



**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 2.1

enero de 2019

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES
AFECTADOS POR LA ORDEN ICT/1100/2018**



CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Diciembre 2018	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras 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, que deroga la Orden IET/619/2014 de 11 de abril.
REV 2.0.	Diciembre 2018	<ul style="list-style-type: none">• Corrección puntuaciones rangos de puntuación de criterio b) viabilidad económica y financiera, para empresas sin cuentas históricas significativas (puntuación sobre 65 puntos).
REV 2.1.	Enero 2019	<ul style="list-style-type: none">• Actualización dirección de correo electrónico del servicio Financia Industria





1. INTRODUCCIÓN	5
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	6
2.1. FIRMA ELECTRÓNICA	6
2.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN	7
2.3. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	7
2.4. MANTENIMIENTO DE DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE.....	8
2.5. CONSULTA DEL EXPEDIENTE.....	9
3. FASE DE ADMISIÓN (CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES).....	10
3.1. CONVOCATORIAS	10
3.2. PLAZOS	10
3.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	11
3.4. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.....	14
3.5. DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD	14
4. FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	15
4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	15
4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
4.3. CONDICIONES DE LA FINANCIACIÓN.....	21
4.4. CLASIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS.....	22
5. FASE DE TRAMITACIÓN.....	22
5.1. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	22
5.2. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL	24
5.3. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS.....	26
5.4. EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA)	27
6. FASE DE RESOLUCIÓN	28
6.1. RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	28
6.2. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	28





6.3. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA.....	29
6.4. DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	29
6.5. RENUNCIAS.....	30
7. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.....	30
7.1. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	30
7.2. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS POR AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO	31
8. PAGO DE LA FINANCIACIÓN	32
9. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	33
10. SUBROGACIONES.....	35
11. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	37
12. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES.....	38
12.1. REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA.....	38
12.2. VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, VISITA DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES Y CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	38
13. REINTEGROS.....	39
13.1. POR INCUMPLIMIENTO (TOTAL O PARCIAL)	39
13.2. POR RENUNCIA	41
14. INGRESOS Y DEVOLUCIONES.....	41
14.1. INGRESOS VOLUNTARIOS	41
14.2. INGRESOS POR PAGO DE CUOTA	42
ANEXO I: MODELO DE AVAL (A DEPOSITAR EN LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS).....	43
ANEXO II: MODELOS DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	45
A) TABLA DE CONCEPTOS QUE SE DEBE APORTAR CUANDO SE SOLICITE UNA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y/O DE LAS PARTIDAS FINANCIABLES.....	45





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 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 en un nuevo establecimiento.
- b) **Traslado de establecimientos industriales:** cambio de localización de una actividad de producción previa hacia cualquier punto del territorio nacional.
- c) **Mejoras y/o modificaciones de líneas de producción:** inversiones realizadas para la adquisición de equipos que permitan la modernización de líneas de producción existentes o generen la implantación de nuevas líneas de producción, en establecimientos industriales que ya están en producción en el momento de la solicitud. A efectos de clasificación del proyecto, 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.
- d) **Implementaciones productivas de tecnologías de la Industria Conectada 4.0:** adquisición de activos fijos materiales en establecimientos industriales que ya están en producción en el momento de la solicitud para alguno de los siguientes:
 - a. Implementación de soluciones de hibridación del mundo físico y digital (sistemas inteligentes, low-end y embebidos, sensores, wearables, e-tags, realidad virtual e impresión 3D, robótica y vehículos no tripulados dentro del establecimiento industrial) de los procesos de producción, que al menos integre una línea de producción completa).
 - b. La fabricación de los sistemas definidos en el anterior párrafo;
 - c. La implementación de infraestructuras físicas de red para la conectividad digital de los procesos de producción, que avancen hacia el concepto de “internet de las cosas”.

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 la Orden de Bases y lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los trámites que realiza tanto el solicitante (presentación de solicitudes y documentación), como la Administración (comunicaciones, notificaciones, etc.), se harán a través del Registro Electrónico del Ministerio: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.

2.1. Firma electrónica

La firma electrónica es necesaria para la realización de los trámites y presentación de documentación excepto para los casos señalados en la Guía de Justificación.

Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.minetur.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/>

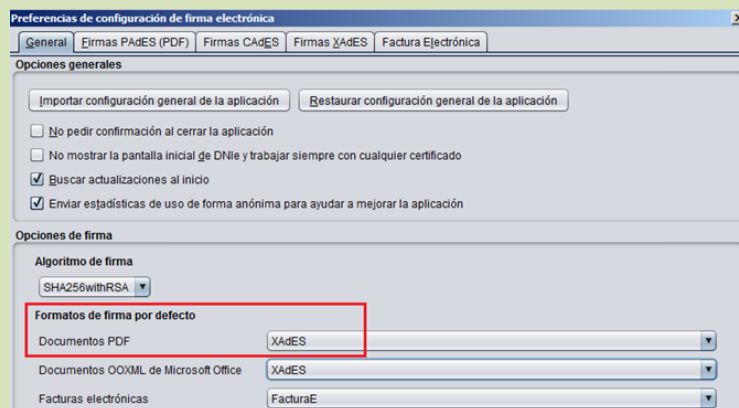
Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física con representación legal de la empresa beneficiaria suficiente para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que lo acompañan, en el resto de trámites debe coincidir con el registrado en el expediente electrónico o bien ha de tratarse de un Certificado digital de persona física como representante de la persona jurídica de la empresa beneficiaria.

Como el Registro Electrónico solo permite una firma, en el caso de representantes mancomunados deberá adjuntarse en los envíos el 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:





2.2. 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 la **subsanación del cuestionario**, en caso de que se le requiera, se presentarán a través de la aplicación informática descargable para tal fin. Consulte la Guía de Solicitud.
- El **resto de trámites y documentación** se presentarán a través del Registro Electrónico, eligiendo el expediente, botón “presentar documentación”, y escogiendo el trámite que corresponda. Según el estado y situación del expediente, los trámites disponibles podrán variar.

