

**Convocatoria de ayudas a proyectos de impulso de la cadena de  
valor industrial (CVI 2025) en el marco del PRTR**

# **GUÍA DE SOLICITUD**

**Convocatoria - 2025**

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA**

**Versión 1.0**  
**Enero de 2026**

**Convocatoria 2025**

## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
Versión 1.0	Enero 2026	Publicación convocatoria 2025
Versión 2.0	Enero 2026	Modificación del tamaño máximo admitido para los documentos aportados
Versión 3.0	Enero 2026	Modificación de la imputación de la jornada laboral anual para la partida de personal Aclaración sobre "Otros documentos aportados"

<b>MUY IMPORTANTE .....</b>	<b>4</b>
FORMATO DE ARCHIVO (.XSIG) .....	4
<b>A) INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD .....</b>	<b>7</b>
1. APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....	7
2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD .....	12
3. DATOS DE LA ENTIDAD .....	18
4. PROYECTO .....	24
5. DOCUMENTOS.....	31
6. VALIDAR LA SOLICITUD .....	34
7. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD .....	36
8. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD.....	36
9. CONTACTO EN CASO DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS CON LA SOLICITUD .....	39
<b>ANEXO I: SOBRE NATURALEZA JURÍDICA DE ENTIDAD .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@ .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO V – PANTALLAS DEL CUESTIONARIO SEGÚN LÍNEAS DE PROYECTOS .....</b>	<b>45</b>

## MUY IMPORTANTE

### 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**.

## Formato de archivo (.xsig)

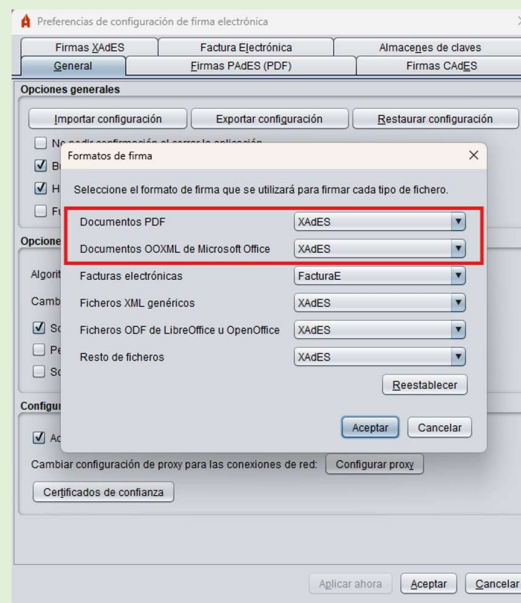
Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud, como la memoria del proyecto, deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/Requisitostecnicos.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 cuenta con las instrucciones para configurarla en el ANEXO III de esta guía).

Debe adjuntar el fichero en formato *.xsig* generado por dicha aplicación. 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 concesión de ayudas a proyectos de impulso de la cadena de valor industrial (CVI), en el marco del PRTR, en el año 2025.

### MUY IMPORTANTE

**Todos los datos solicitados por la aplicación son necesarios para la cumplimentación del cuestionario de la solicitud. El cuestionario de la solicitud es un documento para el que NO SE REQUERIRÁ SUBSANACIÓN y resulta OBLIGATORIO en toda su extensión. Un cuestionario incompleto o que incurra en la omisión de alguno de sus apartados dará lugar a la inadmisión de la solicitud.**

Para elaborar la memoria de acuerdo con el anexo VI de la convocatoria, se recomienda que descargue de la página web del programa de ayudas, la versión electrónica editable de la memoria, disponible para su descarga en el enlace de “**Solicitudes – Guías y modelos**” publicado en el Portal de ayudas <sup>[1]</sup>.

## B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

**IMPORTANTE:** las solicitudes presentadas dentro de esta convocatoria incluirán un único proyecto individual realizado en un único establecimiento industrial. Cada entidad podrá presentar tantas solicitudes como desee, siempre que cada una conste de un único proyecto y se realice en un único establecimiento.

Cada proyecto se enmarcará en una única línea de actuación y tipo de proyecto, y deberá estar adaptado a una prioridad temática.

En ningún caso se admitirá la división artificial de proyectos en distintas solicitudes.

### 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 Ayudas <sup>[1]</sup>.

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



#### CVI - Ayudas para el Impulso de la Cadena de Valor Industrial

##### MENU DE OPCIONES

■ **Crear una nueva solicitud en blanco**

Con esta opción se creará una nueva solicitud sin ningún dato y tendrá que cumplimentar todos los datos.

■ **Consulta o modificación de la solicitud**

Con esta opción podrá consultar, modificar o continuar la cumplimentación de una solicitud creada y que todavía no ha sido presentada.

##### Observaciones generales:

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

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

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

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

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

Recuerde que el tamaño máximo de los ficheros es de 8 MB.

[1] [2] <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/CVI/Solicitudes/Paginas/solicitudes.aspx>

Para ello, se 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 se puede cumplimentar todo de una sola vez y se prefiere hacerlo en varias sesiones.

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento se 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 toda la documentación, el representante designado podrá firmar mediante certificado electrónico y realizar el envío tanto del cuestionario como de la documentación adjunta desde la propia aplicación.

El **tamaño máximo de cada fichero** que admite el Registro Electrónico es de **8 MB**, excepto para el documento de la ficha de presupuesto, donde el tamaño permitido será de **10 MB**.

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

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

 **GOBIERNO DE ESPAÑA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO**

 **Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

 **SEPIDES**

 **Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**

**Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA CVI**

**CVI - Ayudas para el Impulso de la Cadena de Valor Industrial**

**NUEVA SOLICITUD**

**NIF Entidad\***

**Razón Social\***

**Correo Electrónico\***

**Correo Electrónico Confirmación\***

☐ He leído el contenido de la [Guía de Solicitud](#) para la convocatoria 2025, publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio.

**Línea de actuación \***

**Naturaleza\***

**Fecha de Constitución de la entidad (dd/mm/aaaa)\***

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

S/N

**Notas**

- Todos los datos son obligatorios.  
- Los datos "Línea de actuación", "Fecha de Constitución de la entidad", y "Año para Cuenta de Resultados y Balances" no podrán ser modificados una vez creada la solicitud.

VOLVER

**NUEVA SOLICITUD**



**Todos los campos son obligatorios** y la información sobre “Fecha de constitución de la entidad”, “Línea de actuación” y “Año para la Cuenta de Resultados y Balances” no podrán ser modificados posteriormente, por lo que en caso de error se deberá generar una nueva solicitud.

La dirección consignada en el campo **Correo Electrónico** será utilizada por defecto a efectos de **notificación (en un paso posterior se pedirá consignar expresamente los datos de notificación)** por lo 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, en su caso, 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 atender en plazo a obligaciones derivadas de un expediente, así como a no presentar alegaciones, en su caso, 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** mantenerla actualizada.

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 estos datos puede redundar en un perjuicio, al no recibir adecuadamente y en plazo información necesaria, lo que sería exclusivamente responsabilidad del solicitante/beneficiario.


**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.

La **fecha de constitución de la entidad** debe ser la fecha en la que la entidad está **válidamente constituida**, por lo tanto, debe haber cumplido todos los trámites necesarios para su constitución, incluida la inscripción en registro mercantil u otro registro que le corresponda. Además, se deberá indicar si la entidad procede de otra precedente por cambio de denominación, fusión, absorción o escisión de entidades.

Una vez introduzca el campo **Fecha de Constitución de la entidad**, aparecerá automáticamente un desplegable denominado **Año para la Cuenta de Resultados y Balances**:

Fecha de Constitución de la entidad (dd/mm/aaaa)\* Año para Cuenta de Resultados y Balances \*

01/01/2024 

2024 

2024

2025


*Nota: La Fecha de Constitución de la entidad seleccionada en la imagen es meramente ilustrativa y utilizada exclusivamente a modo de ejemplo.*

- Si la fecha de constitución se sitúa hasta el 31/12/2024, podrá elegirse entre 2024 y 2025 en la lista. En los apartados de balance y cuenta de resultados de la empresa se tendrán que introducir los datos del año elegido.
- Si la fecha de constitución se sitúa entre 01/01/2025 y 31/12/2025, en la lista sólo se podrá elegir 2025. En los apartados indicados se tendrán que introducir los datos de 2025.

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

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

### DATOS DE USUARIO

 Los datos han sido **Guardados correctamente**

Para acceder a la aplicación:

- **Usuario:** [REDACTED]
- **Contraseña:** [REDACTED]

Podrá trabajar en su solicitud, en varias sesiones sucesivas. Lo que no se puede hacer es trabajar simultáneamente desde más de un PC en la misma solicitud, aunque se estén editando distintos apartados.

