

**Convocatoria de ayudas para el desarrollo de
instalaciones manufactureras altamente eficientes
y descarbonizadas (L1) del PERTE de
Descarbonización Industrial, en el marco del Plan
de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

GUÍA DE SOLICITUD

*Orden ITU/1521/2025 de 22 de diciembre y convocatoria
(Resolución de SEPIDES de 5 de enero de 2026)*

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

Versión 1.0
26 de enero de 2026

Convocatoria de 2026

L1 del PERTE de Descarbonización Industrial

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	20 de enero de 2026	Apertura del plazo de solicitud

FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD	5
INTRODUCCIÓN	7
CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD	7
0. SECCIÓN: SOLICITUD	11
1. SECCIÓN: PARTICIPANTES	16
<i>Apartado 1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....</i>	<i>16</i>
<i>Apartado 1.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....</i>	<i>17</i>
<i>Apartado 1.3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE</i>	<i>18</i>
<i>Apartado 1.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE</i>	<i>19</i>
<i>Apartado 1.5. PERSONA DE CONTACTO.....</i>	<i>19</i>
<i>Apartado 1.6. ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL</i>	<i>20</i>
<i>Apartado 1.7. PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS.....</i>	<i>20</i>
<i>Apartado 1.8. EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS</i>	<i>21</i>
<i>Apartado 1.9. PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO</i>	<i>21</i>
<i>Apartado 1.10. PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.....</i>	<i>22</i>
<i>Apartado 1.11. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA.....</i>	<i>23</i>
<i>Apartados 1.12. BALANCE RESUMIDO (I).....</i>	<i>23</i>
<i>Apartados 1.13. BALANCE RESUMIDO (II).....</i>	<i>24</i>
<i>Apartados 1.14. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA</i>	<i>25</i>
2. SECCIÓN: TRACTOR.....	27
<i>Apartado 2.1. DENOMINACIÓN DEL TRACTOR</i>	<i>27</i>
<i>Apartado 2.2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL TRACTOR (RESUMEN DE LA MEMORIA)</i>	<i>28</i>
<i>Apartado 2.3. DATOS CONTACTO CONSULTORA</i>	<i>28</i>
<i>Apartado 2.4. INSTALACIÓN PRINCIPAL.....</i>	<i>28</i>
<i>Apartado 2.5. PRESUPUESTO</i>	<i>29</i>

<i>Apartado 2.6 y 2.7. FINANCIACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</i>	<i>30</i>
<i>Apartado 2.8. EMISIONES</i>	<i>30</i>
3. SECCIÓN: PROYECTOS.....	32
<i>Apartado 3.1. PROYECTO</i>	<i>33</i>
<i>Apartado 3.2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO</i>	<i>33</i>
<i>Apartado 3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO</i>	<i>33</i>
<i>Apartado 3.4. TIPOLOGÍA DE PROYECTO</i>	<i>33</i>
<i>Apartado 3.5. CAMPO DE INTERVENCIÓN</i>	<i>34</i>
<i>Apartado 3.6. JEFE DE PROYECTO</i>	<i>34</i>
<i>Apartado 3.7. PARTICIPANTES</i>	<i>34</i>
<i>Apartado 3.8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....</i>	<i>35</i>
<i>Apartado 3.9. FINANCIACIÓN</i>	<i>36</i>
<i>Apartado 3.10. OTRAS AYUDAS</i>	<i>37</i>
4. SECCIÓN: DOCUMENTOS.....	40
5. SECCIÓN: VALIDAR	44
6. SECCIÓN: VISUALIZAR BORRADOR EN LA SOLICITUD.....	45
6. SECCIÓN: FIRMAR Y ENVIAR	46
ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD.....	48
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	49
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	50
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	51

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**

FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD

Todos los archivos firmados electrónicamente que se adjunten a la solicitud deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** (ver detalles sobre **Firma Electrónica** aquí: <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>).

Debe utilizar la aplicación **AutoFirm@** disponible en el siguiente link: <https://firmaelectronica.gob.es/ciudadanos/descargas>.

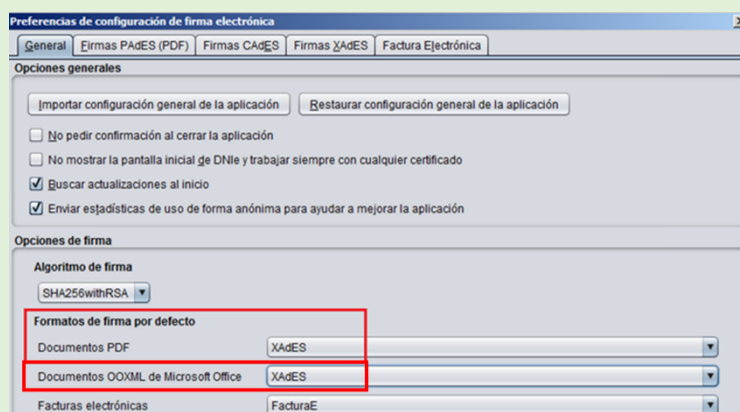
Los **requisitos técnicos** de la firma electrónica pueden consultarse en el siguiente link: <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física con representación legal de la empresa solicitante 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 publicada en la convocatoria y según el tipo de actuación a implementar.

INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Solicitud contiene las instrucciones para cumplimentar la solicitud que se ha de presentar a la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia no competitiva, de ayudas a proyectos tractores pertenecientes a los sectores de la industria manufacturera en España, con el fin de acelerar la transición de la industria española a procesos productivos más respetuosos con el medioambiente, reduciendo drásticamente sus emisiones de gases de efecto invernadero y aumentando la competitividad del sector manufacturero, dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica de la Industria Manufacturera (PERTE de Descarbonización Industrial).

Podrá consultar el proceso de tramitación que sigue un expediente en el documento **Guía de Procedimiento** que estará disponible en la página Web del programa.

Para elaborar las memorias de cada proyecto primario, la memoria del proyecto tractor, con las fichas de presupuesto de cada proyecto primario así como otros documentos, se recomienda que descargue de la página web del programa^[1] la versión electrónica editable de cada uno de ellos, disponible para su descarga en el enlace de **“Solicitudes - Guías y modelos”** publicado en el Portal de ayudas ^[2].

CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

IMPORTANTE: Cada entidad o agrupación solicitante podrá presentar una o varias solicitudes en esta convocatoria. Cada solicitud incluirá un proyecto tractor con uno o varios proyectos primarios enmarcados dentro de cada una de las líneas de ayuda y tipologías. En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, las solicitudes se presentarán a través de la entidad designada como Interlocutor con la Administración.

La presentación de solicitudes se hará **exclusivamente vía web** a través de un aplicativo que no es necesario instalar. Las entidades y agrupaciones solicitantes podrán acceder a través del enlace de *“Acceso a la aplicación informática”* publicado en el Portal de Ayudas^[3].

Con esta aplicación, las entidades o agrupaciones solicitantes podrán cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud referentes al proyecto tractor: datos de la entidad o miembros de la agrupación solicitante, los proyectos primarios y el proyecto tractor, adjuntando para ello los documentos necesarios (memorias, presupuestos, poderes, cuentas anuales, declaraciones, certificados, etc.), cumplimentando la información requerida en el cuestionario y, una vez finalizada la carga, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

¹ <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-SD1/Paginas/Index.aspx>

² <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-SD1/Solicitudes/Paginas/guias.aspx>

³ <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-SD1/Solicitudes/Paginas/Solicitudes.aspx>

Para iniciar la solicitud, pulse en “Acceso a la aplicación informática PERTE de Descarbonización industrial” → Crear una nueva solicitud en blanco.

Sede electrónica AYUDAS PERTE SD1

PERTE de Descarbonización Industrial

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.

Introduzca los datos en la primera pantalla.

PERTE de Descarbonización Industrial

NUEVA SOLICITUD - Datos de la entidad que actúa como interlocutora en el proyecto tractor

NIF Entidad*	Razón Social*
Correo Electrónico*	Correo Electrónico Confirmación*
Naturaleza*	
Naturaleza	
Fecha de Constitución de la entidad (dd/mm/aaaa)* dd/mm/aaaa	
La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidades* S/N	

Nota: Todos los datos son obligatorios.

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.

Una vez guardados los datos de la primera pantalla, 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.

