

**Convocatoria de ayudas a planes de inversión dentro de la
cadena de valor del vehículo eléctrico y conectado dentro del
PERTE VEC, en el marco del PRTR. Sección B - 2025**

GUÍA DE SOLICITUD

Convocatoria - 2025

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

Versión 1.0
Octubre de 2025

Convocatoria 2025

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
Versión 1.0	Octubre 2025	Publicación convocatoria 2025

MUY IMPORTANTE	4
FORMATO DE ARCHIVO (.XSIG)	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. PLAN	26
5. PROYECTOS	29
6. DOCUMENTOS.....	37
7. VALIDAR LA SOLICITUD	41
8. VISUALIZAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD	43
9. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD.....	43
9. CONTACTO EN CASO DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS CON LA SOLICITUD	46
ANEXO I: SOBRE NATURALEZA JURÍDICA DE ENTIDAD	47
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES	48
ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@	50
ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	51
ANEXO V – PANTALLAS DEL CUESTIONARIO SEGÚN TIPOS DE PROYECTOS.....	52

MUY IMPORTANTE

MUY IMPORTANTE

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

Formato de archivo (.xsig)

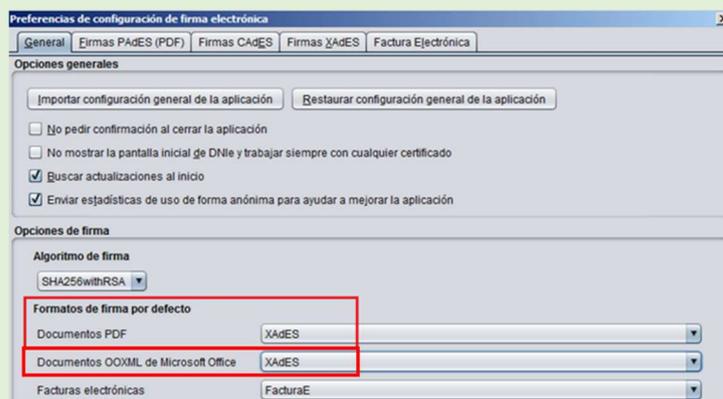
Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud, como la memoria del proyecto, deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden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

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 VI de la convocatoria, se recomienda que descargue de la página web del programa de ayudas, 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: las solicitudes presentadas dentro de esta convocatoria incluirán un plan de inversión que puede estar formado por uno o varios proyectos individuales, independientes entre sí. Cada entidad podrá presentar únicamente un plan de inversión por establecimiento industrial que será, a su vez, el único establecimiento industrial del plan de inversión. Cada proyecto se enmarcará en una única línea de actuación y en una única prioridad temática. En ningún caso se admitirá la división artificial de proyectos presentados en un mismo plan.

1. Aplicación para la presentación de solicitudes

La presentación de solicitudes se hará **exclusivamente vía web** a través de un aplicativo que no es necesario instalar. Las entidades solicitantes podrán acceder a través del enlace de “Acceso a la aplicación informática” publicado en el Portal de Ayudas ^[2].

Con esta aplicación, las entidades solicitantes podrán cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud para cada uno de los proyectos incluidos en el plan de inversión, adjuntar los documentos necesarios (memoria, acreditación válida del poder del firmante...), firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

[1] [2] <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-SVE/Solicitudes/Paginas/solicitudes.aspx>

Sede electrónica AYUDAS PERTE SVE

PERTE para el desarrollo del Vehículo Eléctrico y Conectado

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

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 toda la documentación, el representante designado podrá firmar mediante certificado electrónico y realizar el envío tanto del cuestionario como de 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 **10 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 AYUDAS PERTE SVE

PERTE para el desarrollo del Vehículo Eléctrico y Conectado

NUEVA SOLICITUD

NIF Entidad* Razón Social*

Correo Electrónico* Correo Electrónico Confirmación*

Naturaleza*

Fecha de Constitución de la entidad*

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

Nota: Todos los datos son obligatorios.

Recuerde que **todos los campos son obligatorios** y que el dato "Fecha de constitución de la entidad" no podrá ser modificado posteriormente, por lo que en caso de error deberá generar una nueva solicitud.

En el campo **correo electrónico a efectos de notificación** debe indicar la dirección de correo electrónico que se utilizará para avisar de todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por registro electrónico a lo largo de toda la vida del expediente hasta el, en su caso, 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 estos datos puede redundar en un perjuicio, al no recibir adecuadamente y en plazo información necesaria, lo que sería exclusivamente responsabilidad del solicitante/beneficiario.

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

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

Una vez introduzca el campo **Fecha de Constitución de la entidad**, aparecerá automáticamente un desplegable denominado **Año para la Cuenta de Resultados y Balances**:

Fecha de Constitución de la entidad* 04/01/2023  Año para la Cuenta de Resultados y Balances * 2024 
La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidad* 2024 
2023

Nota: Todos los datos son obligatorios.

Nota: La Fecha de Constitución de la entidad seleccionada en la imagen es meramente ilustrativa y utilizada exclusivamente a modo de ejemplo.

- Si la fecha de constitución se sitúa hasta el 31/12/2023, podrá elegirse entre 2023 y 2024 en la lista. En los apartados de balance y cuenta de resultados de la empresa se tendrán que introducir los datos del año elegido.
- Si la fecha de constitución se sitúa entre 01/01/2024 y 31/12/2024, en la lista sólo se podrá elegir 2024. En los apartados indicados se tendrán que introducir los datos de 2024.
- Si la fecha de constitución se sitúa a partir de 01/01/2025, no aparecerá la lista. En los mismos apartados anteriormente referenciados se tendrá que introducir una previsión de los datos de 2025.

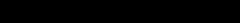
Una vez cumplimentados los datos requeridos en esta primera pantalla, pulse **NUEVA SOLICITUD**.

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.

DATOS DE USUARIO

 Los datos han sido **Guardados correctamente**

Para acceder a la aplicación:

- **Usuario:** 
- **Contraseña:** 

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



La aplicación le dará el siguiente aviso:

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. No obstante, el acceso no podrá ser simultáneo, desde distintos equipos o bien con distintos navegadores desde el mismo equipo. No obstante, recuerde que, con independencia de quién cumplimente la solicitud, el representante que firma será el responsable de la solicitud presentada.

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

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

2. Datos relativos a la solicitud

La primera pantalla que podrá cumplimentar será la correspondiente a la información de la solicitud.

The screenshot shows the 'Solicitud' page of the SEPIDES portal. At the top, there are logos for the Spanish Government, SEPIDES, and the Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Below the logos, there is a navigation menu with tabs for 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PLAN', 'PROYECTOS', 'DOCUMENTOS', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. The 'SOLICITUD' tab is active. The main content area is titled 'Solicitud' and includes a sub-menu with 'Datos de Identificación', 'Datos de Notificación', 'Datos de Solicitud', and 'Declaración Responsable'. The 'Datos de Identificación' tab is selected. The form contains the following fields: 'NIF Entidad*', 'Razón Social*', 'NIF/NIE*', 'Nombre*', 'Apellido 1*', 'Apellido 2', and a section for 'En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante' with fields for 'NIF/NIE*', 'Nombre*', 'Apellido 1*', and 'Apellido 2'. There are two buttons at the bottom: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' and 'GUARDAR SOLICITUD'. A 'GENERAR PDF MANCOMUNADA' button is also visible.

Podrá ver las siguientes pestañas (Datos de identificación, Datos de Notificación, Datos de Solicitud y Declaración Responsable):

The screenshot shows the navigation tabs for the 'Solicitud' form. The tabs are 'Datos de Identificación', 'Datos de Notificación', 'Datos de Solicitud', and 'Declaración Responsable'. The 'Datos de Identificación' tab is highlighted in blue.

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**³.

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:

³ 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

IMPORTANTE: Recuerde que, entre los documentos a aportar en la solicitud, deberá incluir la acreditación válida del poder del firmante para cada representante.

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

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



Si simplemente guarda, aparecerá el siguiente cuadro:



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, teléfono móvil y el correo electrónico a efectos de notificación. 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, requerimientos y notificaciones (especialmente la notificación de concesión) relativas al expediente

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, aunque se recomienda su consignación.

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 prolongada y la tramitación es electrónica, por lo que no tener actualizados estos datos puede redundar en un perjuicio, al no recibir adecuadamente y en plazo información necesaria, lo que sería exclusivamente responsabilidad del solicitante/beneficiario.

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

Teléfono* Movil  Correo Electrónico*

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

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

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

Datos de Solicitud: Deberá indicar los datos correspondientes a la actuación propuesta en la solicitud. En concreto, deberá indicar **el plazo de realización seleccionado de las actuaciones del plan de inversión entre los dos posibles: 40 meses o 60 meses**. El resto de información no es **editable** y se rellenará automáticamente una vez que se finalice la carga de datos del plan de inversión y de cada uno de los proyectos individuales.

Solicitud

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

Título del proyecto

Presupuesto del proyecto Ayuda Solicitada - Préstamo Ayuda Solicitada - Subvención

Plazo de Realización del proyecto*
Elige una opción
40 Meses
60 Meses

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

Una vez cumplimentado el plazo de realización del proyecto, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** o **GUARDAR SOLICITUD**, como en los casos anteriores.