2.3. 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 en la sede electrónica del Ministerio, a través del Registro Electrónico, en las siguientes URL:

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

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

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. 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**¹, el documento se pone a disposición del Representante durante 10 días naturales, a contar desde la fecha y hora exactas de la publicación en el Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere la firma electrónica, para lo cual se podrá acceder con el certificado electrónico de tipo persona física del Representante o con certificado electrónico de tipo persona jurídica asociado al NIF de la entidad. Las notificaciones que no se lean en ese plazo, caducarán y se consideran como notificaciones rechazadas, lo que supondrá la continuación del procedimiento administrativo. El acceso a las notificaciones una vez leídas por el destinatario o una vez caducadas, será posible para otras personas con acceso al expediente electrónico como si fueran comunicaciones, si bien dicho acceso no supondrá modificación alguna en la fecha de notificación ni en el procedimiento.

¹ 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.





MUY IMPORTANTE

Aunque la publicación en el Registro electrónico de las comunicaciones / notificaciones descritas anteriormente garantizan el cumplimiento de los requisitos legales, se avisará de la existencia de un nuevo documento o trámite realizado mediante un correo a la dirección del correo electrónico de notificación que conste en el expediente, que será el consignado en el Apartado correspondiente del cuestionario electrónico en el caso de la solicitud inicial (ver Guía de Solicitud) o el que el beneficiario cambie, a través del Registro Electrónico, en Datos básicos del expediente y entidad.

Por tanto, es fundamental que esta dirección de correo esté siempre operativa, y es responsabilidad del beneficiario mantenerla actualizada.

Asimismo, es responsabilidad de la entidad comunicar con puntualidad los cambios del representante legal de la entidad, y demás datos básicos del expediente y entidad.

2.4. 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; así como teléfono y correo electrónico de contacto.

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>) → nº de expediente, *Presentar documentación* → *Datos básicos del expediente y entidad – consulta y solicitud de cambios*.

El envío se firmará con el Certificado Digital del Representante legal que conste en el expediente o con un Certificado Digital de persona física como representante de la persona jurídica de la empresa beneficiaria.

En el caso de cambio de Representante es posible acceder al expediente electrónico con la contraseña de consulta (ver apartado 2.5) y presentar la Acreditación de poderes del nuevo representante. El envío se realizará con la firma electrónica del nuevo representante.

Si la empresa solicitante o beneficiaria está registrada en el Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas (RESA) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (MINCOTUR), para las modificaciones que comprenden a la empresa (incluyendo NIF, denominación social, domicilio social y fiscal), deberá realizarse la petición de modificación desde el expediente de RESA y no mediante el trámite *Datos básicos del expediente y entidad - Consulta y solicitud de cambios*.





2.5. Consulta del expediente

Se puede acceder al registro electrónico y consultar el estado de tramitación del expediente, así como los documentos, tanto presentados, como las comunicaciones y notificaciones del Órgano gestor, con una firma electrónica válida anteriormente especificada en el apartado 2.1, o bien con la contraseña de acceso (sólo consulta) que se facilita en el resguardo electrónico de la solicitud.

En caso de pérdida de esta contraseña, podrá volverse a solicitar a la Oficina virtual del Ministerio (oficinavirtual@mincotur.es, 91 349 40 05), que tras la acreditación sobre el expediente enviará una nueva contraseña exclusivamente a la dirección de correo para notificaciones.

En los casos extremos en que no se disponga de contraseña ni acceso al correo electrónico para notificaciones, se solicitará a rci@mineco.es acreditando la capacidad o autenticidad para solicitarlo (poderes, escrituras, datos, etc.) e indicando una nueva dirección de correo electrónico para notificaciones. Una vez hechas las comprobaciones, se cambiará esta dirección y se avisará a la Oficina virtual para que envíe allí una nueva contraseña.

Las notificaciones electrónicas podrán consultarse con contraseña una vez estén leídas por el Representante o estén caducadas.





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

3.1. Convocatorias

El apoyo financiero que otorga este Programa se instrumenta por medio de una convocatoria *anual* que tiene una orden de bases reguladora 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 2018, el plazo será desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta el 31 de enero de 2019.



Existe, a disposición del solicitante, una plataforma a la que podrán acceder a través del siguiente enlace (<http://www.ipyme.org/es-ES/CFinanciacion/Paginas/Financiacion.aspx>) y en la que podrán encontrar información sobre el programa y solicitar asesoramiento personalizado

En todas las fases de un proyecto, podrá solicitar asesoramiento y escribirnos para resolver dudas a las siguientes direcciones de correo electrónico:

1. Antes de la presentación de solicitudes: a través de la dirección de correo electrónico financia_industria@mincotur.es
2. Durante la fase de ejecución del proyecto y de justificación de las inversiones: a través de la dirección de correo electrónico financia_industria@mincotur.es
3. Posterior a la fase de ejecución y justificación de las inversiones: a través de la dirección de correo electrónico rci@mineco.es





3.3. Documentación a presentar

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.mincotur.gob.es/PortalAyudas/Reindus/Solicitudes/Paginas/Solicitudes.aspx>).
- b) **Memoria** descriptiva del proyecto según la estructura y contenido establecidos en el **anexo de la convocatoria correspondiente** (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 e), deben aportarse junto a este documento.
- c) Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud.
- d) **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.
- e) **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 4.6.a) de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre.
 - Que el solicitante pertenece o no a un grupo empresarial y no es deudor por reintegro de subvenciones
- f) En el caso de empresas sin cuentas históricas significativas, de acuerdo con la definición incluida en el Anexo I de la Orden, documento público acreditativo de





los fondos propios y a efectos de comprobación de cuentas, declaraciones trimestrales de IVA presentadas. Se admitirán como documento acreditativo de los fondos propios, las cuentas correspondientes al ejercicio de 2017 depositadas en el Registro Mercantil para empresas constituidas con anterioridad a 2018.

- g) En el caso de empresas con cuentas históricas significativas, deberán adjuntarse las cuentas anuales y los pertinentes informes de auditoría registradas en el Registro Mercantil si procede, correspondientes a la anualidad 2017. En el caso de empresas que consoliden cuentas con su grupo empresarial, deberán presentar adicionalmente las cuentas consolidadas del ejercicio 2017.

El formulario de solicitud de financiación y el cuestionario electrónico incluirá la autorización de la condición d). 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:** 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:** 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 dé su autorización a la condición d) deberá presentar:

1. Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación.

2. Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad firmado y generado en formato XAdES mediante la aplicación Autofirm@², 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), f) y g) serán copias escaneadas legibles, de las que se podrá solicitar cotejar con los originales.

² Consulte Apartado 2.1 de esta Guía.



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@³**, 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 electrónico 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.

