



**PROGRAMA DE AYUDAS A ENTIDADES QUE  
REALICEN INVERSIONES PARA LA FABRICACIÓN  
DE DISPOSITIVOS MÉDICOS, EQUIPOS DE  
PROTECCIÓN PERSONAL Y AQUELLOS  
PRODUCTOS QUE SEAN CONSIDERADOS DE  
EMERGENCIA POR EL GOBIERNO EN RELACIÓN  
CON EL COVID-19**

**GUÍA DE PROCEDIMIENTO**



Versión 2.0

julio de 2020

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES  
AFECTADOS POR LA ORDEN ICT/656/2020**



## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Julio 2020	Publicación de la Convocatoria COVID 2020.
REV 2.0	Julio 2020	Corrección errata Apartado 9.





<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA .....</b>	<b>5</b>
2.1. FIRMA ELECTRÓNICA.....	5
2.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN .....	6
2.3. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	6
2.4. MANTENIMIENTO DE DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE.....	7
2.5. CONSULTA DEL EXPEDIENTE.....	8
<b>3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES) .....</b>	<b>9</b>
3.1. CONVOCATORIAS .....	9
3.2. PLAZOS .....	9
3.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR .....	10
3.4. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.....	10
3.5. DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD .....	11
<b>4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES .....</b>	<b>11</b>
4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN .....	11
4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	14
4.3. CONDICIONES DE LA AYUDA.....	15
<b>5. FASE DE TRAMITACIÓN .....</b>	<b>16</b>
5.1. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL .....	16
5.2. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y ALEGACIONES .....	18
5.3. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS .....	20
5.4. EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA) .....	22
<b>6. FASE DE RESOLUCIÓN .....</b>	<b>23</b>
6.1. RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN .....	23
6.2. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN .....	23
6.3. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA.....	24





6.4. DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN .....	24
6.5. RENUNCIAS.....	25
<b>8. PAGO DE LA AYUDA .....</b>	<b>25</b>
<b>9. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>10. SUBROGACIONES .....</b>	<b>28</b>
<b>12. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES .....</b>	<b>30</b>
12.1. REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA.....	30
12.2. VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, VISITA DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES Y CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	31
<b>13. REINTEGROS .....</b>	<b>31</b>
13.1. POR INCUMPLIMIENTO (TOTAL O PARCIAL) .....	32
13.2. POR RENUNCIA .....	34
<b>14. INGRESOS Y DEVOLUCIONES .....</b>	<b>34</b>
14.1. INGRESOS VOLUNTARIOS .....	34





## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a las diferentes fases de solicitud, tramitación y seguimiento del Programa de ayudas a entidades que realicen inversiones para la fabricación de dispositivos médicos, equipos de protección personal y aquellos productos que sean considerados de emergencia por el gobierno en relación con el COVID-19.

**NOTA IMPORTANTE:** la presente Guía aporta un contenido totalmente adecuado a la normativa para dar la información necesaria para la presentación y tramitación de una solicitud de ayuda. No obstante, pueden existir actualizaciones de la presente Guía, en las que se profundizará en las explicaciones de los diferentes procedimientos, y que se publicarán en la página web del Programa.

## 2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Según la **Orden de Bases**<sup>1</sup> y lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los trámites que realiza tanto el solicitante (presentación de solicitudes y documentación), como la Administración (comunicaciones, notificaciones, etc.), se harán a través del Registro Electrónico del Ministerio: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

### 2.1. Firma electrónica

La firma electrónica es necesaria para la realización de los trámites y presentación de documentación excepto para los casos señalados en la Guía de Justificación.

Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física que debe acreditar poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que lo acompañan, en el resto de trámites debe coincidir con el registrado en el expediente electrónico o bien ha de tratarse de un certificado digital de persona física como representante de la persona jurídica de la empresa beneficiaria.

Como el Registro Electrónico solo permite una firma, en el caso de representantes mancomunados deberá adjuntarse en los envíos el archivo generado en formato XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) mediante la aplicación Autofirm@, firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados.

---

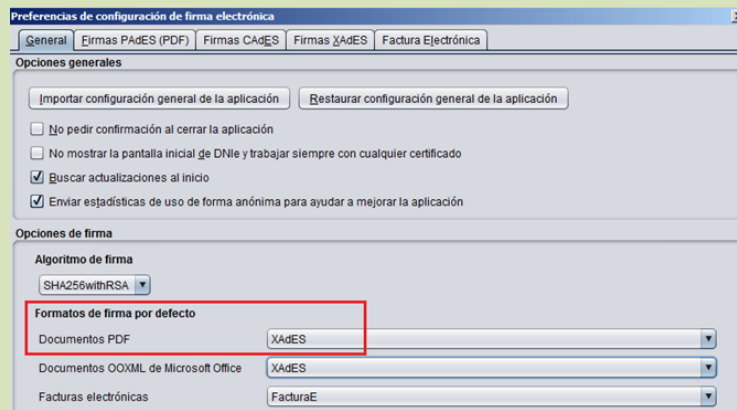
<sup>1</sup>Orden ICT/656/2020.



## 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:



## 2.2. Presentación de solicitudes y documentación

La presentación de escritos se realizará mediante firma electrónica, de la forma que se explica a continuación:

- La **solicitud** y la **subsanción del cuestionario**, en caso de que se le requiera, se presentarán a través de la aplicación informática para tal fin. Consulte la **Guía de Solicitud** disponible en el Portal de Ayudas.
- El **resto de trámites** y **documentación** se presentarán a través del Registro Electrónico, eligiendo el expediente, botón “presentar documentación”, y escogiendo el trámite que corresponda. Según el estado y situación del expediente, los trámites disponibles podrán variar.

## 2.3. Recepción de comunicaciones y notificaciones.

Según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán en la sede electrónica del Ministerio, a través del Registro Electrónico, en las siguientes URL:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>

La diferencia entre comunicación y notificación es la siguiente:



- En la **comunicación** se pone a disposición del beneficiario el documento **por tiempo indefinido** mientras dure el expediente, y puede leerlo sin más. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la publicación a través del Registro Electrónico.
- En la **notificación**<sup>2</sup>, el documento se pone a disposición del Representante durante 10 días naturales, a contar desde la fecha y hora exactas de la publicación en el Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere la firma electrónica, para lo cual se podrá acceder con el certificado electrónico de tipo persona física del Representante o con certificado electrónico de tipo persona jurídica asociado al NIF de la entidad. Las notificaciones que no se lean en ese plazo, caducarán y se consideran como notificaciones rechazadas, lo que supondrá la continuación del procedimiento administrativo. El acceso a las notificaciones una vez leídas por el destinatario o una vez caducadas, será posible para otras personas con acceso al expediente electrónico como si fueran comunicaciones, si bien dicho acceso ya no supondrá modificación alguna en la fecha de notificación ni en el procedimiento.

### MUY IMPORTANTE

Aunque la publicación en el Registro electrónico de las comunicaciones / notificaciones descritas anteriormente garantizan el cumplimiento de los requisitos legales, se avisará de la existencia de un nuevo documento o trámite realizado mediante un correo a la dirección del correo electrónico de notificación que conste en el expediente, que será el consignado en el Apartado correspondiente del cuestionario electrónico en la solicitud inicial (ver Guía de Solicitud) o el que el beneficiario cambie, a través del Registro Electrónico, en Datos básicos del expediente y entidad.