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 decimonovena de la convocatoria.

Nótese que algunas declaraciones requieren marcar una opción de entre varias ofrecidas. Presten especial atención a la hora de marcar cualesquiera de dichas opciones, pues el cuestionario de solicitud se trata de un documento no subsanable, y las respuestas a algunas de estas declaraciones afectan directamente a la verificación del criterio de elegibilidad a) de la entidad solicitante. Ejemplo:

- Declarar(n) que la entidad solicitante se encuentra en concurso de acreedores o ha solicitado la declaración de concursos de acreedores S/N
 - Declarar(n) que la entidad solicitante se encuentra en periodo de reestructuración, según las directrices de la Unión Europea S/N
 - El solicitante autoriza al Ministerio de Industria y Turismo a que obtenga de forma directa de los órganos competentes los certificados electrónicos relativos al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social SI
- NO S/N

DEFINICIÓN DE EMPRESA EN CRISIS

Para consignar la declaración anterior debe atenderse 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):

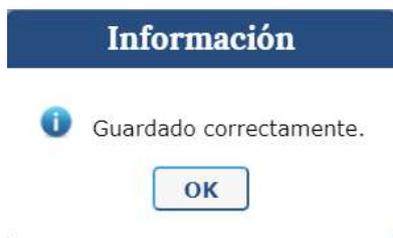
- Se considera que una empresa se encuentra en crisis si es incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que están dispuestos a aportarle sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica casi segura 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. Datos de identificación: En este apartado aparecerán los datos ya consignados de identificación, previamente cumplimentados en apartados anteriores.

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

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NIF Entidad* Razón Social*

NIE/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante ⓘ

NIE/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

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

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

1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Domicilio Social

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía

Km 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 (Domicilio Fiscal) y rellenar la información requerida.

Domicilio Fiscal  

Domicilio Fiscal (Rellenar si difiere del social)

Tipo de Vía* Nombre de la vía*

Tipos Vía [Campo de texto]

Km N° Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

[Campo de texto] [Campo de texto] Calificación número [Campo de texto] [Campo de texto] [Campo de texto] [Campo de texto] [Campo de texto]

Complemento Domicilio

[Campo de texto]

Provincia* Municipio* Código Postal*

Provincia [Campo de texto] [Campo de texto]

Teléfono* Fax Correo Electrónico*

[Campo de texto] [Campo de texto] [Campo de texto]

Valide los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

1.3. Actividad principal de la empresa o entidad solicitante

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

1.3 ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

C.N.A.E. 2025* 

CNAE [Campo de texto]

Fecha de constitución Fecha de Cierre ejercicio social*

[Campo de texto] [Campo de texto]

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

[Campo de texto]

Objeto social (máximo 500 caracteres)*

[Campo de texto]

La entidad forma parte de un grupo empresarial*

S/N [Campo de texto]

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

[Campo de texto] NO [Campo de texto]

La entidad realiza actividades de I+D*

[Campo de texto] S/N [Campo de texto]

Deberá indicar el CNAE de la actividad de la entidad solicitante declarada en las memorias descriptivas de las actuaciones (sea ésta la principal de la entidad o no) 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 convocatoria, 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 la **fecha de cierre del ejercicio social** y si la **entidad forma o no parte de un grupo empresarial**.

Normalmente, 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.

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

Si indica que la entidad solicitante forma parte de un grupo, deberá cumplimentar el siguiente cuadro que aparecerá en la pantalla, consignando si la empresa consolida cuentas con el grupo o no, y añadiendo las empresas que forman parte del grupo pulsando sobre la etiqueta «Nueva empresa del grupo»:

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				

Aunque indique que la empresa forma parte de un grupo, debe rellenar los datos del cuestionario con los datos de la entidad solicitante, no con los datos del grupo.

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

La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión absorción o escisión de entidades*		SI
NIF entidad anterior*	Razón social anterior*	

Valide los datos antes de pasar al siguiente subapartado.

1.4. 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

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Naturaleza*
Empresa privada gran empresa (resto de empresas)

Tipo Entidad* Forma Jurídica*
Privada Sociedad Anónima Laboral

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

Valide los datos.

1.5. 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

1.5 PERSONA DE CONTACTO

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Teléfono*
Cargos* Correo Electrónico*

Valide los datos.

1.6. Origen del capital social: debe indicar, en la columna «Porcentaje (%)», en tanto por ciento sobre el total, el origen (nacional, Unión Europea u Otros) del capital social.

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

1.6 ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL

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

NOTA: La suma de porcentajes declarados debe computar el 100%.

Valide los datos.

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

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

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

1.7 PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

NIF	Razón Social	% País	Naturaleza	PYME	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el 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**

Hay que tener en cuenta la siguiente validación:

Validación

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

Aceptar

Valide los datos.

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

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

1.8 EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

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

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 ▼

Si la entidad no cuenta con empresas filiales o participadas, este apartado no deberá ser cumplimentado.

Valide los datos.

1.9. 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 para que el que se dispongan datos. Para ello, pulse en «Nuevo Producto», introduzca los datos y pulse sobre «Aceptar».

Si la empresa se constituyó en el ejercicio fiscal en curso, se deben rellenar con «0» todas las cantidades para poder continuar.

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

1.9 PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO

Producto / Línea / Actividad	Ingresos	Exportación	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el 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.

1.10. Personal total de la empresa o entidad solicitante: deberá consignar en este apartado (sobre cada una de las celdas) 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, puede que algunos ejercicios deban ser cumplimentados con cantidades nulas.

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

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

1.10 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	
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	
DATOS DE DISCAPACIDAD (a 31 de diciembre de 2024)		2024			
Nº de discapacitados 				0	
Datos a 31 de diciembre de cada año		2023	2024	2025	2026
Autónomos		0	0	0	0

VALIDAR Y GUARDAR ABORTAR

GUARDAR ENTIDAD

En la misma pantalla, indique si su entidad realizó acciones en fomento de la igualdad de género o de accesibilidad en 2024. Si se trata de una entidad creada en 2025, no aparecerán estas dos últimas cuestiones.

Una vez finalizado, valide los datos.

1.11. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: en este apartado deberá obligatoriamente consignar sus **datos reales** para el ejercicio 2024 (o el ejercicio 2023), correspondiente al de las últimas cuentas correctamente depositadas en el Registro Mercantil (aquellas que la entidad envía como parte de la documentación en su solicitud). El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud, está certificando la veracidad de los datos históricos.

En el caso de entidades de nueva creación que no presentan cuentas anuales, se deberá introducir una previsión para el año 2025.

El campo de explicación de los importes previstos es obligatorio para poder continuar. Si no existen aportaciones reseñables, pueden cumplimentarlo con la locución «Sin aportaciones».

1.11 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA	
Datos a 31 de diciembre de cada año	2023
1. Importe neto de la cifra de negocios	0
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	0
4. Aprovisionamientos	0
5. Otros ingresos de explotación	0
6. Gastos de personal	0
7. Otros gastos de explotación	0
8. Amortización del inmovilizado	0
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	0
10. Excesos de provisiones	0
11. Deterioro y resultado por enajenaciones de inmovilizado	0
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio	0
13. Otros resultados	0
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10-11+12+13)	0
14. Ingresos financieros	0
15. Gastos financieros	0
16. Variación del valor razonable de instrumentos financieros	0
17. Diferencias de cambio	0
18. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	0
19. Otros ingresos y gastos de carácter financiero	0
B) RESULTADO FINANCIERO (14+15+16+17+18+19)	0
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)	0
20. Impuesto sobre beneficios	0
D) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (C-20)	0
21. Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos	0
E) RESULTADO DEL EJERCICIO (D+21)	0

Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes de la cuenta de pérdidas y ganancias (máximo 4000 caracteres)

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD

MUY IMPORTANTE: Si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna correspondiente al año se va a referir a los datos de dicho ejercicio. Si una empresa no cierra su ejercicio con el año natural, entonces en la columna correspondiente al año habrán de cumplimentarse los datos del último ejercicio cerrado.

Una vez introducidos los datos, valide.

1.12. 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 el ejercicio 2023), correspondiente al de las últimas cuentas correctamente depositadas en el Registro Mercantil (aquéllas que la entidad envía como parte de la documentación en su solicitud). El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

En el caso de entidades de nueva creación que no presentan cuentas anuales, se deberá introducir una previsión para el año 2025.

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

1.12 BALANCE RESUMIDO I	
Datos a 31 de diciembre de cada año	2025
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.

MUY IMPORTANTE: Si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna correspondiente al año se refiere a los datos de dicho ejercicio. Si una empresa no cierra su ejercicio con el año natural, entonces en la columna correspondiente al año habrán de cumplimentarse los datos del último ejercicio cerrado.

Una vez introducidos los datos, valide.

1.13. 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 2024 (o el ejercicio 2023), correspondiente al de las últimas cuentas correctamente depositadas en el Registro Mercantil (aquéllas que la entidad envía como parte de la documentación en su solicitud). El representante de la entidad, mediante la firma del cuestionario-solicitud está certificando la veracidad de los datos históricos.

En el caso de entidades de nueva creación que no presentan cuentas anuales, se deberá introducir una previsión para el año 2025.

