

**Convocatoria de ayudas a proyectos para el impulso
de la cadena de valor de la microelectrónica y de los
semiconductores (ICV/ME), en el marco del PRTR**

GUÍA DE SOLICITUD

Convocatoria 2024

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA



Versión 1.0

diciembre de 2024

Convocatoria 2024

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	octubre 2024	Apertura del plazo de solicitud sección IPCEI
REV 1.1.	diciembre 2024	Apertura del plazo de solicitud sección general

MUY IMPORTANTE	4
FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD	4
A) INTRODUCCIÓN	5
B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD.....	5
1. APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	5
2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD	8
3. DATOS DE LA ENTIDAD	11
4. PROYECTO	18
5. DOCUMENTACIÓN.....	26
6. VALIDAR LA SOLICITUD	27
7. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD	28
8. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD.....	29
ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD.....	32
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	33
SOBRE LA MEMORIA:	33
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	33
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	35

MUY IMPORTANTE

Los siguientes conceptos son muy importantes y deben ser tenidos en cuenta antes de presentar la solicitud. No olvide consultar también el ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

MUY IMPORTANTE

Formato de archivo de la memoria de solicitud

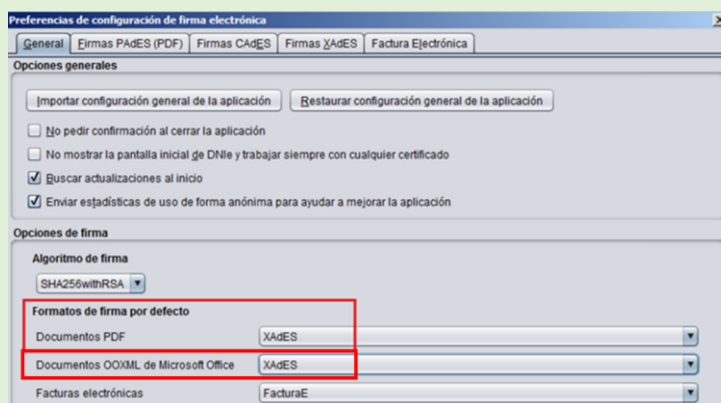
Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud, como la memoria de proyecto, deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física con representación legal de la empresa beneficiaria suficiente para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que lo acompañan.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

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

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



Para poder generar ficheros con formato **.xsig**, debe modificar las opciones de la aplicación AutoFirm@ según se indica en el enlace anterior. (También tiene las instrucciones para configurarla en el ANEXO III de esta guía).

Debe adjuntar el fichero en formato **.xsig** generado por dicha aplicación. La memoria debe seguir la estructura del modelo publicado en la Sede Electrónica.

A) INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Solicitud contiene las instrucciones para cumplimentar la solicitud que se ha de presentar a la convocatoria de concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores (ICV/ME), en el marco del PRTR, en el año 2024.

Para elaborar la memoria se recomienda que descargue la versión electrónica editable de la memoria, disponible en la Sede Electrónica.

B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

IMPORTANTE: Cada entidad podrá presentar una o varias solicitudes en esta convocatoria. Cada proyecto se enmarcará en una única categoría de actuación de las establecidas en el artículo 8.1.a de la Orden de bases.

1. Aplicación para la presentación de solicitudes

La presentación de solicitudes se hará **exclusivamente vía web** a través de un aplicativo que no es necesario instalar. Las entidades solicitantes podrán acceder a través del enlace de “Acceso a la aplicación informática” publicado en el Portal de Ayudas.



Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA MIE

MIE - Ayudas para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores (ICV/ME) - Sección IPCEI

MENU DE OPCIONES

■ Crear una nueva solicitud en blanco

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

■ Consulta o modificación de la solicitud

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

Observaciones generales:

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

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

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

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

Recuerde que el tamaño máximo de los ficheros es de 5 MB.

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

Para ello, deberá **crear una nueva solicitud** con la primera opción del menú superior. Una vez guardados los datos de la primera pantalla, se le dará un **usuario y contraseña** por si no puede cumplimentar todo de una sola vez y prefiere hacerlo en varias sesiones.

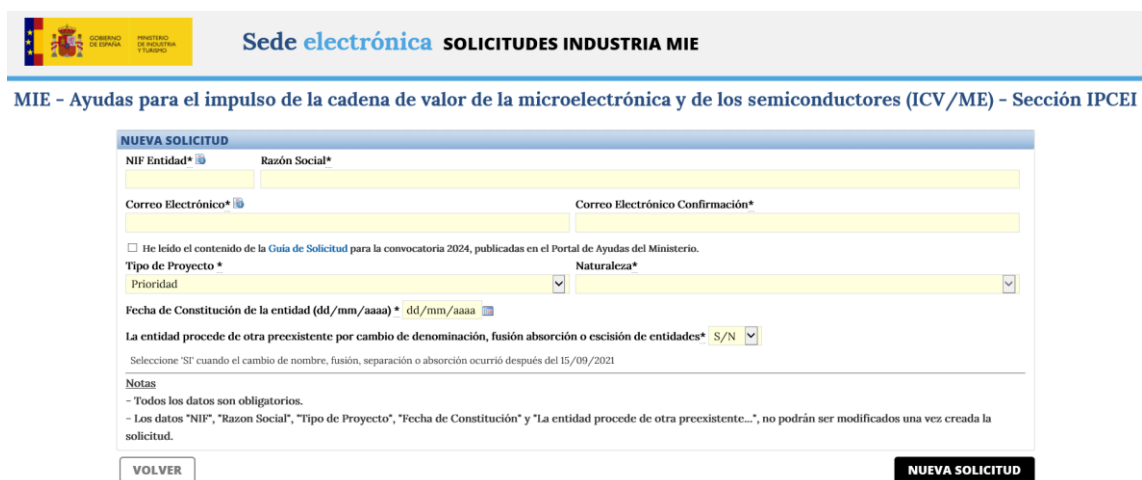
Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú, **consulta o modificación de la solicitud**, y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda **antes de realizar el envío**.

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

El tamaño máximo de cada fichero que admite el Registro Electrónico es de 5 MB, excepto para el documento de la ficha de presupuesto donde el tamaño permitido será de 10MB.

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

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



Recuerde que todos los campos son obligatorios y que los datos en los campos marcados con un asterisco (*) no podrán ser modificados posteriormente, por lo que, en caso de error, deberá generar una nueva solicitud.

En el campo **correo electrónico a efectos de notificación** debe indicar la dirección de correo electrónico que se utilizará para avisar de todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por registro electrónico a lo largo de toda la vida del expediente hasta el reembolso total del préstamo, por lo que es **fundamental y obligatorio** actualizarlo con una dirección operativa y que **corresponda a la entidad solicitante**.

