

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

GUÍA DE SOLICITUD

Convocatoria - 2025

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

Versión 1.0
junio de 2025

Convocatoria 2025

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
Versión 1.0.	junio 2025	Publicación convocatoria 2025

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	9
3. DATOS DE LA ENTIDAD	14
4. PROYECTO.....	23
5. DOCUMENTACIÓN.....	34
6. VALIDAR LA SOLICITUD	37
7. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD	39
8. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD.....	39
9. CONTACTO EN CASO DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS CON LA SOLICITUD	41
ANEXO I: SOBRE NATURALEZA JURÍDICA DE ENTIDAD	42
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	43
SOBRE LA MEMORIA:	43
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	43
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	45

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

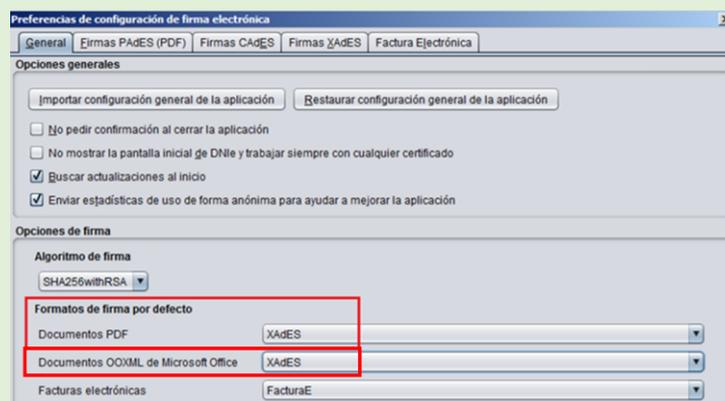
Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud, como la memoria de proyecto, deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden 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 del vehículo eléctrico y conectado dentro del PERTE VEC, en el marco del PRTR, en el año 2025.

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 enmarcado en la sección A, individual, independiente y autónomo en sus actuaciones, costes e inversiones. Cada proyecto se enmarcará en una única línea de actuación y 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>

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 sí, 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 5 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 5 MB, excepto para el documento de la ficha de presupuesto, donde el tamaño permitido será de 10Mb.

Tenga en cuenta que, al crear una nueva solicitud, algunos de los datos que se introducen **no se pueden modificar posteriormente**, ya que, dependiendo de dicha información, se generará un determinado árbol de apartados. Por tanto, 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 2025, publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio.

Línea de actuación * Prioridad temática donde se encuadra el proyecto *

Ayudas a proyectos de producción de baterías VEC Seleccione tipo de proyecto

Naturaleza*

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

Notas

- Todos los datos son obligatorios.
- Los datos "Prioridad temática" y "Fecha de Constitución" no podrán ser modificados una vez creada la solicitud.
- En el caso de empresas de nueva creación, los apartados 1.12, 1.13 y 1.14, se cumplimentarán con datos provisionales o estimados.

VOLVER NUEVA SOLICITUD

Recuerde que **todos los campos son obligatorios** y que los datos "Prioridad temática" 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 antes o durante 2023, el desplegable no se podrá modificar, marcando como año para las cuentas el de 2023.

Para empresas creadas en 2024 o 2025 podrá elegir en el desplegable entre los años 2024 o 2025.

Año para Cuenta de Resultados y Balances * 2023

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:

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

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 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*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO		GUARDAR SOLICITUD	

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

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

Datos Solicitud: deberá indicar los datos correspondientes a la actuación propuesta en la solicitud. En concreto, deberá indicar **la fecha de inicio de la actividad productiva y el plazo de realización seleccionado entre los dos posibles: 40 meses o 60 meses.** 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 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 Plazo realización Selección

Línea de actuación Prioridad temática en la que se encuadra el proyecto

Ayudas a proyectos de producción de baterías VEC Producción de baterías destinadas al VE

Presupuesto del proyecto Ayuda Solicitada - Préstamo Ayuda Solicitada - Subvención

0,00 0 0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

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

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

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

Declaración Responsable: en esta pestaña se le comunican una serie de declaraciones responsables que está firmando junto con la solicitud. Estas declaraciones corresponden a lo indicado en 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):

