



Concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la Microelectrónica y de los Semiconductores (ICV/ME).

**Convocatoria del año 2024 para la Sección IPCEI (Proyecto Importante de Interés Común Europeo),
Convocatoria anticipada del año 2025 y 2ª
Convocatoria del año 2025 de la Sección General, en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia.**

GUÍA DE PROCEDIMIENTO

(Esta guía no sustituye el contenido que establece la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores y convocatoria del año 2024 para la Sección IPCEI, ni el contenido de las convocatorias; anticipada del año 2025 y segunda convocatoria del año 2025 de la Sección General, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).

Versión 1.

noviembre de 2025

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES
AFECTADOS POR LA ORDEN ITU/1144/2024, DE 16
DE OCTUBRE.**



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
V.1.	05/11/2025	Primera guía en el Portal de Ayudas



1. INTRODUCCIÓN	5
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	5
2.1. FIRMA ELECTRÓNICA	5
2.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN	6
2.3. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	7
2.4. MANTENIMIENTO DE DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE.....	8
2.5. CONSULTA DEL EXPEDIENTE.....	8
3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)	9
3.1. CONVOCATORIAS	9
3.2. PLAZOS	9
3.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	10
3.4. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.....	10
3.5. DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD	11
4. FASE DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES	12
4.1 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN	12
4.2. LÍMITES E INTENSIDADES MÁXIMAS DE AYUDAS	12
5. FASE DE TRAMITACIÓN	13
5.1. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	13
5.2. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y ALEGACIONES	14
5.2.1. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A PARTIR DE ESTA PUBLICACIÓN:	14
5.3. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS: ACEPTACIÓN, GARANTÍAS, DICTAMEN DNSH Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PAGO ESTABLECIDOS EN LA LEY 3/2004.	17
6. FASE DE RESOLUCIÓN	21
6.1. RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21



6.2. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21
6.3. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA.....	21
6.4. DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	22
6.5. RENUNCIAS.....	22
7. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.....	233
7.1. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	233
7.2. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	243
8. PAGO DE LA AYUDA	244
9. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	266
10. SUBROGACIONES	29
11. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES	333
11.1. REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA.....	334
12. INCUMPLIMIENTOS Y REINTEGROS	344
12.1. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (TOTAL O PARCIAL)	354
12.2. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO	365
12.3. REINTEGRO POR RENUNCIA.....	366
13. INGRESOS Y DEVOLUCIONES	377
13.1. INGRESOS VOLUNTARIOS	377
ANEXO I: MODELO DE AVAL (A DEPOSITAR EN LA CAJA GENERAL)	388



1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a las diferentes fases de solicitud, tramitación y seguimiento del programa de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, tanto para proyectos de la **sección IPCEI** de la convocatoria de 2024, como para proyectos de la **sección general** de las convocatorias, anticipada del año 2025 y segunda convocatoria del año 2025 respectivamente.

NOTA IMPORTANTE: la presente Guía aporta un contenido totalmente adecuado a la normativa para dar la información necesaria para la presentación y tramitación de una solicitud de financiación. 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.

El **órgano instructor del procedimiento** que se explica en la presente guía, es la **Dirección General de Programas Industriales (DGPI)** del Ministerio de Industria y Turismo.

2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Según la **Orden de Bases**¹ y según 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

¹Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre (Orden de bases).



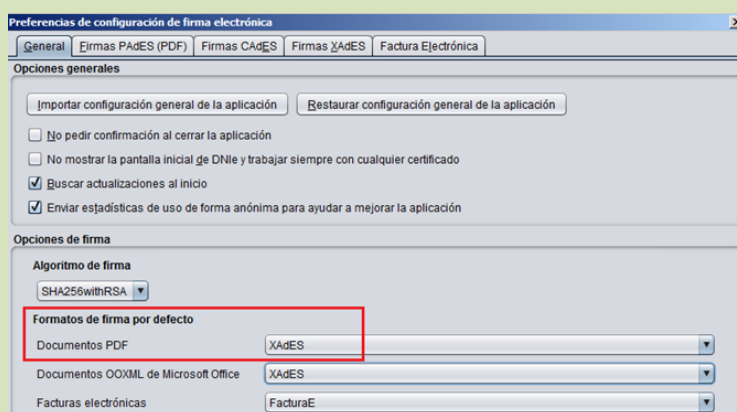
o bien ha de tratarse de un certificado digital de persona física como representante de la persona jurídica de la empresa beneficiaria.

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

- La **solicitud** y la **subsanción del cuestionario**, 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/notificacioneselectronicas>

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 **notificación**², el documento se pone a disposición del Representante durante 10 días naturales, a contar desde la fecha y hora exactas de 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, caducarán y 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 una vez caducadas, 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 lo 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 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.



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 de la entidad, 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.

Los cambios se comunicarán a través del [Registro Electrónico](#) → 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.