El campo de explicación de los importes previstos es obligatorio para poder continuar. Si no existen aportaciones reseñables, pueden cumplimentarlo con la locución «Sin aportaciones».



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
1.13 BALANCE RESUMIDO II													
Datos a 31 de diciembre de cada año													
A) PATRIMONIO NETO													
A-I) Fondos Propios													
I. Capital													
II. Prima de emisión													
III. Reservas													
IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias)													
V. Resultados de ejercicios anteriores													
VI. Otras aportaciones de socios													
VII. Resultado del ejercicio													
VIII. (Dividendo a cuenta)													
IX. Otros instrumentos de patrimonio neto													
A-II) Ajustes por cambios de valor													
I. Activos financieros disponibles a la venta													
II. Operaciones de cobertura													
III. Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta													
IV. Diferencia de conversión													
V. Otros													
A-III) Subvenciones, donaciones y legados recibidos													
B) PASIVO NO CORRIENTE													
I. Provisiones a largo plazo													
II. Deudas a largo plazo													
III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo													
IV. Pasivos por impuesto diferido													
V. Periodificaciones a largo plazo													
VI. Acreedores comerciales no corrientes													
VII. Deuda con características especiales a largo plazo													
C) PASIVO CORRIENTE													
I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta													
II. Provisiones a corto plazo													
III. Deudas a corto plazo													
IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo													
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar													
VI. Periodificaciones a corto plazo													
VII. Deuda con características especiales a corto plazo													
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)													
Explicación de los importes previstos en las principales magnitudes del balance (máximo 4000 caracteres)													
Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.													

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

MUY IMPORTANTE: Si una empresa cierra su ejercicio con el año natural, entonces la columna 2024 (ó 2023) se refiere a los datos de dicho ejercicio. Si una empresa no cierra su ejercicio con el año natural, entonces en la columna 2024 (ó 2023) habrán de cumplimentarse los datos del último ejercicio cerrado.

Una vez introducidos los datos, valide.

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

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

1.14 OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

Entidad Concedente	Entidad Pública	Tipo Fuente	Importe	Importe pendiente de devolución	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el boton Añadir para introducir datos.						

NUEVA FUENTE DE FINANCIACIÓN

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR ENTIDAD**

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. El plazo de amortización es anual.

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Entidad concedente	Entidad pública	
<input type="text"/>	S/N	
Tipo de Fuente	Año de concesión	Importe
Seleccione	<input type="text"/>	0
Plazo de amortización	Importe pendiente de devolución(excepto Subvención)	Tipo de interés aplicado
<input type="text"/>	0	0

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

CERRAR **ACEPTAR**

En el caso de entidades que no poseen otras fuentes de financiación, no deberá consignarse información en este apartado.

Una vez indicados todos los préstamos vivos, valide.

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

4. Plan

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

SOLICITUD ENTIDAD **PLAN** PROYECTOS DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Plan NIF:

Plan **Creación Empleo** Presupuesto Financiación

2.1, 2.2, 2.3 y 2.4: en esta pestaña se deberá rellenar la información correspondiente al plan de inversión relativa a:

Plan **Creación Empleo** Presupuesto Financiación

2.1 DENOMINACIÓN DEL PLAN
Título del plan (máximo 250 caracteres)*

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PLAN (RESUMEN DE LA MEMORIA)
Resumen de la Memoria (máximo 500 caracteres)*
Nota: Se cortarán los caracteres que excedan a su número máximo.

2.3 DATOS CONTACTO CONSULTORA
NIF Razón Social
Correo Electrónico

2.4 LUGAR DE REALIZACIÓN

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

NUEVO LUGAR DE REALIZACIÓN

2.1. Denominación del Plan: deberá indicarse el título general del plan de inversión, no el de los proyectos individuales incluidos dentro de él.

2.2. Descripción del contenido y objetivos del Plan: en esta sección deberá proporcionarse un breve resumen del plan de inversión y sus objetivos generales.

2.3. Datos contacto consultora: en los casos en los que el solicitante haya contratado los servicios de una empresa de consultoría para la gestión de la solicitud, deberá consignar los datos de la misma en esta sección.

2.4. Lugar de realización: debe rellenar la siguiente información acerca del lugar de realización del plan de inversión y pulsar sobre «ACEPTAR». En el campo Zona Geográfica, deberá consignar la zona de aplicación según el Mapa de Ayudas Regionales 2022-2027 para España.

LUGAR DE REALIZACIÓN

Provincia: Municipio: Código Postal:

% Realización: 100,00 Referencia Catastral: Latitud: Longitud:

Zona Geográfica:

Pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** y después pase a la pestaña **Creación Empleo**.

2.5 Pestaña Creación Empleo: en esta pestaña se deberá indicar la previsión de creación de empleo directo, indirecto y de personas discapacitadas desde el momento de solicitud y en los siguientes tres años, independientemente de la duración del plan, 40 ó 60 meses) para la totalidad del plan de inversión.

- **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.

Plan **Creación Empleo** Presupuesto Financiación

2.5 CREACIÓN DE EMPLEO

Hombres	2025	2026	2027	2028
Empleo directo	0	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0
Mujeres	2025	2026	2027	2028
Empleo directo	0	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** y después pase a la pestaña **Presupuesto**.

2.6 Pestaña Presupuesto: los datos de esta pestaña se autocompletarán automáticamente con la información de los proyectos individuales que se vayan introduciendo en la pantalla "Proyectos". **Por lo tanto, no deben introducirse datos. Al finalizar su solicitud, compruebe que los datos de presupuesto total del plan de inversión son correctos en esta pestaña.**

2.7 y 2.8 Pestaña Financiación: los datos de esta pestaña se autocompletarán automáticamente con la información de los proyectos individuales que se vayan introduciendo en la pantalla



“Proyectos”. **Por lo tanto, no deben introducirse datos.** Al finalizar su solicitud, compruebe que los datos del plan de inversión son correctos en esta pestaña.

Antes de pasar al siguiente apartado, PROYECTOS, debe pulsar el botón **GUARDAR PLAN**.

5. Proyectos

En esta pantalla aparecerá el listado de proyectos individuales que se incluyen en el plan de inversión.

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

En **CÓDIGO** debe identificarse el código de identificación que se haya elegido para el proyecto individual dentro del conjunto del plan de inversión. En defecto de un código personalizado, resulta válido introducir una numeración cardinal genérica (1, 2, 3...).

En **LÍNEA DE ACTUACIÓN** deberá seleccionar la **línea** en la que se enmarca el proyecto individual seleccionado que se encuentran definidas en la disposición séptima de la convocatoria.

NOTA: Si la entidad es una gran empresa, no estará disponible para su elección la Línea de Ayudas a la inversión en favor de las PYME.

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

Cuando haya indicado el listado de los proyectos individuales que componen el plan de inversión, verá la lista y la subsección en la que se encuadra cada uno de ellos.

Datos relativos a cada proyecto individual

Para la introducción de datos en cada proyecto individual, deberá pulsar en el "Código de proyecto" de cada uno de ellos sobre el listado. Se abrirá el menú del proyecto primario en el que podrá indicar toda la información referente al mismo.

Proyecto:

Apartado 3.1. Proyecto: se indican en este apartado los bloques, dentro de los definidos en la convocatoria, en los que se encuadra el proyecto, así como la fecha de inicio del proyecto.

3.1 PROYECTO

Código del proyecto Línea de Actuación

Aspectos relacionados con la cadena de valor industrial del VEC en los que se encuadra el proyecto

- Equipos originales y ensamblaje (OEM) de vehículos eléctricos o vehículos eléctricos y conectados.
- Investigación industrial, desarrollo experimental e innovación (I+D+i) en baterías o pilas de combustible destinados a vehículos eléctricos y conectados.
- Otros componentes esenciales adaptados al vehículo eléctrico y conectado.
- Componentes hardware o software del vehículo inteligente.
- Componentes hardware o software necesarios para la conectividad del vehículo eléctrico.
- Sistemas de recarga de vehículo eléctrico.
- Actuaciones para una potencial segunda vida de baterías y otros componentes procedentes de vehículos eléctricos, así como soluciones para su reciclado y el aprovechamiento de sus materias primas.

Fecha de inicio de Realización

Apartado 3.2. Denominación de proyecto: debe indicarse el título del proyecto.

Apartado 3.3. Breve descripción del contenido y objetivos del proyecto: debe proporcionarse un breve resumen del proyecto individual.

Apartado 3.4. Tipo de proyecto: en función de la línea seleccionada, podrá elegir entre las distintas tipologías de proyecto en cada una de ellas.

Para proyectos en la subsección **B.1. Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación**, podrá elegir entre:

3.4 TIPO DEL PROYECTO

Tipos Proyecto

Tipos Proyecto

Investigación industrial

Proyectos de innovación en materia de procesos

Proyectos de innovación en materia de organización

Desarrollo experimental

Para proyectos en la subsección **B.2. Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética**, podrá elegir entre:

3.4 TIPO DEL PROYECTO

Tipos Proyecto

Tipos Proyecto

Inversiones destinadas a la protección del medio ambiente

Inversiones en medidas de ahorro energético o energías renovables

Para proyectos en la subsección **B.3. Línea de ayudas regionales a la inversión sólo podrá seleccionar la tipología “Inversiones regionales”**.