Por tanto, **es fundamental que esta dirección de correo esté siempre operativa**, y es responsabilidad del beneficiario mantenerla actualizada.

Asimismo, es responsabilidad de la entidad comunicar con puntualidad los cambios del representante legal de la entidad, y demás datos básicos del expediente y entidad.

## 2.4. Mantenimiento de datos básicos del expediente

Son los datos que determinan la titularidad de un expediente y que sirven para la accesibilidad al mismo y la comunicación con el administrado. Comprende el NIF y denominación social de la entidad, domicilio social y fiscal; domicilio, teléfono y correo electrónico para notificaciones; representante/s legal/es; así como teléfono y correo electrónico de contacto.

**Es obligación de la entidad solicitante o beneficiaria informar de cualquiera de estos cambios puntualmente** para que la comunicación por la administración y el acceso por el administrado sean efectivos.

---

<sup>2</sup> La notificación electrónica cumple todos los requisitos establecidos por el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Los cambios se comunicarán a través del Registro Electrónico: (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) → nº de expediente, *Presentar documentación* → *Datos básicos del expediente y entidad – consulta y solicitud de cambios*.

El envío se firmará con el certificado digital del representante legal que conste en el expediente o con un certificado digital de persona física como representante de la persona jurídica de la empresa beneficiaria.

En el caso de cambio de representante es posible acceder al expediente electrónico con la contraseña de consulta (ver apartado 2.5) y presentar el documento “*Acreditación válida de poder de firmante*” del nuevo representante. El envío se realizará con la firma electrónica del nuevo representante.

Si la empresa solicitante o beneficiaria está registrada en el Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas (RESA) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (MINCOTUR), para las modificaciones que comprenden a la empresa (incluyendo NIF, denominación social, domicilio social y fiscal), deberá realizarse la petición de modificación desde el expediente de RESA y no mediante el trámite *Datos básicos del expediente y entidad - Consulta y solicitud de cambios*.

## 2.5. Consulta del expediente

Se puede acceder al registro electrónico y consultar el estado de tramitación del expediente, así como los documentos, tanto presentados, como las comunicaciones y notificaciones del Órgano gestor, con una firma electrónica válida anteriormente especificada en el apartado 2.1, o bien con la contraseña de acceso (sólo consulta) que se facilita en el resguardo electrónico de la solicitud.

En caso de pérdida de esta contraseña, podrá volverse a solicitar a la Oficina virtual del Ministerio ([oficinavirtual@mincotur.es](mailto:oficinavirtual@mincotur.es), 91 349 40 05), que tras la acreditación sobre el expediente enviará una nueva contraseña exclusivamente a la dirección de correo para notificaciones.

En los casos extremos en que no se disponga de contraseña ni acceso al correo electrónico para notificaciones, se solicitará a [rci@mincotur.es](mailto:rci@mincotur.es) acreditando la capacidad o autenticidad para solicitarlo (poderes, escrituras, datos, etc.) e indicando una nueva dirección de correo electrónico para notificaciones. Una vez hechas las comprobaciones, se cambiará esta dirección y se avisará a la Oficina virtual para que envíe allí una nueva contraseña.

Las notificaciones electrónicas podrán consultarse con contraseña una vez estén leídas por el Representante o estén caducadas.







## 3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)

### 3.1. Convocatorias

La ayuda que otorga este Programa se instrumenta por medio de una orden por la que se establecen las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria para el ejercicio 2020.

### 3.2. Plazos

La convocatoria se publica en el BOE y en ella se marca el plazo de presentación de solicitudes.



En el caso de la convocatoria de 2020, el plazo de presentación de solicitudes y de la correspondiente documentación finaliza el 30 de julio de 2020. Existe, a disposición del solicitante, una plataforma a la que podrán acceder a través del siguiente enlace ([http://www.ipyme.org/Financia\\_Industria](http://www.ipyme.org/Financia_Industria)) y en la que podrán encontrar información sobre el programa y solicitar asesoramiento personalizado para este y otros programas de la Dirección General de Industria y PYME.

En todas las fases de un proyecto, podrá solicitar asesoramiento y escribirnos para resolver dudas a las siguientes direcciones de correo electrónico:

1. Antes de la presentación de solicitudes: a través de la dirección de correo electrónico [financia\\_industria@mincotur.es](mailto:financia_industria@mincotur.es)
2. Durante la fase de ejecución del proyecto y de justificación de las inversiones: a través de la dirección de correo electrónico [financia\\_industria@mincotur.es](mailto:financia_industria@mincotur.es)
3. Posterior a la fase de ejecución y justificación de las inversiones: a través de la dirección de correo electrónico [rci@mincotur.es](mailto:rci@mincotur.es)



### 3.3. Documentación a presentar

Consulte la **Guía de Solicitud** disponible en el **Portal de Ayudas**<sup>3</sup>, donde se determina la documentación a presentar.

Una vez presentada la solicitud, el procedimiento continúa según el diagrama de flujo de la figura 1 y los trámites que se explican en los siguientes apartados:

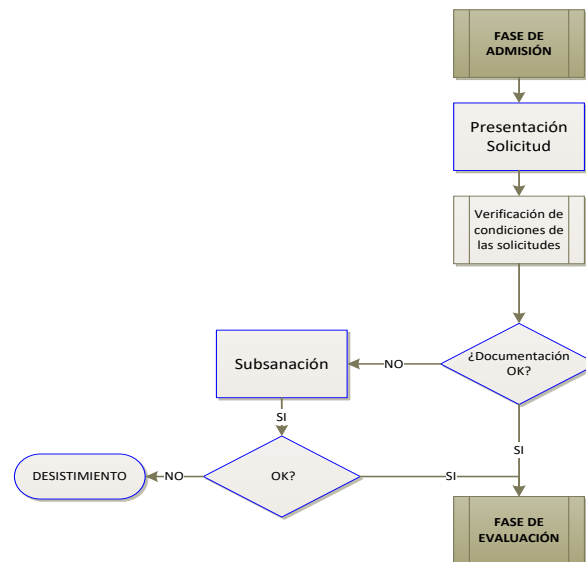


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

### 3.4. Subsanación de defectos

Si la documentación aportada en fase de solicitud fuera incompleta o presentase errores subsanables, se requerirá a la entidad para que, en el plazo de **diez días hábiles** desde el siguiente al de la publicación del requerimiento, se subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por *desistida* de su solicitud.

El requerimiento **se comunicará** a través del Registro Electrónico, y adicionalmente se avisará mediante correo electrónico a la dirección consignada en el apartado correspondiente del cuestionario electrónico (ver Guía de Solicitud). Podrá acceder al documento a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

Para responder a la subsanación, deberá hacerlo **a través del Registro Electrónico**, salvo que en el requerimiento se indique otra cosa<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/>

<sup>4</sup> Recuerde que al igual que la solicitud, la presentación se hará obligatoriamente con firma electrónica y en las mismas condiciones respecto a la validez del firmante.