Si la empresa solicitante o beneficiaria está registrada en el Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas (RESA) del Ministerio de Industria y Turismo (MINTUR), para las modificaciones que comprenden a la empresa (incluyendo NIF, denominación social, domicilio social y fiscal), deberá realizarse la petición de modificación desde el expediente de RESA y no mediante el trámite *Datos básicos del expediente y entidad - Consulta y solicitud de cambios*.

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 esta contraseña, podrá volverse a solicitar a la Oficina virtual del Ministerio (oficinavirtual@mintur.es, 91 349 40 05), que tras la acreditación sobre el expediente enviará una nueva contraseña exclusivamente a la dirección de correo para notificaciones.

En los casos extremos en que no se disponga de contraseña ni acceso al correo electrónico para notificaciones, se solicitará al [Buzón oficial IPCEI ME/TC](#) 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

La concesión de las ayudas se instrumenta por medio de las correspondientes convocatorias, que tienen una Orden de Bases³ reguladora como marco legal de referencia.

3.2. Plazos

Cada convocatoria se publica en el BOE y en ella se marca el plazo de presentación de solicitudes.

Existe, a disposición del solicitante, el Portal de Ayudas en el que podrán acceder a través del siguiente enlace ([Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)) y en la que podrán encontrar información sobre las ayudas y solicitar asesoramiento personalizado para este y otros programas de la Dirección General de Programas Industriales.

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 al [Buzón oficial IPCEI ME/TC](#)

³ Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre (Orden).



3.3. Documentación a presentar

Consulte la **Orden de Bases y la correspondiente convocatoria** como documentos esenciales y la **Guía de Solicitud** disponible en el **Portal de Ayudas**⁴, donde se determina la documentación a presentar.

Una vez presentada la solicitud, el procedimiento y los trámites se explican en los siguientes apartados:

IMPORTANTE: Tenga presente que la comprobación de los criterios de elegibilidad se realizará exclusivamente sobre la información aportada en la fase de admisión de solicitudes y que **no se admitirán mejoras voluntarias de la solicitud**. No obstante, el órgano instructor podrá requerir aclaraciones sobre aspectos de la solicitud que no supongan reformulación ni mejora de esta.

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 en la sede electrónica, 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](#).

Para responder a la subsanación, deberá hacerlo **a través del Registro Electrónico**, salvo que en el requerimiento se indique otra cosa⁵.

Los siguientes documentos **no serán subsanables** en ningún caso, por tratarse de documentos clave para la determinación de la elegibilidad del proyecto presentado: el **formulario de solicitud de ayuda y cuestionario electrónico** (apartado 5.1.º del artículo 15 de la Orden de bases), la **memoria justificativa de encuadre** del proyecto en los segmentos de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores (apartado 5.13.º del artículo 15 de la Orden de bases), la **memoria del proyecto** (apartado 5.14.º del artículo 15 de la Orden de bases), y la **ficha de presupuesto y planificación de proyectos** (apartado 5.15.º del artículo 15 de la Orden de bases).

⁴ [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

⁵ 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.



3.5. Desistimiento expreso en fase de solicitud

En la **fase de solicitud/admisión**, (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](#), 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/registroelectronico>)



4. FASE DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Procedimiento de Revisión y Verificación

El régimen de concesión de las convocatorias, en cualquiera de sus secciones, es el de **concurencia no competitiva**. La revisión de las solicitudes admitidas por el órgano competente para la instrucción se realizará en **estricto orden de presentación de las mismas** y conforme a la documentación aportada por el solicitante con objeto de comprobar la concurrencia de los requisitos y condiciones establecidos en la Orden. Dicha comprobación se realizará atendiendo a los **criterios de elegibilidad** de las solicitudes presentadas y que son señalados en el artículo 17 de la Orden (denominado **Procedimiento de Verificación**). El procedimiento de verificación y la concreción de los criterios de elegibilidad se detallan en los anexos IV y V de la Orden.

4.2. Límites e intensidades máximas de ayudas

Las condiciones de límites e intensidades máximas de ayudas están establecidas en el artículo 4 de la Orden.

Las ayudas concedidas en **ambas secciones IPCEI y General** y según las tipologías de proyectos presentados en ambas secciones, respetarán las **intensidades máximas** siguientes:

Tipos de Proyectos	Límites de ayuda (por proyecto y entidad)	Intensidades máximas de ayudas (por proyecto y entidad)		
		Empresas no PYME	Medianas empresas	Pequeñas empresas y microempresas
Proyectos de investigación industrial.	35.000.000 €	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.	25.000.000 €	Hasta el 25% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 35% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 45% del coste subvencionable del proyecto.
Estudios de Viabilidad	8.250.000 €	Hasta el 50% del coste subvencionable del proyecto	Hasta el 60% del coste subvencionable del proyecto.	Hasta el 70% del coste subvencionable del proyecto.