**OK**

La aplicación dará el siguiente aviso:

Podrá trabajar en su solicitud, en varias sesiones sucesivas. Lo que no se puede hacer es trabajar simultáneamente desde más de un PC en la misma solicitud, aunque se estén editando distintos apartados.

Pulsar **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, se podrá pulsar el botón **GUARDAR SOLICITUD**.

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

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

**Aclaraciones#1: *¿Puede intervenir más de una persona en la elaboración de la solicitud?***

Sí. Podrá accederse a la solicitud con el usuario y contraseña que la aplicación genera en la creación de la misma. Cualquier persona que disponga de estos datos podrá posteriormente acceder y consultar o modificar la solicitud. No obstante, el acceso no podrá ser simultáneo desde distintos equipos o bien con distintos navegadores desde el mismo equipo.

Recuerde que con independencia de quién cumplimente la solicitud, **el representante que la firma será el responsable de la solicitud presentada.**

**Aclaraciones #2: *¿Es necesario certificado electrónico para crear o para modificar una solicitud?***

No es necesario certificado ni firma electrónica para crear o para modificar una solicitud, siempre que el plazo esté vigente y no se haya enviado y, por tanto, firmado electrónicamente la solicitud. No obstante, la firma y el envío sólo podrá realizarlo una persona con poder suficiente de representación de la entidad solicitante y que disponga de firma electrónica avanzada.

## 2. Datos relativos a la solicitud

La primera pantalla que se podrá cumplimentar será la correspondiente a la información de la solicitud.

Se verán las siguientes pestañas (Datos de identificación, Datos de Notificación, Datos de Solicitud y Declaración Responsable):

**Datos Identificación:** se deberán 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 **debe firmar la solicitud con firma electrónica<sup>2</sup>**.

### CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

En caso de representación mancomunada, se deberán indicar los datos correspondientes también al segundo representante. Si se rellenan los datos del 2º representante, la aplicación generará al final del proceso de solicitud, el archivo de Solicitud con Firma Mancomunada:

<sup>2</sup> 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".

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante ⓘ

NIE/NIE*	Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR SOLICITUD** **GENERAR PDF MANCOMUNADA**

El icono de información sobre representación mancomunada muestra el siguiente aviso:

**Solicitud de Ayuda con firma mancomunada**

**ⓘ Solo para representación mancomunada**

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada" firmado. Para ello una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente pulse sobre el botón "Generar Pdf Mancomunada" del menú "Solicitud" apartado "Datos Identificación", guárdelo y fírmelo con la herramienta [AutoFirma](#)

Deberá configurar la herramienta AutoFirma como se indica en el portal de ayudas del Ministerio, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada"

**OK**

El botón de "GENERAR PDF MANCOMUNADA" se usará para generar el pdf una vez toda la información de la solicitud este validada correctamente (Apartado 7 de esta guía), a falta únicamente de la validación de este documento.

**IMPORTANTE:** Recuerde que, entre los documentos a aportar en la solicitud más adelante, deberá incluir la acreditación válida del poder del firmante para cada representante.

Se podrá **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** o **GUARDAR SOLICITUD**. En el segundo caso, sólo se guardarán los datos incluidos, sin validar su corrección.

Si valida y guarda, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

**Información**

**ⓘ Validado y guardado correctamente.**

**OK**

Si simplemente guarda, aparecerá el siguiente cuadro:

**Información**

**ⓘ Guardado correctamente.**

**OK**

Avanzar a continuación a la siguiente pestaña:

**Datos de Identificación** **Datos de Notificación** **Datos de Solicitud** **Declaración Responsable**

**Datos Notificación:** en ella se deberán indicar el teléfono, teléfono móvil y el correo electrónico a efectos de notificación. La dirección de correo electrónico aparece automáticamente, tomando por defecto la dirección consignada en la pantalla de creación de la solicitud (Apartado 1).

Los datos aquí consignados se utilizarán para todas las comunicaciones, requerimientos y notificaciones (especialmente la notificación de concesión) relativas al expediente

Además, servirán para consultar los documentos presentados y publicados en el registro electrónico, así como el estado de tramitación del expediente. El teléfono móvil es opcional, aunque se recomienda su consignación.

#### 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 prolongada 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.

**Datos de Identificación** **Datos de Notificación** **Datos de Solicitud** **Declaración Responsable**

Teléfono\*    Movil     Correo Electrónico\*

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR SOLICITUD**

Una vez cumplimentados, pulsar **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** ó **GUARDAR SOLICITUD**. Continuar a la siguiente pestaña.

**Datos de Identificación** **Datos de Notificación** **Datos de Solicitud** **Declaración Responsable**

**Datos de Solicitud:** Solo se debería indicar la fecha de inicio de la actividad productiva. **El resto de información no es editable** y se rellenará automáticamente una vez que se finalice la carga de datos.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SEPIDES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

**Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA CVI**

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

**Solicitud** NIF:

Datos de Identificación Datos de Notificación **Datos de Solicitud** Declaración Responsable

Título del proyecto

La empresa solicitante debe haber desarrollado alguna actividad industrial que se corresponda con las CNAE definidas en el anexo I de la Orden al menos durante un periodo de tres años anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes; o bien que sus accionistas y/o equipo directivo cuenten con esa experiencia de 3 años en una producción industrial, en planta piloto o a escala experimental, comparable.

Fecha inicio actividad productiva 01/12/2023

Línea de actuación Presupuesto del proyecto

Ayuda Solicitada - Subvención

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR SOLICITUD**

La “**Fecha de inicio de la actividad productiva**” se corresponde con la fecha en la que la empresa ha iniciado sus operaciones, y que muestra una experiencia mayor de tres años, la necesidad de demostrar la experiencia de sus accionistas y/o equipo directivo o la necesidad de justificar la experiencia de la empresa matriz (en caso de escisión reciente).

Una vez cumplimentado el plazo de realización del proyecto, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** o **GUARDAR SOLICITUD**, como en los casos anteriores.

Continuar a la pestaña de **Declaración Responsable**:

Datos de Identificación Datos de Notificación Datos de Solicitud **Declaración Responsable**

**Declaración Responsable:** en esta pestaña se comunican una serie de declaraciones responsables que se firman junto con la solicitud. Estas declaraciones corresponden a lo indicado en la **disposición vigesimosegunda de la convocatoria**.

Nótese que algunas declaraciones requieren marcar una opción de entre varias ofrecidas. Se debe prestar especial atención a la hora de marcar cualesquiera de dichas opciones, pues el cuestionario de solicitud se trata de un documento no subsanable, y las respuestas a algunas de estas declaraciones afectan directamente a la verificación del criterio de elegibilidad a) de la entidad solicitante. Ejemplo:

■ Declara(n) que se encuentra en concurso de acreedores o ha solicitado la declaración de concursos de acreedores S/N

■ Declara(n) que la entidad solicitante se encuentra en periodo de reestructuración, según las directrices de la Unión Europea S/N

■ El solicitante autoriza a SEPIDES E.P.E. a que obtenga de forma directa de los órganos competentes los certificados electrónicos relativos al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social SI

S/N NO

#### DEFINICIÓN DE EMPRESA EN CRISIS

Para consignar la declaración anterior debe atenderse 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):

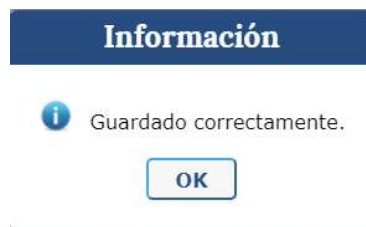


- ❖ Se considera que una empresa se encuentra en crisis si es incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que están dispuestos a aportarle sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica casi segura 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, pulsar **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

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



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

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

SOLICITUD	ENTIDAD	PLAN	PROYECTOS	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------	------	-----------	------------	---------	-----------------

Con el objeto de recordar que se deben guardar los datos antes de cambiar de menú, aparecerá siempre el siguiente aviso antes de moverse de apartado:



Participante:

Si no ha guardado los datos, se perderán los cambios.  
¿Desea continuar?

Si no se han grabado los datos, pulsar “cancelar” y **GUARDAR SOLICITUD**. Después, cambiar de apartado en el menú principal.

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

### 3. Datos de la Entidad

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

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

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

ENTIDAD - NIF:

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8

**1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

**Domicilio Social**

Tipo de Vía\* Nombre de la vía\*

Km N° Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia\* Municipio\* Código Postal\*

Teléfono\* Fax Correo Electrónico\*

Domicilio Fiscal ☐

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR ENTIDAD**

Si el domicilio fiscal es distinto del domicilio social, se deberá marcar la opción que aparece en la parte inferior (Domicilio Fiscal) y rellenar la información requerida.