DATOS DE USUARIO

 Los datos han sido **Guardados correctamente**

Para acceder a la aplicación:

- **Usuario:**
- **Contraseña:** YEETV2ETB0FG7J9

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

La aplicación le dará el siguiente aviso:

IMPORTANTE: Podrá trabajar en su solicitud en varias sesiones sucesivas. Sin embargo, no se puede trabajar simultáneamente desde más de un PC 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**.

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**.

IMPORTANTE: Se recomienda utilizar buzones corporativos que no queden desatendidos, pues la no atención de las notificaciones puede llevar al Interlocutor a no enterarse de obligaciones derivadas de un expediente, así como de la posibilidad de presentar alegaciones 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.

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.

De conformidad con lo establecido en la Orden ITU/1521/2025, de 22 de diciembre 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, teléfono y teléfono móvil) para la correcta tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es extensa y la tramitación es electrónica por lo que no tener actualizados los datos puede suponer pérdida de información.

Cuando toda la información se haya cumplimentado, se hayan incorporado los documentos y esté validada la solicitud correctamente por la aplicación, se podrá firmar mediante certificado electrónico y realizar el envío desde la propia aplicación.

IMPORTANTE: El tamaño máximo de cada fichero que admite el Registro Electrónico es de 8 MB.

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.

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 su creación. 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, firmada electrónicamente la solicitud. No obstante, la firma y el envío sólo podrán realizarlos una persona con poder suficiente de representación de la entidad solicitante y que disponga de firma electrónica avanzada.

0. SECCIÓN: SOLICITUD

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

Solicitud NIF:

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** de la entidad solicitante o el representante del interlocutor de la agrupación sin personalidad jurídica con la Administración. En caso de que dicha representación sea mancomunada, deberá indicar también los datos del segundo representante.

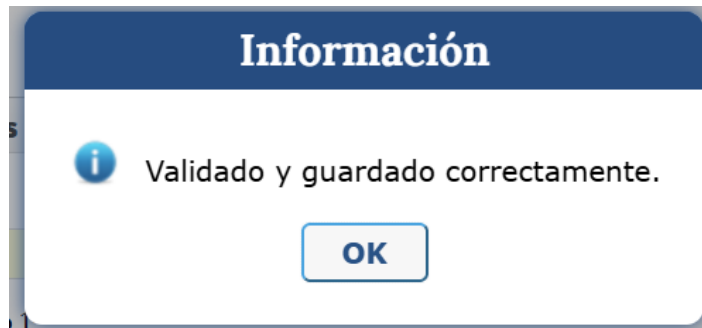
El representante es aquella persona/s que tiene poder de representación legal por parte de la entidad solicitante o por parte del Interlocutor de la agrupación y será acreditado mediante escritura pública. A su vez, las entidades participantes de una agrupación sin personalidad jurídica deberán proporcionar poderes a la entidad interlocutora mediante escritura pública para cumplir sus funciones de interlocución con la Administración. Ambas acreditaciones deberán presentarse en el presente envío. **El representante deberá firmar la solicitud con firma electrónica⁴.**

IMPORTANTE: NO SE ADMITEN COPIAS SIMPLES, las escrituras deben estar completas y acompañadas de su correspondiente resguardo de inscripción.

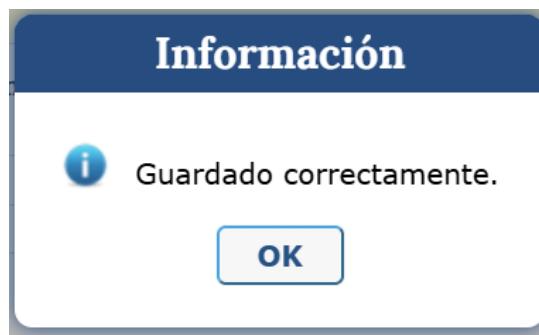
⁴ Se recuerda que para posteriores comunicaciones (aceptación de la ayuda, no aceptación, renuncia...) deberá ser esa persona la que firme, por lo que cuando se produzca un cambio del representante en la entidad, deberá comunicarse al órgano gestor a través del trámite "Datos básicos del expediente y entidad – consulta y solicitud de cambios".

Podrá **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** o **GUARDAR SOLICITUD**. En el segundo caso, sólo se guardarán los datos incluidos, sin validar su corrección.

Si valida y guarda, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Si simplemente guarda, aparecerá el siguiente cuadro:



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					

El icono de información sobre representación mancomunada muestra el siguiente aviso:

Solicitud de Ayuda con firma mancomunada

Solo para representación mancomunada

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada' firmado. Para ello una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente pulse sobre el botón 'Generar Pdf Mancomunada' del menu 'Solicitud' apartado 'Datos Identificación', guárdelo y firmelo con la herramienta AutoFirma

Deberá configurar la herramienta AutoFirma como se indica en el portal de ayudas del Ministerio, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'

OK

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

SOLICITUD PARTICIPANTES TRACTOR PROYECTOS DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud NIF: A00000000

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

Teléfono* Movil

Correo Electrónico*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

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, teléfono y teléfono móvil) 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.

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

Continúe a la siguiente pestaña.

Solicitud

Datos de Identificación	Datos de Notificación	Datos de Solicitud	Declaración Responsable
Título del proyecto			
Presupuesto del proyecto		Ayuda Solicitada - Subvención	
0,00		0	
Nota: Los campos no editables se recogen del menú de Tractor.			
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO			

Los datos de esta pantalla se autocompletarán automáticamente con la información del menú de tractor.

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 la disposición vigesimosegunda de la convocatoria.

IMPORTANTE

Se recomienda especial atención al marcar las opciones de los desplegados (S/N, SÍ, NO), de forma que la declaración cobre el sentido que se desea expresar.

DEFINICIÓN DE EMPRESA EN PERIODO DE REESTRUCTURACIÓN

Para consignar la declaración que corresponde debe estarse a lo establecido en las Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02) y el Reglamento (UE) n° 651/2014 de la Comisión (Reglamento general de exención por categorías):

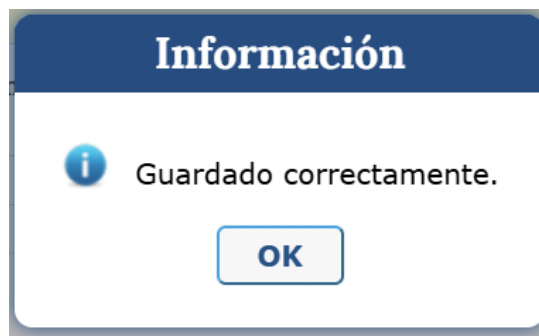
- ❖ Se considera que una empresa se encuentra en crisis si es incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que están dispuestos a aportarle sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica casi segura a corto o medio plazo.
- ❖ En particular e independientemente de su tamaño, se considera que una empresa está en crisis, si:
 - Tratándose de una sociedad cuyos socios tienen una responsabilidad limitada, ha desaparecido más de la mitad de su capital suscrito y se ha perdido más de una cuarta parte del mismo en los últimos doce meses.
 - Tratándose de una sociedad de responsabilidad ilimitada, han desaparecido más de la mitad de sus fondos propios, tal como se indican en los libros de la misma, y se ha perdido más de una cuarta parte de los mismos en los últimos doce meses.

- Para todas las formas de empresas, reúne las condiciones establecidas en el Derecho interno para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia.

Incluso aun cuando no se presente ninguna de las circunstancias establecidas anteriormente, se podrá considerar que una empresa está en crisis en particular cuando estén presentes los síntomas habituales de crisis como el nivel creciente de pérdidas, la disminución del volumen de negocios, el incremento de las existencias, el exceso de capacidad, la disminución del margen bruto de autofinanciación, el endeudamiento creciente, el aumento de los gastos financieros y el debilitamiento o desaparición de su activo neto. En casos extremos, la empresa puede incluso haber llegado a la insolvencia o encontrarse en liquidación con arreglo al Derecho nacional. Una PYME con menos de tres años de antigüedad no se considerará, empresa en crisis durante ese periodo, salvo que reúna las condiciones establecidas en el Derecho interno para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia.

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.



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.

1. SECCIÓN: PARTICIPANTES

Cuando haya finalizado la carga de datos de la sección SOLICITUD, pulse en el menú superior de la pantalla en PARTICIPANTES.

