



**PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO A PROYECTOS
DE I+D+I EN EL ÁMBITO DE LA INDUSTRIA
CONECTADA 4.0.**

GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Versión 2.4

julio de 2018

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES
AFECTADOS POR LA ORDEN EIC/742/2017, DE 28 DE
JULIO**



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Agosto 2016	<ul style="list-style-type: none">• Puesta en funcionamiento del Programa según la Orden IET/895/2016, de 2 de junio.
REV 2.0.	Agosto 2017	<ul style="list-style-type: none">• Puesta en funcionamiento del Programa según la Orden EIC/742/2017, de 28 de julio.
REV 2.1.	Noviembre 2017	<ul style="list-style-type: none">• Corrección de errores.
REV 2.2.	Diciembre 2017	<ul style="list-style-type: none">• Corrección de errores.
REV 2.3	Enero 2018	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del apartado "Modificación de la Resolución de Concesión"
REV 2.4	Julio 2018	<ul style="list-style-type: none">• Lanzamiento convocatoria 2018



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	44
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	44
3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)	7
3.1) CONVOCATORIAS	7
3.2) PLAZOS	7
3.3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	8
3.4) SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	10
3.5) DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD	11
4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	12
4.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	12
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
4.3 CONDICIONES DE LA FINANCIACIÓN	14
5. FASE DE TRAMITACIÓN	15
5.1) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	15
5.2) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	18
5.3) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS	19
5.4) EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA)	21
6. FASE DE RESOLUCIÓN	21
6.1) RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21
6.2) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21
6.3) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA	22
6.4) DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	22
6.5) RENUNCIAS	23
7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	23
8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	25
9. PAGO DE LA FINANCIACIÓN	26
10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES	28
10.1) REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA	28
10.2) VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, VISITA DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES Y CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	28
11. REINTEGROS	29
11.1) POR INCUMPLIMIENTO (TOTAL O PARCIAL)	29
11.2) POR RENUNCIA	30
12. INGRESOS Y DEVOLUCIONES	31
12.1) INGRESOS VOLUNTARIOS	31
12.2) INGRESOS POR PAGO DE CUOTA	31
ANEXO I: MODELO DE AVAL (A DEPOSITAR EN LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS)	33



1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a las diferentes fases de solicitud, tramitación y seguimiento del **Programa de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la industria conectada 4.0**.

NOTA IMPORTANTE:

Aunque la presente Guía aporta un contenido totalmente adecuado a la normativa para dar la información necesaria para la presentación y tramitación de una solicitud de financiación, pueden existir actualizaciones de la presente Guía, en las que se profundizará en las explicaciones de los diferentes procedimientos.

2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Según lo dispuesto en la Orden de Bases los trámites que realiza tanto el solicitante (presentación de solicitudes y documentación), como la Administración (comunicaciones, notificaciones, etc), se realizarán a través del Registro Electrónico del Ministerio.

2.1) Presentación de solicitudes y documentación

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

- La **solicitud y subsanación (solo del cuestionario)**, a través de la aplicación informática dispuesta a tal fin.
- La **solicitud de Verificación Técnico-Económica** y demás documentos que conforman la Cuenta Justificativa, y que están explicados en la Guía de Justificación, a través de la aplicación informática dispuesta a tal fin.
- El **resto de escritos** a través del Registro Electrónico según se expone en el apartado correspondiente.

Respecto a la validez de firmas de la entidad, pueden darse los siguientes casos:

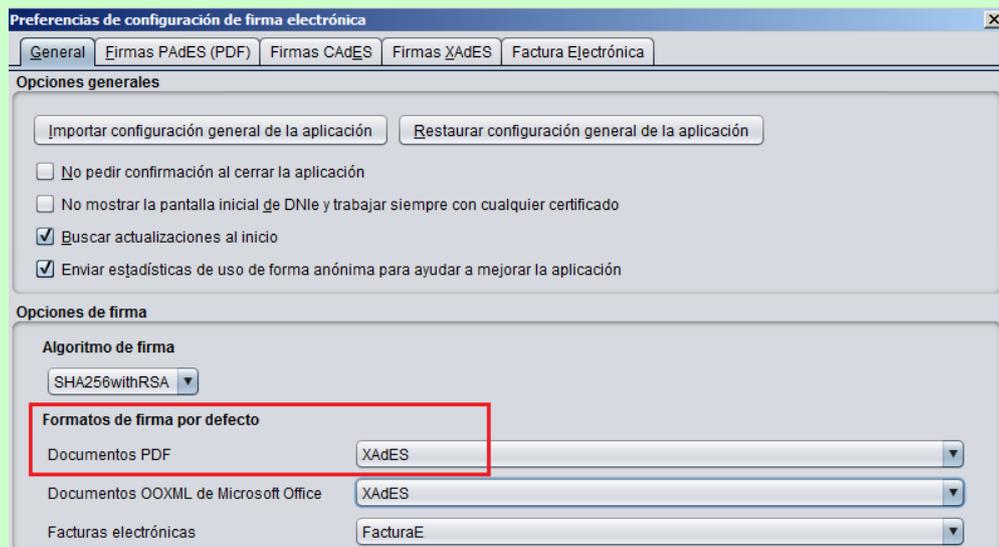
- En caso de tener un **representante único**, el firmante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes solidarios con poder de representación suficiente**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes mancomunados**, el firmante electrónico que envíe a través de la aplicación correspondiente o de la página Web, será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además deberá adjuntarse en el envío el correspondiente archivo generado en formato XAdES ((XML Advanced Electronic Signatures) mediante la aplicación Autofirm@, firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados.

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:



Asimismo, el solicitante puede acceder al registro electrónico y consultar:

- los documentos, tanto presentados a la Administración, como las comunicaciones y notificaciones de la Administración.
- el estado de tramitación del expediente.

