

GUIA DEL Portal FAIIP



SEPIDES
SEPI Desarrollo Empresarial



- Información inicial y documentos
- Acceso
- Inicio
- Autorización de representación
- Creación de una nueva solicitud
 1. Interesado
 2. Contacto
 3. Empresa
 4. Mercado
 5. Proyecto
 6. Financiación
 7. Otra financiación
 8. Inversiones
 9. Estados financieros históricos
 10. Estados financieros consolidados
 11. Documentación
 12. Solicitud
- Estado del expediente
- Requerimientos de subsanación
- Comunicación con el tramitador
- Desistimiento

Información inicial y documentos

INFORMACIÓN

El Fondo de Apoyo a la Inversión Industrial Productiva (FAIIP), promovido por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y gestionado por la empresa pública SEPIDES, tiene la finalidad de prestar apoyo financiero retornable para promover inversiones de carácter industrial que contribuya a favorecer el desarrollo, la competitividad y las capacidades industriales del sector industrial en nuestro país.

Presentación de solicitudes:

Convocatorias abiertas

Información:

Antes de cumplimentar la solicitud, lea atentamente la información disponible en la [página web](#).

Las empresas interesadas en ser financiadas por el FAIIP, y que deseen conocer previamente sus posibilidades de acceso a la financiación, pueden en modo potestativo (no obligatorio) solicitar el resultado de la herramienta automatizada de Scoring a través del procedimiento indicado en la página web.

Importante: Una vez se ha iniciado el cumplimiento de la solicitud se dispone de 30 días naturales para firmar y remitir las mismas, transcurrido este plazo sin que se haya finalizado la solicitud se procederá al borrado de las mismas.

MODELOS DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- DECLARACIÓN RESPONSABLE
- MEMORIA DE SOLICITUD
- EXCEL DE EVOLUCIÓN DE CAPITAL, POOL FINANCIERO Y OTRA INFORMACIÓN

Aquí podrá **descargar la documentación** que tendrá que cumplimentar y adjuntar como parte de la solicitud.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- MANUAL DEL FAIIP
- CRITERIOS DE BONIFICACIÓN

Aquí encontrará :

- El **Manual** con todo lo que necesita saber del Fondo.
- Los **Criterios de Bonificación** para la valoración del impacto industrial de las propuestas presentadas.

Para continuar presiona el siguiente botón

Crear Solicitud

Acceso

El primer acceso a la plataforma deberá ser siempre a través de un certificado de empresa o DNI electrónico (si se accede a través del DNI electrónico, se tendrá que dar de alta como representante de la empresa solicitante).

A continuación, se pedirá confirmar los datos de contacto.



Mediante este acceso
NO se podrá firmar

USUARIO Y CONTRASEÑA

Solo si dispone de usuario y contraseña

CERTIFICADO

Si dispones de certificado accede

Certificado de empresa

- De la empresa solicitante de la financiación.
- De una empresa que vaya a representar a la sociedad interesada (por ejemplo, una consultora).

DNI electrónico

- Se tendrá que dar de alta como representante de la empresa solicitante.

Una vez realizado el primer acceso a través de un certificado o DNI, para sucesivos accesos, se podrá compartir el usuario y contraseña vinculado al mismo. **El expediente se podrá firmar con el certificado del solicitante o con el de cualquier representante que haya sido autorizado previamente.**

 Editar datos

 Cambiar contraseña

 log out

- Para dar de alta un usuario y contraseña por primera vez, se deberá acceder a la pestaña **Cambiar contraseña** de los tres puntos de la esquina superior derecha. 
- Como **nombre de usuario** se mantendrá el CIF del certificado.
- Se podrá compartir la contraseña para realizar gestiones en el expediente.

Inicio



El Fondo de Apoyo a la Inversión Industrial Productiva (FAIIP) tiene como objetivo financiar **EMPRESAS con domicilio social y establecimiento en España**. En consecuencia, de completarse la solicitud como persona física y en su propio nombre, la misma será desestimada, sin posibilidad de transferir su contenido a otra solicitud.

En esta pestaña se pueden modificar los datos de contacto vinculados al certificado.

 **Mis Datos de Contacto**
Consultar o modificar los datos de contacto usados para comunicarse...



 **Expedientes**
Consultar el estado de mis expedientes o crear una nueva solicitud



En esta pestaña se dará de alta la solicitud y se podrá visualizar el estado de ésta.

En esta pestaña se darán de alta representantes y representados del usuario.

