

**Programa de concesión de ayudas a actuaciones de fortalecimiento industrial del sector agroalimentario dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica Agroalimentario (Eje 1 PERTE Agroalimentario), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

# **GUÍA DE SOLICITUD**

**Convocatoria - 2023**

**INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA**

**Versión 1.0**  
enero de 2023

**Convocatoria 2023**



## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0.	Enero 2023	Apertura del plazo de solicitud



<b>FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD .....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD .....</b>	<b>8</b>
<b>APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....</b>	<b>8</b>
<b>SECCIÓN: SOLICITUD .....</b>	<b>10</b>
<b>SECCIÓN: PARTICIPANTES .....</b>	<b>13</b>
<b>DATOS DE LAS ENTIDADES DE LA AGRUPACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<i>Apartado 1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....</i>	<i>15</i>
<i>Apartado 1.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....</i>	<i>15</i>
<i>Apartado 1.3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE .....</i>	<i>15</i>
<i>Apartado 1.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE .....</i>	<i>16</i>
<i>Apartado 1.5. PERSONA DE CONTACTO.....</i>	<i>16</i>
<i>Apartado 1.6. ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL .....</i>	<i>16</i>
<i>Apartado 1.7. PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS....</i>	<i>17</i>
<i>Apartado 1.8. EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS .....</i>	<i>17</i>
<i>Apartado 1.9. PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO</i>	<i>17</i>
<i>Apartado 1.10. PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.....</i>	<i>18</i>
<i>Apartado 1.11. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA.....</i>	<i>18</i>
<i>Apartados 1.12 y 1.13. BALANCE RESUMIDO (I) Y (II).....</i>	<i>18</i>
<i>Apartados 1.14. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA .....</i>	<i>18</i>
<b>SECCIÓN: TRACTOR.....</b>	<b>19</b>
<i>Apartado 2.1. DENOMINACIÓN DEL TRACTOR .....</i>	<i>19</i>
<i>Apartado 2.2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL TRACTOR (RESUMEN DE LA MEMORIA) .....</i>	<i>19</i>
<i>Apartado 2.3. DATOS CONTACTO CONSULTORA .....</i>	<i>20</i>
<i>Apartado 2.4. CREACIÓN DE EMPLEO.....</i>	<i>20</i>





<i>Apartado 2.5. PRESUPUESTO</i> .....	20
<i>Apartado 2.6. FINANCIACIÓN</i> .....	20
<b>SECCIÓN: PROYECTOS</b> .....	<b>21</b>
<b>DATOS RELATIVOS A CADA PROYECTO PRIMARIO</b> .....	<b>23</b>
<i>Apartado 3.1. PROYECTO</i> .....	23
<i>Apartado 3.2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO</i> .....	23
<i>Apartado 3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO</i> .....	23
<i>Apartado 3.4. TIPO DE PROYECTO</i> .....	23
<i>Apartado 3.5. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO</i> .....	24
<i>Apartado 3.6. JEFE DE PROYECTO</i> .....	25
<i>Apartado 3.7. LUGAR DE REALIZACIÓN</i> .....	25
<i>Apartado 3.8. PARTICIPANTES</i> .....	26
<i>Apartado 3.9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO</i> .....	27
<i>Apartado 3.10. FINANCIACIÓN PÚBLICA</i> .....	30
<i>Apartado 3.11. OTRAS AYUDAS</i> .....	30
<b>CONTINUACIÓN DE LA SOLICITUD</b> .....	<b>31</b>
<b>SECCIÓN: DOCUMENTOS</b> .....	<b>32</b>
<b>DOCUMENTOS DE PARTICIPANTES</b> .....	<b>32</b>
<b>SECCIÓN: VALIDAR</b> .....	<b>37</b>
<b>SECCIÓN: FIRMAR Y ENVIAR</b> .....	<b>38</b>
<b>ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD</b> .....	<b>39</b>
<b>SOBRE CATEGORÍAS DE EMPRESAS PRIVADAS</b> .....	<b>39</b>
<b>CONSIDERACIÓN DE PYMES EN ENTIDADES CON PARTICIPACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>40</b>
<b>ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES</b> .....	<b>41</b>
SOBRE LAS MEMORIAS DE PROYECTO TRACTOR Y DE PROYECTOS PRIMARIOS: .....	41
<b>ANEXO III - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@</b> .....	<b>42</b>