Para proyectos en la subsección **B.4. Línea de ayudas a la inversión en favor de las PYME sólo podrá seleccionar la tipología “Proyectos de inversión en favor de las PYME”**.

Apartado 3.5. Clasificación del proyecto: seleccione del desplegable disponible en este apartado la actividad en la que se enmarca el proyecto.

Clasificación

Artes gráficas y reproducción de soportes grabados.
Confección de prendas de vestir.
Construcción.
Construcción aeronáutica y espacial y su maquinaria.
Construcción naval.
Coquerías y refino de petróleo.
Desarrollo de centros de empresas, viveros de empresas, naves nido.
Desarrollo de Parques y Centros Científico - Tecnológicos.
Desarrollo de suelo industrial.
Fabricación de artículos de deporte.
Fabricación de artículos de joyería, bisutería y similares.
Fabricación de bebidas.
Fabricación de instrumentos musicales.
Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos.
Fabricación de juegos y juguetes.
Fabricación de locomotoras y material ferroviario.
Fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p. (no clasificado en otras partes).
Fabricación de material y equipo eléctrico.
Fabricación de muebles.

Clasificación

Apartado 3.6. Jefe del proyecto: deberá indicar en esta sección los datos de la persona responsable del desarrollo del proyecto en la empresa correspondiente.

3.6 JEFE DEL PROYECTO

NIF/NIE*	Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2	Correo Electrónico
<input type="text"/>				
Teléfono*	Cargo*	Correo Electrónico*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Una vez introducidos todos los datos, valide.

Participantes:

Apartado 3.7. Participantes: En esta pestaña no se debe realizar ninguna actuación, puesto que cada proyecto tendrá un único participante.

Proyecto **Participantes** Presupuesto Financiación Otras Ayudas

3.7 PARTICIPANTES

PARTICIPANTES INCLUIDOS EN EL PROYECTO

NIF	Nombre/Razón Social
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por tanto, la siguiente pestaña en la que se deben introducir datos es la pestaña **“Presupuesto”**

Presupuesto:

Apartado 3.8. Presupuesto del proyecto: en esta pestaña podrá introducir el presupuesto para cada una de las partidas con el detalle por partida.

Pueden consultar el Anexo V de esta guía para mayor detalle acerca de la cumplimentación de los presupuestos de cada tipo de proyectos.

Tenga en cuenta que existen 3 conceptos asociados al presupuesto:

- **Presupuesto presentado.** Propuesta que consigna el solicitante en el 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.** Presupuesto que debe justificarse en fase de justificación, obtenido tras deducir del presupuesto presentado el importe de los conceptos considerados no financiables.
- **Gasto/Coste subvencionable.** Montante sobre el que se aplica la intensidad de ayuda correspondiente. El coste subvencionable será idéntico al presupuesto financiable en los proyectos donde no existan hipótesis de contraste. Por tanto, diferirá del presupuesto financiable sólo en el caso de proyectos enmarcados en la línea de Sostenibilidad y Eficiencia Energética en los que se presenten inversiones productivas en la partida de aparatos y equipos, debido a la sustracción de los importes de las hipótesis de contraste.

MUY IMPORTANTE:

1. Los gastos/costes imputados **en todos los años** son **vinculantes a nivel global.** Esto significa que contribuyen a establecer el gasto/coste subvencionable total (sobre el que se calcula la financiación propuesta) y el presupuesto financiable, sobre el que **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 que 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/coste 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.
4. Para poder realizar contratos u otras **operaciones con personas o entidades vinculadas** con el beneficiario, éste deberá **solicitar** al centro gestor **Autorización Expresa** para poder admitir la operación como gasto/coste financiable. Además, la contratación debe realizarse de acuerdo con las condiciones normales de mercado. Para solicitar dicha autorización en fase de solicitud, deberá presentarse, junto con la declaración de vinculación, al menos dos presupuestos alternativos para la adquisición de bienes/contratación de servicios, o, en su defecto, una tasación de un experto independiente debidamente colegiado, de manera que se demuestre que dicha adquisición/contratación ha sido realizada en condiciones normales de mercado en la fecha de adquisición/adquisición. En caso de no presentarse dicha documentación en esta fase y declararse la vinculación en fase de justificación, deberá obtenerse entonces la autorización expresa del Centro Gestor.

5. Todos los gastos, para ser considerados financiables, deberán quedar detallados en la memoria descriptiva de la actuación, de forma que quede claramente identificado en qué consiste el gasto o la tarea por realizar dentro del proyecto.

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

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO:								
Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.								
Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	0,00	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	0,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colaboraciones externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00							

Deberá imputar el presupuesto por partidas, **pulsando en cada una de las partidas que aparecen** para introducir los datos, con lo que aparecerá el siguiente cuadro:

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO				
DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Costes de instrumental y material (excepto material fungible)				
Denominación	Tipo financiación	Pais de Origen	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual				
				NUEVO COSTE
ATRAS - PRESUPUESTO				

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

Pulse el botón “Nuevo coste” para introducir un nuevo concepto a imputar en la partida seleccionada. Deberá indicar tanto la descripción del concepto como su importe, desglosado a lo largo de los años de ejecución del proyecto. Se abrirá una pantalla en la que podrá indicar la descripción del concepto por financiar y el presupuesto a gastar por año:

APARATOS Y EQUIPOS		
Descripción		
Descripción de la inversión alternativa		
PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD		
Años	Presupuesto	Presupuesto inversión alternativa
2025	0	0
2026	0	0
2027	0	0
2028	0	0
2029	0	0
2030	0	0
2031	0	0

CERRAR **ACEPTAR**

IMPORTANTE: no es obligatorio que un concepto deba realizarse en varias anualidades, simplemente deberá recoger para cada uno de ellos la realidad en cuanto a la previsión de fechas en las que se realizará. Por otra parte, no podrá imputar gastos en anualidades que queden fuera del plazo de ejecución del proyecto. Por ejemplo, si ha seleccionado una duración del proyecto de 40 meses, no podrá imputar nada en la anualidad 2030.

Complete el presupuesto para todos los conceptos que desee imputar al proyecto. Recuerde que la descripción de los conceptos debe coincidir con la descripción que proporcione en la memoria del proyecto.

Deberá detallar cada concepto de gasto individualmente y no introducir agrupaciones genéricas de conceptos. Tenga en cuenta que no detallar claramente los costes 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.

NOTAS:

- Para proyectos de la **Subsección B.1 Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación**, al imputar los costes de personal, tenga en cuenta que el coste horario imputado (Tarifa) podrá tener, como máximo, dos decimales. El número de horas será un número entero:

COSTES DE PERSONAL

NIF: Nombre: Sexo:

Tipo de Personal: Nueva Contratación: Grupo Cotización a la S.S.:

Titulación: Jornada Laboral Anual:

DEDICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL POR ANUALIDAD

Años	Dedicación (Nº Horas)	Tarifa (Euros/hora)
2024	0	0,00
2025	0	0,00
2026	0	0,00
2027	0	0,00
2028	0	0,00
2029	0	0,00
2030	0	0,00

- Para proyectos de la **Subsección B.1 Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación**, la partida de Gastos Generales se calculará automáticamente como un 15% de la cuantía a la que asciende la partida de costes de personal.
- Para proyectos de la **Subsección B.2 Línea de Sostenibilidad y eficiencia Energética**, durante la cumplimentación de los costes de la partida de Aparatos y Equipos se debe introducir, para cada concepto imputado, el importe total del concepto (SIN SUSTRAR el importe de la hipótesis de contraste) en la columna «Presupuesto». El importe al que asciende la respectiva hipótesis de contraste deberá consignarse en la columna «Presupuesto inversión alternativa». Si el concepto se trata de un componente añadido,

el presupuesto de la inversión alternativa será, por definición, nulo. En este caso, NO INTRODUCZA NINGÚN IMPORTE EN LA COLUMNA «Presupuesto inversión alternativa».

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD		
Años	Presupuesto	Presupuesto inversión alternativa
2024	0	0
2025	0	0
2026	0	0
2027	0	0
2028	0	0
2029	0	0
2030	0	0

CERRAR ACEPTAR

- Para la imputación de costes de la partida Edificación y sus instalaciones de las líneas B.2, B.3 y B.4, se solicita la consignación de Superficie Total (M2). Para conceptos en los que no aplica la aportación de dicha superficie (como es el caso de las instalaciones), se introducirá una cantidad aleatoria; por ejemplo, 1 m².

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

Cuando haya finalizado, **GUARDE**.

A continuación, pase a la pestaña “**Financiación**”. Esta pestaña recoge la ayuda que solicita la empresa para el proyecto individual.

Financiación:

FINANCIACIÓN:									
3.9 FINANCIACIÓN PÚBLICA									
	Ayuda Solicitada								
Préstamo	0								
Subvención	0								
3.10 FINANCIACIÓN PRIVADA									
Datos a 31 de diciembre de cada año	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total	
Préstamos privados	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Financiación propia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Apartado 3.9. 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.

A la hora de cumplimentar el cuadro de financiación, tenga presente los límites establecidos en la orden de bases y en la convocatoria.

