



**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 2.0.3

noviembre de 2016

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES
AFECTADOS POR LA ORDEN IET/619/2014
(INCLUYENDO LA MODIFICACIÓN ESTABLECIDA POR
ORDEN IET/10/2015)**



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Mayo 2014	<ul style="list-style-type: none">• Puesta en funcionamiento del Programa según la Orden IET/619/2014, de 11 de abril.
REV 2.0.	Marzo 2015	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación a cambios establecidos en la Orden IET/10/2015, de 12 de enero
REV 2.0.1	Marzo 2015	<ul style="list-style-type: none">• Corrección de errores
REV 2.0.2	Octubre 2015	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de enlaces Web.• Mayor aclaración de conceptos en apartados de modificación y justificación
REV 2.0.3.	Noviembre 2015	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo del Anexo II



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
4.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	11
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
4.3 CONDICIONES DE LA FINANCIACIÓN	14
5. FASE DE TRAMITACIÓN	16
5.1) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	16
5.2) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	18
5.3) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS	19
5.4) EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA)	21
6. FASE DE RESOLUCIÓN	21
6.1) RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21
6.2) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	21
6.3) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA	22
6.4) DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	22
6.5) RENUNCIAS	22
7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	23
8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	25
9. PAGO DE LA FINANCIACIÓN	26
10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES	27
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	28
11. REINTEGROS	28
ANEXO I: MODELO DE AVAL (A DEPOSITAR EN LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS)	29
ANEXO II: MODELOS DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	30



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:** actuaciones que supongan inversión en nuevos centros de producción, ya sea por traslado de la actividad productiva desde otro emplazamiento previamente existente o por creación de un nuevo establecimiento. Asimismo, para implantación de nuevas líneas de producción en establecimientos existentes.
- b) **Programa de fomento de la competitividad industrial:** ejecución de cualquier tipo de mejora o modificación de líneas de producción ya existentes.

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, pueden existir 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.

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.



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>

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 Orden IET/619/2014, de 11 de abril** (puede encontrar una versión electrónica editable en la página Web del Programa) **firmada electrónicamente**. En el caso de disponer a fecha de solicitud de las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para el proyecto, de conformidad con la declaración responsable que firme (punto f), deben aportarse junto a este documento.
- c) **Acreditación válida del poder del firmante** de la solicitud.
- d) **Resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos (CGD)**, por importe del 10% del préstamo solicitado y en las modalidades establecidas en el Apartado 8 de la presente Guía. **Cuando se deposite en la CGD un aval**, éste debe seguir fielmente el modelo del **Anexo I de la presente Guía**.
- e) **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 a través de certificados electrónicos.
- f) **Declaraciones responsables** integradas en el propio cuestionario electrónico de solicitud (consulte la Guía de Solicitud). Se recuerda que la firma electrónica de la solicitud implica la firma de todas las declaraciones anteriores. Se trata de las siguientes:
- 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.
 - 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.
 - Que cumplirá toda la normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación (en particular en materia de competencia, contratación y adjudicación de obras y suministros y medio ambiente), y que se compromete a presentar en el momento de disponer de ellas, todas las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para el proyecto.
 - Que entre los gastos para los que se solicita financiación no existen operaciones con personas o entidades vinculadas al solicitante, o en caso contrario, declaración de la citada vinculación y de que la operación cumple los requisitos exigidos en el artículo 5.5.a) de la Orden IET/619/2014, de 11 de abril.
- g) Documento público acreditativo de los fondos propios.



El formulario de solicitud de financiación y el cuestionario electrónico incluirá la autorización de la condición e). 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 además 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 e) 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 .*

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) y g) serán fotocopias escaneadas legibles, de las que se podrá solicitar cotejar con los originales.

