

**Convocatoria de ayudas a proyectos de producción
de baterías y pilas de combustible de hidrógeno del
vehículo eléctrico dentro del PERTE VEC, en el marco
del PRTR**

GUÍA DE SOLICITUD

Convocatoria - 2026

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD
ELECTRÓNICA**

Versión 1.0
marzo de 2026

Convocatoria 2026

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
Versión 1.0.	marzo 2026	Publicación convocatoria 2026

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	10
3. DATOS DE LA ENTIDAD	15
4. PROYECTO	23
5. DOCUMENTACIÓN	30
6. VALIDAR LA SOLICITUD	32
7. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD	34
8. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD	34
9. CONTACTO	36
ANEXO I: SOBRE NATURALEZA JURÍDICA DE ENTIDAD	37
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	38
SOBRE LA DOCUMENTACIÓN :	38
SOBRE EL FORMATO:	38
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	39
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL	41

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

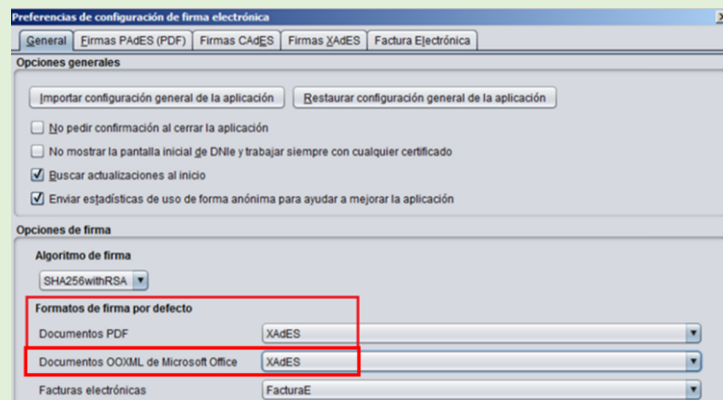
Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud, como la memoria de proyecto, deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden 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 publicada en la orden de convocatoria y según el tipo de actuación a implementar.

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 de producción de baterías y pilas de combustible de hidrógeno del vehículo eléctrico dentro del PERTE VEC, en el marco del PRTR, en el año 2026.

MUY IMPORTANTE

Todos los datos solicitados por la aplicación son necesarios para la cumplimentación del cuestionario de la solicitud. El cuestionario de la solicitud es un documento NO SUBSANABLE y OBLIGATORIO en toda su extensión. Un cuestionario incompleto o que incurra en la omisión de alguno de sus apartados dará lugar a la inadmisión de la solicitud.

Para elaborar la memoria de acuerdo con el anexo VII de la convocatoria, se recomienda que descargue de la página web del programa, la versión electrónica editable de la memoria, disponible para su descarga en el enlace de **“Solicitudes – Guías y modelos”** publicado en el Portal de ayudas ^[1].

B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

IMPORTANTE: Cada entidad podrá presentar una o varias solicitudes en esta convocatoria, y cada solicitud de financiación incluirá un plan de inversión con un solo proyecto, individual, independiente y autónomo en sus actuaciones, costes e inversiones.

El proyecto desarrollará una actividad indubitadamente relacionada con alguna de las tecnologías elegibles y estará enmarcado en una única prioridad temática.

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 Ayudas¹.

¹ <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas>

Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA SVB

SVB - Ayudas para producción de baterías del vehículo eléctrico dentro del PERTE VEC

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.

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

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

Con esta aplicación, las entidades solicitantes podrán cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud, adjuntar los documentos necesarios (memoria, poderes...), 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 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, preste atención 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:

Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA SVB

SVB - Ayudas para producción de baterías del vehículo eléctrico dentro del PERTE VEC

NUEVA SOLICITUD

NIF Entidad* Razón Social*

Correo Electrónico* Correo Electrónico Confirmación*

He leído el contenido de la [Guía de Solicitud](#) para la convocatoria 2026, publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio.

Prioridad temática donde se encuadra el proyecto * Tecnologías elegibles*

Seleccione tipo de proyecto Seleccione tecnología

Naturaleza* Empresa UE sin sede social en España

Fecha de Constitución de la entidad (dd/mm/aaaa) * dd/mm/aaaa

Notas
- Todos los datos son obligatorios.
- Los datos "Prioridad temática", "Tecnologías elegibles" y "Fecha de Constitución" no podrán ser modificados una vez creada la solicitud.