El acceso se hará a través de la sede electrónica con la siguiente URL:

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

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

2.2) Recepción de comunicaciones y notificaciones.

Según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del Registro Electrónico.

La diferencia entre comunicación y notificación es la siguiente:

- En la **comunicación** se pone a disposición del beneficiario el documento **por tiempo indefinido** mientras dure el expediente, y puede leerlo sin más. En caso de tener que presentar documentación o contestar al documento se requerirá una



firma electrónica por parte del destinatario. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la publicación a través del Registro Electrónico.

- En la **notificación**¹ el documento se pone a disposición del beneficiario **durante 10 días naturales** desde la salida del Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere la *firma electrónica del destinatario*. Las notificaciones que no se lean en esos 10 días, caducarán y se consideran como notificaciones rechazadas, lo que supondrá la continuación del procedimiento administrativo. El acceso a las notificaciones caducadas es posible, si bien dicho acceso no supone modificación en la fecha de notificación, que será a los 10 días naturales desde su publicación. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la lectura o de la caducidad.

El acceso a las comunicaciones y/o notificaciones se hará a través de la sede electrónica con la siguiente URL:

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

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

MUY IMPORTANTE

Aunque las comunicaciones / notificaciones descritas anteriormente garantizan el cumplimiento de los requisitos legales, se avisará de la existencia de un nuevo documento o trámite realizado, a través de correo electrónico a la dirección de notificación, consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Por tanto, es fundamental que esta dirección de correo esté siempre operativa, y es **responsabilidad del beneficiario** avisar al centro gestor de cualquier cambio que pudiera producirse.

Asimismo, es responsabilidad de la entidad comunicar los cambios del representante legal de la entidad, y solo él podrá acceder a las notificaciones electrónicas.

2.3) Mantenimiento de datos básicos del expediente

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

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

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



Los cambios se comunicarán a través del Registro Electrónico: (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>) >> nº de expediente, Presentar documentación >> Comunicación de cambio de datos básicos del expediente. El envío se firmará con el Certificado Digital del Representante legal, salvo en el caso siguiente:

Cuando haya cambio de Representante y no sea posible su firma por su cese, se puede entrar en el expediente electrónico y presentar la Acreditación de poderes con cualquier otra firma electrónica reconocida (<https://sede.minetur.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>).

Si no se posee la contraseña de acceso de consulta al expediente, se puede solicitar a la Oficina virtual (91 349 40 05, oficinavirtual@mincotur.es), que la enviará al correo electrónico para notificaciones que figure en la base de datos.

En los casos extremos en que tampoco ya se acceda al citado correo electrónico y se necesite cambiarlo, se pedirá a rci@mineco.es acreditando la capacidad o autenticidad para solicitarlo (poderes, escrituras, datos, etc.), y en el caso de cambio de Representante, una vez se tenga acceso al expediente, se comunicará por el Registro Electrónico como se explica más arriba.

Si la documentación o datos fueran incorrectos o incompletos, se pedirá a la entidad los que se consideren necesarios por la vía más adecuada en cada caso (correo electrónico o postal, teléfono).

3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)

3.1) Convocatorias

Los apoyos financieros que otorga este Programa se instrumentan por medio de una convocatoria *anual* que tiene una orden de bases reguladora, como marco legal de referencia.

3.2) Plazos

La convocatoria es publicada anualmente en el BOE, y marca el plazo de solicitud que será el que indique la correspondiente convocatoria.



Antes de la fecha de apertura del plazo de solicitud, se pondrá a disposición del solicitante una plataforma de asesoramiento personalizado:
<http://www.ipyme.org/FinanciacionIndustrial>.



3.3) Documentación a presentar

La documentación a presentar consta de los siguientes elementos:

- a) Formulario de **solicitud** de financiación y **cuestionario electrónico**: Fichero firmado electrónicamente cumplimentado necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica del Ministerio (<http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/IndustriaConectada>).
- b) **Memoria** descriptiva del proyecto según la estructura y contenido establecido en los **anexos de la orden de convocatoria** correspondiente firmada electrónicamente.
- c) **Acreditación válida del poder del firmante** de la solicitud.
- d) **Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social**, sólo en el caso en el que el solicitante no autorice que el órgano concedente obtenga de forma directa dicha acreditación a través de certificados electrónicos.
- e) **Declaraciones responsables** integradas en el propio cuestionario electrónico de solicitud. Se recuerda que la firma electrónica de la solicitud implica la firma de todas las declaraciones anteriores. Se trata de las siguientes:
 - No tener deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración, ni estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
 - Estar al corriente de pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
 - No estar incurso en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - Que cumplirá toda la normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación (en particular en materia de competencia, contratación y adjudicación de obras y suministros y medio ambiente).
 - Que entre los gastos para los que se solicita financiación no existen operaciones con personas o entidades vinculadas al solicitante, o en caso contrario, declaración de la citada vinculación y de que la operación cumple los requisitos exigidos en el artículo 13.4 de la Orden IET/895/2016.
 - Que el solicitante pertenece o no a un grupo empresarial y no es deudor por reintegro de subvenciones
 - En el caso de grandes empresas que realicen un proyecto de innovación en materia de organización o procesos, declaración de que el proyecto se realiza en colaboración de manera efectiva con PYME en la actividad objeto de ayuda y que las PYME con las que colaboran corren con un mínimo del 40% del total de los costes subvencionables.
- f) Cuentas anuales y los pertinentes informes de auditoría si procede, depositadas en el Registro Mercantil, correspondientes a la anualidad que se determine en la convocatoria. En el caso de empresas que consoliden



- cuentas con su grupo empresarial, deberán presentar adicionalmente las cuentas consolidadas del mismo ejercicio.
- g) Si se dispone, certificado expedido por la Fundación EOI que acredite haber participado en la actividad de asesoramiento realizada en el marco del Programa Activa Industria 4.0, o en su caso, en el programa piloto anterior, en su versión de 2016.
- h) En el caso de proyectos de investigación o desarrollo experimental, será necesario aportar el correspondiente informe emitido por una entidad acreditada por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación) para la certificación de proyectos de I+D+i según norma UNE 166001:2006, Gestión de la I+D+i: Requisitos de un proyecto de I+D+i, en el que se afirme que el proyecto corresponde a una actuación de Investigación Industrial o de Desarrollo Experimental, conforme a lo establecido en la Orden de Bases.