IMPORTANTE: Se recomienda utilizar buzón corporativo que no queden desatendidos, pues la no atención de las notificaciones puede llevar a la empresa a no atender en plazo a obligaciones derivadas de un expediente, así como a no presentar alegaciones, en su caso, dentro de los plazos establecidos para ello. Esta dirección de correo es el correo de aviso al que se refiere el art. 41.6 de la Ley 39/2015. Es **responsabilidad del solicitante** mantenerlo actualizado.

De conformidad a lo establecido en la Orden de bases y a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, **las comunicaciones y notificaciones que se realicen se publicarán a través del Registro electrónico** (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).

IMPORTANTE: Es obligatorio comunicar cualquier cambio en los datos de notificación en cuanto se produzca (correo electrónico y teléfono) para la correcta tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es larga y la tramitación es electrónica por lo que no tener actualizados los datos puede suponer pérdida de información.

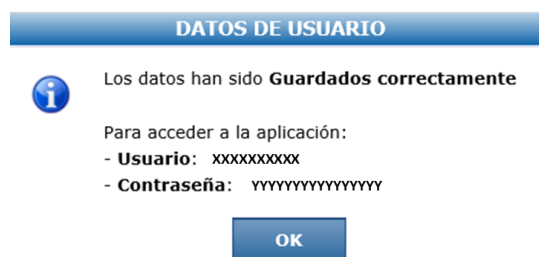
Naturaleza jurídica de la entidad solicitante: en el Anexo I de la presente guía tiene toda la información necesaria para determinar el tamaño de su empresa.

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

Deberá además indicar que se ha leído la presente Guía de Solicitud en el enlace **“Guías y modelos”** disponible en el Portal de Ayudas.

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

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



La aplicación le dará el siguiente aviso:

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

Pulse OK. A partir de aquí podrá continuar cumplimentando la solicitud o guardarla para cumplimentarla más tarde.

En cualquier momento durante la elaboración de la solicitud, podrá pulsar el botón **GUARDAR SOLICITUD**.

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

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

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

Sí. Podrá accederse a la solicitud con el usuario y contraseña que la aplicación genera en la creación de la misma. Cualquier persona que disponga de estos datos, podrá posteriormente acceder y consultar o modificar la solicitud. Pero el acceso no podrá ser simultáneo, desde distintos equipos o bien con distintos navegadores desde el mismo equipo, debido a que únicamente, se grabará la solicitud con los últimos datos guardados. No obstante, recuerde que, con independencia de quién cumplimente la solicitud, el representante que firma será el responsable de la solicitud presentada.

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

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

2. Datos relativos a la solicitud

La primera pantalla que podrá cumplimentar será la correspondiente a la información de la solicitud. Verá las siguientes pestañas:

Datos de Identificación	Datos de Notificación	Datos de Solicitud	Declaración Responsable
NIF Entidad* Razón Social*			
NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2			
En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante 			
NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2			
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO		GUARDAR SOLICITUD	

Datos de Identificación	Datos de Notificación	Datos de Solicitud	Declaración Responsable
-------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------

Datos Identificación: deberá rellenar los datos del representante legal de la entidad solicitante. El representante es aquella persona/s que tiene poder de representación legal por parte de la Entidad, acreditado mediante escritura pública que se tendrá que presentar en este envío, y que **debe firmar la solicitud con firma electrónica**.

Se recuerda que para posteriores comunicaciones (aceptación de la ayuda, no aceptación, renuncia...) deberá ser esa persona la que firme, por lo que cuando se produzca un cambio del representante en la entidad, deberá comunicarse al órgano gestor a través del trámite "Datos básicos del expediente y entidad – consulta y solicitud de cambios".

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

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

Datos de Identificación	Datos de Notificación	Datos de Solicitud	Declaración Responsable
NIF Entidad*	Razón Social*		
NIF/NIE*	Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2
En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante 			
NIF/NIE*	Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO		GUARDAR SOLICITUD	

Cuando haya cumplimentado esta información, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

Muévase a continuación a la siguiente pestaña:

Datos de Identificación	Datos de Notificación	Datos de Solicitud	Declaración Responsable
-------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------

Datos Notificación: en ella deberá indicar el teléfono de contacto para notificaciones. La dirección de correo electrónico aparece automáticamente, copiando la dirección consignada en la pantalla de creación de la solicitud.

Los datos aquí consignados se utilizarán para todas las comunicaciones y notificaciones (especialmente la notificación de concesión).

Además, servirán para consultar los documentos presentados y publicados en el registro electrónico, así como el estado de tramitación del expediente. El teléfono móvil es opcional. Si se indica, se recibirán alertas mediante SMS.

IMPORTANTE

Es obligatorio mantener actualizados los datos de notificación, modificándolos en cuanto se produzca algún cambio (correo electrónico y teléfono) para asegurar una correcta comunicación al beneficiario durante la tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es larga y la tramitación es electrónica por lo que no tener actualizados estos datos puede redundar en un perjuicio, al no recibir adecuadamente y en plazo información necesaria, lo que sería exclusivamente responsabilidad del solicitante/beneficiario.

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

Teléfono* Movil  Correo Electrónico* 

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

Una vez cumplimentados, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**. Continúe a la siguiente pestaña.

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

Datos Solicitud: En esta pestaña no hay que rellenar ninguna información, esta aparecerá completada automáticamente con los datos que consignó en la pantalla de creación de la solicitud y los que se consignarán en los subapartados del apartado “Presupuesto”.

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

Título del proyecto

Presupuesto del proyecto  Ayuda Solicitada - Subvención 

0,00 0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

Una vez cumplimentada la fecha de inicio de la actividad productiva, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

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

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

Declaración Responsable: en esta pestaña se le comunican una serie de declaraciones responsables que está firmando junto con la solicitud. Estas declaraciones corresponden a lo indicado en los apartados 10 y 11 del artículo 15 de la Orden de Bases.

Una vez cumplimentado, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

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

Información

 Guardado correctamente.

OK

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

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



Con el objeto de recordarle que debe guardar los datos antes de cambiar de menú, aparecerá siempre el siguiente aviso antes de moverse de apartado:

Confirmación

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

Aceptar
Cancelar

Si no ha grabado los datos, pulse “cancelar” y **GUARDAR SOLICITUD**. Después, cambie de apartado en el menú principal.

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

3. Datos de la Entidad

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

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

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Domicilio Social

Tipo de Vía*
Nombre de la vía*
Tipos Vía
Km
Nº
Calif Num.
Bloque
Portal
Escalera
Piso
Puerta
Calificación número
Complemento Domicilio
Provincia*
Municipio*
Código Postal*
Provincia
Teléfono*
Fax
Correo Electrónico*
Domicilio Fiscal

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR ENTIDAD

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Domicilio Social

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía

Km Nº Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia* Municipio* Código Postal*

Provincia

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

Domicilio Fiscal ☒

Domicilio Fiscal (Rellenar si difiere del social)

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía

Km Nº Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia* Municipio* Código Postal*

Provincia

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

Valide los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

1.2. Actividad principal de la empresa o entidad solicitante: deberá indicar la CNAE de la actividad principal de la entidad solicitante y una breve descripción de la misma. Podrán acogerse a las ayudas en esta convocatoria las sociedades mercantiles privadas con personalidad jurídica propia, legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el registro correspondiente, con independencia de su tamaño, que no formen parte del sector público.

