



**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 SOLICITUD

2020

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA



Versión 1.0

julio de 2020

Convocatoria 2020



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Julio 2020	Apertura del plazo de solicitud



MUY IMPORTANTE	4
FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD	4
A) INTRODUCCIÓN	5
1. APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	5
B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD	6
1. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD	10
2. DATOS DE LA ENTIDAD	15
3. DATOS DE PROYECTO.....	24
4. DOCUMENTACIÓN.....	39
5. VALIDAR LA SOLICITUD	43
6. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD	44
7. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD.....	45
ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD.....	50
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	51
SOBRE LA MEMORIA:	51
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	51
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	53



MUY IMPORTANTE

Los siguientes conceptos son muy importantes y deben ser tenidos en cuenta antes de presentar la solicitud. No olvide consultar también el **ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES**

MUY IMPORTANTE

Formato de archivo de la memoria de solicitud

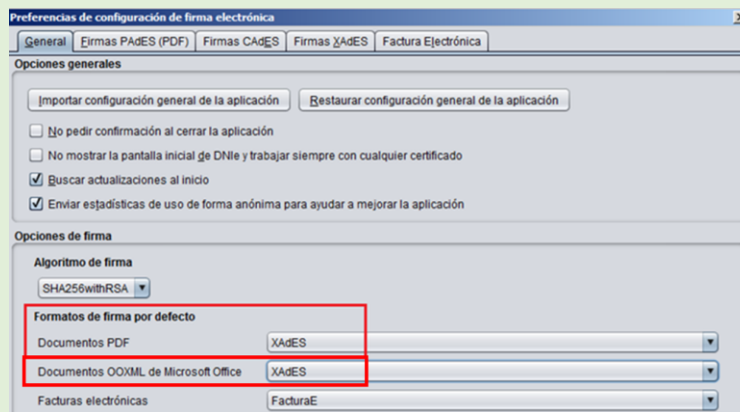
La **memoria de proyecto** que se adjunte a la solicitud debe estar **FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Pa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

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.

A) INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Solicitud contiene las instrucciones para cumplimentar la solicitud que se ha de presentar a la convocatoria 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. Puede consultar el proceso de tramitación que sigue un expediente en el documento **Guía de Procedimiento** disponible en la página Web del programa.

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.

The screenshot shows the SEDE-e (Sede electrónica del Ministerio) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Industry, Commerce and Tourism, along with the text 'SEDE-e' and 'AYUDAS COV'. The main heading is 'COV - Ayudas para la fabricación de material sanitario por la crisis del COVID-19'. Below this is a 'MENU DE OPCIONES' section with two items: 'Crear una nueva solicitud en blanco' and 'Consulta o modificación de la solicitud'. Underneath the menu is a section for 'Observaciones generales' providing detailed instructions on how to use the application, including requirements for data, document uploads, and electronic signatures.

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

¹ <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/ayudas-cov/>



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 firmada y enviada la solicitud, quiero modificar algo o aportar nueva documentación?

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

B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

Cuando se crea una nueva solicitud, se introducen una serie de datos que **no se van a poder 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.

La cumplimentación y el envío de las solicitudes se realizará, exclusivamente por vía electrónica a través de la aplicación disponible para ello en el enlace **“Acceso a la aplicación informática”** publicado en el Portal de ayudas ^[1]. Acceda y pulse en **“Crear una nueva solicitud en blanco”**.



Desde la misma pantalla podrá acceder posteriormente para consultar o modificar sus solicitudes.

The screenshot shows the SEDE-e (Sede electrónica del Ministerio) interface for 'AYUDAS COV'. The main heading is 'COV - Ayudas para la fabricación de material sanitario por la crisis del COVID-19'. Below this is a 'MENU DE OPCIONES' section with two items: 'Crear una nueva solicitud en blanco' and 'Consulta o modificación de la solicitud'. Underneath is a section titled 'Observaciones generales:' which provides instructions on how to use the application, including creating a user, filling out forms, and attaching documents.

Figura 2. Pantalla de inicio de la aplicación para la presentación de solicitudes.

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”?



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

The screenshot shows the 'NUEVA SOLICITUD' form on the SEDE-e portal. The form is titled 'COV - Ayudas para la fabricación de material sanitario por la crisis del COVID-19'. It contains several input fields and dropdown menus, some marked with an asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields include: NIF Entidad, Razón Social, Correo Electrónico a efectos de notificación, Correo Electrónico Confirmación, Provincia de Actuación, Municipio de Actuación, Tipo de Actuación, and Naturaleza Jurídica. There is also a checkbox for '¿Está inscrita en el Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas (RESA)?' and a dropdown for 'S/N'. A red warning message at the bottom of the form states: '* El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarlo podrá realizar una nueva solicitud.' At the bottom of the form, there are two buttons: '← ATRAS' and 'CREAR NUEVA SOLICITUD'.

Figura 3. Pantalla de generación de nueva solicitud.

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 a efectos de notificación** debe indicar la dirección de correo electrónico que se utilizará para avisar de todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por registro electrónico a lo largo de toda la vida del expediente hasta el reembolso total del préstamo, por lo que 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.