 **Autorizaciones de Representación**
Gestionar mis autorizaciones de representación



 **Verificador de documentos**
Coteja tus documentos mediante código seguro de verificación (CSV)



De todos los documentos firmados con CSV se podrá contrastar su veracidad.

Mis Datos de Contacto (vinculados al certificado de acceso)

Cuando haya novedades en la gestión de una solicitud, las comunicaciones correspondientes se recibirán través de:

- El correo electrónico que se haya guardado en **“Mis Datos de Contacto”**.
- El correo de contacto que se guarde en el punto 2 **“Contacto”** al crear un nuevo expediente.

Estos correos de contacto pueden **coincidir**

 **Mis Datos de Contacto**
Consultar o modificar los datos de contacto usados para comunicarse...


EDITAR DATOS DE CONTACTO  >

Datos personales*

Correo electrónico * Confirmar correo electrónico *

Móvil Teléfono

Para asegurar una correcta comunicación al solicitante durante la tramitación del expediente, es importante **mantener actualizados los datos de contacto**. La vida del expediente puede ser larga, y la tramitación será electrónica, por lo que no tener actualizados estos datos puede suponer un perjuicio para el solicitante, lo que sería exclusivamente responsabilidad del mismo.

Completar con el domicilio social de la sociedad solicitante.

Dirección Postal*

País * Comunidad Autónoma Provincia * Municipio * Localidad

Tipo de Vía Pública Vía pública * Tipo de Núm...

Calificador d... Bloque Portal Planta Puerta C.P. *

Otras indicaciones

El solicitante debe **dar su conformidad** a recibir todas las comunicaciones a través del Portal en formato electrónico, cualquier comunicación por correo electrónico no será válida.

Tipo de notificación : *

Quiero recibir las notificaciones en formato electrónico en el buzón de notificaciones de mi espacio personal.

Autorización de representación

En el supuesto de que la empresa solicitante haya accedido con su certificado y vaya a cumplimentar por sí misma la solicitud, este paso no es necesario. Únicamente será necesario si se ha accedido con un DNI electrónico, si se trata de una consultora o se necesita dar permisos a representantes.



Se pueden crear dos tipos de autorización de acuerdo con el rol del usuario de acceso:

Mi Rol es ser **REPRESENTANTE**

- Cualquier empresa, por ejemplo, la matriz o una consultora externa, que ha accedido con su certificado y quiera cumplimentar y gestionar la solicitud de la sociedad interesada.
- Una persona física que ha accedido con su DNI electrónico y quiera cumplimentar y gestionar la solicitud de la sociedad interesada.

Mi Rol es ser **REPRESENTADO**

- La empresa solicitante ha accedido con su certificado y quiere dar acceso a un tercero, ya sea empresa consultora o persona física elegida.

Autorización de representación

A la hora de presentar una autorización de representación, se deberá aportar la documentación acreditativa necesaria para validarla.

Cuando el rol del usuario de acceso sea representante **DEBERÁ VALIDARSE SIEMPRE LA REPRESENTACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA**

En el caso de que se acceda como **Representante**, en este apartado se deberán cumplimentar los datos de la empresa solicitante (**Representado**).

Y en el caso que se acceda como **Representado**, en este apartado se deberán cumplimentar los datos del **Representante**.

Mi Rol*

- Ser Representante. Quiero actuar en nombre de otra persona o empresa
- Ser Representado. Quiero que otra persona o empresa pueda actuar en mi nombre

Tipo de Persona*

Tipo de Persona *
Persona Jurídica

Representado

Número de Documento *
A48001382

Razón Social *
SEPIDES

Datos personales*

Correo electrónico *

Una vez realizada la solicitud, se podrá consultar su estado en la pestaña de representaciones pendientes hasta su validación.

Mientras la solicitud esté pendiente de validación se **podrá ir creando y cumplimentando la solicitud.**



Creación de una nueva solicitud

Expedientes

Consultar el estado de mis expedientes o crear una nueva solicitud



- Al crear una nueva solicitud se dispone de un **plazo de 30 días naturales para cumplimentarla, adjuntar la documentación requerida y firmarla**. En el caso de no realizar las citadas acciones transcurridos los 30 días la solicitud será borrada sin posibilidad de transferir su contenido a otra solicitud

Volver a inicio

Crear nueva solicitud

Interesado

Empresa

Proyecto

Otra
financiación

EEFF
Históricos

Documentación

Resumen

1 INTERE — 2 CONTAC — 3 EMPRES — 4 MERCAI — 5 PROYEC — 6 FINANC — 7 OTRA FI — 8 INVERSI — 9 E. FINAI — 10 E. FINAI — 11 DOCUM — 12 SOLICIT — 13 RESUME

Contacto

Mercado

Financiación

Inversiones

EEFF
Consolidados

Solicitud

Interesado: En este apartado se concreta quien está realizando la solicitud

¿Para quién se está realizando la solicitud?