VOLVER NUEVA SOLICITUD

Recuerde que **todos los campos son obligatorios** y que los datos "Prioridad temática", "Tecnologías elegibles" y "Fecha de Constitución" no podrán ser modificados posteriormente, por lo que, en caso de error, deberá generar una nueva una vez creada la solicitud.

Una vez cumplimentada la fecha de constitución, aparecerá un campo desplegable con el Año para la Cuenta de Resultados y Balances.

Para empresas creadas en años anteriores a 2025 podrá elegir en el desplegable entre cuentas de 2024 o 2025 (recuerde que deberán estar correctamente depositadas).

Para empresas creadas en 2025, el desplegable no se podrá modificar, marcando como año para las cuentas el de 2025.

Año para Cuenta de Resultados y Balances * 2024

2024

2025

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 buzones corporativos 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>).

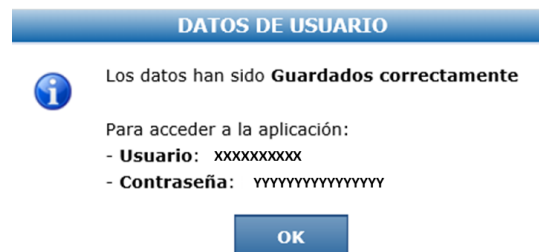
IMPORTANTE: Es obligatorio comunicar cualquier cambio en los datos de notificación en cuanto se produzca (correo electrónico, teléfono y teléfono móvil) para la correcta tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es larga y la tramitación es electrónica por lo que no tener actualizados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

Deberá además indicar que se ha leído la Guía de Solicitud disponible en el enlace **“Guías y modelos”** disponible en el Portal de Ayudas^[1].

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 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**.

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 podrán realizarlos 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 el presente envío, y que **debe firmar la solicitud con firma electrónica**².

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:

² 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".

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 menú '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 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, 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.

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

Teléfono* Movil  Correo Electrónico*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

Información

 El teléfono móvil es opcional. Si se cumplimenta se usará para enviar mensajes de aviso por SMS cuando se publique en el registro electrónico cualquier comunicación/notificación

OK

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: deberá indicar los datos correspondientes a la actuación propuesta en la solicitud. En concreto, deberá indicar **la fecha de inicio de la actividad productiva**. El resto de información será la que consignó en la pantalla de creación de la solicitud y la que se consignará en los subapartados del apartado “Presupuesto”.

Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA SVB

SOLICITUD | ENTIDAD | PROYECTO | DOCUMENTOS | VALIDAR | FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud NIF:

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

Título del proyecto

La empresa solicitante debe haber desarrollado alguna actividad industrial que se corresponda con las encuadradas en las CNAE definidas en el anexo I de la Orden al menos durante un periodo de dos años anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes; o bien que sus accionistas y/o equipo directivo cuenten con esa experiencia de 2 años en una producción industrial, en planta piloto o a escala experimental, comparable.

Fecha inicio actividad productiva

Tecnología elegible Prioridad temática en la que se encuadra el proyecto


Tecnologías de baterías Producción, incluso con materias primas secundarias, de tecnologías de baterías, almacenamiento de energía e hidrógeno

Presupuesto del proyecto Ayuda Solicitada - Subvención

0,00 0


VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

Información

 El Presupuesto Total se calcula con los datos cumplimentados en el apartado Presupuesto del menú Datos de Proyecto

OK

Información

 La Subvención se calcula con los datos cumplimentados en el apartado Financiación Pública del menú Datos de Proyecto

OK

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 la disposición decimoctava 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) nº 651/2014 de la Comisión (Reglamento general de exención por categorías):

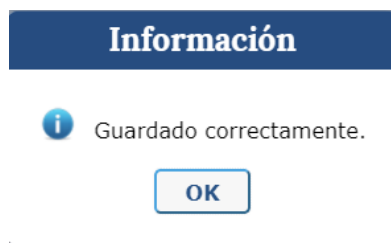
- ❖ Se considera que una empresa se encuentra en crisis si es incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que están dispuestos a aportarle sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica casi segura 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.

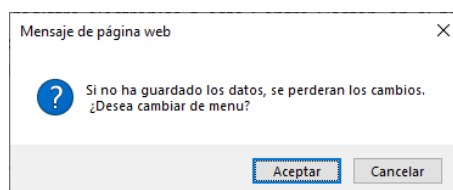


Los datos introducidos hasta este momento se grabarán y podrá acceder en otro momento al borrador de solicitud utilizando el usuario y contraseña que se le han asignado.

