



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INDUSTRIA
Y TURISMO

**CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS INDUSTRIALES EN EL
SECTOR AGROALIMENTARIO DENTRO DEL PROYECTO
ESTRATÉGICO PARA LA RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
ECONÓMICA AGROALIMENTARIO, EN EL MARCO DEL PLAN DE
RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.**

GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Convocatoria - 2024

**Versión 1.01
diciembre de 2025**

NIPO: 217-26-002-5

**Esta versión es válida para expedientes pertenecientes a la convocatoria 2024 de
la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.**



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	Diciembre 2025	Creación de la Guía en base a la normativa aplicable al programa
REV 1.01	Diciembre 2025	Actualización contacto Oficina Virtual



ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN	5
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	6
2.1 Firma electrónica.....	6
2.2 Presentación de solicitudes y documentación.....	7
2.3 Recepción de comunicaciones y notificaciones	7
2.4 Mantenimiento de datos básicos del expediente.....	8
2.5 Consulta del expediente.....	9
3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)	10
3.1 Convocatorias.....	10
3.2 Plazos.....	10
3.3 Documentación a presentar.....	10
3.4 Subsanación de defectos.....	11
3.5 Desistimiento expreso en fase de solicitud.....	12
4. FASE DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES	13
4.1 Procedimiento de Verificación del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad...	13
4.2 Criterios de Comprobación de las Solicitudes.....	13
4.3 Condiciones de la financiación	17
4.3.1 Límites e intensidades máximas de ayuda.....	17
5. FASE DE TRAMITACIÓN	19
5.1 Propuesta de resolución provisional.....	19
5.2 Notificación de la propuesta de resolución provisional y presentación de alegaciones	21
5.3 Notificación y aceptación de la propuesta de resolución definitiva a las solicitudes estimadas	23
5.4 Expedientes no estimados provisionalmente por insuficiencia presupuestaria.....	28
6. FASE DE RESOLUCIÓN	30
6.1 Resolución de concesión	30
6.2 Notificación de la resolución de concesión.....	30
6.3 Notificación de la resolución denegatoria	31
6.4 Desistimientos o decaimientos en la fase de instrucción	31
6.5 Renuncias	31
7. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.....	33



7.1	Constitución de garantías.....	33
7.2	Liberación e incautación de garantías.....	34
8.	PAGO DE LA AYUDA.....	35
9.	AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES VINCULADAS	37
10.	AUTORIZACIÓN DE SUBCONTRATACIONES.....	39
11.	MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....	41
12.	SUBROGACIONES	42
13.	FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	45
14.	JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES.....	46
14.1	Requerimiento de presentación de cuenta justificativa	46
14.2	Verificación Técnico-Económica, Visita de Comprobación de Inversiones y Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto.....	46
15.	REINTEGROS.....	47
15.1	Por incumplimiento (Total o Parcial).....	48
15.2	Por aceptación de renuncia.....	50
16.	INGRESOS Y DEVOLUCIONES.....	51
16.1	Ingresos voluntarios	51
	ANEXO I: Modelo de Aval (a depositar en la Caja General de Depósitos)	52



1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a las diferentes fases de solicitud, tramitación y seguimiento del **Programa para la concesión de ayudas a proyectos industriales en el sector agroalimentario dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica Agroalimentario, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y la convocatoria de estas ayudas del año 2024**.

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



2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Según la **Orden ITU/885/2024**, de 14 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos industriales en el sector agroalimentario dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica Agroalimentario, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y la convocatoria de estas ayudas del año 2024, y lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los trámites que realiza tanto el solicitante (presentación de solicitudes y documentación), como la Administración (comunicaciones, notificaciones, etc.), se harán a través del Registro Electrónico del Ministerio: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

2.1 Firma electrónica

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

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

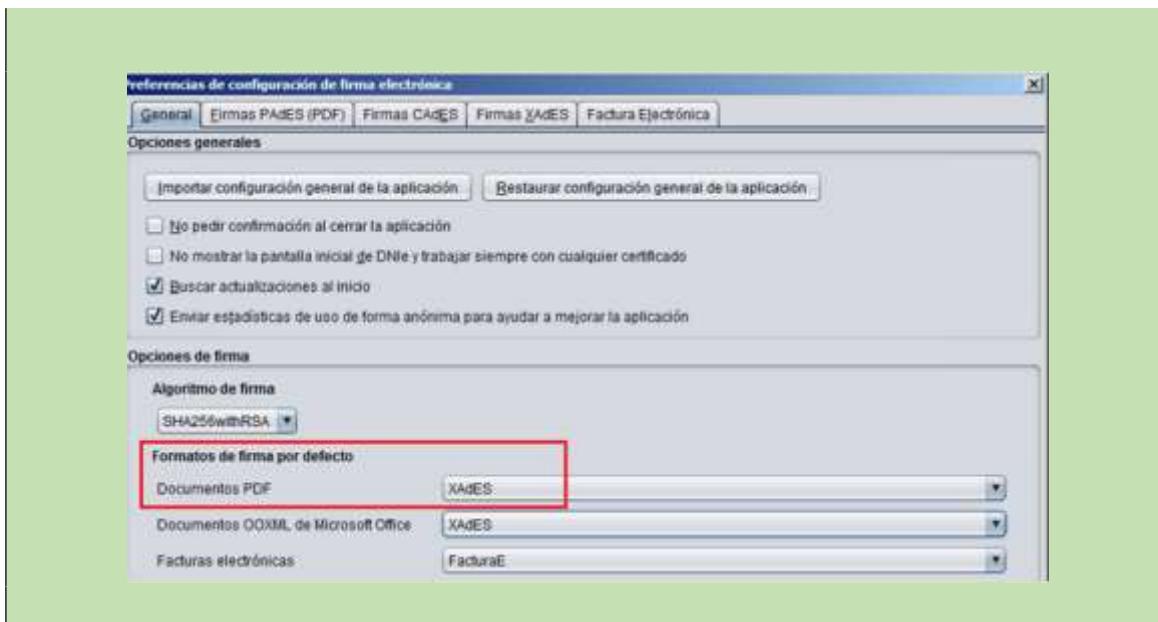
Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física que debe acreditar poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que lo acompañan, en el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

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

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación Autofirm@ se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa Autofirm@, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



2.2 Presentación de solicitudes y documentación

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

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

2.3 Recepción de comunicaciones y notificaciones

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

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

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/notificacioneselectronicas/paginas/notificaciones.aspx>

La diferencia entre comunicación y notificación es la siguiente:

- En la **comunicación** se pone a disposición del beneficiario el **documento por tiempo indefinido** mientras dure el expediente, y puede leerlo sin más. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la publicación a través del Registro Electrónico.



- En la **notificación¹**, el documento se pone a disposición del representante de la entidad **durante 10 días naturales**, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere la firma electrónica, para lo cual se podrá acceder con el certificado electrónico de tipo persona física del Representante o con certificado electrónico de tipo persona jurídica asociado al NIF de la entidad. Las notificaciones que no se lean en ese plazo se consideran como notificaciones rechazadas, lo que supondrá la continuación del procedimiento administrativo. El acceso a las notificaciones una vez leídas por el destinatario o consideradas rechazadas, será posible para otras personas con acceso al expediente electrónico como si fueran comunicaciones, si bien dicho acceso ya no supondrá modificación alguna en la fecha de notificación ni en el procedimiento.

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

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

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

2.4 Mantenimiento de datos básicos del expediente

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

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

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.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) → nº de expediente, *Presentar documentación* → *Datos básicos del expediente y entidad – consulta y solicitud de cambios*.

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

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

2.5 Consulta del expediente

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

En caso de pérdida de la contraseña, podrá volver a solicitarla a la Oficina virtual del Ministerio (OficinaVirtual@serviciosmin.gob.es, 91 349 40 05), que tras la acreditación sobre el expediente enviará una nueva contraseña exclusivamente a la dirección de correo consignada para notificaciones.

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

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



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

3.1 Convocatorias

El apoyo financiero que otorga este Programa se instrumenta por medio de la correspondiente convocatoria 2024, que tiene una Orden de Bases reguladora como marco legal de referencia.