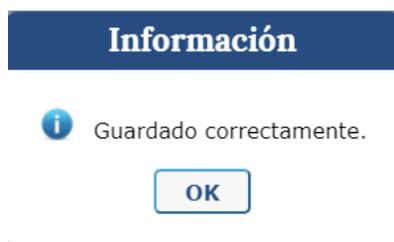
- ❖ Se considera que una empresa se encuentra en crisis si es incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que están dispuestos a aportarle sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica casi segura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

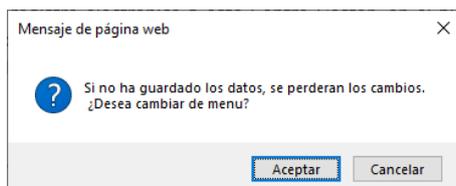


Los datos introducidos hasta este momento se grabarán y podrá acceder en otro momento al borrador de solicitud utilizando el usuario y contraseña que se le han asignado.

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.

Sede electrónica SOLICITUDES INDUSTRIA SVB

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

ENTIDAD - NIF:

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Domicilio Social

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía

Km Nº Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia* Municipio* Código Postal*

Provincia

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

Domicilio Fiscal

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Domicilio Social

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía []

Km Nº Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

[] [] Calificación número [] [] [] [] []

Complemento Domicilio

[]

Provincia* Municipio* Código Postal*

Provincia [] []

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

[] [] []

Domicilio Fiscal

Domicilio Fiscal (Rellenar si difiere del social)

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía []

Km Nº Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

[] [] Calificación número [] [] [] [] []

Complemento Domicilio

[]

Provincia* Municipio* Código Postal*

Provincia [] []

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

[] [] []

Valide los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

1.2. Actividad principal de la empresa o entidad solicitante: deberá indicar 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 con personalidad jurídica propia, legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el registro correspondiente, con independencia de su tamaño, que desarrollen una actividad industrial en alguno de los sectores recogidos para cada sección en el Anexo I de la Orden de bases, y que no formen parte del sector público.

Se 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 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.

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

ENTIDAD - NIF:

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: 01/01/2020 Fecha de Cierre ejercicio social*: 31/12/2025

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

La entidad forma parte de un grupo empresarial*
NO

La entidad realiza actividades de I+D*
NO

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.

ENTIDAD - NIF:

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: 01/01/2020 Fecha de Cierre ejercicio social*: 31/12/2025

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

La entidad forma parte de un grupo empresarial*
SI

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

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

La entidad realiza actividades de I+D*
NO

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

EMPRESA GRUPO

NIF* Razón Social* País*
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*

Tipo Entidad* Forma Jurídica*

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

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

Valide los datos.

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

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:

1.1 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
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:

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

1.7 EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

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

NUEVA FILIAL

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

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

FILIAL

NIF Razón Social

Porcentaje País

CERRAR **ACEPTAR**

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.				

NUEVO PRODUCTO

PRODUCTO

Producto / Línea / Actividad Ingresos Totales Exportación

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

CERRAR **ACEPTAR**

Valide los datos.

1.9. Personal total de la empresa o entidad solicitante: deberá consignar en este apartado sus datos reales para los ejercicios 2023 y 2024 y la previsión para 2025 y 2026, según la categorización indicada en el cuadro. Tenga en cuenta que, dependiendo de la fecha de constitución, los ejercicios podrán variar.

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

1.9 PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE				
Datos a 31 de diciembre de cada año (excluidos autónomos)	2023	2024	2025	2026
Dirección	0	0	0	0
Producción	0	0	0	0
I+D	0	0	0	0
Compras	0	0	0	0
Marketing y ventas	0	0	0	0
Finanzas y control	0	0	0	0
Administración	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

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 GENERO (a 31 de diciembre de 2024)		2024		
Nº de hombres		0		
Nº de mujeres		0		
TOTAL		0		
¿Realiza la entidad acciones en fomento de la igualdad de género en el año 2024? <input type="checkbox"/> S/N <input type="checkbox"/>				
DATOS DE DISCAPACIDAD (a 31 de diciembre de 2024)		2024		
Nº de discapacitados		0		
¿Realiza la entidad acciones en fomento de la accesibilidad en el año 2024? <input type="checkbox"/> S/N <input type="checkbox"/>				
Datos a 31 de diciembre de cada año	2023	2024	2025	2026
Autónomos	0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD

En la misma pantalla, indique si su entidad realizó acciones en fomento de la igualdad de género o de accesibilidad en 2024.