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:



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.

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

Valide los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

1.2. 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. Se entenderá que el solicitante desarrolla una actividad industrial de producción de baterías y pilas de combustible de hidrógeno y sus componentes esenciales, cuando su actividad principal se encuentre en alguno de los casos del Anexo I de la Orden de bases.

Asimismo entenderá que el solicitante desarrolla una actividad industrial cuando haya desarrollado dicha actividad durante un periodo de al menos dos años contados hasta la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes o bien los accionistas y/o el equipo directivo acrediten experiencia de al menos dos años en dicha actividad a nivel de producción industrial comparable, o bien a nivel de planta piloto o bien a escala experimental.

Deberá indicar 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.

Además, deberá indicar si la entidad solicitante forma parte de un grupo empresarial con el que consolide cuentas, ya sea como filial o matriz.

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. 2025:

CNAE

Fecha de constitución: 01/11/2023 Año de preferencia Resultados y Balances: 2024 Fecha de Cierre ejercicio social*:

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

La entidad forma parte de un grupo empresarial*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

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.

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. 2025:

CNAE

Fecha de constitución: 01/11/2023 Año de preferencia Resultados y Balances: 2024 Fecha de Cierre ejercicio social*:

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

La entidad forma parte de un 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

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

EMPRESA GRUPO

NIF* Razón Social* Pais*
ESPAÑA

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.

1.3. Naturaleza jurídica del solicitante: Deberá indicar la naturaleza jurídica del solicitante así como su forma jurídica.

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 gran empresa (resto de empresas)

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 ENTIDAD

Información

i Se considera PYME (según lo establecido en el anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, DOUE L 187) a las empresas que en ejercicio inmediatamente anterior al de la solicitud cumpla para la categoría mediana empresa los siguientes requisitos para cada categoría de PYME.

Categoría mediana empresa:

- 1.º Que empleen a menos de 250 personas.
- 2.º Que su volumen de negocio anual no exceda de 50 millones de euros, o su balance general anual no exceda de 43 millones de euros.
- 3.º Que el cómputo de los efectivos y límites en el caso de empresas asociadas se efectúe como disponen los apartados 2 y 3 del artículo 6 del anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión.

Categoría pequeña empresa:

- 1.º Que empleen a menos de 50 personas.
- 2.º Que su volumen de negocio anual o balance general anual no supere los 10 millones de euros, computándose los límites de acuerdo con el anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión.

Categoría microempresa:

- 1.º Que empleen a menos de 10 personas.
- 2.º Que su volumen de negocio anual o balance general anual no supere los 2 millones de euros, computándose los límites de acuerdo con el anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión.

OK

Valide los datos.

1.4. Persona de contacto: se deben introducir en esta pantalla, los datos de la persona que interactuará 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**

Tenga en cuenta que:

Validación

- El campo Total debe ser 100

Aceptar

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 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 (%)

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

CERRAR
ACEPTAR

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

1.11.21.31.41.51.61.71.81.91.101.111.121.131.141.15

1.6 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

NIF	Razón Social	%	País	Naturaleza	PYME	Eliminar	Modificar
XXXXXXXX	PRUEBA	100,00	ESPAÑA	Entidad Pública	SI		

NUEVO ACCIONISTA

Total de participación pública (%)

Total de participación privada (%)

Tenga en cuenta que:

Validación ✕

- La suma de los porcentajes(%) debe ser mayor o igual a 50 y menor o igual a 100

Aceptar

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:

1.11.21.31.41.51.61.71.81.91.101.111.121.131.141.15

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porcentaje	País
<input type="text"/>	ESPAÑA ▼

Valide los datos.

1.8. 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 1.15

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.				

PRODUCTO ✕

Producto / Línea / Actividad	Ingresos Totales	Exportación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

Valide los datos.

1.9. Personal total de la empresa o entidad solicitante: No aplica.

1.10. Inmovilizado material de la entidad: No aplica.

1.11. Gastos/Inversiones anuales en I+D de la entidad solicitante: No aplica.

1.12. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio de 2024 o 2025 según el año de cuentas que le corresponda. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

El campo “Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes de la cuenta de pérdidas y ganancias” es obligatorio.