### 3.5. Desistimiento expreso en fase de solicitud

En la fase de solicitud (entendido como el periodo desde que inicia el plazo de solicitud hasta la celebración de la Comisión de Evaluación), el interesado puede solicitar el desistimiento de la solicitud presentada en cualquier momento. Para ello, deberá entrar en la sede electrónica <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>, seleccionar en el índice de la izquierda la fase de “Solicitudes”, en la nueva pantalla pulsar sobre el enlace “Desistimiento” y pulsar sobre el enlace de “Acceso al formulario”.

La presentación se hará con firma electrónica reconocida.

El desistimiento expreso generará una Resolución de Desistimiento a la que podrá acceder a través del registro electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>)

## 4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

### 4.1 Procedimiento de Evaluación

La figura 2 detalla el diagrama de flujo de la fase de evaluación que se explica a continuación.

La evaluación constará de dos partes:

- Una evaluación económico-financiera;
- Una evaluación técnica;



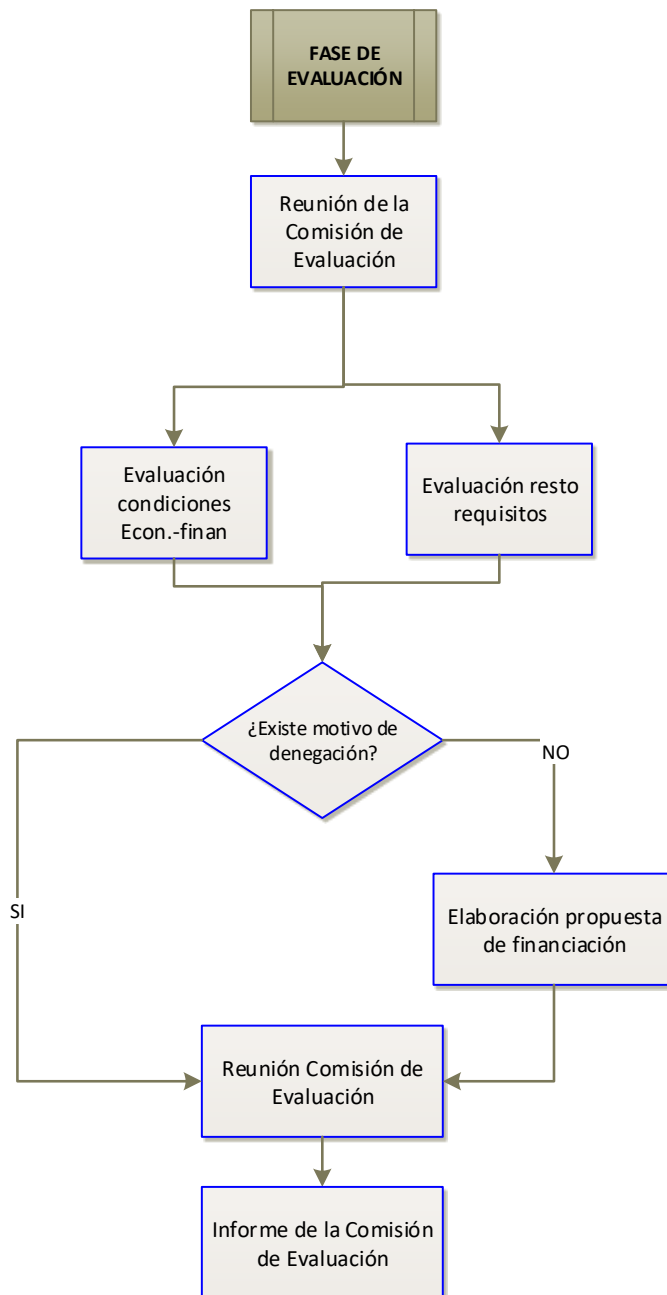


Fig.2: Diagrama de flujo: fase de evaluación de solicitudes

La puntuación total de la evaluación estará distribuida en el rango entre 0 y 10 puntos. En los casos en los que se establezcan umbrales de puntuación, será necesario alcanzarlos para poder optar a la ayuda. En ningún caso se podrá conceder ayuda a aquellas inversiones cuya puntuación, en los correspondientes criterios, no alcance los referidos umbrales, o en su caso, el criterio excluyente.

En los casos de solicitudes con igualdad de puntuación, tendrá preferencia la solicitud que se haya presentado antes.

Serán de aplicación los siguientes criterios:



<b>Criterio</b>	<b>Puntuación máxima</b>	<b>Umbral de puntuación</b>
A) Adecuación a los tipos de proyectos y los beneficiarios establecidos en la orden.	<b>Criterio excluyente</b>	
B) Viabilidad económica y financiera	3	1,5
b.1) Relación entre la inversión a realizar y los fondos propios de la entidad	1	
b.2) Relación entre la inversión a realizar y el activo de la entidad	1	
b.3) Rentabilidad del proyecto	1	
C) Viabilidad técnica de la propuesta	7	4
c.1) Experiencia industrial	1	
c.2) Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados	2	
c.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión	4	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	





## 4.2. Criterios de Evaluación

### 4.2.1. Viabilidad económico-financiera

Se valorará la capacidad económico – financiera de la entidad, así como la viabilidad económica y financiera del proyecto presentado. Para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá superarse el umbral de 1,5 puntos.

Los criterios de evaluación de las solicitudes son los que se indican en el artículo 17 de la Orden. En concreto:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral de puntuación
B) Viabilidad económica y financiera	3	1,5
b.1) Relación entre la inversión a realizar y los fondos propios de la entidad	1	
b.2) Relación entre la inversión a realizar y el activo de la entidad	1	
b.3) Rentabilidad del proyecto	1	

Para el cálculo de la puntuación del criterio de “viabilidad económica y financiera”, los solicitantes deberán aportar las cuentas anuales del último periodo cerrado contablemente. La acreditación del cumplimiento de este requisito se realizará mediante la presentación de la documentación aportada según el artículo 16 de la orden, que podrá no ser validada motivadamente. Igualmente podrá requerirse documentación adicional sobre la formación de los elementos de las cuentas, y especialmente sobre el capital social, los fondos propios, la determinación de pasivos corrientes y a largo plazo, y cualquier otro elemento que cuyo contraste sea necesario para la determinación de la situación económico-financiera real de la entidad. Solo en el caso de empresas constituidas en 2020, se emplearán los datos reales a fecha de solicitud consignados en cuestionario y acreditados con la documentación pertinente.

En caso de discrepancia entre los valores imputados en el cuestionario y/o memoria de la solicitud y los valores que pudieran acreditarse con el Registro Mercantil o a través de la Liquidación del Impuesto de Sociedades, se podrán modificar las valoraciones de oficio.





#### 4.2.2. Viabilidad técnica de la propuesta

Se valorará la capacidad técnica de la entidad y la viabilidad del proyecto. Para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá superarse el umbral de 4 puntos.

