



**PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO A LA
INVERSIÓN INDUSTRIAL EN EL MARCO DE LA
POLÍTICA PÚBLICA DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y
FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Versión 1.3.

febrero de 2014

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES
AFECTADOS POR LA ORDEN IET/611/2013**



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	30/04/2013	<ul style="list-style-type: none">• Puesta en funcionamiento del Programa.
REV 1.1.	10/06/2013	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de errores• Explicación más detallada de procedimientos
REV 1.2.	20/06/2013	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de errores
REV 1.3.	25/02/2014	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo del apartado de Modificación de Resolución



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	4
3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)	6
3.1) CONVOCATORIAS	6
3.2) PLAZOS	6
3.3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	6
3.4) SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	9
3.5) DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD	10
4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	11
5. FASE DE TRAMITACIÓN	14
5.1) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	14
5.2) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS	16
5.3) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS	18
5.4) EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA)	19
6. FASE DE RESOLUCIÓN	19
6.1) RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	19
6.2) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	20
6.3) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA	20
6.4) DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	20
6.5) RENUNCIAS	21
7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21
8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	23
9. PAGO DE LA FINANCIACIÓN	25
10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES	26
10.1) REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA	27
10.2) VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, VISITA DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES Y CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	27
11. REINTEGROS	27
ANEXO I: MODELO DE AVAL	29



1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a las diferentes fases de solicitud, tramitación y seguimiento del **Programa de apoyo financiero a la inversión industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y fomento de la competitividad industrial**.

Este programa tiene 2 líneas de actuación claramente diferenciadas:

- a) **Programa de reindustrialización:** para las actuaciones de creación, ampliación y/o traslado de establecimientos industriales.
- b) **Programa de fomento de la competitividad industrial:** para la ejecución de planes de mejora de la competitividad.

NOTA IMPORTANTE:

Aunque la presente Guía aporta un contenido totalmente adecuado a la normativa para dar la información necesaria para la presentación y tramitación de una solicitud de financiación, al ser el primer año de articulación del programa, conviene que esté atento a las actualizaciones de la presente Guía, en las que se profundizará en las explicaciones de los diferentes procedimientos.

2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Según lo dispuesto en la Orden de Bases los trámites que realiza tanto el solicitante (presentación de solicitudes y documentación), como la Administración (comunicaciones, notificaciones, etc), se realizarán a través del Registro Electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

2.1) Presentación de solicitudes y documentación

La presentación de escritos se realizará mediante firma electrónica, de la forma que se explica a continuación:

- La **solicitud** y **subsanción** de esta, a través de la aplicación informática dispuesta a tal fin. Consulte la Guía de Solicitud.
- La **solicitud de Verificación Técnico-Económica** y demás documentos que conforman la Cuenta Justificativa, y que están explicados en la Guía de Justificación, a través de la aplicación informática dispuesta a tal fin.
- El resto de escritos a través del Registro Electrónico según se expone en el apartado correspondiente.

Respecto a la validez de firmas de la entidad, pueden darse los siguientes casos:

- En caso de tener un **representante único**, el firmante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes solidarios con poder de representación suficiente**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes.



- En caso de **representantes mancomunados**, el firmante electrónico que envíe a través de la aplicación correspondiente o de la página Web, será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además deberá adjuntarse en el envío el correspondiente archivo en formato *.xsig generado mediante la *aplicación eCoFirma*, firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados.

La *aplicación eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/firmaelectronica/Paginas/eCoFirma.aspx>

Asimismo, el solicitante puede acceder al registro electrónico del MINETUR y consultar:

- los documentos presentados
- el estado de tramitación del expediente.

El acceso se hará a través de la sede electrónica del MINETUR:

<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>

2.2) Recepción de comunicaciones y notificaciones.

La presentación de la solicitud de financiación con firma electrónica supone la aceptación para recibir todas las comunicaciones y notificaciones a través del Registro Electrónico del MINETUR.

La diferencia entre comunicación y notificación es la siguiente:

- En la **comunicación** se pone a disposición del beneficiario el documento **por tiempo indefinido** mientras dure el expediente, y puede leerlo sin más. En caso de tener que presentar documentación o contestar al documento se requerirá una firma electrónica por parte del destinatario.
- En la **notificación**¹ el documento se pone a disposición del beneficiario **durante 10 días naturales** desde la salida del Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere una firma electrónica por parte de su destinatario. Las notificaciones que no se lean en esos 10 días, caducarán y ya no podrán ser leídas. Se consideran como notificaciones rechazadas a efectos de la continuación del procedimiento administrativo.

El acceso a las comunicaciones y/o notificaciones se hará a través de la sede electrónica del MINETUR:

<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>

¹ La notificación electrónica cumple todos los requisitos establecidos por la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



MUY IMPORTANTE

Aunque las comunicaciones / notificaciones descritas anteriormente garantizan el cumplimiento de los requisitos legales, se avisará de la existencia de un nuevo documento o trámite realizado, a través de correo electrónico a la dirección de notificación, consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico (ver Guía de Solicitud).

Por tanto, es fundamental que esta dirección de correo esté siempre operativa, y es responsabilidad del beneficiario avisar al centro gestor de cualquier cambio que pudiera producirse.

Asimismo, es responsabilidad de la entidad comunicar los cambios del representante legal de la entidad, y solo él podrá acceder a las notificaciones electrónicas.

3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)

3.1) Convocatorias

Los apoyos financieros que otorga este Programa se instrumentan por medio de varias convocatorias *anuales* que tienen una orden de bases reguladora común, como marco legal de referencia.

3.2) Plazos

Estas convocatorias son publicadas anualmente en el BOE, y marcan el plazo de solicitud que será el que marque la correspondiente convocatoria.

3.3) Documentación a presentar

Se admite una única solicitud para cada una de las líneas de actuación (Programa de reindustrialización, o Programa de fomento de la competitividad industrial) por beneficiario y establecimiento industrial en la que vaya a efectuarse la inversión, independientemente del número de convocatorias que se efectúen en cada ejercicio presupuestario por cada una de las líneas.

La documentación a presentar consta de los siguientes elementos:

- a) Formulario de **solicitud** de financiación y **cuestionario electrónico**: Fichero firmado electrónicamente cumplimentado necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (<http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/RCI>).
- b) **Memoria** descriptiva del proyecto según la estructura y contenido establecido en el **anexo de la convocatoria** correspondiente (puede encontrar una versión electrónica editable en la página Web del Programa).