Domicilio Fiscal ☒

**Domicilio Fiscal (Rellenar si difiere del social)**

Tipo de Vía\* Nombre de la vía\*

Tipos Vía

Km N° Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia\* Municipio\* Código Postal\*

Provincia


Teléfono\* Fax Correo Electrónico\*

Validar los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

## 1.2. Actividad principal de la empresa o entidad solicitante

1.1 **1.2** 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8

**1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE**

C.N.A.E. 2025 

Fecha de constitución  Año de preferencia Resultados y Balances  Fecha de Cierre ejercicio social\*

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

Objeto social (máximo 500 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\*

NIF entidad anterior\*  Razón social anterior\*

Se deberá indicar el CNAE de la actividad de la entidad solicitante declarada en las memorias descriptivas de las actuaciones (sea ésta la principal de la entidad o no) y una breve descripción de la misma. Podrán acogerse a las ayudas en esta convocatoria las sociedades mercantiles con personalidad jurídica propia, legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el registro correspondiente, con independencia de su tamaño, que desarrollen una actividad industrial en alguno de los sectores recogidos para cada sección en el Anexo I de la convocatoria, y que no formen parte del sector público.

Se entenderá que el solicitante desarrolla una actividad industrial si ha desarrollado dichas actividades al menos durante un periodo de tres años contados hasta la fecha de fin de plazo de solicitud, o bien los accionistas o el equipo directivo acreditan experiencia de al menos tres años en dicha actividad a nivel de producción industrial comparable, o bien a nivel de planta piloto o a escala experimental y haya efectuado al menos un depósito de cuentas anuales en el Registro Mercantil. Si la empresa solicitante fuese resultado de la escisión de otra empresa, se computará también el tiempo de desarrollo de dichas actividades dentro de la empresa matriz, siempre que la empresa solicitante continúe con el desarrollo de dichas actividades y haya efectuado al menos un depósito de cuentas anuales en el Registro Mercantil.

Deberá indicar la **fecha de cierre del ejercicio social**. Normalmente, el cierre del ejercicio social 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.

Asimismo, deberá indicar si la entidad solicitante **forma parte de un grupo empresarial**, ya sea como filial o matriz, **si procede de otra entidad preexistente** y si la empresa **realiza actividades de I+D**.

Si indica que la entidad solicitante forma parte de un grupo, deberá cumplimentar el siguiente cuadro que aparecerá en la pantalla, consignando si la empresa consolida cuentas con el grupo o no, y añadiendo las empresas que forman parte del grupo pulsando sobre la etiqueta «Nueva empresa del grupo»:

La entidad forma parte de un grupo empresarial\*

SI

Nombre del grupo empresarial (máximo 150 caracteres)\*

Indique si la empresa consolida cuentas con su grupo\*

S/N

Empresas que conforman el grupo

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

**NUEVA EMPRESA DEL GRUPO**

**Aunque indique que la empresa forma parte de un grupo, se deben rellenar los datos del cuestionario con los datos de la entidad solicitante, no con los datos del grupo.**

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

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

SI

NIF entidad anterior\*

Razón social anterior\*

Validar los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

**1.3. Naturaleza jurídica del solicitante:** se deberá indicar la naturaleza jurídica del solicitante, así como su forma jurídica.

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

1.1 1.2 **1.3** 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8

**1.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE**

Naturaleza\*

Empresa privada mediana empresa

Tipo Entidad\*

Forma Jurídica\*

Seleccione

Seleccione

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

S/N

Validar los datos.

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

1.1 1.2 1.3 **1.4** 1.5 1.6 1.7 1.8

**1.4 PERSONA DE CONTACTO**

Nombre\*

Apellido 1\*

Apellido 2

Teléfono\*

Cargo\*

Correo Electrónico\*

Validar los datos.

**1.5. Origen del capital social:** indicar, en la columna «Porcentaje (%)», en tanto por ciento sobre el total, el origen (nacional, Unión Europea u Otros) del capital social.

1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
<b>1.5 ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL</b>							
<b>Capital</b>				<b>Porcentaje (%)</b>			
Extranjero - De la unión europea (%)				0,00			
Extranjero - Resto (%)				0,00			
Nacional				0,00			
<b>TOTAL (%) (El total debe ser 100)</b>				<b>0,00</b>			

**NOTA:** La suma de porcentajes declarados debe computar el 100%.

Validar los datos.

**1.6. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada:** en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio 2024 (o el ejercicio 2025 si la empresa fue creada durante 2025), correspondiente al de las últimas cuentas correctamente depositadas en el Registro Mercantil (aquéllas que la entidad envía como parte de la documentación en su solicitud). El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud, está certificando la veracidad de los datos históricos.

Es un requisito de la convocatoria haber efectuado al menos un depósito de cuentas anuales en el Registro Mercantil.

El campo de explicación de los importes previstos es obligatorio para poder continuar. Si no existen aportaciones reseñables, pueden cumplimentarlo con la locución «Sin aportaciones».

1	2	3	4	5	6	7	8
1.6 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA							
Datos a 31 de diciembre de cada año						2024	
1. Importe neto de la cifra de negocios							0
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación							0
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo							0
4. Agotamientos							0
5. Otros ingresos de explotación							0
6. Gastos de personal							0
7. Otros gastos de explotación							0
8. Amortización del inmovilizado							0
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras							0
10. Excesos de provisiones							0
11. Detrimento y resultado por enajenaciones de inmovilizado							0
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio							0
13. Otros resultados							0
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)							0
14. Ingresos financieros							0
15. Gastos financieros							0
16. Variación del valor razonable de instrumentos financieros							0
17. Diferencia de cambio							0
18. Detrimento y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros							0
19. Otros ingresos y gastos de carácter financiero							0
B) RESULTADO FINANCIERO (14+15+16+17+18+19)							0
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)							0
20. Impuesto sobre beneficios							0
D) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (C-20)							0
21. Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos							0
E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21)							0
Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes de la cuenta de pérdidas y ganancias (mínimo: 4000 caracteres)							
Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales.							

**MUY IMPORTANTE:** Si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna correspondiente al año se va a referir a los datos de dicho ejercicio. Si una empresa no cierra su ejercicio con el año natural, entonces en la columna correspondiente al año habrán de cumplimentarse los datos del último ejercicio cerrado.

Una vez introducidos los datos, validar.

**1.7. Balance resumido (I):** en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para ACTIVO NO CORRIENTE y ACTIVO CORRIENTE para el ejercicio de 2024 (o el ejercicio 2025 si la empresa fue creada durante 2025), correspondiente al de las últimas cuentas correctamente depositadas en el Registro Mercantil (aquéllas que la entidad envía como parte de la documentación en su solicitud). El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8

**1.7 BALANCE RESUMIDO (I)**

Datos a 31 de diciembre de cada año	2024
<b>A) ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>0</b>
I. Inmovilizado intangible	0
II. Inmovilizado material	0
III. Inversiones inmobiliarias	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0
V. Inversiones financieras a largo plazo	0
VI. Activos por impuesto diferido	0
VII. Deudas comerciales no corrientes	0
<b>B) ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta	0
II. Existencias	0
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0
V. Inversiones financieras a corto plazo	0
VI. Periodificaciones a corto plazo	0
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	0
<b>TOTAL ACTIVO (A+B)</b>	<b>0</b>

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR ENTIDAD

**MUY IMPORTANTE:** Si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna correspondiente al año se refiere a los datos de dicho ejercicio. Si una empresa no cierra su ejercicio con el año natural, entonces en la columna correspondiente al año habrán de cumplimentarse los datos del último ejercicio cerrado.

Una vez introducidos los datos, validar.

**1.8. Balance resumido (II):** en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para PATRIMONIO NETO, PASIVO NO CORRIENTE y PASIVO CORRIENTE para el ejercicio de 2024 (o el ejercicio 2023), correspondiente al de las últimas cuentas correctamente depositadas en el Registro Mercantil (aquéllas que la entidad envía como parte de la documentación en su solicitud). El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

El campo de explicación de los importes previstos es obligatorio para poder continuar. Si no existen aportaciones reseñables, cumplimentar con la locución «Sin aportaciones».