Para mí, nombre de la empresa

Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud



Para otra Persona o Empresa

Es para un cliente, soy un representante, gestoría o similar



¿Cuándo seleccionar “Para mí”?

Si la solicitud va a ser cumplimentada directamente por la empresa interesada, accediendo con su propio certificado de empresa, sin ser a través de un representante.

¿Cuándo seleccionar “Para otra persona o empresa”?

Si la solicitud va a ser cumplimentada a través de un representante previamente creado (tras completar el apartado de autorización de representantes).

IMPORTANTE: De cara a cumplimentar la solicitud debe tener en cuenta que todos los puntos marcados con un * son de **obligatorio cumplimiento** y **el Portal no dejará avanzar** si los mismos no están rellenos.

Fecha constitución*	CNAE de la actividad principal de la empresa*
---------------------	---

2

Contacto: En este apartado se pueden modificar o mantener los datos de contacto

Estos datos serán los que se utilicen para realizar las **comunicaciones**. Por defecto se vuelcan los datos vinculados al certificado con el que se ha accedido, estos datos podrán ser actualizados/modificados en este apartado.

Política de privacidad de datos *

He leído y acepto la política de privacidad de datos

Para poder continuar se debe aceptar la política de protección de datos y confirmar los datos de contacto

[🏠 Cancelar y volver a inicio](#) [← Volver al paso anterior](#) [Confirmar datos de contacto y continuar →](#)

Empresa: En este apartado se indicará la actividad actual de la sociedad, describiendo las líneas de productos y/o servicios, proceso productivo, estrategia comercial,...

ACTIVIDAD: PRODUCTO Y PROCESO



ESTRATEGIA COMERCIAL



ESTRUCTURA DE GESTIÓN



ESTRUCTURA DE PROPIEDAD,
SOCIETARIA Y DE GRUPO



- Si la **empresa actualmente no tiene actividad**, se debe marcar la casilla y no aplicará la obligatoriedad de los siguientes campos.

La empresa NO tiene actualmente actividad.

- Recuerde que en el proceso productivo se pueden **adjuntar imágenes** como complemento a la información.

Sans Serif

- En el primer cuadro “*Estructura de Propiedad, Societaria y de Grupo*” se deben incluir todos los accionistas que conformen el 100% del accionariado, incluyendo tanto personas físicas como personas jurídicas. Posteriormente se solicitará más detalle.

Recordar que para finalizar la solicitud y poder firmarla **habrá que cumplimentar y adjuntar documento Excel de Evolución del accionariado, conforme al modelo facilitado que debe coincidir con la información detallada en este apartado.** Dicho modelo de Excel lo puede encontrar en la página de inicio tal y como se indica al principio de este documento.

4

Mercado: En este apartado tendrá que describir las características del sector en el que opera la empresa

Demanda

Competencia

Principales
competidores

Posicionamiento

5

Proyecto: En este apartado tendrá que detallar el proyecto para el que se solicita la financiación FAIIP

Recuerde, un mismo proyecto puede afectar a varias ubicaciones, en su caso las actuaciones a realizar en cada una de estas ubicaciones se plantearán como actuaciones individuales, haciendo referencia el concepto “proyecto” al conjunto de éstas. Por ejemplo:

Actuación 1: Nueva planta en Getafe

Actuación 2: Nueva planta en Fuenlabrada

A

INFORMACIÓN GENERAL

Datos básicos del proyecto



B

ACTUACIONES

Actuaciones incluidas en el marco del proyecto



C

ACTIVIDAD

Impacto del proyecto en la actividad



D

DURACIÓN

Duración estimada del proyecto



E

TOTAL

Total de inversiones y gastos del proyecto



F

ESTRATEGIA COMERCIAL

Impacto del proyecto en la estrategia comercial



G

EMPLEO

Creación de empleo para cada actuación



H

MERCADO OBJETIVO

Impacto del proyecto en el mercado objetivo



Conforme se vayan completando los campos se irán desbloqueando los apartados en gris y apareciendo el **tick verde**

INFORMACIÓN GENERAL

Datos básicos del proyecto

Información General: se cumplimentarán datos básicos del proyecto, título, breve descripción, motivación...