- c) **Acreditación válida del poder del firmante** de la solicitud.
- d) **Resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos**, por el importe que se detalla en el Apartado 8 de la presente Guía, y cuando adopte la modalidad de aval, siguiendo fielmente el modelo del Anexo I de la presente Guía.
- e) **Estados financieros inscritos en el Registro Mercantil** de los tres últimos ejercicios cerrados, si el solicitante dispone de los mismos.
- f) En caso de no tener inscrito en registro mercantil el último ejercicio cerrado, **estados financieros** de dicho ejercicio, incluyendo al menos el Balance y Cuenta de Pérdidas y Ganancias y con el mismo formato de presentación que en el Registro Mercantil.
- g) **CIRBE** de la deuda financiera de la entidad solicitante en el momento de la solicitud o con una antigüedad máxima de 3 meses, contados desde la emisión de la CIRBE hasta la fecha de solicitud.
- h) **Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social**, sólo en el caso en el que el solicitante no autorice que el órgano concedente obtenga de forma directa dicha acreditación.
- i) **Declaración responsable** de no tener deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración, ni estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
- j) **Declaración responsable** de estar al corriente de pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
- k) **Declaración responsable** de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

El formulario de solicitud de financiación y el cuestionario electrónico incluirá la autorización de la condición h). En caso de no autorizar que el órgano obtenga de forma directa la acreditación, deberá presentar:

- 1) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias:** fotocopia legible del Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.
Nota: En el caso de las provincias de Álava, Guipúzcoa, Vizcaya y Navarra, deberán enviar certificados de la Hacienda Foral y Estatal con su correspondiente huella digital de comprobación.
- 2) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social:** fotocopia legible del Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social con su correspondiente huella digital de comprobación.

MUY IMPORTANTE: *En caso de no contar con trabajadores a su cargo, aun cuando de su autorización a la condición h) deberá presentar:*



- *Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación*
- *Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad en formato *.xsig, de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario obtenido de la página Web del Programa y firmarlo electrónicamente por el/los representante/s mediante la aplicación eCoFirma .*

Las declaraciones responsables de los puntos i), j) y k) se obtendrán de un formulario normalizado disponible en la página Web del Programa en la que se descargó la aplicación informática del cuestionario electrónico.

Toda la documentación se remitirá **exclusivamente por vía telemática**, con firma electrónica, no siendo admisible la presentación en papel, disquete, CD u otro tipo de soporte físico.

La documentación detallada en los puntos c), d), e) y f) serán fotocopias escaneadas legibles, de las que se podrá solicitar cotejar con los originales.

Respecto a la CIRBE (punto g)) se presentará el archivo electrónico original obtenido o, en caso de no ser esto posible, fotocopia escaneada legible.

Tiene toda la información sobre cómo conseguir la CIRBE en la siguiente dirección:
<http://www.bde.es/clientebanca/cirbe/acceso/derecho.htm>.

CASO DE FIRMA MANCOMUNADA

SÓLO en este caso, habrá que incluir un archivo adicional, que es la **solicitud firmada electrónicamente** en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, según se detalla en la Guía de solicitud paso a paso.

La *aplicación eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:
<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/firmaelectronica/Paginas/eCoFirma.aspx>

Se recomienda descargar de la página Web la **Guía de Solicitud paso a paso** que contiene instrucciones para cumplimentar la solicitud y el cuestionario electrónico.

Tan solo se aceptará la **presentación con firma electrónica** de la solicitud de financiación, y el resto de la documentación a aportar ante el Registro Telemático del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, con las siguientes condiciones:

- En caso de tener un **representante único**, el firmante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes solidarios con poder de representación suficiente**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes.

- En caso de **representantes mancomunados**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes, y además deberá adjuntarse en el envío el correspondiente archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma firmado por todos los representantes mancomunados.

Una vez presentada la solicitud se sigue el diagrama de flujo de la figura 1, y los trámites que se explican en los siguientes apartados:

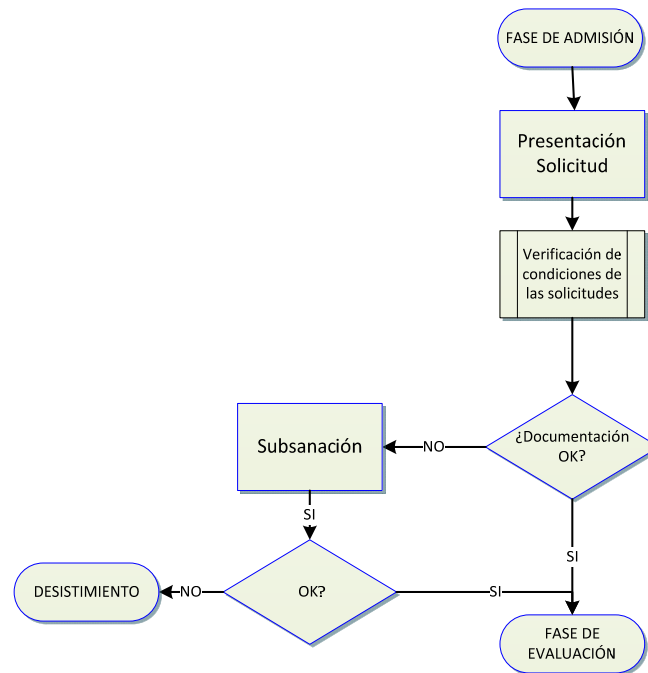


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

3.4) Subsanación de defectos

Si la documentación aportada es incompleta o presenta errores subsanables, se requerirá al responsable para que, en el plazo de **diez días hábiles** desde el siguiente al de la publicación del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por *desistido* de su solicitud.

El requerimiento **se comunicará** a través del Registro Electrónico del MINETUR, y adicionalmente se avisará mediante correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico (ver Guía de Solicitud). Podrá acceder al documento a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Para contestar, deberá presentar la documentación requerida por vía telemática **utilizando la misma aplicación informática de la solicitud**, introduciendo el número de expediente facilitado al efecto y no haciendo falta presentar papel o escrito alguno por Registro².

² Recuerde que al igual que la solicitud, la presentación se hará obligatoriamente con firma electrónica y en las mismas condiciones respecto a la validez del firmante.



3.5) Desistimiento expreso en fase de solicitud

En la fase de solicitud (entendido como el periodo desde que inicia el plazo de solicitud hasta la celebración del Comité de Evaluación), el interesado puede solicitar el desistimiento de la solicitud presentada en cualquier momento³. Para ello, deberá introducirse en la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>, seleccionar en el índice de la izquierda la fase de “Solicitudes”, en la nueva pantalla pulsar sobre el enlace a “Desistimiento”, y pulsar sobre el enlace de “Acceso al formulario”. La presentación se hará con firma electrónica reconocida.

