



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

**GUÍA DE PROCEDIMIENTO**



Versión 4.0

abril de 2017

**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"><li>• Puesta en funcionamiento del Programa según la Orden IET/619/2014, de 11 de abril.</li></ul>
REV 2.0.	Marzo 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación a cambios establecidos en la Orden IET/10/2015, de 12 de enero</li></ul>
REV 2.0.1	Marzo 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrección de errores</li></ul>
REV 2.0.2	Octubre 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de enlaces Web.</li><li>• Mayor aclaración de conceptos en apartados de modificación y justificación</li></ul>
REV 3.0.	Febrero 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación a condiciones específicas de la convocatoria 2016</li></ul>
REV 3.1.	Mayo 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrección de errores</li><li>• Desarrollo de procedimientos de reintegro y devolución voluntaria.</li></ul>
REV 4.0.	Abril 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación a condiciones específicas de la convocatoria 2017</li></ul>



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>4</b>
<b>3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)</b>	<b>7</b>
3.1) CONVOCATORIAS	7
3.2) PLAZOS	8
3.3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	8
3.4) SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	11
3.5) DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD	11
<b>4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES</b>	<b>13</b>
4.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	13
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
4.3 CONDICIONES DE LA FINANCIACIÓN	17
<b>5. FASE DE TRAMITACIÓN</b>	<b>18</b>
5.1) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	18
5.2) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	21
5.3) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS	22
5.4) EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA)	24
<b>6. FASE DE RESOLUCIÓN</b>	<b>24</b>
6.1) RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	24
6.2) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	24
6.3) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA	25
6.4) DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	25
6.5) RENUNCIAS	26
<b>7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN</b>	<b>26</b>
<b>8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>28</b>
8.1) EN SOLICITUD	28
8.2) EN PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	28
8.3) CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS ADICIONALES	29
8.4) LIBERACIÓN DE GARANTÍAS POR AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO	30
<b>9. PAGO DE LA FINANCIACIÓN</b>	<b>31</b>
<b>10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES</b>	<b>32</b>
10.1) REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA	32
10.2) VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, VISITA DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES Y CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	32
<b>11. REINTEGROS</b>	<b>33</b>
11.1) POR INCUMPLIMIENTO (TOTAL O PARCIAL)	33
11.2) POR RENUNCIA	35
<b>12. INGRESOS Y DEVOLUCIONES</b>	<b>35</b>
12.1) INGRESOS VOLUNTARIOS	35
12.1) INGRESOS POR PAGO DE CUOTA	36
<b>ANEXO I: MODELO DE AVAL (A DEPOSITAR EN LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS)</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO II: MODELOS DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN</b>	<b>38</b>
A) TABLA DE CONCEPTOS QUE SE DEBE APORTAR CUANDO SE SOLICITE UNA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y/O DE LAS PARTIDAS FINANCIABLES	38



## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a las diferentes fases de solicitud, tramitación y seguimiento del **Programa de fortalecimiento de la competitividad industrial**.

Este programa tiene por objetivo la financiación de las siguientes tipologías de inversiones:

- a) **Creación de establecimientos industriales:** inicio de una nueva actividad de producción en cualquier punto del territorio nacional.
- b) **Traslado de establecimientos industriales:** cambio de localización de una actividad de producción previa hacia cualquier punto del territorio nacional.
- c) **Ampliaciones de la capacidad de producción instalada en centros de producción existentes, a través de la implantación de nuevas líneas de producción.** A efectos de clasificación del proyecto según las tipologías anteriores, se entenderá por implantación de una nueva línea de producción a la adquisición del conjunto de equipos que permiten fabricar de forma autónoma un producto. Quedan fuera de esta definición las actuaciones sobre una línea existente, como pueden ser las sustituciones de maquinaria y elementos auxiliares de producción, las adaptaciones o mejoras de éstas.
- d) **Mejoras y/o modificaciones de líneas de producción previamente 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.

### **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 subsanación (solo del cuestionario)**, 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 trámites** 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:

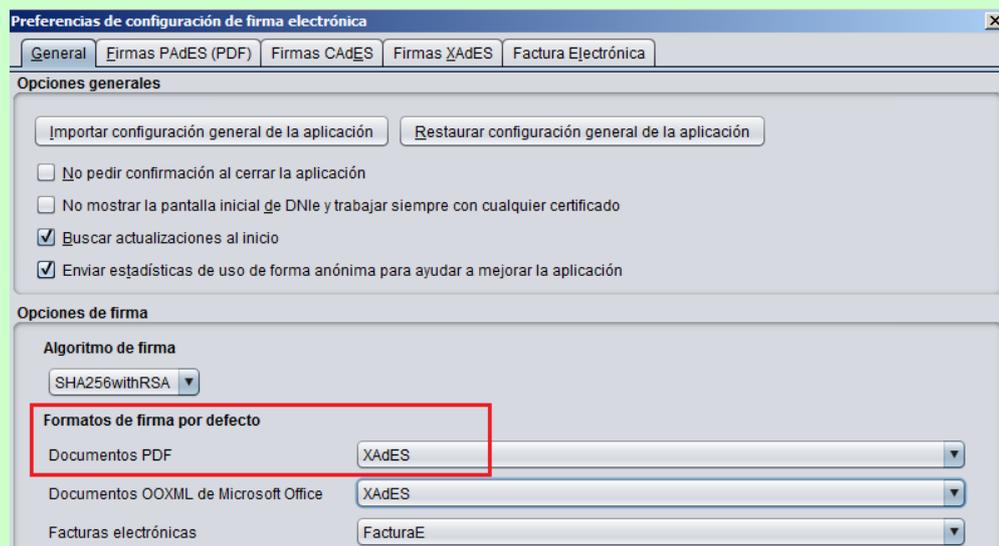
- En caso de tener un **representante único**, el firmante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes solidarios con poder de representación suficiente**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes.
- En caso de **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 generado en formato XAdES ((XML Advanced Electronic Signatures) mediante la aplicación Autofirm@, firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados.

## NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa Autofirm@, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



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

- los documentos, tanto presentados a la Administración, como las comunicaciones y notificaciones de la Administración.
- el estado de tramitación del expediente.



El acceso se hará a través de la sede electrónica con la siguiente URL:

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

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

## 2.2) Recepción de comunicaciones y notificaciones.

Según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del Registro Electrónico.

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. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la publicación a través del Registro Electrónico.
- En la **notificación**<sup>1</sup> 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 la *firma electrónica del representante legal* 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, y supondrá la continuación del procedimiento administrativo. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la lectura o de la caducidad.

El acceso a las comunicaciones y/o notificaciones se hará a través de la sede electrónica con la siguiente URL:

<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 del correo electrónico de notificación, consignado 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.

<sup>1</sup> La notificación electrónica cumple todos los requisitos establecidos por el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



### 2.3) Mantenimiento de datos básicos del expediente

Son los datos que determinan la titularidad de un expediente y que sirven para la accesibilidad al mismo y la comunicación con el administrado. Comprende el NIF y denominación social de la entidad, domicilio social y fiscal; domicilio, teléfono y correo electrónico para notificaciones; representante/s legal/es; persona de contacto de la empresa con sus datos (incluido teléfono).

**Es obligación de la entidad solicitante o beneficiaria informar de cualquiera de estos cambios** puntualmente para que la comunicación por la administración y el acceso por el administrado sean efectivos.

Los cambios se comunicarán a través del Registro Electrónico: (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>) >> n° de expediente, Presentar documentación >> Comunicación de cambio de datos básicos del expediente. El envío se firmará con el Certificado Digital del Representante legal, salvo en el caso siguiente:

Quando haya cambio de Representante y no sea posible su firma por su cese, se puede entrar en el expediente electrónico con la contraseña de consulta y presentar la Acreditación de poderes con cualquier otra firma electrónica reconocida (<https://sede.minetur.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>).

Si no se posee la contraseña de acceso de consulta al expediente, se puede solicitar a la Oficina virtual (91 349 40 05, [oficinavirtual@minetur.es](mailto:oficinavirtual@minetur.es)), que la enviará al correo electrónico para notificaciones que figure en la base de datos.

En los casos extremos en que tampoco ya se acceda al citado correo electrónico y se necesite cambiarlo, se pedirá a [rci@minetur.es](mailto:rci@minetur.es) acreditando la capacidad o autenticidad para solicitarlo (poderes, escrituras, datos, etc.), y en el caso de cambio de Representante, una vez se tenga acceso al expediente, se comunicará por el Registro Electrónico como se explica más arriba.

Si la documentación o datos fueran incorrectos o incompletos, se pedirá a la entidad los que se consideren necesarios.

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

### 3.1) Convocatorias

Los apoyos financieros que otorga este Programa se instrumentan por medio de una o 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 indique la correspondiente convocatoria.

En el caso de la convocatoria de 2017, el plazo será del 30 de mayo hasta el 17 de julio de 2017.



Desde la fecha de publicación de la convocatoria en BOE hasta la fecha de apertura del plazo de solicitud, se pondrá a disposición del solicitante una plataforma de asesoramiento personalizado:

<http://www.ipyme.org/FinanciacionIndustrial>.

### 3.3) Documentación a presentar

Se admite una única solicitud por beneficiario y establecimiento industrial en el que vaya a efectuarse la inversión, independientemente del número de convocatorias que se efectúen en cada ejercicio presupuestario por cada una de las líneas. En el caso de que su solicitud proponga inversiones en más de una tipología de proyecto, consigne aquella que tenga mayor presupuesto asociado.