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:

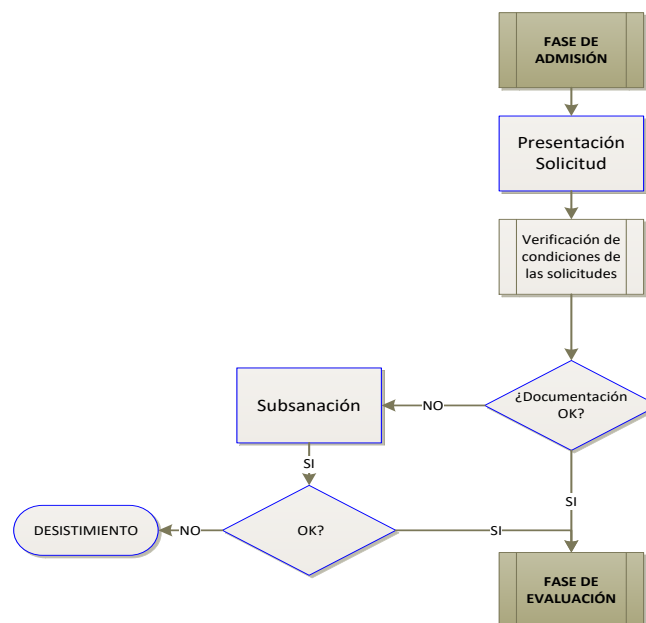


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

³ Consulte Apartado 2.1 de esta Guía.



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 correspondiente 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 Registro⁴.

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 desistimiento de la solicitud presentada en cualquier momento. 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>

⁴ 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.



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:

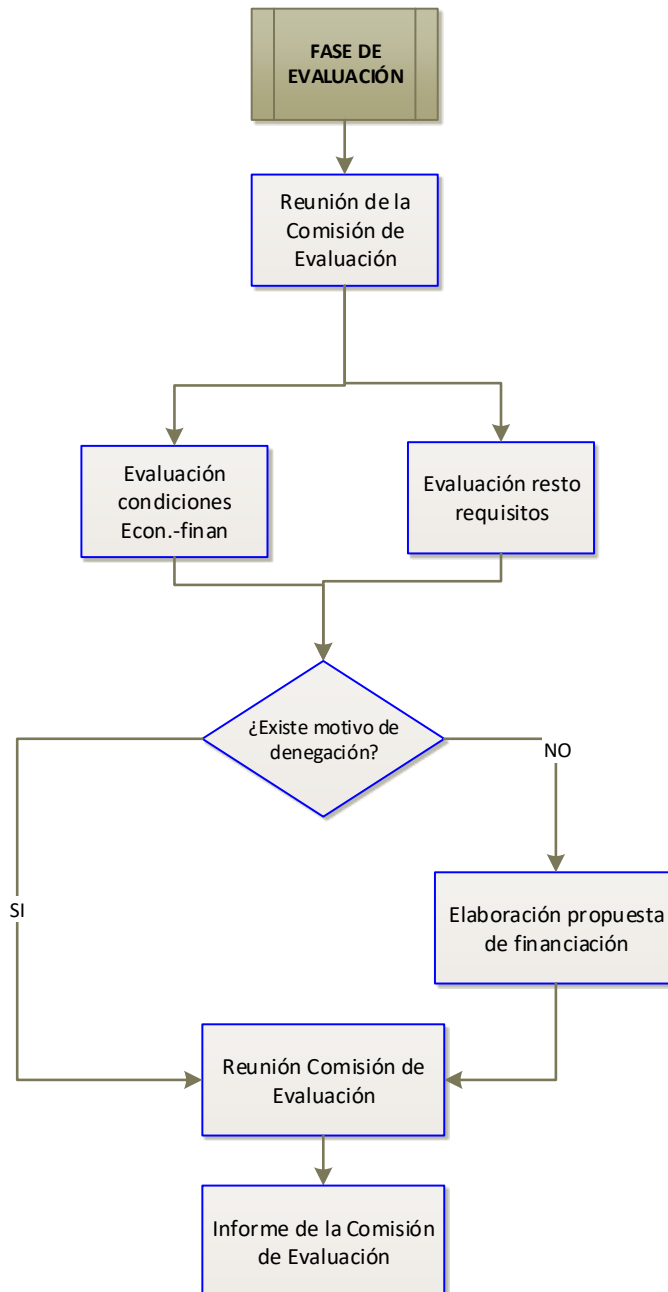


Fig.2: Diagrama de flujo: fase de evaluación de solicitudes



4.2. Criterios de Evaluación

Para la evaluación de criterios de viabilidad económica y financiera, se seguirá la metodología reseñada en el anexo I de la convocatoria de 2018.

Para el cálculo de la puntuación del criterio de “viabilidad económica y financiera” se emplearán los datos de 2017 acreditados por las empresas. Solo en el caso de empresas constituidas en 2018 o 2019, se emplearán los datos reales a fecha de solicitud consignados en cuestionario y acreditados con la documentación pertinente.

Para llevar a cabo el cálculo de la puntuación de la viabilidad económica y financiera, se distinguirá entre empresas con y sin cuentas históricas significativas, siguiendo la siguiente definición, incluida en el Anexo I de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre:

Una empresa con cuentas históricas significativas se define como aquella empresa que simultáneamente cumple:

- que los gastos calculados como suma de aprovisionamientos, personal y otros gastos de explotación, de cada una de las 2 anualidades anteriores a la de la solicitud, no son inferiores a 160.000 euros.
- que la cifra neta de negocios de la anualidad anterior a la de solicitud no es inferior a 160.000 euros.