**ANEXO IV – DETERMINACIÓN DE LA REFERENCIA CATASTRAL Y DE LAS COORDENADAS GPS DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....43**

## MUY IMPORTANTE

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

## FORMATO DE ARCHIVO DE LA MEMORIA DE SOLICITUD

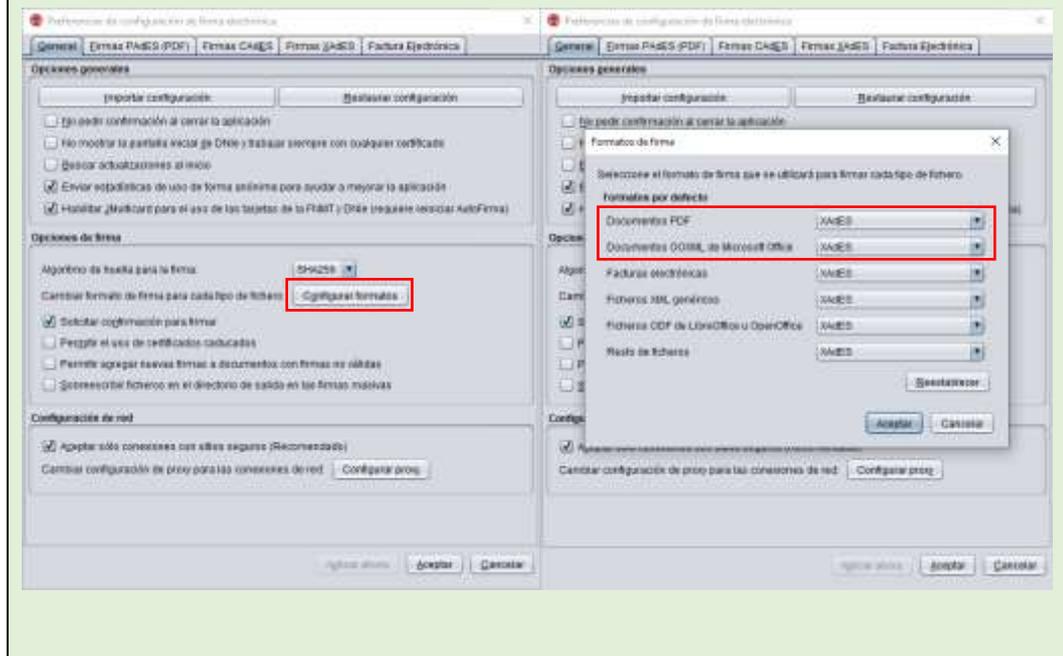
Todos los archivos firmados electrónicamente que se adjunten a la solicitud deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física con representación legal de la empresa beneficiaria suficiente para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que lo acompañan.

### NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación Autofirm@ se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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



Para poder generar ficheros con formato **.xsig**, debe modificar las opciones de la aplicación AutoFirm@ según se indica en el enlace anterior. (También tiene las instrucciones para configurarla en el ANEXO III de esta guía).



## INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Solicitud contiene las instrucciones para cumplimentar la solicitud que se ha de presentar a la convocatoria para la concesión de ayudas a actuaciones de fortalecimiento industrial del sector agroalimentario, dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica en el sector Agroalimentario (**EJE 1 PERTE AGRO**), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el año 2023.

Podrá consultar el proceso de tramitación que sigue un expediente en el documento **Guía de Procedimiento, que estará** disponible en la página Web del programa en las próximas semanas.

Para elaborar las memorias de los proyectos primarios, la memoria del proyecto tractor, los anexos de presupuesto y calendarios de ejecución así como los escritos de declaraciones responsables y otros documentos, de acuerdo a la estructura especificada en la convocatoria, se recomienda que descargue de la página web del programa<sup>[1]</sup> la versión electrónica editable de cada uno de ellos, disponible para su descarga en el enlace de **“Solicitudes - Guías y modelos”** publicado en el Portal de ayudas<sup>[2]</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Paginas/Index.aspx>

<sup>2</sup> [Portal de Ayudas del Mº de Industria, Comercio y Turismo - Guías y modelos \(mincotur.gob.es\)](https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/GuiasModelos)





## CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

**IMPORTANTE:** Las solicitudes se presentarán exclusivamente por parte del Interlocutor con la Administración de cada Agrupación que presente un proyecto tractor. Para hacerlo, deberá disponer de certificado digital.