Podrá **acceder** a la Resolución de Desistimiento a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

³ Un ejemplo típico es cuando, por error, se han realizado 2 envíos telemáticos con firma electrónica para el mismo proyecto.

4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

La figura 2 detalla el diagrama de flujo de la fase de evaluación que se explica a continuación:

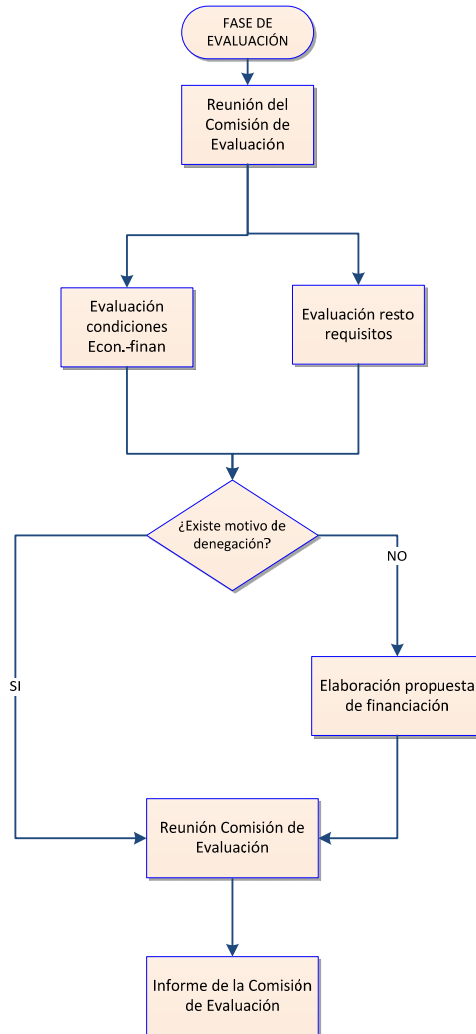


Fig.2: Diagrama de Flujo de la fase de evaluación de solicitudes

Una vez finalizada la fase de admisión, y verificado el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario, así como la adecuación del proyecto al objeto, ámbito y requisitos para la concesión de financiación, **se reunirá la Comisión de Evaluación** para que, con ayuda de la asistencia técnica que considere necesaria, **realice la evaluación** de las solicitudes según los siguientes criterios de evaluación:



Criterio	Ponderación	Umbral
A) Viabilidad económica y financiera de la inversión	40	20
a.1) Cociente entre deuda financiera / fondos propios	10	
a.2) Cociente entre activo corriente pasivo corriente	10	
a.3) TIR	10	
a.4) Cociente entre EBITDA / pasivo corriente	10	
B) Capacidad técnica del beneficiario	30	20
b.1) Experiencia industrial demostrable del beneficiario en el ámbito de actividad de la inversión durante los últimos 3 años	10	
b.2). Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados	10	
b.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión durante las fases de instalación, puesta en marcha, operación y mantenimiento.	10	
C) Inversiones orientadas al logro de alguno de los siguientes objetivos:	30	10
c.1) Adaptación ó incremento de la producción para comercializar productos en un mercado exterior distinto a los empleados hasta la fecha de solicitud ó incremento del porcentaje de facturación procedente de ventas en el exterior en al menos un 5 por ciento.	10	
c.2) Obtención de reducciones cuantificables en algún coste de producción derivadas de mejoras técnicas directamente relacionadas con la inversión.	5	
c.3) Generación de manera directa o indirecta de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior a la inversión	5	
c.4) Incorporación de tecnologías innovadoras a escala industrial en productos o procesos. Las innovaciones deberán serlo al menos a nivel del sector de actividad del beneficiario.	10	
TOTAL	100	

El incumplimiento de alguno de los umbrales conllevará una puntuación total de cero puntos, y supondrá la desestimación de la solicitud.

La evaluación de la viabilidad económica y financiera de la inversión, se realizará sobre la base de los ratios especificados en los subcriterios anteriores, cuya valoración se efectuará como se describe a continuación.

Si el solicitante dispone de cuentas anuales de al menos los tres últimos ejercicios inscritas en el registro mercantil o cumple los puntos e) y f) de la documentación a presentar de la presente Guía de Procedimiento (Apartado 3.3):

Subcriterio	Ponderación en la puntuación del subcriterio	
	Históricos	Proyecciones
a.1) Cociente entre deuda financiera / fondos propios	60%	40%
a.2) Cociente entre activo corriente / pasivo corriente	60%	40%
a.3) TIR	0%	100%
a.4) Cociente entre EBITDA / pasivo corriente	60%	40%



En caso contrario:

	Ponderación en la puntuación del subcriterio
Subcriterio	Proyecciones
a.1) Cociente entre deuda financiera / fondos propios	80%
a.2) Cociente entre activo corriente / pasivo corriente	80%
a.3) TIR	100%
a.4) Cociente entre EBITDA / pasivo corriente	80%

Los datos tomados para el cálculo de los ratios será para la parte histórica del último ejercicio cerrado y para la parte de proyecciones la media de los 3 primeros años proyectados.

A los efectos de esta valoración se entenderán los siguientes conceptos como se especifica a continuación:

- a) Deuda financiera: es el montante total de deudas de carácter financiero que tenga la empresa tanto a largo como a corto plazo.
- b) Fondos propios: es la suma de capital, capital no exigido, prima de emisión, reservas, acciones propias y el resultado del ejercicio.
- c) Activo corriente: es la suma de existencias, clientes, otros deudores, otros activos corrientes y el efectivo.
- d) Pasivo corriente: es la suma de deudas a corto plazo, acreedores comerciales y otras cuentas a pagar.
- e) TIR: es la tasa que hace que el valor actual de los flujos de caja del proyecto sea igual a cero. La TIR se calculará para un periodo máximo de 10 años. Siendo el flujo de caja de cada año la suma de las inversiones y los rendimientos obtenidos por el proyecto de inversión.
- f) Resultado Bruto de Explotación (EBITDA): es el resultado antes de impuestos, intereses, depreciaciones y amortizaciones

En los casos de solicitudes que obtengan igual puntuación durante el proceso de evaluación, a efectos de resolver el empate, se tendrá en cuenta el orden de presentación de las mismas.