CASO A) Empresas con cuentas históricas significativas: la puntuación del criterio de viabilidad económica y financiera se hará de acuerdo con las siguientes ratios:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral
B) Viabilidad económica y financiera	65	35
b.1) Tasa de variación del importe de la cifra neta de negocios	2	
b.2) Resultado económico bruto / Importe de la cifra neta de negocios	4	
b.3) Resultado económico neto / Importe de la cifra neta de negocios	7	
b.4) Importe de la cifra neta de negocios / Total activo	2	
b.5) Resultado económico neto / Total activo	1	
b.6) Resultado económico bruto / Deuda neta total	5	
b.7) Deudores comerciales / importe de la cifra neta de negocios	2	
b.8) Acreedores comerciales / importe de la cifra neta de negocios	2	
b.9) Activo corriente / total activo	6	
b.10) Fondos propios / patrimonio neto y pasivo	5	
b.11) Deudas a medio y largo plazo / Total patrimonio neto y pasivo	11	
b.12) Gastos financieros / importe de la cifra neta de negocio	9	
b.13) Gastos financieros / resultado económico bruto	9	





C) Viabilidad técnica de la propuesta	23	12
b.1) Experiencia industrial demostrable del beneficiario, o sus accionistas o promotores en el ámbito de actividad de la inversión	7	
b.2). Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados	12	
b.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión	4	
D) Inversiones orientadas al logro de alguno de los siguientes objetivos:	12	
d.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.	1	
d.2) Generación de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior al proyecto presentado	1	
d.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.	1	
d.4) Inversiones en implementación de tecnologías de la “Industria Conectada 4.0”	5	
d.5) Inversión realizada en los siguientes ámbitos de actividad industrial: fabricación de productos farmacéuticos, fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos, industria química, fabricación de material y equipo eléctrico, fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p., fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques, fabricación de otro material de transporte, construcción naval, construcción aeronáutica y espacial y su maquinaria.	4	
TOTAL	100	

Si los fondos propios son negativos, la puntuación del subcriterio b.10 será cero.

El cálculo de las puntuaciones se realizará de acuerdo a la siguiente metodología:

- La base de datos de Ratios Sectoriales de las sociedades no financieras (RSE) del Banco de España, facilita información para el análisis comparado de empresas individuales con agregados de sociedades no financieras, difundiendo información de 29 ratios significativas para el análisis económico y financiero de sociedades no financieras, con información relativa a una media de 400.000 empresas cada año.
- Utilizando todos los datos, el Banco de España calcula, para esas 29 ratios significativas, los percentiles 25 (Q1), 50 (Q2) y 75 (Q3), para los diferentes sectores de actividad (definidos por su CNAE).
- Para la evaluación económica financiera, se utilizarán los últimos datos disponibles a fecha de fin de plazo de solicitud publicados por el Banco de España en la web <https://www.bde.es/>





- La metodología de evaluación será la siguiente:
 1. Determinación del sector de referencia: el sector de referencia vendrá determinado por un código CNAE de dos dígitos que dependerá de la CNAE de la actividad principal de la empresa y de la CNAE del proyecto para el que se solicita financiación bajo este programa, el cual siempre estará entre CNAE 10 y CNAE 32 o será CNAE 38.3x (CNAEs elegibles). En concreto:
 - Cuando la CNAE de la actividad principal de la empresa no esté entre las CNAEs elegibles, el sector de referencia será el conjunto de la industria manufacturera.
 - Cuando la CNAE de la actividad principal de la empresa y la CNAE del proyecto sean diferentes, pero ambas estén entre las CNAEs elegibles, el sector de referencia será el de la actividad principal de la empresa.
 - Cuando la CNAE de la actividad principal de la empresa y la CNAE del proyecto sean iguales y ambas estén entre las CNAEs elegibles, el sector de referencia será el mismo.
 2. Cálculo de los ratios a evaluar para la entidad solicitante (b.1. a b.13 según el artículo 16 de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre);
 3. Comparación de los valores calculados para cada empresa con los ratios del sector de referencia **para todos los tamaños de empresas**;
 4. Cálculo de la puntuación del criterio b) en función de los siguientes rangos:

Ratios	Valor < Q1	Q1 ≤ valor < [Q1+(Q2-Q1)/2]	[Q1+(Q2-Q1)/2] ≤ valor < Q2	Q2 ≤ valor < [Q2+(Q3-Q2)/2]	Valor ≥ [Q2+(Q3-Q2)/2]
b.1) Tasa de variación de la cifra neta de negocios	0,4	1	1,4	1,8	2
b.2) Resultado económico bruto / Cifra neta de negocios	0,8	1,8	2,6	3,4	4
b.3) Resultado económico neto / Cifra de negocios	1,8	3,2	4,6	5,8	7
b.4) Cifra neta de negocios / Total activo	0,4	1	1,4	1,8	2
b.5) Resultado económico neto / Total activo	0,2	0,5	0,75	0,9	1
b.6) Resultado económico bruto / Total deuda neta	1	2	3	4	5
b.7) Deudores comerciales / cifra neta de negocios	1	1,4	1,8	2	2
b.8) Acreedores comerciales / importe de la cifra neta de negocios	2	2	1,8	1,4	1
b.9) Activo corriente / total activo	2,6	3,8	5	6	6
b.10) Fondos propios / patrimonio neto y pasivo	1	2	3	4	5
b.11) Deudas a medio y largo plazo / total patrimonio neto y pasivo	11	11	9	7	5
b.12) Gastos financieros y asimilados / importe neto de la cifra de negocios	9	9	7,5	6	4
b.13) Gastos financieros y asimilados / resultado económico bruto	9	9	7,5	6	4





CASO B) Empresas sin cuentas históricas significativas: la puntuación del criterio de viabilidad económica y financiera se hará de acuerdo con las siguientes ratios:

Criterio	Puntuación máxima	Umbral
B) Viabilidad económica y financiera	65	35
b.1) Importe neto de la cifra de negocios / (Riesgo vivo con DGIPYME + Deuda total a largo plazo)	20	
b.2) (Riesgo vivo con DGIPYME + Deuda total) / Riesgo vivo con DGIPYME	16	
b.3) Fondos propios / Riesgo vivo con DGIPYME	16	
b.4) Inmovilizado material / Riesgo vivo con DGIPYME	13	
C) Viabilidad técnica de la propuesta	23	12
c.1) Experiencia industrial demostrable del beneficiario, o sus accionistas o promotores en el ámbito de actividad de la inversión	7	
c.2). Viabilidad técnica, en función de los fundamentos teóricos presentados	12	
c.3) Planificación detallada y proporcionada de los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la inversión	4	
D) Inversiones orientadas al logro de alguno de los siguientes objetivos:	12	
d.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.	1	
d.2) Generación de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior al proyecto presentado	1	
d.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.	1	
d.4) Inversiones en implementación de tecnologías de la "Industria Conectada 4.0"	5	
d.5) Inversión realizada en los siguientes ámbitos de actividad industrial: fabricación de productos farmacéuticos, fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos, industria química, fabricación de material y equipo eléctrico, fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p., fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques, fabricación de otro material de transporte, construcción naval, construcción aeronáutica y espacial y su maquinaria.	4	
TOTAL	100	





Se emplearán los datos correspondientes a 2017 para establecer la puntuación, salvo en el caso de empresas constituidas en 2018 o 2019, en el que se podrán emplear datos reales a fecha de solicitud consignados en el cuestionario y acreditados con la documentación pertinente.