3.2 Plazos

De acuerdo con lo establecido en la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto (BOE de 22 de agosto de 2024), el plazo de presentación de solicitudes será desde las 9:00h del día 3 de octubre hasta las 14:00h del 4 de noviembre de 2024, fechas y horas oficiales de la sede electrónica del Ministerio de Industria y Turismo.

Toda la información referente al programa y a la convocatoria de 2024 está disponible y a disposición del solicitante a través del Portal de Ayudas ([Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es))).

En todas las fases de un proyecto, antes de la presentación de solicitudes, durante la fase de ejecución del proyecto y de justificación de las inversiones y posteriormente a la fase de ejecución y justificación de las inversiones podrá solicitar asesoramiento y escribir para resolver dudas a las siguientes direcciones de correo electrónico: agroalimentario@minetur.es o bien a través de financia_industria@minetur.es, desde donde se ofrece un servicio de asesoramiento gratuito y personalizado sobre la financiación pública gestionada por el Ministerio de Industria y Turismo.

3.3 Documentación a presentar

Consulte la **orden de bases y convocatoria**, Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, como documento esencial y la **Guía de Solicitud** disponible en el **Portal de Ayudas**², donde se determina la documentación a presentar.

Una vez presentada la solicitud, se comprobará, por estricto orden de entrada, que la misma consta de la documentación referenciada en los artículos 24 y 51 de la Orden, así como su cumplimiento con los requisitos de forma necesarios. En el caso de que no se identifiquen defectos, el expediente promocionará a la fase de verificación. Si, por el contrario, la documentación revisada es incompleta o presenta defectos subsanables, se solicitará subsanación a la entidad mediante requerimiento, otorgándose un plazo de

² [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es))



diez días hábiles desde el siguiente al de la publicación del requerimiento en la sede electrónica para su respuesta.

Una vez efectuada y comprobada la subsanación documental, en su caso, el expediente promocionará a la fase de verificación, con el orden que le pueda corresponder. En el caso de que la documentación siga presentando errores o no se recibiera respuesta por parte de la entidad requerida, la solicitud será calificada como incompleta y se procederá de oficio al desistimiento de la misma en el primer caso, y se entenderá por desistida en el segundo.

3.4 Subsanación de defectos

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

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

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

Para responder a la subsanación, deberá hacerlo **a través del Registro Electrónico**, salvo que en el requerimiento se indique otra cosa³.

Dado que son documentos clave para la determinación de la elegibilidad del proyecto presentado, no serán subsanables los documentos referidos en el artículo 24 apartados 2.a) y b) de la Orden, y, por tanto, no podrá modificarse lo aportado en la solicitud.

Cuando se trate de documentos emitidos por un tercero, esto es, los correspondientes al artículo 24 apartados 2.c), d), e), f), g), j), k) y m), se tendrá por subsanada la omisión documental y se considerará válida la fecha de presentación de la solicitud inicial, cuando se acredite su existencia antes de dicha fecha. Dichos documentos deberán estar firmados electrónicamente para ser considerada válida la subsanación, tomándose la fecha de la firma electrónica como fecha de existencia del documento.

En los proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental, para los certificados e informes de calificación de las actividades del proyecto emitidos por una entidad de certificación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), correspondientes al apartado 2.h), se tendrá por subsanada la omisión documental y se

³ 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.



considerará válida la fecha de presentación de la solicitud inicial, siempre que se acredite su existencia antes del fin del plazo de subsanación.

En el resto de los casos, se considerará que la solicitud es completa en el momento de la subsanación de la misma. La fecha de la subsanación del último documento será considerada como la fecha de presentación de la solicitud.

3.5 Desistimiento expreso en fase de solicitud

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

La presentación se hará con firma electrónica reconocida.

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



4. FASE DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Procedimiento de Verificación del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

La comprobación se realizará mediante la validación del cumplimiento de una serie de criterios de elegibilidad que se especifican en el artículo 25 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.

4.2 Criterios de Comprobación de las Solicitudes

Los artículos 25, 53 y el Anexo III de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, establecen los siguientes criterios y subcriterios de comprobación de las solicitudes presentadas:

Se considerarán los siguientes criterios de elegibilidad:

- 1.º Elegibilidad de la entidad solicitante.
- 2.º Elegibilidad del proyecto presentado.
- 3º Comprobación del resto de requisitos definidos

1.º Elegibilidad de la entidad solicitante:

En primer lugar, se comprobará que las entidades solicitantes cumplen los requisitos exigidos respecto a la clasificación de la entidad, actividad industrial desarrollada, experiencia, etc., definidas en los artículos 5 y 6 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.

En segundo lugar, se comprobará que se supere el umbral establecido en la evaluación económica-financiera. Dicha evaluación se realizará de la siguiente forma:

- Sociedades mercantiles. Se aplicarán los criterios de valoración recogidos en la siguiente tabla:

Criterion	Maximun score	Score threshold
Viability economic and financial of the entity (the score is obtained by multiplying the sum of a.1 to a.9 by the coefficient c.10).	30	12
a.1) Gross economic result/Net business value	3	
a.2) Assets/Equity	1,5	
a.3) Net business value/Total assets	1,5	
a.4) Net economic result/Total assets	3	



a.5) Resultado económico bruto/Total deuda neta	3	
a.6) Activo corriente/Total activo	4	
a.7) Fondos propios/Total patrimonio neto y pasivo	5	
a.8) Deudas a medio y largo plazo/Total patrimonio neto y pasivo	5	
a.9) Inmovilizado material/Total activo	4	
c.10) Coeficiente de valoración del riesgo económico-financiero	1	

Los rangos de puntuación de los criterios a.1 a a.9 de la viabilidad económica y financiera, así como su cálculo están especificados en el anexo III de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.

Para la aplicación de estos criterios se emplearán las cuentas depositadas en el Registro Mercantil correspondientes al ejercicio indicado en el artículo 51.2 de la Orden.

El cálculo del criterio c.10) Coeficiente de valoración del riesgo económico-financiero, es un factor entre 0 y 1 que ponderará el riesgo asociado a la devolución del préstamo en el largo plazo. Se calculará mediante la multiplicación sucesiva de los valores obtenidos en los siguientes parámetros, redondeando el cálculo a dos decimales:

ID	Descripción	Valor del factor
R1	Riesgo por cuota vencida con antigüedad superior a 39 meses, o cuyo titular esté declarado en quiebra, concurso de acreedores o presente un deterioro notorio e irrecuperable de su solvencia según informe CIRBE presentado.	0 - 1
R2	Riesgo por cuota vencida con antigüedad superior a tres meses según informe CIRBE.	0,8 – 1
R3	Riesgo por excesiva exposición de la DGPI como acreedor principal	0,8 – 1

– Sociedades cooperativas y sociedades agrarias de transformación. Se aplicarán los criterios de valoración recogidos en la siguiente tabla:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral de puntuación
Viabilidad económica y financiera (La puntuación se obtiene de la suma de a.1) a a.7) por el coeficiente c.8)).	30	12
a.1) Fondos propios /Total patrimonio neto y pasivo	5	
a.2) Deudas a medio y largo plazo/Total patrimonio neto y pasivo	5	
a.3) Total pasivo/Total patrimonio neto y pasivo	4	



a.4) Resultado financiero/cifra neta de negocios	5	
a.5) Patrimonio neto/Activo no corriente	4	
a.6) Rotación del activo (Cifra neta de negocios / Total activo)	4	
a.7) Resultado económico bruto / Cifra neta de negocios	3	
c.8) Coeficiente de valoración del riesgo económico-financiero	1	

Los rangos de puntuación de los criterios a.1 a a.7 de la viabilidad económica y financiera, así como su cálculo están especificados en el anexo III de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.

Para la aplicación de estos criterios se emplearán las cuentas depositadas en el Registro Mercantil o en el registro que corresponda, correspondientes al ejercicio indicado en el artículo 51.2 de la Orden.