La inversión presentada (presupuesto presentado) podrá ajustarse (presupuesto financiable) para hacerla compatible con los plazos de inversión de la convocatoria, la magnitud de la inversión y la capacidad económico – financiera de la entidad. Asimismo, el tipo de interés se ajustará en función de la calificación financiera de la empresa para que no exista término de ayuda equivalente según el método establecido por la Comisión Europea (COM 2008/C 14/02).

Cada convocatoria se resolverá acorde a las aplicaciones presupuestarias y cuantías con las que se disponga.

5. FASE DE TRAMITACIÓN

5.1) Propuesta de Resolución Provisional

La Comisión de Evaluación emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, que servirá como base para la formular la propuesta de resolución provisional (una por cada convocatoria), que será publicada en la página Web del programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/RCI>. Para acceder, sobre la página Web anterior deberá seleccionar en el índice de la izquierda la fase de “Concesión”, en la nueva pantalla pulsar sobre el enlace a “Propuesta de Resolución Provisional”, y en los enlaces del final de esta nueva página seleccionar la convocatoria correspondiente.

Esta propuesta constará de 3 relaciones:

- Solicitudes estimadas (consulte apartado 5.2., 5.3., 6.1. y 6.2.).
- Solicitudes no estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria (listas de espera). (consulte apartado 5.4)
- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3).

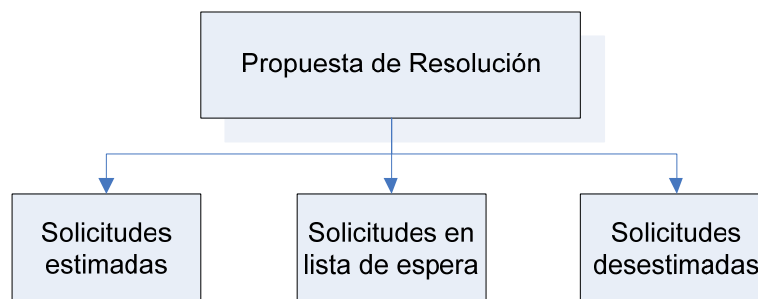


Fig.3: Situación de los expedientes tras Comité.

A partir de ahí, la evolución de las solicitudes estimadas, sigue el diagrama de flujo de la figura 4:

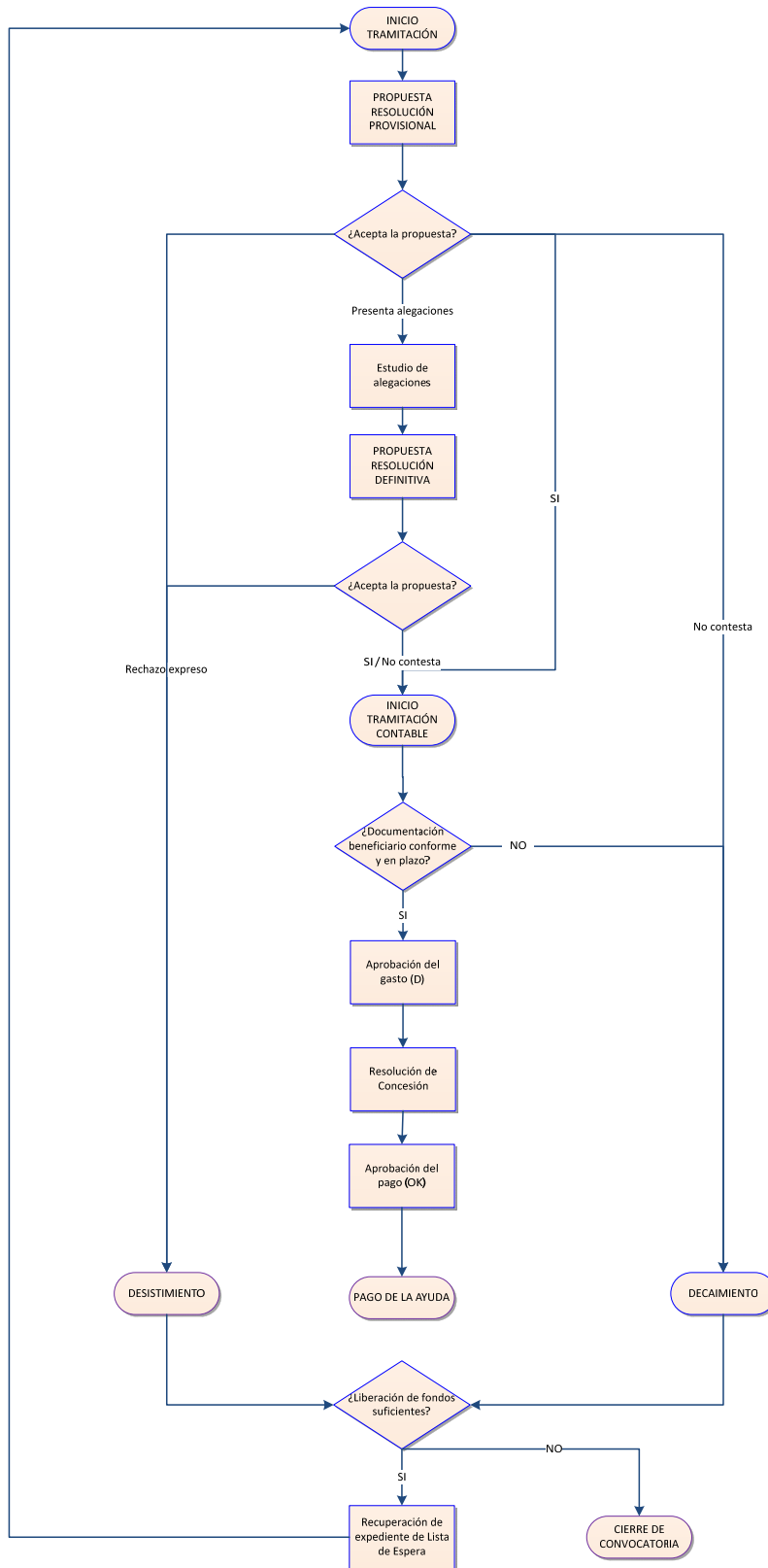


Fig.4: Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos.



5.2) Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional a las solicitudes estimadas

La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional a las solicitudes estimadas se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Esta comunicación concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la comunicación para **aceptar** la financiación propuesta, **presentar alegaciones** o **rechazarla**.

IMPORTANTE

De no recibirse la aceptación de la propuesta de resolución en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que el beneficiario decae de su solicitud.