Deberá indicar asimismo la fecha de cierre del ejercicio social y si la entidad forma o no parte de un grupo empresarial.

Se entenderá que el cierre del ejercicio social será **típicamente 31 de diciembre del año anterior a la solicitud** a no ser que los estatutos de la empresa establezcan otro calendario diferente al año natural.

Así mismo deberá indicar si la entidad solicitante forma parte de un grupo empresarial con el que consolide cuentas, ya sea como filial o matriz, si procede de otra entidad preexistente y si la empresa realiza actividades de I+D.

Aunque indique que la empresa forma parte de un grupo, debe rellenar todos los datos del cuestionario con los datos de la entidad solicitante.

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

C.N.A.E. 2009 

CNAE

Fecha de constitución Fecha de Cierre ejercicio social*

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

La entidad forma parte de un grupo empresarial*

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

La entidad realiza actividades de I+D*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

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

La entidad forma parte de un grupo empresarial con el que consolida cuentas

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

NIF entidad anterior Razón social anterior

Valide los datos.

1.3. Naturaleza jurídica del solicitante: aparecerá la información que se consignó en la primera pantalla, durante la creación de la solicitud.

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

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Naturaleza* 

Empresa privada mediana empresa

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

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

Valide los datos.

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

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.4 PERSONA DE CONTACTO

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Teléfono*

Cargo* Correo Electrónico*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

Valide los datos.

1.5. Origen del capital social: debe indicar el origen (nacional, Unión Europea u Otros) del capital social, en % sobre el total.

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.5 ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL

Capital	Porcentaje (%)
Extranjero - De la unión europea (%)	0,00
Extranjero - Resto (%)	0,00
Nacional	0,00
TOTAL (%) (El total debe ser 100)	0,00

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

Valide los datos.

1.6. Principales accionistas o patronos o relación de entidades asociadas: para rellenar el siguiente cuadro puede consultar de nuevo la definición de PYME que se encuentra en el Anexo I de la presente guía.

Deberá introducir el CIF / NIF / NIE del accionista, patrón, asociado o entidad asociada.

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.6 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

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

NUEVO ACCIONISTA

Total de participación pública (%) Total de participación privada (%)

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

Deberá indicar al menos un accionista.

Al pulsar el botón “Nuevo Accionista”, se abrirá el siguiente cuadro, que deberá rellenar para cada accionista, patrono o entidad asociada a la entidad solicitante:

ACCIONISTA

NIF Razón Social

Porcentaje País Naturaleza PYME

ESPAÑA Naturaleza S/N

CERRAR **ACEPTAR**

En caso de equivocación, podrá eliminar o modificar los datos consignados.

Valide los datos.

1.7. Empresas filiales o participadas: si la entidad solicitante tiene filiales o participa en otras empresas, deberá consignarlo en este apartado:

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.7 EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

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

NUEVA FILIAL

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

Pulsando “Nueva Filial” se abrirá el cuadro siguiente en el que se podrá incluir la información detallada de las filiales o participadas:

FILIAL

NIF Razón Social

Porcentaje País

ESPAÑA

CERRAR ACEPTAR

Valide los datos.

1.8. Principales productos o líneas de productos o actividades del solicitante en el último ejercicio:

Indique al menos un producto, línea o actividad.

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.8 PRINCIPALES PRODUCTOS O LÍNEAS DE PRODUCTOS O ACTIVIDADES DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO

Producto / Línea / Actividad	Ingresos	Exportación	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.				

NUEVO PRODUCTO

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

Valide los datos.

1.9. Personal total de la empresa o entidad solicitante: deberá consignar en este apartado sus datos reales solamente para el ejercicio 2023 (no es necesario que complete la información de otros años), según la categorización indicada en el cuadro. Tenga en cuenta que, dependiendo de la fecha de constitución, los ejercicios podrán variar.

Adicionalmente y sólo con fines estadísticos, deberá rellenar los datos de igualdad de género y de discapacidad solicitados en la misma pantalla:

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15

1.9 PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Datos a 31 de diciembre de cada año (excluidos autónomos)	2022	2023	2024	2025
Dirección	0	0	0	0
Producción	0	0	0	0
I+D	0	0	0	0
Compras	0	0	0	0
Marketing y ventas	0	0	0	0
Finanzas y control	0	0	0	0
Administración	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Los siguientes datos son con fines estadísticos exclusivamente y no influyen en la concesión de ayuda.

DATOS DE IGUALDAD DE GÉNERO (a 31 de diciembre de 2023)

	2023
Nº de hombres	0
Nº de mujeres	0
TOTAL	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la igualdad de género en el año 2023?

DATOS DE DISCAPACIDAD (a 31 de diciembre de 2023)

	2023
Nº de discapacitados	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la accesibilidad en el año 2023?

Datos a 31 de diciembre de cada año	2022	2023	2024	2025
Autónomos	0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

En la misma pantalla, indique si su entidad realizó acciones en fomento de la igualdad de género o de accesibilidad en 2023.

Una vez finalizado, valide los datos.

1.10. Inmovilizado material de la entidad: la cumplimentación de este apartado es opcional.

1.11. Gastos/Inversiones anuales en I+D de la entidad solicitante: debe consignar en este apartado las inversiones en I+D que la entidad solicitante ha realizado para el ejercicio 2023 (no es necesario que complete la información de otros años).

1.12. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos.

MUY IMPORTANTE: Las columnas se refieren a ejercicios cerrados, si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2023 se refiere a los datos de dicho ejercicio. **Por lo tanto, la columna 2023 se refiere al último ejercicio cerrado.** A continuación, se muestran 2 ejemplos para el caso de empresas cuyo ejercicio social no coincida con el año natural:

- Cierre de ejercicio a 30-9: debe indicar en la columna 2023 los datos del ejercicio que va de 1-10-2022 a 30-9-2023.
- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2023 los datos del ejercicio que va de 1-4-2023 a 31-3-2024.

Una vez introducidos los datos, valide.

1.13. Balance resumido (I): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio 2023 correspondientes a los datos de activo. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos.

MUY IMPORTANTE: Las columnas se refieren a ejercicios cerrados, si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2023 se refiere a los datos de dicho ejercicio.

Por lo tanto, la columna 2023 se refiere al último ejercicio cerrado. A continuación, se muestran 2 ejemplos para el caso de empresas cuyo ejercicio social no coincida con el año natural:

- Cierre de ejercicio a 30-9: debe indicar en la columna 2023 los datos del ejercicio que va de 1-10-2022 a 30-9-2023.

- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2023 los datos del ejercicio que va de 1-4-2023 a 31-3-2024.

Una vez introducidos los datos, valide.