Los criterios de evaluación de las solicitudes son los que se indican en el artículo 17 de la Orden. En concreto:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral de puntuación
A) Adecuación a los tipos de proyectos y los beneficiarios establecidos en la orden.	Criterio excluyente	
C) Viabilidad técnica de la propuesta	7	4
c.1) Experiencia industrial	1	
c.2) Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados	2	
c.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión	4	

En la aplicación de estos criterios se tomará en consideración lo siguiente:

a) El criterio de adecuación a los tipos de proyectos y los beneficiarios establecidos en la orden, determinará el cumplimiento de lo establecido en los artículos 2, 3 y 5 de la Orden<sup>1</sup>. En el caso de no superar el criterio de evaluación A), no se realizará la evaluación del resto de criterios.

b) La experiencia industrial demostrable implicará acreditar que disponen de la capacitación necesaria para la ejecución exitosa de las inversiones.

c) Para valorar la viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados, se tendrá en cuenta si el proceso industrial descrito puede ser realizable a escala industrial. Para ello, deberán justificarse la adecuación del proyecto presentado para la consecución de los objetivos, en función de la validación de la tecnología a escala industrial, la descripción de los insumos, productos, procesos de producción, regulación específica de obligado cumplimiento, y la función de cada uno de los conceptos de gasto presentados dentro del proyecto.

d) Para valorar la adecuada programación temporal de la inversión, se evaluará la descripción y adecuación de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión durante las fases de instalación y puesta en marcha, el presupuesto consignado en cada fase o hito, y la justificación realista del impacto de la tramitación de licencias y permisos para llevar a cabo el proyecto.

#### 4.3. Condiciones de la ayuda

La ayuda otorgada se concederá siempre en forma de subvención.





- 1) **Importe de la ayuda:** no podrá exceder de forma global el 80 por ciento sobre el total del presupuesto del proyecto que haya sido considerado financiable según el artículo 6 de la orden. Se establecen además los siguientes importes máximos de ayuda por partida financiable:
- 80 por ciento sobre el presupuesto financiable de la partida de Aparatos y Equipos
  - 80 por ciento sobre el presupuesto financiable de la partida de Gastos de validación técnica.
  - 30 por ciento sobre el presupuesto financiable de la partida de Ingeniería de proceso de producción
  - 20 por ciento sobre el presupuesto financiable de la partida de Edificación,

Cada ayuda quedará limitada hasta un máximo de 500.000 euros por entidad jurídica. En caso de que la ayuda global superase este límite, en la composición del presupuesto financiable se priorizarán los conceptos imputados según el siguiente orden: aparatos y equipos, gastos de validación técnica, ingeniería de proceso de producción y, en último lugar, edificación.

En caso de que existiera disponibilidad presupuestaria suficiente la ayuda máxima por entidad podría aumentar hasta los 800.000 euros.

Estas ayudas podrán acumularse entre sí, siempre y cuando se respeten los importes máximos y los umbrales de intensidad máxima establecidos para cada tipo de ayuda en el Marco Nacional Temporal. Estas ayudas no serán acumulables entre sí en caso de que la ayuda se refiera a los mismos costes subvencionables. Asimismo, podrán acumularse con las ayudas que entren en el ámbito de aplicación de los Reglamentos de minimis y con las ayudas exentas en virtud del Reglamento General de Exención por Categorías, siempre que las reglas de acumulación previstas en los citados Reglamentos y en el propio marco temporal, sean respetadas.

- 2) **Garantías:** no será necesaria la presentación de garantías para el acceso a la ayuda regulada en esta orden.

## 5. FASE DE TRAMITACIÓN

### 5.1. Propuesta de Resolución Provisional

La Comisión de Evaluación emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, que servirá como base para la formular la propuesta de resolución provisional (una por convocatoria).

Esta propuesta constará de 3 relaciones:

- Solicitudes estimadas (consulte apartado 5.2., 5.3., 6.1. y 6.2.).
- Solicitudes no estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria (listas de espera). (consulte apartado 5.4)
- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3).





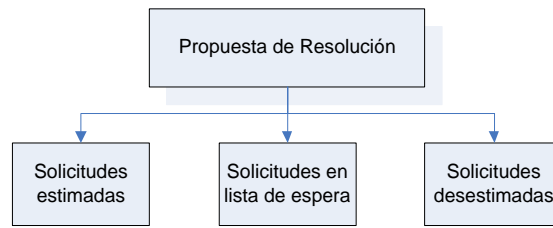


Fig.3: Situación de los expedientes tras Comisión de Evaluación.

La siguiente figura refleja el diagrama de flujo de la tramitación:



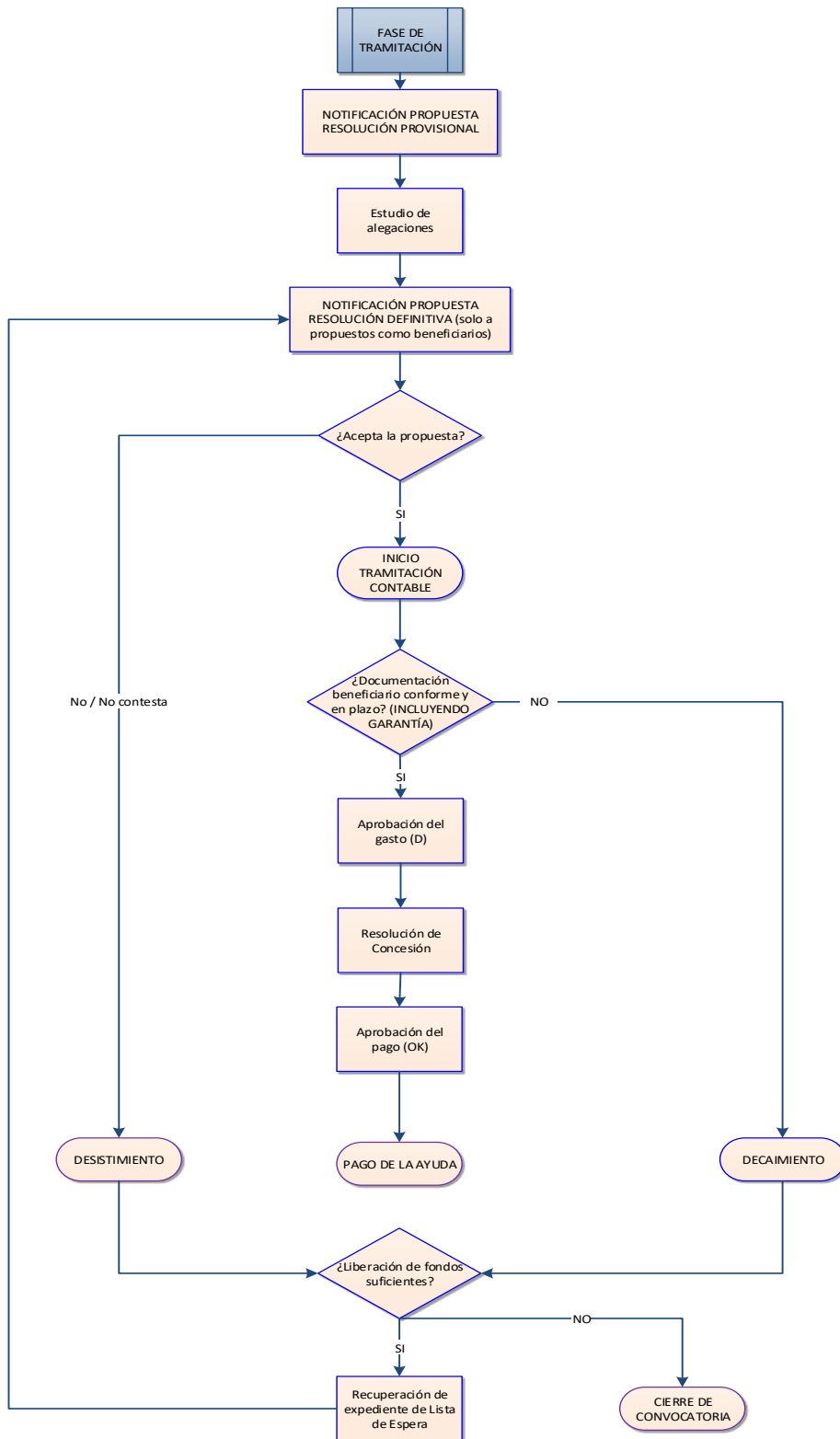


Fig.4: Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos.