Las intensidades de ayuda para la **investigación industrial** y el **desarrollo experimental** señaladas en el cuadro anterior, podrán aumentarse en **25 puntos porcentuales**, hasta un máximo del **80 % de los costes subvencionables**, si se dan las 3 condiciones siguientes (simultáneamente) y se comunican de conformidad con el anexo III de la Orden:

- el proyecto ha sido seleccionado por un Estado miembro a raíz de una convocatoria pública para formar parte de un proyecto conjunto diseñado al menos por tres Estados miembros o Partes Contratantes en el **Acuerdo EEE**; e



- b) implica una colaboración efectiva entre empresas en al menos dos Estados miembros o Partes Contratantes en el Acuerdo EEE cuando el beneficiario sea una pyme, o al menos en tres Estados miembros o Partes Contratantes en el Acuerdo EEE cuando el beneficiario sea una gran empresa; y
- c) si se cumple al menos **una de las dos condiciones** siguientes:
 - i. que los resultados del proyecto de Investigación y Desarrollo se difundan ampliamente en al menos tres Estados miembros o Partes Contratantes en el Acuerdo EEE por medio de conferencias, publicaciones, bases de libre acceso o programas informáticos gratuitos o de fuente abierta, o
 - ii. que el beneficiario se comprometa a poner a disposición, a su debido tiempo, licencias para los resultados de investigación de proyectos de Investigación y Desarrollo subvencionados protegidos por derechos de propiedad intelectual, a precios de mercado y de forma no exclusiva y no discriminatoria para su uso por las partes interesadas en el EEE.».

5. FASE DE TRAMITACIÓN

5.1. Propuesta de Resolución Provisional

La **Comisión de Verificación** emitirá **informe de Verificación** en el que se concretará el resultado de la verificación efectuada por el órgano instructor, que servirá como base para la formular la **Propuesta de Resolución Provisional**.

Las solicitudes admitidas serán objeto de un **procedimiento de verificación** del cumplimiento de los criterios de elegibilidad señalados en el artículo 17 de la Orden, cuya aplicación se encomienda a la **Comisión de verificación** definida en el artículo 18 de la Orden, que tendrá como función emitir un **informe** en el que se concrete el resultado de la comprobación efectuada para cada una de las solicitudes admitidas

Como indica el **artículo 16 de la Orden sobre Instrucción del Procedimiento y Resolución**, una vez efectuadas las comprobaciones (revisión de las solicitudes admitidas), el órgano instructor, a la vista del expediente y del citado **informe de la Comisión de verificación**, formulará la **Propuesta de Resolución Provisional**, debidamente motivada, según lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que recogerá el resultado de las comprobaciones señaladas, así como los importes a conceder calculados en función del presupuesto financiable que cumpla los requisitos definidos en el artículo 9 y de los límites e intensidades máximas de ayuda establecidos en el artículo 4 de la Orden.



5.2. Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional y Alegaciones

Continuando con el **artículo 16 de la Orden sobre Instrucción del Procedimiento y Resolución**, una vez finalizados los resultados de la verificación y emitido el informe de la Comisión de Verificación, el órgano instructor publicará en el Portal de Ayudas los **listados de solicitudes estimadas provisionalmente, no estimadas provisionalmente y en lista de espera**.

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.

Esta comunicación concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la **comunicación** para la actualización, en su caso, de la información aportada en el momento de la solicitud relativa a las condiciones de obligado cumplimiento para ser **beneficiarios**, así como para **presentar alegaciones** pertinentes a la **propuesta de resolución provisional**.

Podrá **acceder** a la Propuesta de Resolución a través de la [Sede electrónica](#). Al pulsar el botón “*Presentar Documentación*” que aparecerá en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente, se abrirá 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. *Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción*), presentar documentación adicional (documentos que se explican en este mismo apartado, a continuación), o comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).

Una vez examinadas las alegaciones presentadas por los beneficiarios, el órgano instructor formulará la **Propuesta de Resolución Definitiva** que se tratará en el próximo **punto 5.3.** de esta guía. Se realizará un informe de alegaciones en fase de concesión que estará disponible a través del registro electrónico para su consulta.

5.2.1. Requerimiento de documentación a partir de esta publicación:

En el plazo de **10 días hábiles**, citado en el punto anterior, los solicitantes deben presentar la siguiente documentación:

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

- a) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias** si se exige en la propia notificación de propuesta de resolución provisional: Certificado de la Agencia Estatal de



Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.

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

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

En caso de no contar con trabajadores a su cargo,

- Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación
- Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad, de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario que aparece en la página Web del programa, y debe ser firmado electrónicamente por el/los representante/s mediante la aplicación Autofirm@ adjuntando el archivo generado en formato XAdES⁶.

Adicionalmente, con la propuesta de resolución provisional, se informará a los solicitantes de que, en caso de que resultasen propuestos como beneficiarios en la propuesta de resolución definitiva, deberán atenerse a los siguientes plazos para la acreditación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de bases y la convocatoria para ser beneficiarios, en un plazo máximo de **15 días hábiles** desde la **Propuesta de Resolución Definitiva**:

- a) **Constituir y presentar el resguardo de constitución de garantía**, según lo indicado en el artículo 20 de la orden.
- b) Presentar **dictamen favorable** y correspondiente **informe de validación** del cumplimiento del principio de no causar un daño significativo al medio ambiente (“DNSH”);
- c) Para importes de ayudas superiores a 30.000 euros, acreditar el 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.