SOLICITUD	PARTICIPANTES	TRACTOR	PROYECTOS	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------------	---------	-----------	------------	---------	-----------------

Por defecto, la entidad que ha cumplimentado la solicitud aparece como INTERLOCUTOR.

En la pantalla de Entidades Participantes, cree tantos participantes como sea necesario en función del número de miembros de la agrupación.

A continuación, acceda a los datos de cada entidad participante pinchando sobre el NIF de la entidad, que es un enlace que lleva a la pestaña de Datos de Identificación:

Entidades Participantes

NIF: []

Entidad

Para poder rellenar todos los datos de la Entidad pulse sobre el enlace correspondiente en la columna NIF

Funcion	NIF	Razón Social	Naturaleza	Modificar	Eliminar
INTERLOCUTOR	[]	ENTIDAD INTERLOCUTORA	Empresa privada gran empresa (resto de empresas)	[icon]	
PARTICIPANTE	[]	ENTIDAD QUE FORMA PARTE DE LA AGRUPACIÓN	Empresa privada mediana empresa	[icon]	[icon]

Mostrar 10 registros Anterior 1 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

VALIDAR ENTIDAD **GUARDAR ENTIDAD** **NUEVO PARTICIPANTE**

Apartado 1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Datos de identificación: deberá introducir los datos de **razón social de la empresa solicitante** y el **contacto** (NIF, nombre y apellidos). En caso de representación mancomunada se cumplimentará los datos de 2º representante.

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

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NIF Entidad* Razón Social*
Descarbonización

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2
Nombre Apellido

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante ⓘ
NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PARTICIPANTE**

Apartado 1.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

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

1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Domicilio Social

Tipo de Vía* Nombre de la vía*
Tipos Vía

Km N° Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta
Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia* Municipio* Código Postal*
Provincia

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

Domicilio Fiscal ⓘ ☐

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

Domicilio Fiscal ⓘ ☒

Domicilio Fiscal (Rellenar si difiere del social)

Tipo de Vía* Nombre de la vía*
Tipos Vía

Km N° Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta
Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia* Municipio* Código Postal*
Provincia

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PARTICIPANTE**

Valide y guarde.

Apartado 1.3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Actividad principal de la empresa o entidad solicitante: deberá indicar el 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 que realicen alguna actividad industrial, legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el registro correspondiente, con cualquier forma jurídica y tamaño, así como las sociedades mercantiles estatales según la definición del artículo 111 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Estas sociedades deberán demostrar una experiencia industrial mínima de tres años contados hasta la fecha de solicitud en las actividades o sectores a los que se dirija el proyecto. Se entenderá que se cumple este requisito si la entidad, o bien los accionistas o el equipo directivo, acreditan experiencia en producción industrial comparable en la actividad, o bien en planta piloto, o a escala experimental, desde al menos, un periodo de tres años contados hasta la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

También podrán acogerse a estas ayudas, las agrupaciones sin personalidad jurídica propia que hayan establecido con anterioridad un acuerdo de agrupación. Podrán formar parte de la agrupación, y ser beneficiarias de las ayudas, las empresas de servicios energéticos, o las filiales de estas, que inviertan en una instalación industrial y formalicen un contrato de rendimiento energético o similar con la empresa industrial.

Deberá indicar asimismo la fecha de cierre del ejercicio social. 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.

Deberá rellenar la información indicada.

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

1.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

C.N.A.E. 2025*

CNAE

Fecha de constitución* 01/01/2025 Fecha de Cierre ejercicio social*

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

Objeto social (máximo 500 caracteres)*

La entidad forma parte de un grupo empresarial*

S/N

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

NO

Si forma parte de un grupo empresarial deberá indicar las empresas que conforman el grupo pulsando sobre “Nueva empresa del Grupo” y completando NIF, Razón social y País para cada empresa.

La entidad forma parte de un grupo empresarial*

SI Nombre del grupo empresarial

Nombre del grupo empresarial (máximo 150 caracteres)* Indique si la empresa consolida cuentas con su grupo*

Empresas que conforman el grupo

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

NUEVA EMPRESA DEL GRUPO

EMPRESA GRUPO

NIF* Razón Social* País*

CERRAR **ACEPTAR**

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

Valide los datos.

Apartado 1.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Naturaleza jurídica del solicitante: Deberá rellenar la información indicada. Para confirmar si la entidad se considera PYME a efectos del esquema bajo el que se regula el programa de ayudas, consulte el ANEXO I de esta Guía.

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

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Naturaleza*

Tipo Entidad* Forma Jurídica*

Privada Seleccione

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

S/N

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PARTICIPANTE**

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

Valide y guarde.

Apartado 1.5. PERSONA DE CONTACTO

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

1.5 PERSONA DE CONTACTO

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Teléfono*

Cargo* Correo Electrónico*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PARTICIPANTE**

Valide y guarde.

Apartado 1.6. ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL

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

1.6 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 PARTICIPANTE**

Valide y guarde.

Apartado 1.7. PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

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 de la presente guía.

Deberá introducir el 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

1.7 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

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

NUEVO ACCIONISTA

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

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

Valide y guarde.

*El campo NIF tiene formato para empresas con NIF Español, en caso de accionistas fuera de España no es necesario rellenar dicho campo.

Apartado 1.8. EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

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

1.8 EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

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

Deberá rellenar la información solicitada para la entidad. Para ello pulse en NUEVA FILIAL y cumplimente el siguiente cuadro para cada uno de ellos.

FILIAL

NIF Razón Social

Porcentaje País

Valide y guarde.

*El campo NIF tiene formato para empresas con NIF Español, en caso de filiales fuera de España no es necesario rellenar dicho campo

Apartado 1.9. PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO

Principales productos o líneas de productos o actividades del solicitante en el último ejercicio: deberá indicar los datos de ingresos totales y el detalle de ingresos por exportaciones de los principales productos o líneas o actividades de la empresa solicitante en el último ejercicio cerrado para que el que se dispongan datos. Para ello, pulse en “Nuevo Producto”:

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

1.9 PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO

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

NUEVO PRODUCTO

Para ello pulse en NUEVO PRODUCTO y cumplimente el siguiente cuadro para cada uno de ellos.

PRODUCTO

Producto / Línea / Actividad	Ingresos Totales	Exportación

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

CERRAR **ACEPTAR**

Valide y guarde.

Apartado 1.10. PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Personal total de la empresa o entidad solicitante: deberá consignar en este apartado sus datos reales para los ejercicios 2024 y 2025, según la categorización indicada en el cuadro. Tenga en cuenta que, dependiendo de la fecha de constitución, los ejercicios podrán variar.

Deberá rellenar la información solicitada para la entidad.

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

1.10 PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

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

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

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 2025)

	2025
Nº de hombres	0
Nº de mujeres	0
TOTAL	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la igualdad de género en el año 2025? **S/N** ▼

DATOS DE DISCAPACIDAD (a 31 de diciembre de 2025)

	2025
Nº de discapacitados	0

¿Realiza la entidad acciones en fomento de la accesibilidad en el año 2025? **S/N** ▼

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

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PARTICIPANTE**

Valide y guarde.

Apartado 1.11. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA

Deberá rellenar obligatoriamente los datos de las cuentas anuales correspondientes al ejercicio 2024, correctamente depositadas en el Registro Mercantil. Los datos deberán ser los que se reflejen en las cuentas anuales depositadas en el citado Registro.

1.11 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA		2024
1. Importe neto de la cifra de negocios		0
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación		0
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo		0
4. Aprovisionamientos		0
5. Otros ingresos de explotación		0
6. Gastos de personal		0
7. Otros gastos de explotación		0
8. Amortización del inmovilizado		0
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras		0
10. Excesos de provisiones		0
11. Deterioro y resultado por enajenaciones de inmovilizado		0
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio		0
13. Otros resultados		0
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1-2+3+4-5+6-7+8-9+10-11-12-13)		0
14. Ingresos financieros		0
15. Gastos financieros		0
16. Variación del valor razonable de instrumentos financieros		0
17. Diferencias de cambio		0
18. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros		0
19. Otros ingresos y gastos de carácter financiero		0
B) RESULTADO FINANCIERO (14-15+16+17-18-19)		0
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)		0
20. Impuesto sobre beneficios		0
D) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (C-20)		0
21. Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos		0
E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21)		0
Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes de la cuenta de pérdidas y ganancias (máximo 4000 caracteres)		
Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.		