El cálculo de las puntuaciones se realizará de acuerdo a la siguiente metodología:

Criterio	Valor	Puntuación
b.1) Importe neto de la cifra de negocios / (Riesgo vivo con DGIPYME + Deuda total a largo plazo)	valor \leq 0%	0
	0% < valor \leq 5%	6,5
	5% < valor \leq 10%	12
	10% < valor \leq 25%	15
	Valor > 25%	20
b.2) (Riesgo vivo con DGIPYME + Deuda total) / Riesgo vivo con DGIPYME	valor \leq 1,5	5
	1,5 < valor \leq 2	8
	2 < valor \leq 3,5	11
	Valor > 3,5	16
b.3) Fondos propios / Riesgo vivo con DGIPYME	valor \leq 0	0
	0 < valor \leq 1	4
	1 < valor \leq 2	8
	2 < valor \leq 3	11,7
	Valor > 3	16
b.4) Inmovilizado material / Riesgo vivo con DGIPYME	valor \leq 0%	0
	0% < valor \leq 2%	6
	2% < valor \leq 10%	8
	10% < valor \leq 50%	10
	valor > 50%	13

Si los Fondos Propios son negativos, la puntuación del subcriterio b.3 será cero.

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 2017.

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 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, será del 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 empresas sin cuentas históricas significativas según la definición detallada del Anexo I de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre, 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. En el resto de los casos, dicho límite se fija en 5 veces los fondos propios del solicitante, acreditados mediante las cuentas presentadas para su valoración.
 - c) El importe máximo del préstamo a conceder estará condicionado al riesgo vivo que acumule la empresa con las siguientes limitaciones: el riesgo vivo máximo no podrá superar en 3 veces los últimos fondos propios para empresas sin cuentas históricas significativas, según la definición detallada en el Anexo I de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre, y en 5 veces para el resto. Para el cálculo de los fondos propios y del riesgo vivo, se seguirán las definiciones detalladas en el Anexo I de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre
- 2) **Plazo de amortización:** 10 años, con un plazo de carencia de 3 años.
- 3) **Tipo de interés:** 1,647%, fijo durante toda la vida del préstamo.
- 4) **Garantías:** el importe de la garantía a presentar será un porcentaje del préstamo concedido más el mismo porcentaje del interés financiero total a devengar. Este porcentaje se determinará, para aquellos solicitantes que hubieran superado los umbrales de puntuación establecidos en el artículo 16 de la Orden ICT/1100/2018 de 18 de octubre, de acuerdo con la clasificación obtenida según la metodología descrita en el Anexo II de la citada Orden, según la siguiente tabla:

Garantía a constituir sobre el préstamo más el interés financiero a devengar

Categoría de calificación	Porcentaje de garantía a constituir sobre el préstamo concedido más el interés financiero a devengar
Excelente (AAA-A)	10%
Buena (BBB)	41%
Satisfactoria (BB)	70%

- 5) **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.



4.4. Clasificación de beneficiarios

Se realizará para los solicitantes que alcancen los umbrales de puntuación del criterio de evaluación a) Viabilidad económica-financiera.

Para establecer el porcentaje de garantía a constituir sobre el préstamo concedido, se clasificará a los solicitantes según su calificación financiera, de acuerdo con la metodología descrita en el Anexo II de la Orden ICT/1100/2018.

En el Anexo I de la correspondiente convocatoria se detalla la metodología y los criterios para la puntuación del criterio B) 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 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).

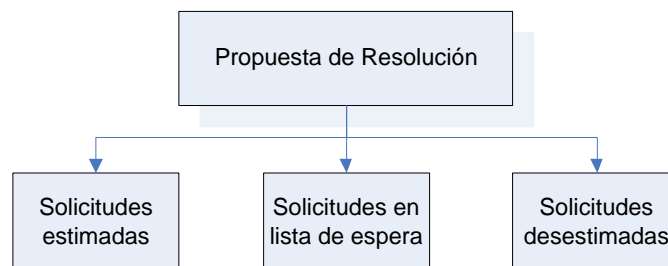


Fig.3: Situación de los expedientes tras Comisión de Evaluación.