1.14. Balance resumido (II): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio 2023 correspondientes a los datos de patrimonio neto y pasivo. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos.

MUY IMPORTANTE: Las **columnas se refieren a ejercicios cerrados**, si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2023 se refiere a los datos de dicho ejercicio.

Por lo tanto, la columna 2023 se refiere al último ejercicio cerrado. A continuación, se muestran 2 ejemplos para el caso de empresas cuyo ejercicio social no coincida con el año natural:

- Cierre de ejercicio a 30-9: debe indicar en la columna 2023 los datos del ejercicio que va de 1-10-2022 a 30-9-2023.

- Empresa que cierra su ejercicio a 31-3: debe indicar en la columna 2023 los datos del ejercicio que va de 1-4-2023 a 31-3-2024.

Una vez introducidos los datos, valide.

1.15. Otras fuentes de financiación pública o privada: debe consignar en este apartado todos los préstamos vivos (que estén tanto en periodo de amortización como de carencia) concedidos a la entidad solicitante por cualquier entidad del sector privado o público, incluidos los concedidos por la Dirección General de Programas Industriales (anterior DGIPYME) en cualquiera de sus convocatorias anteriores de ayudas. Recuerde que la información aquí consignada debe ser coherente con lo indicado en la memoria de la actuación y con los datos de la CIRBE presentada.



Para introducir la información correspondiente a cada préstamo, pulse “Nueva fuente de financiación”. Se abrirá un cuadro donde, para cada préstamo vivo, deberá indicar la entidad concedente, si ésta es pública o privada, el importe inicial del préstamo, el importe pendiente de devolución, el año de concesión, el plazo de amortización y el tipo de préstamo.

FUENTE DE FINANCIACIÓN		
Entidad concedente	Entidad pública	
	S/N	
Tipo de Fuente	Año de concesión	Importe
Seleccione		0
Plazo de amortización	Importe pendiente de devolución(excepto Subvención)	Tipo de interés aplicado
	0	0
Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.		
CERRAR		ACEPTAR

Una vez indicados todos los préstamos vivos, valide.

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

4. Proyecto

Una vez finalizada la introducción de datos de la entidad, desplácese a la pestaña PROYECTO del menú principal:

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
Proyecto Presupuesto Paquetes Financiación Otras Ayudas					

Pestaña Proyecto: en esta pestaña se incluyen los apartados 2.1 al 2.7. del cuestionario, en los que deberá rellenar la información correspondiente al proyecto, relativos entre otros, a:

- Denominación del Proyecto
- Descripción del contenido y objetivos del Proyecto
- Tipo de proyecto
- Segmento de la cadena de valor en la que se encuadra (sección general)
- Jefe del proyecto
- Datos contacto consultora (si procede)
- Lugar de realización

Proyecto

NIF: A00000000

Proyecto Presupuesto Paquetes Financiación Otras Ayudas

2.1 TÍTULO PROYECTO

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Resumen de la Memoria (máximo 500 caracteres)*

2.3 TIPO DE PROYECTO

Tipología del Proyecto

Proyecto de Investigación Industrial

☐ Cumple las condiciones del artículo 4.3 de la orden de bases

2.4 SEGMENTOS DE LA CADENA DE VALOR DE LA MICROELECTRÓNICA

Clasificación

2.5 JEFE DEL PROYECTO

NIF/NIE*

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2

Teléfono*

Cargo*

Correo Electrónico*

2.1. Título del proyecto: Podrá consignar el título del proyecto en esta pantalla. Este cambio se reflejará en el apartado correspondiente de la solicitud.

2.2. Breve descripción del contenido y objetivos del proyecto: deberá proporcionar un resumen de la descripción consignada en la memoria de solicitud.

2.3. Tipo de proyecto: Este campo se autorellena con la información introducida en la pestaña de Solicitud.

Si además cumple las condiciones del artículo 4.3 de la orden de bases relativo al aumento de la intensidad de ayuda debe indicarlo en la casilla.

2.4. Segmento de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores: Deberá indicar en cuál de los segmentos elegibles se enmarca el proyecto. Solo para la convocatoria de la sección general.

2.4 SEGMENTOS DE LA CADENA DE VALOR DE LA MICROELECTRÓNICA

Clasificación

Desarrollo de kits de diseño de procesos y de ensamblaje (PDKs / ADKs).

Diseño, desarrollo y producción de equipos para el testeo y/o encapsulado de semiconductores.

Diseño, desarrollo y producción de equipos para la fabricación de semiconductores.

Diseño, desarrollo y producción de herramientas para la automatización de diseño electrónico (EDA tools).

Diseño y desarrollo de chips y núcleos de propiedad intelectual (IPs).

Fabricación de semiconductores.

Producción de materiales y sustancias utilizadas como materias primas en el testeo y/o encapsulado de semiconductores.

Producción de materiales y sustancias utilizadas como materias primas en la fabricación de semiconductores.

Testeo y/ encapsulado de semiconductores.

2.5. Jefe del proyecto: Deberá proporcionar en esta sección los datos de la persona que asumirá las funciones de jefe de proyecto, su cargo en la empresa y el correo de contacto.

2.5 JEFE DEL PROYECTO

NIF/NIE*

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2

Teléfono*

Cargo*

Correo Electrónico*

2.6. Datos contacto consultora: en el caso de que el solicitante contrate los servicios de una consultora para la presentación de la solicitud, indique en este apartado los datos de contacto: NIF, Razón Social y correo electrónico de la consultora.

2.7. Lugar de realización: deberá indicar el lugar (provincia, municipio, código postal, **referencia catastral¹ de la finca/nave en la que se ubicará el proyecto** y las coordenadas GPS (longitud/latitud) donde se realizará la actuación. En caso de desarrollarse en más de una localización, deberá indicar el porcentaje (%) de realización según el presupuesto imputado en cada una de las localizaciones. Para ello, pulse en “NUEVO LUGAR DE REALIZACIÓN”. Las coordenadas GPS (latitud y longitud) se introducirán en formato numérico con 6 decimales. Si no conoce la localización, puede usar una aplicación como Google Maps para determinarla (ver ejemplo en Anexo IV).

2.7 LUGAR DE REALIZACIÓN

Provincia	Localidad	Cod. Postal	% Realización	Ref. Catastral	Latitud	Longitud	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.								
NUEVO LUGAR DE REALIZACIÓN								

LUGAR DE REALIZACIÓN

Provincia Municipio Código Postal

% Realización Referencia Catastral Latitud Longitud

CERRAR **ACEPTAR**



Tenga en cuenta que la información aquí proporcionada debe ser consistente con lo que se indica en la memoria de solicitud y coherente de forma global, de manera que sea posible determinar de forma unívoca el lugar de realización del proyecto.

IMPORTANTE: Cualquier modificación en el municipio de actuación debe ser solicitada de inmediato al departamento, el cual determinará su viabilidad autorizando o denegando la solicitud de cambio.

Una vez introducidos todos los datos, valide.