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.

⁶ Consulte el Apartado 2.1.



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 16 y 20 de la orden.
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 de la Propuesta de Resolución Definitiva a las solicitudes estimadas: aceptación, garantías, dictamen DNSH y acreditación del cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la ley 3/2004.

Como se indicó en el punto 5.2 de esta guía, una vez examinadas las alegaciones presentadas por los beneficiarios, el órgano instructor formulará la **Propuesta de Resolución Definitiva**, que será notificada a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios para que, en el plazo de **10 días hábiles**, comuniquen su **aceptación** o **renuncia** a la ayuda propuesta y 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 15.5.4.º de la orden. **Solamente** para las solicitudes estimadas se formulará la propuesta de resolución definitiva que proceda, debidamente motivada, que se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el **cuestionario** electrónico. Desarrollando lo establecido en el artículo 16 de la Orden sobre *Instrucción del Procedimiento y Resolución*:

La comunicación de esta **Propuesta de Resolución Definitiva** dará inicio a los siguientes plazos:

- **Aceptación de la propuesta definitiva:** se concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de publicación de la Propuesta de Resolución Definitiva en el registro electrónico, para aceptarla plenamente o rechazarla, **entendiéndose que se renuncia a la propuesta** de no producirse aceptación en dicho plazo.
- **Presentación de documentos:** se concederá un **plazo de 15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de publicación de la Propuesta de Resolución Definitiva en el registro electrónico, para presentar los siguientes documentos:
 - **Presentación de garantías:** Constituir y presentar, en el plazo descrito, el justificante de constitución de garantías en la Caja General de Depósitos, según se explica en el apartado 7. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS de esta guía.
 - **Presentación del Informe DNSH:** Además de la **Aceptación** de la ayuda, para poder ser beneficiario será necesario constituir y presentar en el citado plazo en el registro electrónico, el **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.
 - **Acreditación del cumplimiento de los plazos de pago según lo establecido en la ley 3/2004, para ayudas superiores a 30.000 euros:** para importes de ayuda superiores a 30.000 euros, para poder ser beneficiario será necesario presentar la acreditación del cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre (artículo 13.3bis), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Dicha acreditación se realizará por los siguientes medios de prueba:



- a) Para entidades que, de acuerdo con la normativa contable, pueden presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, mediante **certificación**⁷ suscrita por la persona física (**firmado electrónicamente**) 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 la letra b) siguiente y con sujeción a su regulación;
- b) Para entidades 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 (ROAC) 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» (IPA)**, 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.

No obstante, lo anterior, si la certificación de auditor o el informe de procedimientos acordados no pudiere obtenerse antes de la terminación del plazo establecido para su presentación, se aportará **justificante de haber solicitado dicho medio de acreditación** y una vez obtenido se presentará inmediatamente y, en todo caso, antes de la

⁷ Usar el modelo de certificación disponible en el Portal de Ayudas.



resolución de concesión, sin que esto suponga la suspensión del procedimiento administrativo.

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.

IMPORTANTE: En cualquier momento del procedimiento, si el órgano instructor detectara que ha variado el cumplimiento 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 asociada, aporte los oportunos certificados, declaraciones responsables o información requerida, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 15.5.4.º de la orden de bases. En caso de no responder al requerimiento, no aportar la información requerida o hacerlo fuera de plazo, se le tendrá por desistido de su solicitud.

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](#).

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*”.
- **Presentar el 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 incurso 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.

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 las **Propuestas de Resolución Provisional y Definitiva** no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, mientras no se haya publicado la **Resolución de Concesión** correspondiente.



6. FASE DE RESOLUCIÓN

6.1. Resolución de Concesión

Una vez aprobada y tramitada la propuesta de resolución, se resolverá la correspondiente convocatoria.

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](#).

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

Se podrá solicitar⁸:

- La renuncia a la financiación concedida (apartado 6.5. de la presente guía).
- La modificación de la Resolución de Concesión (apartado 9 de esta guía).

6.3. Notificación de la Resolución Denegatoria

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

Podrá **acceder** a la Resolución Desestimatoria a través de la [Sede electrónica](#).

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, deberá adjuntarse en el envío un archivo generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados. Consulte el Apartado 2.1.



6.4. Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción

En cualquier momento de la instrucción⁹, el beneficiario podrá desistir de la financiación mediante la no aceptación de la propuesta de resolución, así como mediante la falta de constitución de la garantía por el importe exigido o bien la no presentación del resguardo de constitución ante la Caja General de Depósitos o en sus sucursales, así como la no presentación del Informe DNSH favorable en el plazo establecido para ello, según lo indicado en el apartado 5.2). En ese caso se formulará **Resolución de Desistimiento Expreso o Presunto** 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 que decae de su solicitud, y se formulará Resolución de Desistimiento. 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](#).