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8

**1.8 BALANCE RESUMIDO (II)**

Datos a 31 de diciembre de cada año	2024
<b>A) PATRIMONIO NETO</b>	0
<b>A-I) Fondos Propios</b>	0
I. Capital	0
II. Prima de emisión	0
III. Reservas	0
IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias)	0
V. Resultados de ejercicios anteriores	0
VI. Otras aportaciones de socios	0
VII. Resultado del ejercicio	0
VIII. (Dividendo a cuenta)	0
IX. Otros instrumentos de patrimonio neto	0
<b>A-II) Ajustes por cambios de valor</b>	0
I. Activos financieros disponibles a la venta	0
II. Operaciones de cobertura	0
III. Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta	0
IV. Diferencia de conversión	0
V. Otros	0
A-III) Subvenciones, donaciones y legados recibidos	0
<b>B) PASIVO NO CORRIENTE</b>	0
I. Provisiones a largo plazo	0
II. Deudas a largo plazo	0
III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0
IV. Pasivos por impuesto diferido	0
V. Periodificaciones a largo plazo	0
VI. Acreedores comerciales no corrientes	0
VII. Deuda con características especiales a largo plazo	0
<b>C) PASIVO CORRIENTE</b>	0
I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta	0
II. Provisiones a corto plazo	0
III. Deudas a corto plazo	0
IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	0
VI. Periodificaciones a corto plazo	0
VII. Deuda con características especiales a corto plazo	0
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)</b>	0

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

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR ENTIDAD

**MUY IMPORTANTE:** Si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2024 (ó 2025) se refiere a los datos de dicho ejercicio. Si una empresa no cierra su ejercicio con el año natural, entonces en la columna 2024 (ó 2025) habrá de cumplimentarse los datos del último ejercicio cerrado.

Una vez introducidos los datos, validar.

Antes de pasar al siguiente apartado, PROYECTO, se debe pulsar el botón **GUARDAR ENTIDAD**.

## 4. Proyecto

En esta pantalla aparecerán los datos del proyecto presentado:

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Proyecto

Proyecto Presupuesto Financiación

2.1 TÍTULO PROYECTO

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Resumen de la Memoria (máximo 500 caracteres)\*

2.3 TIPO DE PROYECTO

Tipología del Proyecto

Tipos Proyecto

Etiqueta de Contribución Climática

Etiqueta Climática

Fecha de inicio de Proyecto

Fecha de fin de Proyecto

2.4 PRIORIDAD TEMÁTICA

Soluciones productivas sostenibles

Soluciones de digitalización orientadas a la sostenibilidad

S/N

S/N

2.5 JEFE DEL PROYECTO

NIF/NIE\* Nombre\* Apellido 1\* Apellido 2

Teléfono\* Cargo\* Correo Electrónico\*

2.6 DATOS CONTACTO CONSULTORA

NIF Razón Social

Correo Electrónico

2.7 LUGAR DE REALIZACIÓN

Provincia	Localidad	Cod. Postal	% Realización	Ref. Catastral	Latitud	Longitud	Zona	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el botón Añadir para introducir datos.									

NUEVO LUGAR DE REALIZACIÓN

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PROYECTO

Pestaña **Proyecto**:

### 2.1. TÍTULO DEL PROYECTO

Debe consignarse un título que sea descriptivo de la actuación a realizar. Se debe prestar especial atención a que este título sea **coincidente con el título que se consigne en el resto de documentos del expediente**.

### 2.2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Se debe explicar, en un máximo de 500 caracteres cuáles son los objetivos que se persiguen en el proyecto desde un punto de vista técnico/tecnológico.

### 2.3. TIPO DE PROYECTO

Debe consignarse el **tipo de proyecto** en función de la línea de actuación a la que corresponda el proyecto:

- Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación. Tipos:
  - **Investigación Industrial**



- **Desarrollo Experimental**
- **Innovación en materia de Organización**
- **Innovación en materia de Procesos**
- Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética. Tipos:
  - **Protección al Medio Ambiente**
  - **Eficiencia Energética**
- Línea de inversión PYME I+D+i y Digitalización.

**NOTA:** Si la entidad es una gran empresa, no estará disponible para su elección la Línea de Ayudas a la inversión en favor de las PYME.

La **etiqueta climática** asociada al mismo en función de la naturaleza de las actuaciones y los objetivos pretendidos. El proyecto deberá estar incluido en una de las etiquetas con contribución a los objetivos climáticos igual o superior al 40% definidas en la disposición duodécima de la convocatoria. La asignación de la etiqueta podrá ser modificada o revocada de oficio durante la verificación del proyecto.

Debe consignarse la **fecha de inicio** y la **fecha de fin de proyecto**. Debe tenerse en cuenta que la ayuda concedida tendrá efecto incentivador si el beneficiario ha presentado la solicitud de ayuda antes del inicio de los trabajos del del proyecto o actividad; y que el plazo de ejecución máximo será de 36 meses a contar desde el día siguiente a la fecha de la resolución de concesión.

## **2.4. PRIORIDAD TEMÁTICA**

Los proyectos financiables deben estar destinados a aplicarse en la cadena de valor de la industria manufacturera y estar adaptados a una de las dos prioridades temáticas indicadas en la convocatoria.

## **2.5. JEFE DE PROYECTO**

Identificar datos de la persona responsable del desarrollo del proyecto en la empresa.

## **2.6. DATOS DE CONTACTO CONSULTORA**

En los casos en los que el solicitante haya contratado los servicios de una empresa de consultoría para la gestión de la solicitud, se deberán consignar los datos de la misma en esta sección.

## **2.7. LUGAR DE REALIZACIÓN**

Se debe rellenar la información acerca del lugar de realización del proyecto y pulsar sobre «ACEPTAR». En el campo Zona Geográfica, deberá consignar la zona de aplicación según el Mapa de Ayudas Regionales 2022-2027 para España.



Pulsar **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** y después pasar a la pestaña **Presupuesto**.

Pestaña **Presupuesto**:

## 2.8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

En esta pestaña se podrá introducir el presupuesto para cada una de las partidas con el detalle por partida.

El Anexo V de esta guía muestra mayor detalle acerca de la cumplimentación de los presupuestos de cada tipo de proyectos.

De debe tener en cuenta que existen 3 conceptos asociados al presupuesto:

- **Presupuesto presentado.** Propuesta que consigna el solicitante en el cuestionario electrónico. Se debe indicar el **presupuesto acorde a la planificación de la ejecución del proyecto**. Sólo serán financiables las inversiones realizadas a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
- **Presupuesto financiable.** Presupuesto que debe justificarse en fase de justificación, obtenido tras deducir del presupuesto presentado, en su caso, el importe de los conceptos considerados no financiables.
- **Gasto/Coste subvencionable.** Montante sobre el que se aplica la intensidad de ayuda correspondiente. El coste subvencionable será idéntico al presupuesto financiable en los proyectos donde no existan hipótesis de contraste. Por tanto, diferirá del presupuesto financiable sólo en el caso de proyectos enmarcados en la línea de Sostenibilidad y Eficiencia Energética en los que se presenten inversiones productivas en la partida de aparatos y equipos, debido a la sustracción de los importes de las hipótesis de contraste.

### MUY IMPORTANTE:

1. Los gastos/costes imputados son **vinculantes a nivel global**. Esto significa que contribuyen a establecer el gasto/coste subvencionable total (sobre el que se calcula la financiación propuesta) y el presupuesto financiable, sobre el que **se exigirá posteriormente su justificación**, según el calendario establecido en la normativa. NO de deben consignar inversiones futuras que se pretendan realizar más allá del plazo de ejecución.
2. A la hora de imputar los conceptos en cada una de las partidas, se 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 que se realizará

la posterior facturación. **Debe tenerse en cuenta que no detallar claramente los gastos a imputar puede minorar el presupuesto financiable.**

3. Cuando el importe del gasto/coste financiable supere la cuantía que se establezcan en cada momento en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre en el caso de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario **deberá solicitar como mínimo tres ofertas** de diferentes proveedores, **con carácter previo** a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien.
4. Para poder realizar contratos u otras **operaciones con personas o entidades vinculadas** con el beneficiario, éste deberá **solicitar** al centro gestor **Autorización Expresa** para poder admitir la operación como gasto/coste financiable. Además, la contratación debe realizarse de acuerdo con las condiciones normales de mercado. Para solicitar dicha autorización en fase de solicitud, deberá presentarse, junto con la declaración de vinculación, al menos dos presupuestos alternativos para la adquisición de bienes/contratación de servicios, o, en su defecto, una tasación de un experto independiente debidamente colegiado, de manera que se demuestre que dicha adquisición/contratación ha sido realizada en condiciones normales de mercado en la fecha de adquisición/adquisición. En caso de no presentarse dicha documentación en esta fase y declararse la vinculación en fase de justificación, deberá obtenerse entonces la autorización expresa del Centro Gestor.
5. Todos los gastos, para ser considerados financiables, deberán quedar detallados en la memoria descriptiva de la actuación, de forma que quede claramente identificado en qué consiste el gasto o la tarea por realizar dentro del proyecto.