Podrá **acceder** a la Propuesta de Resolución a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MITYC

Detalle del Expediente Nº REI-040000-2011-8

Procedimiento : REINDUS
Expediente :
Asunto :
Nombre y apellidos : NIF :
Razon Social : CIF :

Presentar Documentación Volver

Entradas y Salidas pertenecientes al expediente

Nº de Registro	E/S	Fecha	Asunto	NIF	Caduca en
201100070001947	Salida	01/03/2011 13:04:13	Not.Prop.Resol.Provisional Concesión		

Al pulsar el botón “*Presentar Documentación*” que aparece en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente, aparecerá una nueva pantalla sobre la que podrá realizar los siguientes trámites:

- **Aceptar la financiación propuesta**, seleccionando el trámite “*Aceptación de la Propuesta de Resolución Provisional*”. En este caso, está aceptando el contenido íntegro de las condiciones contempladas en la propuesta.
- **No aceptar la financiación propuesta**, seleccionando el trámite “*Desistimiento de la Propuesta de Resolución Provisional*”. Se entenderá que desiste de la solicitud.
- **Presentar alegaciones**, seleccionando el trámite “*Alegación a la Resolución Provisional de Concesión*”. Se deberá presentar una alegación cuando se tenga la intención de aceptar, pero no se esté de acuerdo con alguna de las condiciones requeridas en la propuesta de resolución provisional. Las alegaciones deben presentarse como fichero utilizando los botones “Anexar Fichero” y después “Enviar”.



Requerimiento de documentación a partir de esta publicación:

A raíz de la notificación individual de la propuesta de resolución provisional, deberán presentar en el plazo de **10 días** desde el día siguiente a la publicación, la documentación que se detalla a continuación:

IMPORTANTE

De no presentar alguno de los documentos requeridos en tiempo (10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de resolución) y forma (envío telemático con firma electrónica realizado por el/los representante/s legales de la entidad), se entenderá que decaen de su solicitud.

- 3) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias si se exige en la propia notificación** de propuesta de resolución provisional: fotocopia legible del Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.

Nota: En el caso de las provincias de Álava, Guipúzcoa, Vizcaya y Navarra, deberán enviar certificados de la Hacienda Foral y Estatal con su correspondiente huella digital de comprobación.

- 4) **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social si se exige en la propia notificación** de propuesta de resolución provisional: fotocopia legible del Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social con su correspondiente huella digital de comprobación.

En caso de no contar con trabajadores a su cargo,

- *Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación*
- *Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad en formato *.xsig, de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario que aparece en la página Web del programa, y debe ser firmado electrónicamente por el/los representante/s mediante la aplicación eCoFirma .*

IMPORTANTE

Junto con la **Aceptación** de la propuesta de Resolución Provisional se están realizando las siguientes declaraciones:

- Declaración **responsable** de no tener deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración, ni estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.

- Declaración **responsable** de estar al corriente de pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.



CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

En caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, la persona que firme el envío telemático debe ser el representante que se consignó en primer lugar en la solicitud.

Además, se deberá descargar el archivo “**ACEPTACIÓN DE FINANCIACIÓN PARA REPRESENTANTES MANCOMUNADOS**” de la Propuesta de Resolución, que deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados mediante la aplicación eCoFirma, y enviar en el mismo **plazo de 10 días hábiles** (utilizando el botón “Anexar Fichero” que aparece en la pantalla “*Aceptación de Financiación Propuesta*”) el archivo en formato *.xsig generado con dicha aplicación.

La *aplicación eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/firmaelectronica/Paginas/eCoFirma.aspx>

IMPORTANTE

La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional de financiación no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

5.3) Notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva a las solicitudes estimadas

Solamente, en el caso de que se reciban **alegaciones** a la notificación de propuesta de resolución provisional, se formulará la propuesta de resolución definitiva que proceda, debidamente motivada, que se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

La comunicación de esta propuesta de Resolución Definitiva concederá un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de fecha de Registro, para aceptarla plenamente o rechazarla, **entendiéndose que se *acepta la propuesta*** de no producirse aceptación en dicho plazo.

Podrá **acceder** a la Propuesta de Resolución Definitiva a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.

Al pulsar el botón “*Presentar Documentación*” que aparece en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente, aparecerá una nueva pantalla sobre la que podrá realizar los siguientes trámites:

- **Aceptar la financiación propuesta**, seleccionando el trámite “*Aceptación de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Esto implica aceptar el *contenido íntegro* de las condiciones de la propuesta.
- **No aceptar la financiación propuesta**, seleccionando el trámite “*Desistimiento de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Se entenderá que desiste de la solicitud.



CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

En caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, la persona que firme el envío telemático debe ser el representante que se consignó en primer lugar en la solicitud.

Además, se deberá descargar el archivo “**ACEPTACIÓN DE FINANCIACIÓN PARA REPRESENTANTES MANCOMUNADOS**” de la Propuesta de Resolución, que deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados mediante la aplicación eCoFirma, y enviar en el mismo **plazo de 10 días hábiles** (utilizando el botón “Anexar Fichero” que aparece en la pantalla “*Aceptación de Financiación Propuesta*”) el archivo en formato *.xsig generado con dicha aplicación.

La *aplicación eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/firmaelectronica/Paginas/eCoFirma.aspx>

IMPORTANTE

La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional de financiación no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración.

5.4) Expedientes no estimados provisionalmente (lista de espera)

Los proyectos/actuaciones incluidos en la **lista de proyectos no estimados provisionalmente**, aunque cumplen los requisitos y superan los umbrales mínimos previstos en los criterios de valoración de la convocatoria, no han sido estimados por insuficiencia de fondos presupuestarios. Una vez tramitados los decaimientos y desistimientos que se produzcan, y a la vista de los fondos que se liberen, se podrán recuperar, por orden de puntuación obtenida, proyectos de esta lista hasta que se agoten los fondos liberados. Los proyectos que se recuperen seguirán el mismo procedimiento descrito en el apartado 5.1, 5.2. y 5.3.

6. FASE DE RESOLUCIÓN

6.1) Resolución de Concesión

Una vez aprobada y tramitada la propuesta de resolución, será publicada la Resolución de Concesión en la página Web del programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/RCI>. Esta propuesta constará de 4 relaciones:

- Solicitudes con financiación concedida (consulte apartado 6.2).
- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3)
- Solicitudes decaídas
- Solicitudes desistidas.