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PARTICIPANTE

Valide y guarde.

Apartados 1.12. BALANCE RESUMIDO (I)

Balance resumido (I): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para ACTIVO NO CORRIENTE y ACTIVO CORRIENTE correspondientes a las cuentas anuales al ejercicio 2024, correctamente depositadas en el Registro Mercantil. Los datos deberán ser los que se reflejen en las cuentas anuales depositadas en el citado Registro.

El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

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

1.12 BALANCE RESUMIDO I

Datos a 31 de diciembre de cada año	2024
A) ACTIVO NO CORRIENTE	0
I. Inmovilizado intangible	0
II. Inmovilizado material	0
III. Inversiones inmobiliarias	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0
V. Inversiones financieras a largo plazo	0
VI. Activos por impuesto diferido	0
VII. Deudas comerciales no corrientes	0
B) ACTIVO CORRIENTE	0
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta	0
II. Existencias	0
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0
V. Inversiones financieras a corto plazo	0
VI. Periodificaciones a corto plazo	0
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	0
TOTAL ACTIVO (A+B)	0

Valide y guarde.

Apartados 1.13. BALANCE RESUMIDO (II)

Balance resumido (II): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para PATRIMONIO NETO, PASIVO NO CORRIENTE y PASIVO CORRIENTE correspondientes a las cuentas anuales al ejercicio 2024, correctamente depositadas en el Registro Mercantil. Los datos deberán ser los que se reflejen en las cuentas anuales depositadas en el citado Registro.

El campo “Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes del balance” es obligatorio.

1.13 BALANCE RESUMIDO II		2024
A) PATRIMONIO NETO		0
A-I) Fondos Propios		0
I. Capital		0
II. Prima de emisión		0
III. Reservas		0
IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias)		0
V. Resultados de ejercicios anteriores		0
VI. Otras aportaciones de socios		0
VII. Resultado del ejercicio		0
VIII. (Dividendo a cuenta)		0
IX. Otros instrumentos de patrimonio neto		0
A-II) Ajustes por cambios de valor		0
I. Activos financieros disponibles a la venta		0
II. Operaciones de cobertura		0
III. Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta		0
IV. Diferencia de conversión		0
V. Otros		0
A-III) Subvenciones, donaciones y legados recibidos		0
B) PASIVO NO CORRIENTE		0
I. Provisiones a largo plazo		0
II. Deudas a largo plazo		0
III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo		0
IV. Pasivos por impuesto diferido		0
V. Periodificaciones a largo plazo		0
VI. Acreedores comerciales no corrientes		0
VII. Deuda con características especiales a largo plazo		0
C) PASIVO CORRIENTE		0
I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta		0
II. Provisiones a corto plazo		0
III. Deudas a corto plazo		0
IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo		0
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar		0
VI. Periodificaciones a corto plazo		0
VII. Deuda con características especiales a corto plazo		0
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)		0
Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes del balance (máximo 4000 caracteres)		
Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.		

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PARTICIPANTE

Apartados 1.14. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

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.

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

1.14 OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA						
Entidad Concedente	Entidad Pública	Tipo Fuente	Importe	Importe pendiente de devolución	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.						
NUEVA FUENTE DE FINANCIACIÓN						

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 PARTICIPANTE**.

2. SECCIÓN: TRACTOR

Cuando haya finalizado la carga de datos de la pestaña de **PARTICIPANTES**, **GUARDE** y pulse en el menú superior para iniciar la carga de los datos del **PROYECTO TRACTOR** (pestaña **TRACTOR**).

SOLICITUD	PARTICIPANTES	TRACTOR	PROYECTOS	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
------------------	----------------------	----------------	------------------	-------------------	----------------	------------------------

Proyecto tractor

Tractor	Presupuesto	Financiación	Emisiones
----------------	-------------	--------------	-----------

Pestaña Tractor: deberá rellenar la información correspondiente al proyecto tractor, relativa entre otros, a:

- Denominación del tractor
- Breve descripción del contenido y objetivos del tractor (resumen de la memoria)
- Datos contacto consultora
- Instalación principal

Tractor	Presupuesto	Financiación	Emisiones
----------------	-------------	--------------	-----------

2.1 DENOMINACIÓN DEL TRACTOR

Título del proyecto (máximo 250 caracteres)*

Clasificación de la sección

Seleccione una sección

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL TRACTOR (RESUMEN DE LA MEMORIA)

Resumen de la Memoria (máximo 500 caracteres)*

Nota: Se cortarán los caracteres que excedan a su número máximo.

2.3 DATOS CONTACTO CONSULTORA

NIF

Razón Social

Correo Electrónico

2.4 INSTALACIÓN PRINCIPAL

Provincia	Localidad	Cod. Postal	% Realización	Zona	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el botón Añadir para introducir datos.						

NUEVA INSTALACIÓN

Apartado 2.1. DENOMINACIÓN DEL TRACTOR

Indique la denominación del proyecto tractor.

Seleccione si está clasificado como Sección Sector difuso o como Sección RCDE.

Proyecto tractor

NIF:

Tractor Presupuesto Financiación Emisiones

2.1 DENOMINACIÓN DEL TRACTOR

Título del proyecto (máximo 250 caracteres)*

Clasificación de la sección

Seleccione una sección

Seleccione una sección

Sección RCDE

Sección sectores difusos

Apartado 2.2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL TRACTOR (RESUMEN DE LA MEMORIA)

En esta sección deberá proporcionarse un breve resumen del proyecto tractor y de sus objetivos. No explique los proyectos primarios sino el objetivo del proyecto tractor. Recuerde que en la memoria deberá ampliar esta información.

Apartado 2.3. DATOS CONTACTO CONSULTORA

En los casos en los que la entidad haya contratado los servicios de una empresa de consultoría para la gestión de la solicitud, podrá consignar sus datos en esta sección.

Apartado 2.4 INSTALACIÓN PRINCIPAL

Instalación principal: deberá indicar el lugar (provincia, municipio, código postal, y las coordenadas GPS (longitud/latitud) donde se realizará la actuación. Para ello, pulse en “NUEVA INSTALACIÓN”. 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. (ver ejemplo en Anexo IV).

2.4 INSTALACIÓN PRINCIPAL						
Provincia	Localidad	Cod. Postal	% Realización	Zona	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.						
						NUEVA INSTALACIÓN

Tenga en cuenta que los proyectos tractores se realizarán en una única localización.

INSTALACIÓN PRINCIPAL				
Provincia	Municipio		Código Postal	
Provincia				
% Realización	Latitud	Longitud	Zona Geográfica	
100,00				
Identificador único de la instalación en el Registro de la Unión Europea				
CERRAR			ACEPTAR	

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

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

Apartado 2.5. PRESUPUESTO

Pestaña Presupuesto: Los datos de esta pantalla se autocompletarán automáticamente con la información de los proyectos primarios que se vayan incluyendo en el tractor. Por lo tanto, no deben introducirse datos. Al finalizar su solicitud, chequee que los datos de presupuesto del proyecto tractor son correctos en esta pantalla.

Tractor **Presupuesto** Financiación Emisiones

2.5 PRESUPUESTO

Presupuesto totalizado de cada uno de los proyectos

Presupuesto del Proyecto	Total
Aparatos y equipos	0
Edificación y sus Instalaciones	0
Activos Inmateriales	0
Colaboraciones y servicios externos	0
Total Presupuesto	0

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO TRACTOR**

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.** Sólo serán financiables las inversiones realizadas a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
- **Presupuesto financiable.** Partidas financiables en el cálculo de la financiación, según la Orden ITU/1521/2025.

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 memoria presentada, 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 contratación del

compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, las cuales deberán presentarse en fase de justificación.

4. En fase de solicitud, deberá indicarse si se prevé realizar contratos u otras **operaciones con personas o entidades vinculadas** con el beneficiario.

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, 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.

5. Todos los gastos, para ser considerados financiables, 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. Se recomienda adjuntar ofertas u otra documentación en relación a los conceptos financiables.