¹ Pulsando el punto de información del apartado “Referencia catastral” de la aplicación, ésta le llevará directamente a la página de la Sede Electrónica del Catastro. Ver Anexo IV de la Guía para más información.

Pestaña Presupuesto: este es el **apartado 2.8.** del cuestionario, en el que deberá rellenar los importes de las partidas que constituyen el proyecto y que presenta a la convocatoria de financiación. Tenga en cuenta que, existen 2 conceptos asociados al presupuesto:

- **Presupuesto presentado.** Propuesta que consigna en el presente cuestionario electrónico. Debe indicar el presupuesto desglosado en el tiempo acorde a la planificación de la ejecución del proyecto.

Para la sección general sólo serán financiables las inversiones realizadas desde la fecha de publicación de la orden o su extracto en el BOE hasta el día 30 de junio de 2026.

Para la sección IPCEI solo serán financiables las inversiones realizadas entre el día 21 de diciembre de 2021 y el día 30 de junio de 2026.

- **Presupuesto financiable.** Partidas financiables según la Orden de bases.

MUY IMPORTANTE:

1. Los gastos imputados **en todos los años** son **vinculantes a nivel global**. Esto significa que contribuyen a establecer el presupuesto financiable total (sobre el que se calcula la financiación propuesta), y **se exigirá posteriormente su justificación**, según el calendario establecido en la normativa. NO consigne inversiones futuras que se pretendan realizar más allá del plazo de ejecución.
2. A la hora de imputar los conceptos en cada una de las partidas, deberá introducir una línea por cada activo imputado, coherentemente con lo consignado en la ficha de presupuesto presentada y en la memoria, y en la medida de lo posible, lo más parecido a como se prevea se realizará la posterior facturación. **Tenga en cuenta que no detallar claramente los gastos a imputar puede minorar el presupuesto financiable.**
3. Cuando el importe del gasto financiable supere la cuantía de **15.000 euros** en el caso de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario **deberá solicitar como mínimo tres ofertas** de diferentes proveedores, **con carácter previo** a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, o justificación según lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones. Estas ofertas se presentarán en fase de justificación.
4. Para poder realizar contratos u otras **operaciones con personas o entidades vinculadas** con el beneficiario, éste deberá **solicitar** al centro gestor **Autorización Expresa** para poder admitir la operación como gasto financiable. Además, la contratación debe realizarse de acuerdo con las condiciones normales de mercado. Para solicitar dicha autorización en fase de solicitud, deberá presentarse, junto con la declaración de vinculación, al menos dos presupuestos alternativos para la adquisición de bienes/contratación de servicios, o, en su defecto, una tasación de un experto independiente debidamente colegiado, de manera que se demuestre que dicha adquisición/contratación ha sido realizada en condiciones normales de mercado en la fecha de adquisición/adquisición. En caso de no presentarse dicha documentación en esta fase y declararse la vinculación en fase de justificación, deberá obtenerse entonces la autorización expresa del Centro Gestor.

5. De conformidad con el artículo 29.3 de la Ley General de Subvenciones, en caso de que la **actividad subcontratada supere el 20 por ciento** del importe de la ayuda y dicho importe sea **superior a 60.000 euros**, el contrato de subcontratación deberá celebrarse por escrito y autorizarse previamente por el órgano concedente. En este supuesto la solicitud de autorización irá acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la subcontratación para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de ayuda.
6. Todos los gastos, para ser considerados financiados, deberán quedar detallados en la memoria de forma que quede claramente identificado en qué consiste el gasto o la tarea a realizar dentro del proyecto.

Presupuesto del proyecto: Verá que están activas las partidas a las que se puede imputar presupuesto según lo establecido en la Orden de bases y la convocatoria para cada una de las tres categorías de actuación:

Proyecto **Presupuesto** Paquetes Financiación Otras Ayudas Creación Empleo Prioridad Temática Desarrollo Sostenible

Deberá imputar el presupuesto por partidas, pulsando en cada uno de los enlaces que aparecen para introducir los datos:

Proyecto **Presupuesto** Paquetes Financiación Otras Ayudas

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

[EXPORTAR A EXCEL](#)

Presupuesto del Proyecto	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total
Costes de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costes de instrumental y material	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costes de consultoría y servicios equivalentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

Pulsando posteriormente en “NUEVO COSTE”, podrá indicar el presupuesto de cada uno de los conceptos para los que solicita financiación. Se abrirá una pantalla en la que podrá indicar la descripción del concepto a financiar y el presupuesto a gastar por año:

COSTES DE PERSONAL

NIF

Nombre

Sexo

Seleccione

Tipo de Personal

Nueva Contratación

Grupo Cotización a la S.S.

Seleccione

S/N

Seleccione

Titulación

Jornada Laboral Anual

Titulación

DEDICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL POR ANUALIDAD

Años	Dedicación (Nº Horas)	Tarifa (Euros/hora)
2021	0	0,00
2022	0	0,00
2023	0	0,00
2024	0	0,00
2025	0	0,00
2026	0	0,00

CERRAR

ACEPTAR

Deberá detallar cada concepto de gasto individualmente y evitar las agrupaciones de conceptos. Tenga en cuenta que no detallar claramente los costes a imputar en este cuestionario, puede minorar la propuesta de financiación.

Una vez completado el presupuesto de la primera partida, pulse el botón “ATRÁS – PRESUPUESTO” para moverse a la siguiente partida en la que quiere imputar costes.

Pestaña Paquetes de trabajo: es el **apartado 2.9** del cuestionario. En él se incluirá el código y la descripción de cada uno de los paquetes de trabajo que componen el proyecto de manera idéntica a lo indicado en la ficha de presupuesto.

Proyecto

Presupuesto

Paquetes

Financiación

Otras Ayudas

2.9 PAQUETES DE TRABAJO

Código	Nombre	Esfuerzo horas / Jornada laboral anual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Presupuesto Total	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.							

AÑADIR PAQUETE

Para cada paquete de trabajo, deberá indicar:

- Código: deberá indicar el número de Paquete de Trabajo
- Nombre del paquete de trabajo: nombre de la actuación dentro del proyecto
- Fecha de inicio y fecha de fin
- Esfuerzo horas/jornada laboral anual: no aplica. Deje el valor 0.
- Además, debe indicar el presupuesto por partidas correspondiente a este paquete de trabajo

Los nombres e importes imputados deberán coincidir con lo indicado en la memoria y en la ficha de presupuesto por paquetes y actividades, que debe adjuntar junto a la solicitud y que está disponible en la web del programa. Además, debe coincidir con la información consignada en el apartado *Presupuesto*.

Una vez concluida la introducción de todos los datos, valide el apartado. Tenga en cuenta que si no coinciden, la aplicación le mostrará un mensaje de error como el siguiente:



Pestaña Financiación: en esta pestaña se incluyen los **apartados 2.10. y 2.11.** del cuestionario. Aquí debe consignar la información relativa a la subvención solicitada y al resto de financiación para el proyecto presentado, distinguiendo entre financiación pública y privada.