Verá que están activas las partidas a las que se puede imputar presupuesto, según lo establecido en la Orden de bases y la convocatoria para cada una de las líneas de actuación:

Proyecto	Presupuesto	Financiación
<b>2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>		
Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.		
<b>Presupuesto del Proyecto</b>		
Costes de personal		
Costes de instrumental y material (excepto material fungible)		
Material fungible		
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		
Costes de consultoría		
Gastos generales		
<b>Total Presupuesto</b>		
Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.		

Se deberá imputar el presupuesto por partidas, **pulsando en cada una de las partidas que aparecen** para introducir los datos, con lo que aparecerá un cuadro para consignar el detalle de cada concepto asociado a cada partida.

Pulsar el botón “Nuevo coste” para introducir un nuevo concepto a imputar en la partida seleccionada.

Se debe indicar tanto la descripción del concepto como su importe. Se abrirá una pantalla en la que podrá indicar la descripción del concepto por financiar y el presupuesto a gastar (**Ver detalle en Anexo V**).

**IMPORTANTE:** No se podrán imputar gastos que queden fuera del plazo de ejecución del proyecto. Por ejemplo, si se ha seleccionado una duración del proyecto de 36 meses, no se podrá imputar nada en la anualidad 2030.

Se debe completar el presupuesto para todos los conceptos que se deseen imputar al proyecto. La descripción de los conceptos debe coincidir con la descripción que se proporcione en la memoria del proyecto.

Se deberá detallar cada concepto de gasto individualmente y no introducir agrupaciones genéricas de conceptos. **No detallar claramente los costes en este cuestionario puede minorar la propuesta de financiación.**

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.

#### NOTAS:

- Para proyectos de la **Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación**, al imputar los costes de personal, se debe tener en cuenta que el coste horario imputado (Tarifa) podrá tener, como máximo, dos decimales. El número de horas será un número entero:

**COSTES DE PERSONAL**

NIF

Nombre

Sexo

Tipo de Personal

Nueva Contratación

Grupo Cotización a la S.S.

Titulación

Jornada Laboral Anual

**DEDICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL**

Dedicación (Nº Horas)	Tarifa (Euros/hora)
0	0,00

- Para proyectos de la **Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación**, la partida de Gastos Generales se calculará automáticamente como un 15% de la cuantía a la que asciende la partida de costes de personal.
- Para proyectos de la **Línea de Sostenibilidad y eficiencia Energética**, durante la cumplimentación de los costes de la partida de Aparatos y Equipos se debe introducir, para cada concepto imputado, el importe total del concepto (SIN SUSTRAER el importe de la hipótesis de contraste) en la columna «Presupuesto». El importe al que asciende la respectiva hipótesis de contraste deberá consignarse en la columna «Presupuesto inversión alternativa». **Si el concepto se trata de un componente añadido, el presupuesto de la**

**inversión alternativa será, por definición, nulo. En este caso, NO INTRODUZCA NINGÚN IMPORTE EN LA COLUMNA «Presupuesto inversión alternativa».**

**APARATOS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN**

Descripción

Descripción de la inversión alternativa

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto	Presupuesto inversión alternativa
0	0

**CERRAR** **ACEPTAR**

- Para la imputación de costes de la partida Edificación y sus instalaciones de la **Línea de Sostenibilidad y eficiencia Energética** y de la **Línea de inversión PYME I+D+i y Digitalización**, se solicita la consignación de Superficie Total (M2). Para conceptos en los que no aplica la aportación de dicha superficie (como es el caso de las instalaciones), se introducirá una cantidad aleatoria; por ejemplo, 1 m<sup>2</sup>.

Cuando finalice, pulse en **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

Cuando haya finalizado, **GUARDE**.

Pestaña **Financiación**:

Esta pestaña recoge la ayuda que solicita la empresa para el proyecto.

Proyecto Presupuesto **Financiación**

**FINANCIACIÓN**

**2.9 FINANCIACIÓN PÚBLICA**

Subvención	Ayuda Solicitada
	0

**2.10 FINANCIACIÓN PRIVADA**

Datos a 31 de diciembre de cada año	
Préstamos privados	0
Financiación propia	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales.

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR PROYECTO**

## 2.9. FINANCIACIÓN PÚBLICA

En el campo Subvención se debe consignar el importe de la ayuda en forma de subvención solicitada en esta convocatoria.

A la hora de cumplimentar el cuadro de financiación, se tendrán presentes los límites establecidos en la orden de bases y en la convocatoria.

## 2.10. FINANCIACIÓN PRIVADA

Se debe indicar la financiación del proyecto que procede de fuentes privadas, tanto préstamos concedidos por entidades privadas como financiación propia de la empresa (autofinanciación o ampliación de capital social).

Cada proyecto podrá elegir la estructura de financiación privada más adecuada a su estrategia.

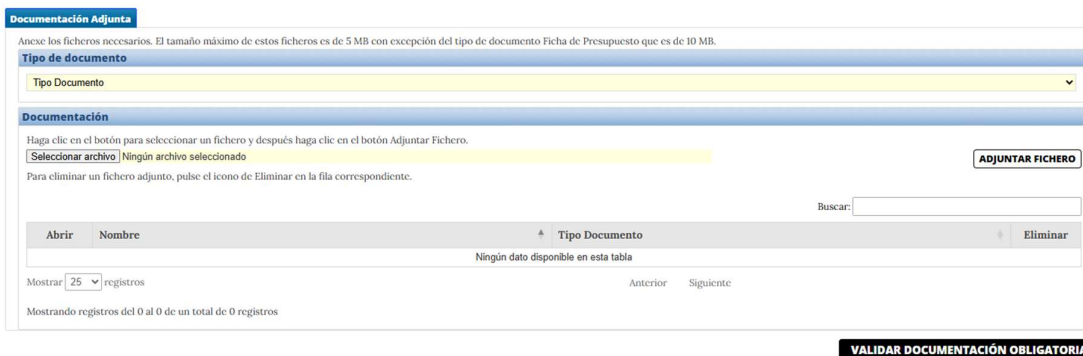
## 5. Documentos

En la pestaña DOCUMENTOS del menú principal se podrán anexar todos los documentos correspondientes a su solicitud.

### Documentación Adjunta:

La documentación a adjuntar se detalla en la disposición vigesimosegunda de la convocatoria.

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



Podrá seleccionar el tipo de documento a adjuntar, entre las opciones disponibles en “Tipo de documento”.

Una vez seleccionado el tipo de documento, seleccione el archivo de su PC y cárguelo en la aplicación pulsando en **ADJUNTAR FICHERO**.

Recuerde que el tamaño máximo de estos ficheros es de 8 MB, a excepción de la ficha del presupuesto que es de 10 MB.

A continuación, para referencia, se proporciona una tabla en la que se indica el **formato** en el que deben remitirse los principales documentos requeridos en la solicitud y la **obligatoriedad** de su presentación para poder avanzar con el proceso de solicitud:

Documento	Formato	Obligatorio (SÍ/NO)
Formulario de solicitud de ayuda y cuestionario electrónico	Firma electrónica en la aplicación	SI
Acreditación de la Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	SI
Acreditación válida del poder del firmante	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	SI

Certificado Hacienda Estatal	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO
Certificado Hacienda Foral	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO
Certificado Seguridad Social	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO
Cuentas anuales inscritas en el Registro Mercantil (para 2024 ó 2025)	.pdf; .xsig	SI
Documento público acreditativo de los fondos propios	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO (excepto empresas de nueva creación y empresas cuyos fondos propios difieran de las cuentas del último ejercicio).
Identificación de los titulares reales de la entidad (Ley 10/2010)	.pdf; .xsig	SI
Informe de auditoría de las cuentas anuales	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO
Informe de Emisiones de gases de efecto invernadero	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO
Informe de riesgos agregado de CIRBE	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	SI
Liquidación del Impuesto de Sociedades	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	SI
Solicitud con firma mancomunada	.xsig	SI (en el caso de que se utilice firma mancomunada).
Ficha de presupuesto	.ods / .xls / .xlsx	SI
Informe de calificación emitido por entidad acreditada por ENAC	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	NO
Memoria del proyecto	.xsig	SI
Otros documentos aportados por el Solicitante	Cualquier extensión	NO


En caso de no disponer de la denominación exacta de documento para algunos de los indicados en la tabla anterior, se debe emplear la opción **Otros documentos aportados**. Por ejemplo, en este apartado se deberán aportar los documentos relativos a la *Hipótesis de Contraste y/o Documentos de justificación de la Elegibilidad*.



Sin cualquiera de los documentos obligatorios, la aplicación no permitirá presentar una solicitud. Aparecerá un mensaje similar a este:

### Validación Global

**Resultado Validación**

 SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO.  
PUEDE REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES.