## 5.2. Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional y Alegaciones



Una vez emitido el informe de la Comisión de Evaluación y finalizados los resultados de la evaluación, se publicarán en el Portal de Ayudas los listados de solicitudes estimadas provisionalmente, no estimadas provisionalmente y en lista de espera.

Adicionalmente, se notificará a todas las entidades que hubiesen presentado una solicitud, la **Propuesta de Resolución Provisional** a las solicitudes estimadas provisionalmente, en lista de espera y desestimadas provisionalmente, de forma individual y siempre a través del Registro Electrónico. Además, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Esta comunicación concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la **comunicación para presentar alegaciones**.

Podrá **acceder** a la Propuesta de Resolución a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

Al pulsar el botón “*Presentar Documentación*” que aparece en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente, aparecerá una nueva pantalla sobre la que podrá realizar los siguientes trámites:

- **Presentar alegaciones**, seleccionando el trámite “*Alegación a la Resolución Provisional*”. Las alegaciones deben presentarse como fichero utilizando los botones “Anexar Fichero” y después “Enviar”.
- **Realizar otras peticiones**: desistir (ver apartado 6.4. *Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción*), presentar documentación adicional (documentos que se explican en este mismo apartado, a continuación), o comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).

Una vez estudiadas las alegaciones, se realizará un **informe de alegaciones en fase de concesión** que estará disponible a través del registro electrónico para su consulta.

#### **5.2.1. Requerimiento de documentación a partir de esta publicación:**

Junto con la notificación de propuesta de resolución provisional se concederá un **plazo de 10 días hábiles**, para que los solicitantes **propuestos como beneficiarios** actualicen, en su caso, la información aportada en el momento de la solicitud de las siguientes condiciones de obligado cumplimiento para poder ser beneficiario:

**IMPORTANTE:** De no presentar alguno de los documentos requeridos en tiempo (**10 días hábiles** desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de resolución) y forma (envío telemático con firma electrónica realizado por el/los representante/s legales de la entidad), se entenderá que la solicitante decae de su solicitud.

- a) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias** si se exige en la propia notificación de propuesta de resolución provisional: Certificado de la Agencia Estatal de





Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.

*Nota: En el caso de las provincias de Álava, Guipúzcoa, Vizcaya y Navarra, deberán enviar certificados de la Hacienda Foral y Estatal con su correspondiente huella digital de comprobación.*

- b) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social si se exige en la propia notificación** de propuesta de resolución provisional: Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social con su correspondiente huella digital de comprobación.

En caso de no contar con trabajadores a su cargo,

- Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación
- Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad, de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario que aparece en la página Web del programa, y debe ser firmado electrónicamente por el/los representante/s mediante la aplicación Autofirm@ adjuntando el archivo generado en formato XAdES<sup>5</sup>.

#### CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

En caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, la persona que firme el envío telemático debe ser el representante que se consignó en primer lugar en la solicitud.

**IMPORTANTE:** La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional de ayuda no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

La notificación de la **Propuesta de Resolución Provisional** indicará el importe de la ayuda a recibir. No obstante, esta indicación se da a título meramente informativo, pues podría cambiar en función de las alegaciones presentadas.

### 5.3. Notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva a las solicitudes estimadas

**Solamente** para las solicitudes estimadas<sup>6</sup> se formulará la propuesta de resolución definitiva que proceda, debidamente motivada, que se comunicará individualmente a través del Registro

<sup>5</sup> Consulte el Apartado 2.1.

<sup>6</sup> Aquellas solicitudes que hubieran superado los umbrales de puntuación, pero se hubieran quedado en *Lista de Espera*, no recibirán Propuesta de Resolución Definitiva. Sólo se emitiría Propuesta de Resolución Definitiva en el caso de que se produjeran desistimientos entre las solicitudes inicialmente estimadas y, por tanto, la dotación presupuestaria fuera suficiente para incluir a la solicitud en la lista de espera.





Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

La comunicación de esta propuesta de Resolución Definitiva concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de fecha de Registro, para que se comunique su aceptación o renuncia a la ayuda propuesta, y se presente la situación actualizada de las inversiones y gastos realizados hasta la fecha.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya comunicado la aceptación expresa o no se presente la justificación de inversiones y gastos realizados, se entenderá que el solicitante renuncia a la ayuda.

Con respecto a la situación actualizada de las inversiones y gastos realizados hasta la fecha, concretamente, se pedirá la remisión de las fichas de comprobación de inversiones cumplimentadas a fecha real, que deberán incluir, a fecha lo más actual posible y desglosados por partidas, los datos de las inversiones y gastos ejecutados (facturas y pagos) así como de los compromisos de gasto realizados (pedidos en firme, contratos). El modelo de dichas fichas puede descargarse desde la web [http://www.ipyme.org/Financia\\_Industria\\_Seguimiento](http://www.ipyme.org/Financia_Industria_Seguimiento). **MUY IMPORTANTE:** una vez recibida la notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva, deberá presentar la situación actualizada de las inversiones y gastos realizados hasta la fecha y realizar el trámite de **ACEPTACIÓN** de la propuesta en un plazo de 10 días.

Recuerde que **si no presenta la ficha de comprobación de inversiones debidamente cumplimentada y no realiza el trámite de ACEPTACIÓN** en el plazo establecido para ello (10 días hábiles desde el día siguiente a la notificación), se le tendrá por **desistido de su solicitud**.

Podrá **acceder** a la Propuesta de Resolución Definitiva a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

Al pulsar el botón “*Presentar Documentación*” que aparece en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente, aparecerá una nueva pantalla sobre la que podrá realizar los siguientes trámites:

- **Aceptar la ayuda propuesta**, seleccionando el trámite “*Aceptación de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Esto implica aceptar el *contenido íntegro* de las condiciones de la propuesta.
- **No aceptar la ayuda propuesta**, seleccionando el trámite “*Desistimiento de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Se entenderá que desiste de la solicitud.
- **Presentar ficha de comprobación de inversiones**, seleccionando el trámite “*Documentación de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Dicho trámite se activará una vez aceptada la Propuesta resolución definitiva.
- **Realizar otras peticiones:** comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).





