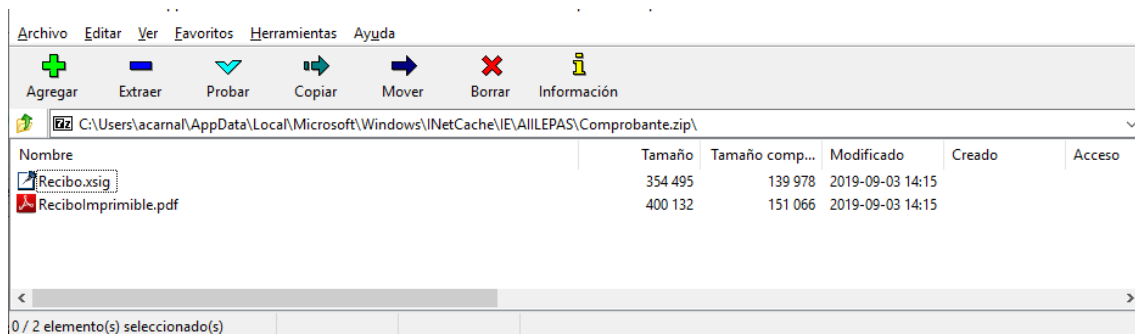
IMPORTANTE: La “contraseña para consulta de su expediente en la Registro Electrónico” (en la pantalla de ejemplo anterior: LD6HZPNGWJFFLG) es la clave con la que se inicia el procedimiento y con la cual se puede consultar, además de con el certificado electrónico, toda la tramitación del expediente. **No olvide guardarla.**

En este punto, podrá imprimir la pantalla o descargarse el recibo firmado por el Registro Electrónico.

Es recomendable que guarde el recibo electrónico. Para ello, pulse en el botón de RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO y elija “Guardar”.



La descarga le devolverá un archivo en formato .xsig y otro en formato .pdf. Es recomendable guardar ambos.





ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD

SOBRE CATEGORÍAS DE EMPRESAS PRIVADAS

DEFINICIÓN COMUNITARIA DE LA PYME

Para la definición de Pequeña y Mediana Empresa (PYME) se estará a lo dispuesto en el anexo del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 (DOUE L187). Se incluirá en alguno de los grupos de la tabla siguiente a la empresa que en el último ejercicio contable cerrado inmediatamente anterior a la solicitud cumpla los requisitos:

	Volumen de Negocio	Balance Anual	Número de empleados
Medianas Empresas	No excede de 50 millones de euros	No excede de 43 millones de euros	No excede de 249 personas
Pequeñas Empresas	No excede de 10 millones de euros	No excede de 10 millones de euros	No excede de 49 personas
Microempresas	No excede de 2 millones de euros	No excede de 2 millones de euros	No excede de 9 personas

El requisito de empleo debe cumplirse para clasificarlo en un tipo de empresa. En el caso de volumen de negocio y balance anual basta con que cumpla una de las 2 condiciones

En caso de que no cumpla alguno de los 2 requisitos (número de empleados y volumen de negocio o balance anual,) se asignará a la tipología de empresa inmediatamente superior. Esto se clarifica en los siguientes ejemplos:

EJEMPLO 1: ¿Cómo se clasifica una empresa que tiene una facturación de 3 millones de euros, 1,5 millones de euros de balance anual y tiene 7 empleados?

Se cumple el criterio de microempresa para número de empleados y para el balance anual, aunque no para el volumen de negocios.

Según lo dispuesto anteriormente, sería una **Empresa Privada Microempresa**.

EJEMPLO 2: ¿Cómo se clasifica una empresa que tiene una facturación de 35 millones de euros, 15 millones de euros de balance anual y tiene 250 empleados?

No cumple el criterio de mediana empresa para número de empleados, aunque si lo cumple para volumen de negocios y balance anual.

Según lo dispuesto anteriormente, sería una Empresa Privada Gran Empresa (resto de empresas privadas).

Tenga en cuenta que, **si su empresa está asociada o vinculada a otras**, debe tener en cuenta el grado de participación entre ellas para determinar el número de empleados y los datos de balance y cifra de negocios.