Una vez finalizado, valide los datos.

1.10. Inmovilizado material de la entidad: en este apartado deberá consignar los datos reales para 2023 y 2024 y las previsiones para 2025 y 2026.

Recuerde que los datos consignados deberán ser coherentes con los de las cuentas anuales presentadas, en su caso.

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

1.10 INMOVILIZADO MATERIAL DE LA ENTIDAD				
Datos a 31 de diciembre de cada año	2023	2024	2025	2026
Terrenos y Edificios	0	0	0	0
Aparatos y Equipos Físicos y Lógicos	0	100	0	0
Otros	0	0	0	0
TOTAL	0	100	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD

Una vez completado, valide.

1.11. Gastos/Inversiones anuales en I+D de la entidad solicitante: debe consignar en este apartado las inversiones en I+D que la entidad solicitante ha realizado en 2023 y 2024 y las previsiones para 2025 y 2026.

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

1.11 GASTOS/INVERSIONES ANUALES EN I+D DE LA ENTIDAD SOLICITANTE				
Datos a 31 de diciembre de cada año	2023	2024	2025	2026
INVERSIONES ACTIVOS I+D FIJOS	0	0	0	0
Terrenos y Edificios	0	0	0	0
Aparatos y Equipos Físicos y Lógicos	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
GASTOS CORRIENTES EN I+D	0	0	0	0
Personal	0	0	0	0
Materiales	0	0	0	0
Otros costes	0	0	0	0
TOTAL INVERSIÓN Y GASTOS	0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

1.12. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** 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 de la cuenta de pérdidas y ganancias” 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

1.12 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA	
Datos a 31 de diciembre de cada año	2023
1. Importe neto de la cifra de negocios	100
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)	100
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)	100
20. Impuesto sobre beneficios	0
D) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (C-20)	100
21. Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos	0
E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21)	100

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 ENTIDAD

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 2023. 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 1.15

1.13 BALANCE RESUMIDO (I)

Datos a 31 de diciembre de cada año 2023

A) ACTIVO NO CORRIENTE	100
I. Inmovilizado intangible	0
II. Inmovilizado material	100
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)	100

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

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

1.14 BALANCE RESUMIDO (II)

Datos a 31 de diciembre de cada año 2023

A) PATRIMONIO NETO	100
A1) Fondos Propios	100
I. Capital	100
II. Prima de emisión	0
III. Reservas	0
IV. Dividendos y participaciones en patrimonio propios	0
V. Resultados de operaciones anteriores	0
VI. Otras aportaciones de socios	0
VII. Resultado del ejercicio	0
VIII. Diferendo a cuenta	0
IX. Otros instrumentos de patrimonio neto	0
A2) 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. Calificación de emisiones	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. Acuerdos 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. Acuerdos 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)	100

Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes del balance (máximo 8000 caracteres)

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

Una vez introducidos los datos, valide.

NOTA: En el caso de empresas de nueva creación, los apartados 1.12, 1.13 y 1.14, se cumplimentarán con datos provisionales o estimados.

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

Tipo de Fuente Año de concesión Importe

Plazo de amortización Importe pendiente de devolución(excepto Subvención) Tipo de interés aplicado

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

CERRAR **ACEPTAR**

Una vez indicados todos los préstamos vivos, valide.

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

4. Proyecto

Una vez finalizada la introducción de datos de la entidad, desplácese 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
- Actuación elegible
- 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

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.

2.3 TIPO DE PROYECTO

Creación de establecimientos industriales

Tipos Proyecto

Reconversión de establecimientos industriales

Ampliaciones de capacidad de producción en centros existentes

Reconversión de líneas existentes para productos que no estuvieran en producción en planta

2.4. Actuaciones elegibles: Deberá indicar en cuál de las actuaciones elegibles se enmarca el proyecto. Se recomienda marcar "SI" sólo en una actuación, aunque la aplicación no limita que se pueda seleccionar más de una.

En todo caso, para poder continuar deberá marcar alguna opción válida (SI o NO) en todas las actuaciones.