**IMPORTANTE:** Junto con la **Aceptación** de la propuesta de Resolución Definitiva se están realizando las siguientes declaraciones:

- Declaración **responsable** de no tener deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración, ni estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
- Declaración **responsable** de estar al corriente de pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

#### **CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA**

En caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, la persona que firme el envío telemático debe ser el representante que se consignó en primer lugar en la solicitud.

Además, se deberá descargar el archivo **“ACEPTACIÓN DE AYUDA PARA REPRESENTANTES MANCOMUNADOS”** de la Propuesta de Resolución, que deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, y enviar en el mismo **plazo de 10 días hábiles** (utilizando el botón “Anexar Fichero” que aparece en la pantalla “Aceptación de Ayuda Propuesta”) el archivo generado con dicha aplicación.

**IMPORTANTE:** La notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva de ayuda no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

#### **5.4. Expedientes no estimados provisionalmente (lista de espera)**

Los proyectos/actuaciones incluidos en la **lista de proyectos no estimados provisionalmente**, aunque cumplen los requisitos y superan los umbrales mínimos previstos en los criterios de valoración de la convocatoria, no han sido estimados por insuficiencia de fondos presupuestarios. Una vez tramitados los decaimientos y desistimientos que se produzcan, y a la vista de los fondos que se liberen, se podrán recuperar, por estricto orden de puntuación obtenida, proyectos de esta lista hasta que se agoten los fondos liberados.

Tras la Comisión de Evaluación se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico, la Comunicación de Resultado de la Evaluación, donde se indicará la no disponibilidad, y se informará sobre el procedimiento, que seguirá esencialmente lo dicho en el primer párrafo de este epígrafe. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.



## 6. FASE DE RESOLUCIÓN

### 6.1. Resolución de Concesión

Una vez aprobada y tramitada la propuesta de resolución, se resolverá la correspondiente convocatoria. Esta resolución constará de 4 relaciones:

- Solicitudes con ayuda concedida (consulte apartado 6.2).
- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3)
- Solicitudes decaídas
- Solicitudes desistidas.

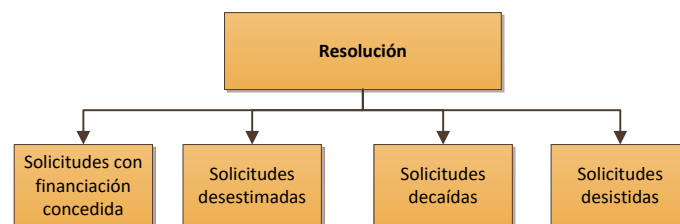


Fig.4: Situación de los expedientes tras Resolución.

### 6.2. Notificación de la Resolución de Concesión

La notificación de la Resolución de concesión **se comunicará** individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la Resolución de Concesión a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

**MUY IMPORTANTE:** Consulte el Apartado 9 de la presente Guía de Procedimiento para conocer los requisitos efectivos para poder cobrar la ayuda.

Sobre esta página podrá solicitar<sup>7</sup>:

- La modificación de la Resolución de Concesión (apartado 9).
- La renuncia a la ayuda concedida (apartado 6.5.).

---

<sup>7</sup> No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, deberá adjuntarse en el envío un archivo generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados. Consulte el Apartado 2.1.



### 6.3. Notificación de la Resolución Denegatoria

La notificación de la Resolución Desestimatoria (o denegatoria) **se comunicará** individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la Resolución Desestimatoria a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

### 6.4. Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción

En cualquier momento de la instrucción<sup>8</sup>, el beneficiario podrá desistir de la ayuda mediante la no aceptación de la propuesta de resolución así como mediante la no presentación de la ficha de comprobación de inversiones en el plazo establecido para ello, según lo indicado en el apartado 5.3). En ese caso se formulará Resolución de Desistimiento Expreso en la fase de Instrucción, que se comunicará a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Si no se presenta en tiempo y forma la documentación requerida tras la propuesta de resolución, se entenderá que decae de su solicitud, y se formulará Resolución de Decaimiento. Este, se **comunicará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a estas resoluciones a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

---

<sup>8</sup> Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.







## 6.5. Renuncias

En cualquier momento y siempre después de publicada la Resolución de Concesión, el beneficiario podrá renunciar a la ayuda concedida, que se hará presentando solicitud con firma electrónica a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia<sup>9</sup>. **La renuncia implica la no realización del proyecto y por tanto conllevará el cobro de intereses de demora desde el día que se abonó la ayuda hasta el acuerdo de renuncia.** Si desea devolver la ayuda, pero sí va a realizar el proyecto debe solicitar una devolución voluntaria (apartado 13) y no una renuncia.

En ese caso se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia, que **se notificará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la notificación de Resolución de reintegro por renuncia a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

## 8. PAGO DE LA AYUDA

Aunque el procedimiento esté resuelto, no se podrá cobrar la ayuda si:

- No se está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- No se ha realizado el Alta o Modificación de Datos Bancarios en el Tesoro Público.
- Se incumple cualquiera de las condiciones para obtener la condición de beneficiario según la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Si no consta la situación del beneficiario respecto a estas obligaciones, se le requerirá para que, en el plazo máximo de 10 días, aporte los oportunos certificados, declaraciones responsables o información requerida. La no aportación o aportación fuera de plazo de los mismos, conllevará la pérdida del derecho al cobro de la ayuda.

Los pagos de las obligaciones de la Administración General del Estado se realizarán con carácter general en el año de concesión de la ayuda, a través de la Caja pagadora de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera. Éstos se realizan mediante transferencia bancaria. Para ello es **imprescindible** que los beneficiarios de esos pagos, es decir, los acreedores de la Administración

---

<sup>9</sup> No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de Renuncia enviado, será un archivo generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados. Consulte el Apartado 2.1. de esta Guía.





General del Estado, comuniquen sus datos bancarios al Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (<http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>).

### **Alta o Modificación de Cuentas Bancarias**

La comunicación de los cuentas bancarias se efectuará siguiendo las instrucciones de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (<http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>). **Si hay más de una cuenta** bancaria dada de alta, **deberán comunicarnos el número de la cuenta** en la que se quiere recibir la ayuda.

### **Modificación de Datos Identificativos (antes de haber cobrado la ayuda)**

Cualquier cambio en los datos identificativos del beneficiario debe ser comunicado inmediatamente tanto a la Dirección General de Industria y de la PYME como a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

La comunicación de la modificación de los datos identificativos se efectuará mediante la *SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS IDENTIFICATIVOS* (Anexo 1 de la Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado). Consulte la página Web de Tesoro Público: <http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>

## **9. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**

Según establece en el artículo 21 de la Orden, se podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión cuando surjan circunstancias concretas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas o económicas recogidas en la resolución de concesión de la ayuda. Estas circunstancias deberán responder a alguna de las siguientes:

- a) Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud, y que no fuesen previsibles con anterioridad, aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.
- b) Que se justifique la necesidad de ajustar la actividad a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad identificadas o aprobadas con posterioridad a la adjudicación de la ayuda.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la ejecución de la actuación o proyecto en los términos inicialmente definidos.