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:

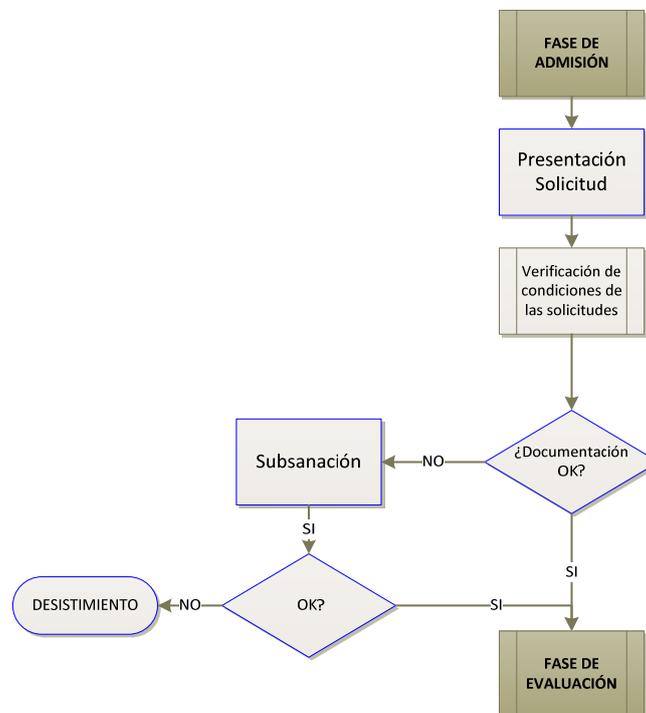


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

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.

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>

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 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

4.1 Procedimiento de Evaluación

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

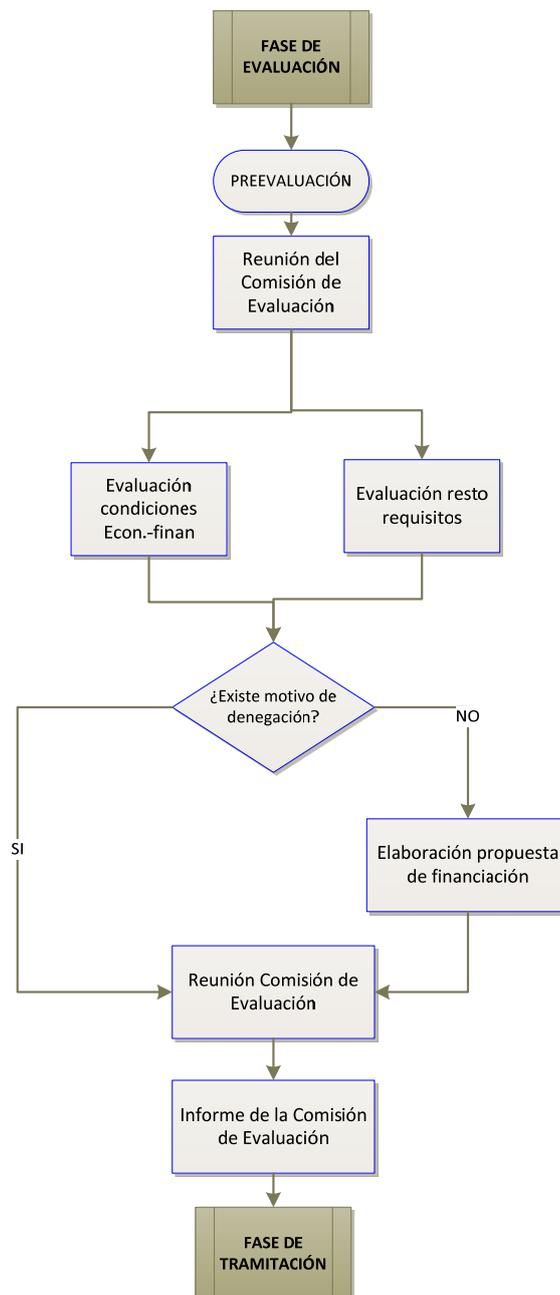


Fig.2: Diagrama de Flujo de la fase de evaluación de solicitudes



Una vez finalizada la fase de admisión, se realiza una preevaluación en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario (artículo 4 de la Orden de Bases), así como la adecuación del proyecto a los tipos de actuación descritos en el artículo 3 de la Orden de Bases. Tras ello, la Comisión de Evaluación realizará la valoración de las solicitudes que hayan superado dicha verificación, con ayuda de la asistencia técnica que considere necesaria.