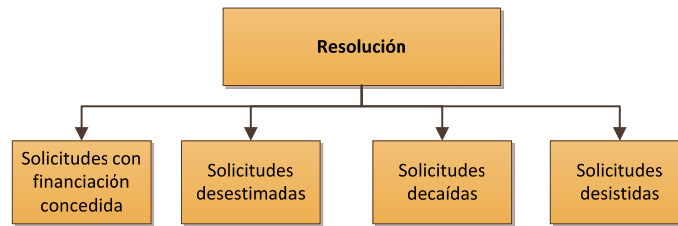


Fig.4: Situación de los expedientes tras Resolución.

6.2) Notificación de la Resolución de Concesión

La notificación de la Resolución de concesión se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la Resolución de Concesión a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

MUY IMPORTANTE

Consulte el Apartado 9 de la presente Guía de Procedimiento para conocer los requisitos efectivos para poder cobrar la financiación.

Sobre esta página podrá solicitar⁴:

- La modificación de la Resolución de Concesión (apartado 7).
- La renuncia a la financiación concedida (apartado 6.5.).

6.3) Notificación de la Resolución Denegatoria

La notificación de la Resolución Desestimatoria (o denegatoria) se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la Resolución Desestimatoria a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

6.4) Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción

En cualquier momento de la instrucción⁵, el beneficiario podrá desistir de la financiación mediante la no aceptación de la propuesta de resolución, según lo indicado en el apartado 5.2). En ese caso se formulará Resolución de Desistimiento Expreso en la

⁴ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además deberá adjuntarse en el envío un archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.

⁵ Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.



fase de Instrucción, que se comunicará a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

De igual forma, en ausencia de aceptación expresa o alegaciones a la propuesta de resolución provisional, o no presentación en tiempo y forma de la documentación requerida tras la propuesta de resolución, se entenderá que decae de su solicitud, y se formulará Resolución de Decaimiento. Este, se **comunicará** a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a estas resoluciones a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

6.5) Renuncias

En cualquier momento y siempre después de publicada la Resolución de Concesión, el beneficiario podrá renunciar a la financiación concedida, que se hará presentando solicitud con firma electrónica a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia⁶.

En ese caso se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia, que **se notificará** a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la notificación de Resolución de reintegro por renuncia a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Según establece la Orden de Bases, se podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión cuando surjan circunstancias concretas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas o económicas recogidas en la resolución de concesión de la financiación (incluyendo la prórroga del plazo de ejecución de las inversiones financiadas). Estas circunstancias deberán responder a alguna de las siguientes:

⁶ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de Renuncia enviado, será un archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.



- a) Inadecuación del proyecto de inversión por causas objetivas que determinen su falta de idoneidad, consistentes en circunstancias puestas de manifiesto con posterioridad a la concesión del préstamo y que no fuesen previsibles con anterioridad aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.
- b) Necesidad de ajustar la actividad a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad identificadas o aprobadas con posterioridad a la adjudicación del préstamo.
- c) Conveniencia de incorporar a la actividad avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya conocido con posterioridad a la adjudicación del préstamo.
- d) Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la ejecución de la actuación o proyecto en los términos inicialmente definidos.

Por el contrario, no se podrán modificar las resoluciones de concesión de préstamos cuando se hayan producido las siguientes alteraciones de las condiciones técnicas o económicas:

- a) Los supuestos en los que la modificación afecte a las características básicas de la actuación comprometiendo el fin para el que se concedió la financiación, y en ningún caso los que como resultado de la modificación se reduzca el presupuesto financiable de la actuación, resultando un porcentaje inferior al 60% del presupuesto financiable.
- b) Los supuestos en los que de haberse producido la alteración en el momento de la solicitud del préstamo dicha alteración habría afectado a la determinación del beneficiario o se estuviera dañando derechos de tercero. No obstante, serán alegables las alteraciones relacionadas con la fusión, absorción y escisión de sociedades.
- c) Los supuestos de prórroga del plazo de ejecución de los proyectos o acciones que no respeten los límites establecidos en el artículo 70 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El **plazo máximo para solicitar** será de **2 meses antes de que finalice el plazo de ejecución** de la inversión inicialmente previsto.

Podrá **solicitar** modificación de Resolución a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.⁷

El envío electrónico de solicitud de modificación deberá incorporar al menos los 2 siguientes archivos electrónicos:

1. Una **memoria de motivación**, que expondrá de forma breve las razones de los cambios solicitados, justificando la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución y cómo el cambio propuesto posibilita la mejora del

⁷ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de solicitud de modificación de la Resolución de Concesión enviado, será un archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.



cumplimiento. En el caso de solicitar una modificación del presupuesto y/o de las partidas financiables, se incluirá en dicha memoria, una tabla con los mismos conceptos que aparecen en la Resolución de concesión individual (consulte Anexo 2), añadiendo una nueva columna con las cifras que solicitan modificar.

2. Las **Fichas de justificación de gastos** (consulte Anexo 2) deberán incluir, a fecha lo más actual posible, y desglosados por partidas, los datos de las inversiones y gastos ejecutados (facturas) así como de los compromisos de gasto realizados (pedidos en firme, contratos). Se deberá aportar acreditación de los compromisos contraídos, no siendo necesarias las facturas en sí.

Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la Modificación de la Resolución de Concesión, **se comunicará** a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Alternativamente, si no se acepta la modificación de Resolución, o el cambio propuesto no requiere de dicha modificación, **se comunicará** a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Podrá **acceder** a la Modificación de Resolución de Concesión, así como las comunicaciones de denegación de modificación o autorización sin necesidad de modificación de resolución a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Según el texto de la Orden de Bases, salvo que las convocatorias determinen otras condiciones, se exigirá en el momento de la solicitud la acreditación de la constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos (CGD), en la modalidad de aval prestado por una entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, y que deberá seguir el modelo establecido por dicha CGD.

En las **convocatorias publicadas para la anualidad de 2013**, se concreta que la garantía **revestirá alguna de las modalidades previstas en el Real Decreto 161/1997**, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que desarrolla el mencionado Real Decreto, y con los requisitos establecidos en tales normas.

Las modalidades de las garantías actualmente aceptadas por la CGD son:

- **Efectivo.**

- **Valores** representados en anotaciones en cuenta o participaciones en fondos de inversión, representadas por certificados nominativos.

- **Avales** prestados por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca.

En este caso deberá seguir fielmente el modelo del Anexo I de la presente Guía de Procedimiento, que a su vez es el modelo oficial establecido por la CGD.



- Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras

El importe de dicho aval será (según lo establecido en las convocatorias de 2013):

- Del **10% del préstamo solicitado** en el caso de solicitantes que dispongan de cuentas inscritas en el Registro Mercantil en los 3 últimos ejercicios cerrados, y cuyo resultado neto haya sido positivo en el último ejercicio.
- Del **20% del préstamo solicitado**, en cualquier otro caso.