A

ACTUACIONES

Actuaciones incluidas en el marco del proyecto

Actuaciones: se cumplimentará el detalle de la/s actuación/actuaciones, desglosando presupuesto, localización, etc.

B

El CNAE de las actuaciones no tiene por qué coincidir con el de la actividad principal de la empresa y debe ser financiable (consultar listado en el Manual del FAIP).

✓ ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO*

Incluir hasta 5 actuaciones, siendo al menos una de cumplimentación obligatoria.

	Título de la actuación *	CNAE de la Actuación *	Centro de Producción *	Nombre del nuevo centro de producción *	Régimen de Us
✓	Nueva planta en Getafe	2219 - Fabricación de otros productos de caucho	Nuevo Centro de Producción	Centro 1	Titularida  
✓	Nueva planta en Fuenlabrada	2219 - Fabricación de otros productos de caucho	Nuevo Centro de Producción	Centro 2	Arrenda  

En el caso de que haya varias actuaciones, aparecerán dos apartados con el título de cada una de ellas, por lo que se tendrá que completar el detalle de las inversiones seleccionando el apartado correspondiente.

✓ NUEVA PLANTA EN GETAFE

✓ NUEVA PLANTA EN FUENLABRADA

Presupuesto: Inversiones y gastos asociados a la Actuación
NUEVA PLANTA EN GETAFE

* En caso de disponer de documentación justificativa del presupuesto, habrá de aportar (contratos, presupuestos, etc.)

Año n = Año en el que se cursa la solicitud

(1) Aparatos y equipos de producción referidos al proyecto

Para los siguientes apartados se entenderá por Ejecutada aquellas inversiones acreditables mediante factura, aunque no se hayan abonado a la fecha de realización de la solicitud. Se entenderá por Pendiente las inversiones previstas en el año de las que no se disponga factura a la fecha de realización de la solicitud.

TERRENOS Y CONSTRUCCIONES  >

INSTALACIONES TÉCNICAS,
MAQUINARIA Y OTROS  >

DURACIÓN DE LA ACTUACIÓN

¿La Actuación se inició con anterioridad al Año 2022 *

Una vez cumplimentadas la/s actuación/es, se desplegarán los apartados a cumplimentar.

ACTUACIONES

Actuaciones incluidas en el marco del proyecto

Actuaciones

B

- En estos primeros apartados, la empresa deberá cumplimentar el **detalle del presupuesto de cada actuación** añadiendo cuantas líneas sean necesarias en cada una de las categorías.
- Para justificar este apartado, antes de finalizar la solicitud se deberán **adjuntar presupuestos/facturas/facturas proforma...** para cada una de las líneas detalladas.
- Recuerde que el 50% del presupuesto financiable debe estar incluido en la suma de las partidas de “instalaciones técnicas, maquinaria y otros” y “software vinculado a la producción/aplicaciones informáticas”. Este porcentaje se tendrá en cuenta para calcular el importe a financiar en siguientes apartados.
- Para cumplimentar años sin inversión se deberá poner 0€, no podrá dejarse la celda en blanco.

Año 2025 *

Campo obligatorio

Año 2025 *

0,00 €

TERRENOS Y CONSTRUCCIONES	✓
INSTALACIONES TÉCNICAS, MAQUINARIA Y OTROS	✓
APLICACIONES INFORMÁTICAS	✓
PATENTES, LICENCIAS, MARCAS Y SIMILARES	✓
I+D	✓
RESTO ACTIVO INTANGIBLE	✓
INGENIERÍA DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN VINCULADA A ACTIVOS	✓
DURACIÓN DE LA ACTUACIÓN	✓
INVERSIONES Y GASTOS SINGULARES EN EL ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN	✓
INVERSIONES Y GASTOS YA EJECUTADOS EN EL ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN	✓
TRANSICIÓN VERDE Y DIGITAL	✓

- En el caso de que existan operaciones con partes vinculadas o bienes de segunda mano será necesario aportar **presupuestos de varios proveedores y/o tasaciones de los bienes.**

- Este apartado debe completarse y justificarse debidamente para poder valorar los **criterios de bonificación.**

ACTIVIDAD

Impacto del proyecto en la actividad

Actividad: se completa con el impacto del proyecto en la actividad de la empresa, nuevos productos, etc.