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 (<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.
  - Que el solicitante pertenece o no a un grupo empresarial y no es deudor por reintegro de subvenciones
- g) En el caso de empresas constituidas en 2016 ó 2017, documento público acreditativo de los fondos propios y a efectos de comprobación de cuentas, declaraciones trimestrales de IVA presentadas.
- h) En el caso de empresas constituidas 2015 y años anteriores, cuentas anuales y los pertinentes informes de auditoría registradas en el Registro Mercantil si procede, correspondientes a la anualidad 2015. Se podrán presentar para su valoración las cuentas anuales de 2016 registradas en el Registro Mercantil solo si van acompañadas de informe de auditoría. En el caso de empresas que consoliden cuentas con su grupo empresarial, deberán presentar adicionalmente las cuentas consolidadas del ejercicio 2015 ó 2016 según las directrices anteriores.

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 el certificado de la Hacienda Foral 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 firmado y generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@<sup>2</sup>, 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.*

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), g) y h) serán copias 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 generada en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@<sup>3</sup>**, según se detalla en la Guía de solicitud paso a paso.

Se recomienda descargar de la página Web la **Guía de Solicitud** 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, 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 **generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@** y firmado por todos los representantes mancomunados.

<sup>2</sup> Consulte Apartado 2.1 de esta Guía.

<sup>3</sup> Consulte Apartado 2.1 de esta Guía.

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:

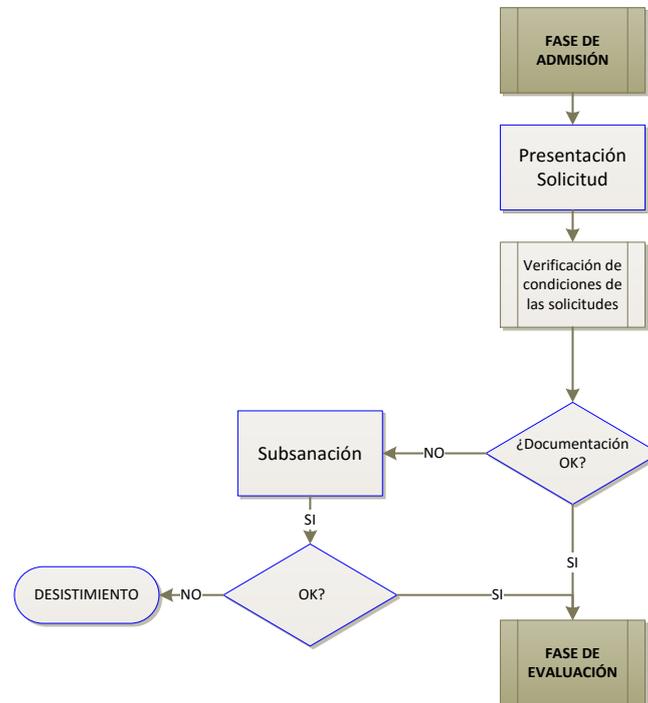


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

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

Para contestar a la subsanación, deberá hacerlo **a través del Registro Electrónico**. Como única excepción (y solo cuando así lo requiera el documento que ha recibido), la subsanación del cuestionario electrónico, se realizará **utilizando la misma aplicación informática de la solicitud**, introduciendo el número de expediente facilitado en el requerimiento y no haciendo falta presentar papel o escrito alguno por Registro<sup>4</sup>.

### 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 de la Comisión de Evaluación), el interesado puede solicitar el

<sup>4</sup> 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.



desistimiento de la solicitud presentada en cualquier momento<sup>5</sup>. Para ello, deberá introducirse en la sede electrónica: <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: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

---

<sup>5</sup> 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:

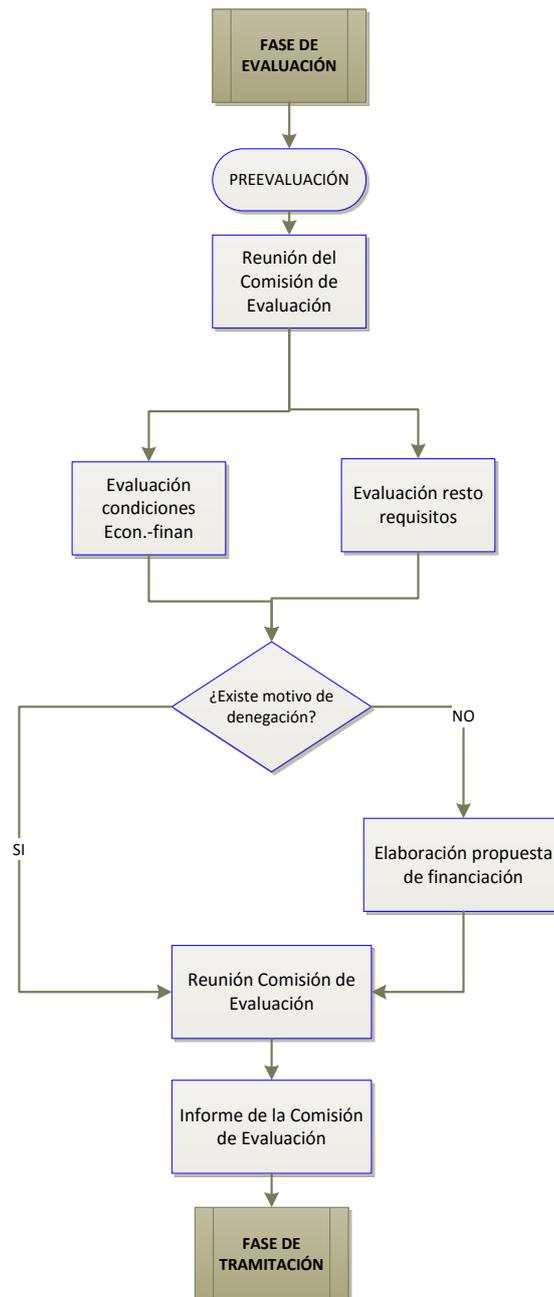


Fig.2: Diagrama de Flujo de la fase de evaluación de solicitudes

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, y para la evaluación de criterios de viabilidad económica y financiera, se seguirá la metodología reseñada en el anexo de la convocatoria de 2017.

**CASO A) Empresas cuya fecha de constitución** coincida con el año de las convocatorias o el inmediatamente anterior<sup>6</sup>:

Criterio		Puntuación máxima	Umbral
A) Viabilidad económica y financiera		7	3,5
LIQUIDEZ Y SOLVENCIA	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	

<sup>6</sup> 2016 ó 2017 en las presente convocatoria.



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	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

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	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

Se emplearán los datos correspondientes a 2015 para establecer la puntuación, salvo que se acredite la presentación en Registro Mercantil de las cuentas del ejercicio 2016 y además estas estén auditadas (incluso cuando el solicitante no esté obligado a auditarlas), en cuyo caso se tomarán los datos de 2016.

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.

Solo se puntuará el criterio a.13 si el cálculo en el que se obtiene el valor del TIR del proyecto a 10 años está suficientemente justificado en la memoria presentada junto con la solicitud.

En caso de discrepancia entre los valores imputados en el cuestionario y/o memoria de la solicitud y los valores que pudieran acreditarse en el Registro Mercantil, se podrán modificar las valoraciones de oficio.

Cuando la empresa solicitante pertenezca a un grupo empresarial con el que consolide cuentas, deberá declararlo en el apartado correspondiente del cuestionario de solicitud, presentando en la solicitud las cuentas consolidadas correspondientes a 2015, ó si quiere que se valoren con las cuentas de 2016, estas deberán estar siempre acompañadas de un informe de auditoría.

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 anterior<sup>7</sup>, 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 fondos propios del solicitante, acreditados mediante las cuentas presentadas para su valoración.

**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 función de la clasificación obtenida por el beneficiario (que se explica más adelante en este mismo apartado) y de la garantía constituida **antes de la resolución de concesión** (en los plazos explicados en el Apartado 5.2.), y según la siguiente tabla:

**Tipo de interés aplicado (anualidad 2017)**

Categoría de calificación	Porcentaje de garantía sobre el préstamo concedido		
	Mayor o igual que 70% y menor o igual que 100%	Mayor o igual que 41% y menor que 70%	Menor que 41% y mayor o igual que 10%
Excelente (AAA-A)	1,575%	1,575%	1,575%
Buena (BBB)	1,575%	1,575%	2,20%
Satisfactoria (BB)	1,575%	2,20%	4,00%

- 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

<sup>7</sup> 2016 ó 2017 en la presente convocatoria.



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 anterior<sup>8</sup>:

Puntuación	Clasificación del beneficiario
Mayor o igual que 3,5 y menor o igual a 4,5	Satisfactoria
Mayor que 4,5 y menor o igual que 5,8	Buena
Mayor que 5,8	Excelente

**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
Mayor o igual que 3 y menor o igual a 4,5	Satisfactoria
Mayor que 4,5 y menor o igual que 5,8	Buena
Mayor que 5,8	Excelente

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).

<sup>8</sup> 2017 ó 2016 en la presente 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).

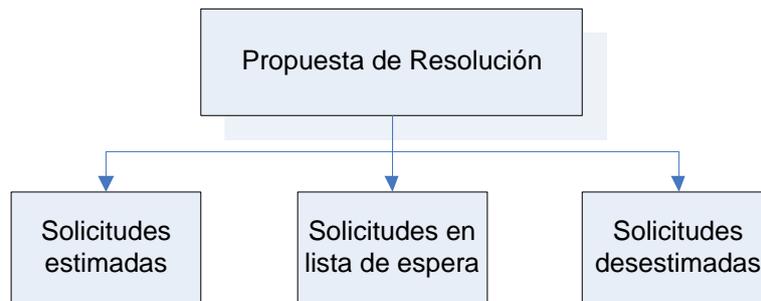


Fig.3: Situación de los expedientes tras Comisión de Evaluación.