El **municipio y la provincia de actuación** serán aquellos en los que se va a desarrollar el proyecto de inversión.

En el campo **Tipo de actuación** deberá indicar si el proyecto consiste en:

- Nuevas instalaciones para la producción de los productos considerados de emergencia por el Gobierno en relación con el COVID-19.
- Aumento o expansión de la producción de sus estructuras existentes que producen dichos productos.
- Conversión de líneas de producción existentes a tal efecto.

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. 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.

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

Fecha de Constitución de la entidad *

Figura 4. 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^[Error! Marcador no definido.].

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.

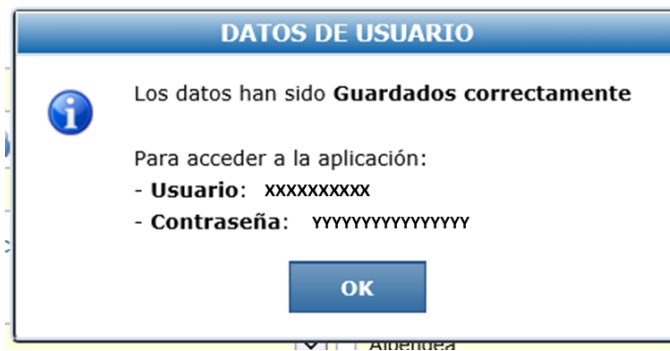


Figura 5. Asignación de usuario y contraseña en la creación de una nueva solicitud.

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?

1. 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 6. Pantalla de datos correspondientes a la solicitud.

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

Figura 7. 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**

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".

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:

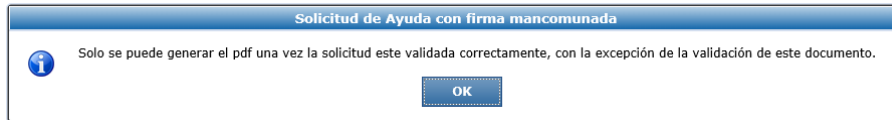


Figura 8. Mensaje de error en la generación del documento de solicitud con firma mancomunada. Deberá generarlo al final del proceso, cuando haya validado la solicitud y antes de la firma y el envío.

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

Muévase a continuación a la siguiente pestaña:



Datos Notificación: en ella deberá indicar el teléfono de contacto para notificaciones. La dirección de correo electrónico aparece automáticamente, copiando la dirección consignada en la pantalla de creación de 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.

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

Figura 9. Pantalla de datos relativos a la notificación.

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

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 de inversión** (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 10. 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 el artículo 16.2 de la Orden. Además, debe indicar específicamente si:

- La entidad solicitante se encuentra en concurso de acreedores o ha solicitado la declaración de concursos de acreedores;
- Si la entidad solicitante se halla en período de reestructuración;
- Si entre los gastos para los que se solicita financiación existen operaciones con personas o entidades vinculadas al solicitante o si existen operaciones con personas o entidades vinculadas al solicitante y dichas operaciones cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 6.5.a) y 6.6.f) de la Orden;



DEFINICIÓN DE EMPRESA EN PERIODO DE REESTRUCTURACIÓN

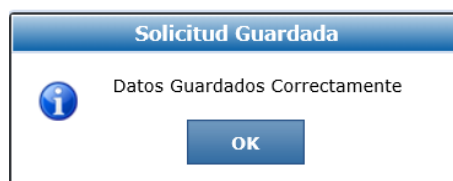
Para consignar la declaración anterior debe estarse a lo establecido en las Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02) y el Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión (Reglamento general de exención por categorías):

- ❖ 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.

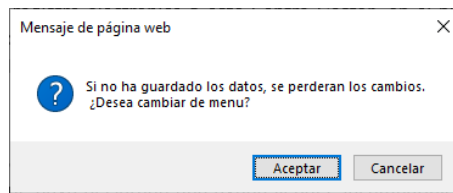
Una vez cumplimentado el título del proyecto, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

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.

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.

2. 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

Figura 11. 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.



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

1.1 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

DOMICILIO FISCAL (RELLENAR SÓLO SI DIFIERE DEL 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

Figura 12. 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. 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?



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

1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

C.N.A.E 2009 Actividad

Fecha Constitución Fecha de Cierre ejercicio social

Resumen de la actividad de la entidad (máximo 140 caracteres)

La entidad forma parte de un grupo empresarial con el que consolida cuentas

La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidades

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

1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

C.N.A.E 2009 Actividad

Fecha Constitución Fecha de Cierre ejercicio social

Resumen de la actividad de la entidad (máximo 140 caracteres)

La entidad forma parte de un grupo empresarial

La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidades

Figura 13. Pantalla de identificación de la entidad solicitante. Actividad principal.

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

La entidad forma parte de un grupo empresarial con el que consolida cuentas

La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidades

NIF entidad anterior Razón social anterior

Figura 14. Información requerida para entidades procedentes de otras preexistentes.