Apartado 3.10. Financiación privada: se debe indicar la financiación del proyecto que procede de fuentes privadas, tanto préstamos concedidos por entidades privadas como financiación propia de la empresa (autofinanciación o ampliación de capital social).

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

Otras Ayudas:

Apartado 3.11 Pestaña Otras ayudas: El solicitante tiene la obligación de consignar los importes solicitados y/o concedidos para la financiación de todo o parte del presupuesto del proyecto presentado, procedente de otras ayudas otorgadas por cualquier administración pública u organismos públicos, conforme a lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones⁴.

Proyecto	Participantes	Presupuesto	Financiación	Otras Ayudas				
3.11 DESGLOSE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS								
Procedencia de la ayuda	Presupuesto	Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha	Eliminar	Modificar
No se encuentran registros guardados. Pulse el botón Añadir para introducir datos.								
NUEVA AYUDA								

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 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.

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 a SEPIDES E.P.E.

- **Fecha:** si la ayuda ha sido concedida, deberá introducir la fecha de resolución de concesión. En caso contrario, introduzca la fecha de solicitud.

Para indicar una ayuda pública concedida al proyecto, pulse el botón “Nueva Ayuda” y aparecerá el siguiente cuadro:

AYUDA				
Procedencia Desglose				Presupuesto
Subvención Solicitada	Préstamo Solicitado	Subvención Concedida	Préstamo Concedido	Fecha
CERRAR				ACEPTAR

Continuación de la solicitud

Repita la operación anterior completa para cada proyecto.

Para continuar con el siguiente proyecto, vaya al menú superior y seleccione el siguiente proyecto.

Gestión de proyectos **trónica AYUDAS PERTE VE2**

SOLICITUD ENTIDAD PLAN **PROYECTOS** DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

2

1
2
3
4

Proyecto Participantes

3.1 PROYECTO

Código del proyecto
2

Sostenibilidad y Eficiencia Energética

Aspectos relacionados con la cadena de valor industrial del VEC en los que se encuadra el proyecto

- Equipos originales y ensamblaje (OEM) de vehículos eléctricos o vehículos eléctricos y conectados.
- Investigación industrial, desarrollo experimental e innovación (I+D+i) en baterías o pilas de combustible destinados a vehículos eléctricos y conectados.
- Otros componentes esenciales adaptados al vehículo eléctrico y conectado.
- Componentes hardware o software del vehículo inteligente.
- Componentes hardware o software necesarios para la conectividad del vehículo eléctrico.
- Sistemas de recarga de vehículo eléctrico.
- Actuaciones para una potencial segunda vida de baterías y otros componentes procedentes de vehículos eléctricos, así como soluciones para su reciclado y el aprovechamiento de sus materias primas.

Fecha de inicio de Realización

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

6. Documentos

En la pestaña DOCUMENTOS del menú principal podrá anexas todos los documentos correspondientes a su solicitud.

Documentación Adjunta:

La documentación a adjuntar se detalla en la disposición decimonovena de la convocatoria. De entre la documentación que se debe presentar, la aplicación considerará que está relacionada con una de las pantallas antes descritas. Puede corresponder a “Plan” o “Proyecto”.

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.

Destino de Documentación

Destino

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	NIF	Proyecto	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrar registros

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

VALIDAR DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

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

Sede electrónica AYUDAS PERTE VE2

SOLICITUD ENTIDAD PLAN PROYECTOS DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Documentación NIF:

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.

Destino de Documentación

Destino

Tipo de documento

Tipo Documento

A continuación, podrá seleccionar el tipo de documento a adjuntar, entre las opciones disponibles.

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

Recuerde que el tamaño máximo de estos ficheros es de 5 MB, a excepción de la ficha del presupuesto que es de 10 MB.

A continuación, para referencia, se proporciona una tabla en la que se indica el **formato** en el que deben remitirse los principales documentos requeridos en la solicitud y **el nivel** al que se encuentra cada documento a presentar y la **obligatoriedad** de su presentación en fase de solicitud:

Documento	Formato	Referencia nivel (Plan – Proyecto)	Obligatorio (SÍ/NO)
Formulario de solicitud de ayuda y cuestionario electrónico	Firma electrónica en la aplicación	Nivel Plan (no se adjunta en esta pantalla, se genera automáticamente)	SI
Acreditación de la Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	SI
Acreditación válida del poder del firmante	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	SI
Certificado Hacienda Estatal	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	NO
Certificado Hacienda Foral	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	NO
Certificado Seguridad Social	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	NO
Certificado Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción como empresario.	.pdf; .xsig	Nivel Plan	NO
Cuentas anuales inscritas en el Registro Mercantil (para 2023 ó 2024)	.pdf; .xsig	Nivel Plan	SI
Declaración de ausencia de conflicto de interés según el modelo del Anexo de la convocatoria	.xsig	Nivel Plan	SI
Documento público acreditativo de los fondos propios	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	NO (excepto empresas de nueva creación y empresas cuyos fondos propios difieran de las cuentas del último ejercicio).
Identificación de los titulares reales de la entidad (Ley 10/2010)	.pdf; .xsig	Nivel Plan	SI
Informe de auditoría de las cuentas anuales	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	NO
Informe de Emisiones de gases de efecto invernadero	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	NO

Informe de riesgos agregado de CIRBE	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	SI
Liquidación del Impuesto de Sociedades	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	SI
Otros documentos del proyecto tractor (plan de inversión): Documento genérico adicional	Cualquier extensión	Nivel Plan	NO
Plan Específico de Eficiencia y Transición Energética	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Plan	SI
Solicitud con firma mancomunada	.xsig	Nivel Plan	SI (en el caso de que se utilice firma mancomunada).
Anexo a la memoria del proyecto	Cualquier extensión	Nivel Proyecto	NO
Criterios de elegibilidad	Cualquier extensión	Nivel Proyecto (Si se refiere al cumplimiento del criterio a), es preferible, aunque no obligatorio, que utilicen la opción de <i>Otros documentos del proyecto tractor</i> , a nivel de plan de inversión).	NO
Ficha de presupuesto	.ods / .xls / .xlsx	Nivel Proyecto	SI
Hipótesis de contraste	Cualquier extensión	Nivel Proyecto (Sólo Subsección B.2)	No (salvo Subsección B.2).
Indicadores del plan de evaluación	Cualquier extensión	Nivel Proyecto	SI
Informe de calificación emitido por entidad acreditada por ENAC	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Proyecto (Sólo Subsección B.1)	NO
Memoria del proyecto	.xsig	Nivel Proyecto	SI
Memoria DNSH	.pdf; .doc; .docx; .rtf; .txt	Nivel Proyecto	SI
Otros documentos del proyecto primario	Cualquier extensión	Nivel Proyecto	NO

En caso de no disponer de la denominación exacta de documento para algunos de los indicados en la tabla anterior, emplee las opciones **Otros documentos del proyecto tractor (plan de inversión)** u **Otros documentos del proyecto primario**.

Adjunte los ficheros relativos a la aportación de hipótesis de contraste (sólo en el caso de la Subsección B.2) mediante el tipo de fichero **Hipótesis de contraste**.

Adjunte los ficheros relativos a la documentación de soporte para el cumplimiento de los criterios de elegibilidad mediante el tipo de fichero **Criterios de elegibilidad**.

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

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	Documentacion(TC4)	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Ficha de presupuesto para el ProyectoTC4
Error	Documentacion(TC4)	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Indicadores del Plan de Evaluación para el ProyectoTC4
Error	Documentacion(TC4)	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Memoria del proyecto para el ProyectoTC4
Error	Documentacion(TC4)	Documentos Adjuntos	Se debe adjuntar el tipo de documento Memoria DNSH para el ProyectoTC4

Mostrando registros del 51 al 54 de un total de 54 registros Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

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 se tendrá por desistida.

En el caso de **representación mancomunada**, consulte el siguiente apartado.

7. 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:

Validación Global

NIF: U85259612

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	Solicitud	Datos de Identificación	El campo NIF/NIE es obligatorio.
Error	Solicitud	Datos de Notificación	El campo Teléfono es obligatorio.
Error	Solicitud	Declaración Responsable	Debe seleccionar Concurso.
Error	Solicitud	Declaración Responsable	Debe seleccionar En periodo de Reestructuración.
Error	Solicitud	Declaración Responsable	Debe seleccionar Certificados.
Error	Solicitud	Declaración Responsable	El campo Entidades Vinculadas es obligatorio.
Error	Solicitud	Declaración Responsable	El campo Grupo Empresarial es obligatorio.

Si al validar le aparece este tipo de error, deberá resolverlo para poder efectuar el envío. Para su comodidad, puede pulsar el vínculo rotulado como "Error" en cada línea de validación para ir directamente a la página de formulario que presenta el error.

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. Todos los demás errores deben ser subsanados antes de continuar.