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

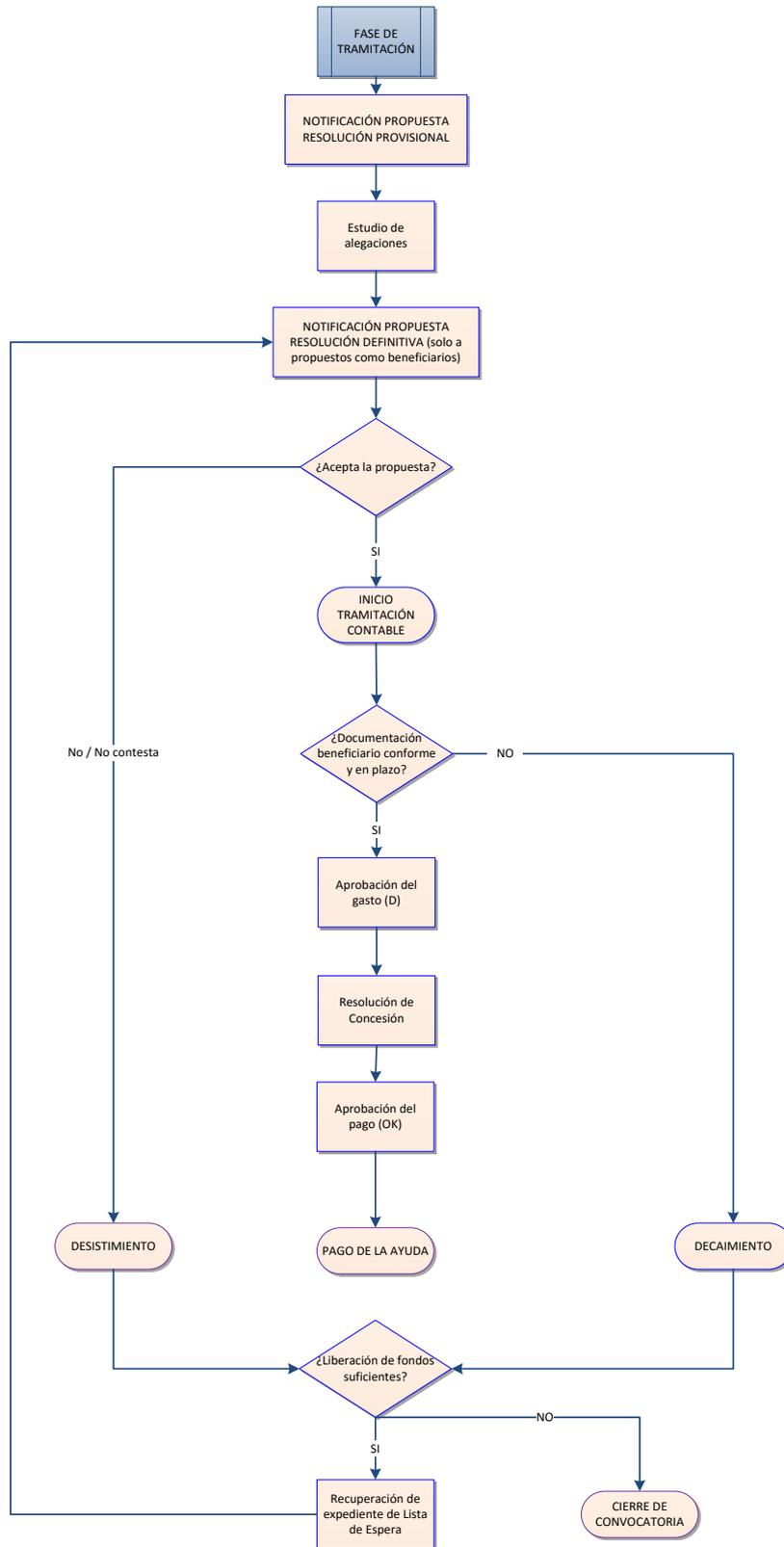


Fig.4: Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos.



## 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. 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: <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:

- **Presentar alegaciones**, seleccionando el trámite “Alegación a la Resolución Provisional”. Las alegaciones deben presentarse como fichero utilizando los botones “Anexar Fichero” y después “Enviar”.
- **Presentar garantías adicionales**, seleccionando el trámite “Comunicación sobre garantías presentadas”, con objeto de reducir el tipo de interés del préstamo según se explica en el Apartado 8 de este documento.
- **Realizar otras peticiones**: desistir (Apartado 6.4 del documento), presentar documentación adicional (documentos que se explican en este mismo apartado, a continuación), o comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).