**Validaciones**

Exportar a Excel    Mostrar 50 registros    Buscar:

	Menu	Apartado	Mensaje
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Memoria del proyecto para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Memoria de cuentas de la última anualidad para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Liquidación de Impuesto de Sociedades para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Informe de riesgos de CIRBE para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Ficha de presupuesto para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Acreditación válida del poder del firmante para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores para el Proyecto
Error	Documentacion	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Identificación de los titulares reales de la entidad (Ley 10/2010) para el Proyecto

**IMPORTANTE:** aunque la aplicación sólo exige enviar ciertos documentos como archivos obligatorios, hay que tener en cuenta que otros documentos son igualmente imprescindibles para considerar la solicitud completa según lo establecido en la convocatoria. De no presentarlos en los plazos establecidos, la solicitud se tendrá por desistida.

En el caso de **representación mancomunada**, consultar el siguiente apartado.

## 6. Validar la solicitud

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

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

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

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

Validación Global NIF:

**Resultado Validación**

SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO.  
PUEDEN REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES.

**Validaciones**

Exportar a Excel Mostrar 10 registros Buscar:

Menu	Apartado	Mensaje
Error	Proyecto	La fecha de inicio ( ) del proyecto no puede ser anterior a ( )

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

EXPORTAR A EXCEL

Si al validar le aparece este tipo de error, se deberá solventar para poder efectuar el envío. Para mayor comodidad, se puede pulsar el vínculo rotulado como “Error” en cada línea de validación para ir directamente a la página de formulario que presenta el error.

### 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. Todos los demás errores deben ser subsanados antes de continuar.

Error	Documentacion	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	El tipo de documento <b>Solicitud de Ayuda con firma mancomunada</b> es obligatorio.
-------	---------------	-----------------------	--

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

**Datos de Identificación** Datos de Notificación Datos de Solicitud Declaración Responsable

NIF Entidad\* Razón Social\*

NIF/NIE\* Nombre\* Apellido 1\* Apellido 2

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante

NIF/NIE\* Nombre\* Apellido 1\* Apellido 2

**GENERAR PDF MANCOMUNADA**

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR SOLICITUD**

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, se deberá adjuntar 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 se podrá continuar a la firma y el envío.

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

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

Validación Global

Resultado Validación

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

EXPORTAR A EXCEL

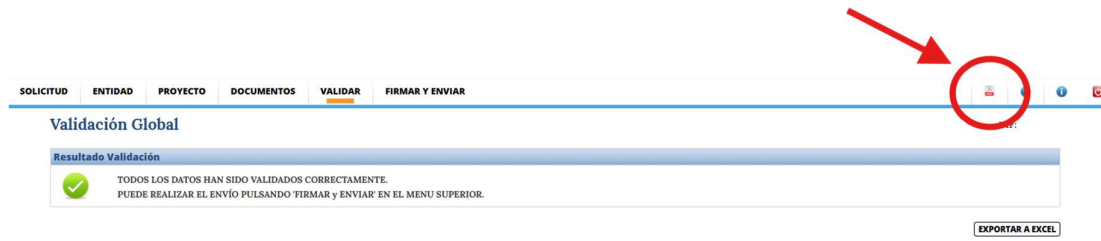
**IMPORTANTE:** Se debe tener en cuenta que la **validación no es una aprobación de la solicitud** sino la confirmación de que los datos en el cuestionario no presentan incoherencias y de que se han incorporado, al menos, los documentos categorizados como obligatorios.

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

## 7. Visualizar el borrador de la solicitud

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

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



**IMPORTANTE:** 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.

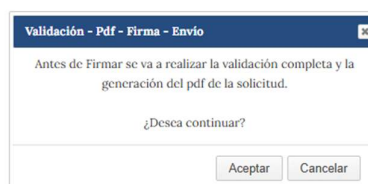
## 8. Firmar y enviar la solicitud

**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* 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"

**VOLVER**

**FIRMAR Y ENVIAR**

Pulsando en el enlace "**Solicitud**" 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:

**Firmar y Enviar** ✕

¿Desea realizar la Firmar y el Envío de la Solicitud?

**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:

<https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-SVE/Solicitudes/Paginas/solicitudes.aspx>

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 están disponibles en la página web del programa, en el apartado "Solicitudes"

Una vez finalizada la firma y el envío, y si todo se ha realizado correctamente, recibirá un mensaje confirmatorio con fecha y número de registro y junto con la contraseña para consulta en el registro electrónico, que podrá imprimir por pantalla y desde el que podrá descargarse el recibo firmado por el Registro Electrónico:

**SOLICITUD DE AYUDA**

Su Solicitud ha sido recibida por el Registro Electrónico del Ministerio.

FECHA DE REGISTRO:  
NÚMERO DE REGISTRO:

CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO:

**RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA**

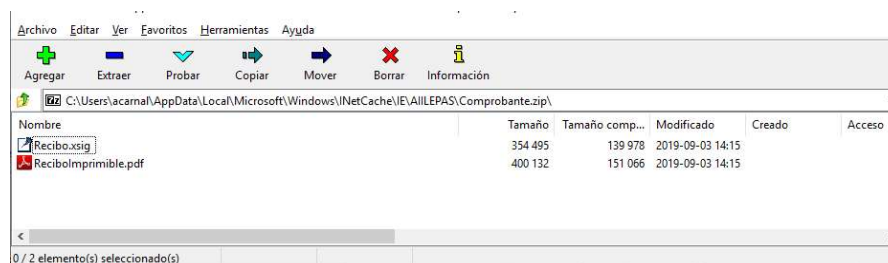
El firmante del envío debe ser el primero de los indicados en el apartado 1 de la solicitud. La aplicación no permite el envío telemático con el certificado de la persona que aparece como 2º representante en dicho apartado.

**IMPORTANTE:** La “contraseña para consulta de su expediente en la Registro Electrónico” (en la pantalla de ejemplo anterior), 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.



## 9. Contacto en caso de incidencias informáticas con la solicitud

En caso de incidencias pongase en contacto con la oficina virtual del Ministerio de Industria y Turismo.

- Teléfono: 91 349 40 05
- Correo electrónico: [oficinavirtual@serviciosmin.gob.es](mailto:oficinavirtual@serviciosmin.gob.es)

## ANEXO I: SOBRE NATURALEZA JURÍDICA 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://ec.europa.eu/docsroom/documents/42921/attachments/1/translations/es/renditions/native>



## ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

1. En lo concerniente a las memorias descriptivas de las actuaciones para cada proyecto, siga las instrucciones que se incluyen en ellas para describir los conceptos que se pretenden financiar.
2. En cuanto al documento de Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud, es necesario que se presente una prueba de que se encuentra correctamente depositado en el Registro Mercantil (salvo que se trate de la atribución de un poder especial), tal como sello del registro o justificante de depósito. No se aceptará la presentación de una copia simple.
3. Con respecto al Informe de riesgos agregado (CIRBE) de la deuda financiera de la entidad solicitante se recomienda su presentación como informe agregado (no detallado). No será aceptada la presentación de un informe ANACREDIT.
4. Acerca de la Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sólo se aceptarán certificados con cargo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, al tratarse de documentos con una exigua vigencia, se recomienda que las entidades solicitantes autoricen la consulta de dichas acreditaciones (campo disponible en el cuestionario de la solicitud) por parte del órgano gestor.
5. En el caso de que una entidad presente un Certificado de inexistencia de inscripción en la Seguridad Social, deberá presentar también una declaración responsable (modelo de libre elección por el solicitante) que refrende el hecho de no tener trabajadores a su cargo.
6. En relación con las Cuentas anuales correctamente depositadas en el Registro Mercantil, las entidades solicitantes podrán presentar indistintamente las cuentas anuales del ejercicio 2025 o del ejercicio 2024, siempre acompañadas del correspondiente justificante de depósito (no será válida la presentación del resguardo de asiento de presentación). Las cuentas presentadas deberán encontrarse en el formato expedido por el Registro Mercantil.
7. En su caso, el Informe de calificación de las actividades del proyecto emitido por una entidad de validación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), o entidad equivalente de otro Estado Miembro de la Unión Europea, deberá encontrarse firmado electrónicamente por dicha entidad.
8. En lo que respecta a la Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sólo se aceptará el Certificado de situación censal. Este certificado puede descargarse, a fecha de publicación del presente documento, en el siguiente enlace:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G313.shtml>

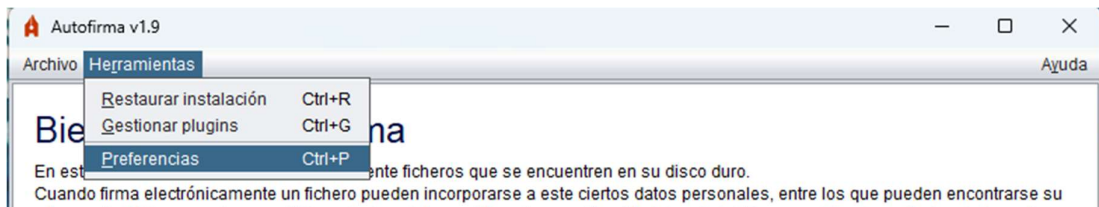
9. En lo referente a la Memoria de evaluación sustantiva de las actividades del proyecto, que determine el cumplimiento del principio DNSH, deben tomarse en consideración los siguientes aspectos:
  - a. En el Paso 1, debe cumplimentarse la tabla disponible, de tal forma que se indique cuáles de los objetivos medioambientales requieren una evaluación sustantiva

(más detallada y exhaustiva) según el «principio DNSH» y, en el caso de haberse cumplimentado un «NO», aportar los motivos que atestigüen esta elección.