4.1 Criterios de Evaluación

Este apartado ha sido modificado por la Orden IET/10/2015, de 12 de enero

CASO A) Empresas cuya fecha de constitución coincida con el año de las convocatorias o el inmediatamente anterior⁴:

Criterio		Puntuación máxima	Umbral
A) Viabilidad económica y financiera		7	3,5
SOLVENCIA Y LIQUIDEZ	a.1) Cociente entre Deuda Total y Fondos Propios	2,5	
	a.2) Cociente entre financiación a conceder y Deuda Total	1,5	
	a.3) Cociente entre financiación a conceder y Fondos Propios	2,5	
RENTABILIDAD	a.4) Margen Bruto Operativo sobre ventas	0,5	
B) Viabilidad técnica de la propuesta		1,5	0,7
b.1) Experiencia industrial demostrable del beneficiario, o sus accionistas o promotores en el ámbito de actividad de la inversión		0,5	
b.2). Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados		0,8	
b.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión		0,2	
C) Inversiones orientadas al logro de alguno de los siguientes objetivos:		1,5	
c.1) Adaptación o incremento de la producción para comercializar productos en un mercado exterior distinto a los empleados hasta la fecha de solicitud o incremento del porcentaje de facturación procedente de ventas en el exterior.		0,5	
c.2) Generación de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior a la inversión		0,3	
c.3) 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.		0,5	

⁴ 2014 ó 2015 en las presentes convocatorias.



c.4) Aplicación a escala industrial de tecnologías facilitadoras esenciales: nanotecnología, biotecnología, microelectrónica, materiales avanzados y fotónica; o si se produce en los siguientes ámbitos de actividad industrial: aeronáutica, defensa, bienes de equipo, industria electrónica y de telecomunicaciones, fabricación de equipamiento y sistemas de energía renovable, e-salud, fabricación de equipamiento para el tratamiento y/o aprovechamiento de agua, movilidad sostenible y construcción sostenible e inteligente	0,2	
TOTAL	10	

Si los fondos propios son negativos, la puntuación de los subcriterios a.1 y a.3 será cero.

CASO B) Empresas cuya fecha de constitución sea anterior al año inmediatamente precedente a la convocatoria:

Criterio		Puntuación máxima	Umbral
A) Viabilidad económica y financiera		7	3,5
LIQUIDEZ	a.1) Cociente entre EBITDA / Gastos Financieros	0,5	
	a.2) Cociente entre Cash Flow ejercicio / Pasivo Corriente Comercial	0,5	
	a.3) Cociente entre Necesidades Operativas de Fondos / Ingresos Totales Netos de Activaciones	0,5	
	a.4) Cociente entre EBITDA / Importe neto de la cifra de negocios	0,5	
SOLVENCIA	a.5) Cociente entre deuda total / Fondos propios	0,6	
	a.6) Activo Corriente - Pasivo Corriente	0,6	
	a.7) Cociente entre EBITDA / Pasivo corriente comercial	0,6	
	a.8) Cociente entre EBITDA / Deuda a Corto Plazo	0,6	
	a.9) Cociente entre Activo Corriente / Pasivo Corriente	0,6	
RENTABILIDAD	a.10) Cociente entre EBITDA / Ingresos Totales Netos de Activaciones	0,5	
	a.11) Cociente entre EBITDA / Fondos Propios	0,5	
	a.12) Cociente entre EBITDA / Activos No Corrientes Operativos [Inmovilizado Material + Intangible]	0,5	
	a.13) TIR del proyecto a 10 años	0,5	
B) Viabilidad técnica de la propuesta		1,5	0,7
b.1) Experiencia industrial demostrable del beneficiario en el ámbito de actividad de la inversión		0,5	
b.2). Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados		0,8	
b.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión		0,2	



C) Inversiones orientadas al logro de alguno de los siguientes objetivos:	1,5	
c.1) Adaptación o incremento de la producción para comercializar productos en un mercado exterior distinto a los empleados hasta la fecha de solicitud o incremento del porcentaje de facturación procedente de ventas en el exterior.	0,5	
c.2) Generación de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior a la inversión	0,3	
c.3) 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.	0,5	
c.4) Aplicación a escala industrial de tecnologías facilitadoras esenciales: nanotecnología, biotecnología, microelectrónica, materiales avanzados y fotónica; o si se produce en los siguientes ámbitos de actividad industrial: aeronáutica, defensa, bienes de equipo, industria electrónica y de telecomunicaciones, fabricación de equipamiento y sistemas de energía renovable, e-salud, fabricación de equipamiento para el tratamiento y/o aprovechamiento de agua, movilidad sostenible y construcción sostenible e inteligente	0,2	
TOTAL	10	

Si el Fondo de Maniobra es negativo, la puntuación del subcriterio a.6 será cero.