1.12 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABBREVIADA		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. Impuestos 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.		

Una vez introducidos los datos, valide.

1.13. Balance resumido (I): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para ACTIVO NO CORRIENTE y ACTIVO CORRIENTE para el ejercicio de 2024 o 2025 según el año de cuentas que le corresponda. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

1.13 BALANCE RESUMIDO (I)		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
Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales.		

Una vez introducidos los datos, valide.

1.14. Balance resumido (II): en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para PATRIMONIO NETO, PASIVO NO CORRIENTE y PASIVO CORRIENTE para el ejercicio de 2023. El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

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

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

1.15 BALANCE DESTINADO 2021

AL PATRIMONIO NETO		
A-B) Fondos Propios		0
I) Capital		0
II) Prima de emisión		0
III) Reservas		0
IV) Diferencia y participaciones en patrimonio propio		0
V) Resultados de operaciones anteriores		0
VI) Otras operaciones de socios		0
VII) Resultado del ejercicio		0
VIII) Diferencia a cambio		0
IX) Otros instrumentos de patrimonio neto		0
A-B) Ajustes por cambios de valor		0
I) Acciones financieras disponibles a la venta		0
II) Operaciones de cobertura		0
III) Acciones no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta		0
IV) Diferencia de conversión		0
V) Otros		0
A-B) Subvenciones, donaciones y legados recibidos		0
II) 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 impuestos diferidos		0
V) Periodificaciones a largo plazo		0
VI) Acordados comerciales no corrientes		0
VII) Deudas con contrapartidas especiales a largo plazo		0
III) PASIVO CORRIENTE		0
I) Pasivos vinculados con acciones 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) Acordados comerciales y otras cuentas a pagar		0
VI) Periodificaciones a corto plazo		0
VII) Deudas con contrapartidas especiales a corto plazo		0
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A-B-C)		0

Explicación de los aspectos positivos en las principales magnitudes del balance (máximo 4000 caracteres)

Nota: todos los datos contabilizados en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

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.

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

1.15 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	
<input type="text"/>	S/N <input type="button" value="v"/>	
Tipo de Fuente	Año de concesión	Importe
Seleccione <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>
Plazo de amortización	Importe pendiente de devolución(excepto Subvención)	Tipo de interés aplicado
<input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.		
<input type="button" value="CERRAR"/>		<input type="button" value="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 al apartado PROYECTO del menú principal:

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTOS	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR		
Proyecto	Presupuesto	Paquetes	Financiación	Otras Ayudas	Creación Empleo	Prioridad	Desarrollo Sostenible

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:

- Título del Proyecto
- Descripción del contenido y objetivos del Proyecto
- Tipo de proyecto
- Jefe del proyecto
- Datos contacto consultora
- Lugar de realización

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.

2.1 TÍTULO PROYECTO
<input type="text"/>

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

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Resumen de la Memoria (máximo 500 caracteres)*

2.3. Tipo de proyecto: Seleccione el tipo de proyecto entre las diferentes opciones que se muestran en función de la línea de actuación seleccionada en su solicitud, así como la etiqueta climática que corresponda.



2.4. Actuaciones elegibles: Este Apartado no aplica en esta convocatoria

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono*	Cargo*	Correo Electrónico*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

2.6 DATOS CONTACTO CONSULTORA

NIF	Razón Social
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico	
<input type="text"/>	

2.7. Lugar de realización: deberá indicar el lugar (provincia, municipio, código postal, **referencia catastral³ de la finca/nave en la que se ubicará el proyecto** y las coordenadas GPS (longitud/latitud) donde se realizará la actuación. Para ello, pulse en “NUEVO LUGAR DE REALIZACIÓN”. Las coordenadas GPS (latitud y longitud) se introducirán en formato numérico

³ Pulsando el punto de información del apartado “Referencia catastral” de la aplicación aparecerá un aviso. Pulsando en el enlace (sobre la frase Localización de referencia catastral de un inmueble) se le dirigirá directamente a la página de la Sede Electrónica del Catastro. Ver Anexo IV de la Guía para más información.

con 6 decimales. Si no conoce la localización, puede usar una aplicación como Google Maps para determinarla (ver ejemplo en Anexo IV).

Tenga en cuenta que los proyectos de la convocatoria de Ayudas a proyectos de producción de baterías y pilas de combustible de hidrógeno VEC se realizarán en una única localización.