Por el contrario, no podrán autorizarse modificaciones que conlleven:





- a) Prórrogas del plazo de ejecución de los proyectos.
- b) La aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial o que hubieran afectado a la determinación del beneficiario. No obstante, serán alegables las alteraciones relacionadas con la fusión, absorción y escisión de sociedades, siempre y cuando se garantice un nivel de protección de la ejecución del proyecto.
- c) Reducciones de presupuesto financiable de la actuación original en un porcentaje igual o superior al establecido en el artículo 23 de la Orden, para entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda.
- d) Dar autorización de nuevas condiciones a expedientes que no cumplan sus obligaciones de presentación de cuentas en el Registro Mercantil o de liquidación del Impuesto de Sociedades.

Se podrá **solicitar la modificación de resolución** desde la propia resolución hasta **15 días antes de que finalice el plazo de ejecución** de la inversión inicialmente previsto en la Resolución de Concesión.

Podrá **solicitar** modificación de Resolución a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico><sup>10</sup>

El envío electrónico de solicitud de modificación deberá incorporar al menos los 2 siguientes archivos electrónicos:

1. Una **memoria de motivación**, que expondrá de forma breve las razones de los cambios solicitados, justificando la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución y cómo el cambio propuesto posibilita la mejora del cumplimiento. En el caso de solicitar una modificación del presupuesto y/o de las partidas financiables, se incluirá en dicha memoria, una tabla con los mismos conceptos que aparecen en la Resolución de concesión individual, añadiendo una nueva columna con las cifras que solicitan modificar.
2. Las **fichas de justificación de gastos** se encuentran disponibles en la página web del programa en el siguiente enlace: <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx> y deberán incluir, a fecha lo más actual posible y desglosados por partidas, los datos de las inversiones y gastos ejecutados (facturas y pagos) así como de los compromisos de gasto realizados (pedidos en firme, contratos). Se deberá aportar acreditación de los compromisos contraídos, no siendo necesarias las facturas en sí.

Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la **Modificación de la Resolución de Concesión**, se **comunicará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Alternativamente, si no se acepta la modificación de Resolución, o el cambio propuesto no requiere de dicha modificación, se **comunicará** a través del Registro Electrónico.

---

<sup>10</sup> No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de solicitud de modificación de la Resolución de Concesión enviado, será un archivo generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados.





Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la Modificación de Resolución de Concesión, así como las comunicaciones de denegación de modificación o autorización sin necesidad de modificación de resolución a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

## 10. SUBROGACIONES

En general, no se podrá subrogar un proyecto financiado bajo este programa a otra entidad. No obstante, en casos excepcionales (por ejemplo, en casos de fusiones y absorciones o de escisiones de empresas, etc), podrá solicitarse, después de la Resolución de Concesión, la subrogación de un proyecto para que otra entidad se haga cargo del mismo, asumiendo con ello todos los derechos y obligaciones derivados de la concesión.

Para ello, el beneficiario deberá enviar a través del Registro Electrónico la documentación requerida para cada expediente. La solicitud será estudiada y se **requerirá la aprobación expresa del órgano concedente**.

La solicitud puede realizarse a través del registro electrónico, <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>, presentando la documentación necesaria junto con la Solicitud de Subrogación, a la que se puede acceder según el siguiente enlace: <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>

La solicitud de subrogación deberá estar firmada electrónicamente por parte de los representantes legales de las entidades subrogante y subrogada, con la aplicación AutoFirma disponible en el siguiente enlace: <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica>.

En el caso de que la solicitud de subrogación afecte a varios proyectos de la misma entidad, únicamente será necesario presentar la documentación requerida adjuntándola al expediente aprobado en la anualidad más reciente o, si existieran varios proyectos en la última anualidad, al expediente de numeración más alta.

Deberá indicarse en el formulario de solicitud el título y el número de expediente de todos los proyectos incluidos en la solicitud de subrogación.

El envío de la documentación requerida para la solicitud de subrogación deberá realizarse exclusivamente por vía telemática e incorporar los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de subrogación firmado por los representantes legales de la empresa subrogante y subrogada: el formulario puede descargarse desde el enlace correspondiente en la página web <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>
- Datos de la entidad subrogada: deberá remitirse el formulario que se puede descargar desde la web <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>





- Escritura de fusión o escisión debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o en su caso, escritura de acuerdo de subrogación entre las partes elevada a público ante notario;
- Escritura de constitución de la entidad subrogada (si procede), así como cualquier modificación estatutaria que sea relevante para la subrogación;
- Acreditación válida del poder del representante de la entidad subrogante y de la entidad subrogada;
- En caso que el proyecto esté en fase de ejecución durante el plazo establecido en la resolución de concesión, memoria técnica de la subrogación, en relación con las inversiones comprometidas y el cumplimiento de condiciones derivadas de la Resolución de Concesión. En la página web <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx> podrá descargarse un modelo de memoria técnica a presentar;
- Certificación de estar al corriente obligaciones frente a la Hacienda Pública y de la Seguridad Social de la entidad subrogada (no es válida sólo la declaración responsable de no tener trabajadores a cargo);
- Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad subrogada, en el sentido que no concurra, en la persona jurídica que pretende subrogarse en los derechos y en las obligaciones de la prestataria, causa alguna de las que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención acreditando la no concurrencia de las circunstancias incluidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. El modelo de declaración podrá descargarse a través del enlace correspondiente en la página web <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>
- Calificación financiera internacional (rating), o, en su caso, cuentas anuales de la entidad subrogada lo más actual posible (inscritas en el Registro Mercantil) así como el informe de auditoría de las mismas en caso de estar obligada a auditar cuentas, o bien cualquier documentación que acredite la solvencia de la entidad subrogada, cumpliendo con las condiciones de la entidad subrogante al momento de presentar la solicitud;
- En el supuesto de pertenencia a un grupo empresarial y en el caso de que la entidad consolide cuentas con dicho grupo, deberá presentar:
  - a. Si dispone de ella, calificación financiera internacional (rating) de la matriz acreditable mediante documento certificativo emitido por un tercero de dicha calificación.
  - b. En caso de no disponer de la misma, deberá aportar las cuentas consolidadas del grupo del ejercicio último cerrado y los informes de auditoría (o los últimos disponibles).

**IMPORTANTE:** La solicitud de subrogación deberá realizarse a partir de la inscripción o elevación a público ante notario autorizado (en los casos que así se establezca), de las escrituras objeto de la subrogación.

En caso que falte alguna documentación, se requerirá mediante Requerimiento de Presentación de Documentación de Subrogaciones a través del Registro Electrónico.

Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la subrogación, se comunicará a través del Registro Electrónico y se emitirá la Resolución de Subrogación de Proyecto. Adicionalmente,





se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado correspondiente del cuestionario electrónico.

Alternativamente, si no se aceptase la solicitud de subrogación, se comunicará a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado correspondiente del cuestionario electrónico.