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

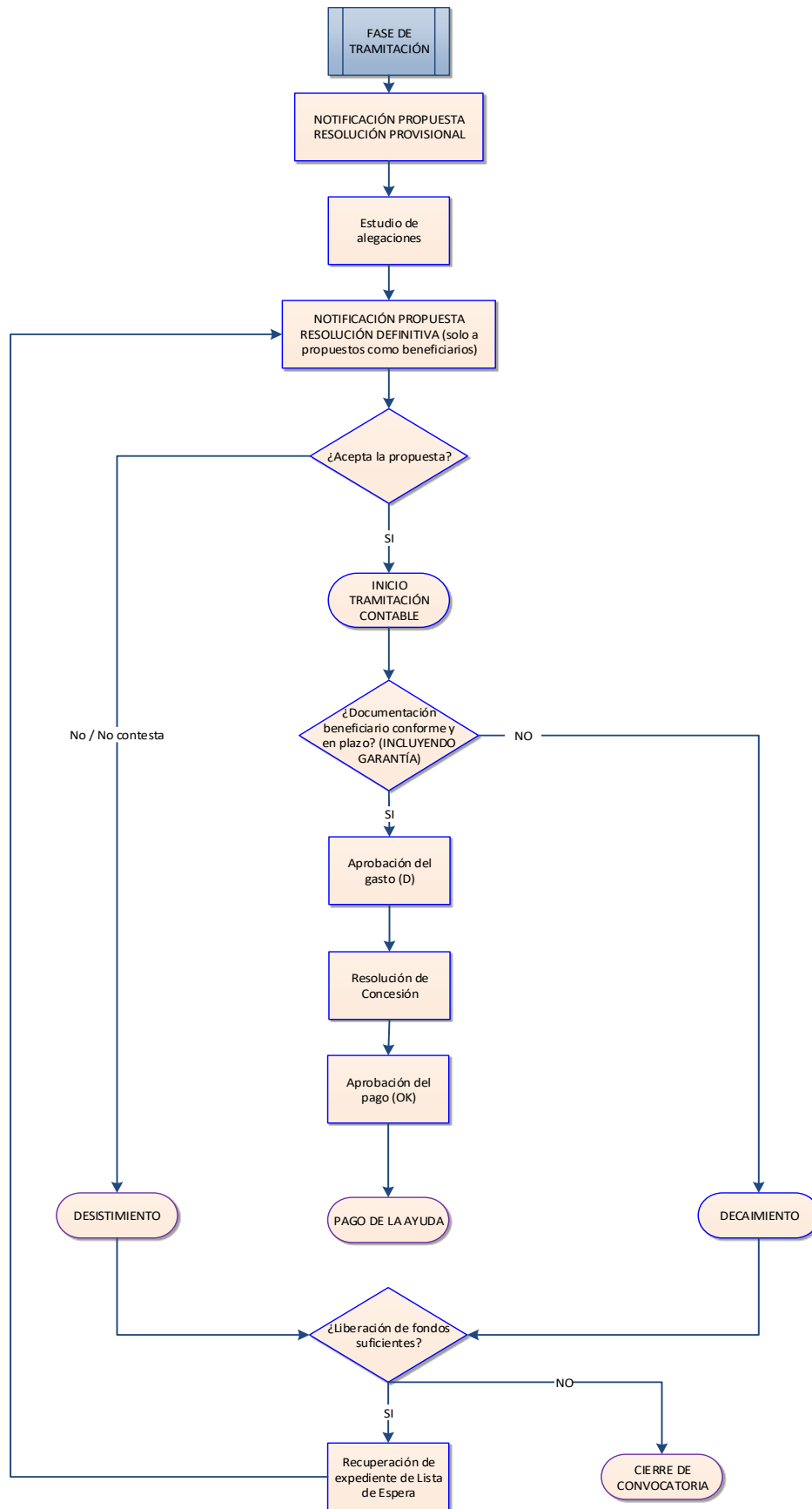


Fig.4: Diagrama de flujo de la tramitación de expedientes propuestos.



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”.
- **Realizar otras peticiones**: desistir (ver apartado 6.4. *Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción*), presentar documentación adicional (documentos que se explican en este mismo apartado, a continuación), o comunicar cambios en datos básicos del expediente (domicilio social, etc).

5.2.1. 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: 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: 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 XAdES⁵.

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.

La notificación de la **Propuesta de Resolución Provisional** indicará el **importe de la garantía a presentar** (para ambos tramos, principal e intereses financieros totales a devengar). Este importe puede modificarse tras el trámite de audiencia en función de las alegaciones presentadas.

La presentación del **resguardo de constitución** de dicha **garantía** se exigirá antes de la Resolución de Concesión. En concreto, se requerirá en un **plazo de 15 días** desde la fecha de **notificación de la Propuesta de Resolución Definitiva**.

IMPORTANTE La no presentación del resguardo de constitución de garantía en el plazo establecido para ello, dará lugar al decaimiento de la solicitud.

⁵ Consulte el Apartado 2.1.





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>.

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 la garantía**: seleccionando el trámite “Presentar garantía”.
- **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.

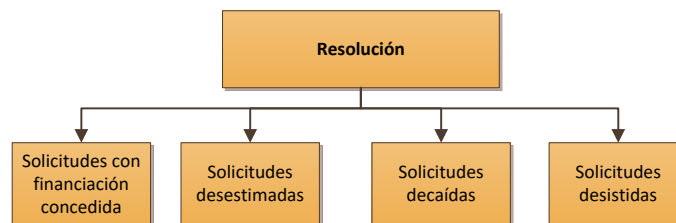


Fig.4: Situación de los expedientes tras Resolución.

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 solicitar⁶:

- 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. 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 instrucción⁷, el beneficiario podrá desistir de la financiación mediante la no aceptación de la propuesta de resolución así como mediante la no presentación de la garantía correspondiente en el plazo establecido para ello, 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. 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.

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

⁶ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además 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.

⁷ Se denomina instrucción al periodo que media entre la notificación de la propuesta de resolución y la firma de la Resolución de Concesión.





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 se realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia⁸. La renuncia implica la no realización del proyecto y por tanto conllevará el cobro de intereses de demora desde el día que se abonó el préstamo hasta el acuerdo de renuncia. Si desea devolver el préstamo, pero sí va a realizar el proyecto debe solicitar una devolución voluntaria (apartado 13) y no una renuncia.

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. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

7.1. Constitución de garantías

Las garantías se constituirán, a disposición del órgano concedente, en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales, encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, en las modalidades y con las características y requisitos que se determinen en las convocatorias de los establecidos en el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, y por el importe que establece el apartado 2 de este artículo.

Se exigirá la presentación del resguardo de constitución de garantía **tras la propuesta de resolución definitiva y antes de la resolución de concesión del préstamo**, estableciéndose un **plazo de 15 días para presentarla desde la notificación de su requerimiento**.

MUY IMPORTANTE

La falta de constitución y acreditación ante el órgano competente de las garantías tendrá como efecto la consideración del solicitante como desistido de la solicitud.

⁸ 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.





El importe de las garantías, que será un **porcentaje del préstamo concedido más el mismo porcentaje del interés financiero total a devengar**, se determinará en función de la clasificación obtenida por el beneficiario según la metodología descrita en la Convocatoria, y según los siguientes escalones:

- a) Si la categoría de la calificación es **excelente**, el porcentaje de la garantía a constituir será del 10%;
- b) Si la categoría de la calificación es **buena**, el porcentaje de la garantía a constituir será del 41%;
- c) Si la categoría de la calificación es **satisfactoria**, el porcentaje de la garantía a constituir será del 70%;

La Propuesta de Resolución Provisional de las solicitudes estimadas provisionalmente (Apartado 5.2) contendrá el porcentaje de garantía aplicable al préstamo propuesto, que será función de la clasificación de la empresa, resultante de la calificación financiera de la misma. Esta clasificación será otorgada por el órgano instructor durante el procedimiento de evaluación.