C

DURACIÓN

Duración estimada del proyecto

Duración: este apartado se cumplimenta automáticamente de acuerdo con lo indicado en “Actuaciones”

D

Recuerde que serán financiables las inversiones que se hayan ejecutado desde:

- **9 meses antes a la Fecha de Solicitud** (fecha en la que se haya completado, firmado y enviado la solicitud y generado el número de expediente).
- Como las que se ejecuten hasta **2 años después de la fecha de formalización** de la Financiación.

9 meses antes del envío y
firma de la solicitud.

2 años después de la formalización
del expediente aprobado



Comienzo
de solicitud

Envío y firma
de la solicitud

El tiempo que tarde la empresa en cumplimentar la solicitud hasta firmarla. Recuerde que dispone de un plazo máximo de 30 días naturales.

El expediente pasará de “Borrador” a “Abierto” y tendrá asignado un número de expediente

TOTAL

Total de inversiones y gastos del proyecto

Total: se mostrará un resumen del presupuesto total del proyecto (teniendo en cuenta todas las actuaciones).

E

Recuerde que en este apartado se pueden incluir también los gastos de **Calificación Crediticia, Auditoría de Cuentas Anuales y Auditoría del expediente.**

CALIFICACIÓN CREDITICIA

AUDITORÍA CCAA

AUDITORÍA EXPEDIENTE

ESTRATEGIA COMERCIAL

Impacto del proyecto en la estrategia comercial

Estrategia Comercial: se completa el impacto del proyecto en nuevos clientes, exportación, nuevos proveedores...

F

EMPLEO

Creación de empleo para cada actuación

Empleo: se completará con el empleo generado como resultado del proyecto en cada una de las actuaciones.

G

Número de personas por actuación

Nueva planta en Getafe
Nueva planta en Fuenlabrada

	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027	Año 2028
Nueva planta en Getafe	0	0	0	0	0	0
Nueva planta en Fuenlabrada	0	0	0	0	0	0

Recuerde que **la creación de empleo es susceptible de bonificación en el tipo de interés del préstamo siempre y cuando la actuación este ubicada en zona prioritaria**

MERCADO OBJETIVO

Impacto del proyecto en el mercado objetivo

Mercado Objetivo: se completará información sobre el impacto del proyecto en el mercado, la entrada a un nuevo mercado, la existencia de nuevos competidores, etc.

Financiación: En este apartado se cumplimenta el importe y la tipología de préstamo solicitado al FAIP

El importe introducido en financiación solicitada debe estar entre 200.000,00€ y 1.500.000,00 €

El cuadro rojo refleja los importes **Mínimo** y **Máximo** a de acuerdo con los datos del proyecto. Se ha de tener en cuenta que dichos importes son preliminares y pueden variar durante el análisis del expediente:

El importe **mínimo** solicitado es de **200.000€**

El importe **máximo solicitado** debe ser el **75% del presupuesto financiable**, cumpliendo con la condición de que al menos el 50% del mismo esté incluido en la suma de las partidas de “Instalaciones técnicas, maquinarias y otros” y “software vinculado a la producción”.

Recuerde que la financiación se puede solicitar en varias modalidades no excluyentes (**Préstamo Ordinario**, **Préstamo Participativo** o **Participación en Capital**), existiendo la posibilidad de combinar varias tipologías.

Otra financiación: en este apartado se detallan el resto de las fuentes de financiación necesarias para la ejecución del proyecto (adicionales al préstamo FAIP).

TOTAL PRESUPUESTO	13.379.863,91 €
Financiación Fondo FAIP	7.195.903,16 €
Otras Ayudas Públicas	2.838.994,77 €
Aportación de Socios	5.814.039,90 €
Otra Financiación Privada	0,00 €
Otra Financiación	0,00 €
TOTAL FINANCIACIÓN	15.848.937,83 €

La suma de todas las financiaciones (Financiación Fondo FAIP, Otras ayudas públicas, Aportación de socios, Otra Financiación Privada y Otra Financiación) debe ser igual o mayor al “Total Presupuesto”.