Apartado 2.6 y 2.7. FINANCIACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Pestaña financiación: Los datos de esta pantalla se autocompletarán automáticamente con la información de los proyectos primarios que se vayan incluyendo en el tractor. Por lo tanto, no deben introducirse datos. Al finalizar su solicitud, compruebe que los datos de ayuda solicitada por el proyecto tractor son correctos en esta pantalla.

FINANCIACIÓN	
Financiación Pública y Privada totalizado de cada uno de los proyectos	
2.6 FINANCIACIÓN PÚBLICA	
Subvención	Ayuda Solicitada 0
2.7 FINANCIACIÓN PRIVADA	
Préstamos privados	0
Financiación propia	0
TOTAL	0

Apartado 2.8. EMISIONES

Pestaña emisiones: en esta pestaña se cumplimentarán las emisiones de la instalación de actual y las emisiones previstas con el objeto de calcular la reducción de emisiones conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Orden de Bases. Se deberá conseguir una reducción de emisiones directas tras la inversión, para el mismo nivel de producción, de al menos 3.000 toneladas equivalentes de dióxido de carbono (tCO₂e) anuales en la planta o instalación industrial a cuya descarbonización se dirige el proyecto tractor («instalación principal»).

Además, para las instalaciones pertenecientes al RCDE-UE, se deberá cumplir uno de los siguientes requisitos:

- 1.º La inversión reduce las emisiones de gases de efecto invernadero de una instalación existente en al menos un 40 % y las sitúa por debajo de la media de las emisiones del 10 % de las instalaciones más eficientes, tal como se determine en el Reglamento de Ejecución vigente en el momento de la publicación del régimen para el establecimiento de parámetros de

referencia de conformidad con el artículo 10 bis de la Directiva 2003/87/CE («instalaciones más eficientes»). Además, la instalación deberá situarse, cinco años después de la ejecución de las inversiones, por debajo del parámetro de referencia pertinente como consecuencia de la inversión objeto de la ayuda o de cualquier otra inversión;

2.º La reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero de las unidades técnicas dentro de una instalación existente afectadas por las actuaciones del proyecto tractor será de al menos un 90 % y no provocará un efecto de cautividad respecto de los combustibles fósiles. Además, la unidad técnica deberá situarse, en el momento de la ejecución de la inversión, y si existe un parámetro de referencia pertinente, por debajo de éste como consecuencia de la inversión objeto de la ayuda. De forma adicional, la instalación deberá situarse, cinco años después de la ejecución de las inversiones, por debajo del parámetro de referencia pertinente como consecuencia de la inversión objeto de la ayuda o de cualquier otra inversión.

3.º En relación con las inversiones que reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero de nuevas instalaciones que sustituyan a una instalación existente, la inversión debe garantizar que las emisiones de gases de efecto invernadero de la instalación estén al menos un 10 % por debajo de las instalaciones más eficientes. Además, la instalación deberá situarse, cinco años después de la ejecución de las inversiones, por debajo del parámetro de referencia pertinente como consecuencia de la inversión objeto de la ayuda o de cualquier otra inversión.

Para los proyectos tractores que contemplen actuaciones dirigidas a la reducción de emisiones en instalaciones existentes que se han excluido del RCDE-UE en virtud de los artículos 27 o 27bis de la Directiva 2003/87/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de octubre de 2003, además del requisito estipulado en la letra a) de este apartado, se exigirá la reducción de emisiones directas de gases de efecto invernadero de dichas instalaciones en al menos un 40 %. De forma adicional, la instalación deberá situarse, cinco años después de la ejecución de las inversiones, por debajo del parámetro de referencia pertinente como consecuencia de la inversión objeto de la ayuda o de cualquier otra inversión.

2. En el caso de proyectos tractores bajo la sección Sectores difusos:

a) Se deberá conseguir una reducción de emisiones directas tras la inversión, para el mismo nivel de producción, de al menos 3.000 toneladas equivalentes de dióxido de carbono (tCO₂e) anuales en la planta o instalación industrial a cuya descarbonización se dirige el proyecto tractor («instalación principal»).

b) La reducción de emisiones de gases de efecto invernadero de la instalación existente deberá ser de al menos un 40%.

Tractor Presupuesto Financiación **Emisiones**

2.8 EMISIONES

Actuales (año 2024), en tCO ₂ e*	Previstas tras la inversión, en tCO ₂ e*	Reducción de emisiones, en tCO ₂ e	Porcentaje de reducción de emisiones
0,00	0,00	0,00	0,00

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO TRACTOR**

3. SECCIÓN: PROYECTOS

En esta pantalla aparece el Listado de Proyectos primarios que forman parte del proyecto tractor.

Pulsando en **NUEVO PROYECTO**, se abrirá la siguiente pantalla:

En **CÓDIGO** debe indicarse el código de identificación que se haya elegido para el proyecto primario. Por ejemplo, se codificará mediante el código PPXX, siendo XX un número secuencial empezando por 01.

En **TIPO DE ACTUACIÓN** deberá seleccionar la línea de ayuda en la que se enmarca el proyecto primario seleccionado dentro de un tipo de actuación, de acuerdo a la clasificación indicada en el artículo 12 de la Orden ITU/1521/2025, de 22 de diciembre y la convocatoria (Resolución de SEPIDES de 5 de enero de 2026).

Puede elegir introducir todos y cada uno de los proyectos primarios que componen el tractor y posteriormente, indicar los datos concretos de cada uno de ellos, o hacerlo uno a uno (es decir, introducir los proyectos y cumplimentar la información de cada uno y, al finalizar, continuar con el siguiente).

Cuando haya indicado el listado de los proyectos primarios que componen el proyecto tractor, verá la lista y la línea de ayuda en la que se encuadra cada uno de ellos. A continuación, se da un ejemplo de listado de proyectos que podrían componer el proyecto tractor.

Proyectos Primarios

NIF: G2922395

Listado de Proyectos

Para poder rellenar todos los datos del Proyecto Primario pulse sobre el enlace correspondiente en la columna Código

Código	Tipo de actuación	Eliminar
PP01	Inversiones en equipamiento de captura de carbono	
PP02	Mejora sustancial de la eficiencia energética por reducción del consumo de energía eléctrica	
PP03	Reducción de emisiones directas	

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Datos relativos a cada proyecto primario

Para la entrada de datos en cada proyecto primario, deberá pulsar en el código de cada uno de ellos. Se abrirá el siguiente menú del proyecto primario en el que podrá indicar toda la información referente al mismo.

Proyecto Primario

Participantes

Presupuesto

Financiación

Otras Ayudas

Apartado 3.1. PROYECTO

Pestaña proyecto primario: se indicarán en este apartado las fechas de inicio y fin de realización de este proyecto primario.

PP01

NIF:

Proyecto Primario Participantes Presupuesto Financiación Otras Ayudas

3.1 PROYECTO Tipo de actuación

Código del proyecto PP01 Tipo de actuación Mejora sustancial de la eficiencia energética por reducción del con

Fecha de inicio de Realización Fecha de fin de Realización

Apartado 3.2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Pestaña denominación del proyecto: deberá indicar aquí el título del proyecto.

3.2 DENOMINACIÓN DE PROYECTO

Título del proyecto (máximo 250 caracteres)*

Apartado 3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Pestaña breve descripción del contenido y objetivos del proyecto: deberá proporcionar un breve resumen del proyecto primario.

3.3 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Resumen de la Memoria (máximo 500 caracteres)*

Apartado 3.4. TIPOLOGÍA DE PROYECTO

Pestaña tipología de proyectos: Los datos de esta pantalla se autocompletarán automáticamente con el tipo de actuación seleccionada en el proyecto primario.

3.4 TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

Tipología del Proyecto

Mejora sustancial de la eficiencia energética por reducción del consumo de energía eléctrica

Apartado 3.5. CAMPO DE INTERVENCIÓN

Deberá seleccionar la etiqueta climática sobre la cual se encuadre su tipo de actuación.

3.5 CAMPO DE INTERVENCIÓN

Campo de Intervención

Etiqueta Climática

Coefficiente para el cálculo

3.5 CAMPO DE INTERVENCIÓN

Campo de Intervención

Etiqueta Climática

Coefficiente p

Etiqueta Climática

028 - Energía renovable: eólica.

029 - Energía renovable: solar.