### 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, 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 Autofirm@ adjuntando el archivo generado en formato XAdES<sup>9</sup>.*

#### **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.

Además, la propia notificación de propuesta de resolución provisional dará un **plazo de 1 mes** para la presentación de garantías adicionales que permite la convocatoria con objeto de reducir el tipo de interés, según se explica en el Apartado 8 de este documento.

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

<sup>9</sup> Consulte el Apartado 2.1.



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.
- **Presentar garantías adicionales**, seleccionando el trámite “Comunicación sobre garantías presentadas”, con objeto de reducir el tipo de interés del préstamo según se explica en el Apartado 8 de este documento.
- **Realizar otras peticiones**: comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).

### 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 generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, 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 generado con dicha aplicación.

### 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 estricto orden de puntuación obtenida, proyectos de esta lista hasta que se agoten los fondos liberados.

Tras la Comisión de Evaluación se comunicará individualmente a través del Registro Electrónico, la Comunicación de Resultado de la Evaluación, donde se indicará la no disponibilidad, y se informará sobre el procedimiento, que seguirá esencialmente lo dicho en el primer párrafo de este epígrafe. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

## 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.

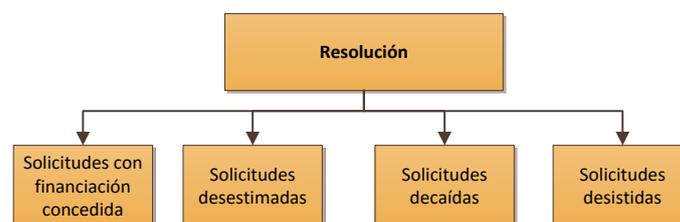


Fig.4: Situación de los expedientes tras Resolución.

### 6.2) Notificación de la Resolución de Concesión

La notificación de la Resolución de concesión se **comunicará** individualmente a través del Registro Electrónico. 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:  
<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 solicitar<sup>10</sup>:

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

Recuerde que, si decidió presentar las garantías adicionales, estas debieron realizarse en el plazo de 1 mes desde la Notificación de la Propuesta de Resolución Provisional y antes de la Resolución de Concesión.

### **6.3) Notificación de la Resolución Denegatoria**

La notificación de la Resolución Desestimatoria (o denegatoria) **se comunicará** individualmente a través del Registro Electrónico. 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:  
<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

### **6.4) Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción**

En cualquier momento de la instrucción<sup>11</sup>, el beneficiario podrá desistir de la financiación mediante la no aceptación de la propuesta de resolución, según lo indicado en el apartado 5.2). De igual forma, en ausencia de aceptación expresa o alegaciones a la propuesta de resolución provisional, se entenderá desistida la solicitud. En ambos casos, se formulará Resolución de Desistimiento Expreso en la fase de Instrucción, que se comunicará a través del Registro Electrónico. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Si no se presenta en tiempo y forma 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. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

<sup>10</sup> 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 generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados. Consulte el Apartado 2.1.

<sup>11</sup> Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.



Podrá **acceder** a estas resoluciones a través de la sede electrónica:  
<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: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia<sup>12</sup>.

En ese caso se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia, que **se notificará** a través del Registro Electrónico. 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: <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.

---

<sup>12</sup> 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 generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados. Consulte el Apartado 2.1. de esta Guía.



- 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.

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: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.<sup>13</sup>

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 y pagos) 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.

<sup>13</sup> 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 generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@, firmado por todos los representantes mancomunados.



Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la Modificación de la Resolución de Concesión, **se comunicará** a través del Registro Electrónico. 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. 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: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

## 8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

### 8.1) En solicitud

Se exigirá **en el momento de la solicitud**, la presentación de **resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos**, en alguna de las 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.

Los avales que se presenten en la Caja General de Depósitos deberán 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. Asimismo, **no podrán contener ningún tipo de cláusula suspensiva** que condicione la validez del aval.

### 8.2) En propuesta de resolución provisional

La Propuesta de Resolución Provisional de las solicitudes estimadas provisionalmente (Apartado 5.2) contendrá el tipo de interés aplicable al préstamo propuesto, que será función de la calificación financiera de la empresa y de la garantía constituida en la solicitud (según tabla del Apartado 4.3).

Si el préstamo propuesto en la notificación de la propuesta de resolución provisional fuese inferior al solicitado, **se propondrá el menor tipo de interés compatible con la garantía inicialmente constituida**, salvo que el solicitante presente alegación solicitando la devolución del exceso de garantía sobre el 10%.



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 exigido en relación con el importe del préstamo concedido y el tipo de interés aplicado según la tabla del Apartado 4.3 de este documento.

**Ejemplo 1:** supóngase una solicitud asociada a un proyecto que pretende realizar una inversión de 1.000.000 €, para la que solicita 750.000 € de préstamo y presenta una garantía de 75.000 € (10% sobre el préstamo solicitado).