2.4 ACTUACIONES ELEGIBLES

Proyectos de fabricación de baterías	S/N ▼
Proyectos de fabricación de celdas	S/N ▼
Proyectos de fabricación de battery pack.	S/N ▼
Proyectos de fabricación de ánodos.	S/N ▼
Proyectos de fabricación de cátodos.	S/N ▼
Proyectos de fabricación de separador ánodo-cátodo.	S/N ▼
Proyectos de fabricación de electrolito	S/N ▼
Proyectos de fabricación de BMS (Battery Management System).	S/N ▼
Proyectos de fabricación de battery box	S/N ▼
Producción de aleaciones de litio y cobalto	S/N ▼
Primera transformación del litio y cobalto.	S/N ▼
Recuperación de litio y cobalto.	S/N ▼

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 I*	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 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. Esto cobra especial relevancia para proyectos en el ámbito incluido en el artículo 8.2.a) 1º, de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, de producción de baterías destinadas al vehículo eléctrico.

2.7 LUGAR DE REALIZACIÓN

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

LUGAR DE REALIZACIÓN

Provincia: Municipio: Código Postal:

% Realización: Referencia Catastral: Latitud: Longitud:

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. 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 de Bases.

MUY IMPORTANTE:

1. Los gastos imputados **en todos los años** son **vinculantes a nivel global.** Esto significa que contribuyen a establecer el presupuesto financiable total (sobre el que se calcula la financiación propuesta), y **se exigirá posteriormente su justificación,** según el calendario establecido en la normativa. NO consigne inversiones futuras que se pretendan realizar más allá del plazo de ejecución.
2. A la hora de imputar los conceptos en cada una de las partidas, deberá introducir **una línea por cada activo imputado,** coherentemente con lo consignado en la 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.

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

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

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

Proyecto NIF:

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

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Total
Obra civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Edificación y sus instalaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aparatos y Equipos de Producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00						

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

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 EXPORTAR A EXCEL

Descripción Eliminar Modificar

No hay gastos para el desglose del presupuesto actual

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

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 DE PRODUCCIÓN

Descripción

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	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 (5.000.000,00)

Aceptar

Pestaña Paquetes de trabajo: es el **apartado 2.9** del cuestionario. En él se incluirá la descripción de un único paquete de trabajo de la siguiente manera:

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

2.9 PAQUETES DE TRABAJO

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

AÑADIR PAQUETE

Pulse añadir paquete. Le aparecerá la siguiente pantalla:

PAQUETE ✕

Código Nombre Fecha Inicio Fecha Fin

0

Esfuerzo horas / jornada laboral anual

0

PRESUPUESTO DEL PAQUETE POR DESGLOSE

Desglose	Presupuesto
Obra civil	0
Edificación y sus Instalaciones	0
Aparatos y Equipos de Producción	0
Activos Inmateriales	0

CERRAR ACEPTAR

En esta pantalla deberá indicar:

- Código: NO APLICA. Deje el valor 0

- Nombre del paquete de trabajo: Nombre del proyecto
- Fecha de inicio y fecha de fin del proyecto (previsión)
- Esfuerzo horas/jornada laboral anual: NO APLICA. Deje el valor 0.
- Además, debe indicar el presupuesto por partidas (los totales por partida) coincidiendo exactamente con lo indicado en la pestaña presupuesto, columna señalada a continuación:

Proyecto NIF:

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

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Total
Obra civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Edificación y sus Instalaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aparatos y Equipos de Producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00						

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

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



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

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

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

FINANCIACIÓN

2.10 FINANCIACIÓN PÚBLICA

	Ayuda Solicitada
Préstamo	0
Subvención	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 y préstamo en función de los datos introducidos durante la solicitud.

Ejemplo:

Validación ✕

■ El importe de Ayuda solicitada (Subvención + Préstamo) (5.000.000,00) debe ser menor o igual que el 15 % del Presupuesto (750.000,00) para proyectos con prioridad Tematica Producción de baterías destinadas al VE y la zona General (Subvencion)

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

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

2.11 FINANCIACIÓN PRIVADA

Datos a 31 de diciembre de cada año	2025	2026	2027	Total
Préstamos privados	0	0	0	0
Financiación propia	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

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.

Proyecto
Presupuesto
Paquetes
Financiación
Otras Ayudas
Creación Empleo
Prioridad
Desarrollo Sostenible

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.								

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

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.

- **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 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.