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

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Naturaleza

Empresa privada microempresa

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

1.4 PERSONA DE CONTACTO

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

1.5 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

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

1.6 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

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

Añadir Accionista

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: PYME:

Cerrar ACCEPTAR

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

1.6 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

NIF	Razón Social	%	País	PYME	Eliminar	Modificar
		100,00	ESPAÑA	SI		

Añadir Accionista

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

1.7 EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

NIF	Razón Social	%	Pais	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

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 2019). 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

1.8 PRINCIPALES PRODUCTOS O LÍNEAS DE PRODUCTOS O ACTIVIDADES 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.				

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

PRODUCTOS

Producto / Línea / Actividad Ingresos Totales Exportación

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 2018 y 2019 y la previsión para 2020 y 2021, 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)	2018	2019	2020	2021
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 2019)	2019
Nº de hombres	0
Nº de mujeres	0
TOTAL	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la igualdad de género en el año 2019?

DATOS DE DISCAPACIDAD (a 31 de diciembre de 2019)	2019
Nº de discapacitados	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la accesibilidad en el año 2019?

Datos a 31 de diciembre de cada año	2018	2019	2020	2021
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 2019.

Una vez finalizado, valide los datos.

1.10. Inmovilizado material de la entidad: en este apartado deberá consignar los datos reales para 2018 y 2019 y la previsión para 2020 y 2021.



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

1.10 INMOVILIZADO MATERIAL DE LA ENTIDAD

Datos a 31 de diciembre de cada año	2018	2019	2020	2021
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

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.

1.12. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para los ejercicios 2018 y 2019 y la previsión para 2020 y 2021. 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 2019 se refiere a los datos de dicho ejercicio. **Por lo tanto, la columna 2019 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 2019 los datos del ejercicio que va de 1-10-2018 a 30-9-2019;
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2019 los datos del ejercicio que va de 1-4-2019 a 31-3-2020;

De forma análoga se han de rellenar el resto de columnas de los ejercicios anteriores y posteriores. En el caso de empresas constituidas en **2020**, debe indicar **los datos a fecha de solicitud** en la columna **2020** (no consigne la previsión de cierre de 2020 sino la "foto" a fecha de solicitud en la columna **2020**).

Una vez introducidos los datos, valide.

1.13. Balance resumido (I): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para los ejercicios 2018 y 2019 y la previsión para 2020 y 2021 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 2019 se refiere a los datos de dicho ejercicio. **Por lo tanto, la columna 2019 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 2019 los datos del ejercicio que va de 1-10-2018 a 30-9-2019;
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2019 los datos del ejercicio que va de 1-4-2019 a 31-3-2020;

De forma análoga se han de rellenar el resto de columnas de los ejercicios anteriores y posteriores. En el caso de empresas constituidas en **2020**, debe indicar **los datos a fecha de solicitud** en la columna **2020** (no consigne la previsión de cierre de 2020 sino la "foto" a fecha de solicitud en la columna **2020**).

Una vez introducidos los datos, valide.

1.14. Balance resumido (II): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para los ejercicios 2018 y 2019 y la previsión para 2020 y 2021 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 2019 se refiere a los datos de dicho ejercicio. **Por lo tanto, la columna 2019 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 2019 los datos del ejercicio que va de 1-10-2018 a 30-9-2019;
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2019 los datos del ejercicio que va de 1-4-2019 a 31-3-2020;

De forma análoga se han de rellenar el resto de columnas de los ejercicios anteriores y posteriores. En el caso de empresas constituidas en **2020**, debe indicar **los datos a fecha de solicitud** en la columna **2020** (no consigne la previsión de cierre de 2020 sino la "foto" a fecha de solicitud en la columna **2020**).

Una vez introducidos los datos, valide.

3. Datos de Proyecto

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

- Datos identificativos, clasificación y datos generales;



- Presupuesto;
- Planificación;
- Financiación y otras ayudas;

Datos del Proyecto



Figura 28. Pestañas del menú "Datos de proyecto".

Pestaña Proyecto: en esta pestaña aparecerán los subapartados 2.1. a 2.5 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 indicarlos en este campo;

2.3. Clasificación: se refiere a la clasificación exclusivamente de la actuación que presenta a la presente convocatoria de financiación, y puede ser diferente a la que aparece en la Clasificación CNAE 2009 del Apartado 1.2. del cuestionario (por ejemplo, si una empresa estaba en un sector determinado y reorienta su actividad como consecuencia del presente proyecto). Deberá seleccionar, de entre las actividades incluidas en el desplegable, cuál se adecúa más a la actuación propuesta.

En la página web del Instituto Nacional de Estadística (INE) (http://www.ine.es/dyngs/INEbase/es/operacion.htm?c=Estadistica_C&cid=1254736177032&menu=ultiDatos&idp=1254735976614), dispone de toda la información referente a la clasificación CNAE. Podrá descargarse además un documento explicativo sobre las distintas CNAEs (<http://www.ine.es/daco/daco42/clasificaciones/cnae09/notas.pdf>) que será el que utilicen los técnicos para la determinación de la CNAE del proyecto.



Datos del Proyecto

Proyecto Presupuesto Hitos Financiación Ayudas

2.1 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto de inversión (máximo 250 caracteres)

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Resumen de la memoria(máximo 2000 caracteres)

2.3 CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO

Clasificación

2.4 DATOS CONTACTO CONSULTORA

NIF Razón Social

Correo Electrónico

2.5 LUGAR DE REALIZACIÓN

Dirección (o domicilio) de ubicación del proyecto

Provincia Municipio Código Postal

CIUDAD REAL Ciudad Real

La provincia y el municipio son datos que se rellanan al crear una nueva solicitud y no es posible modificarlos.