6.5. Renuncias

En cualquier momento y siempre después de publicada la Resolución de Concesión, el beneficiario podrá renunciar a la financiación concedida, que se hará presentando solicitud con firma electrónica a través de la [Sede electrónica](#).

Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia¹⁰.

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

⁹ Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.

¹⁰ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de 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) o en sus sucursales** encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, en las modalidades y con las características y requisitos que se determinen en las convocatorias de los establecidos 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.

IMPORTANTE: Cuando las ayudas propuestas sean de **subvención**, deberán presentarse **resguardos** de constitución de garantías que indique la modalidad de ayuda en forma de subvención.

En virtud del artículo 20 de la Orden, el pago de la ayuda se realizará por **anticipado** y requerirá la presentación de garantías. 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 VI de la Orden**. En concreto el importe de la garantía será:

- del **80%** de la ayuda propuesta en forma de subvención para entidades con calificación financiera satisfactoria;
- del **70%** de la ayuda propuesta en forma de subvención para entidades con calificación financiera buena;
- del **60%** de la ayuda propuesta en forma de subvención para entidades con calificación financiera excelente;

IMPORTANTE: Se exigirá la constitución y la presentación del resguardo de constitución de garantía **tras la Propuesta de Resolución Definitiva y antes de la Resolución de Concesión de la ayuda**, en la fase de **Aceptación** de la ayuda, estableciéndose **un plazo de 15 días para presentarla desde la notificación de su requerimiento**.

MUY IMPORTANTE: 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.

Los avales que se presenten en la Caja General de Depósitos deberán seguir fielmente el modelo del Anexo I de la presente Guía de Procedimiento o en el Portal de Ayudas. Asimismo, **no podrán contener ningún tipo de cláusula suspensiva** que condicione la validez del aval.



7.2. Liberación de garantías

Las garantías se liberarán **tras la certificación final** señalada en el **artículo 19.10 de la Orden**, si en ella se acredita el cumplimiento total de la ejecución de las actuaciones subvencionables o, en caso contrario, tras el reintegro total o parcial de la ayuda correspondiente.

MUY IMPORTANTE: Recuerde que para que pueda realizarse el pago de la ayuda es necesario que el beneficiario haya dado de alta previamente, ante la **Dirección General del Tesoro y Política Financiera**, la **cuenta bancaria** (IBAN) en la que desee recibirla.

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

El pago se ordenará una vez dictada la **resolución de concesión** y según lo dispuesto en el **artículo 20 de la Orden**.

El pago de las ayudas para cualquiera de las secciones IPCEI y General, se realizará por **anticipado**, de acuerdo con el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 88 de su reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y requerirá la presentación de garantías.

MUY IMPORTANTE: Aunque el procedimiento esté resuelto, el pago quedará condicionado a que exista constancia por parte del órgano instructor de que los beneficiarios cumplen los requisitos establecidos en esta orden, 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:

- No se está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.



- No se ha realizado el Alta o Modificación de Datos Bancarios en el Tesoro Público.
- Se incumple cualquiera de las condiciones para obtener la condición de beneficiario según la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

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

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

Alta o Modificación de Cuentas Bancarias

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

La comunicación de la modificación de los datos identificativos se efectuará mediante la *SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS IDENTIFICATIVOS* (Anexo 1 de la Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado). Consulte la [página Web](#) de Tesoro Público.



9. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Según se establece en el **artículo 25 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 64 y 86 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y siempre que no se dañen derechos de tercero, se podrá **autorizar una modificación de la orden de concesión**. Esta autorización la dictará el titular del órgano concedente de la ayuda.

El órgano instructor podrá autorizar una modificación de la Resolución de Concesión. Para ello el beneficiario deberá presentar la correspondiente **solicitud de autorización de modificación**, que se acompañará de una **memoria**, en la que se expondrá la **motivación** del cambio y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El cambio no afecta a los objetivos fundamentales de la Memoria del proyecto, ni al cumplimiento del **principio DNSH**, ni a otros aspectos que hayan sido determinantes para la concesión de ayuda.
- b) Las modificaciones obedecen a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.
- c) El cambio **no supone un incremento de la ayuda concedida**.
- d) El cambio no supone prórrogas del plazo de ejecución de las actividades, salvo la ampliación que, en su caso, conceda de oficio el órgano competente, las cuales, en cualquier caso, **no podrán superar el 30 de junio de 2026**, o el ámbito temporal que conforme a la normativa europea pueda resultar en el futuro de aplicación.
- e) El cambio **no conlleva reducciones del presupuesto financiable** en un porcentaje igual o superior al establecido en el artículo 24.3.c) de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre para entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación. Según este artículo se considera alcance de incumplimiento total cuando se realiza menos del 60% del Presupuesto Financiable.
- f) El cambio no implica modificaciones de las cuantías que figuren en la resolución de concesión en que se desglosa el presupuesto conforme a los conceptos subvencionables, que supongan un incremento de **más de un 40 por ciento** de los gastos subvencionables totales. Los **incrementos serán compensables con disminuciones de otros conceptos**, sin que en ningún caso se incremente el importe de la subvención total, y sin que se modifique la consecución de los hitos y objetivos del Plan de Recuperación.