El formulario de solicitud de financiación y el cuestionario electrónico incluirá la autorización de la condición d). En caso de no autorizar que el órgano obtenga de forma directa la acreditación, deberá presentar:

- 1) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias:** escaneo legible del Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.
Nota: En el caso de las provincias de Álava, Guipúzcoa, Vizcaya y Navarra, deberán enviar además certificados de la Hacienda Foral y Estatal con su correspondiente huella digital de comprobación.
- 2) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social:** escaneo legible del Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social con su correspondiente huella digital de comprobación.

MUY IMPORTANTE: *En caso de no contar con trabajadores a su cargo, aun cuando de su autorización a la condición e) deberá presentar:*

- *Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación*
- *Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@ , de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario obtenido de la página Web del Programa.*

Toda la documentación se remitirá **exclusivamente por vía telemática**, con firma electrónica, no siendo admisible la presentación en papel, disquete, CD u otro tipo de soporte físico.

En el casos de que la documentación detallada en los puntos c), f), g) y h) se presente mediante copias escaneadas, estas deberán ser legibles, y se podrá solicitar cotejar con los originales.

CASO DE FIRMA MANCOMUNADA

SÓLO en este caso, habrá que incluir un archivo adicional, que es la **solicitud firmada electrónicamente** generada en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@,

Tan solo se aceptará la **presentación con firma electrónica** de la solicitud de financiación, y el resto de la documentación a aportar ante el Registro Telemático del Ministerio, con las siguientes condiciones:

- En caso de tener un **representante único**, el firmante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes solidarios con poder de representación suficiente**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes mancomunados**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes, y además deberá adjuntarse en el envío el correspondiente archivo generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@ y firmado por todos los representantes mancomunados .

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

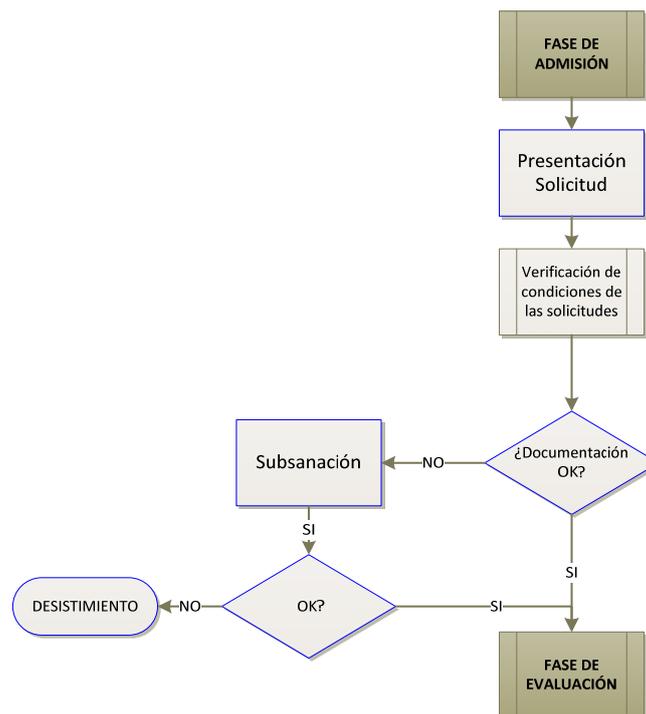


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

3.4) Subsanación de defectos

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



El requerimiento **se comunicará** a través del Registro Electrónico, y adicionalmente se avisará mediante correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico. Podrá acceder al documento a través de la sede electrónica: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Para contestar a la subsanación, deberá hacerlo **a través del Registro Electrónico**. Como única excepción (y solo cuando así lo requiera el documento que ha recibido), la subsanación del cuestionario electrónico, se realizará **utilizando la misma aplicación informática de la solicitud**, introduciendo el número de expediente facilitado en el requerimiento y no haciendo falta presentar papel o escrito alguno por Registro⁴.

3.5) Desistimiento expreso en fase de solicitud

En la fase de solicitud (entendido como el periodo desde que inicia el plazo de solicitud hasta la celebración de la sesión de aprobación de la Comisión de Evaluación), el interesado puede solicitar el desistimiento de la solicitud presentada en cualquier momento⁵. Para ello, deberá introducirse en la sede electrónica: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>, seleccionar en el índice de la izquierda la fase de “Solicitudes”, en la nueva pantalla pulsar sobre el enlace a “Desistimiento”, y pulsar sobre el enlace de “Acceso al formulario”. La presentación se hará con firma electrónica reconocida.

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

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

⁵ Un ejemplo típico es cuando, por error, se han realizado 2 envíos telemáticos con firma electrónica para el mismo proyecto.