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: incluye el apartado 2.13 del cuestionario. En este apartado deberá indicar la previsión de creación de empleo como consecuencia de la implementación del proyecto, tanto en empleos directos como indirectos, desde el momento de la solicitud y en los siguientes tres años.

- **Empleo directo:** empleos nuevos creados en la entidad solicitante como consecuencia de la inversión realizada, desagregando por género.
- **Empleo indirecto:** estimación del empleo inducido en otras empresas como consecuencia de la inversión realizada, desagregando por género.

- Empleo personas discapacitadas (sólo para fines estadísticos): empleos nuevos ocupados por personas discapacitadas creados en la entidad solicitante como consecuencia de la inversión realizada, desagregando por género. Este dato siempre será inferior o igual a lo consignado en Creación de empleo directo al ser un subconjunto de éste.

2.13 CREACIÓN DE EMPLEO			
	2025	2026	2027
Hombres			
Empleo directo	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0
TOTAL	0	0	0
Mujeres			
Empleo directo	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0
TOTAL	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

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

Pestaña Prioridad:

2.14. Adecuación a la prioridad temática: deberá indicar la prioridad temática del proyecto según el artículo 8.2 orden ICT 763/2023, y explicar brevemente en este mismo apartado cómo el proyecto presentado se ajusta la prioridad temática seleccionada.

2.14 PRIORIDAD TEMÁTICA / JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN A LA PRIORIDAD TEMÁTICA SELECCIONADA						

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

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

Pestaña Desarrollo Sostenible: 2.15. Desarrollo sostenible y plan específico de eficiencia y transición energética.

La información referente al Plan específico de eficiencia y transición energética deberá estar contenida en el documento del mismo nombre que debe adjuntar junto con su solicitud. Dicho documento es obligatorio y puede dar lugar a la pérdida de turno.

Pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** y **GUARDAR PROYECTO** antes de pasar a la siguiente pestaña del menú: **DOCUMENTOS**.

5. Documentación

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

Documentación Adjunta:

La documentación a adjuntar se detalla en la disposición decimoctava 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 5 MB con excepción del tipo de documento Ficha de Presupuesto que es de 10 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.

Ninguno archivo selec.

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 registros

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

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.

Además, podrá adjuntar los ficheros relativos a la documentación de soporte para el cumplimiento de los criterios de elegibilidad mediante el tipo de documento **Criterios de elegibilidad**.

En caso de no disponer en el desplegable de algún tipo de documento que considere que debería acompañar su solicitud, emplee la opción **Otros documentos asociados al proyecto**.

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
- Plan Específico de Eficiencia y Transición Energética
- Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.
- Memoria DNSH
- Identificación de los titulares reales de la entidad
- Declaración responsable de ausencia de conflicto de interés
- Indicadores del plan de evaluación

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. Para empresas constituidas en 2024 o 2025, o 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
- Información adicional marco temporal
- Criterios de elegibilidad
- Otros documentos asociados al proyecto

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

Validación X

- 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

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**.

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	

Una vez que 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

Validación Global NIF: A82009812

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

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

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

NIF Entidad* Razón Social*

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante ⓘ

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO | **GENERAR PDF MANCOMUNADA** | **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.

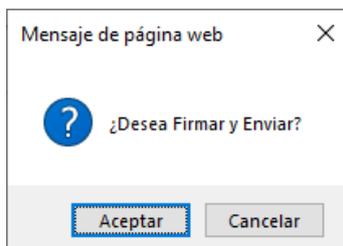
Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón “Firmar y Enviar”

← 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

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.

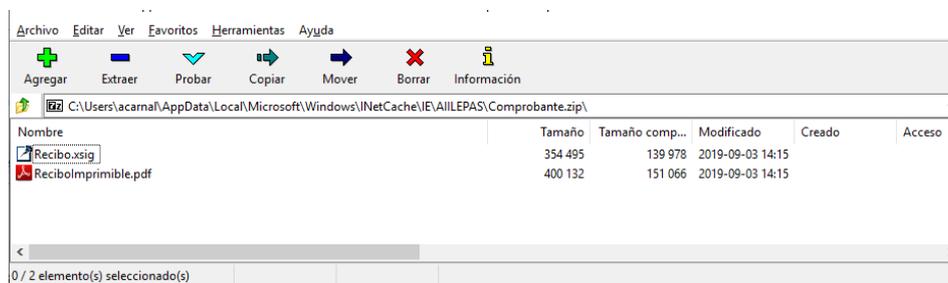
IMPORTANTE: La “contraseña para consulta de su expediente en la Registro Electrónico” (en la pantalla de ejemplo anterior: (UFUWWNX7RRZ3NM) es la clave con la que se inicia el

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.