El cálculo del criterio c.8) Coeficiente de valoración del riesgo económico-financiero, es un factor entre 0 y 1 que ponderará el riesgo asociado a la devolución del préstamo en el largo plazo. Se calculará mediante la multiplicación sucesiva de los valores obtenidos en los siguientes parámetros, redondeando el cálculo a dos decimales:

ID	Descripción	Valor del factor
R1	Riesgo por cuota vencida con antigüedad superior a 39 meses, o cuyo titular esté declarado en quiebra, concurso de acreedores o presente un deterioro notorio e irrecuperable de su solvencia según informe CIRBE presentado.	0 - 1
R2	Riesgo por cuota vencida con antigüedad superior a tres meses según informe CIRBE.	0,8 – 1
R3	Riesgo por excesiva exposición de la DGPI como acreedor principal	0,8 – 1

– Sociedades procedentes de escisión, que no tengan cuentas presentadas del año indicado en la convocatoria. Se aplicarán los criterios de valoración recogidos en la siguiente tabla:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral de puntuación
Viabilidad económica y financiera (La puntuación se obtiene de la suma de a.1) a a.3) por el coeficiente c.4)).	30	12
a.1) Deuda total/Fondos propios	5	



a.2) Presupuesto financiable/Deuda total	7	
a.3) Presupuesto financiable/Fondos propios	18	
c.4) Coeficiente de valoración del riesgo económico-financiero	1	

Los rangos de puntuación de los criterios a.1 a a.3 de la viabilidad económica y financiera, así como su cálculo están especificados en el anexo III de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.

Para la aplicación de estos criterios se emplearán las cuentas depositadas en el Registro Mercantil o en el registro que corresponda, correspondientes al ejercicio indicado en el artículo 51.2 de la Orden.

El cálculo del criterio c.4) Coeficiente de valoración del riesgo económico-financiero, es un factor entre 0 y 1 que ponderará el riesgo asociado a la devolución del préstamo en el largo plazo. Se calculará mediante la multiplicación sucesiva de los valores obtenidos en los siguientes parámetros, redondeando el cálculo a dos decimales

ID	Descripción	Valor del factor
R1	Riesgo por cuota vencida con antigüedad superior a 39 meses, o cuyo titular esté declarado en quiebra, concurso de acreedores o presente un deterioro notorio e irrecuperable de su solvencia según informe CIRBE presentado.	0 - 1
R2	Riesgo por cuota vencida con antigüedad superior a tres meses según informe CIRBE.	0,8 – 1
R3	Riesgo por excesiva exposición de la DGPI como acreedor principal	0,8 – 1

2º. Elegibilidad del proyecto presentado

Se analiza el proyecto presentado desde un punto de vista técnico. Se considerará que el mismo es elegible si cumple las siguientes condiciones:

- Cumplir con el efecto incentivador.
- Encuadrarse al menos en alguna de las prioridades temáticas tal y como recoge el artículo 9 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.
- Tipos de proyectos. Se comprobará que cada uno de los proyectos se encuadre en una de las tipologías definidas en el artículo 8 de la Orden.
- Consistir en la realización de una actividad que se encuentre entre las consideradas elegibles según el Anexo I de la Orden.
- Cumplir con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente.



- Estar incluido en una de las etiquetas con una contribución a los objetivos climáticos igual o superior al 40 % definidas en el artículo 25.3 de la Orden.

3º Comprobación del resto de requisitos definidos

Se comprobará el cumplimiento por parte de la solicitud de los requisitos aplicables especificados en la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.

La Comisión de verificación emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la comprobación efectuada para cada una de las solicitudes admitidas, según lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4.3 Condiciones de la financiación

Los artículos 14 y 44 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, determinan que las ayudas reguladas mediante esta orden en la convocatoria 2024 serán en forma de subvención.

4.3.1 Límites e intensidades máximas de ayuda

Son aplicables los siguientes límites a las ayudas a conceder en el marco de este programa:

1. **Intensidades brutas máximas por proyecto y entidad beneficiaria.** Serán las indicadas en el artículo 16 de la Orden:

Tipos de proyectos	Intensidades brutas máximas de ayudas en forma de subvención bruta equivalente a los beneficiarios		
	Empresas no PYME	Medianas empresas	Pequeñas empresas y microempresas
Proyectos de investigación industrial	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.
Proyectos de protección del medio ambiente	Hasta el 40% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 50% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 60% del coste subvencionable del proyecto.



Proyectos de eficiencia energética	Hasta el 30% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 40% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 50% del coste subvencionable del proyecto.
Proyectos de inversión PYME	No aplica	Hasta el 10 % del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 20 % del coste subvencionable del proyecto.

NOTA: La intensidad de la ayuda para los proyectos de innovación en protección del medio ambiente y eficiencia energética podrá incrementarse en 15 puntos porcentuales en el caso de las inversiones situadas en zonas asistidas que cumplan las condiciones del artículo 107, apartado 3, letra a), del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en 5 puntos porcentuales en el caso de las situadas en zonas asistidas que cumplan las condiciones del artículo 107, apartado 3, letra c), del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, de conformidad con los artículos 36.8 y 38.6 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio.

2. Presupuesto financiable mínimo. Según se establece en el artículo 43 de la Orden:

- 1) Para la línea de Investigación, Desarrollo e Innovación, el presupuesto financiable mínimo por proyecto será:
 - a. De 500.000 euros para las pequeñas y medianas empresas.
 - b. De 800.000 euros para las grandes empresas.
- 2) Para la línea de Sostenibilidad y Eficiencia Energética y la línea de inversión PYME, el presupuesto financiable mínimo por proyecto será:
 - a. De 200.000 euros para las pequeñas y medianas empresas.
 - b. De 400.000 euros para las grandes empresas.

3. Ayuda máxima por empresa: Según se establece en el artículo 44.6 de la Orden, la subvención obtenida por la empresa para el total de sus proyectos:

- a. Será como máximo de 4.000.000 euros.
- b. No podrá superar el importe neto de la cifra de negocios o de sus fondos propios según proceda.



5. FASE DE TRAMITACIÓN

5.1 Propuesta de resolución provisional

La Comisión de verificación emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la verificación efectuada para cada una de las solicitudes admitidas, que servirá como base para formular la propuesta de resolución provisional. La comprobación de los criterios de elegibilidad de cada solicitud se realizará por estricto orden de llegada.

Se publicarán en el Portal de Ayudas los listados con la siguiente información:

1. Solicitudes estimadas provisionalmente
2. Solicitudes no estimadas provisionalmente por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria
3. Solicitudes desestimadas provisionalmente