4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Procedimiento de Evaluación

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

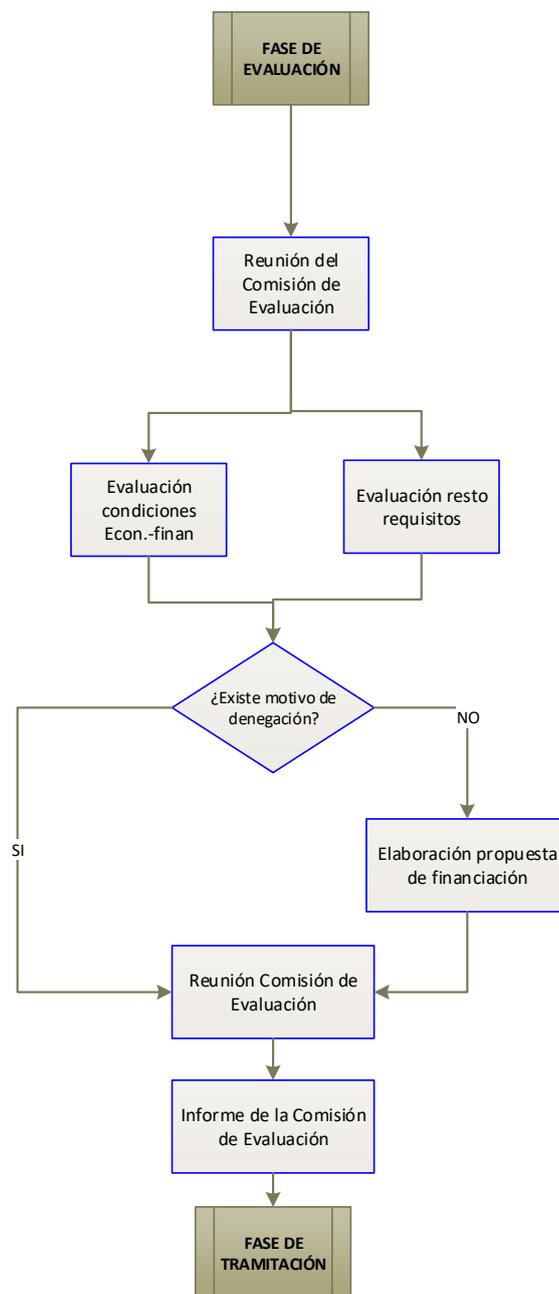


Fig.2: Diagrama de Flujo de la fase de evaluación de solicitudes



4.2 Criterios de Evaluación

El artículo 21 de la Orden EIC/742/2017, de 28 de julio establece los siguientes criterios:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral de puntuación
A) Adecuación a las prioridades temáticas, a los tipos de proyectos susceptibles de ayuda y los beneficiarios establecidos en la orden.	Criterio excluyente	
B) Efecto incentivador de la ayuda	Criterio excluyente	
C) Viabilidad económica y financiera	3	1,5
c.1) Cociente entre EBITDA / Gastos Financieros	0,25	
c.2) Cociente entre Cash Flow ejercicio / Pasivo Corriente Comercial	0,25	
c.3) Cociente entre Necesidades Operativas de Fondos / Ingresos Totales Netos de Activaciones	0,25	
c.4) Cociente entre EBITDA / Importe neto de la cifra de negocios	0,25	
c.5) Cociente entre deuda total / Fondos propios	0,25	
c.6) Activo Corriente - Pasivo Corriente	0,25	
c.7) Cociente entre EBITDA / Pasivo corriente comercial	0,25	
c.8) Cociente entre EBITDA / Deuda a Corto Plazo	0,25	
c.9) Cociente entre Activo Corriente / Pasivo Corriente	0,25	
c.10) Cociente entre EBITDA / Ingresos Totales Netos de Activaciones	0,25	
c.11) Cociente entre EBITDA / Fondos Propios	0,25	
c.12) Cociente entre EBITDA / Activos No Corrientes Operativos	0,25	
D) Viabilidad técnica de la propuesta	4	2
d.1) Calidad de la entidad y del equipo de trabajo	1	
d.2) Calidad del Plan de trabajo	2	
d.3) Adecuada programación temporal del proyecto	1	
E) Impacto socioeconómico y proyección tecnológica	3	
e.1) Acreditar la participación en Activa Industria 4.0. (o en el programa piloto anterior de 2016), y justificar que el proyecto actual es continuación del asesoramiento previo	1	
e.2) Generación de nuevos puestos de trabajo asociados al proyecto presentado	0,5	
e.3) Incorporación de los resultados tecnológicos del proyecto a la cadena de valor de empresas clientes y proveedores	1	
e.4) Grado de innovación tecnológica	0,5	
TOTAL	10	



Estos criterios se desarrollarán en el anexo de la convocatoria.

La actuación presentada (presupuesto presentado) podrá ajustarse (presupuesto financiable) para hacerla compatible con los plazos de gasto e inversión de la convocatoria, la magnitud de la actuación y la capacidad económico – financiera de la entidad.

El presupuesto mínimo elegible se establecerá en la correspondiente convocatoria.

La convocatoria se resolverá acorde a las aplicaciones presupuestarias y cuantías con las que se disponga.

4.3 Condiciones de la financiación

Los apoyos financieros revisten la forma de préstamos reembolsables, con las siguientes características:

- 1) **Importe del préstamo:** con carácter general el **80% del presupuesto considerado financiable**, sin superar el préstamo solicitado y respetando los siguientes límites:
 - a) Límites por cuantía:
 - i) Para los proyectos de **investigación industrial**, 10.000.000 € por empresa y proyecto.
 - ii) Para los proyectos de **desarrollo experimental**, 7.500.000 € por empresa y proyecto.
 - iii) Para los proyectos de **innovación** en materia de organización y procesos, 5.000.000 € por empresa y proyecto.
 - iv) **Por empresa** 10.000.000 € por el total de los proyectos en los que resulte beneficiaria en la misma convocatoria, respetando los límites anteriores.
 - b) La financiación pública total de la inversión, **no podrá superar el 80% del presupuesto financiable**.
 - c) El importe del préstamo a conceder no podrá superar en **cinco veces** los últimos fondos propios acreditables mediante las cuentas anuales que se determinen en la convocatoria correspondiente.
 - d) La **intensidad bruta máxima de ayudas** en forma de subvención, calculado de conformidad a lo establecido en la Comunicación de la Comisión Europea relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y actualización (DOUE C14 de 19 de enero de 2008), según la siguiente tabla:



Tipo de proyectos	Intensidades brutas máximas de ayudas en forma de subvención a los beneficiarios		
	Empresas no PYME	Medianas empresas	Pequeñas empresas
Proyectos de investigación industrial ⁶ .	Hasta el 50% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 60% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 70% del coste subvencionable del proyecto.
Proyectos de desarrollo experimental.	Hasta el 25% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 35% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 45% del coste subvencionable del proyecto.
Proyectos de innovación en materia de organización y procesos.	Hasta el 15% del coste subvencionable del proyecto (*)	Hasta el 50% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 50% del coste subvencionable del proyecto.