Solo a los efectos de constitución de garantías, se entiende como último ejercicio cerrado, el que corresponde al cierre por la empresa de sus últimos estados financieros siempre que en el momento de la solicitud hayan transcurrido 3 meses desde dicho cierre. Si no ha transcurrido ese plazo, se tomará como último ejercicio cerrado el ejercicio contable inmediatamente anterior.

Tiene toda la información sobre el funcionamiento de la Caja General de Depósitos, así como oficinas y datos de contacto en la siguiente dirección Web:
<http://www.tesoro.es/sp/depositos.asp>.

MUY IMPORTANTE:

Recuerde que **ha de presentar el Resguardo de Constitución de Garantías en la CGD**, no el modelo de Aval del anexo I o cualquier otro documento aunque sea de una entidad financiera.

En el Resguardo de constitución de garantía emitido por la Caja General de Depósitos, dentro del apartado **NORMA/S QUE IMPONEN CONSTITUIR ESTA GARANTÍA**, debe aparecer la referencia:

Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Las garantías se liberarán por tramos según se produzcan los reembolsos, una vez que el importe de capital pendiente de devolución sea igual o inferior al importe garantizado.

EJEMPLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA GARANTÍA EN UN EXPEDIENTE:

La empresa X presenta una actuación por 3.000.000 € y según la caracterización del proyecto conoce que puede acceder a una financiación del 70% del presupuesto financiable (ver apartado octavo de la Orden IET/611/2013).

En función de la caracterización de empresa según lo establecido en el presente apartado deberá constituir la siguiente garantía para presentar la solicitud:

- $3.000.000 \cdot 70\% \cdot 10\% = 210.000$ € en el primer caso.
- $3.000.000 \cdot 70\% \cdot 20\% = 420.000$ € en el segundo caso.

Por simplificar seguiremos analizando solo el segundo caso (aval del 20%).

Al dictar Resolución de Concesión por un préstamo de 2.100.000 € (70% del presupuesto financiable) la garantía se convierte en definitiva, y si no hay ninguna Resolución de Reintegro, ni pagos fuera del calendario ordinario, que se fijará en la propia Resolución de Concesión, este es el calendario de devolución:



Anualidad	Préstamo vivo	Aval vivo	Garantía devuelta por año	Garantía devuelta acumulada
1	2.100.000	420.000	0	0
2	2.100.000	420.000	0	0
3	2.100.000	420.000	0	0
4	1.800.000	420.000	0	0
5	1.500.000	420.000	0	0
6	1.200.000	420.000	0	0
7	900.000	420.000	0	0
8	600.000	420.000	0	0
9	300.000	420.000	120.000	120.000
10	0	0	300.000	420.000

9. PAGO DE LA FINANCIACIÓN

Aunque el procedimiento esté resuelto, no se podrá cobrar la financiación si:

- No se está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- No se ha realizado el Alta o Modificación de Datos Bancarios en el Tesoro Público.
- Se incumple cualquiera de las condiciones para obtener la condición de beneficiario según la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Si no consta la situación del beneficiario respecto a estas obligaciones, se le requerirá para que en el plazo máximo de 10 días, aporte los oportunos certificados, declaraciones responsables o información requerida. La no aportación o aportación fuera de plazo de los mismos, conllevará la pérdida del derecho al cobro de la financiación.

Los pagos de las obligaciones de la Administración General del Estado se realizarán con carácter general en el año de concesión de la financiación, a través de la Caja pagadora de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera. Éstos se realizan mediante transferencia bancaria. Para ello es **imprescindible** que los beneficiarios de esos pagos, es decir, los acreedores de la Administración General del Estado, comuniquen sus datos bancarios al Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (http://www.tesoro.es/sp/acreedores/acreedores_bienvenida.asp).

Alta o Modificación de Datos Bancarios

La comunicación de los datos bancarios se efectuará mediante la SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA (Anexo 2 de la Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado). Este Anexo 2, se encuentra en la dirección http://www.tesoro.es/sp/acreedores/acreedores_bienvenida.asp y también se utilizará



para modificar sus datos bancarios o para ampliar el número de cuentas (hasta un máximo de tres), por las que usted puede percibir los pagos. **Si hay más de una cuenta** bancaria dada de alta, **deberán comunicarnos el ordinal de la cuenta** en la que se quiere recibir la financiación.

En la misma dirección Web tiene información sobre dónde y cómo presentar el alta en el Fichero Central de Terceros.

Modificación de Datos Identificativos (antes de haber cobrado la financiación)

Cualquier cambio en los datos identificativos del beneficiario debe ser comunicado inmediatamente tanto a la Dirección General de Industria y de la PYME como a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

La comunicación de la modificación de los datos identificativos se efectuará mediante la SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS IDENTIFICATIVOS (Anexo 1 de la Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado). (<http://www.tesoro.es/doc/sp/acreedores/anexo2.pdf>).

Esta solicitud, en original, debidamente cumplimentada y firmada, junto con una fotocopia del C.I.F. o D.N.I. del acreedor, podrá presentarla en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda (en la capital de cada provincia) en la siguiente dirección

http://www.tesoro.es/sp/cajaDepositos/informacionGeneral/delegaciones_index.asp, o remitirlas directamente a la siguiente dirección:

Secretaría General del Tesoro y Política Financiera
Fichero Central de Terceros
Paseo del Prado, núm. 4-6
28014-Madrid.

10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES

El beneficiario debe presentar la documentación justificativa de las actividades financiadas en los tres meses siguientes a la finalización de la actuación, según la resolución de concesión y las sucesivas de modificación que pudieran existir. De forma esquemática se resumen los plazos en el siguiente cuadro:

	Plazo
Fecha tope ejecución de la inversión	18 meses después de la Resolución de Concesión
Fecha tope pago	21 meses después de la Resolución de Concesión
Fecha tope justificación	21 meses después de la Resolución de Concesión

La justificación de la realización del proyecto (cuenta justificativa) se realizará siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la **Guía de Justificación** que se estará disponible en la página Web del Programa (<http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/RCI>)



10.1) Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa

En cumplimiento del Artículo 70.3 del RD 887/2006 (Reglamento de la Ley General de subvenciones), para aquellos expedientes que no realicen la presentación de cuenta justificativa en el plazo establecido en la Resolución de Concesión (o Resolución de Modificación), **se notificará Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa que dará un plazo de quince días hábiles** a contar desde el día siguiente a la fecha en que se produzca la notificación, en el Registro Electrónico del MINETUR.