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

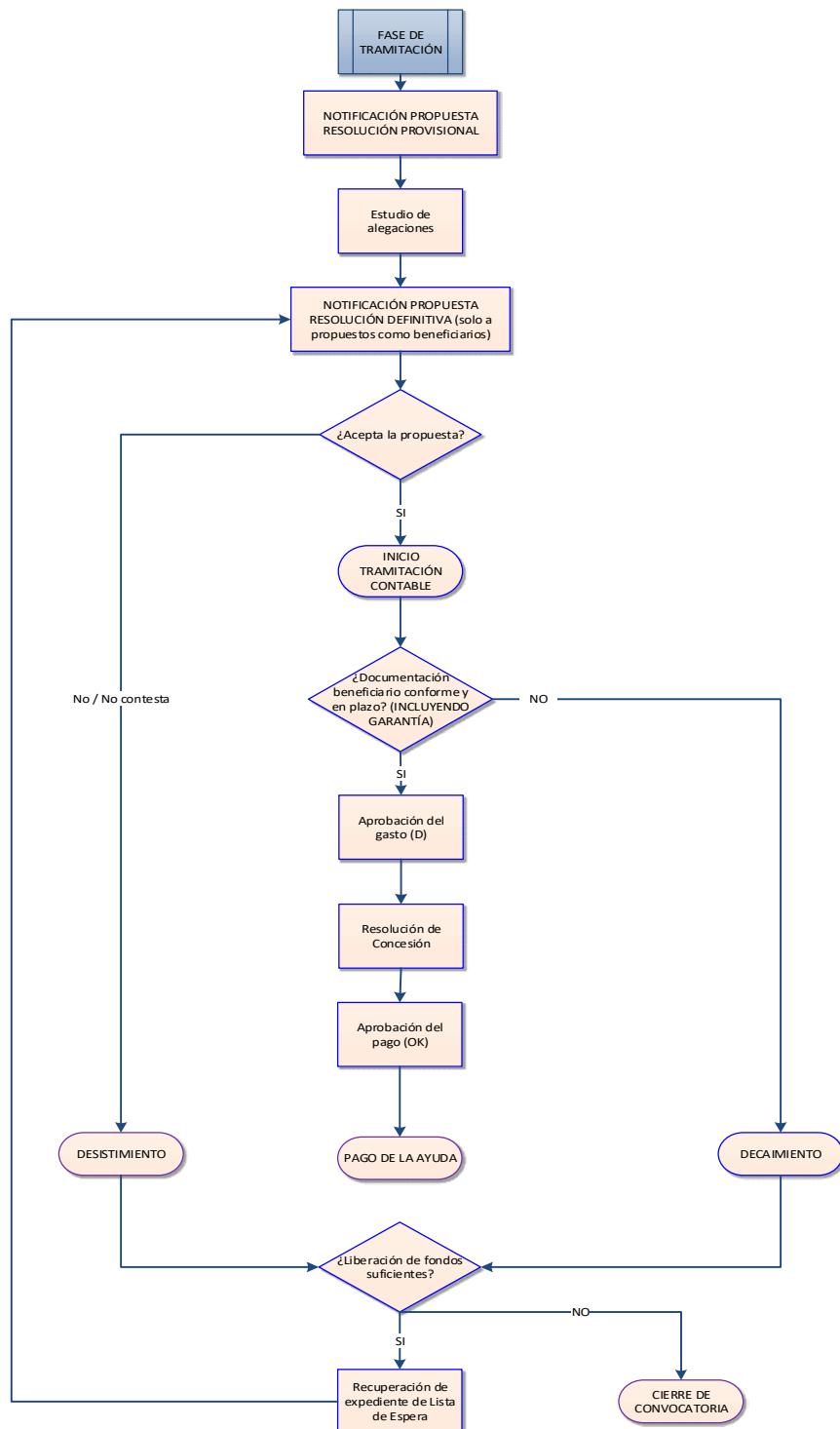


Fig. 1. Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos



5.2 Notificación de la propuesta de resolución provisional y presentación de alegaciones

Una vez efectuada la verificación, el órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se publicará en el Portal de Ayudas junto con los listados de solicitudes estimadas provisionalmente y no estimadas provisionalmente y las solicitudes con resolución de desistimiento. En la propuesta de resolución provisional se recogerá el resultado de la comprobación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad del proyecto y los importes a conceder en cada modalidad de ayuda.

La propuesta de resolución provisional se publicará en el expediente electrónico a los interesados para que, en el **plazo de 10 días hábiles**, formulen las alegaciones que estimen convenientes.

Adicionalmente, se notificará individualmente a todas las entidades que hubiesen presentado una solicitud, la **Propuesta de Resolución Provisional**, siempre a través del Registro Electrónico. Además, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

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

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

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

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.

Toda la documentación aportada deberá enviarse de forma telemática a través del registro electrónico del Ministerio (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>).

Junto con la publicación de la notificación de propuesta de resolución provisional, se concederá un plazo de diez 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:

- a) Cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en el caso de que el interesado haya denegado expresamente su consentimiento para que el órgano obtenga de forma directa la acreditación de tal cumplimiento, en los términos previstos en el artículo 24 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.
- b) 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 interior.
- c) 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.
- d) No estar incursa en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2, 13.3 y 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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

IMPORTANTE: aunque no es obligatorio, es recomendable, para aquellas empresas que hayan sido provisionalmente estimadas y para las que estén en lista de espera, comenzar en esta fase las gestiones previas a la Resolución de Concesión de la ayuda:

1. Constitución de las garantías a las que se refiere el artículo 18 de la Orden de convocatoria;
2. Dictamen favorable y el correspondiente informe de validación emitido por una entidad de validación acreditada por ENAC en el “Esquema de Acreditación de organismos de verificación y validación para el cumplimiento del principio de ‘no causar un perjuicio significativo al medioambiente’ (Informe DNSH)” (RDE-31), o entidad y esquema equivalentes de otro Estado Miembro de la Unión Europea, en el que se acredite que el proyecto presentado cumple con dicho principio.

La falta de constitución de la garantía o la no presentación del resguardo de constitución ante la Caja General de Depósitos, correspondiente a cualquier parte de la ayuda propuesta, o bien la no presentación del Informe DNSH favorable en el plazo establecido para ello tendrá como efecto la consideración de la entidad solicitante como desistida de la solicitud.

3. En el caso de importes de ayuda superiores a 30.000 euros, para poder ser beneficiario será necesario presentar, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la Propuesta de Resolución Definitiva, la acreditación del cumplimiento de los plazos de pago previstos



en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, de la manera en que se especifica en el apartado siguiente.

5.3 Notificación y aceptación de la propuesta de resolución definitiva a las solicitudes estimadas

Solamente para las solicitudes⁴ 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 cuestionario electrónico.

Una vez estudiadas las alegaciones, se formulará **propuesta de resolución definitiva** a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios que deberán comunicar su aceptación o renuncia a la ayuda propuesta en el **plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de esta notificación**, a través del registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo, (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>).

En **ausencia de respuesta** en dicho plazo a la propuesta de resolución definitiva, se entenderá que el interesado **renuncia a la financiación** propuesta y **se tendrá por desistida la solicitud afectada**.

La aceptación de la ayuda implicará el consentimiento de la cesión de datos entre Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea, y en cumplimiento del artículo 8.1 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el compromiso correspondiente en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación.

El modelo de aceptación se descargará en formato no editable y deberá remitirse exclusivamente a través del registro electrónico firmado electrónicamente con certificado electrónico cualificado, en formato *.xsig* y utilizando exclusivamente la aplicación Autofirm@.

En casos de entidades con firma mancomunada, deberán figurar en la aceptación las firmas electrónicas de todos los representantes mancomunados.

⁴ Aquellas solicitudes que hubieran superado los umbrales de puntuación, pero se hubieran quedado en Lista de Espera, no recibirán Propuesta de Resolución Definitiva. Solo se emitiría Propuesta de Resolución Definitiva en el caso de que se produjeran desistimientos entre las solicitudes inicialmente estimadas y, por tanto, la dotación presupuestaria fuera suficiente para incluir a la solicitud en la lista de espera.



Por otra parte, junto con la notificación de propuesta de resolución definitiva se concederá **un plazo de 10 días hábiles**, para que las entidades propuestas presenten la siguiente información:

- **Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)**, cuyo modelo se encuentra disponible en el Portal de ayudas.
- **Si procede, actualizar la Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias** si se exige en la propia notificación de propuesta de resolución definitiva: 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.

- **Si procede, actualizar la Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social** si se exige en la propia notificación de propuesta de resolución definitiva: 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, deberá remitirse vía registro electrónico:

- 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 por la entidad 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 XAdES⁵.

MUY IMPORTANTE: La comunicación de la Propuesta de Resolución Definitiva concederá **un plazo de 10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de fecha de publicación en el registro electrónico, para que los interesados comuniquen su **aceptación o renuncia** a la ayuda propuesta, para que acrediten el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en el caso de que el interesado haya denegado expresamente su consentimiento para que el órgano obtenga de forma directa la acreditación de tal cumplimiento, en los términos previstos en el artículo 24 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto y para que presenten el modelo de Declaración de tratamiento y cesión de datos.

⁵ Consulte el Apartado 2.1.