Referencia Catastral Latitud Longitud

0.000000 0.000000

2.4. 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.

2.5. 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.

El municipio y la provincia aparecerán automáticamente coincidiendo con los que se consignaron al iniciar la solicitud y que no pueden modificarse en esta pantalla.

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.

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 2.6.** del cuestionario, en el que deberá rellenar los importes de las partidas que constituyen el proyecto y que presenta a la convocatoria de ayuda.

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 el 31 de diciembre de 2020 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 1 de febrero de 2020, con independencia de que el proyecto hubiese comenzado con anterioridad.
- **Presupuesto financiable.** partidas financiables en el cálculo de la financiación, según el artículo 6 de la Orden.

Pueden diferir del presupuesto presentado por una errónea clasificación del tipo de proyecto o por tratarse de conceptos no financiables.



MUY IMPORTANTE:

1. El Centro Gestor **podrá exigir una tasación** independiente de los valores de mercado de los activos imputados al presupuesto presentado
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 las inversiones en este cuestionario 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 **40.000 euros** en el caso de coste por ejecución de obra, o de **15.000 euros** en el caso de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, 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. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá aportarse en el momento de justificación la **escritura pública**.
5. 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.
6. En caso de incluir **bienes de segunda mano**, se exigirá cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Que la suma de todas las financiaciones públicas que haya recibido el bien desde la primera compra no supere su valor de mercado actual, según tasación. Para ello, posteriormente se exigirá presentar, además de la correspondiente tasación, una declaración del vendedor firmada y escaneada sobre el origen de los bienes y sobre si los mismos han sido objeto de financiación pública nacional o comunitaria.
 - b. Garantizar que el precio no es superior al valor de mercado en la fecha de adquisición y que es inferior al coste de bienes nuevos similares. En la fase de justificación se pedirá certificado de tasador independiente que garantice lo anterior. Los requisitos que han de cumplir estos documentos se detallarán en la Guía de Justificación correspondiente.
 - c. Garantizar que la antigüedad del bien no supere su período máximo de amortización según se indica en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades

Si no se pueden acreditar los anteriores puntos a, b y c, no se considerarán financiables.

Ha de tener en cuenta además las siguientes **restricciones** aplicable a todo tipo de actuación:

- a) La suma de los conceptos de las partidas Aparatos y Equipos y Gastos de validación técnica representarán al menos el 70 por ciento del presupuesto financiable total. El presupuesto financiable de la partida de Aparatos y Equipos deberá ser mayor que cero.
- b) La partida Edificación no podrá superar el 20 por ciento del presupuesto financiable total.
- c) La partida Ingeniería del proceso de producción no podrá superar el 10 por ciento del presupuesto financiable total.

Para imputar los costes de inversión asociados al proyecto, entre en la pestaña Presupuesto del menú Datos de proyecto:

Datos del Proyecto



Verá que están activas las partidas a las que se puede imputar presupuesto indicadas en la Orden.

Presupuesto del proyecto	2020	Total
Edificación y sus Instalaciones	0	0
Aparatos y Equipos de Producción	0	0
Ingeniería de proceso de producción: colaboraciones externas	0	0
Gastos de validación técnica	0	0
Total Presupuesto		

Figura 29. **Tabla de presupuesto del proyecto.**

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

a) Edificación e instalaciones: En la partida se pueden incluir inversiones para la adecuación de naves industriales estrictamente necesarias para la operación de los aparatos y equipos imputados en el siguiente epígrafe b).

No son financiables conceptos tales como licencias, permisos de obras, proyectos de obra, impuestos, gastos notariales, etc. aunque sean imprescindibles para realizar la inversión ya que no son activos materiales. Tampoco son financiables las adquisiciones de naves industriales.

Al añadir un nuevo concepto aparecerá una ventana emergente como la siguiente:

Descripción	Superficie Total (M2)	Precio Unitario (Euros/M2)	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual				

Buttons: ATRÁS - PRESUPUESTO, Añadir Coste, VALIDAR Y GUARDAR APARTADO, GUARDAR PROYECTO

Figura 30. Detalle del desglose de presupuesto por partidas.

Pulsando en “Añadir Coste”, se abrirá una nueva ventana en la que podrá introducir el detalle de cada concepto dentro de la partida de Edificación e Instalaciones:

Años	Presupuesto
2020	0

Buttons: Cerrar, ACEPTAR

Figura 31. Detalle de los conceptos imputados en la partida de Edificación e Instalaciones.

Deberá indicar la descripción del concepto imputado, la superficie total sobre la que se realiza la actuación concreta y especificar el presupuesto imputado según la planificación (año 2020).

La lista de conceptos dentro de una partida aparecerá con su en la pantalla de desglose de partidas:

Descripción	Superficie Total (M2)	Precio Unitario (Euros/M2)	2020	Eliminar	Modificar
Adecuación 2	300	333	100.000		
Adecuación 1	500	200	100.000		

Buttons: ATRÁS - PRESUPUESTO, Añadir Coste

Figura 32. Desglose del presupuesto de la partida Edificación e Instalaciones.