030 - Energía renovable: biomasa.

030 bis - Energía renovable: biomasa con grandes reducciones de gases de efecto invernadero.

032 - Otras energías renovables (incluida la geotérmica).

033 - Sistemas de energía inteligentes (incluidos las redes inteligentes y los sistemas de TIC) y su almacenamiento.

034 - Cogeneración de alta eficiencia, calefacción y refrigeración urbanas.

034 bis - Cogeneración de alta eficiencia, calefacción y refrigeración urbanas con pocas emisiones a lo largo del ciclo de vida útil.

24 - Eficiencia energética y proyectos de demostración en PYMES y medidas de apoyo.

24 bis - Eficiencia energética y proyectos de demostración en grandes empresas y medidas de apoyo.

24 ter - Eficiencia energética y proyectos de demostración en pymes o grandes empresas y medidas de apoyo conformes con los criterios de eficiencia energética.

47 - Apoyo a procesos de producción respetuosos con el medio ambiente y eficiencia de recursos en pymes

47 bis - Apoyo a procesos de producción respetuosos con el medio ambiente y eficiencia de recursos en grandes empresas.

Apartado 3.6. JEFE DE PROYECTO

Pestaña jefe de proyecto: Deberá indicar en esta sección los datos de la persona responsable del desarrollo del proyecto primario en la empresa correspondiente.

3.6 JEFE DEL PROYECTO

NIF/NIE*

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2

Teléfono*

Cargo*

Correo Electrónico*

Una vez haya completado la introducción de todos los datos y haya **VALIDADO** y **GUARDADO** el APARTADO, pulse **GUARDAR PROYECTO** y se procede a la siguiente pestaña:

Apartado 3.7. PARTICIPANTES

Deberá indicar el participante asociado a este proyecto primario. Para ello, deberá pulsar al icono de "Añadir" para incorporar el participante a este proyecto primario.

PP01

NIF: _____

Proyecto Primario Participantes Presupuesto Financiación Otras Ayudas

3.7 PARTICIPANTES

PARTICIPANTES INCLUIDOS EN EL PROYECTO

Funcion	NIF	Nombre/Razón Social	Eliminar
No hay participantes añadidos al proyecto. Pulse 'Añadir' en los participantes que necesite en 'Lista de participantes del tractor no incluidos en el proyecto'			

LISTA DE PARTICIPANTES DEL TRACTOR NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO

Funcion	NIF	Nombre/Razón Social	Añadir
INTERLOCUTOR			

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

Apartado 3.8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Proyecto Primario Participantes **Presupuesto** Financiación Otras Ayudas

Pestaña presupuesto: en esta pestaña podrá introducir el presupuesto para cada una de las partidas correspondientes que intervienen en un proyecto primario.

PP01

NIF: _____

Proyecto Primario Participantes **Presupuesto** Financiación Otras Ayudas

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Participantes del Proyecto (seleccione un participante para poder imputar)

Proyecto Primario

Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.

Presupuesto del Proyecto	Total
Aparatos y equipos	0
Edificación y sus Instalaciones	0
Activos Inmateriales	0
Colaboraciones y servicios externos	0
Total Presupuesto	0

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

Pulse sobre una de las partidas y aparecerá el siguiente cuadro:

Proyecto Primario Participantes **Presupuesto** Financiación

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos de producción

Descripción	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual		

NUEVO COSTE

ATRÁS - PRESUPUESTO

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

Pinchando en **NUEVO COSTE** se abrirá una pantalla en la que podrá indicar la descripción del concepto a financiar y el presupuesto a gastar por año de ese concepto.

APARATOS Y EQUIPOS

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
Total	0

CERRAR **ACEPTAR**

Deberá introducir y 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.

IMPORTANTE: Recuerde que serán financiables las inversiones y gastos realizados **desde el día siguiente a la presentación de la solicitud** y podrá extenderse hasta sesenta (60) meses contados desde la fecha de resolución de la concesión. Cada entidad solicitante deberá indicar explícitamente en su proyecto primario su plazo de realización. El plazo máximo de realización de todos los proyectos primarios de un mismo proyecto tractor no podrá superar los 60 meses contados desde la fecha de resolución de la concesión.

Complete el presupuesto para todos los conceptos que quiera imputar al proyecto primario. **RECUERDE** que la descripción de los conceptos debe coincidir con la descripción que proporcione en la memoria del proyecto primario.

IMPORTANTE: Los conceptos de gasto, para ser considerados financiables, deberán estar claramente vinculados a un solo proyecto primario y deberán detallarse individualmente **tanto en la memoria como en el cuestionario de solicitud.**

Cuando finalice, pulse en **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO.**

Cuando haya finalizado, **GUARDE.**

Nota: Debe coincidir el presupuesto introducido en la aplicación con el presentado en la documentación exigida.

Apartado 3.9. FINANCIACIÓN

A continuación, vaya al apartado **Financiación** del menú del proyecto primario. Este apartado hace referencia a la **ayuda que solicita la entidad para ESTE PROYECTO PRIMARIO.**

Proyecto Primario **Participantes** **Presupuesto** **Financiación** **Otras Ayudas**

Pestaña financiación pública: en el campo Subvención debe consignar el importe de la ayuda en forma de subvención solicitada en esta convocatoria.

PP01

NIF:

Proyecto Primario Participantes Presupuesto **Financiación** Otras Ayudas

FINANCIACIÓN:

Participantes del Proyecto

3.9 FINANCIACIÓN PÚBLICA

Subvención	Ayuda Solicitada
	0

3.10 FINANCIACIÓN PRIVADA

Préstamos privados	Financiación propia	TOTAL
0	0	0

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

A la hora de cumplimentar el cuadro de financiación pública, 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.

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

Apartado 3.10. OTRAS AYUDAS

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 otorgadas por cualquier administración pública u organismos públicos, conforme a lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

PP01

NIF:

Proyecto Primario Participantes Presupuesto Financiación **Otras Ayudas**

3.11 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 botón Añadir para introducir datos.								

NUEVA AYUDA

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

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

AYUDA

Procedencia Desglose Presupuesto

Subvención Solicitada Préstamo Solicitado Subvención Concedida Préstamo Concedido Fecha

CERRAR **ACEPTAR**

Procedencia: debe seleccionar el tipo de organismo concedente.

AYUDA

Procedencia
Desglose

Presupuesto

Fecha

ACEPTAR

OTROS PRÉSTAMOS ADMON. GRAL. ESTADO
OTRAS SUBVENCIONES ADMON. GRAL. ESTADO
INCENTIVOS REGIONALES
SUBVENCIONES
CRÉDITOS
SUBVENCIONES CORPORACIONES LOCALES
PRÉSTAMOS CORPORACIONES LOCALES
OTRAS SUBVENCIONES PÚBLICAS
OTROS CRÉDITOS PÚBLICOS

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 financiados.

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.

Así sucesivamente con el resto de ayudas públicas concedidas al proyecto, pulse el botón "Nueva Ayuda".

Cuando haya finalizado con todos los proyectos primarios incluidos, pulse VALIDAR PROYECTOS y GUARDAR PROYECTO antes de pasar a la siguiente pestaña del menú: DOCUMENTOS.

Una vez completo, pulse validar y guardar apartado.

Para continuar con el siguiente proyecto primario, vaya al menú superior de proyecto y seleccione el proyecto para el que quiere cumplimentar.

SOLICITUD ENTIDAD TRACTOR PROYECTOS DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

PP01

Proyecto Primario Participar

FINANCIACIÓN

PP01
PP02
PP03

financiación

NIF: A00000000

4. SECCIÓN: DOCUMENTOS

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

SOLICITUD	PARTICIPANTES	TRACTOR	PROYECTOS	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------------	---------	-----------	------------	---------	-----------------

En esta sección podrá adjuntar la documentación correspondiente a (1) la entidad participante, (2) el proyecto tractor y (3) cada proyecto primario.

Para seleccionar a qué corresponde cada documento, elija del desplegable en **Destino de Documentación** una de las tres opciones:

Documentación NIF: _____

Documentación Adjunta

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 8 MB.

Destino de Documentación

Destino Seleccione

Tipo de documento

Tipo Documento ▼

Documentación

Haga clic en el botón para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón Adjuntar Fichero.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo ADJUNTAR FICHERO

Para eliminar un fichero adjunto, pulse el icono de Eliminar en la fila correspondiente.