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

Para presentar el documento de **ACEPTACIÓN** de la financiación, la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el modelo de cesión y tratamiento de datos, el interesado deberá acceder a la Propuesta de Resolución Definitiva a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

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

- **Aceptar la propuesta**, seleccionando el trámite “*Aceptación de la Concesión*”. Esto implica **aceptar el contenido íntegro de las condiciones de la propuesta**.
- **Presentar la acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el Modelo de cesión y tratamiento de datos**: seleccionando el trámite “*Documentación Propuesta Resolución*”

Además de la aceptación, para poder ser beneficiario, será necesario presentar, **en un plazo máximo de quince días hábiles** desde la propuesta de resolución definitiva:

- a) **El resguardo de constitución de garantías** a las que se refiere el artículo 18 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.
- b) **El dictamen favorable y correspondiente informe de validación** emitido por una entidad de validación acreditada por ENAC en el “Esquema de Acreditación de organismos de verificación y validación para el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo”” (RDE-31) o por una entidad y esquema equivalentes de otro Estado Miembro de la Unión Europea, en el que se acredite que el proyecto cumple con dicho principio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto. de bases.
- c) **Acreditación del cumplimiento de los plazos de pago** según lo establecido en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para ayudas superiores a 30.000 euros. Dicha acreditación se realizará como sigue:
 - Las personas físicas y jurídicas que, de acuerdo con la normativa contable pueden presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, mediante certificación suscrita por la persona física o, en el caso de personas jurídicas, por el órgano de administración o equivalente, con poder de representación suficiente, en la que afirmen alcanzar el nivel de cumplimiento de los plazos de pago previstos en la citada Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Podrán también acreditar dicha circunstancia por alguno de los medios de prueba previstos en los siguientes puntos y con sujeción a su regulación;



- Las personas jurídicas que, de acuerdo con la normativa contable no pueden presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, mediante:
 - 1.º Certificación emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que contenga una transcripción desglosada de la información en materia de pagos descrita en la memoria de las últimas cuentas anuales auditadas, cuando de ellas se desprenda que se alcanza el nivel de cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, determinado en este apartado, en base a la información requerida por la disposición adicional tercera de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Esta certificación será válida hasta que resulten auditadas las cuentas anuales del ejercicio siguiente.
 - 2.º En el caso de que no sea posible emitir el certificado al que se refiere el número anterior, "Informe de Procedimientos Acordados", elaborado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que, en base a la revisión de una muestra representativa de las facturas pendientes de pago a proveedores de la sociedad a una fecha de referencia, concluya sin la detección de excepciones al cumplimiento de los plazos de pago de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, o en el caso de que se detectasen, éstas no impidan alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el último párrafo de este apartado.
- A los efectos de esta Ley, se entenderá cumplido el requisito exigido en este apartado cuando el nivel de cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, sea igual o superior al porcentaje previsto en la disposición final sexta, letra d), apartado segundo, de la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas.

A modo de resumen, la comunicación de esta propuesta de Resolución Definitiva dará inicio a los siguientes plazos:

- **Aceptación de la propuesta definitiva: Diez días hábiles**, a contar desde el siguiente al de esta notificación. Deberá ir acompañada de:
 - Actualización, en su caso, de la información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Modelo de Declaración de cesión y tratamiento de datos
- **Presentación de garantías: Quince días hábiles**. Ver Apartado 7.
- **Presentación del Informe DNSH: Quince días hábiles**. Ver párrafos anteriores.
- **Acreditación del cumplimiento de los plazos de pago** según lo establecido en la ley 3/2004, para ayudas superiores a 30.000 euros: **Quince días hábiles**. Ver párrafos anteriores.



MUY IMPORTANTE: una vez recibida la notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva, deberá realizar el trámite de **ACEPTACIÓN** de la propuesta en un plazo de 10 días.

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

Igualmente, la no presentación del dictamen y del **informe DNSH**, del **resguardo de constitución de garantías** correspondiente a cualquier parte de la ayuda propuesta o de la **acreditación de cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, en el plazo de 15 días hábiles** establecido para ello, tendrá como efecto la consideración de la entidad solicitante como **desistida de la solicitud**.

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

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 la garantía**: seleccionando el trámite “*Presentar garantía*” y “*Resguardo de constitución de garantías*”
- **Presentar el Dictamen e Informe DNSH**;
- **Acreditar**, para ayudas superiores a 30.000 euros, **el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la ley 3/2004**;
- **Actualizar las condiciones**, en su caso, **para ser beneficiario**;
- **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 incursa en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2, 13.3 y 13.3 bis 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.

- Aceptación de cesión y tratamiento de datos a otras administraciones en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) y de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR), en cumplimiento de lo establecido en la orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, según el modelo del anexo V de la convocatoria.

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 no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

5.4 Expedientes no estimados provisionalmente por insuficiencia presupuestaria

La **lista de proyectos no estimados provisionalmente por insuficiencia presupuestaria** está formada por los proyectos que, aunque cumplieran los requisitos y superen los umbrales mínimos previstos en los criterios de elegibilidad de la convocatoria, no han sido estimados por insuficiencia de fondos presupuestarios. Una vez tramitados los decaimientos y desistimientos que se produzcan, y a la vista de los fondos que se liberen, se podrán recuperar, por estricto orden de presentación de la solicitud, proyectos de esta lista hasta que se agoten los fondos liberados.

Se emitirá para estos proyectos una Propuesta de Resolución Provisional y se seguirá el procedimiento establecido en los apartados 5.1, 5.2 y 5.3 de esta Guía de Procedimiento.



IMPORTANTE: En cualquier momento del procedimiento, si el Órgano Instructor detectara que ha variado el cumplimiento de las condiciones necesarias para ser beneficiario, podrá requerir a los solicitantes la acreditación de las mismas para que en el plazo máximo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación del requerimiento en la sede electrónica, aporte los oportunos certificados, declaraciones responsables o información requerida, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 24.5 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto. En caso de no responder al requerimiento, no aportar la información requerida o hacerlo fuera de plazo, se le tendrá por desistido de la solicitud.



6. FASE DE RESOLUCIÓN

6.1 Resolución de concesión

Una vez elevada la propuesta de resolución definitiva al órgano competente para resolver, éste dictará la correspondiente resolución en el plazo máximo de 15 días hábiles, que será motivada y pondrá fin a la vía administrativa, según lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Esta resolución constará de 4 relaciones:

- Solicitudes con ayuda concedida.
- Solicitudes denegadas.
- Solicitudes desistidas.
- Renuncias a la ayuda concedida.

6.2 Notificación de la resolución de concesión

Las propuestas de resolución provisional y definitiva y la resolución del procedimiento de concesión de ayuda **se comunicarán** individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico. También se publicarán en el Portal de ayudas y la sede electrónica del Ministerio de Industria y Turismo y cada beneficiario recibirá aviso de tales publicaciones mediante correo electrónico, según los datos consignados en el formulario de solicitud. Asimismo, la ayuda concedida se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Se podrá acceder a la Resolución de Concesión a través de la sede electrónica:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

MUY IMPORTANTE: Consulte el Apartado 8 de esta Guía de Procedimiento para conocer los requisitos efectivos para poder cobrar la financiación.

Sobre esta página podrá solicitar⁶:

- La modificación de la Resolución de Concesión. Toda la información relativa a la Modificación de concesión puede encontrarla en el Portal de Ayudas de esta convocatoria en el apartado de *“Trámites posteriores concesión”* –

⁶ 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



“Modificaciones de concesión”, [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](#).

- La renuncia a la financiación concedida (Ver Apartado 6.5)

6.3 Notificación de la resolución denegatoria

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

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

6.4 Desistimientos o decaimientos en la fase de instrucción

En cualquier momento de la instrucción⁷, el beneficiario podrá desistir de la financiación mediante la no aceptación de la propuesta de resolución, así como mediante la no presentación de la garantía correspondiente en el plazo establecido para ello, según lo indicado en los apartados 6.2 y 6.3 de esta Guía. En ese caso se formulará Resolución de Desistimiento Expreso en la fase de Instrucción, que se comunicará a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el cuestionario electrónico.

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

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

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 mediante la presentación de la solicitud con firma electrónica a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

⁷ Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.