(*) En el caso de grandes empresas que realicen un proyecto de innovación en materia de organización o procesos, el proyecto se deberá realizar en colaboración de manera efectiva con PYMEs en al menos un 40% del total de los costes subvencionables

- 2) **Plazo de amortización:** 10 años, con un plazo de carencia de 3 años.
- 3) **Tipo de interés:** Se determina en la convocatoria, siendo en cualquier caso igual o superior al tipo de interés Euribor a un año publicado por el Banco de España correspondiente al mes anterior a la aprobación de la convocatoria o, en su caso, al mes anterior a su concesión..
- 4) **Método de amortización seguirá el siguiente sistema:** Las cuotas de amortización de principal serán anuales y de igual cuantía, y deberán satisfacerse una vez finalizado el plazo de carencia. La liquidación de los intereses será anual, satisfaciéndose junto con la cuota de amortización correspondiente al final de cada período, y se calcularán sobre el capital vivo al inicio del período. Los intereses se devengarán desde la fecha de entrega del principal, entendiéndose como tal la fecha en la que el Tesoro Público realiza la transferencia del importe concedido al beneficiario.

5. FASE DE TRAMITACIÓN

5.1) Propuesta de Resolución Provisional

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

Esta propuesta constará de 3 relaciones:

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

⁶ Hasta una intensidad máxima de ayuda del 80 por ciento de los costes subvencionables, podrá añadirse una bonificación de 15 puntos porcentuales en el caso de la investigación industrial, si los resultados del proyecto se difunden ampliamente por medio de conferencias técnicas y científicas o se editan en publicaciones científicas o técnicas o bases de libre acceso (bases públicamente accesibles de datos brutos de investigación), o por medio de programas informáticos gratuitos o de fuente abierta.



- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3).

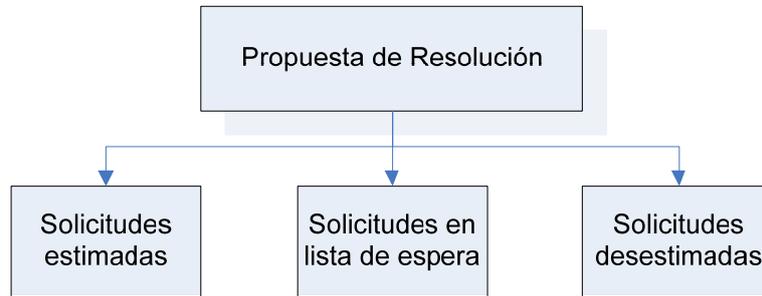


Fig.3: Situación de los expedientes tras Comisión de Evaluación.