Si los Fondos Propios son negativos, la puntuación de los subcriterios a.5 y a.11 será cero.

A efectos de estos criterios de valoración se utilizarán los conceptos descritos en la Orden IET/10/2015, de 12 de enero.

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.

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

4.3 Condiciones de la financiación

Los apoyos financieros revisten la forma de préstamos reembolsables, con las siguientes características:

- 1) **Importe del préstamo:** con carácter general el 75% del presupuesto considerado financiable, sin superar el préstamo solicitado y respetando los siguientes límites:
 - a) La financiación pública total de la inversión, computada como suma de los recursos públicos concedidos por cualquier Administración y/o ente público, no podrá exceder del 75% del presupuesto financiable.



- b) En el caso de beneficiarios cuya fecha de constitución sea el año en que se efectúen las correspondientes convocatorias o el inmediatamente anterior⁵, el importe del préstamo a conceder no podrá superar en 3 veces los últimos fondos propios acreditables mediante documento público del solicitante en el plazo de solicitud.
- c) En el resto de casos de caso de beneficiarios, el importe del préstamo a conceder no podrá superar en 5 veces los últimos fondos propios acreditables mediante documento público del solicitante en el plazo de solicitud.

Los fondos propios se calcularán según la definición del artículo 19.4 de la Orden IET/619/2014, de 11 de abril, modificado por la Orden IET/10/2015, de 12 de enero, serán la suma de capital, capital no exigido, prima de emisión, reservas, acciones propias y el resultado del ejercicio.

- 2) **Plazo de amortización:** 10 años, con un plazo de carencia de 3 años.
- 3) **Tipo de interés:** Se determinará en el procedimiento de evaluación en función de la clasificación obtenida por el beneficiario (que se explica más adelante en este mismo apartado) y según la siguiente tabla:

Clasificación	Interés del préstamo (%)
Excelente	1,656%
Buena	2,54%
Satisfactoria	4,34%

- 4) **Método de amortización seguirá el siguiente sistema:** Las cuotas de amortización de principal serán anuales y de igual cuantía, y deberán satisfacerse una vez finalizado el plazo de carencia. La liquidación de los intereses será anual, satisfaciéndose junto con la cuota de amortización correspondiente al final de cada período, y se calcularán sobre el capital vivo al inicio del período. Los intereses se devengarán desde la fecha de entrega del principal, entendiéndose como tal la fecha en la que el Tesoro Público realiza la transferencia del importe concedido al beneficiario.

CLASIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS:

Se realizará para los solicitantes que superen los umbrales de puntuación del criterio de evaluación a) Viabilidad económica-financiera. **Sólo a los efectos de esta clasificación**, la puntuación no tendrá en cuenta el subcriterio a.13) TIR del proyecto.

CASO A) Empresas cuya fecha de constitución coincida con el año de las convocatorias o el inmediatamente anterior⁶:

Puntuación	Clasificación del beneficiario	Interés del préstamo (%)
Mayor o igual que 3,5 y menor o igual a	Satisfactoria	4,34%

⁵ 2014 ó 2015 en las presentes convocatorias.

⁶ 2014 ó 2015 en las presentes convocatorias.



4,5		
Mayor que 4,5 y menor o igual que 5,8	Buena	2,54%
Mayor que 5,8	Excelente	1,656%

CASO B) Empresas cuya fecha de constitución sea anterior al año inmediatamente precedente a la convocatoria. Se obtendrá como suma de los valores obtenidos en los subcriterios a.1 a a.12:

Puntuación	Clasificación del beneficiario	Interés del préstamo (%)
Mayor o igual que 3 y menor o igual a 4,5	Satisfactoria	4,34%
Mayor que 4,5 y menor o igual que 5,8	Buena	2,54%
Mayor que 5,8	Excelente	1,656%

En el Anexo de la correspondiente convocatoria se describe la metodología para la puntuación del criterio A) Viabilidad económica y financiera

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).