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.



Presupuesto del proyecto	2020	Total
Edificación y sus Instalaciones	200.000	200.000
Aparatos y Equipos de Producción	0	0
Ingeniería de proceso de producción: colaboraciones externas	0	0
Gastos de validación técnica	0	0
Total Presupuesto	200.000	200.000

Figura 33. Tabla global de presupuesto. En ella va apareciendo el importe global imputado en cada una de las partidas.

b) Aparatos y equipos de producción: en esta partida se puede incluir la adquisición o alquiler de aparatos y equipos materiales y/o la amortización de aparatos y equipos existentes, directamente vinculados a la producción de los bienes a los que se refiere la orden, excluidos los elementos de transporte exterior. El software específico asociado directamente a la maquinaria adquirida se podrá considerar financiable. Cualquier otro software de gestión no será financiable dentro de ninguna partida del presupuesto.

No serán financiables agrupaciones de conceptos ambiguas o generalistas tales como “MAQUINARIA”, “ACCESORIOS”, “UTILLAJE”, “EQUIPOS DE PRODUCCIÓN”, etc, si no contienen un listado detallado de los conceptos que engloban.

Los gastos de desmontaje, traslado y montaje de maquinaria existente no son financiables.

En el caso de adquisición de nueva maquinaria, los gastos de transporte, instalación y puesta en marcha podrán ser financiables si se contabilizan en el Libro Mayor de la entidad como mayor valor del inmovilizado, lo cual deberá acreditarse en fase de justificación.

En el caso de adquisición de nueva maquinaria, dichos activos deberán permanecer en la entidad, afectos al proyecto y en funcionamiento, al menos dos años desde la fecha de puesta en operación de los mismos. En caso contrario, se podrá financiar únicamente la amortización de los mismos durante el tiempo de dedicación al proyecto y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2020.

Deberá introducir **un concepto por cada aparato o equipo de producción**. Tan solo se admitirán agrupaciones de conceptos residuales, o que no tengan una coherencia por si solos. Tenga en cuenta que no detallar claramente las inversiones en este cuestionario puede minorar la nota obtenida en evaluación, o suponer una denegación del proyecto por falta de viabilidad técnica. Para comenzar la imputación de costes en la partida de Aparatos y Equipos de Producción, pulse en la pantalla de Presupuesto sobre la partida y, una vez dentro, pulse en “Añadir Coste”:

Descripción	2020	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual			

Figura 34. Pantalla de imputación de costes en la partida de Aparatos y Equipos.



Para cada concepto, deberá indicar la descripción y el presupuesto imputado:

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD	
Años	Presupuesto
2020	0

Figura 35. Pantalla de introducción de los datos de presupuesto imputado en Aparatos y Equipos.

c) Ingeniería de proceso de producción: podrán imputarse a esta partida, según las limitaciones indicadas al principio de esta Guía según lo establecido en la normativa, gastos de colaboraciones externas **necesarias para el diseño y/o rediseño de procesos, directamente vinculados con los aparatos y equipos** que se consignent en el párrafo anterior.

Queda expresamente excluida cualquier forma de ingeniería civil o consultoría asociada a la gestión y tramitación de la financiación solicitada.

c.1) Colaboraciones externas: deberá imputar en esta partida los costes de las colaboraciones externas vinculadas a la ingeniería de proceso de producción del proyecto.

Acceda a la pantalla de presupuesto pulsando en la línea “Colaboraciones externas” desde la pantalla de Presupuesto. Se abrirá la siguiente ventana:

Datos del Proyecto

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

Figura 36. Tabla de presupuesto. Desglose del presupuesto de Colaboraciones externas.

Para cada colaboración externa cuyo coste quiera imputar al proyecto, deberá indicar la siguiente información:



COSTES DE INGENIERÍA DE PROCESO DE PRODUCCIÓN: COLABORACIONES EXTERNAS

Razón Social: NIF: País de origen:

Naturaleza:

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2020	0

Figura 37. Pantalla de detalle de costes de colaboraciones externas imputados al proyecto.

Además, en la memoria de solicitud, deberá incluir una descripción detallada de los trabajos que van a realizar, la justificación de la realización de estas tareas por terceros, así como una relación con los aparatos y equipos de producción a los que van asociadas las tareas.

Una descripción insuficiente en la memoria supondrá que el gasto no se considere financiable.

d) Gastos de validación técnica: deberá imputar en esta partida los gastos relacionados con la obtención, validación y defensa de patentes y otros activos inmateriales, la obtención de las evaluaciones de la conformidad o las autorizaciones necesarias para la comercialización de vacunas y medicamentos, productos sanitarios, equipos hospitalarios y médicos, desinfectantes y equipos de protección individual, con exclusión expresa de gastos de personal interno.

COSTES DE GASTOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA

Descripción:

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2020	0

Cuando haya finalizado, vuelva a la pantalla de Presupuesto y chequee que los datos y los importes que aparecen en el resumen son correctos. Si es así, pulse en VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y a continuación, en GUARDAR PROYECTO, antes de pasar a la siguiente pestaña del menú principal.