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

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

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

NIF Entidad* Razón Social*

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante

NIF/NIE* Nombre* Apellido 1* Apellido 2

GENERAR PDF MANCOMUNADA

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR SOLICITUD**

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

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

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

SOLICITUD | ENTIDAD | PLAN | PROYECTOS | DOCUMENTOS | **VALIDAR** | FIRMAR Y ENVIAR

Validación Global NIF:

Resultado Validación

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

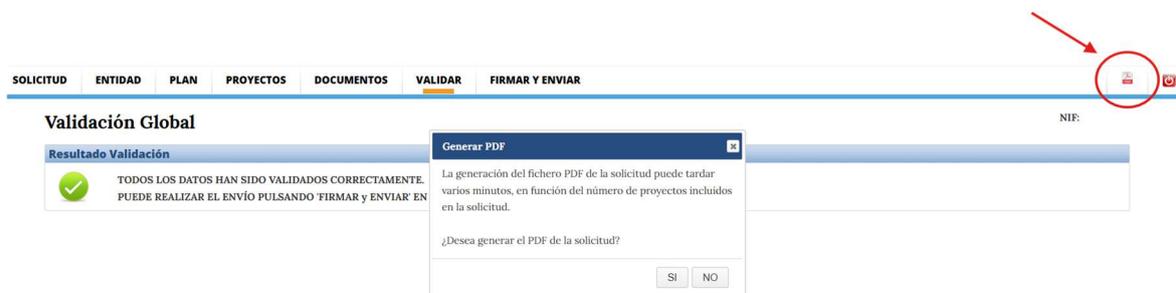
IMPORTANTE: Tenga en cuenta que la **validación no es una aprobación de la solicitud** sino la confirmación de que los datos en el cuestionario no presentan incoherencias y de que se han incorporado, al menos, documentos categorizados como obligatorios.

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**.

8. 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.

9. 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** 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"

VOLVER

FIRMAR Y ENVIAR

Pulsando en el enlace "**Solicitud**" 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:

Firmar y Enviar

¿Desea realizar la Firma y el Envío de la Solicitud?

Aceptar Cancelar

IMPORTANTE: Recuerde que para esta convocatoria el único medio de presentación válido de la ayuda es mediante el uso de **firma electrónica avanzada**. 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: <https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-SVE/Solicitudes/Paginas/solicitudes.aspx>

Si tiene algún problema para realizar el envío con firma electrónica consulte los manuales de Configuración de firma electrónica en Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome que están disponibles en la página web del programa, en el apartado "Solicitudes"

Una vez finalizada la firma y el envío, y si todo se ha realizado correctamente, recibirá un mensaje confirmatorio con fecha y número de registro y junto con la contraseña para consulta en el registro electrónico, que podrá imprimir por pantalla y desde el que podrá descargarse el recibo firmado por el Registro Electrónico:

SOLICITUD DE AYUDA

Su Solicitud ha sido recibida por el Registro Electrónico del Ministerio.

FECHA DE REGISTRO:
NÚMERO DE REGISTRO:
CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO:

RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO

IMPRIMIR PANTALLA

CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

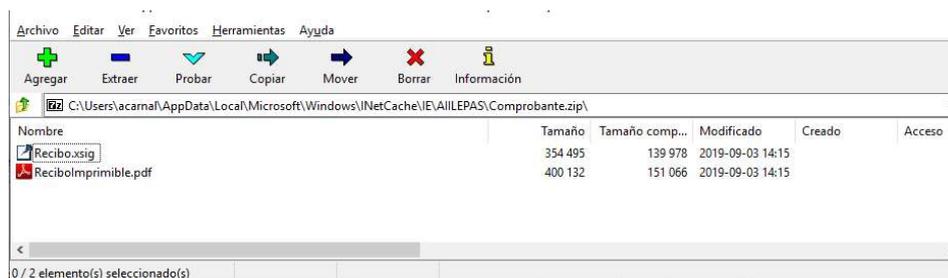
El firmante del envío debe ser el primero de los indicados en el apartado 1 de la solicitud. La aplicación no permite el envío telemático con el certificado de la persona que aparece como 2º representante en dicho apartado.

IMPORTANTE: La “contraseña para consulta de su expediente en la Registro Electrónico” (en la pantalla de ejemplo anterior), 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>

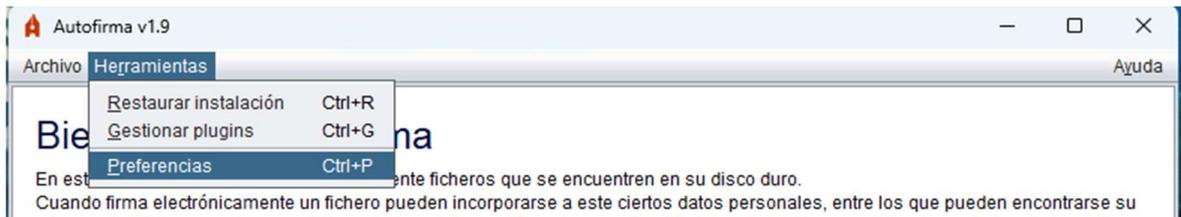
ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

1. En lo concerniente a las memorias descriptivas de las actuaciones para cada proyecto que forma parte del plan de inversión, siga las instrucciones que se incluyen en ellas para describir los conceptos que se pretenden financiar.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. En relación con las Cuentas anuales correctamente depositadas en el Registro Mercantil, las entidades solicitantes podrán presentar indistintamente las cuentas anuales del ejercicio 2024 o del ejercicio 2023, 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.
7. En su caso, el Informe de calificación de las actividades del proyecto emitido por una entidad de validación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), o entidad equivalente de otro Estado Miembro de la Unión Europea, deberá encontrarse firmado electrónicamente por dicha entidad.
8. 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>
9. En lo referente a la Memoria de evaluación sustantiva de las actividades del proyecto, que determine el cumplimiento del principio DNSH, deben tomarse en consideración los siguientes aspectos:
 - a. 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.
 - b. 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

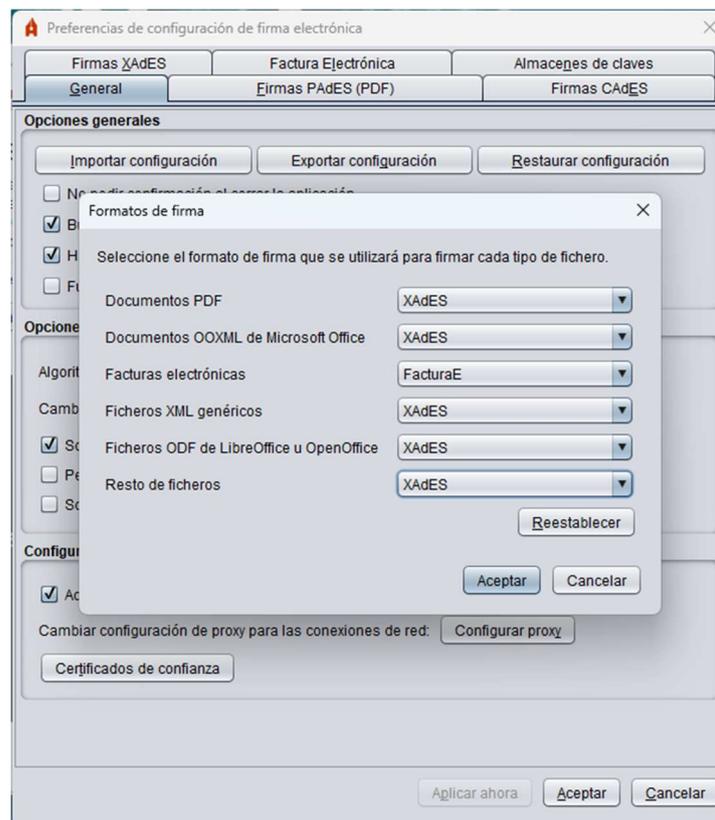
- los objetivos medioambientales que hayan sido consignados con un «Sí» en el Paso 1.
- c. Debe presentarse una memoria para cada proyecto que forma parte del plan de inversión. Al tratarse de un documento cuya subsanación conlleva la pérdida de turno, se recomienda una especial atención en la cumplimentación tanto del título del proyecto al que corresponde como al resto de su contenido.
10. Por último, con respecto a los documentos Declaración de ausencia de conflicto de interés según el modelo del Anexo XI e Indicadores para el plan de evaluación de acuerdo con el Anexo XII de la convocatoria, al tratarse de documentos cuya subsanación conlleva la pérdida de turno, se recomienda una especial atención en la cumplimentación del título del plan de inversión (en el caso de la Declaración de ausencia de conflicto de interés) y del/de los título/s del/de los proyecto/s (en el caso de los Indicadores para el plan de evaluación).
 11. Del mismo modo, en el caso de la Declaración de ausencia de conflicto de interés según el modelo del Anexo XI, en el caso de que se trate de una solicitud presentada mancomunadamente, este documento sólo se considerará válido si se encuentra firmado electrónicamente por todos los firmantes de la solicitud.

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** pinchar en **“Configurar formatos”** y 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.