9. Contacto en caso de incidencias informáticas con la solicitud

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

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

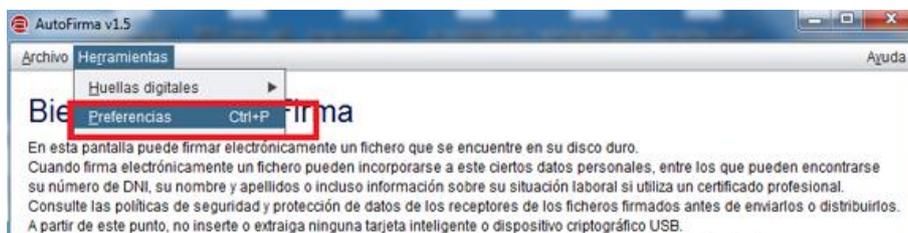
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

Sobre la memoria:

- Debe seguir obligatoriamente la estructura definida en el anexo de la orden de convocatoria y adecuarse al tipo de actuación.
- Debe estar firmada electrónicamente con Autofirm@.
- No debe ser demasiado extensa: no debería exceder de 40-50 páginas.
- **No cuente generalidades. Sea concreto, específico y claro:** describa claramente la información que la memoria solicita y aporte en documentos anexos los que considere que pueden complementarla. Una memoria larga pero inespecífica no garantiza un mejor resultado.
- Tenga en cuenta que cualquier información en la memoria 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.

ANEXO III - Configuración de la aplicación Autofirm@

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



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

Preferencias de configuración de firma electrónica

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

Opciones generales

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

No pedir confirmación al cerrar la aplicación

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

Buscar actualizaciones al inicio

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

Opciones de firma

Algoritmo de firma

SHA256withRSA

Formatos de firma por defecto

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

Configuración de red

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

Aplicar ahora Aceptar Cancelar

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

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

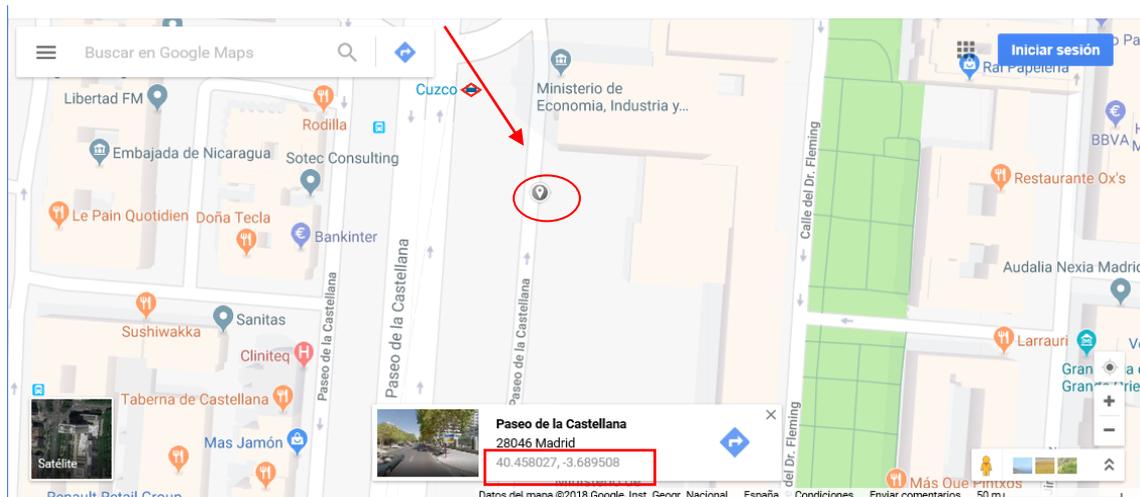
Referencia catastral:

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

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

Coordenadas GPS:

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



Coordenadas GPS: Latitud: 40.458027, Longitud: -3.689508