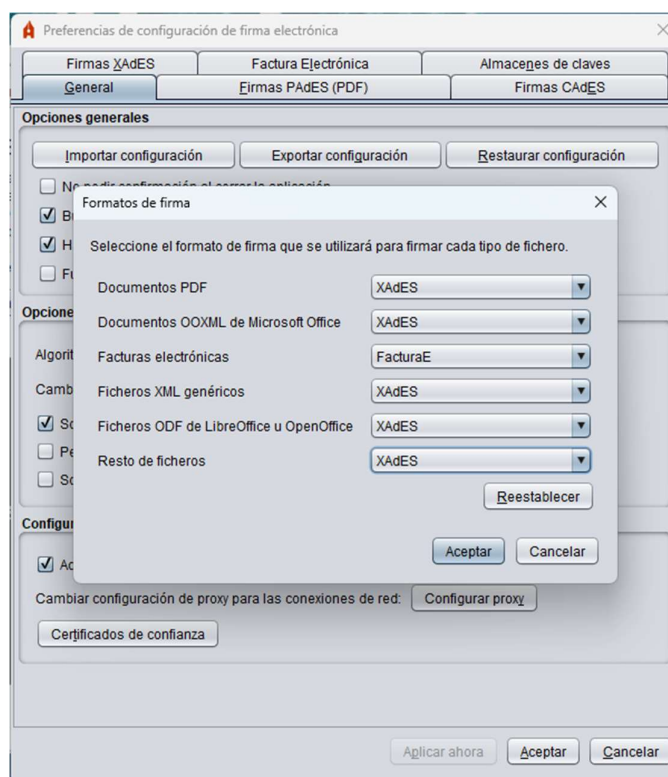
- b. En el Paso 2, puesto que todos los proyectos deben cumplir con el principio DNSH, todas las preguntas formuladas deben responderse con un «NO». Además, la justificación sustantiva debe aportarse sólo para las preguntas correspondientes a los objetivos medioambientales que hayan sido consignados con un «Sí» en el Paso 1.

## ANEXO III - Configuración de la aplicación Autofirma@

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



En la **Pestaña General** pinchar en **“Configurar formatos”** y seleccionar **formato XAdES** para cualquier tipo de documento, excepto Facturas electrónicas (se mantiene formato Facturae). Para finalizar **Aplique y Acepte los cambios**.



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

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

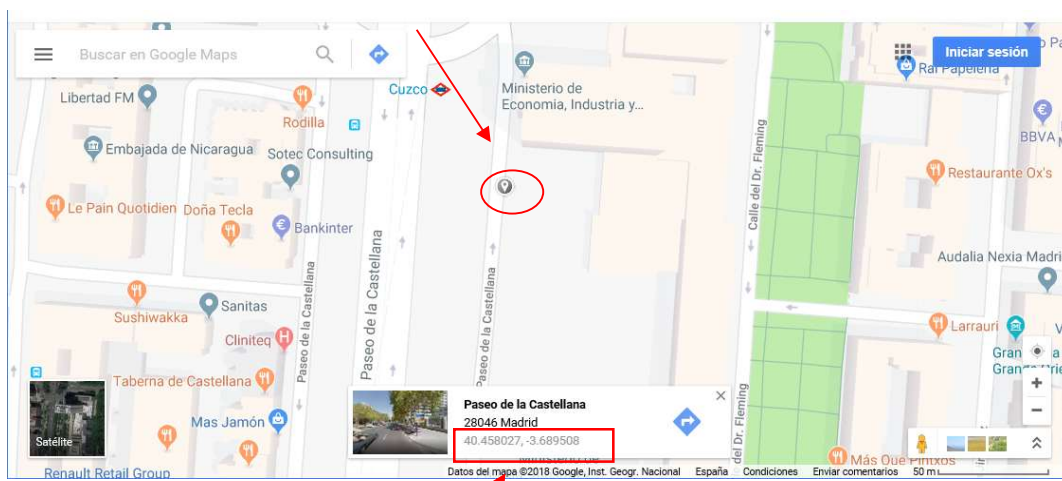
### Referencia catastral:

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

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

### Coordenadas GPS:

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



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

## ANEXO V – Pantallas del cuestionario según líneas de proyectos

NOTA: Cualquier dato consignado que aparezca en las imágenes de esta guía se debe a motivos exclusivamente ilustrativos.

### ➤ Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación

Dentro de la sección **Proyecto**, en la pestaña **Presupuesto** aparecerá en todo momento el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

Proyecto Presupuesto Financiación

#### 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Costes de personal	0,00
Costes de instrumental y material (excepto material fungible)	0,00
Material fungible	0,00
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes	0,00
Costes de consultoría	0,00
Gastos generales	0,00
Total Presupuesto	0,00

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

- En la partida de **Costes de personal**, para introducir un nuevo perfil, es necesario pulsar el botón **NUEVO COSTE DE PERSONAL**.

Proyecto Presupuesto Financiación

#### 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Costes de personal

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

ATRAS - PRESUPUESTO NUEVO COSTE DE PERSONAL

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Para los conceptos de gasto de esta partida, los campos a rellenar son el Nombre, Sexo, Tipo de personal ("Personal Titulado Universitario y Superior no Universitario", "Otro Personal" o "Externo"), Nueva contratación (SI o NO), Grupo Cotización a la S.S. (solamente son financiables los incluidos en los grupos 1, 2 ó 3), Titulación, Jornada Laboral Anual Total (suma de las horas anuales establecidas en convenio para la totalidad de anualidades en las que participe) y Dedicación horaria del personal (horas imputadas al proyecto en todas las anualidades) y tarifa.

**COSTES DE PERSONAL**

Nombre  Sexo

Tipo de Personal  Nueva Contratación  Grupo Cotización a la S.S.

Titulación  Jornada Laboral Total

DEDICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL

Dedicación (Nº Horas)	Tarifa (Euros/hora)
0	0,00

En la partida de **Costes de instrumental y material (excepto material fungible)** podemos introducir conceptos de gasto pulsando el botón **NUEVO COSTE**.

Proyecto **Presupuesto** Financiación

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLASE DEL PRESUPUESTO: Costes de instrumental y material (excepto material fungible)

Denominación	Tipo financiación	País de Origen	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual				

Para introducir un nuevo coste es necesario rellenar su Denominación, Tipo de financiación (únicamente es posible seleccionar *Amortización*), País y el presupuesto del gasto.

**COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL (EXCEPTO MATERIAL FUNGIBLE)**

Denominación  Tipo financiación  País

PRESUPUESTO DEL GASTO

Presupuesto
0

Para el caso del **Material fungible**, el cuestionario es similar.

Proyecto **Presupuesto** Financiación

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLASE DEL PRESUPUESTO: Material fungible

Denominación	Tipo financiación	País de Origen	Total	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual					

En este caso, los datos relevantes que hay que consignar son únicamente la “Denominación”, el “Presupuesto” y el “País”.

NOTA: La plataforma exige que se marque también el “Tipo de Financiación” (Debe consignarse “Amortización”). Se trata de información que no es propia de la partida de Material Fungible, pero

que resulta necesaria para que la plataforma pueda validar los datos. No será tomada en cuenta en la tramitación del expediente.

**MATERIAL FUNGIBLE**

Denominación	Tipo financiación	País
Fungible	Amortización	ESPAÑA

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto
99.999

**CERRAR** **ACEPTAR**

Para la partida de **Costes investigación contractual**, conocimientos técnicos y patentes adquiridas, los campos a rellenar son Razón Social, NIF, País de origen, Naturaleza y el presupuesto por años.

**Proyecto** **Presupuesto** **Financiación**

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

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

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

**ATRAS - PRESUPUESTO** **NUEVO COSTE**

**COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES**

Razón Social	NIF	País de origen
		ESPAÑA

Naturaleza

Naturaleza

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto
0

**CERRAR** **ACEPTAR**

Finalmente, la partida de **Gastos generales** se calcula automáticamente como el 15 % de los Costes de personal.