Proyecto Presupuesto **Hitos** Financiación Ayudas

2.6 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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


Presupuesto del proyecto	2020	Total
Edificación y sus Instalaciones	200.000	200.000
Aparatos y Equipos de Producción	600.000	600.000
Ingeniería de proceso de producción: colaboraciones externas	0	0
Gastos de validación técnica	100.000	100.000
Total Presupuesto	900.000	900.000

Figura 38. Tabla resumen del presupuesto global del proyecto.

Pestaña Hitos: es el **apartado 2.7** del cuestionario. En él debe indicar la descomposición de la actuación presentada por fases o hitos de proyecto. Aunque el proyecto global de la entidad pueda exceder de los límites temporales que aparecen en los apartados anteriores de la aplicación informática, tan solo consigne fechas de inicio y finalización dentro de dichos límites.

IMPORTANTE: Este apartado **no sustituye a la planificación temporal** del proyecto que debe aparecer perfectamente detallada en la memoria de solicitud.

Datos del Proyecto



Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Presupuesto Total	Eliminar	Modificar
No se ha registrado ningún dato						

Añadir Hito

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Figura 39. Pestaña Hitos del proyecto.

Para introducir un nuevo hito, pulse en “Añadir Hito”. Aparecerá la siguiente pantalla en la que, para cada hito del proyecto, deberá indicar las fechas de inicio y fin y el desglose previsto de presupuesto por partidas.

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

PF: He introducido en el cuestionario la información de los principales hitos del proyecto, con sus fechas y presupuestos previstos. ¿Es necesario que lo incluya en la memoria de solicitud?

HITO

Código Nombre Fecha Inicio Fecha Fin

PRESUPUESTO DEL HITO POR DESGLOSE

Desglose	Presupuesto
Edificación y sus Instalaciones	0
Aparatos y Equipos de Producción	0
Ingeniería de proceso de producción: colaboraciones externas	0
Gastos de validación técnica	0

Figura 40. Detalle de la información a consignar para cada hito del proyecto.

Una vez cumplimentada la información de un hito, pulse ACEPTAR y continúe. Cuando haya finalizado, en la pantalla de Hitos de proyecto, pulse VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y, a continuación, GUARDAR PROYECTO.

Tenga en cuenta que el presupuesto por partidas aquí consignado debe coincidir con el imputado en el apartado anterior. En caso contrario, recibirá el siguiente mensaje de error:

Validación

- La suma del **presupuesto por Hito** imputado al desglose "Obra civil" no coincide con su presupuesto total (300.000€)

Figura 41. Mensaje de error por no coincidencia de datos de presupuesto.

Pestaña Financiación: en esta pestaña se incluyen los **apartados 2.8 y 2.9** del cuestionario. Aquí debe consignar la información relativa a otra financiación para el proyecto presentado, distinguiendo entre financiación pública y privada.

Proyecto Presupuesto Hitos **Financiación** Ayudas

2.8 FINANCIACIÓN PÚBLICA

	Ayuda Solicitada
Subvención	0

2.9 FINANCIACIÓN PRIVADA

	2020	2021	2022	Total
Financiación propia	0	0	0	0
Préstamos privados	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Figura 42. Pantalla Financiación del proyecto.



2.8. Financiación pública: en el campo Subvención debe consignar el importe de la ayuda solicitada en esta convocatoria. A la hora de establecer el cuadro de financiación, tenga presentes las intensidades de financiación, según lo dispuesto en la:

IMPORTANTE: En ningún caso se concederá una ayuda por importe mayor del indicado en la solicitud.

2.9. 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 ayudas: incluye el **apartado 2.10.** 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 Hitos Financiación Ayudas

2.10 DESGLOSE DE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS PARCIAL O TOTALMENTE CONCURRENTES

Procedencia de la ayuda	Presupuesto	Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha	Eliminar	Modificar
No se ha registrado ninguna ayuda								

Añadir Otras Ayudas

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Figura 43. 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.

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.



- **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.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Procedencia: A dropdown menu with 'Procedencia' selected.
- Presupuesto: A text input field containing '0'.
- Subvención Solicitada: A text input field.
- Préstamo Solicitado: A text input field.
- Subvención Concedida: A text input field.
- Préstamo Concedido: A text input field.
- Fecha: A date selection field.

Buttons: 'Cerrar' (left) and 'ACEPTAR' (right).

Figura 44. 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?

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**.

4. Documentación

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

Documentación Adjunta

De acuerdo con el artículo 16 de la Orden de convocatoria, la documentación que debe adjuntarse a la solicitud, es la siguiente:

- a) Formulario de solicitud de ayuda y cuestionario electrónico: Fichero firmado electrónicamente cumplimentado necesariamente con los medios electrónicos disponibles en el Portal de ayudas del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas>), que incluirá una declaración de otras ayudas concurrentes con la inversión presentada.



b) Memoria descriptiva de la inversión, según la estructura y contenido establecido en el Anexo I de la orden, y firmada electrónicamente (formato .xsig). En el caso de disponer de las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para el proyecto, deberán aportarse como documento anexo a la memoria.