La Comisión de Evaluación informa que el solicitante tiene una categoría de calificación financiera “Buena (BBB)”, que la inversión financiable se reduce a 225.000 €, y que por tanto, el préstamo propuesto que corresponde (según normativa) es de 168.750 €. La garantía constituida en la fase de solicitud de 75.000 €, ahora representa un 44,44% sobre el préstamo propuesto.

Por tanto, y siguiendo las directrices de este documento, la propuesta de resolución provisional se emitirá con un tipo de interés del 1,575% (no del 2,20%).

El beneficiario podrá hacer 2 cosas:

- *Aceptar esta propuesta* (en la fase de notificación de propuesta de resolución definitiva). La resolución saldrá con las condiciones propuestas, y posteriormente se devolverá el exceso de garantía que asegura ese tipo de interés. En concreto para este ejemplo, se devolverán 5.812,50 €, dejando así la garantía del préstamo en el 41% (según tabla del Apartado 4.3.).
- *Alegar* a la propuesta de resolución provisional, indicando que desea que le devuelvan el exceso de garantía sobre el 10%. En este caso, se realizará la devolución, dejando la garantía en 16.875 € (10% del préstamo propuesto), y el préstamo tendrá un tipo de interés del 2,20%.

### 8.3) Constitución de garantías adicionales

La convocatoria 2017 permite, tras recibir la propuesta de resolución provisional, constituir garantías adicionales que permitan reducir el tipo de interés que finalmente se aplicará al préstamo. La relación entre tipos de interés del préstamo, garantías constituidas y calificación financiera de la empresa se muestran en la tabla del Apartado 4.3.

La presentación de las nuevas garantías, debe hacerse en el plazo de 1 mes desde la propuesta de resolución provisional (según instrucciones del Apartado 5.2), mediante el **resguardo de constitución en la Caja General de Depósitos** en alguna de las modalidades previstas en su normativa exceptuando la modalidad de efectivo.

**Ejemplo 2:** supóngase una solicitud asociada a un proyecto que pretende realizar una inversión de 1.000.000 €, para la que solicita 750.000 € de préstamo y presenta una garantía de 75.000 € (10% sobre el préstamo solicitado).

La Comisión de Evaluación informa que el solicitante tiene una categoría de calificación financiera “Buena (BBB)”, que la inversión financiable se reduce a 750.000 €, y que por tanto, el préstamo propuesto que corresponde (según normativa) es de 562.500 €. La garantía constituida en la fase de solicitud de 75.000 €, ahora representa un 13,33% sobre el préstamo propuesto.



Por tanto, y siguiendo las directrices de este documento, la propuesta de resolución provisional se emitirá con un tipo de interés del 2,20%.

El beneficiario podrá hacer 2 cosas:

- *Aceptar esta propuesta* (en la fase de notificación de propuesta de resolución definitiva. La resolución saldrá con las condiciones propuestas, y posteriormente se devolverá el exceso de garantía que asegura ese tipo de interés. En concreto para este ejemplo, se devolverán 18.750 €, dejando así la garantía del préstamo en el 10% (según tabla del Apartado 4.3.).
- *Presentar garantía adicional* tras la propuesta de resolución provisional y en el plazo máximo de un mes. Supongamos que quiere reducir el tipo de interés al tramo del 1,575%. En ese caso, la garantía total del préstamo deberá ser del 41%, y tendrá que constituir adicionalmente el diferencial entre ese valor y el 13,33% que tiene tras propuesta de resolución provisional. En este caso concreto, el importe de la garantía adicional a presentar será de 155.625 €

#### **8.4) Liberación de garantías por amortización del préstamo**

Las garantías se liberarán por tramos según se produzcan los reembolsos, una vez que el importe de capital pendiente de devolución sea 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/Anexo2.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.minetad.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.

Podrá **acceder** a la **notificación** de Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa a través de la sede electrónica: <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 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** podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "Sede Electrónica" de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito, 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.

### 11.1) Por Incumplimiento (Total o Parcial)

El artículo 27 de la Orden de Bases establece criterios de graduación de los posibles incumplimientos:

1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación, de la realización de los gastos financiables, o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.
2. Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la financiación, se tendrá en cuenta el siguiente criterio:  
El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la financiación, de la realización de la inversión financiable, o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora, en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.
3. A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores se considerará incumplimiento total el equivalente a un porcentaje inferior al 60 por ciento de

realización de la inversión financiable, y cumplimiento aproximado de modo significativo al total el equivalente a un 60 por ciento o superior.

4. En todo caso, el alcance del incumplimiento será total en los siguientes casos:
  - a. El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por el beneficiario que hayan servido de base para la concesión.
  - b. Incumplimiento de la finalidad para la que la financiación fue concedida.
  - c. La no inscripción en los registros oficiales exigidos por la legislación para el desarrollo de la actividad financiada.

El expediente de reintegro comenzará con el Inicio de Procedimiento de Reintegro, que garantiza el derecho del interesado a la audiencia, concediendo un **plazo de 15 días** desde su notificación en el Registro Electrónico para que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (B.O.E. de 02.10.2015), pueda alegar o presentar los documentos que estime pertinentes.