MUY IMPORTANTE: El Presupuesto Financiable aprobado en la Resolución de Concesión de Ayuda, (detallado en Anexo I CONDICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS), está compuesto de **partidas** de gastos financiables. Cada partida del presupuesto está constituida por **conceptos** financiables.

El incremento límite de modificación de las cuantías del **40%** de los gastos subvencionables es **por cada una de las partidas que conforman el Presupuesto Financiable**. Los incrementos serán compensables con disminuciones de **otros conceptos (de otras partidas)**, sin que en ningún caso se incremente el importe de la subvención total, y sin que se modifique la consecución de los hitos y objetivos del Plan de Recuperación.

La solicitud de modificación debe ser presentada por el **beneficiario**.

Salvo causa de fuerza mayor, la **solicitud** deberá presentarse, al menos, **seis meses antes de que finalice el plazo de ejecución de las actividades**.

La citada **memoria** que acompañará a la solicitud de autorización previa de modificación de la resolución de concesión, deberá incluir, al menos:

- Una relación de los **paquetes de trabajo** y las **actividades** afectadas.
- El **gasto financiero implicado**; en el caso de solicitar una **modificación** del presupuesto y/o de las partidas financiables, se incluirá en dicha memoria, una **tabla con los mismos** conceptos que aparecen en la propuesta de financiación individual, añadiendo una **nueva columna con las cifras que solicitan modificar**.
- Un análisis de impacto y viabilidad sobre los objetivos y resultados de la Memoria del proyecto.

El formato de la memoria de solicitud de modificación es libre. **No se va a facilitar ningún modelo preestablecido de memoria**, aunque sí se debe seguir la siguiente estructura:

1. Datos identificativos del expediente

Proyecto: MIE- XXXXXX -202X-XXX

Beneficiario: <Razón social del beneficiario>

CIF: <CIF del beneficiario>

Título del proyecto: <Título del proyecto>

2. Motivación de la solicitud y justificación del cumplimiento de **todos** los requisitos indicados en el artículo 25.1 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.
3. Descripción de las modificaciones solicitadas.



Se señalarán los **paquetes de trabajo y actividades del proyecto afectados**, así como se debe indicar la situación de partida, es decir, qué es lo que se financia inicialmente en el proyecto, detallando los importes por partidas, y qué se solicita en la modificación.

- En el caso de que se soliciten modificaciones de las entidades colaboradoras o el personal, se deberán detallar las funciones que van a desempeñar.
- En el caso de que soliciten cambios en el material inventariable, se deberá de especificar la fecha de adquisición, plazos de amortización e importes de adquisición.

4. Impacto de la modificación sobre el conjunto del proyecto.

Se aportará información sobre cómo afecta la modificación solicitada al proyecto, a sus objetivos y resultados, y especialmente si esta solicitud afecta a cualquier variación respecto de las condiciones o situación en el momento de la concesión.

Acompañando a la **memoria**, deben presentar:

- a) Una **ficha (Excel) de cambios** que será igual a la ficha de presupuesto inicial que presentaron en solicitud, con los cambios que consideren.
- b) Una **ficha de control** del estado de avance del proyecto. Pueden usar el modelo (**Ficha de Control de Gastos PERTE CHIP**) disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

Como se establece en el artículo 25.2 de la orden ITU/1144/2024, **no se requiere solicitud de modificación** de la resolución de concesión, cuando la sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros con funcionalidad equivalente dentro de las siguientes categorías y siempre que se cumplan las condiciones que se especifican:

- a) En el caso de **colaboraciones externas**, podrá sustituirse el colaborador inicialmente previsto por otro, siempre y cuando las actividades en las que colabore sean las originales, y el nuevo colaborador tenga capacidad técnica y legal de acometerlas.
- b) En el caso de los **gastos de personal**, podrán sustituirse personas por otras con igual categoría profesional y funciones dentro de la empresa.

La modificación de las resoluciones de concesión se dictará por el titular **del órgano concedente** contra la que podrán interponerse los recursos que procedan con arreglo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Esta modificación no podrá suponer en ningún caso la asunción de compromisos financieros superiores a los inicialmente alcanzados en la resolución inicial. El plazo para resolver esta solicitud **será de dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la recepción de la solicitud por el órgano concedente**.

En caso de que el órgano concedente no se pronuncie expresamente en dicho plazo sobre la misma se entenderá que la solicitud se desestima.