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, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, salvo que el solicitante autorice a que el órgano concedente obtenga de forma directa dicha acreditación a través de certificados electrónicos.

e) Liquidación del Impuesto de Sociedades correspondiente al ejercicio 2018 y del 2019 si la solicitud se presenta finalizado el plazo para la liquidación de dicho impuesto; y cuentas del ejercicio 2019, auditadas si está obligado a ello. En el caso de empresas constituidas en 2020, balance y cuenta de pérdidas y ganancias con datos reales a fecha de solicitud.

f) Las siguientes declaraciones responsables 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.
- 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.
- Que cumplirá toda la normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación (en particular en materia de competencia, contratación y adjudicación de obras y suministros y medio ambiente), y que se compromete a presentar en el momento de disponer de ellas, todas las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para el proyecto
- Que entre los gastos para los que se solicita la ayuda no existen operaciones con personas o entidades vinculadas al solicitante, o en caso contrario, declaración de la citada vinculación y de que la operación cumple los requisitos exigidos en el artículo 6.6.f) de esta orden.

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**.

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			

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR DOCUMENTACIÓN**

Figura 45. 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.

Seleccione un tipo de documento

- Acreditación válida del poder del firmante
- Anexo memoria: licencias**
- Anexo memoria: otros
- Anexo memoria: vida laboral
- Certificado Hacienda Estatal
- Certificado Hacienda Foral
- Certificado Seguridad Social
- Informe de auditoría de las cuentas anuales
- Liquidación de Impuesto de Sociedades
- Memoria de cuentas de la última anualidad
- Memoria del proyecto o actuación
- Ofertas presentadas por diferentes proveedores
- Solicitud de Ayuda con firma mancomunada

Figura 46. 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;
- La Liquidación de Impuesto de Sociedades, para empresas constituidas antes de 2020;
- La Memoria de Cuentas de la última anualidad, para empresas constituidas antes de 2020.

Sin ellos, la aplicación no le permitirá presentar una solicitud.

Aparcerá el siguiente mensaje:

Validación

i - El tipo de documento **Memoria del proyecto o actuación** es obligatorio.

OK

Figura 47. 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, acreditación de fondos propios...). 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.

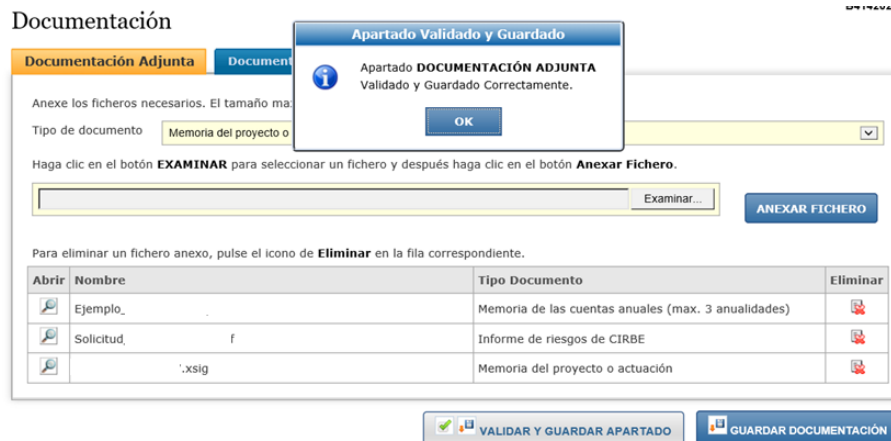
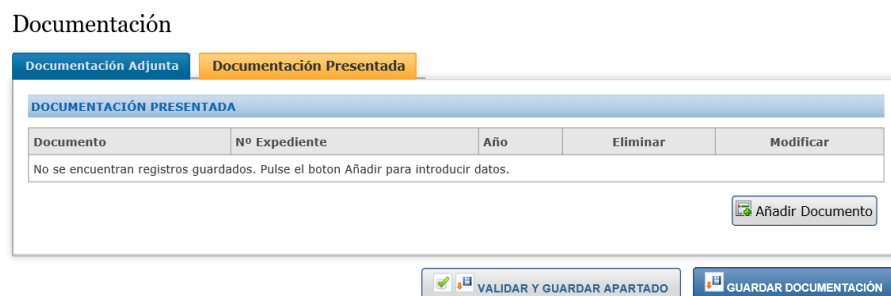


Figura 48. Pantalla de validación de documentación adjunta.

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



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

⁶ Este apartado es opcional.

5. 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:

The screenshot shows a web application interface for validating a request. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, ENTIDAD, DATOS DE PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR (highlighted), and FIRMAR Y ENVIAR. Below the navigation bar, the page title is "Validar". A message box with a red 'X' icon states: "SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO. PUEDE REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES." Below this, there is a table titled "LISTADO DE VALIDACIONES" with three columns: Menu, Apartado, and Mensaje. The table contains three error entries:

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

At the bottom of the table, there is a pagination control: "Mostrar: 10 registros" and "Página 1 de 1". A button labeled "EXPORTAR A EXCEL" is located at the bottom right of the table area.

Figura 49. 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.

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
c aaa ssss

Generar Pdf Mancomunada

Generar Pdf Mancomunada

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Figura 50. 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 51. 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.