Podrá **acceder** a la **notificación** de Inicio de Procedimiento de Reintegro a través de la sede electrónica: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Transcurrido el plazo, y si procede, se emitirá **Resolución de Reintegro Total o Parcial** donde se establecerá tanto la financiación a revocar como los intereses de demora correspondientes (y los intereses financieros solo en el caso de reintegro total), calculados desde el momento del pago de la financiación hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro. Esta notificación incluirá la carta de pago que se menciona al inicio de este apartado.

Podrá **acceder** a la **notificación** de la Resolución de Reintegro a través de la sede electrónica: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Posteriormente, en el caso de que el reintegro sea parcial, se le **comunicará** el nuevo cuadro de amortización actualizado resultante a través del Registro Electrónico. Este cuadro establecerá las nuevas cuotas de pago, tanto de principal como de intereses financieros resultantes.

La figura siguiente describe el procedimiento de reintegro.

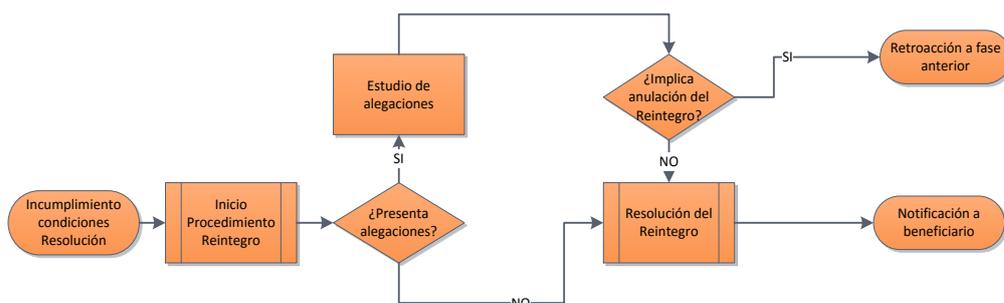


Fig.5: Procedimiento de Reintegro.



## 11.2) Por Renuncia

Para renunciar a la financiación siga las instrucciones del Apartado 6.5 de la presente Guía. Posteriormente, se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia que se **notificará** a través del Registro Electrónico: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.

En esta Resolución de Revocación Total por Renuncia se establecerá tanto la financiación a revocar como los intereses de demora y financieros correspondientes, calculados desde el momento del pago de la financiación hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro.

## 12. INGRESOS Y DEVOLUCIONES

### 12.1) Ingresos voluntarios

Una vez recibida la financiación puede realizar en cualquier momento una devolución voluntaria entendida como aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración.

Para ello, deberá informarnos de su intención de practicar una devolución voluntaria y su importe a través del trámite "Solicitud de Devolución Anticipada" que puede encontrar en su expediente electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

Posteriormente, se le **comunicará** la carta de pago (069) a través del Registro Electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

**El pago** podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "Sede Electrónica" de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.

Posteriormente, se le **comunicará** el nuevo cuadro de amortización actualizado resultante a través del Registro Electrónico. Este cuadro establecerá las nuevas cuotas de pago, tanto de principal como de intereses financieros resultantes.

### ALGUNAS CUESTIONES IMPORTANTES:

**Las devoluciones voluntarias siempre son del principal** y nunca de los intereses de demora que se vayan a establecer en la correspondiente Resolución de Reintegro.



Cuando dicha devolución voluntaria se produzca por alguna de las causas de reintegro, los intereses de demora y financieros se calcularán hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

### **12.1) Ingresos por pago de cuota**

Antes del vencimiento de la anualidad correspondiente según calendario de reembolsos, el beneficiario recibirá la carta de pago (069) de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal.

#### **IMPORTANTE**

Aunque el beneficiario no reciba la carta de pago, está obligado a realizar el reembolso correspondiente antes del plazo establecido.

Por ello, en caso de dudas y antes de la fecha límite de amortización, la entidad debería contactar con dicha Delegación de Economía y Hacienda.

Si transcurrido el plazo voluntario indicado en la fecha de vencimiento no se ha producido el ingreso, y la deuda no está garantizada, la Delegación de Economía y Hacienda enviará la deuda a la Agencia Tributaria para su recaudación en periodo ejecutivo. Si por el contrario está garantizada, el Ministerio activará los trámites para la ejecución de la correspondiente garantía.



## 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 fortalecimiento 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 Economía, Industria y Competitividad, con CIF nº S2800568D, 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 2017

[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 junto con la solicitud de financiación, siguiendo las instrucciones de la Orden IET/619/2014.



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

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

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

PARTIDA	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		

Asimismo, para cada una de las partidas deberá rellenar la siguiente tabla:

Concepto	Presupuesto Financiable Resolución	Presupuesto Financiable Solicitado

### 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.