En el caso de contar con varias referencias catastrales para un mismo lugar de realización, indique en el formulario una de ellas y el resto en la memoria del proyecto.

Además de lo anterior, una vez seleccionada la provincia, deberá indicar la zona geográfica que le aplica de acuerdo con la última actualización del Mapa de Ayudas Regionales 2022-2027 para España.

2.7 LUGAR DE REALIZACION

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	
Provincia			
% Realización	Referencia Catastral	Latitud	Longitud
100,00			
Zona Geográfica			
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.

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. 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 de Bases.

MUY IMPORTANTE:

1. 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.**
2. 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, las cuales deberán presentarse en fase de justificación.
3. 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.
4. 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.

Presupuesto del proyecto:

[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 Creación Empleo Prioridad

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	TOTAL
Obra civil	0,00
Edificación y sus instalaciones	0,00
Aparatos y Equipos de Producción	0,00
Activos Inmateriales	0,00
Total Presupuesto	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:

Proyecto Presupuesto Paquetes Financiación Otras Ayudas Creación Empleo Prioridad Desarrollo Sostenible

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y Equipos de Producción

Descripción: No hay gastos para el desglose del presupuesto actual

Eliminar Modificar

EXPORTAR A EXCEL

ATRÁS - PRESUPUESTO NUEVO COSTE

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Se abrirá una pantalla en la que podrá indicar la descripción del concepto a financiar y el presupuesto total de ese concepto:

APARATOS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO

Presupuesto: 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.

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.

Una vez completo, pulse validar y guardar apartado. Recuerde que:

Validación

- El importe de Presupuesto Total (0,00) debe ser mayor o igual que (30.000.000,00)

Aceptar

Pestaña Paquetes de trabajo: es el apartado 2.9 del cuestionario. Este apartado no es aplicable a esta convocatoria.

Pestaña Financiación: en esta pestaña se incluyen los apartados 2.10. y 2.11. del cuestionario. Aquí debe consignar la información 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.

FINANCIACIÓN	
2.10 FINANCIACIÓN PÚBLICA	
Subvención	Ayuda Solicitada
	0

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.

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

2.11 FINANCIACIÓN PRIVADA	
	TOTAL
Préstamos privados	0
Financiación propia	0
TOTAL	0

Nota: todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Una vez completo, pulse validar y guardar apartado.

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 públicas, tanto nacionales como europeas, conforme a lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones⁴.

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								

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

⁴ 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.

Para cada ayuda solicitada/concedida para el proyecto, deberá pulsar “Nueva ayuda” 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		
Desglose				
Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha
CERRAR				ACEPTAR

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.

Pestaña Creación de Empleo: No aplica en esta convocatoria.

Pestaña Prioridad:

2.14. Adecuación a la prioridad temática: Se deberá indicar en la memoria del proyecto.

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 la disposición vigesimoprimera de la convocatoria. 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:

Documentación Adjunta

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

Tipo de documento

Tipo Documento

Documentación

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

No se ha seleccionado ningún archivo

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

Buscar:

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrar 25 registros

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

Anterior Siguiente

VALIDAR DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

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. Una vez elegido el tipo de documento, deberá elegir archivo y pulsar en Adjuntar Fichero.

Tipo de documento

Tipo Documento

- Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores
- Acreditación válida del poder del firmante
- Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias (AEAT)
- Otros documentos asociados a la Solicitud
- Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias (Hacienda Foral)
- Certificado de estar al corriente de pagos a la Seguridad Social
- Cuentas anuales inscritas en Registro mercantil
- Documento público acreditativo de los fondos propios.
- Ficha de presupuesto
- Identificación de los titulares reales de la entidad (Ley 10/2010)
- Informe de auditoría de las cuentas anuales
- Informe de riesgos de CIRBE o equivalente
- Informe verificado emisiones GEI
- Liquidación de Impuesto de Sociedades
- Memoria del proyecto
- Solicitud con firma mancomunada

Además, podrá adjuntar los ficheros relativos a la documentación de soporte para el cumplimiento de los criterios de elegibilidad mediante el tipo de documento **Otros documentos asociados a la solicitud**. También utilizará este tipo de documento en caso de no disponer en el desplegable de algún tipo de documento que considere que debería acompañar su solicitud.