A través de este enlace, podrá anexar el documento en el que se explique la motivación de la renuncia⁸. **La renuncia implica la no realización del proyecto y, por tanto, dará lugar a una de las siguientes situaciones:**

- a) En los **casos** en los que **ya se hubiera ordenado el pago, al reintegro de la ayuda, así como el cobro de intereses de demora** correspondientes desde el día que se abonó la ayuda hasta el acuerdo de renuncia. El centro gestor formulará la correspondiente Resolución de Reintegro por Renuncia. (Si desea devolver la ayuda, pero sí va a realizar el proyecto debe solicitar una devolución voluntaria (Apartado 16), y no una renuncia.)
- b) En los casos en los que la **renuncia** se presentase **antes de haberse ordenado el pago de la ayuda**, dicha renuncia conllevará la **pérdida de derecho al cobro** de la misma. El centro gestor formulará la Resolución de Pérdida de Derecho al cobro correspondiente.

La resolución correspondiente **se notificará** a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el cuestionario electrónico.

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

⁸ 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.



7. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

7.1 Constitución de garantías

Cada entidad propuesta como beneficiaria deberá constituir las garantías correspondientes a disposición del órgano concedente **en la Caja General de Depósitos (CGD)**. Dicha constitución se realizará, por regla general, a través del *Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos - SECAD* (<https://www.tesoro.es/caja-general-de-depositos/constitucion-de-depositos-y-garantias>) o, si no fuera posible, en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, en cualquiera de las modalidades aceptadas en el Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden por la que se desarrolla, del Ministerio de Economía y Hacienda, de 7 de enero de 2000, modificada por la Orden ECO/2120/2002, de 2 de agosto) y con las características y requisitos que determina la convocatoria.

Se exigirá la constitución y la presentación del resguardo de constitución de garantía antes de la resolución de concesión de la ayuda, estableciéndose un plazo de quince días hábiles para la constitución de la garantía y la presentación del resguardo correspondiente desde la notificación de su requerimiento. La falta de constitución de las garantías y de acreditación de dicha constitución ante el órgano competente, en el plazo establecido para ello, tendrá como efecto la consideración del solicitante como **desistido de la solicitud**.

El importe de la garantía a constituir se determinará en base a la calificación financiera de la entidad solicitante, calculada en el momento de la solicitud de conformidad con la metodología establecida en el anexo IV de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto. En concreto, el importe de la garantía a constituir según lo establecido en el artículo 47 de la Orden, será:

- del 70 % de la subvención propuesta para entidades con calificación financiera satisfactoria;
- del 60 % de la subvención propuesta para entidades con calificación financiera buena;
- del 50 % de la subvención propuesta para entidades con calificación financiera excelente.

MUY IMPORTANTE: La falta de constitución y acreditación ante el órgano competente de las garantías en el plazo establecido para ello, tendrá como efecto la consideración del solicitante como **desistido de la solicitud**.

Las garantías que se presenten en la Caja General de Depósitos deberán seguir fielmente el modelo del Anexo I de la presente Guía de Procedimiento, siguiendo el modelo oficial



establecido por la CGD. Asimismo, no podrán contener ningún tipo de cláusula suspensiva que condicione la validez del aval.

El modelo de aval para subvención se encuentra disponible en el Portal de Ayudas dentro la sección de Propuesta de Resolución Provisional en el siguiente enlace: [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es))

7.2 Liberación e incautación de garantías

Las **garantías serán liberadas**, con carácter general, una vez que tenga lugar la **acreditación de que se hayan realizado las actividades** objeto de la ayuda, según establecen los artículos 18 y 47 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, y se haya realizado el ingreso del reintegro que proceda en su caso.

El régimen de cancelación de las garantías se ajustará a lo establecido en la normativa de la Caja General de Depósitos.

Las garantías se incautarán cuando se produzca el impago del reintegro que proceda por incumplimiento de cualquier condición impuesta al beneficiario en la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, y en especial de lo dispuesto en los artículos 29, 31 y 32 de la misma, así como en la resolución de concesión.

Tiene toda la información sobre el funcionamiento de la Caja General de Depósitos (CGD), 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.



8. PAGO DE LA AYUDA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, el pago de la ayuda propuesta se realizará en **un único pago**, teniendo dicho pago carácter de anticipado, y se efectuará tras la resolución de concesión y una vez constituida la garantía que corresponda. La resolución de concesión recogerá, asimismo, las condiciones para recibir estos desembolsos.

De forma general, el pago de la ayuda se realizará a cada entidad beneficiaria y quedará condicionado a que exista constancia por parte del órgano gestor de que cada entidad beneficiaria cumple los requisitos establecidos en la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, así como los señalados en el artículo 34 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre; entre ellos: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, realizar sus correspondientes obligaciones de presentación de cuentas ante el Registro Mercantil, o el registro que corresponda, y la liquidación del Impuesto de Sociedades, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones por resolución de procedencia de reintegro y 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, así como no estar sujeto 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 interior.

El no cumplimiento de cualesquiera de los requisitos anteriores supondrá la pérdida del derecho al cobro.

MUY IMPORTANTE: Aunque el procedimiento esté resuelto, no se podrá efectuar el libramiento de la ayuda si:

- No se está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- No se ha realizado el Alta o Modificación de Datos Bancarios en el Fichero Central de Terceros 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 en cualquier momento del procedimiento para que, **en el plazo máximo de 10 días**, desde el día siguiente a la publicación del requerimiento en sede electrónica, 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 **comuniquen sus datos bancarios** al Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional (<http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>).

Alta o Modificación de Cuentas Bancarias

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

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



9. AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES VINCULADAS

En el artículo 10.7.d) de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, se establece que en el caso de que puedan existir operaciones con personas o entidades vinculadas a las entidades beneficiarias, entendiéndose éstas conforme a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, sólo serán admisibles aquellas inversiones que cuenten con autorización expresa por parte del órgano gestor y se realicen de acuerdo con las condiciones normales de mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La declaración de operaciones vinculadas será exigida en la fase de justificación del programa, sin embargo, los beneficiarios podrán realizar previamente la declaración para adelantar su autorización por parte del órgano gestor.

Podrá aportar la solicitud de autorización de operaciones vinculadas a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

Para ello deberán utilizar el Modelo de solicitud de autorización previa para efectuar operaciones vinculadas proporcionado en el portal de ayudas y que deberá ser firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por un representante de la entidad que cuente con la capacidad suficiente para realizar dicha declaración, en la que se deberán identificar claramente a qué conceptos de los aprobados en la Resolución de Concesión se refiere la operación vinculada.

Junto a esta declaración deberán presentarse:

- **Factura/pedido** con la entidad vinculada que se pretende realizar.
- **Dos presupuestos alternativos** al seleccionado, con empresas que no tengan vinculación alguna con la entidad, y que correspondan a los mismos conceptos incluidos en el gasto/inversión realizada con una entidad vinculada.
- Alternativamente a la presentación de dos presupuestos alternativos podrá presentarse **tasación** realizada por experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que el gasto/inversión realizada con una entidad vinculada se realiza de acuerdo con las condiciones normales de mercado.

En caso de incluirse una tasación, esta deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Debe estar firmada por un **técnico competente colegiado**, que declare expresamente que no tiene vinculación alguna con la empresa, entendiendo la vinculación como se define en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Debe establecer claramente el **valor de mercado de cada bien tasado**, en el momento en que dicho bien fue adquirido.



- Debe indicarse y describirse el método utilizado para calcular el valor de mercado del bien, siendo algunos de los métodos más empleados el método de comparación, el método de capitalización o el método de coste.

Después de analizar la declaración presentada, se comunicará a través del Registro Electrónico la autorización o no de las operaciones declaradas.

El interesado podrá acceder a la solicitud de autorización de operaciones vinculadas, así como las comunicaciones de denegación o autorización a través de la sede electrónica:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

La autorización por parte del órgano gestor no creará ningún derecho a percibir la ayuda solicitada en el proyecto, y su validez quedará condicionada a la acreditación, en la fase de justificación, en caso de convertirse en beneficiario de la ayuda solicitada, de la realización de las inversiones con las personas o entidades vinculadas de acuerdo con las condiciones normales de mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



10. AUTORIZACIÓN DE SUBCONTRATACIONES

De acuerdo con el Artículo 10.7.i) de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, respecto a las subcontrataciones entendidas en los términos que define el artículo 29.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, deberá seguirse lo establecido en la citada Ley. Además, en caso de que la entidad beneficiaria de la ayuda subcontrate una parte de la actividad objeto de esta subvención, habrá de prever los mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» y con las medidas que reduzcan el riesgo de fraude, corrupción y conflicto de interés.