Se recomienda consultar la siguiente guía para determinar con exactitud el tamaño de su empresa con arreglo a la definición de la Unión Europea.
<https://www.eusmecentre.org.cn/sites/default/files/files/news/SME%20Definition.pdf>



ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

Sobre la memoria:

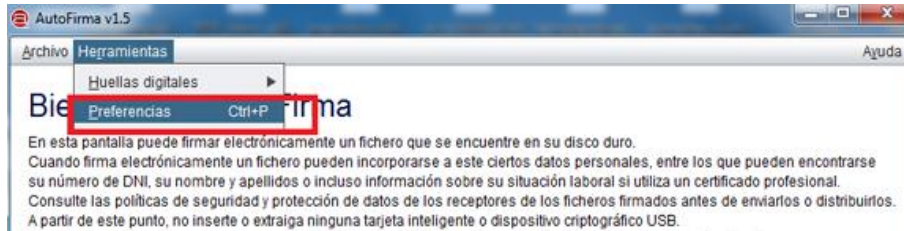
- Debe seguir obligatoriamente la estructura definida en el anexo de la orden de convocatoria y adecuarse al tipo de actuación.
- Debe estar firmada electrónicamente con Autofirm@.
- No debe ser demasiado extensa: no debería exceder de 40-50 páginas.
- **No cuente generalidades. Sea concreto, específico y claro:** describa claramente la información que la memoria solicita y aporte en documentos anexos los que considere que pueden complementarla. Una memoria larga pero inespecífica no garantiza una mayor puntuación.
- Tenga en cuenta que cualquier información en la memoria que no sea acreditable o que se compruebe que no es real, podrá dañar la puntuación en la evaluación y, por lo tanto, la viabilidad de la propuesta.
- Compruebe que el fichero .xsig generado se puede abrir y el contenido es accesible.

Sobre las garantías:

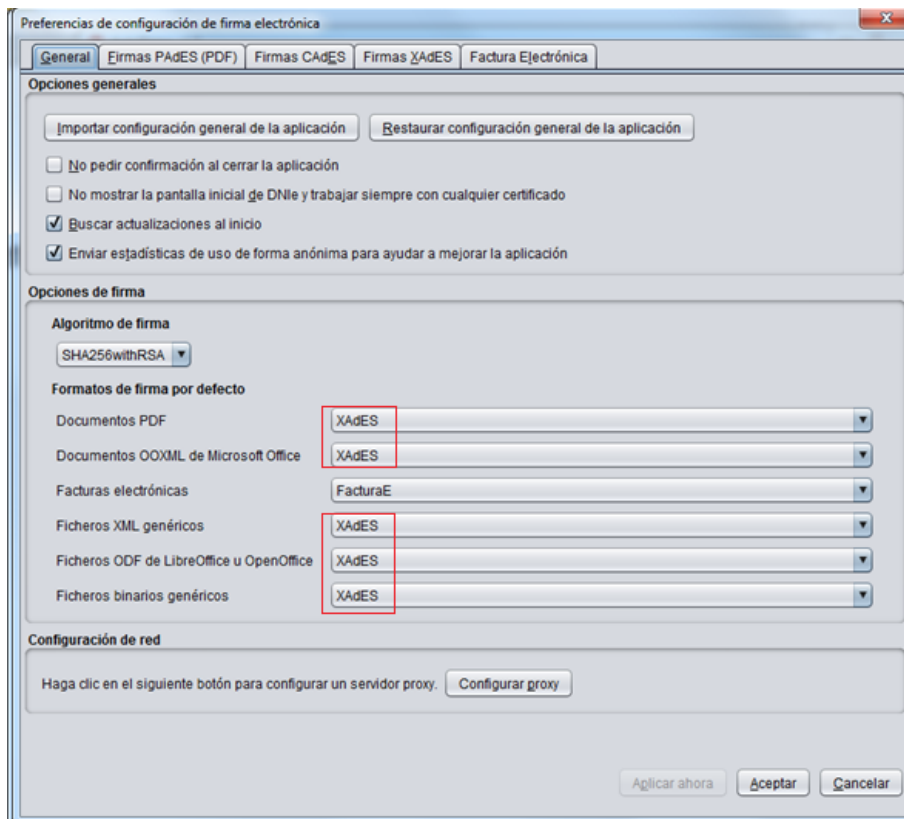
- Las garantías se constituirán a disposición del órgano concedente, en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales, encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, **bajo** cualquiera de las modalidades aceptadas según su normativa, excepto en la modalidad de efectivo. Se exigirá la presentación del resguardo de constitución de ésta **antes de la resolución de concesión del préstamo y de la subvención, en su caso**, estableciéndose un plazo de 15 días para presentarla desde la notificación de su requerimiento. Concretamente, en la **notificación de la Propuesta de Resolución Provisional** se realizará el requerimiento de las **garantías a presentar** y se concederá un **plazo de 15 días desde la fecha de notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva**. La falta de constitución y acreditación ante el órgano competente de todas las garantías requeridas tendrá como efecto la consideración del solicitante como desistido de la solicitud.
- El importe de las garantías será del 20% del préstamo propuesto y del 100% en el caso de subvención. En ambos casos, es recomendable presentar garantías por importes redondeados al euro al alza.
- En los resguardos, en el apartado que dice “**Norma/s que impone/n constituir esta garantía**” debe aparecer “Ley 38/2003 General de Subvenciones”.
- En el apartado **Finalidad** debe aparecer el **Título del proyecto**. No incluya la orden de convocatoria.
- El NIF de la autoridad es **S2800214E**.
- Debe presentar escaneadas las copias de los resguardos denominada “Ejemplar para la autoridad” o “Ejemplar para la administración”.
- Las garantías deben ser **definitivas** y estar constituidas **por plazo indefinido**, hasta que la Administración resuelva su cancelación.