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

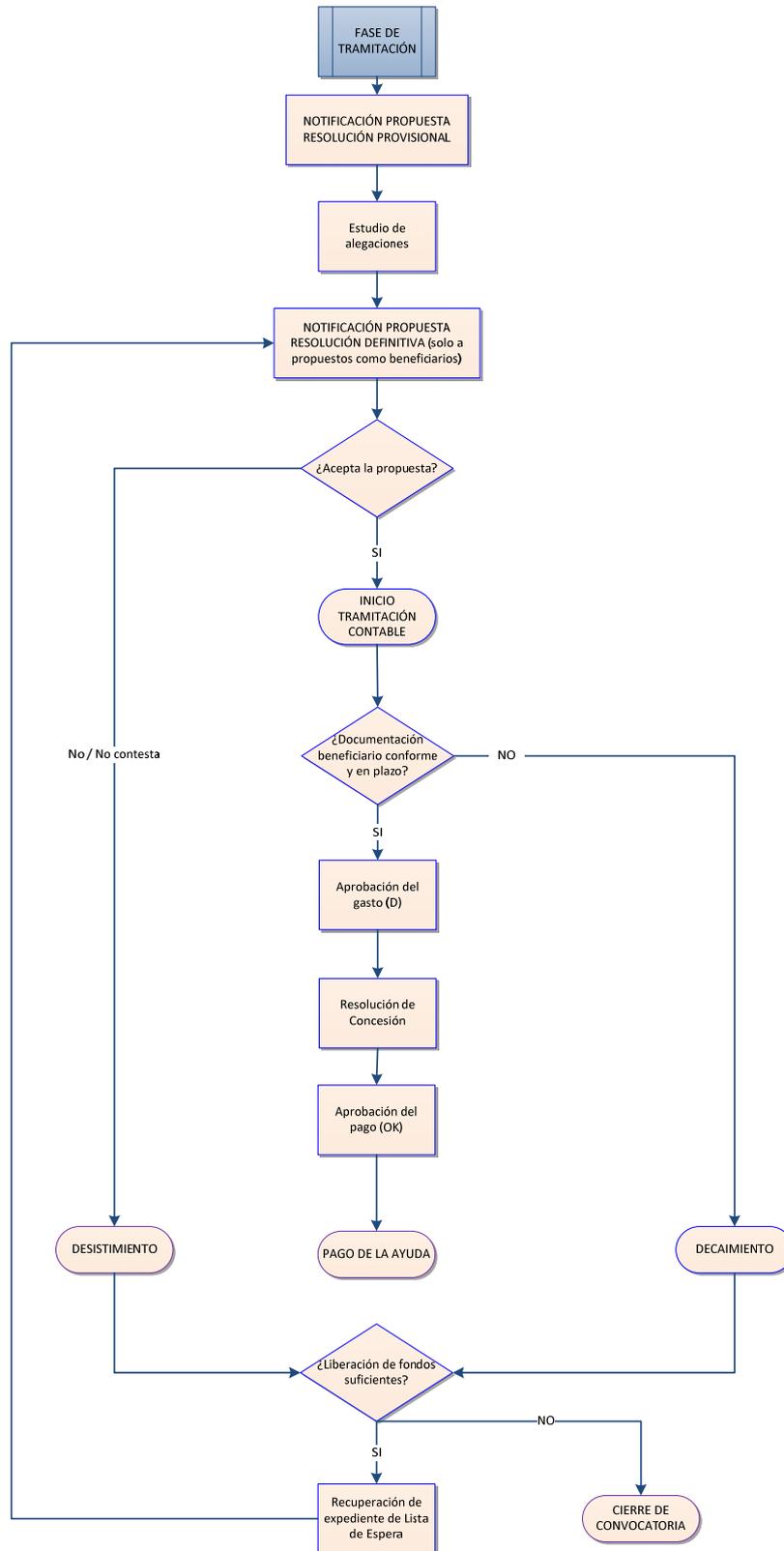


Fig.4: Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos.



5.2) Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional

La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional a las solicitudes estimadas y desestimadas se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

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

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

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

Requerimiento de documentación a partir de esta publicación:

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

IMPORTANTE

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

- a) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias** si se exige en la propia notificación de propuesta de resolución provisional: fotocopia legible del Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.

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



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

En caso de no contar con trabajadores a su cargo,

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

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

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

IMPORTANTE

La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional de financiación no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

MUY IMPORTANTE

Además, la propia notificación de propuesta de resolución provisional dará un plazo de **1 mes** para la presentación del **resguardo de constitución de garantía** ante la Caja General de Depósitos. Consulte el Apartado 8 de este documento para más información.

5.3) Notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva a las solicitudes estimadas

Solamente para las solicitudes estimadas se formulará la propuesta de resolución definitiva que proceda, debidamente motivada, que se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

La comunicación de esta propuesta de Resolución Definitiva concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de fecha de Registro, para aceptarla plenamente o rechazarla, **entendiéndose que se renuncia a la propuesta** de no producirse aceptación en dicho plazo.

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



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

- **Aceptar la financiación propuesta**, seleccionando el trámite “*Aceptación de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Esto implica aceptar el *contenido íntegro* de las condiciones de la propuesta.
- **No aceptar la financiación propuesta**, seleccionando el trámite “*Desistimiento de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Se entenderá que desiste de la solicitud.
- **Presentar garantías**, seleccionando el trámite “Documentación de la propuesta de resolución definitiva.”, Consulte el Apartado 8 de este documento.
- **Realizar otras peticiones:** comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).

IMPORTANTE

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

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

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

En caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, la persona que firme el envío telemático debe ser el representante que se consignó en primer lugar en la solicitud. Además, se deberá descargar el archivo “**ACEPTACIÓN DE FINANCIACIÓN PARA REPRESENTANTES MANCOMUNADOS**” de la Propuesta de Resolución, que deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, y enviar en el mismo plazo de 10 días hábiles (utilizando el botón “Anexar Fichero” que aparece en la pantalla “Aceptación de Financiación Propuesta”) el archivo generado con dicha aplicación.

IMPORTANTE

La notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva de financiación no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

5.4) Expedientes no estimados provisionalmente (lista de espera)

Los proyectos/actuaciones incluidos en la **lista de proyectos no estimados provisionalmente**, aunque cumplen los requisitos y superan los umbrales mínimos previstos en los criterios de valoración de la convocatoria, no han sido estimados por insuficiencia de fondos presupuestarios. Una vez tramitados los decaimientos y desistimientos que se produzcan, y a la vista de los fondos que se liberen, se podrán recuperar, por orden de puntuación obtenida, proyectos de esta lista hasta que se agoten los fondos liberados. Los proyectos que se recuperen seguirán el mismo procedimiento descrito en el apartado 5.1, 5.2. y 5.3.

6. FASE DE RESOLUCIÓN

6.1) Resolución de Concesión

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

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

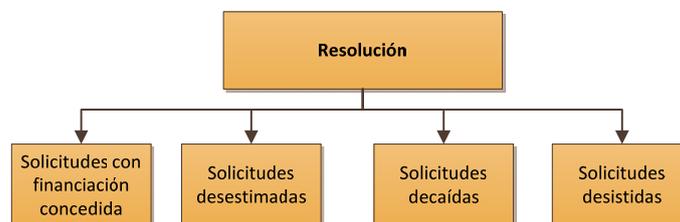


Fig.4: Situación de los expedientes tras Resolución.

6.2) Notificación de la Resolución de Concesión

La notificación de la Resolución de concesión **se comunicará** individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

MUY IMPORTANTE

Consulte el Apartado 9 de la presente Guía de Procedimiento para conocer los requisitos efectivos para poder cobrar la financiación.



Sobre esta página podrá solicitar⁷:

- La modificación de la Resolución de Concesión (apartado 7).
- La renuncia a la financiación concedida (apartado 6.5.).

MUY IMPORTANTE

Recuerde debe presentar las garantías en el plazo de 1 mes desde la Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional y siempre antes de la Resolución de Concesión. Consulte el apartado 8 de la presente Guía.

6.3) Notificación de la Resolución Denegatoria

La notificación de la Resolución Desestimatoria (o denegatoria) se **comunicará** individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

6.4) Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción

En cualquier momento de la instrucción⁸, el beneficiario podrá desistir de la financiación mediante la no aceptación de la propuesta de resolución, según lo indicado en el apartado 5.2). En ese caso se formulará Resolución de Desistimiento Expreso en la fase de Instrucción, que se comunicará a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

De igual forma, en ausencia de aceptación expresa a la propuesta de resolución definitiva, o no presentación en tiempo y forma de la documentación requerida tras la propuesta de resolución, se entenderá que decae de su solicitud, y se formulará Resolución de Decaimiento. Este, se **comunicará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

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

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



6.5) Renuncias

En cualquier momento y siempre después de publicada la Resolución de Concesión, el beneficiario podrá renunciar a la financiación concedida, que se hará presentando solicitud con firma electrónica a través de la sede electrónica: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia⁹.