Entre los distintos tipos de documentos la aplicación marca como obligatorios para poder presentar la solicitud los siguientes:

- Memoria del proyecto
- Ficha de presupuesto

- Acreditación válida del poder del firmante
- Informe de riesgos CIRBE
- Cuentas anuales correctamente inscritas en Registro Mercantil
- Liquidación del Impuesto de Sociedades
- Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.
- Identificación de los titulares reales de la entidad

Por su parte, la aplicación no marca como obligatorios los siguientes documentos, pues su obligatoriedad de presentación como parte de la solicitud dependerá de la situación de cada entidad, de si ha autorizado o no la consulta de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de si desea adjuntar documentación complementaria relacionada con los criterios de elegibilidad o como sustento del presupuesto de los conceptos para los que se solicita la ayuda.

- Certificado Hacienda Estatal
- Certificado Seguridad Social
- Certificado Hacienda Foral
- Acreditación de los fondos propios de la entidad solicitante a fecha de solicitud. Cuando los fondos propios a fecha de solicitud no coincidan con los de las últimas cuentas depositadas en el Registro Mercantil, acreditación de los fondos propios a fecha de solicitud mediante, en su caso, escrituras de ampliación de capital debidamente inscritas en el Registro Mercantil, acta de la Junta General de aportaciones de socios y, en el caso de elementos no dinerarios, tasación de experto independiente.
- Informe verificado de emisiones GEI
- Informe de auditoría de cuentas.
- Otros documentos asociados a la solicitud.

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

Validación ✕

- Se debe adjuntar el tipo de documento Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores
- Se debe adjuntar el tipo de documento Acreditación válida del poder del firmante
- Se debe adjuntar el tipo de documento Cuentas anuales inscritas en Registro mercantil
- Se debe adjuntar el tipo de documento Ficha de presupuesto
- Se debe adjuntar el tipo de documento Identificación de los titulares reales de la entidad (Ley 10/2010)

Anterior 2 Siguiente 8 errores

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 haya finalizado con la incorporación de los documentos al expediente, pulse en VALIDAR DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

Una vez haya finalizado, pulse en VALIDAR Y GUARDAR APARTADO y GUARDAR DOCUMENTACIÓN.

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:

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTOS **VALIDAR** FIRMAR Y ENVIAR

NIF: A82009812

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
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+2I) 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+2I) 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	Documentacion	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.

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.

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” :



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.

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.

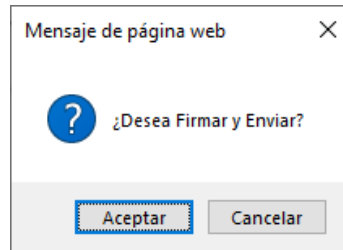
Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón "Firmar y Enviar"

◀ 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 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: jueves, 29 de julio de 2021
NÚMERO DE REGISTRO: 202100050005911
CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: UFUWW8NX7RRZ3NM



CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

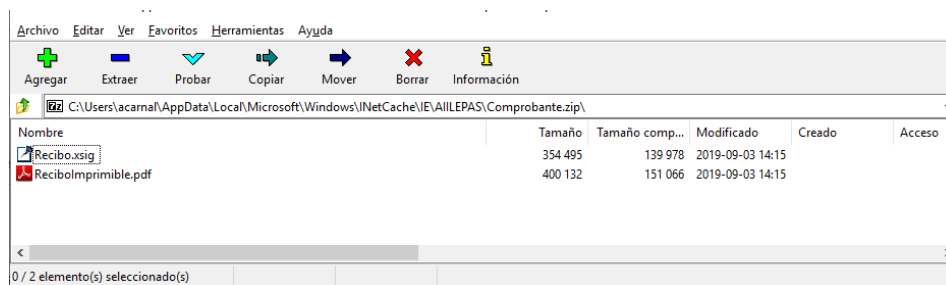
El firmante del envío debe ser el primero de los indicados en el apartado 1 de la solicitud. La aplicación no permite el envío telemático con el certificado de la persona que aparece como 2º representante en dicho apartado.

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.



9. Contacto

En caso de incidencias informáticas pongase en contacto con la oficina virtual del Ministerio de Industria y Turismo.