6. 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"

← ATRAS

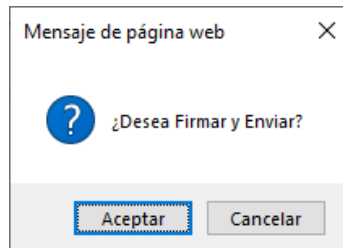
FIRMAR Y ENVIAR

Figura 52. 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.

Finalmente, pulsando en “Firmar y enviar”, le pedirá confirmación:



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.

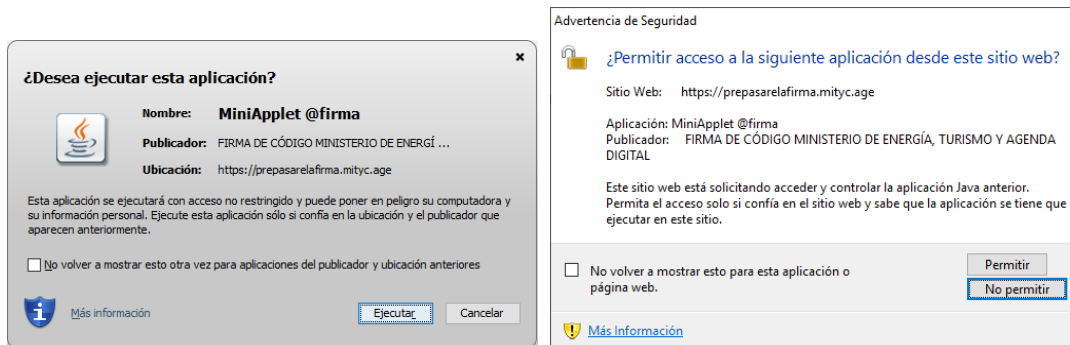
Si no posee firma electrónica consulte esta página, en ella encontrará donde solicitarla en el enlace <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/firmaelectronica>

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/ayudas-cov/>

Si tiene algún problema para realizar el envío con firma electrónica consulte los manuales de Configuración de firma electrónica en 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 ejecución de la aplicación MiniApplet @firma y el acceso a la misma. Ejecute y permita el acceso.



Una vez finalizada la firma y el envío y si todo se ha realizado correctamente, recibirá el siguiente mensaje confirmatorio:



Figura 53. Confirmación de la presentación de solicitud de ayuda para la convocatoria RCI 2019.

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.

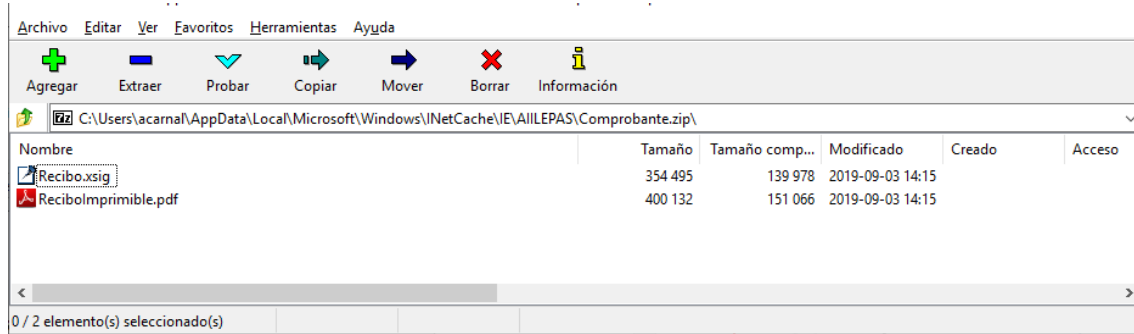
IMPORTANTE: La “contraseña para consulta de su expediente en la Registro Electrónico” (en la pantalla de ejemplo anterior: LD6HZPNGWJFFLG) es la clave con la que se inicia el procedimiento y con la cual se puede consultar, además de con el certificado electrónico, toda la tramitación del expediente. **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.
- Los anexos a la memoria deben incorporarse a la solicitud como los anexos específicos que aparecen en la aplicación. Para cualquier otro documento que complemente la memoria, podrán incorporarlo como *Anexo: Otros*.
- 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.

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**.



Preferencias de configuración de firma electrónica

General Firmas PAdES (PDF) Firmas CAdES Firmas XAdES Factura Electrónica

Opciones generales

Importar configuración general de la aplicación Restaurar configuración general de la aplicación

No pedir confirmación al cerrar la aplicación

No mostrar la pantalla inicial de DNIe y trabajar siempre con cualquier certificado

Buscar actualizaciones al inicio

Enviar estadísticas de uso de forma anónima para ayudar a mejorar la aplicación

Opciones de firma

Algoritmo de firma
SHA256withRSA

Formatos de firma por defecto

Documentos PDF	XAdES
Documentos OOXML de Microsoft Office	XAdES
Facturas electrónicas	FacturaE
Ficheros XML genéricos	XAdES
Ficheros ODF de LibreOffice u OpenOffice	XAdES
Ficheros binarios genéricos	XAdES

Configuración de red

Haga clic en el siguiente botón para configurar un servidor proxy. Configurar proxy

Aplicar ahora Aceptar Cancelar



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**