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 Comisión de Evaluación.

La figura siguiente refleja el diagrama de flujo de la tramitación.

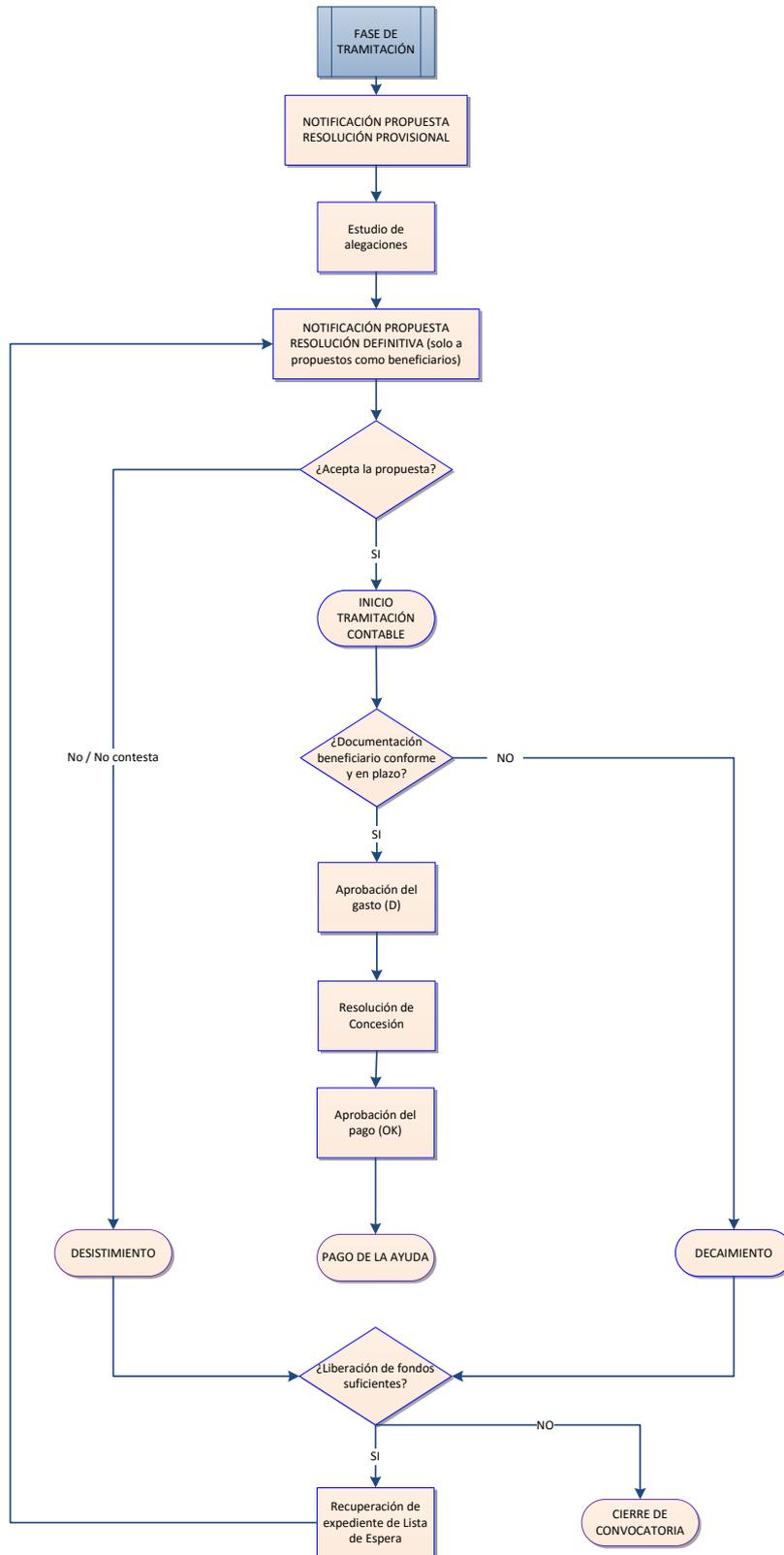


Fig.4: Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos.