En ese caso se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia, que **se notificará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Según establece la Orden de Bases, los proyectos deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se determine en las resoluciones de concesión.

No obstante, se podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión cuando surjan circunstancias concretas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas o económicas recogidas en la resolución de concesión de la financiación (incluyendo la prórroga del plazo de ejecución de los gastos financiados). Cualquier cambio en el proyecto requerirá simultáneamente:

- a) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales, a la determinación del beneficiario, ni dañe derechos de terceros.
- b) Que el cambio sea solicitado **al menos dos meses antes de que finalice el plazo** de ejecución del proyecto inicialmente previsto y sea aceptado expresamente por el órgano que dictó la resolución de concesión, notificándose al interesado.

Se podrán alegar como circunstancias que justifiquen la necesidad de una modificación de resolución las siguientes:

- a) Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud, y que no fuesen previsibles con anterioridad, aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena

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



- práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.
- b) Que se justifique la conveniencia de incorporar a la actividad avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya conocido con posterioridad a la adjudicación del préstamo.
 - c) Fuerza mayor que hiciese imposible la ejecución de la actuación o proyecto en los términos inicialmente definidos.

Por el contrario, no se podrán modificar las resoluciones de concesión de préstamos que conlleven:

- a) Prórrogas del plazo de ejecución de los proyectos que superen la mitad del período original establecido en la resolución de concesión.
- b) La aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial, o que hubieran afectado a la determinación del beneficiario. No obstante, serán alegables las alteraciones relacionadas con la fusión, absorción y escisión de sociedades, siempre y cuando se garantice un nivel de protección de la ejecución del proyecto y reintegro del préstamo equivalente.
- c) Reducciones del presupuesto financiable de la actuación en un porcentaje igual o superior al establecido en el artículo 29.3 de la Orden EIC/742/2017 para entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación.
- d) Dar autorización de nuevas condiciones a expedientes cuyos préstamos no estén al corriente de los pagos con el Ministerio.

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

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

1. Una **memoria de motivación**, que expondrá de forma breve las razones de los cambios solicitados, justificando la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución y cómo el cambio propuesto posibilita la mejora del cumplimiento. En el caso de solicitar una modificación del presupuesto y/o de las partidas financiables, se incluirá en dicha memoria, una tabla con los mismos conceptos que aparecen en la Resolución de concesión individual, añadiendo una nueva columna con las cifras que solicitan modificar.
2. Las **Fichas de justificación de gastos** deberán incluir, a fecha lo más actual posible, y desglosados por partidas, los datos de las inversiones y gastos ejecutados (facturas, gastos de personal, etc) así como de los compromisos de gasto realizados (pedidos en firme, contratos). Se deberá aportar acreditación de los compromisos contraídos, no siendo necesarias las facturas en sí.

Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la Modificación de la Resolución de Concesión, **se comunicará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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



Alternativamente, si no se acepta la modificación de Resolución, o el cambio propuesto no requiere de dicha modificación, **se comunicará** a través del Registro. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Si como resultado de la modificación de la resolución de concesión resultara un exceso de capital percibido en la concesión inicial, se procederá de manera inmediata a iniciar el procedimiento de reintegro del pago anticipado más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro, por importe del citado exceso.

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

8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Se exigirá en el **plazo de un mes** desde la publicación de la propuesta de resolución provisional, y **siempre antes de la resolución definitiva de concesión del préstamo**, la presentación de **resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos**, en las modalidades aceptadas según su normativa (Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero) excepto en la modalidad de efectivo, **por importe del 20%** del préstamo propuesto.

Los avales que se presenten en la Caja General de Depósitos deberán seguir fielmente el modelo del Anexo I de la presente Guía de Procedimiento, que a su vez es el modelo oficial establecido por la CGD. Asimismo, **no podrán contener ningún tipo de cláusula suspensiva** que condicione la validez del aval.

Las garantías se liberarán por tramos según se produzcan los reembolsos, una vez que el importe de capital pendiente de devolución sea igual o inferior al importe garantizado.

Las garantías se incautarán desde el momento del primer impago de principal del préstamo y se irán aplicando según impagos hasta que se agote la garantía constituida.

Tiene toda la información sobre el funcionamiento de la Caja General de Depósitos, así como oficinas y datos de contacto en la siguiente dirección Web: <http://www.tesoro.es/caja-general-de-depositos/caja-general-de-depositos>.

MUY IMPORTANTE:

Recuerde que **ha de presentar el Resguardo de Constitución de Garantías en la CGD**, no el modelo de Aval del anexo I o cualquier otro documento aunque sea de una entidad financiera.



En el Resguardo de constitución de garantía emitido por la Caja General de Depósitos, dentro del apartado NORMA/S QUE IMPONEN CONSTITUIR ESTA GARANTÍA, debe aparecer la referencia:
Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En el caso de que desee sustituir una garantía o comunicar cualquier otra incidencia respecto de las garantías constituidas, debe comunicarlo mediante el trámite “Comunicación sobre garantías presentadas” disponible a través del registro electrónico.

9. PAGO DE LA FINANCIACIÓN

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

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

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

Los pagos de las obligaciones de la Administración General del Estado se realizarán con carácter general en el año de concesión de la financiación, a través de la Caja pagadora de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera. Éstos se realizan mediante transferencia bancaria. Para ello es **imprescindible** que los beneficiarios de esos pagos, es decir, los acreedores de la Administración General del Estado, comuniquen sus datos bancarios al Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (<http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>).