Recuerde que únicamente se puede financiar con fondos públicos (incluidas garantías), el 75% del presupuesto financiable, por lo que se realizará un análisis de concurrencia en el caso de que el proyecto haya sido o vaya a ser beneficiario de otro tipo de financiación pública. Por ejemplo:

$$\begin{aligned} &\text{Financiación FAIP (7.195.903,16€) + Otras ayudas públicas (2.838.994,77€) = 10.034.897,90} \\ &\text{Ayudas Públicas 10.034.897,90€ / Total Presupuesto 13.379.863,91€ = } \mathbf{75\%} \end{aligned}$$

Se podría conceder el 100% de lo solicitado al FAIP (7.195.903,16€).

De todas las fuentes de financiación detalladas, **se deberá aportar documentación justificativa.**

Inversiones: en este apartado se deben cumplimentar las inversiones adicionales no incluidas en el FAIIP

En el supuesto de que la empresa prevea **realizar inversiones adicionales** (por ejemplo, inversiones recurrentes o de mantenimiento) **distintas a las del proyecto de inversión para el que se solicita financiación**, se ha de describir brevemente en qué consisten y detallar en el siguiente cuadro los importes previstos.

Importe de inversiones adicionales a acometer				
INVERSIONES	IMPORTE TOTAL	Año 2024	Año 2025	Año 2026
Terrenos y Construcciones: Terrenos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos y Construcciones: Obra Civil	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrenos y Construcciones: Edificación e Instalaciones	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Instalaciones técnicas, maquinaria, utillaje, mobiliario y otro inmovilizado material	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Activos Fijos de carácter material:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Aplicaciones Informáticas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Patentes, Licencias, marcas y similares	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
I+D	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Resto activo intangible	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Activos Fijos de carácter intangible	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL INVERSIONES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

EEFF Históricos: en este apartado se deben completar los estados financieros históricos y las proyecciones de los mismos.

CUENTA DE RESULTADOS



DESGLOSAR EL INCN EN LOS PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS O LÍNEAS DE LOS MISMOS:



EVOLUCIÓN GASTOS DE PERSONAL



IGUALDAD Y ACCESIBILIDAD



AMORTIZACIONES



BALANCE DE CUENTAS



- Para **empresas de reciente creación** solo se exigirá completar desde el año de constitución + 5 años de proyecciones.
- Recuerde que será obligatorio para todas las empresas rellenar los **periodos proyectados**.
- Para cumplimentar **importes en negativo**, se deberá borrar el 0 puesto por defecto y completar el dato. Para borrar el 0 se debe hacer con la tecla de “Retrosceso” y no con “Suprimir”

Cuenta de Resultados

- Si **el resultado de explotación es igual a 0** en alguno de los periodos obligatorios, las proyecciones no se validarán. Y se marcará el check en rojo.

Balance de cuentas

- Si **los siguientes campos son igual a 0** se marcará el check en rojo y no dejará continuar.

TOTAL ACTIVO

PATRIMONIO NETO

TOTAL PATRIMONIO NETO + PASIVO

10

EEFF Consolidados: este apartado sólo se desbloqueará si en apartados anteriores se ha cumplimentado que la sociedad pertenece a un grupo con obligación de consolidar o que consolida motu proprio.

Se deberán completar tanto la cuenta de resultados histórica como el balance de situación histórico consolidado del grupo, siguiendo las mismas directrices utilizadas en los EEFF del **apartado 9**

Cuenta de Resultados del Grupo

Se deberá pulsar guardar en ambas tablas

↑ GUARDAR

Balance de situación del Grupo*

Se deberá pulsar guardar en ambas tablas

↑ GUARDAR

11

Documentación: se deberá adjuntar la documentación requerida en cada uno de los apartados.

- La documentación que tenga un* es obligatoria, ej:

Acreditación válida de poder del/os firmantes de la solicitud*

- Se podrán adjuntar tantos documentos como sea necesario para aclarar lo solicitado
- Es válido cualquier formato de documento, imagen, pdf, Word, Excel...
- Esta documentación será posteriormente revisada por los técnicos

Solicitud: en este apartado se genera un resumen de la información indicada en los pasos anteriores

Si se ha cumplimentado todo de manera correcta el siguiente paso será firmar la solicitud electrónicamente y enviarla. En caso de que quiera realizar alguna modificación, puede volver a los pasos anteriores y realizar las modificaciones que sean necesarias antes de firmar.

Al pulsar este botón, si falta algo por completar saldrá una ventana indicándolo

 **Firmar y enviar la solicitud**

Una vez firmada y enviada, se genera el número de expediente y este llega a la base de datos del tramitador para ser gestionado, en este punto no podrán hacerse modificaciones.

¡Tu solicitud ya se ha recibido y registrado!