Las garantías a constituir se dividirán en **dos tramos**:

- uno que cubrirá el principal del préstamo, y que se cancelará por tramos según se produzcan los reembolsos de principal, una vez que el importe de capital pendiente de devolución sea igual o inferior al importe garantizado; y
- otro que cubrirá los intereses financieros, y que se cancelará por tramos según se produzcan los reembolsos de interés financiero, una vez que el importe de interés financiero pendiente de devolución sea igual o inferior al importe garantizado.

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.

7.2. Liberación de garantías por amortización del préstamo

Las garantías se dividirán en dos tramos: uno que cubrirá el principal del préstamo, y que se cancelará por tramos según se produzcan los reembolsos de principal, una vez que el importe de capital pendiente de devolución sea igual o inferior al importe garantizado; y otro que cubrirá los intereses financieros y que se cancelará por tramos según se produzcan los reembolsos de interés financiero, una vez que el importe de interés financiero 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.

8. 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 Cuentas Bancarias

La comunicación de los cuentas bancarias se efectuará siguiendo las instrucciones de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (<http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro>). **Si hay más de una cuenta** bancaria dada de alta, **deberán comunicarnos el número de la cuenta** en la que se quiere recibir la financiación.





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>

9. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Según establece en el artículo 20 de la Orden ICT/1100/2018, 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) Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud, 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) Que se justifique la conveniencia de incorporar a la actividad mejoras del proyecto inicialmente solicitado, que no alteren el objetivo del mismo, y que no fuesen previsibles con anterioridad.
- c) Que se justifique la 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.
- 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 podrán autorizarse modificaciones que conlleven:

- a) Prórrogas del plazo de ejecución de los proyectos que superen la mitad del periodo original establecido en la resolución de concesión.
- b) La aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial o que hubieran afectado a la determinación del beneficiario. No obstante, serán alegables las alteraciones relacionadas con la fusión, absorción y escisión de sociedades, siempre y cuando se garantice un nivel de protección de la ejecución del proyecto y reintegro del préstamo equivalente.
- c) Reducciones de presupuesto financiable de la actuación original en un porcentaje igual o superior al establecido en el artículo 23 de la Orden ICT/1100/2018, para entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación.
- d) Dar autorización de nuevas condiciones a expedientes cuyos préstamos no estén al corriente de los pagos con este órgano gestor.





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>.⁹

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.

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>.

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 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.





10. SUBROGACIONES

En general, no se podrá subrogar un proyecto financiado bajo este programa a otra entidad. No obstante, en casos excepcionales (por ejemplo, en casos de fusiones y absorciones o de escisiones de empresas, etc), podrá solicitarse, después de la Resolución de Concesión, la subrogación de un proyecto para que otra entidad se haga cargo del mismo, asumiendo con ello todos los derechos y obligaciones derivados de la concesión

Para ello, el beneficiario deberá enviar a través del Registro Electrónico la documentación requerida para cada expediente. La solicitud será estudiada y se **requerirá la aprobación expresa del órgano concedente.**

En el caso de que la resolución conllevará la constitución de garantías, será necesario el cambio de éstas a favor de la nueva entidad.

La solicitud puede realizarse a través del registro electrónico, <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>, presentando la documentación necesaria junto con la Solicitud de Subrogación, a la que se puede acceder según el siguiente enlace: <http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/RCI/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>.

La solicitud de subrogación deberá estar firmada electrónicamente por parte de los representantes legales de las entidades subrogante y subrogada, con la aplicación AutoFirma disponible en el siguiente enlace: <https://sede.minetur.gob.es/es-es/firmaelectronica>.

En el caso de que la solicitud de subrogación afecte a varios proyectos de la misma entidad, únicamente será necesario presentar la documentación requerida adjuntándola al expediente aprobado en la anualidad más reciente o, si existieran varios proyectos en la última anualidad, al expediente de numeración más alta.

Deberá indicarse en el formulario de solicitud el título y el número de expediente de todos los proyectos incluidos en la solicitud de subrogación.

El envío de la documentación requerida para la solicitud de subrogación deberá realizarse exclusivamente por vía telemática e incorporar los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de subrogación firmado por los representantes legales de la empresa subrogante y subrogada: el formulario puede descargarse desde el enlace correspondiente en la página web <http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/RCI/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>;
- Datos de la entidad subrogada: deberá remitirse el formulario que se puede descargar desde la web <http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/RCI/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>;
- Escritura de fusión o escisión debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o en su caso, escritura de acuerdo de subrogación entre las partes elevada a público ante notario;





- Escritura de constitución de la entidad subrogada (si procede), así como cualquier modificación estatutaria que sea relevante para la subrogación;
- Acreditación válida del poder del representante de la entidad subrogante y de la entidad subrogada;
- En caso que el proyecto esté en fase de ejecución durante el plazo establecido en la resolución de concesión, memoria técnica de la subrogación, en relación con las inversiones comprometidas y el cumplimiento de condiciones derivadas de la Resolución de Concesión. En la página web <http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/RCI/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx> podrá descargarse un modelo de memoria técnica a presentar;
- Certificación de estar al corriente obligaciones frente a la Hacienda Pública y de la Seguridad Social de la entidad subrogada (no es válida sólo la declaración responsable de no tener trabajadores a cargo);
- Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad subrogada, en el sentido que no concurra, en la persona jurídica que pretende subrogarse en los derechos y en las obligaciones de la prestataria, causa alguna de las que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención acreditando la no concurrencia de las circunstancias incluidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. El modelo de declaración podrá descargarse a través del enlace correspondiente en la página web <http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/RCI/Concesion/Paginas/tramites-posteriores-concesion.aspx>;
- Calificación financiera internacional (rating), o, en su caso, cuentas anuales de la entidad subrogada lo más actual posible (inscritas en el Registro Mercantil) así como el informe de auditoría de las mismas en caso de estar obligada a auditar cuentas, o bien cualquier documentación que acredite la solvencia de la entidad subrogada, cumpliendo con las condiciones de la entidad subrogante al momento de presentar la solicitud;
- En el supuesto de pertenencia a un grupo empresarial y en el caso de que la entidad consolide cuentas con dicho grupo, deberá presentar:
 - a. Si dispone de ella, calificación financiera internacional (rating) de la matriz acreditable mediante documento certificativo emitido por un tercero de dicha calificación.
 - b. En caso de no disponer de la misma, deberá aportar las cuentas consolidadas del grupo del ejercicio último cerrado y los informes de auditoría (o los últimos disponibles).
- Si la entidad subrogante ha presentado garantías bancarias, habrá que tener en cuenta:
 - c. Si la subrogación es debida a operaciones de fusión por absorción o escisión con liquidación de patrimonio, podrá presentar un certificado del garante, en el que se confirme que se conoce del proceso de fusión o escisión y que siguen vigentes las garantías constituidas en relación con la entidad subrogada, y haciendo referencia al expediente en cuestión.
 - d. En otro caso aportársela entidad subrogada deberá aportar un resguardo de garantía por el importe de remanente de la garantía de la entidad subrogante.