ANEXO III - Configuración de la aplicación Autofirm@

Para poder generar los ficheros .xsig solicitados, desde la aplicación Autofirm@, acceda al **Menú Herramientas**, y seleccione la **opción Preferencias**



En la **Pestaña General** Seleccionar **formato XAdES** para cualquier tipo de documento, excepto Facturas electrónicas (se mantiene formato Facturae). Para finalizar **Aplique** y **Acepte los cambios**.



ANEXO IV – Determinación de la referencia catastral y de las coordenadas GPS del establecimiento industrial

Cuando indique la ubicación del proyecto, deberá introducir en la aplicación, además de la dirección completa, las coordenadas GPS del establecimiento y la referencia catastral de la nave/parcela/inmueble en el que se realizará la actuación.

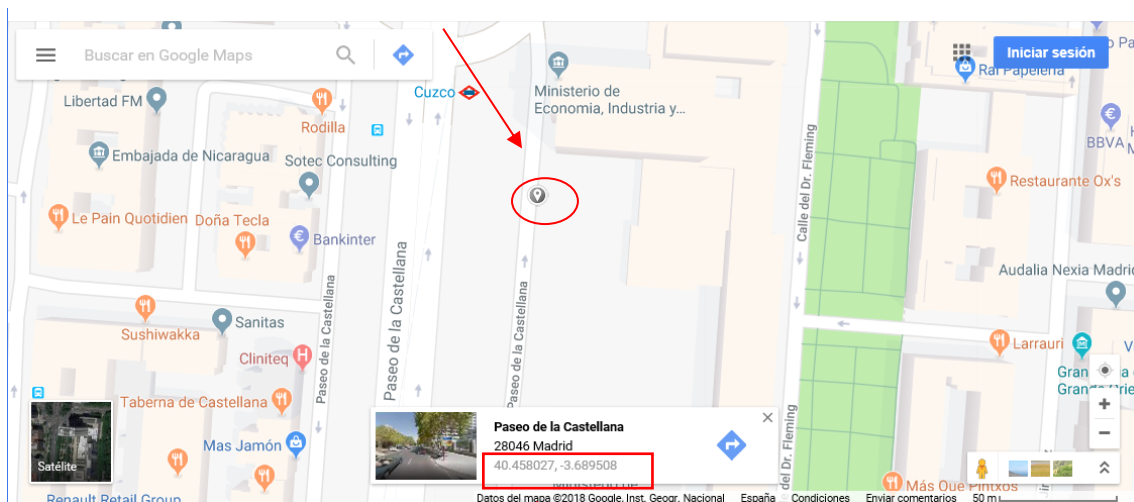
Referencia catastral:

Podrá consultar la referencia catastral de la nave/ubicación en la que se va a desarrollar la actuación en las escrituras de propiedad.

Además, podrá consultar y confirmar dicha referencia catastral en el buscador de inmuebles de la **Sede Electrónica del Catastro**, accesible desde el enlace <https://www1.sedecatastro.gob.es/CYCBienInmueble/OVCBusqueda.aspx?from=>

Coordenadas GPS:

Puede utilizar una aplicación como Google Maps: para ello localice en Google Maps la ubicación exacta del establecimiento industrial donde se va a llevar a cabo la inversión y haga click con el botón derecho del ratón encima del mapa. Ello le mostrará un pequeño cuadro con las coordenadas GPS de ese punto que serán las que deba introducir en el cuestionario:



Coordenadas GPS: Latitud: **40.458027**, Longitud: **-3.689508**