Hora y fecha de presentación

14:45 del lunes, 18 de marzo de 2024



Expediente generado

FAIP/2024/00037

En la sección de Mis Solicitudes y Expedientes podrás consultar su estado y situación de tramitación así como aportar nueva información en caso de que te sea requerida. Recibirás un correo electrónico con el justificante de esta presentación.

Automáticamente se enviará a los correos de contacto el “Alta de Expediente” quedando la empresa a la espera de posibles comunicaciones/subsanaciones.

Estado del expediente

Cuando se haya dado de alta el expediente, desde el Portal podrá visualizar el estado del mismo y sus fases. Al pinchar en cada fase se desplegarán dos apartados, **Formulario** y **Documentos** donde podrá ver la información cumplimentada, modificada y/o adjuntada en cada fase.

Situaciones por las que ha pasado el expediente

Se podrá revisar la información cumplimentada en el Portal y la documentación adjunta.

1 Solicitud  Fecha de Inicio: 02:22 10/04/2024  Fecha de presentación: 09:37 11/04/2024 

Formularios

EMPRESA

MERCADO

PROYECTO

Documentos

Documentación

SOLICITUD

JUSTIFICANTE

2 En análisis  Fecha de Inicio: 09:37 11/04/2024  Pendiente... 

Estado del expediente

→ Tenga en cuenta que las fases **3/4/5** se replicarán tantas veces como requerimientos de subsanación se generen.

Se generará en el caso de que haya que aportar información y/o documentación adicional.

3 Documento Requerimiento de subsanación  Fecha de Inicio: 09:56 11/04/2024  Fecha fin: 09:57 11/04/2024

Formularios

Documentos

Requerimiento de Subsanacion

Se podrá consultar el comentario de subsanación realizado por el tramitador y al finalizar esta fase se mostrará la información cumplimentada, modificada y/o adjuntada por el solicitante.

4 Requerimiento de subsanación  Fecha de Inicio: 09:57 11/04/2024  Fecha fin: 10:08 11/04/2024

5 Revisión subsanación  Fecha de Inicio: 10:08 11/04/2024  Fecha fin: 10:13 11/04/2024

Requerimientos de subsanación

En el caso de que sea necesario aportar información y/o documentación complementaria en la fase de análisis, el solicitante recibirá un requerimiento de subsanación, el cual seguirá el siguiente proceso:

1 Recepción de correo electrónico

Se recibirá el requerimiento en el/los correo/s electrónico/s de contacto con el asunto **“Subsanación de expediente”**. En el mismo se incluye un documento adjunto, en el que se detalla la documentación y/o información a subsanar, el plazo del que se dispone y otras indicaciones.



Estimado/a usuario/a:

En relación a la Solicitud de financiación presentada al Fondo FAIP por la entidad FNMT-RCM PRUEBAS, con número de expediente EXP/FAIP/2024/00023, se ha generado un requerimiento de subsanación.

El no acceso a su contenido no exime del cumplimiento de los plazos que en su caso fuesen de aplicación.

La subsanación habrá de hacerse por vía telemática a través de <https://stg-ciudadano-sepides.framework3940.oesia.com>

Un cordial saludo,

2 Situación del expediente en el Portal

Tras recibir el requerimiento de subsanación el interesado podrá tramitar dicho requerimiento habilitándose las siguientes opciones:

CONSULTAR

Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud



En este apartado se podrán consultar las fases por las que va pasando el expediente. En este punto, el estado del mismo cambiará a “Requerimiento de subsanación”.

Requerimiento de subsanación

Subsanación



Para tramitar el requerimiento se pinchará en “Requerimiento de subsanación” donde se podrá adjuntar la documentación requerida y/o cualquier cambio relativo a la información de la empresa y/o el proyecto.

Requerimientos de subsanación

2

Situación del expediente en el Portal

CONSULTAR

Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud



Se desplegarán en el expediente dos nuevos campos, “Documento Requerimiento de subsanación” y “Requerimiento de subsanación”.

Documento Requerimiento de subsanación Fecha de Inicio: 12:29 10/04/2024 Fecha fin: 12:32 10/04/2024

Formularios

Documentos

Requerimiento de Subsancion

Se podrá visualizar el mismo PDF recibido en el correo, indicando la documentación y/o información a subsanar, el plazo del que se dispone y otras indicaciones.

Requerimiento de subsanación Fecha de Inicio: 12:32 10/04/2024 Pendiente...