2.10. Financiación pública: En el campo Subvención debe consignar el importe de la ayuda en forma de subvención solicitada en esta convocatoria.

A la hora de cumplimentar el cuadro de financiación, tenga presente los límites establecidos en la orden de bases y en la convocatoria. En cualquier caso, la propia aplicación limitará los importes de subvención en función de los datos introducidos durante la solicitud.

Proyecto Presupuesto Paquetes **Financiación** Otras Ayudas

FINANCIACIÓN

2.10 FINANCIACIÓN PÚBLICA

	Ayuda Solicitada
Préstamo	0
Subvención	0

2.11. Financiación privada: en este apartado deberá distinguir entre financiación propia (autofinanciación o ampliación de capital social) y préstamos privados.

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

2.11 FINANCIACIÓN PRIVADA							
Datos a 31 de diciembre de cada año	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total
Préstamos privados	0	0	0	0	0	0	0
Financiación propia	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

Pestaña Otras ayudas: incluye el **apartado 2.12.** del cuestionario. El solicitante tiene la obligación de consignar los importes solicitados y/o concedidos para la financiación de todo o parte del presupuesto del proyecto presentado, procedente de otras ayudas tanto de este

Ministerio como de otros organismos públicos, conforme a lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones².

Proyecto **Presupuesto** **Paquetes** **Financiación** **Otras Ayudas**

2.12 DESGLOSE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS

Procedencia de la ayuda	Presupuesto	Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.								

NUEVA AYUDA

Para cada ayuda solicitada/concedida para el proyecto, deberá pulsar “Añadir Otras Ayudas” y consignar la siguiente información:

- **Procedencia:** debe seleccionar el tipo de organismo concedente.
- **Presupuesto:** se refiere al presupuesto presentado, esto es, aquel solicitado o concedido en otro programa de ayudas para un proyecto que sea concurrente con el presentado a este programa. Observe que no necesariamente ha de ser igual en cuantía, ya que cada programa de ayudas puede tener sus propios conceptos financiables.
- **Subvención Solicitada:** importe de la subvención que se ha solicitado para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa.
- **Préstamo Solicitado:** importe del préstamo que se ha solicitado para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa.
- **Subvención Concedida:** es la que, en el momento de presentación de la solicitud de financiación, ya dispone de una Resolución de concesión por otro órgano, para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa. En caso de que se consigne una ayuda concedida en la aplicación, se deberá incluir la ayuda solicitada correspondiente, que será como mínimo de la misma cuantía.
- **Préstamo Concedido:** es el que, en el momento de presentación de la solicitud de financiación, ya dispone de una Resolución de concesión por otro órgano, para las inversiones concurrentes con las presentadas a este programa. En caso de que se consigne una ayuda concedida en la aplicación, se deberá incluir la ayuda solicitada correspondiente, que será como mínimo de la misma cuantía.
- **Fecha:** si la ayuda ha sido concedida, deberá introducir la fecha de resolución de concesión. En caso contrario, introduzca la fecha de solicitud.

AYUDA

Procedencia: Presupuesto:

Subvención Solicitada: Préstamo Solicitado: Subvención Concedida: Préstamo Concedido: Fecha:

CERRAR **ACEPTAR**

² Recuerde que esta obligación se mantiene a lo largo de toda la vida del expediente. Por tanto, en cuanto solicite y/o se le concedan otras ayudas para el proyecto presentado, deberá comunicarlo al Ministerio.

Cuando haya finalizado, pulse ACEPTAR. Regresará a la pantalla de Otras Ayudas. Pulse VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR PROYECTO antes de pasar a la siguiente pestaña del menú.

Cuando haya finalizado, pulse VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR PROYECTO antes de pasar a la siguiente pestaña del menú: DOCUMENTOS.

5. Documentación

En la pestaña DOCUMENTACIÓN del menú principal podrá anexar todos los documentos correspondientes a su solicitud.

Documentación Adjunta:

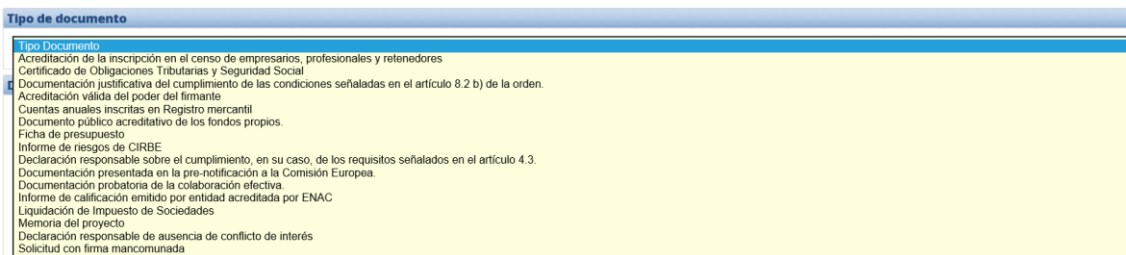
La documentación a adjuntar se detalla en el artículo 15 de la Orden de bases. Además, la aplicación recoge en un desplegable cada documento a presentar.

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



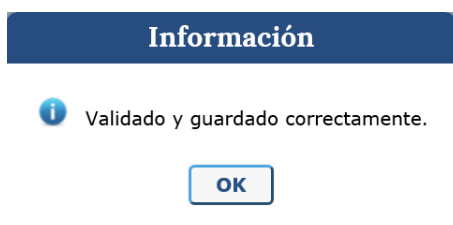
En el campo “Tipo de documento” se abrirá un desplegable en el que podrá seleccionar los documentos que la convocatoria contempla como parte de la solicitud.

Sin cualquiera de los documentos obligatorios, la aplicación no le permitirá presentar una solicitud. Aparecerá el siguiente mensaje:



IMPORTANTE: aunque la aplicación sólo le exige enviar ciertos documentos como archivos obligatorios, tenga en cuenta que otros documentos son igualmente imprescindibles para considerar la solicitud completa. De no presentarlos en los plazos establecidos la solicitud, ésta se tendrá por desistida.

Una vez que haya finalizado con la incorporación de los documentos al expediente, pulse en VALIDAR DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA. Aparecerá el siguiente mensaje.



6. Validar la solicitud

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

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

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

Resultado Validación

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

Validaciones

Exportar a Excel | Mostrar 10 registros | Buscar:

	Menu	Apartado	Mensaje
Error	Entidad	1.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE	Debe seleccionar Cuentas auditadas.
Error	Entidad	1.14 BALANCE RESUMIDO (II)	El TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO debe ser distinto de cero para alguno de los años.
Error	Entidad	1.14 BALANCE RESUMIDO (II)	El campo Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes del balance es obligatorio.
Error	Entidad	1.12 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA	El importe del concepto: E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21) del apartado 1.12(351.207) para la anualidad 2021 debe coincidir con el importe del concepto: VII. Resultado del ejercicio del apartado 1.14 (0) .
Error	Entidad	1.12 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA	El importe del concepto: E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21) del apartado 1.12(10.360) para la anualidad 2022 debe coincidir con el importe del concepto: VII. Resultado del ejercicio del apartado 1.14 (0) .