### Aplicación para la presentación de solicitudes

La presentación de solicitudes se hará **exclusivamente vía web** a través de un aplicativo que no es necesario instalar. Los Interlocutores con la Administración podrán acceder a través del enlace de “Acceso a la aplicación informática” publicado en el Portal de Ayudas<sup>3</sup>.

The screenshot shows the 'Portal Ayudas' website. At the top, there are navigation links: 'Inicio ayudas', 'Legislación', and 'Convocatorias de ayudas públicas'. Below this, the page is titled 'PERTE del Sector Agroalimentario' and 'Solicitudes'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Descripción General', 'Normativa', 'Solicitudes' (highlighted), 'Guías y modelos', 'Subsanación', 'Desistimiento', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contactos para la resolución de dudas'. The main content area includes: 'Plazo de presentación' (Del 23 de enero al 28 de febrero de 2023, ambos inclusive), a 'NOTA' about the electronic registration, 'Trámite con certificado digital' (La solicitud, cuestionario, declaraciones y demás documentación, se rellenarán con la aplicación informática...), and 'Acceso a la aplicación informática' (Acceso a la aplicación Informática) with a note that files must be under 5 MB.

Con esta aplicación, el Interlocutor con la Administración de cada agrupación podrá cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud referentes a la agrupación, las entidades que la componen, los proyectos primarios y el proyecto tractor, adjuntando para ello los documentos necesarios (memorias, presupuestos, poderes, cuentas anuales, declaraciones, certificados, etc.), cumplimentando la información requerida en el cuestionario y, una vez finalizada la carga, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

Para iniciar la solicitud, pulse en “Acceso a la aplicación informática PERTE AGRO” → Crear una nueva solicitud en blanco.

<sup>3</sup> [Portal de Ayudas del Mº de Industria, Comercio y Turismo - \(mincotur.gob.es\)](http://portaldeayudas.mincotur.gob.es)





## PERTE del Sector Agroalimentario

### MENU DE OPCIONES

• **Crear una nueva solicitud en blanco**

Con esta opción se creará una nueva solicitud sin ningún dato y tendrá que cumplimentar todos los datos.

• **Consulta o modificación de la solicitud**

Con esta opción podrá consultar, modificar o continuar la cumplimentación de una solicitud creada y que todavía no ha sido presentada.

Introduzca los datos en la primera pantalla (datos del Interlocutor).

### PERTE del Sector Agroalimentario

**NUEVA SOLICITUD - Datos de la entidad que actúa como interlocutora en el proyecto tractor**

NIF Entidad* @	Razón Social*
Correo Electrónico* @	Correo Electrónico Confirmación*
Naturaleza*	
BOI:	
<input type="checkbox"/> Promotor industrial	
Nota: Todos los datos son obligatorios.	

Recuerde que **todos los campos son obligatorios** y que los datos en los campos marcados con un asterisco (\*) no podrán ser modificados posteriormente, por lo que, en caso de error, deberá generar una nueva solicitud.

Una vez guardados los datos de la primera pantalla, se le dará un **usuario y contraseña** para que pueda cumplimentar la solicitud en varias sesiones. Esta información le llegará asimismo a la dirección de correo electrónico que haya indicado.

En el campo **correo electrónico** debe indicar una dirección de correo electrónico operativa en la que recibirá el nombre de usuario y contraseña para acceder al aplicativo de solicitud.

Esta dirección de correo electrónico se copia automáticamente en el apartado de “Datos de notificación”, que podrá modificar antes de presentar la solicitud si la dirección de notificación es diferente. Es importante que la dirección de notificación se **corresponda a la entidad designada como Interlocutor con la Administración**.

**IMPORTANTE:** Se recomienda utilizar buzones corporativos que no queden desatendidos, pues la no atención de las notificaciones puede llevar al Interlocutor y a la agrupación a no enterarse de obligaciones derivadas de un expediente, así como de la posibilidad de presentar alegaciones dentro de los plazos establecidos para ello. Esta dirección de correo es el correo de aviso al que se refiere el art. 41.6 de la Ley 39/2015. Es **responsabilidad del solicitante** mantenerlo actualizado.

De conformidad a lo establecido en la Orden de Bases y a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, las **comunicaciones y notificaciones que se realicen se publicarán a través del Registro electrónico** (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).