- Teléfono: 91 349 40 05
- Correo electrónico: oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

Para cuestiones no informáticas puede ponerse escribir un correo a:

Convocatorias.prtr.sepides@sepides.es

ANEXO I: SOBRE NATURALEZA JURÍDICA 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 documentación :

- En lo concerniente a las memorias descriptivas de las actuaciones para cada proyecto, siga las instrucciones que se incluyen en ellas para describir los conceptos que se pretenden financiar. En lo referente a la Memoria de evaluación sustantiva de las actividades del proyecto, que se encuentra incluida dentro de la memoria y que determina el cumplimiento del principio DNSH, deben tomarse en consideración los siguientes aspectos:
 - En el Paso 1, debe cumplimentarse la tabla disponible, de tal forma que se indique cuáles de los objetivos medioambientales requieren una evaluación sustantiva (más detallada y exhaustiva) según el «principio DNSH» y, en el caso de haberse cumplimentado un «NO», aportar los motivos que atestigüen esta elección.
 - En el Paso 2, puesto que todos los proyectos deben cumplir con el principio DNSH, todas las preguntas formuladas deben responderse con un «NO». Además, la justificación sustantiva debe aportarse sólo para las preguntas correspondientes a los objetivos medioambientales que hayan sido consignados con un «SÍ» en el Paso 1.
- En cuanto al documento de Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud, es necesario que se presente una prueba de que se encuentra correctamente depositado en el Registro Mercantil (salvo que se trate de la atribución de un poder especial), tal como sello del registro o justificante de depósito. No se aceptará la presentación de una copia simple.
- Con respecto al Informe de riesgos agregado (CIRBE) de la deuda financiera de la entidad solicitante se recomienda su presentación como informe agregado (no detallado). No será aceptada la presentación de un informe ANACREDIT.
- Acerca de la Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sólo se aceptarán certificados con cargo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, al tratarse de documentos con una exigua vigencia, se recomienda que las entidades solicitantes autoricen la consulta de dichas acreditaciones (campo disponible en el cuestionario de la solicitud) por parte del órgano gestor.
- En el caso de que una entidad presente un Certificado de inexistencia de inscripción en la Seguridad Social, deberá presentar también una declaración responsable (modelo de libre elección por el solicitante) que refrende el hecho de no tener trabajadores a su cargo.
- En relación con las Cuentas anuales correctamente depositadas en el Registro Mercantil, las entidades solicitantes podrán presentar indistintamente las cuentas anuales del ejercicio 2025 o del ejercicio 2024, siempre acompañadas del correspondiente justificante de depósito (no será válida la presentación del resguardo de asiento de presentación). Las cuentas presentadas deberán encontrarse en el formato expedido por el Registro Mercantil.
- En lo que respecta a la Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sólo se aceptará el Certificado de situación censal. Este certificado puede descargarse, a fecha de publicación del presente documento, en el siguiente enlace:
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G313.shtml>

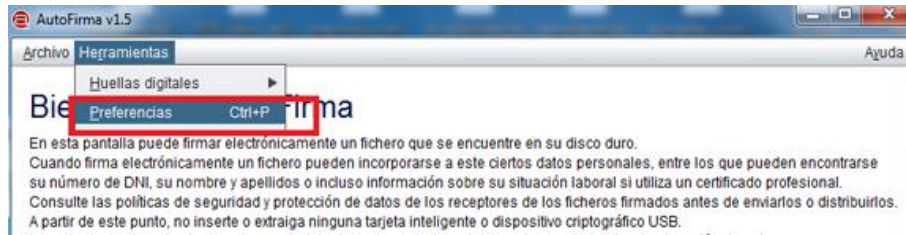
Sobre el formato:

Tamaño máximo por fichero 8MB.