Buscar:

Abrir	Nombre	Tipo Documento	NIF	Proyecto	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrar 25 registros Anterior Siguiente

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

VALIDAR DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Para cada uno de los desplegables se abrirá una ventana con los tipo de documentos correspondientes a cada destino:

Documentación

NIF: _____

Documentación Adjunta

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 8 MB con excepción del tipo de documento Memoria descriptiva proyecto tractor que es de 10 MB.

Destino de Documentación

Destino Participante

Participante - RAZON SOCIAL PARTICIPANTE 01

Tipo de documento

Tipo Documento ▼

Documentación

Haga clic en el botón para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón Adjuntar Fichero.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo ADJUNTAR FICHERO

Para eliminar un fichero adjunto, pulse el icono de Eliminar en la fila correspondiente.

Una vez seleccionado el tipo de documento, seleccione el archivo de su PC y cárguelo en la aplicación pulsando en **ADJUNTAR FICHERO**.

Recuerde que el tamaño máximo de estos ficheros es de 8 MB.

Si el tipo de documento que estuviera subiendo, no lo identifica con ninguno de los detallados, tiene la opción de subirlo como tipo de documento: "Otros documentos"

En el caso de que el documento, que vaya a subir supere esos tamaños, lo podrá subir dividido en varios documentos, haciendo referencia al mismo con un guion según el orden. Por ejemplo: Memoria descriptiva_1; Memoria descriptiva_2.

En relación a la documentación a presentar, ésta se regula en el artículo 26 de la Orden de bases y la disposición vigesimosegunda, apartado 2 de la Convocatoria. A continuación, para referencia, se proporciona una tabla en la que se indica el **formato** en el que deben remitirse los principales documentos requeridos en la solicitud y su destino.

Documento	Formato	Destino (Entidad - Tractor – P. Primario)
a) Formulario de solicitud de ayuda para el proyecto tractor y cuestionario electrónico. OBLIGATORIO	Firma electrónica en la aplicación	Tractor
b) Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. OBLIGATORIO.	.pdf	Tractor
c) Memoria descriptiva de cada proyecto primario y de la propuesta completa del proyecto tractor. Ver anexo V de la convocatoria. OBLIGATORIO	Firmada electrónicamente .xsig	Tractor y Proyectos Primarios
c.1) Tablas de presupuesto para cada proyecto, disponibles en el portal de ayuda. OBLIGATORIO	.xls / .xlsx	Proyecto primario - Debe remitirse un archivo de presupuesto por proyecto primario
d) Informe elaborado por una entidad de verificación acreditada en el comercio de derechos de emisión por ENAC, que validará la información contenida en la memoria del apartado c). OBLIGATORIO.	.pdf	Tractor
e) En el caso de instalaciones sujetas a RCDE UE, Informe de emisiones del último período disponible verificado por una entidad acreditada en el comercio de derechos de emisión.	.pdf	Entidad sujeta a RCDE UE
f) Último informe de auditoría actualizado para aquellas instalaciones sujetas a la obligación de realizar auditorías energéticas, de acuerdo con el capítulo II del Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero.	.pdf	Entidades obligadas a realizar auditorías energéticas

Documento	Formato	Destino (Entidad - Tractor – P. Primario)
g) Informe de riesgos de la Central de información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) agregado de la deuda financiera de la entidad solicitante, en el momento de la solicitud o con una antigüedad máxima de tres meses contados desde la emisión de la CIRBE hasta la fecha de presentación de la solicitud. OBLIGATORIO	.pdf	Entidad
h) Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social del solicitante o autorización para que el órgano concedente obtenga de forma directa dicha acreditación a través de certificados electrónicos. NO OBLIGATORIO SI AUTORIZAN. OBLIGATORIO presentar, si aplica el certificado de la hacienda foral.	.pdf o autorización expresa para consulta	Entidad
i) Cuentas anuales del solicitante o de cada entidad que forme parte de la agrupación, correspondientes al último ejercicio para el que el solicitante tenga obligación de depositar las cuentas en el Registro correspondiente. OBLIGATORIO Si está obligada a ello, los pertinentes informes de auditoría para cada solicitante SI APLICA	.pdf	Entidad
j) Acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto de Sociedades correspondientes al último ejercicio para el que el solicitante tenga la obligación de realizar dicha declaración en función de la fecha de presentación de su solicitud. OBLIGATORIO.	.pdf	Entidad
k.1) Si el proyecto tractor se realizara en el marco de una agrupación sin personalidad jurídica, se deberá aportar, acuerdo de agrupación que contemple los requisitos indicados en el Anexo II. OPCIONAL sólo si es en agrupación.	.pdf	Entidad
k.2) En el caso de las empresas de servicios energéticos, o las filiales de estas, que inviertan en una instalación industrial y formalicen un contrato de rendimiento energético o similar con la empresa industrial solicitante de la ayuda, se exigirá la presentación de un contrato o un memorándum de entendimiento firmado entre la empresa de servicios energéticos ejecutora de la inversión y la empresa de la industria manufacturera a cuya instalación se dirigirá la inversión. OPCIONAL sólo si es en agrupación.	.pdf	Entidad
l) Certificado de situación censal expedido exclusivamente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para cada solicitante. OBLIGATORIO	.pdf	Entidad
m) Identificación de las titularidades reales de la entidad o de cada solicitante de la agrupación mediante la aportación del acta de titularidad real en escritura. OBLIGATORIO	.pdf	Entidad

Documento	Formato	Destino (Entidad - Tractor – P. Primario)
n) Para empresas cuyos fondos propios a fecha de solicitud no coincidan con los de las cuentas anuales del ejercicio que se indique en la convocatoria, acreditación de los fondos propios a fecha de solicitud mediante, en su caso, escrituras de ampliación de capital debidamente inscritas en el Registro Mercantil.	.pdf	Entidad Solo si los fondos propios a fecha de solicitud no coinciden con los indicados en las últimas cuentas depositadas.

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

Validación ✕

- Se debe adjuntar el tipo de documento Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores para el Proyecto
- Se debe adjuntar el tipo de documento Declaración responsable de ausencia de conflicto de interés para el Proyecto
- Se debe adjuntar el tipo de documento Declaración Trimestral de IVA para el Proyecto
- Se debe adjuntar el tipo de documento Ficha de presupuesto para el Proyecto
- Se debe adjuntar el tipo de documento Informe de riesgos de CIRBE para el Proyecto

Anterior
1
2
Siguiente
9 errores

Aceptar

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 Y GUARDAR APARTADO. Aparecerá el siguiente mensaje.

Documentación Adjunta Documentación Presentada

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 5 MB.

Tipo de documento Liquidación de Impuesto de Sociedades

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar...

ANEXAR FICHERO

Para eliminar un fichero anexo, pulse el icono de **Eliminar** en la fila correspondiente.

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
	prueba.pdf	Certificado expedido por la Fundación EOI.	
	prueba2.pdf	Liquidación de Impuesto de Sociedades	

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR DOCUMENTACIÓN

5. SECCIÓN: VALIDAR

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.

Para ello, vaya a la pestaña VALIDAR del menú principal del proyecto tractor. En la parte inferior de la pantalla se indicará si hay errores en la solicitud que impiden el envío o si hay algún aviso que, sin impedir el envío, puede deberse a un error. Asimismo, si todo es correcto, aparecerá un mensaje indicándolo en la parte inferior de la pantalla.

SOLICITUD	ENTIDAD	TRACTOR	PROYECTOS	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------	---------	-----------	------------	---------	-----------------

Validación Global

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
------	----------	---------

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.

IMPORTANTE: 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.

6. SECCIÓN: VISUALIZAR BORRADOR EN 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” :



IMPORTANTE: 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.

6. SECCIÓN: FIRMAR Y ENVIAR

Cuando no existan errores que impidan el envío, se activará la firma y el envío de la solicitud.

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**.

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, no se recomienda el acceso simultáneo de dos usuarios, ya que el guardado de uno de ellos borrará la información introducida por el otro.

Adicionalmente, tenga en cuenta que el envío deberá realizarlo, con firma electrónica, la persona que acredite poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad designada como Interlocutor con la Administración.

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.