➤ **Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética**

Dentro de la sección Proyectos, en la pestaña *Presupuesto* aparece, en cada momento, el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

**Proyecto**

Proyecto **Presupuesto** Financiación

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Aparatos y equipos de producción	0,00
Edificación e instalaciones	0,00
Activos inmateriales	0,00
Colaboraciones externas	0,00
Total Presupuesto	0,00

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR PROYECTO**

Pulsando sobre **“Aparatos y equipos de producción”** se podrán introducir los distintos conceptos pertenecientes a dicha partida, clicando el botón **“Nuevo Coste”** en la siguiente pantalla:

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos de producción

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

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Aparece entonces una pantalla para cumplimentar:

**APARATOS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN**

Descripción

Descripción de la inversión alternativa

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto	Presupuesto inversión alternativa
0	0

**CERRAR** **ACEPTAR**

En esta pantalla, en el campo **“Descripción”** se debe introducir el concepto del aparato o equipo para el que se solicita financiación.

En el campo **“Presupuesto”** ha de introducirse el importe total del equipo que se desea financiar, sin sustraer el importe de la hipótesis de contraste.



En el campo “Descripción de la inversión alternativa”, se debe introducir el concepto del aparato o equipo de la hipótesis de contraste.

En el campo “Presupuesto inversión alternativa” ha de introducirse el importe de la hipótesis de contraste.

Si la inversión se trata de un componente añadido, por definición, el presupuesto de la inversión alternativa será igual a cero euros.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”.

Una vez introducido todos los costes de la partida “Aparatos y equipos”, para introducir las siguientes partidas, se pulsará el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda pulsar sobre “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Pulsando sobre “**Edificación e instalaciones**” se abre la pantalla:

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Edificación e instalaciones

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

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Al pulsar el botón “Nuevo Coste” aparece la pantalla:

**EDIFICACIÓN E INSTALACIONES**

Descripción

Superficie Total (M2)

0

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto
0

**CERRAR** **ACEPTAR**

En el campo “Descripción” se introduce el concepto de la edificación o sus instalaciones por imputar.

En el campo “Superficie Total (M2)” se introducen los metros cuadrados de la superficie afectada. Para conceptos en los que no aplica la aportación de dicha superficie (como es el caso de las instalaciones), se introducirá una cantidad aleatoria; por ejemplo, 1 m<sup>2</sup>.

En el campo “Presupuesto del Gasto” se introduce el presupuesto solicitado para cada inversión.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa sobre “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”

Cuando se hayan introducido todos los costes de la partida “Edificación e instalaciones”, para introducir las siguientes partidas se pulsará el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Pulsando sobre “**Activos Inmateriales**” se abre la pantalla:

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos inmateriales

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

**NUEVO COSTE**

**ATRAS - PRESUPUESTO**

Al pulsar el botón “Nuevo Coste” aparece la pantalla:

**ACTIVOS INMATERIALES**

Descripción

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto
0

**CERRAR** **ACEPTAR**

En el campo “Descripción” se introducirá el concepto de los “Activos inmateriales” que se van a imputar.

En el campo de presupuesto se introduce el presupuesto solicitado para cada inversión.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”.

Cuando se hayan introducido todos los costes de la partida “Activos inmateriales”, para introducir las siguientes partidas se pulsa el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Pulsando sobre “**Colaboraciones externas**” se abre la pantalla:

## 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

### DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Colaboraciones externas

Razón Social	NIF	País de Origen	Naturaleza	Eliminar	Modificar
--------------	-----	----------------	------------	----------	-----------

No hay gastos para el desglose del presupuesto actual

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Al pulsar el botón “Nuevo Coste” aparece la pantalla:

**COLABORACIONES EXTERNAS**

Razón Social

NIF

País de origen

Naturaleza

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto

0

**CERRAR**

**ACEPTAR**

Se deben rellenar los campos “Razón Social” y “NIF” en caso de ser conocidas. En el campo “País de origen” se selecciona el país donde se ubica la entidad colaboradora y en el campo “Naturaleza” el tipo de entidad de la que se trata.

En el campo de presupuesto se introduce el presupuesto solicitado para la colaboración.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”

Una vez introducido todos los costes de la partida “Colaboraciones externas”, para introducir las siguientes partidas se pulsa el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” y, posteriormente, “Guardar proyecto” antes de continuar con la pestaña Financiación.

Una vez introducidos los distintos conceptos de cada una de las partidas en la pestaña “Presupuesto” aparece el presupuesto solicitado para cada uno de los años y el “Total Presupuesto”

## 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Aparatos y equipos de producción	50.000,00
Edificación e instalaciones	60.000,00
Activos inmateriales	5.000,00
Colaboraciones externas	300.000,00
<b>Total Presupuesto</b>	<b>415.000,00</b>

**Nota:** todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.

➤ **Línea de inversión PYME I+D+i y Digitalización**

Dentro de la sección Proyectos, en la pestaña Presupuesto aparece el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Aparatos y equipos de producción	0,00
Edificación e instalaciones	0,00
Activos inmateriales	0,00
Total Presupuesto	0,00

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.

Se pulsará sobre “**Aparatos y equipos de producción**” si existe en el proyecto algún concepto imputado en esta partida.

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos de producción

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

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Se pulsará sobre “Nuevo coste”.

**APARATOS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN**

Descripción

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto

0

**CERRAR** **ACEPTAR**

Se rellena la descripción para cada concepto de la partida, así como el presupuesto de cada concepto. En esta línea no aplica la aportación de una hipótesis de contraste.

Al pulsar sobre “Aceptar” aparecerá grabado el presupuesto consignado.

### 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos de producción

Descripción	Total	Eliminar	Modificar
Concepto 1	60.000		

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Este concepto se podrá eliminar o modificar posteriormente. Es muy importante ir validando y guardando a medida que se vayan incluyendo nuevos conceptos.

Al volver a la pestaña de “Presupuesto del Proyecto”, los conceptos añadidos aparecerán sumados en la partida de “Aparatos y equipos”.

### 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Aparatos y equipos de producción	60.000,00
Edificación e instalaciones	0,00
Activos inmateriales	0,00
<b>Total Presupuesto</b>	<b>60.000,00</b>

**Nota:** todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.

El proceso es similar para el resto de las partidas. En el caso de “**Edificación e instalaciones**” se procederá de la siguiente forma:

### 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Edificación e instalaciones

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

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Se añade “Nuevo coste”.

**EDIFICACIÓN E INSTALACIONES**

Descripción

Superficie Total (M2)

**PRESUPUESTO DEL GASTO**

Presupuesto
0

En el campo “Descripción” se introduce el concepto de la edificación o sus instalaciones por imputar.

En el campo “Superficie Total (M2)” se introducen los metros cuadrados de la superficie afectada. Para conceptos en los que no aplica la aportación de dicha superficie (como es el caso de las instalaciones), se introducirá una cantidad aleatoria; por ejemplo, 1 m<sup>2</sup>.

En el campo “Presupuesto del Gasto” se introduce el presupuesto solicitado para cada inversión.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa sobre “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”

Cuando se hayan introducido todos los costes de la partida “Edificación e instalaciones”, para introducir las siguientes partidas se pulsará el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” frecuentemente

Al pulsar sobre “Aceptar” y al volver a la pestaña de “Presupuesto del proyecto” ya aparecerá en la partida correspondiente.

## 2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Aparatos y equipos de producción	60.000,00
Edificación e instalaciones	150.000,00
Activos inmateriales	0,00
<b>Total Presupuesto</b>	<b>210.000,00</b>

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.

Nuevamente pulsar en “Validar y guardar apartado” y en “Guardar proyecto”

En el caso de que se añadan conceptos en la partida de “**Activos inmateriales**”:

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos inmateriales

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

**NUEVO COSTE**

**ATRÁS - PRESUPUESTO**

Se tendrá que crear un nuevo coste.

**ACTIVOS INMATERIALES**

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO

Presupuesto
0

**CERRAR** **ACEPTAR**

En el campo “Descripción” se introducirá el concepto de los “Activos inmateriales” que se van a imputar.

En el campo de presupuesto se introduce el presupuesto solicitado para cada inversión.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”.

Cuando se hayan introducido todos los costes de la partida “Activos inmateriales”, para introducir las siguientes partidas se pulsa el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Se vuelve a atrás en el presupuesto y aparecerán todos los costes que han sido registrados.

**2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Aparatos y equipos de producción	60.000,00
Edificación e instalaciones	150.000,00
Activos inmateriales	180.000,00
<b>Total Presupuesto</b>	<b>390.000,00</b>

**Nota:** todos los datos económicos en euros sin decimales, excepto los costes de personal y los gastos generales.