Alta o Modificación de Datos Bancarios

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

Modificación de Datos Identificativos (antes de haber cobrado la financiación)

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

La comunicación de la modificación de los datos identificativos se efectuará mediante la SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS IDENTIFICATIVOS (Anexo 1 de la



Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado).

Consulte la página Web de Tesoro Público: <http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>



10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES

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

	Plazo
Fecha tope ejecución de la inversión	18 meses después de la fecha de la Resolución de Concesión
Fecha tope pago	21 meses después de la fecha de la Resolución de Concesión
Fecha tope justificación	21 meses después de la fecha de la Resolución de Concesión

La justificación de la realización del proyecto (cuenta justificativa) se realizará siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la **Guía de Justificación** que estará disponible en la página Web del Programa.

10.1) *Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa*

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

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

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

10.2) *Verificación Técnico-Económica, Visita de Comprobación de Inversiones y Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto*

Este apartado se desarrollará en la Guía de Justificación.



11. REINTEGROS

Serán causa de reintegro el incumplimiento de:

1. Los requisitos establecidos en la orden de bases, la convocatoria y demás normas aplicables (especialmente en la Ley General de Subvenciones y su normativa de desarrollo).
2. Las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión.
3. La no satisfacción de 2 cuotas consecutivas de amortización del principal o de los intereses debidos en 2 periodos consecutivos.

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

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

11.1) Por Incumplimiento (Total o Parcial)

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

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

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

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

Posteriormente, en el caso de que el reintegro sea parcial, se le **comunicará** el nuevo cuadro de amortización actualizado resultante a través del Registro Electrónico. Este cuadro establecerá las nuevas cuotas de pago, tanto de principal como de intereses financieros resultantes.

La figura siguiente describe el procedimiento de reintegro.

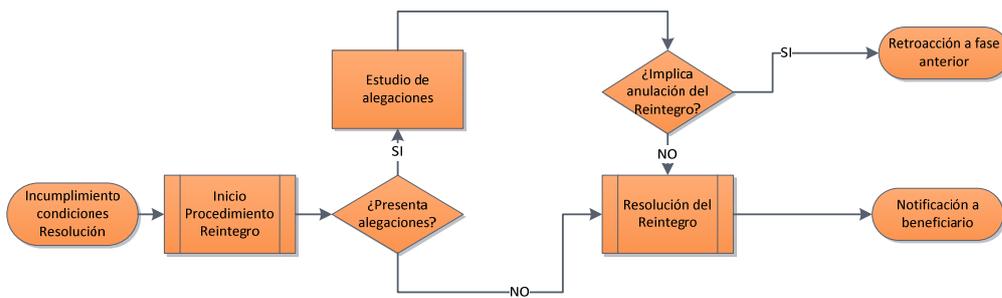


Fig.5: Procedimiento de Reintegro.

11.2) Por Renuncia

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

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



12. INGRESOS Y DEVOLUCIONES

12.1) Ingresos voluntarios

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

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

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

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

Posteriormente, se le **comunicará** el nuevo cuadro de amortización actualizado resultante a través del Registro Electrónico. Este cuadro establecerá las nuevas cuotas de pago, tanto de principal como de intereses financieros resultantes.

ALGUNAS CUESTIONES IMPORTANTES:

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

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

12.2) Ingresos por pago de cuota

Antes del vencimiento de la anualidad correspondiente según calendario de reembolsos, el beneficiario recibirá la carta de pago (069) de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal.



IMPORTANTE

Aunque el beneficiario no reciba la carta de pago, está obligado a realizar el reembolso correspondiente antes del plazo establecido.

Por ello, en caso de dudas y antes la fecha límite de amortización, la entidad debería contactar con dicha Delegación de Economía y Hacienda.

Si transcurrido el plazo voluntario indicado en la fecha de vencimiento no se ha producido el ingreso, y la deuda no está garantizada, la Delegación de Economía y Hacienda enviará la deuda Agencia Tributaria para su recaudación en periodo ejecutivo. Si por el contrario está garantizada, el Ministerio activará los trámites para la ejecución de la correspondiente garantía.



ANEXO I: Modelo de Aval (a depositar en la Caja General de Depósitos)

La Entidad [razón social de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca] con C.I.F. [•], con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en [Municipio], C/ [•] C.P. [•], y en su nombre y representación, D. [nombre y apellidos del apoderado], mayor de edad, con D.N.I. nº [•], [y D. [•], mayor de edad, con N.I.F. [•], ambos] con poderes suficientes para obligarle/s en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a [RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE], con domicilio en [•] y CIF nº [•], en virtud de lo dispuesto por el artículo 14 de la Orden EIC/742/2017, de 28 de julio, por la que se establecen las bases para la concesión de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la industria conectada 4.0. (BOE nº 183, de 02/08/2017), y el apartado noveno de la Orden de convocatoria anual, para responder de las obligaciones derivadas de la concesión del préstamo de hasta [importe del préstamo propuesto] euros, asociado a la solicitud de financiación de inversión con título "[TÍTULO EXACTO DEL PROYECTO PRESENTADO]", ante la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, con CIF nº S2800214E, por importe de [importe del aval en letra] Euros: ([importe del aval en número] €).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos. Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avals con número [•]

En [•], a [•] de [•] de 201[•]

[razón social de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca]

P.p. D. [firma apoderado]

[P.p. D. [firma apoderado]]

VERIFICACION DE LA REPRESENTACION POR LA ASESORIA JURIDICA DE LA C.G.D. o ABOGACIA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Número o Código:

NOTA: Este aval se depositará en la Caja de Depósitos, o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, debiendo presentar **RESGUARDO DE GARANTÍA OTORGADA** en el Registro Electrónico del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad siguiendo las instrucciones de la Orden EIC/742/2017, de 28 de julio.