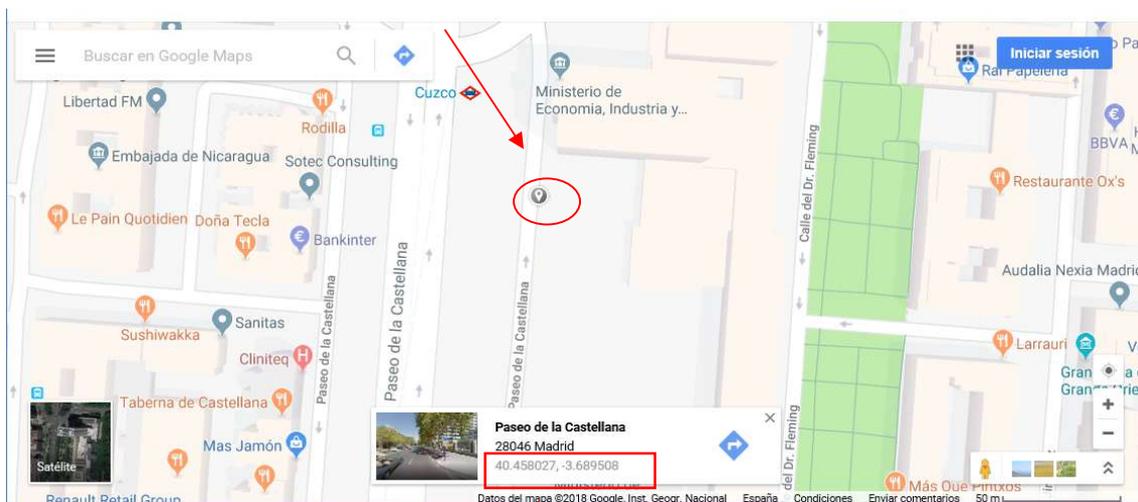
Referencia catastral:

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**

ANEXO V – Pantallas del cuestionario según tipos de proyectos

NOTA: Cualquier dato consignado que aparezca en las imágenes de esta guía se debe a motivos exclusivamente ilustrativos.

Subsección B1) Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación

Dentro de la sección Proyectos, en la pestaña *Presupuesto* aparecerá en todo momento el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

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

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Costes de instrumental y material (excepto material fungible)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material fungible	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costes de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00							

En la partida de **Costes de instrumental y material (excepto material fungible)** podemos introducir conceptos de gasto pulsando el botón **NUEVO COSTE**.

Proyecto | **Participantes** | **Presupuesto** | Financiación | Otras Ayudas

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Costes de instrumental y material (excepto material fungible)

Denominación	Tipo financiación	Pais de Origen	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual				

NUEVO COSTE

ATRÁS - PRESUPUESTO

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO | **GUARDAR PROYECTO**

Para introducir un nuevo coste es necesario rellenar su Denominación, Tipo de financiación (únicamente es posible seleccionar *Amortización*), País y el presupuesto desglosado por años.

COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL (EXCEPTO MATERIAL FUNGIBLE)

Denominación:

Tipo financiación:

País:

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR | **ACEPTAR**

Para el caso del **Material fungible**, el cuestionario es similar.

Proyecto | Participantes | **Presupuesto** | Financiación | Otras Ayudas

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO: [REDACTED]

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Material fungible

Denominación	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual									

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

En este caso, para introducir un nuevo coste solo hay que consignar su denominación y presupuesto por años.

MATERIAL FUNGIBLE

Denominación

[REDACTED]

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR **ACEPTAR**

En la partida de **Costes de personal**, para introducir un nuevo perfil, es necesario pulsar el botón **NUEVO COSTE DE PERSONAL**.

Proyecto | Participantes | **Presupuesto** | Financiación | Otras Ayudas

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO: [REDACTED]

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Costes de personal

NIF	Nombre	Sexo	Tipo Personal	N.C.	Jornada Laboral	Presupuesto Total	Eliminar	Modificar / Detalle
No hay Gastos de Personal								

NUEVO COSTE DE PERSONAL

ATRAS - PRESUPUESTO

Para los conceptos de gasto de esta partida, los campos a rellenar son el NIF, Nombre, Sexo, Tipo de personal (“Personal Titulado Universitario y Superior no Universitario”, “Otro Personal” o “Externo”), Nueva contratación (SI o NO), Grupo Cotización a la S.S. (solamente son financiados los incluidos en los grupos 1, 2 ó 3), Titulación, Jornada Laboral Anual (horas) y Dedicación del gasto de personal por anualidad.

COSTES DE PERSONAL

NIF Nombre Sexo

Tipo de Personal Nueva Contratación Grupo Cotización a la S.S.

Titulación Jornada Laboral Anual

DEDICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL POR ANUALIDAD

Años	Dedicación (Nº Horas)	Tarifa (Euros/hora)
2025	0	0,00
2026	0	0,00
2027	0	0,00
2028	0	0,00
2029	0	0,00
2030	0	0,00
2031	0	0,00

CERRAR

ACEPTAR

Para la partida de **Costes investigación contractual**, conocimientos técnicos y patentes adquiridas, los campos a rellenar son Razón Social, NIF, País de origen, Naturaleza y el presupuesto por años.

DESGLASE DEL PRESUPUESTO: Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Razón Social	NIF	País de Origen	Naturaleza	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual					

NUEVO COSTE

COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS

Razón Social NIF País de origen

Naturaleza

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Finalmente, la partida de **Gastos generales** se calcula automáticamente como el 15 % de los Costes de personal.

Subsección B2) Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética

Dentro de la sección Proyectos, en la pestaña *Presupuesto* aparece, en cada momento, el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

Proyecto | Participantes | **Presupuesto** | Financiación | Otras Ayudas

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	0,00	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	0,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colaboraciones externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00							

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO **GUARDAR PROYECTO**

Pulsando sobre **“Aparatos y equipos”** se podrán introducir los distintos conceptos pertenecientes a dicha partida, clicando el botón **“Nuevo Coste”** en la siguiente pantalla:

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos

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

NUEVO COSTE

ATRÁS - PRESUPUESTO

Aparece entonces una pantalla para cumplimentar:

APARATOS Y EQUIPOS

Descripción

Descripción de la inversión alternativa

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto	Presupuesto inversión alternativa
2025	0	0
2026	0	0
2027	0	0
2028	0	0
2029	0	0
2030	0	0
2031	0	0

CERRAR **ACEPTAR**

En esta pantalla, en el campo **“Descripción”** se debe introducir el concepto del aparato o equipo para el que se solicita financiación.

En el campo “Presupuesto” ha de introducirse el importe total del equipo que se desea financiar, sin sustraer el importe de la hipótesis de contraste.

En el campo “Descripción de la inversión alternativa”, se debe introducir el importe de la hipótesis de contraste.

Si la inversión se trata de un componente añadido, por definición, el presupuesto de la inversión alternativa será igual a cero euros.

Se deben rellenar los campos de “Presupuesto” y de “Presupuesto inversión alternativa”, en el/los años correspondientes.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”.

Una vez introducido todos los costes de la partida “Aparatos y equipos”, para introducir las siguientes partidas, se pulsará el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda pulsar sobre “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Pulsando sobre “Edificación y sus instalaciones” se abre la pantalla:

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Edificación y sus Instalaciones

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

ATRÁS - PRESUPUESTO **NUEVO COSTE**

Al pulsar el botón “Nuevo Coste” aparece la pantalla:

EDIFICACIÓN Y SUS INSTALACIONES

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR **ACEPTAR**

En el campo “Descripción” se introduce el concepto de la edificación o sus instalaciones por imputar.

En los campos de presupuesto se introduce el presupuesto solicitado para cada uno de los años de la inversión.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa sobre “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”

Cuando se hayan introducido todos los costes de la partida “Edificación y sus instalaciones”, para introducir las siguientes partidas se pulsará el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Pulsando sobre “**Activos Inmateriales**” se abre la pantalla:

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos Inmateriales

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

ATRÁS - PRESUPUESTO **NUEVO COSTE**

Al pulsar el botón “Nuevo Coste” aparece la pantalla:

ACTIVOS INMATERIALES

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR **ACEPTAR**

En el campo “Descripción” se introducirá el concepto de los “Activos inmateriales” que se van a imputar.

En los campos de presupuesto se introduce el presupuesto solicitado para cada uno de los años de la inversión.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”.

Cuando se hayan introducido todos los costes de la partida “Activos inmateriales”, para introducir las siguientes partidas se pulsa el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” frecuentemente.

Pulsando sobre “Colaboraciones externas” se abre la pantalla:

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Colaboraciones externas

Razón Social	NIF	País de Origen	Naturaleza	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual					

ATRÁS - PRESUPUESTO **NUEVO COSTE**

Al pulsar el botón “Nuevo Coste” aparece la pantalla:

COLABORACIONES EXTERNAS

Razón Social NIF País de origen

Naturaleza

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR **ACEPTAR**

Se deben rellenar los campos “Razón Social” y “NIF” en caso de ser conocidas. En el campo “País de origen” se selecciona el país donde se ubica la entidad colaboradora y en el campo “Naturaleza” el tipo de entidad de la que se trata.

En los campos de presupuesto se introduce el presupuesto solicitado para cada uno de los años de la colaboración.

Una vez se ha introducido este concepto se pulsa “Aceptar”. Se podrán añadir nuevos conceptos de esta partida pulsando el botón “Nuevo Coste”

Una vez introducido todos los costes de la partida “Colaboraciones externas”, para introducir las siguientes partidas se pulsa el botón “Atrás Presupuesto”.

Se recomienda “Validar y guardar apartado” y, posteriormente, “Guardar proyecto” antes de continuar con la pestaña Financiación.