Por tanto, podrán subcontratarse las actuaciones objeto de las ayudas respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su Reglamento de desarrollo.

De acuerdo a estos artículos, cuando la actividad que se pretende subcontratar exceda el 20 por ciento del importe de la ayuda recibida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Que el contrato se celebre por escrito.
- Y que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de estos requisitos.

Se podrá subcontratar con terceros hasta el 50 por ciento de cada uno de los proyectos, definidos en los artículos 8 y 9 de la actividad objeto de la ayuda, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Es decir, se considerará subcontratación únicamente en el caso de que las actividades contratadas pudieran ser ejecutadas por el beneficiario según su actividad social.

Podrá aportar la solicitud de autorización de subcontrataciones a través de la sede electrónica: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>



Para autorizar la subcontratación será necesario aportar los datos, declaraciones y compromisos reseñados en el Modelo de solicitud de autorización previa de subcontratación publicado en el portal de ayudas del MINTUR, que deberá ser firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por un representante de la entidad que cuente con la capacidad suficiente para realizar dicha declaración.

Junto a esta solicitud deberán presentarse una declaración sobre la previsión de mecanismos para que los subcontratistas cumplan con el principio de *"no causar un perjuicio significativo al medio ambiente"*. Asimismo, deberá aportarse la declaración de ausencia de conflicto de interés según el modelo del Anexo X de la mencionada Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto. Estos modelos se encuentran en el portal de ayudas y deben ser cumplimentados con los datos de la entidad subcontratada y deberán ser firmados electrónicamente por el/los representante/s con poder suficiente de dicha entidad.

Después de analizar la solicitud presentada, se comunicará a través del Registro Electrónico la autorización o no de la subcontratación.

El órgano gestor no entrará a valorar el fondo de la actividad subcontratada hasta la presentación de la documentación correspondiente en la fase de justificación. Esto significa que la autorización por parte del órgano gestor no creará ningún derecho a percibir la ayuda solicitada, y su validez quedará condicionada a acreditación, en la fase de justificación, de la celebración del contrato entre las partes por escrito, así como al cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El beneficiario podrá acceder a la solicitud de autorización de subcontratación, así como las comunicaciones de denegación o autorización a través de la sede electrónica:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>



11. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Según establece en el artículo 29 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, 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 (incluyendo la prórroga del plazo de ejecución de las inversiones financiadas) siempre que dicha modificación no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales, a la determinación del beneficiario, ni dañe derechos de terceros, ni afecte al cumplimiento del principio de «*no causar un perjuicio significativo*» al medio ambiente.

En el Portal de Ayudas de esta convocatoria, [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es)), en el apartado de “*Trámites posteriores concesión*” – “*Modificaciones de concesión*”, encontrará la **GUÍA DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**, donde se detallan los pasos y documentos a entregar para solicitar la modificación de la resolución.



12. SUBROGACIONES

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

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

En el caso de que la resolución conllevará la constitución de garantías, será necesario el cambio de éstas a favor de la nueva entidad, o bien un certificado del garante que certifique la vigencia de la garantía con la nueva entidad beneficiaria.

La solicitud puede realizarse a través del registro electrónico, <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>, presentando la documentación necesaria junto con la Solicitud de Subrogación, que se pondrán a disposición del beneficiario en el siguiente enlace: [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](https://sede.serviciosmin.gob.es/portal/portaldeayudas)

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

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

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

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

- Formulario de solicitud de subrogación firmado por los representantes legales de la empresa subrogante y subrogada: el formulario que podrá descargarse desde el enlace correspondiente en la página web: [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](https://sede.serviciosmin.gob.es/portal/portaldeayudas)
- Datos de la entidad subrogada: deberá remitirse el formulario que se podrá descargar desde la web: [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](https://sede.serviciosmin.gob.es/portal/portaldeayudas)



- Escritura de fusión o escisión debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o en su caso, escritura de acuerdo de subrogación entre las partes elevada a público ante notario;
- Escritura de constitución de la entidad subrogada (si procede), así como cualquier modificación estatutaria que sea relevante para la subrogación;
- Acreditación válida del poder del representante de la entidad subrogante y de la entidad subrogada;
- En caso que el proyecto esté en fase de ejecución durante el plazo establecido en la resolución de concesión, memoria técnica de la subrogación, en relación con las inversiones comprometidas y el cumplimiento de condiciones derivadas de la Resolución de Concesión. En la página web [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es)) podrá descargarse un modelo de memoria técnica a presentar;
- Certificación de estar al corriente obligaciones frente a la Hacienda Pública y de la Seguridad Social de la entidad subrogada (no es válida sólo la declaración responsable de no tener trabajadores a cargo);
- Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad subrogada, en el sentido que no concurra, en la persona jurídica que pretende subrogarse en los derechos y en las obligaciones de la prestataria, causa alguna de las que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención acreditando la no concurrencia de las circunstancias incluidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. Esta declaración se incorpora en el Formulario de solicitud de subrogación en el apartado declara por lo que no hay que entregar ningún documento adicional.
- Calificación financiera internacional (rating), o, en su caso, cuentas anuales de la entidad subrogada lo más actual posible (inscritas en el Registro Mercantil) así como el informe de auditoría de las mismas en caso de estar obligada a auditar cuentas, o bien cualquier documentación que acredite la solvencia de la entidad subrogada, cumpliendo con las condiciones de la entidad subrogante al momento de presentar la solicitud;
- En el supuesto de pertenencia a un grupo empresarial y en el caso de que la entidad consolide cuentas con dicho grupo, deberá presentar:
 - a. Si dispone de ella, calificación financiera internacional (rating) de la matriz acreditable mediante documento certificativo emitido por un tercero de dicha calificación.
 - b. En caso de no disponer de la misma, deberá aportar las cuentas consolidadas del grupo del ejercicio último cerrado y los informes de auditoría (o los últimos disponibles).
- Si la entidad subrogante ha presentado garantías bancarias, habrá que tener en cuenta:
 - a. Si la subrogación es debida a operaciones de fusión por absorción o escisión con liquidación de patrimonio, podrá presentar un



certificado del garante, en el que se confirme que se conoce del proceso de fusión o escisión y que siguen vigentes las garantías constituidas en relación con la entidad subrogada, y haciendo referencia al expediente en cuestión.

- b. En otro caso aportársela entidad subrogada deberá aportar un resguardo de garantía por el importe de remanente de la garantía de la entidad subrogante.
- Acreditación, para la entidad subrogada, del cumplimiento de los plazos de pago según lo establecido en la Ley 3/2004 (para ayudas superiores a 30.000 euros): esta acreditación se deberá realizar de la forma indicada en la sección 6.3 de la presente Guía.

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

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

Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la subrogación, se comunicará a través del Registro Electrónico y se emitirá la Resolución de Subrogación de Proyecto. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el apartado correspondiente del cuestionario electrónico.

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

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



13. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Tal y como se establece en el artículo 41 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, serán financiables las inversiones y gastos realizados desde el día siguiente a la presentación de la solicitud y hasta el 30 de junio de 2026.

La modificación del plazo de ejecución de las inversiones estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 29 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, el Apartado 11 de esta guía y la **GUÍA DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**, disponible en el Portal de Ayudas en el apartado de “*Trámites posteriores concesión*” – “*Modificaciones de concesión*”, [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es)).

Desde la fecha de Resolución de Concesión y hasta tres meses antes de que finalice el plazo de ejecución de las inversiones, los beneficiarios de financiación bajo este programa tendrán a su disposición el correo electrónico agroalimentario@mincotur.es.



14. 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.

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 correspondiente sección del Portal de Ayudas de esta convocatoria: [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo \(mintur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es)).

14.1 Requerimiento de presentación de cuenta justificativa

En cumplimiento del Artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (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 en el plazo improrrogable de 15 días hábiles, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre**.

Podrá acceder a la notificación de Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa a través de la sede electrónica:

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

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

Para contestar a dicho requerimiento deberá seguir las instrucciones de la **Guía de Justificación** disponible en el Portal de Ayudas del programa.