Podrá **solicitar** modificación de Resolución y se aportará la documentación necesaria a través de la Sede electrónica¹¹

En dicha sede electrónica el Interlocutor podrá **acceder** a la Modificación de Resolución de Concesión, así como las comunicaciones de denegación de modificación o autorización sin necesidad de modificación de resolución.

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

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

Podrá **acceder** a la Modificación de Resolución de Concesión, así como las comunicaciones de denegación de modificación o autorización sin necesidad de modificación de resolución a través de la Sede electrónica.

10. SUBROGACIONES

En general, **no se podrá subrogar un proyecto financiado bajo este programa a otra entidad**. No obstante, en casos excepcionales derivadas de operaciones societarias en las cuales se produce un traspaso en bloque a título universal de todos los bienes, derechos y obligaciones que componen su patrimonio (por ejemplo, en casos de fusiones y absorciones o de escisiones de empresas, etc), podrá solicitarse, **después de la Resolución de Concesión**, la subrogación del proyecto para que otra entidad se haga cargo del mismo, asumiendo con ello todos los derechos y obligaciones derivados de la concesión de la entidad primitiva.

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

¹¹ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de solicitud de modificación de la Resolución de Concesión enviado, será un archivo generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados.



La solicitud puede realizarse a través del [Registro electrónico](#), presentando la documentación necesaria junto con la Solicitud de Subrogación.

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 siguiente enlace: <https://sede.serviciosmin.gob.es/firmaelectronica>

La solicitud será estudiada y se **requerirá la aprobación expresa del órgano concedente**.

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.

Dependiendo del momento en el que tenga lugar la solicitud de subrogación, la tramitación de la solicitud se hará de diferente forma:

- **Antes de presentar la cuenta justificativa:** para solicitar la subrogación, la entidad beneficiaria remitirá la documentación requerida para la misma. Éste podrá cargar la solicitud de subrogación y la documentación anexa a través del registro electrónico para que sea estudiada por el centro gestor. La subrogación deberá tener autorización expresa del órgano concedente, que se expresará en una Resolución específica. Las garantías que se hubieran constituido para la Resolución de Concesión y siguieran vigentes en el momento de la solicitud de subrogación, deberán cambiarse a favor de la nueva entidad.
- **Tras presentar la cuenta justificativa:** para solicitar la subrogación, la entidad beneficiaria remitirá directamente la solicitud de subrogación y la documentación anexa a través del registro electrónico para que sea estudiada por el centro gestor. La subrogación deberá tener autorización expresa del órgano concedente, que se expresará en una Resolución específica. Las garantías que se hubieran constituido para la Resolución de Concesión y siguieran vigentes en el momento de la solicitud de subrogación, deberán cambiarse a favor de la nueva entidad.

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.
- Memoria técnica de inversiones de la entidad subrogada, firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad subrogada. Pueden descargar el modelo ***“Memoria técnica inversiones entidad subrogada”***, disponible en el Portal de ayudas



- Datos de la entidad subrogada, firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad subrogada: deberá remitirse el formulario ***“Datos de entidad subrogada”*** que se puede descargar desde el Portal de Ayudas.
- 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 <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/IndustriaConectada/concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx> 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. El modelo de declaración podrá descargarse a través del enlace correspondiente en la página web <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/IndustriaConectada/concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>;
- 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 5.3 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. No es posible la admisión de autorizaciones ex-ante.

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](#).



11. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES

En virtud del artículo 19 de la Orden, la justificación final de las ayudas recibidas deberá realizarse en el **plazo máximo de tres meses** contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda en la resolución de concesión, y se realizará en la **modalidad de cuenta justificativa** de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el título II, capítulo II, de su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la normativa aplicable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y del Fondo REACT-EU de la Unión Europea, así como lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

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 el Portal de Ayudas:

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

11.1. Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa

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

Podrá **acceder** a la **notificación** de Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa a través de la [Sede electrónica](#).

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

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)



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

El **artículo 23 de la Orden** establece los *incumplimientos y los reintegros* y el **artículo 24** los *Criterios de graduación de los posibles incumplimientos*.

En caso de no realizarse el gasto o en caso de incumplimiento total o parcial de los hitos fijados para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y de la contribución comprometida para la inversión C12.I4 del Plan de Recuperación, los beneficiarios deberán **reintegrar** los fondos recibidos al **Tesoro Público** a consecuencia de eventuales incumplimientos de conformidad con lo establecido para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el artículo 7 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y el artículo 37.4 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre.

El **incumplimiento de los requisitos establecidos en la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre** 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.