Una vez introducidos los distintos conceptos de cada una de las partidas en la pestaña “Presupuesto” aparece el presupuesto solicitado para cada uno de los años y el “Total Presupuesto”

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Edificación y sus instalaciones	5,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	14,00
Activos Inmateriales	0,00	10,00	10,00	30,00	10,00	5,00	0,00	65,00
Colaboraciones externas	20,00	0,00	25,00	0,00	30,00	0,00	0,00	75,00
Total Presupuesto	45,00	12,00	37,00	32,00	41,00	6,00	1,00	174,00

Subsección B3) Línea de ayudas regionales a la inversión

Dentro de la sección Proyectos, en la pestaña Presupuesto aparece calculado el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	0,00	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	0,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00							

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PROYECTO

Para añadir costes tenemos que ir pinchando en cada partida. Para incluir costes de aparatos y equipos, se pulsa sobre "Aparatos y equipos".

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual									

ATRÁS - PRESUPUESTO

NUEVO COSTE

Es necesario ir añadiendo concepto a concepto. Para crear uno nuevo, se pulsará sobre "Nuevo coste".

APARATOS Y EQUIPOS

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Se rellena el nuevo coste y se anota el nombre del concepto en el campo de *Descripción*. En esta línea no aplica la aportación de una hipótesis de contraste.

APARATOS Y EQUIPOS

Descripción

Equipos de...

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	5.000.000
2026	1.000.000
2027	1.000.000
2028	500.000
2029	500.000
2030	500.000
2031	500.000

CERRAR

ACEPTAR

Se pulsa sobre "Aceptar".

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
Equipos de...	5.000.000	1.000.000	1.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000		

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

Aparecerá ya como un concepto dentro de la partida de "Aparatos y equipos". Este concepto podrá modificarse o eliminarse posteriormente.

Resulta importante validar y guardar el apartado y guardar el proyecto en cada paso.

Si se vuelve al presupuesto del proyecto, esta partida ya se habrá actualizado.

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

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	5.000,00€	1.000,00€	1.000,00€	500.000,00€	500.000,00€	500.000,00€	500.000,00€	9.000,00€
Edificación y sus Instalaciones	0,00	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	0,00
Total Presupuesto	5.000,00€	1.000,00€	1.000,00€	500.000,00€	500.000,00€	500.000,00€	500.000,00€	9.000,00€

Para añadir costes de edificaciones y sus instalaciones, se pulsa sobre "Edificación y sus instalaciones".

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Edificación y sus Instalaciones

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

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

Se añade "Nuevo coste".

EDIFICACIÓN Y SUS INSTALACIONES

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Y se rellena tanto el nombre del concepto como el presupuesto anual asignado al mismo.

EDIFICACIÓN Y SUS INSTALACIONES

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	2.000
2026	2.000
2027	2.000
2028	2.000
2029	2.000
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Si se pulsa sobre "Aceptar", el coste quedará registrado. Posteriormente podrá modificarse o eliminarse.

Es importante validar y guardar para no perder la información ya consignada.

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Edificación y sus Instalaciones

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
Edificaciones...	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	0	0		

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

Si se vuelve al presupuesto, la partida de "Edificación y sus instalaciones" aparecerá actualizada.

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

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos	5.000,00€	1.000,00€	1.000,00€	500.000,0€	500.000,0€	500.000,0€	500.000,0€	9.000,00€
Edificación y sus instalaciones	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	10.000,00€
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	5.002,00€	1.002,00€	1.002,00€	502.000,0€	502.000,0€	500.000,0€	500.000,0€	9.010,00€

Si se añade un coste de activos inmateriales, se pulsará sobre **“Activos inmateriales”**.

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos Inmateriales

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual									

NUEVO COSTE

Y se añade **“Nuevo coste”**

ACTIVOS INMATERIALES

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Se rellena el nombre del concepto y el presupuesto anual asignado al mismo.

ACTIVOS INMATERIALES

Descripción

Activos inmateriales...

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	4.000
2026	2.000
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Se pulsa a **“Aceptar”** y ya aparecerá el concepto registrado dentro de la partida de **“Activos inmateriales”**. Posteriormente se podrá eliminar o borrar.

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos Inmateriales

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
Activos Inmateriales...	4.000	2.000	0	0	0	0	0		

Imputar

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

Importante validar y guardar el apartado y guardar el proyecto en cada paso para no perder la información.

Si se vuelve al presupuesto, ya aparecerá en el presupuesto total registrada la partida de “Activos inmateriales”.

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

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	5.000,00€	1.000,00€	1.000,00	500.000,0€	500.000,0€	500.000,0€	500.000,0€	9.000,00€
Edificación y sus Instalaciones	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	10.000,0€
Activos Inmateriales	4.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Total Presupuesto	5.006,00€	1.004,00€	1.002,00	502.000,0€	502.000,0€	500.000,0€	500.000,0€	9.016,00€

Subsección B4) Línea de ayudas a la inversión en favor de las PYME

Dentro de la sección Proyectos, en la pestaña Presupuesto aparece el presupuesto del proyecto asignado a cada una de las partidas y desglosado por años.

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO								
Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.								
Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	0,00	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	0,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	0,00							

Se pulsará sobre “**Aparatos y equipos**” si existe en el proyecto algún concepto imputado en esta partida.

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos		
Descripción	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual		
		NUEVO COSTE
ATRAS - PRESUPUESTO		

Se pulsará sobre “Nuevo coste”.

APARATOS Y EQUIPOS		
Descripción		
PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD		
Años	Presupuesto	
2025	0	
2026	0	
2027	0	
2028	0	
2029	0	
2030	0	
2031	0	
CERRAR		
ACEPTAR		

Se rellenamos la pantalla para cada concepto de la partida, así como el presupuesto anual asignado a cada concepto. En esta línea no aplica la aportación de una hipótesis de contraste.

APARATOS Y EQUIPOS

Descripción
Concepto 1

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	1.000
2026	2.000
2027	0
2028	3.000
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR **ACEPTAR**

Al pulsar sobre “Aceptar” aparecerá grabado el presupuesto consignado.

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Aparatos y equipos

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
Concepto 1	1.000	2.000	0	3.000	0	0	0		

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

Este concepto se podrá eliminar o modificar posteriormente. Es muy importante ir validando y guardando a medida que se vayan incluyendo nuevos conceptos.

Al volver a la pestaña de “Presupuesto del Proyecto”, los conceptos añadidos aparecerán sumados en la partida de “Aparatos y equipos”.

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	1.000,00	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Edificación y sus Instalaciones	0,00	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	0,00
Total Presupuesto	1.000,00	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00

El proceso es similar para el resto de partidas. En el caso de “Edificación y sus instalaciones” se procederá de la siguiente forma:

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Edificación y sus Instalaciones

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

NUEVO COSTE

ATRAS - PRESUPUESTO

Se añade “Nuevo coste”.

EDIFICACIÓN Y SUS INSTALACIONES

Descripción

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR

ACEPTAR

Se rellena el concepto.

EDIFICACIÓN Y SUS INSTALACIONES

Descripción

Edificación e instalaciones 1

PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD

Años	Presupuesto
2025	0
2026	1.000
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	20.000

CERRAR

ACEPTAR

Al pulsar sobre "Aceptar" y al volver a la pestaña de "Presupuesto del proyecto" ya aparecerá en la partida correspondiente.

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	1.000,00	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Edificación y sus instalaciones	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	21.000,00
Activos Inmateriales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto	1.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	20.000,00	27.000,00

Nuevamente pulsar en "Validar y guardar apartado" y en "Guardar proyecto"

En el caso de que se añadan conceptos en la partida de "Activos inmateriales":

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos Inmateriales

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
No hay gastos para el desglose del presupuesto actual									

NUEVO COSTE

ATRÁS - PRESUPUESTO

Se tendrá que crear un nuevo coste.

ACTIVOS INMATERIALES

Descripción

Presupuesto del Gasto por Anualidad

Años	Presupuesto
2025	0
2026	0
2027	0
2028	0
2029	0
2030	0
2031	0

CERRAR **ACEPTAR**

Se rellena la pantalla con el coste nuevo.

ACTIVOS INMATERIALES

Descripción

Activos inmateriales

Presupuesto del Gasto por Anualidad

Años	Presupuesto
2025	1.000
2026	1.000
2027	2.222
2028	5.000
2029	3.000
2030	0
2031	200

CERRAR **ACEPTAR**

Y se pulsará sobre "Aceptar"

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Activos Inmateriales

Descripción	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Eliminar	Modificar
Activos inmateriales	1.000	1.000	2.222	5.000	3.000	0	200		

NUEVO COSTE

ATRÁS - PRESUPUESTO

Se vuelve atrás en el presupuesto

3.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presupuesto totalizado de cada uno de los participantes del proyecto.

Presupuesto del Proyecto	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Total
Aparatos y equipos	1.000,00	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Edificación y sus Instalaciones	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	21.000,00
Activos Inmateriales	1.000,00	1.000,00	2.222,00	5.000,00	3.000,00	0,00	200,00	12.422,00
Total Presupuesto	2.000,00	4.000,00	2.222,00	8.000,00	3.000,00	0,00	20.200,00	39.422,00

Y ya aparecerán todos los costes que han sido registrados.

Es importante validar y guardar el apartado y guardar el proyecto.