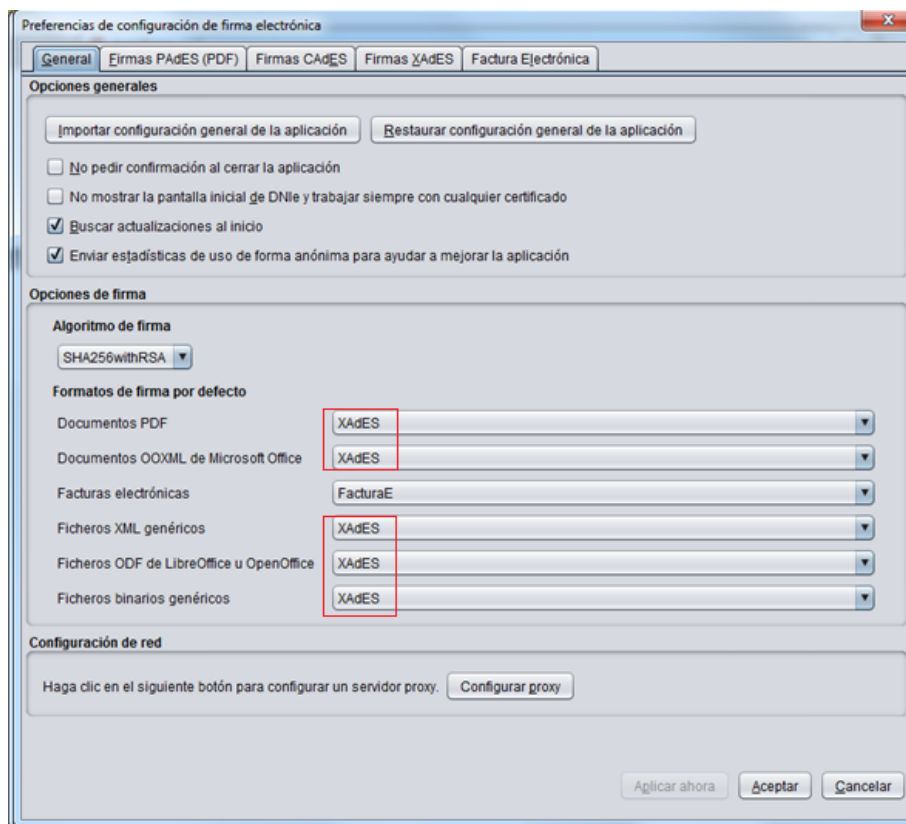
Documento	Formato
Formulario de solicitud de ayuda y cuestionario electrónico	Firma electrónica en la aplicación
Acreditación de la Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Acreditación válida del poder del firmante	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Certificado Hacienda Estatal	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Certificado Hacienda Foral	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Certificado Seguridad Social	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Certificado Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción como empresario.	.pdf; .xsig
Cuentas anuales inscritas en el Registro Mercantil (para 2024 ó 2025)	.pdf; .xsig
Documento público acreditativo de los fondos propios	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Identificación de los titulares reales de la entidad (Ley 10/2010)	.pdf; .xsig
Informe de auditoría de las cuentas anuales	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Informe de Emisiones de gases de efecto invernadero	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Informe de riesgos agregado de CIRBE	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Liquidación del Impuesto de Sociedades	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt
Otros documentos del solicitante	Cualquier extensión
Solicitud con firma mancomunada	.xsig
Ficha de presupuesto	.ods / .xls / .xlsx
Memoria del proyecto	.xsig

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 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.

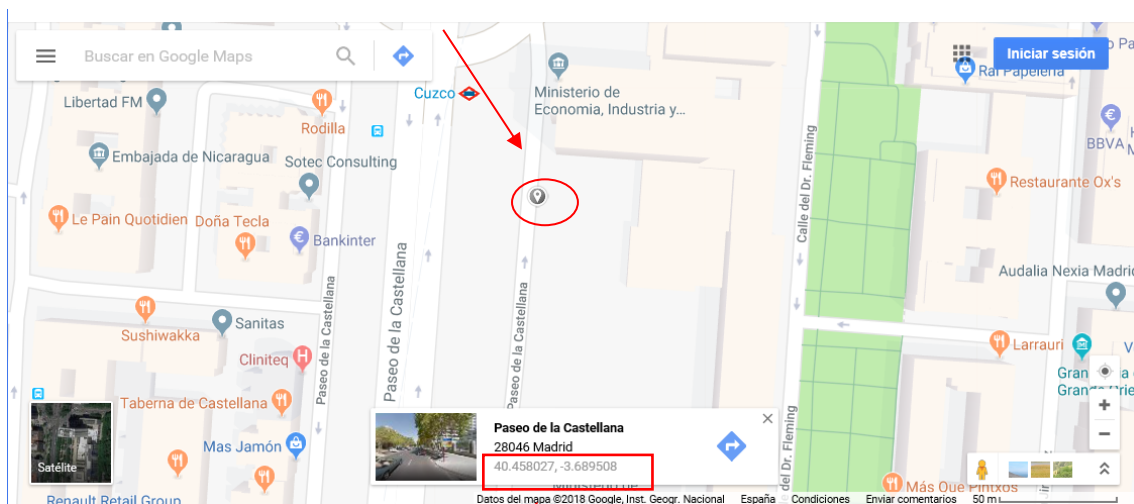
Referencia catastral:

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**