Si al validar le aparece este tipo de error, deberá resolverlo para poder hacer el envío.

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

Cuando se trata de solicitudes con representación mancomunada, el documento de “Solicitud con Firma Mancomunada” es obligatorio para la validación de la solicitud.

Para poder generarlo, el único error que debe aparecer en la validación es el siguiente:

Error	Documentación	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	El tipo de documento Solicitud de Ayuda con firma mancomunada es obligatorio.
-------	---------------	-----------------------	--

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

Datos de Identificación Datos de Notificación Datos de Solicitud Declaración Responsable

NIF Entidad* Razón Social*

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

GENERAR PDF MANCOMUNADA

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

Se generará así un documento en pdf que deberá guardar, y que después podrán firmar cada uno de los representantes, con la aplicación Autofirm@, disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm> Una vez firmado por todos, deberá adjuntarlo a los documentos de solicitud (pestaña DOCUMENTACIÓN) en formato .xsig.

A partir de entonces, la validación de la solicitud no debe arrojar ningún error, de modo que podrá continuar a la firma y el envío.

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

SOLICITUD ENTIDAD DATOS DE PROYECTO DOCUMENTACIÓN **VALIDAR** FIRMAR Y ENVIAR

Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

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

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

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

7. Visualizar el borrador de la solicitud

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

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



Este documento sólo tendrá utilidad a título informativo con el fin de ver el aspecto final del cuestionario de solicitud, **pero no es válido como solicitud**. Deberá firmarse y enviarse la solicitud según lo indicado en el siguiente apartado.

8. Firmar y enviar la solicitud

IMPORTANTE: la información del cuestionario puede ser cumplimentada por cualquier persona con acceso al nombre de usuario y contraseña generados en la creación de la solicitud. No obstante, el envío deberá realizarlo, con firma electrónica, la persona que acredite poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad solicitante.

La acreditación de poder del firmante es uno de los documentos que deben presentarse en la solicitud y deberá corresponder a la persona que firme el envío de la solicitud.

Debe tenerse en cuenta que el NIF del certificado electrónico utilizado para firmar electrónicamente la solicitud, deberá coincidir con el NIF del representante que se ha indicado en el apartado “Datos de Identificación”. Y en el caso de solicitud mancomunada, será el que se consigne como primer Representante, en el apartado “Solicitud”.

Al entrar en la pestaña de FIRMAR Y ENVIAR, aparecerá el siguiente mensaje:

DATOS A FIRMAR

Usted va a firmar el fichero [Solicitud.pdf](#) que contiene todos los datos del formulario web en formato PDF.

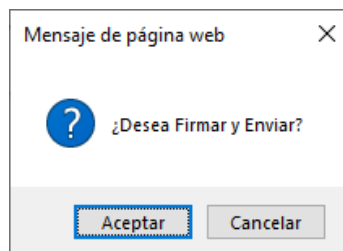
Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón "Firmar y Enviar"

[← ATRAS](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#)

Pulsando en el enlace “Solicitud.pdf” podrá descargarse el formulario completo en el que aparece toda la información consignada en la aplicación, en formato .pdf, y podrá guardarlo.

Finalmente, pulsando en “Firmar y enviar”, le pedirá confirmación:



IMPORTANTE: Recuerde que para esta convocatoria el único medio de presentación válido de la ayuda es mediante el uso de **firma electrónica avanzada**. Para ello ha de utilizar un certificado digital admitido por el Ministerio.

Si no posee firma electrónica consulte esta página, en ella encontrará donde solicitarla en el enlace <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-Es/firmaelectronica>

Si ya dispone de firma electrónica le recomendamos que descargue los documentos de configuración de la misma que podrá encontrar en la opción de menú "Solicitudes" en el Portal de ayudas ^[1]: <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas>

Si tiene algún problema para realizar el envío con firma electrónica consulte los manuales de Configuración de firma electrónica en Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome.

Una vez finalizada la firma y el envío y si todo se ha realizado correctamente, recibirá un mensaje confirmatorio que podrá imprimir por pantalla y desde el que podrá descargarse el recibo firmado por el Registro Electrónico:

FECHA DE REGISTRO: jueves, 29 de julio de 2021

NÚMERO DE REGISTRO: 202100050005911

CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: UFUWW8NX7RRZ3NM

IMPRIMIR PANTALLA

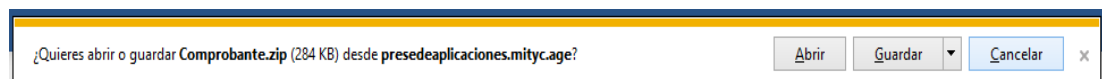
RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

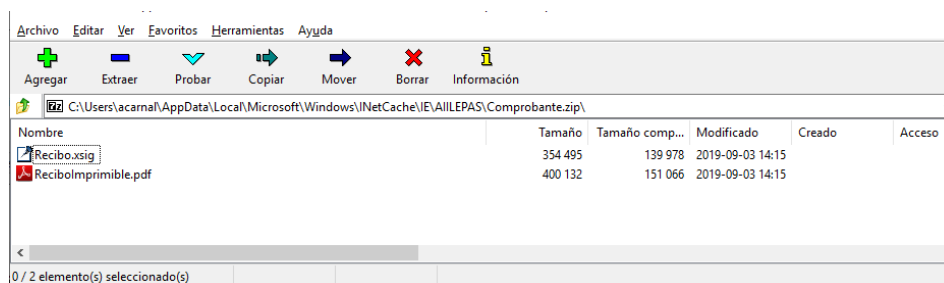
El firmante del envío debe ser el primero de los indicados en el apartado 1 de la solicitud. La aplicación no permite el envío telemático con el certificado de la persona que aparece como 2º representante en dicho apartado.

IMPORTANTE: La "contraseña para consulta de su expediente en la Registro Electrónico" (en la pantalla de ejemplo anterior: (UFUWWNX7RRZ3NM) es la clave con la que se inicia el procedimiento y con la cual se puede consultar, además de con el certificado electrónico, toda la tramitación del expediente. **No olvide guardarla.**

En este punto, podrá imprimir la pantalla o descargarse el recibo firmado por el Registro Electrónico. Es recomendable que guarde el recibo electrónico. Para ello, pulse en el botón de RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO y elija "Guardar".



La descarga le devolverá un archivo en formato .xsig y otro en formato .pdf. Es recomendable guardar ambos.



ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD

SOBRE CATEGORÍAS DE EMPRESAS PRIVADAS

DEFINICIÓN COMUNITARIA DE LA PYME

Para la definición de Pequeña y Mediana Empresa (PYME) se estará a lo dispuesto en el anexo del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 (DOUE L187). Se incluirá en alguno de los grupos de la tabla siguiente a la empresa que en el último ejercicio contable cerrado inmediatamente anterior a la solicitud cumpla los requisitos:

	Volumen de Negocio	Balance Anual	Número de empleados
Medianas Empresas	No excede de 50 millones de euros	No excede de 43 millones de euros	No excede de 249 personas
Pequeñas Empresas	No excede de 10 millones de euros	No excede de 10 millones de euros	No excede de 49 personas
Microempresas	No excede de 2 millones de euros	No excede de 2 millones de euros	No excede de 9 personas

El requisito de empleo debe cumplirse para clasificarlo en un tipo de empresa. En el caso de volumen de negocio y balance anual basta con que cumpla una de las 2 condiciones

En caso de que no cumpla alguno de los 2 requisitos (número de empleados y volumen de negocio o balance anual,) se asignará a la tipología de empresa inmediatamente superior. Esto se clarifica en los siguientes ejemplos:

EJEMPLO 1: ¿Cómo se clasifica una empresa que tiene una facturación de 3 millones de euros, 1,5 millones de euros de balance anual y tiene 7 empleados?

Se cumple el criterio de microempresa para número de empleados y para el balance anual, aunque no para el volumen de negocios.

Según lo dispuesto anteriormente, sería una **Empresa Privada Microempresa**.

EJEMPLO 2: ¿Cómo se clasifica una empresa que tiene una facturación de 35 millones de euros, 15 millones de euros de balance anual y tiene 250 empleados?

No cumple el criterio de mediana empresa para número de empleados, aunque si lo cumple para volumen de negocios y balance anual.

Según lo dispuesto anteriormente, sería una Empresa Privada Gran Empresa (resto de empresas privadas).

Tenga en cuenta que, **si su empresa está asociada o vinculada a otras**, debe tener en cuenta el grado de participación entre ellas para determinar el número de empleados y los datos de balance y cifra de negocios.

Se recomienda consultar la siguiente guía para determinar con exactitud el tamaño de su empresa con arreglo a la definición de la Unión Europea.
<https://www.eusmecentre.org.cn/sites/default/files/files/news/SME%20Definition.pdf>

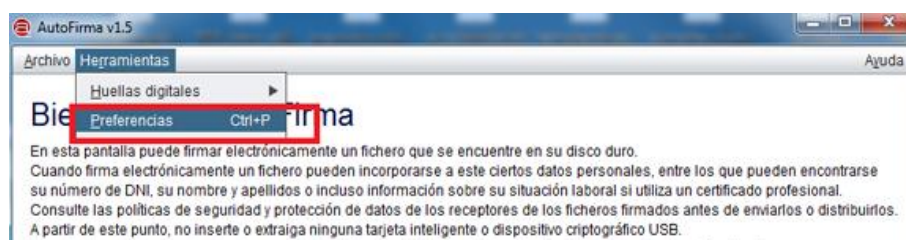
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

Sobre la memoria:

- Debe seguir obligatoriamente la estructura definida en el modelo de la Sede electrónica.
- Debe estar firmada electrónicamente con Autofirm@.
- No debe ser demasiado extensa: no debería exceder de 40-50 páginas.
- **No cuente generalidades. Sea concreto, específico y claro:** describa claramente la información que la memoria solicita y aporte en documentos anexos los que considere que pueden complementarla. Una memoria larga pero inespecífica no garantiza una mayor puntuación.
- Tenga en cuenta que cualquier información en la memoria que no sea acreditable o que se compruebe que no es real podrá afectar a la elegibilidad de la propuesta.
- Compruebe que el fichero .xsig generado se puede abrir y el contenido es accesible.

ANEXO III - Configuración de la aplicación Autofirm@

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



En la **Pestaña General** Seleccionar **formato XAdES** para cualquier tipo de documento, excepto Facturas electrónicas (se mantiene formato Facturae). Para finalizar **Aplique y Acepte los cambios**.

Preferencias de configuración de firma electrónica

General Firmas PAdES (PDF) Firmas CAdES Firmas XAdES Factura Electrónica

Opciones generales

Importar configuración general de la aplicación Restaurar configuración general de la aplicación

☐ No pedir confirmación al cerrar la aplicación

☐ No mostrar la pantalla inicial de DNile y trabajar siempre con cualquier certificado

☒ Buscar actualizaciones al inicio

☒ Enviar estadísticas de uso de forma anónima para ayudar a mejorar la aplicación

Opciones de firma

Algoritmo de firma
SHA256withRSA

Formatos de firma por defecto

Documentos PDF	XAdES
Documentos OOXML de Microsoft Office	XAdES
Facturas electrónicas	FacturaE
Ficheros XML genéricos	XAdES
Ficheros ODF de LibreOffice u OpenOffice	XAdES
Ficheros binarios genéricos	XAdES

Configuración de red

Haga clic en el siguiente botón para configurar un servidor proxy. Configurar proxy

Aplicar ahora Aceptar Cancelar

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

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

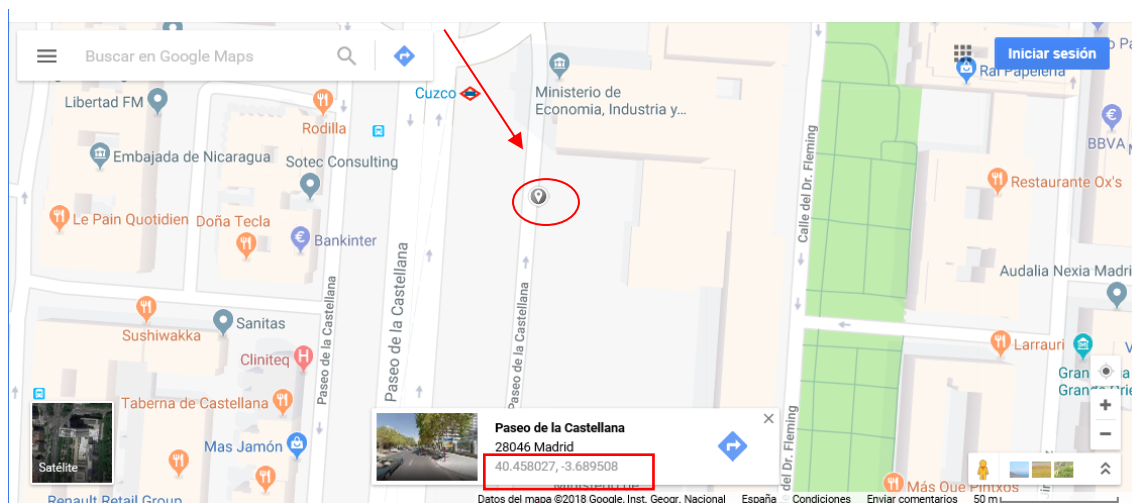
Referencia catastral:

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

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

Coordenadas GPS:

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



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