Formularios

Documentos

Comentarios tramitador para Subsanción

Comentarios tramitador para Subsanción

Contenidos que debe subsanar

Se podrá consultar el comentario de subsanación realizado por el tramitador y al finalizar esta fase, se mostrará la información cumplimentada, modificada y/o adjuntada por el solicitante, poniendo de manifiesto que se ha contestado al requerimiento y se puede continuar con el análisis.

A revisar

Instrucciones de FONDO FAIP – REQUERIMIENTO SUBSANACIÓN

Requerimientos de subsanación

3 Cumplimentación y firma del requerimiento de subsanación

Requerimiento de subsanación
Subsanación



Al entrar en “Requerimiento de subsanación” se podrá ver y cumplimentar todos los campos del expediente, **recuerde SOLO DAR A GUARDAR a los campos que hayan sido modificados.**

El apartado 1 “Comentarios” incluye el comentario del tramitador para la subsanación.

Al finalizar las modificaciones, en el apartado 11 “Resumen de la Subsanación” se generará un documento con todos los datos modificados que tendrá que ser firmado y enviado.

Comentario del tramitador para la subsanación

Revisión y firma de la subsanación

1 Comentar — 2 Documentar — 3 Información — 4 Mercado — 5 Información — 6 Financiación — 7 Otra financiac — 8 Otras invers — 9 Estados fina — 10 Estados fina — 11 Resumen de — 12 RESUMEN

4 Recepción de correo

Una vez se subsana el expediente y se revisa y firma, se recibe un correo con el asunto “Justificante de Subsanación”, en el que se adjunta el documento “Resumen de la subsanación” (con los apartados modificados y documentación aportada) y el “Justificante de Subsanación”.

5 Situación del expediente en el Portal

El expediente pasa a la fase “Revisión Subsanación” donde se pueden visualizar los cambios realizados y la documentación adjunta por el solicitante. Puede darse el caso de que haya más de un requerimiento de subsanación, por lo tanto, se realizarán estos pasos tantas veces como requerimientos se generen.

Durante la fase de análisis puede ser necesario pedir al Solicitante aclaraciones relativas a la información aportada y documentación presentada, así como documentación complementaria, para una adecuada evaluación de la solicitud

Comunicación con el tramitador

Durante la vida del expediente, en caso de que el interesado quiera aclarar cualquier asunto referente a la solicitud podrá realizar una comunicación al tramitador desde el botón “Comunicación Ciudadano a Tramitador”.



No será obligatorio adjuntar documentos en las comunicaciones, pero sí añadir comentarios en el apartado 1

COMUNICACIÓN CIUDADANO A TRAMITADOR

COMUNICACIÓN CIUDADANO A TRAMITADOR

Comentarios que desea enviar al tramitador de su expediente

*

Comentarios Ciudadano a Tramitador *

Al finalizar la comunicación se creará una nueva situación en el expediente “Comunicación Ciudadano a Tramitador” donde podrá visualizar los comentarios y los documentos aportados.

Comunicación Ciudadano a Tramitador Fecha de Inicio: 08:45 15/04/2024 Fecha fin: 08:48 15/04/2024

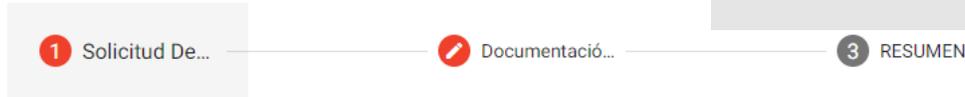
Formularios Documentos

Comunicación Ciudadano a Tramitador

Desistimiento



El solicitante podrá desistir de su solicitud de financiación en cualquier fase del proceso inversor. Podrá realizar este trámite en el apartado “Solicitud Desistimiento”. Se tendrá que aportar una breve descripción de los motivos, pudiendo adjuntar si se desea soporte documental.



SOLICITUD DESISTIMIENTO

SOLICITUD DESISTIMIENTO

Comentarios que desea enviar al tramitador de su expediente*

Solicitud Desistimiento *

Al finalizar la comunicación se creará una nueva situación en el expediente “Solicitud Desistimiento” donde podrá visualizar los comentarios y los documentos aportados.

Solicitud Desistimiento Fecha de Inicio: 11:25 12/04/2024 Pendiente...

Formularios Documentos

Solicitud Desistimiento

Solicitud Desistimiento

Comentarios que desea enviar al tramitador de su expediente*



SEPIDES
SEPI Desarrollo Empresarial