Podrá **acceder** a la **notificación** de Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa a través de la sede electrónica del MINETUR:
<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó
<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Para contestar a dicho requerimiento deberá seguir las instrucciones de la **Guía de Justificación** disponible en la página Web del programa.

10.2) Verificación Técnico-Económica, Visita de Comprobación de Inversiones y Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto

Este apartado se desarrollará en posteriores versiones.

11. REINTEGROS

Con independencia de la causa que determina el reintegro (que se explica en los subapartados siguientes), la forma de recepción de la carta de pago, el pago y su notificación al MINETUR se explica a continuación:

1. **Envío de la carta de pago** para la liquidación (modelo 069 de Ingresos no Tributarios): junto a la notificación electrónica de la resolución de reintegro, que tiene el efecto de notificación de liquidación de la deuda, se enviará la carta de pago ya cumplimentada.
2. **El pago** deberá ser ingresado en el Tesoro Público de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, por el importe que aparece en la resolución de reintegro, y en el plazo fijado por el Reglamento de Recaudación, que obedece a la aplicación de los criterios siguientes:
 - a. si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, el plazo finaliza el día 20 del mes posterior.
 - b. si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, el plazo finaliza el día 5 del segundo mes posterior.
 - c. si el último día del plazo no fuera hábil, se extenderá hasta el día hábil inmediato posterior.



3. **Una vez realizado el pago** en plazo, deberá remitir al MINETUR a través del Registro Electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y en los **15 días posteriores**, fotocopia escaneada de las cartas de pago justificativas del mismo.

Este apartado se desarrollará en posteriores versiones.



ANEXO I: Modelo de Aval

La Entidad [razón social de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca] con C.I.F. [•], con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en [Municipio], C/ [•] C.P. [•], y en su nombre y representación, D. [nombre y apellidos del apoderado], mayor de edad, con D.N.I. nº [•], [y D. [•], mayor de edad, con N.I.F. [•], ambos] con poderes suficientes para obligarle/s en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a [RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE], con domicilio en [•] y CIF nº [•], en virtud de lo dispuesto por el apartado duodécimo de la Orden IET/611/2013, de 11 de abril, por la que se establecen las bases para la concesión de apoyo financiero a la inversión industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y fomento de la competitividad industrial (BOE nº 91, de 16/04/2013), y el apartado noveno de la Orden IET/[•]/2013 de [día y mes] de 2013, por la que se efectúa la convocatoria de [nombre de la convocatoria], para responder de las obligaciones derivadas de la concesión del préstamo de hasta [importe del préstamo solicitado] euros, asociado a la solicitud de financiación de inversión con título "[TÍTULO EXACTO DEL PROYECTO PRESENTADO]" a realizar en [municipio y provincia de realización de la actuación], ante la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, con CIF nº S2800214E, por importe de [importe del aval en letra] Euros: ([importe del aval en número] €).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos. Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avaluos con número [•]

En [•], a [•] de [•] de 2013

[razón social de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca]

P.p. D. [firma apoderado]

[P.p. D. [firma apoderado]]

VERIFICACION DE LA REPRESENTACION POR LA ASESORIA JURIDICA DE LA C.G.D. o ABOGACIA DEL ESTADO		
Provincia:	Fecha:	Número o Código:

NOTA: Este aval se depositará en la Caja de Depósitos, o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, debiendo presentar RESGUARDO DE GARANTÍA OTORGADA en el Registro Electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo siguiendo las instrucciones de la Orden IET/611/2013.



ANEXO II: Modelos de documentación a presentar en la solicitud de modificación de resolución

Para identificar si su expediente corresponde al Programa de REINDUSTRIALIZACIÓN ó al de COMPETITIVIDAD industrial, fíjese en el código de expediente, que tendrá la siguiente estructura:

$$RCI - \underbrace{XXXXXX}_{CONVOCATORIA} - \underbrace{XXXX}_{ANUALIDAD} - \underbrace{XXX}_{N^{\circ} \text{ solicitud}}$$

La convocatoria se rige según la siguiente tabla:

CONVOCATORIA	PROGRAMA
010000	COMPETITIVIDAD
020000	
030000	
040000	REINDUSTRIALIZACIÓN
050000	
060000	
070000	
080000	
090000	
100000	
130000	
150000	
160000	
170000	



A) Tabla de conceptos que se debe aportar cuando se solicite una modificación del presupuesto y/o de las partidas financiables

A.1) Expedientes del Programa de Competitividad Industrial

Para cada Proyecto que contenga el Plan de Competitividad aprobado en la Resolución, deberá rellenar la siguiente tabla y presentarla en la Memoria de Motivación:

	APOYO FINANCIERO (NOMBRE PROYECTO)	
	Presupuesto Financiable Resolución	Presupuesto Financiable Solicitado
Activos Materiales		
Activos Inmateriales		
Gastos de Ingeniería de Desarrollo		
-Gastos Personal Propio		
-Subcontrataciones		
-Materiales y Suministros		

A.2) Expedientes del Programa de Reindustrialización

Deberá rellenar la siguiente tabla y presentarla en la Memoria de Motivación:

	Presupuesto Financiable Resolución	Presupuesto Financiable Solicitado
Edificación y sus instalaciones		
Urbanización y Canalizaciones		
Aparatos y Equipos de Producción		

B) Fichas de justificación de gastos

Se presentarán en **formato de hoja de cálculo** (Excel o similar), con una pestaña por partida presupuestaria de las que figuran en el apartado A del presente ANEXO II.

Para todos los gastos, salvo “gastos de personal propio” deberá rellenar la siguiente tabla:

Nº DOC	NUM. FACTURA	Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (**) (C/ IVA)	Importe Acreditado Factura (S/ IVA)	Referencia al concepto detallado en la solicitud	Proyecto (***)

(*) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado.



(**)Adicionalmente, se indicará la parte del importe de la factura imputada, en caso de no imputar la totalidad del gasto.

(***) SOLO EN COMPETITIVIDAD: Si el Plan de Competitividad esté compuesto por más de un proyecto indicar el título del mismo al que se encuentra vinculado al activo indicado.

Para justificación de gastos de personal propio deberá rellenar la siguiente tabla:

Departamento (*)	Proyecto	Categoría (**)	Importe Total Imputado (€)

(*) Elegir entre: Dirección y Administración, Producción, I+D, Ventas, Otros.

(**) Elegir entre: Ingenieros, Licenciados, Ingenieros Técnicos, Técnico Superior de FP y equivalente.