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](#)



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:

Mensaje de página web

¿Desea Firmar y Enviar?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

IMPORTANTE: Recuerde que para esta convocatoria el único medio de presentación válido de la ayuda es mediante el uso de **firma electrónica avanzada realizada con un certificado cualificado**

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

Si tiene algún problema para realizar el envío con firma electrónica consulte los manuales de Configuración de firma electrónica en Microsoft Edge, 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: :
NÚMERO DE REGISTRO: :
CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: UFUWW8NX7RRZ3NM

IMPRIMIR PANTALLA RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

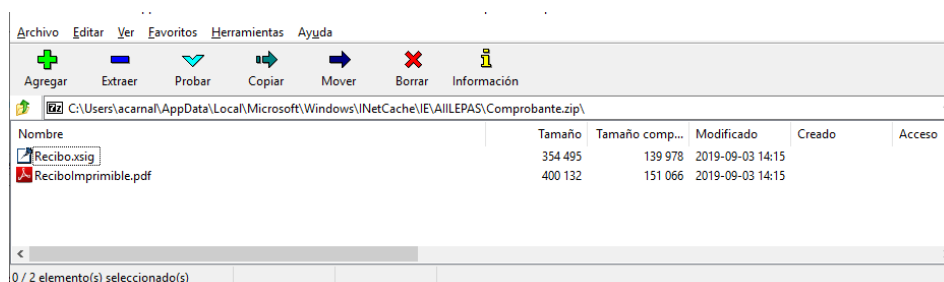
El firmante del envío debe ser el primero de los indicados en el apartado 1 de la solicitud. La aplicación no permite el envío telemático con el certificado de la persona que aparece como 2º representante en dicho apartado.

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 las memorias de proyecto tractor y de proyectos primarios:

- Deben seguir obligatoriamente la estructura definida en los anexos de la orden de convocatoria y adecuarse, en cada caso, al tipo de actuación.
- Debe estar firmada electrónicamente con Autofirm@.
- **No cuente generalidades. Sea concreto, específico y claro:** describa claramente la información que se solicita y aporte en documentos anexos los que considere que pueden complementarla.
- Tenga en cuenta que cualquier información en las memorias que no sea acreditable o que se compruebe que no es real, podrá dañar la elegibilidad de la propuesta.
- Compruebe que el fichero .xsig generado se puede abrir y el contenido es accesible.

Para resolver dudas referentes al programa, consulte el Portal de Ayudas o contáctenos:

Para cuestiones administrativas o de índole procedimental:

Correo electrónico: convocatorias.prtr.sepides@sepides.es

Para cuestiones informáticas:

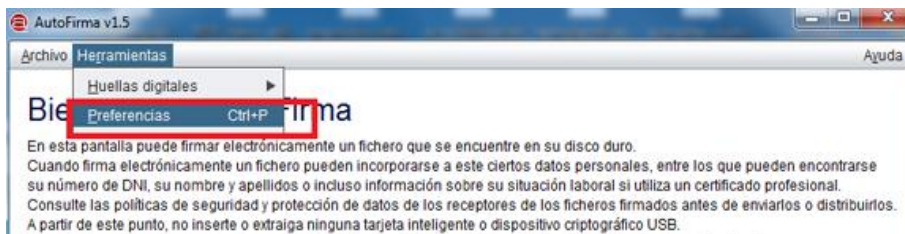
Teléfono: 913 494 005

Correo electrónico: oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

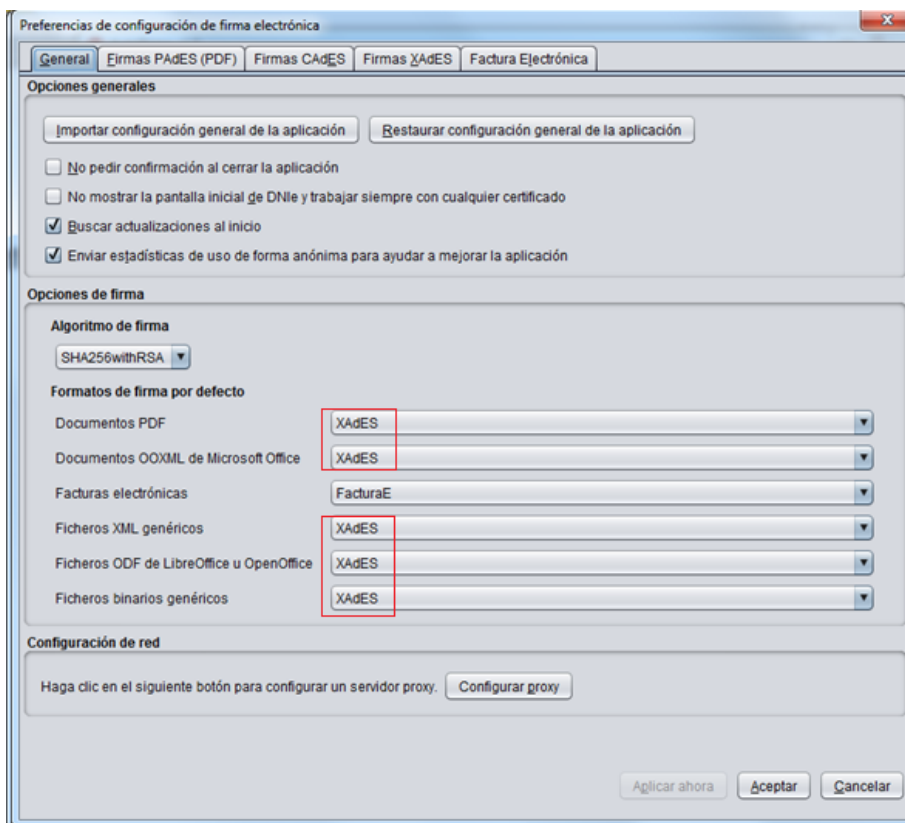
Encontrará los archivos con los formatos de los documentos que deben presentarse en la solicitud (apartado *Solicitudes* → *Guías y Modelos*) así como en la Guía de Ayuda en formato de *Preguntas Frecuentes* en el que se da respuesta a consultas recibidas en relación con el programa.

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**.

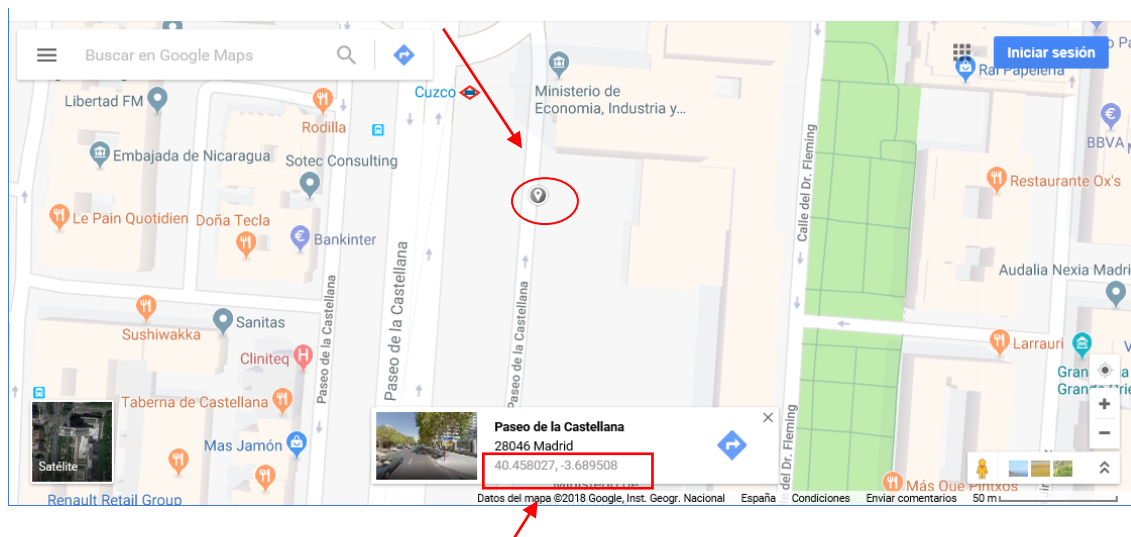


ANEXO IV – Determinación de las coordenadas GPS del establecimiento industrial

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

Coordenadas GPS:

nuevubicación 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**