14.2 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**.



15. REINTEGROS

Con independencia de la causa que determina el reintegro, la forma de recepción de la carta de pago, el pago y su notificación se explica a continuación:

- 1) **Envío de la carta de pago** para la liquidación: 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 (Modelo 069 de Ingresos no Tributarios).
- 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.

El artículo 32 de Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, establece que **el incumplimiento de los requisitos establecidos en dicha Orden** y en las demás normas aplicables, así como de las condiciones que, en su caso, se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la financiación o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver lo percibido más los intereses de demora correspondientes, en el momento de detectarse el incumplimiento, tal y como establece el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En concreto se considerará incumplimiento de los requisitos establecidos en dicha orden, y generará el correspondiente reintegro y el derecho a incautar garantías ante impago del beneficiario en caso de que estas estén efectivas, cualquiera de los siguientes casos:

- a) **La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación** que pueda realizar el centro gestor desde el momento del pago de la ayuda hasta que se produzca el cierre administrativo del expediente, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades financiadas, o la concurrencia de



subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

- b) La **obtención de la ayuda falseando las condiciones** requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- c) el **incumplimiento total del objetivo**, de la actividad o del proyecto que fundamentan la concesión de la ayuda.
- d) el **incumplimiento de la obligación de justificación** o justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 31 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto.
- e) El **incumplimiento**, para aquellos proyectos desarrollados en instalaciones reguladas en el momento de la concesión, por el comercio de derechos de emisiones, **del objetivo de acreditar**, para el año de finalización del proyecto, que dicha instalación **emite gases de efecto invernadero por debajo** de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en 2021 para la asignación gratuita.

15.1 Por incumplimiento (Total o Parcial)

El artículo 33 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, establece criterios de graduación de los posibles incumplimientos:

1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de los gastos financiables, de la obligación de justificación o, en las instalaciones reguladas en el momento de la concesión por el comercio de derechos de emisiones, del objetivo de acreditar, para el año de finalización del proyecto, que dicha instalación emite gases de efecto invernadero por debajo de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en 2021 para la asignación gratuita, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.
2. Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, se tendrá en cuenta el siguiente criterio:

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

3. A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores se considerará incumplimiento total del proyecto el equivalente a un porcentaje inferior al 60



por ciento de realización del presupuesto financiable del proyecto, y cumplimiento aproximado de modo significativo al total el equivalente a un 60 por ciento o superior.

4. En todo caso, el alcance del incumplimiento será total en los siguientes casos:
 - a. El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por el beneficiario que hayan servido de base para la concesión o para la determinación de condiciones específicas de la resolución de concesión.
 - b. Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.
 - c. La no inscripción en los registros oficiales exigidos por la legislación para el desarrollo de la actividad financiada.
 - d. En las instalaciones reguladas en el momento de la concesión por el comercio de derechos de emisiones, el incumplimiento del objetivo de acreditar, para el año de finalización del proyecto, que dicha instalación emite gases de efecto invernadero por debajo de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en 2021 para la asignación gratuita.
5. Adicionalmente, en el caso de proyectos de innovación realizados por grandes empresas, se considerará que existe incumplimiento total si, tomando como base el importe de los gastos validados como financierables, en el momento de la contratación, el porcentaje del coste de colaboración con empresas consideradas como PYMES es inferior al 30%.
6. No se considerará que existe incumplimiento de los fines para los que se concedió la ayuda el supuesto en el que no se aporten en la fase de justificación las tres ofertas exigidas y el importe total de la colaboración externa para un mismo proveedor supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, para el contrato menor, si bien no se considerará justificada dicha colaboración.

El procedimiento de reintegro se iniciará con el acuerdo que deberá indicar la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la ayuda afectada.

Recibida notificación del inicio del procedimiento de reintegro, el interesado podrá presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes, en un **plazo de 15 días hábiles**.

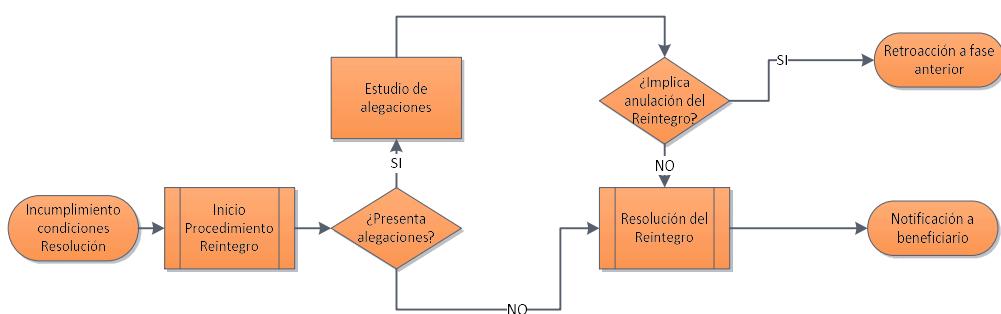
El órgano concedente dictará la resolución del expediente, debiendo ser notificada al interesado en un plazo máximo de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. La resolución indicará quién es la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del procedimiento entre las previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre y el importe a reintegrar junto a los intereses de demora.

Transcurrido el plazo, y si procede, se emitirá **Resolución de Reintegro Total o Parcial** donde se establecerá tanto las cantidades a reintegrar como los intereses de demora

correspondientes, 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 (modelo 069) que se menciona al inicio de este apartado.

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

La figura siguiente describe el procedimiento de reintegro:



15.2 Por aceptación de renuncia

Para renunciar a la financiación (cuando la empresa no espere realizar las actuaciones objeto de 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.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas> o <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

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



16. INGRESOS Y DEVOLUCIONES

16.1 Ingresos voluntarios

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

De acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, antes de presentar la cuenta justificativa, deberá realizarse una devolución voluntaria por el importe correspondiente, cuando existan fondos no aplicados al objeto de la ayuda.

Para poder realizar el ingreso correspondiente, será de aplicación lo establecido en la Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado.

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

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

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.



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

Tal como establecen los artículos 18 y 47 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, se exigirá antes de la resolución de concesión de la ayuda, la presentación de resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos en cualquiera de las modalidades aceptadas según su normativa (Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre y la Orden por la que se desarrolla, del Ministerio de Economía y Hacienda, de 7 de enero de 2000, modificada por la Orden ECO/2120/2002, de 2 de agosto).

ACLARACIÓN 1: Este aval se depositará en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda de cada provincia. Posteriormente, deberá presentarse el **RESGUARDO DE GARANTÍA OTORGADA** a través del Registro Electrónico accediendo directamente a su expediente y siguiendo las instrucciones de la Orden de Bases. Es conveniente confirmar con antelación suficiente que el modelo de aval propuesto es conforme con las exigencias de la sucursal de la Caja General de Depósitos de su provincia

ACLARACIÓN 2: Podrá constituirse una sola garantía o varias separadas por el importe total a garantizar respecto de la obligación garantizada.

ACLARACIÓN 3: Las comunicaciones al garante se harán a través del registro electrónico del Ministerio. Las entidades garantes pueden comunicar una dirección de correo electrónico para que se les remita un aviso de notificación enviando un correo a agroalimentario@mintur.es.



Modelo de Aval Subvención (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 en los artículo 18 y 47 de la Orden ITU/885/2024, de 14 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos industriales en el sector agroalimentario dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica Agroalimentario, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y la convocatoria de estas ayudas del año 2024, para responder de las obligaciones financieras derivadas de la concesión de la subvención de [importe de la subvención concedida] euros, asociado a la solicitud de financiación de inversión con título “[TÍTULO EXACTO DEL PROYECTO PRESENTADO]”, ante la Dirección General de Programas Industriales, del Ministerio Industria y Turismo, con CIF nº S2800214E, por importe de [importe total del aval en letra] Euros: ([importe total del aval en número] €).**

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión 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 Avales con número [•].

En [•], a [•] de [•] de 20

[*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 JURÍDICA DE LA C.G.D. o
ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:	Fecha:	Número o Código:
------------	--------	------------------