IMPORTANTE

La solicitud de subrogación deberá realizarse a partir de la inscripción o elevación a público ante notario autorizado (en los casos que así se establezca), de las escrituras objeto de la subrogación.





En caso que falte alguna documentación, se requerirá mediante Requerimiento de Presentación de Documentación de Subrogaciones a través del Registro Electrónico.

Si después de analizar la solicitud presentada, se autoriza la subrogación, se comunicará a través del Registro Electrónico y se emitirá la Resolución de Subrogación de Proyecto. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado correspondiente del cuestionario electrónico.

Alternativamente, si no se aceptase la solicitud de subrogación, 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 correspondiente del cuestionario electrónico.

La Resolución de Autorización de Subrogación de Proyecto así como las comunicaciones de denegación de modificación o autorización serán accesibles a través de la sede electrónica: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>.

11. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Desde la fecha de Resolución de Concesión y hasta dos meses antes de que finalice el plazo de ejecución de las inversiones, los beneficiarios de financiación bajo este programa tendrán a su disposición el servicio de asesoramiento **Financia_Industria_Seguimiento**.

Este servicio tiene como objetivo ayudar a los beneficiarios a alcanzar el mayor grado de cumplimiento posible con el presupuesto inicialmente comprometido y así asegurar el éxito en la realización de su proyecto. Para ello, aproximadamente a mitad del periodo de ejecución, se requerirá a todos los beneficiarios de los programas de financiación gestionados directamente por la DGIPYME, el estado de ejecución de sus inversiones. Concretamente, se pedirá la remisión de las fichas de comprobación de inversiones cumplimentadas a fecha real. El modelo de dichas fichas puede descargarse desde la web http://www.ipyme.org/Financia_Industria_Seguimiento.

En base al mismo y atendiendo al cronograma de ejecución presentado en la memoria de solicitud, se valorarán las posibilidades de cumplimiento con el presupuesto comprometido en la Resolución de Concesión y, en aquellos casos en los que la capacidad de cumplimiento total con el gasto comprometido no estuviera garantizada, se contactará a las entidades para resolver las potenciales consultas y proporcionar el asesoramiento necesario para buscar soluciones alternativas que permitan llegar al máximo porcentaje de cumplimiento posible.

Adicionalmente, cualquier entidad beneficiaria puede **acceder a este servicio voluntariamente** y **solicitar asesoramiento personalizado** en los casos en los que prevean dificultades para cumplir con los compromisos adquiridos en la Resolución de Concesión, ya sea por retrasos en la ejecución o por alteraciones sobre el proyecto inicialmente previsto.

Para solicitar este asesoramiento se deberá enviar un correo electrónico a la dirección disponible en el enlace http://www.ipyme.org/Financia_Industria_Seguimiento.





12. 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.mincotur.gob.es/portalayudas/rci/>).

12.1. 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.

12.2. 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





13. 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) 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.

13.1. Por Incumplimiento (Total o Parcial)

El artículo 23 de la Orden ICT/1100/2018 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 financiados, 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. Asimismo, la no satisfacción de dos cuotas consecutivas de amortización de principal o intereses dará lugar al reintegro del préstamo.

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.
 - d. El incumplimiento parcial que no satisfaga, ni siquiera en parte, los objetivos perseguidos por la concesión del préstamo.

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.

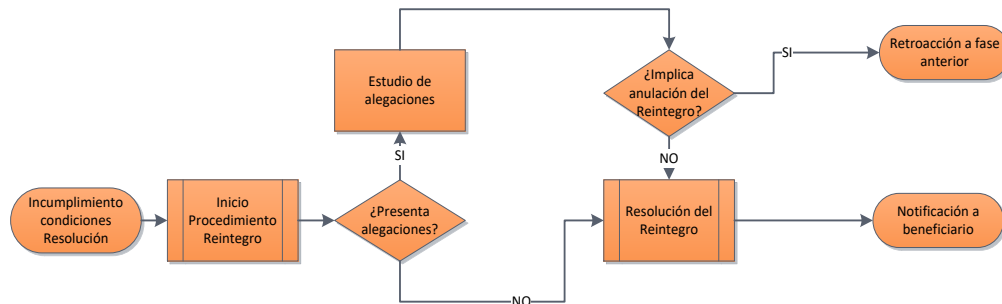


Fig.5: Procedimiento de Reintegro.

13.2. 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.

14. INGRESOS Y DEVOLUCIONES

14.1. 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) 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.

14.2. 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 fijada y comunicada en el cuadro 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 10 de la Orden ICT/1100/2018, de 18 de octubre, 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 254, de 20/10/2018), 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 concedido] 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 Industria, Comercio y Turismo, con CIF nº S2800214E, por importe de [importe total del aval en letra] Euros: ([importe total del aval en número] €).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal e intereses financieros totales a devengar, según los siguientes tramos:

- Aval respecto al obligado principal: [importe del aval respecto al obligado principal en letra] Euros: [importe del aval respecto al obligado principal en número]
- Aval respecto a los intereses financieros totales a devengar: [importe del aval respecto a los intereses financieros totales a devengar en letra] Euros: [importe del aval respecto a los intereses financieros totales a devengar en número]

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 el número [•]

En [•], a [•] de [•] de 201_

[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 1 : 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 ICT/1100/2018.

NOTA 2: Podrán constituirse garantías separadas para el tramo de intereses y de principal

NOTA 3: Las comunicaciones al garante se harán a través del registro electrónico del Ministerio y de Carpeta Ciudadana. Las entidades garantes pueden comunicar una dirección de correo electrónico para que se les remita un aviso de notificación enviando un correo a rci@mineco.es





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 financiables

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

PARTIDA	Presupuesto Financiable Resolución	Presupuesto Financiable Solicitado
Edificación y sus instalaciones		
Obra civil		
Aparatos y Equipos de Producción		
Gastos de Personal propio		
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.