Serán causas de reintegro, además del incumplimiento por los beneficiarios de las obligaciones establecidas en esta orden, las recogidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



A los efectos de lo establecido en el artículo 37.1.i) de dicha ley, se considerarán también causas de reintegro las siguientes:

- a) La constatación, durante la ejecución de las actividades, de desviaciones que afecten al cumplimiento de lo establecido en la **resolución de concesión** y, en su caso, sus modificaciones aprobadas, que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos para los que se concedió la ayuda.
- b) La constatación en las actuaciones de comprobación de la ayuda de que los objetivos, servicios o gastos justificados no corresponden con los **comprometidos en la solicitud, así como en la resolución de concesión**, o que corresponden con los resultados de otras actividades subvencionadas con fondos públicos, ya sean imputables al beneficiario como a cualquiera de las entidades subcontratadas, lo que evidencia la no aplicación de la ayuda a los fines para los que fue concedida.
- c) El incumplimiento de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda.
- d) La falta de presentación de la documentación justificativa o la inactividad durante un periodo superior a **6 meses**.

A efectos de lo establecido en 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, se considerarán también causas de **reintegro** las siguientes:

- a) El incumplimiento del principio de DNSH.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Orden.
- c) El incumplimiento de las obligaciones en materia de etiquetado digital.
- d) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la citada Orden.

En el supuesto de que los beneficiarios incumplieran cualesquiera de las obligaciones establecidas en esta orden, en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y demás normativa de aplicación, así como en caso de incumplimiento de las condiciones que, en su caso, se establezcan en la **resolución de concesión**, el **titular del órgano concedente declarará la obligación de reintegro** de las ayudas percibidas, así como los **intereses de demora que correspondan**.

12.1. Criterios de graduación de los posibles Incumplimientos (Total o Parcial)

El artículo 24 de la Orden establece *Criterios de graduación de los posibles incumplimientos*.

Para cada proyecto, el **incumplimiento total** de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de los gastos financiados, o de la **obligación de justificación**, dará lugar al **reintegro de la ayuda concedida y pagada**, así como de los **intereses de demora** desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.

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.

Se considerará que el **alcance del incumplimiento ha sido total** cuando se adviertan las siguientes circunstancias:

- a) Falseamiento, inexactitud u 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) La no aplicación, en **todo o en parte**, de las cantidades recibidas a los fines para los que la ayuda fue concedida.
- c) El equivalente a un porcentaje inferior al **60 por ciento** de realización del **presupuesto financiable del proyecto**.

IMPORTANTE: Se considera **Incumplimiento Total** cuando se realiza, por parte del beneficiario, un porcentaje **inferior al 60 por ciento** del **presupuesto financiable** del proyecto establecido en la Resolución de Concesión.

12.2. Procedimiento de Reintegro

El **procedimiento de reintegro** se regirá por lo dispuesto en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título III del reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

12.3. Reintegro por Renuncia

Para renunciar a la financiación siga las instrucciones del Apartado 6.5 de la presente Guía. Posteriormente, se formulará **Resolución de Reintegro por Renuncia** que **se notificará** a través del Registro Electrónico: <https://sede.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 y financieros correspondientes, calculados desde el momento del pago de la financiación hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro.



13. INGRESOS Y DEVOLUCIONES

13.1. Ingresos voluntarios

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

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

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

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



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

Tal como establece el artículo 20 de la Orden de Bases, se requerirá para la realización del pago anticipado de la ayuda la constitución previa de garantías por el importe determinado en el artículo 20.2. Las garantías se constituirán ante la Caja General de Depósitos **bajo cualquiera de las modalidades aceptadas según su normativa** (Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos).

A continuación, se pone a disposición del público el modelo de aval a presentar en la Caja General de Depósitos, en el momento en que les sea requerido.

NOTA ACLARATORIA 1: La garantía constituida 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.

NOTA ACLARATORIA 2: Cuando las ayudas propuestas combinen préstamo y subvención, deberán presentarse resguardos de constitución de garantías separados para cada modalidad de ayuda, pudiendo constituirse un aval o varios avales por el importe total para cada obligación garantizada (préstamo y/o subvención).

NOTA ACLARATORIA 3: Cuando el plan de inversión contenga más de un proyecto con propuesta de financiación deberán presentarse los correspondientes resguardos de constitución de garantías (separados para cada modalidad de ayuda) para cada proyecto.

NOTA ACLARATORIA 4: Las comunicaciones al garante se harán a través del registro electrónico del Ministerio y de Carpeta Ciudadana. Las entidades garantes pueden comunicar una dirección de correo electrónico para que se les remita un aviso de notificación enviando un correo a industrialPCEI-ME-TC@mintur.es

NOTA ACLARATORIA 5: Es recomendable que los resguardos de constitución de garantías se presenten por importe redondeado al euro al alza del importe que se determine en el artículo 20.2 (es decir, si el importe exigido es de 20.875,20 euros, es recomendable presentar el resguardo por importe de 20.876 euros).



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 por el artículo 20 de la Orden ITU/1144/2024**, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la convocatoria del año 2024 para la sección Ipcei (Proyecto Importante de Interés Común Europeo), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y **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]" y nº de expediente [nº de expediente]**, 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 excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos.

Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avaluos con número [●]

En [●], a [●] de [●] de 202__

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

_____ [●]

P.p. D. [firma apoderado]

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

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

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



MINISTERIO
DE INDUSTRIA
Y TURISMO



SECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS INDUSTRIALES