La Resolución de Autorización de Subrogación de Proyecto así como las comunicaciones de denegación de modificación o autorización serán accesibles a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

## 12. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES

El beneficiario debe presentar la documentación justificativa de las actividades financiadas en los tres meses siguientes a la finalización de la actuación, según la resolución de concesión y las sucesivas de modificación que pudieran existir. De forma esquemática se resumen los plazos en el siguiente cuadro:

	Plazo
Fecha tope ejecución de la inversión	31 de diciembre de 2020
Fecha tope pago	31 de marzo de 2021
Fecha tope justificación	31 de marzo de 2021

La justificación de la realización del proyecto (cuenta justificativa) se realizará siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la **Guía de Justificación** que estará disponible en la página Web del Programa (<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/>)

### 12.1. Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa

En cumplimiento del Artículo 70.3 del RD 887/2006 (Reglamento de la Ley General de subvenciones), para aquellos expedientes que no realicen la presentación de cuenta justificativa en el plazo establecido en la Resolución de Concesión (o Resolución de Modificación), **se notificará Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa que dará un plazo de quince días hábiles** a contar desde el día siguiente a la fecha en que se produzca la notificación, en el Registro Electrónico.

Podrá **acceder** a la **notificación** de Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

Para contestar a dicho requerimiento deberá seguir las instrucciones de la **Guía de Justificación** disponible en la página Web del programa.





## 12.2. Verificación Técnico-Económica, Visita de Comprobación de Inversiones y Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto

Este apartado se desarrollará en la Guía de Justificación.

## 13. REINTEGROS

Con independencia de la causa que determina el reintegro (que se explica en los subapartados siguientes), la forma de recepción de la carta de pago, el pago y su notificación se explica a continuación:

1. **Envío de la carta de pago** para la liquidación (modelo 069 de Ingresos no Tributarios): junto a la notificación electrónica de la resolución de reintegro, que tiene el efecto de notificación de liquidación de la deuda, se enviará la carta de pago ya cumplimentada.
2. **El pago** podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "Sede Electrónica" de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito, por el importe que aparece en la resolución de reintegro, y en el plazo fijado por el Reglamento de Recaudación, que obedece a la aplicación de los criterios siguientes:
  - a. si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, el plazo finaliza el día 20 del mes posterior.
  - b. si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, el plazo finaliza el día 5 del segundo mes posterior.
  - c. si el último día del plazo no fuera hábil, se extenderá hasta el día hábil inmediato posterior.

El artículo 23 de la Orden de Bases[1] establece que el incumplimiento de los requisitos establecidos en dicha Orden y en las demás normas aplicables, así como de las condiciones que, en su caso, se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver los percibidos más los intereses de demora correspondientes, en el momento de detectarse el incumplimiento.

En concreto se considerará incumplimiento de los requisitos establecidos en esta orden, y generará el correspondiente reintegro:

- a) Obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total del objetivo, de la actividad, del proyecto que fundamentan la concesión de la ayuda.







- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de publicidad contenidas en el artículo 26 de la orden.
- e) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones intermedias de comprobación que pueda realizar el centro gestor desde el momento de la resolución de concesión de la financiación hasta que se produzca el cierre administrativo del expediente, a las actuaciones de comprobación definidas en esta orden, así como del control financiero previsto en el Título VI de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades financiadas, o la concurrencia de ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la ayuda, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda.
- g) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
- h) En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la ayuda.

### 13.1. Por Incumplimiento (Total o Parcial)

El artículo 24 de la Orden establece criterios de graduación de los posibles incumplimientos:

1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de los gastos financiados, o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.
2. Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, se tendrá en cuenta el siguiente criterio:







El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de la inversión financiable, o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora, en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

3. A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores se considerará incumplimiento total el equivalente a un porcentaje inferior al 60 por ciento de realización de la inversión financiable, y cumplimiento aproximado de modo significativo al total el equivalente a un 60 por ciento o superior.
4. En todo caso, el alcance del incumplimiento será total en los siguientes casos:
  - a. El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por el beneficiario que hayan servido de base para la concesión.
  - b. Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.
  - c. La no inscripción en los registros oficiales exigidos por la legislación para el desarrollo de la actividad financiada.

El expediente de reintegro comenzará con el Inicio de Procedimiento de Reintegro, que garantiza el derecho del interesado a la audiencia, concediendo un **plazo de 15 días** desde su notificación en el Registro Electrónico para que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (B.O.E. de 02.10.2015), pueda alegar o presentar los documentos que estime pertinentes.

Podrá **acceder** a la **notificación** de Inicio de Procedimiento de Reintegro a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

Transcurrido el plazo, y si procede, se emitirá **Resolución de Reintegro Total o Parcial** donde se establecerá tanto la ayuda a revocar como los intereses de demora correspondientes, calculados desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro. Esta notificación incluirá la carta de pago que se menciona al inicio de este apartado.

Podrá **acceder** a la **notificación** de la Resolución de Reintegro a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>



La figura siguiente describe el procedimiento de reintegro:

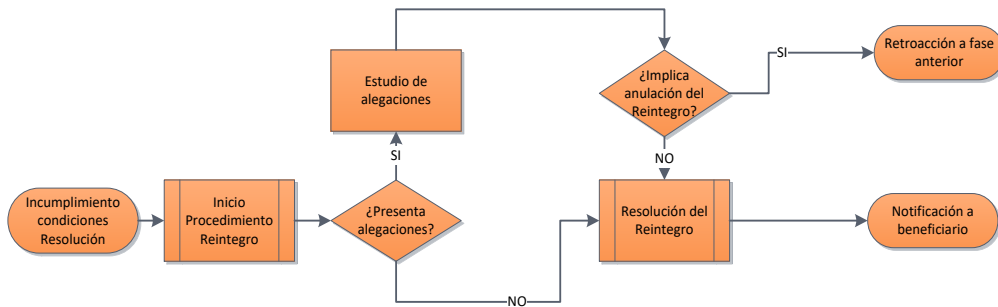


Fig.5: Procedimiento de Reintegro.

## 13.2. Por Renuncia

Para renunciar a la ayuda siga las instrucciones del Apartado 6.5 de la presente Guía. Posteriormente, se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia que **se notificará** a través del Registro Electrónico: <https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

En esta Resolución de Revocación Total por Renuncia se establecerá tanto la ayuda a revocar como los intereses de demora correspondientes, calculados desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro.

## 14. INGRESOS Y DEVOLUCIONES

### 14.1. Ingresos voluntarios

Una vez recibida la ayuda puede realizar en cualquier momento una devolución voluntaria entendida como aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración.

Para ello, deberá informarnos de su intención de practicar una devolución voluntaria y su importe a través del trámite “Solicitud de Devolución Anticipada” que puede encontrar en su expediente electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>)

Posteriormente, se le **comunicará** la carta de pago (069) a través del Registro Electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>)



El **pago** podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "Sede Electrónica" de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.

**ALGUNAS CUESTIONES IMPORTANTES:**

**Las devoluciones voluntarias siempre son del principal** y nunca de los intereses de demora que se vayan a establecer en la correspondiente Resolución de Reintegro.

Cuando dicha devolución voluntaria se produzca por alguna de las causas de reintegro, los intereses de demora se calcularán hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

La devolución de la ayuda, no exime de la obligación de cumplir con la presentación de la cuenta justificativa y todos los requisitos establecidos en la Guía de Justificación. Así, si se realizase una devolución voluntaria de la ayuda y no se acreditase el cumplimiento total de las inversiones y de los objetivos del proyecto, se exigirán los intereses de demora correspondientes, calculados hasta la fecha de dicha devolución voluntaria.