5.2) Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional

La notificación de la Propuesta de Resolución Provisional a las solicitudes estimadas y desestimadas 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 **presentar alegaciones**.

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

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:

- **Presentar alegaciones**, seleccionando el trámite “Alegación a la Resolución Provisional”. Las alegaciones deben presentarse como fichero utilizando los botones “Anexar Fichero” y después “Enviar”.

Requerimiento de documentación a partir de esta publicación:

Junto con la notificación de propuesta de resolución provisional se concederá un **plazo de 10 días hábiles**, para que los solicitantes **propuestos como beneficiarios** actualicen, en su caso, la información aportada en el momento de la solicitud de las siguientes condiciones de obligado cumplimiento para poder ser beneficiario:

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.

- a) **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.

- b) **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 .*

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.

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 para las solicitudes estimadas 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 renuncia a 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.

IMPORTANTE

Junto con la **Aceptación** de la propuesta de Resolución Definitiva 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 Definitiva 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, se resolverá la correspondiente convocatoria. Esta resolución constará de 4 relaciones:

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

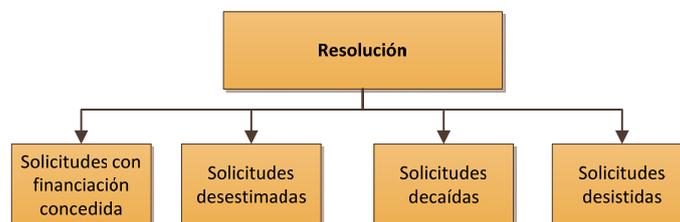


Fig.4: Situación de los expedientes tras Resolución.

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 solicitar⁷:

- 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 instrucción⁸, 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 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:

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 deberá adjuntarse en el envío un archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.

⁸ Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.



<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia⁹.

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:

- 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:

⁹ 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) 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.

Se podrá **solicitar la modificación de resolución** desde la propia resolución hasta **2 meses antes de que finalice el plazo de ejecución** de la inversión inicialmente previsto en la Resolución de Concesión.

Podrá **solicitar** modificación de Resolución a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.¹⁰

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 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

¹⁰ 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.



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

Se exigirá **en el momento de la solicitud**, la presentación de **resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos**, en efectivo o alternativamente en alguna de las otras modalidades previstas en su normativa (Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden por la que se desarrolla, del Ministerio de Economía y Hacienda, de 7 de enero de 2000, modificada por la Orden ECO/2120/2002, de 2 de agosto), **por importe del 10%** del préstamo solicitado.

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

Si el préstamo finalmente concedido en la resolución fuese inferior al solicitado, se ordenará la cancelación parcial de la garantía, para que no exceda del porcentaje anterior en relación con el importe del préstamo concedido.

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.

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/caja-general-de-depositos/caja-general-de-depositos>.

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.

En el caso de que desee sustituir una garantía o comunicar cualquier otra incidencia respecto de las garantías constituidas, debe comunicarlo mediante el trámite “Comunicación sobre garantías presentadas” disponible a través del registro electrónico.

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/pagos-del-tesoro>).

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/sites/default/files/PDFDesingacionCuenta_Bancaria1.pdf 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).

Consulte la página Web de Tesoro Público: <http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>

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 que aparece en el apartado segundo.a) de la Resolución de Concesión
Fecha tope pago	21 meses después de la que aparece en el apartado segundo.a) de la Resolución de Concesión
Fecha tope justificación	21 meses después de la que aparece en el apartado segundo.a) 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 la Guía de Justificación.

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 (a depositar en la Caja General de Depósitos)

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 artículo 12 de la Orden IET/619/2014, 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 96, de 21/04/2014), y el apartado noveno de la Orden de convocatoria anual correspondiente, 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]", 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 Avals con número [•]

En [•], a [•] de [•] de 2015

[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/619/2014.



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

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		
Gastos de Personal propio		
Materiales necesarios		
Colaboraciones externas		

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

(*) 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.

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.