**IMPORTANTE:** Es obligatorio comunicar cualquier cambio en los datos de notificación en cuanto se produzca (correo electrónico, teléfono y teléfono móvil) para la correcta tramitación del expediente. Recuerde que la vida del expediente es larga y la tramitación es electrónica, por lo que no tener actualizados los datos puede suponer pérdida de información.

### DATOS DE USUARIO

 Los datos han sido **Guardados correctamente**

Para acceder a la aplicación:

- **Usuario:** [REDACTED]
- **Contraseña:** YEETV2ETBOFG7J9

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

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

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú, **consulta o modificación de la solicitud**, y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda **antes de realizar el envío**.

Cuando toda la información se haya cumplimentado, se hayan incorporado los documentos y esté validada la solicitud correctamente por la aplicación, se podrá firmar mediante certificado electrónico y realizar el envío desde la propia aplicación.

**IMPORTANTE:** El tamaño máximo de cada fichero que admite el Registro Electrónico es de 5 MB.

Tenga en cuenta que, al crear una nueva solicitud, algunos de los datos que se introducen **no se pueden modificar posteriormente**, ya que, dependiendo de dicha información, se generará un determinado árbol de apartados. Por tanto, tenga cuidado al introducir los datos, ya que un error en ellos implicaría tener que generar una nueva solicitud introduciéndolos de nuevo.

Se abrirá la siguiente pantalla:

## SECCIÓN: SOLICITUD

Deberá indicar en esta primera pantalla, en la pestaña **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**, los datos del **REPRESENTANTE** de la entidad designada como Interlocutor con la Administración. En caso de que dicha representación sea mancomunada, deberá indicar también los datos del segundo representante.

El representante es aquella persona/s que tiene poder de representación legal por parte de la entidad designada como Interlocutor y acreditado mediante escritura pública, acreditación que deberá presentarse en el presente envío. El representante deberá firmar la solicitud **con firma electrónica**.

**IMPORTANTE:** Recuerde que, entre los documentos a aportar en la solicitud, deberá incluir el poder para cada representante.

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

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



Si simplemente guarda, aparecerá el siguiente cuadro:



En la pestaña **DATOS DE NOTIFICACIÓN**, deberá indicar el teléfono, teléfono móvil y el correo electrónico a efectos de notificación (que aparecerá por defecto según los datos cargados al crear la solicitud).



La pestaña **DATOS DE SOLICITUD** no es editable y se rellenará automáticamente una vez que se finalice la carga de datos del proyecto tractor y los proyectos primarios. No debe realizar ninguna acción en esta pestaña.

La pestaña **DECLARACIÓN RESPONSABLE** aplicará sólo al interlocutor con la Administración, y se deberá rellenar lo que proceda.



## SECCIÓN: PARTICIPANTES

Cuando haya finalizado la carga de datos de la sección SOLICITUD, pulse en el menú superior de la pantalla en **PARTICIPANTES**.

Funcion	NIF	Razón Social	Naturaleza	Promotor industrial	Proveedor de tecnología y/o conocimiento	Modificar	Eliminar
INTERLOCUTOR							

Automáticamente aparecerá la información del Interlocutor con la Administración que fue proporcionada en la sección anterior.

**IMPORTANTE:** En la sección **PARTICIPANTES** deberá introducirse exclusivamente la información de las entidades miembros de la agrupación. No incluya información relacionada con entidades que no formen parte de la agrupación que presenta el proyecto tractor.

Para introducir los datos de cada miembro de la agrupación, pulse en **NUEVO PARTICIPANTE**. Aparecerá una pantalla en la que deberá rellenar los datos de NIF y Razón Social, Naturaleza, fecha de constitución, rol e indicar si la entidad procede de otra preexistente. No se permite la modificación del NIF, hay que proceder a eliminar los datos de la entidad e introducirnos nuevamente de forma correcta.

Los datos relativos a la Fecha de constitución, rol y si la entidad procede de otra preexistente se cumplimentarán en el apartado 1.3, para acceder a este apartado habrá que clicar previamente en el NIF de la entidad y se desplegarán los apartados a cumplimentar.

Cuando haya incorporado los datos anteriores para todas las entidades de la agrupación, aparecerá el listado completo y podrá pulsar en "Validar participantes".

**IMPORTANTE:** Si no se cumplen los requisitos establecidos en la orden y en la convocatoria, la aplicación lo indicará cuando se pulse **VALIDAR PARTICIPANTES**.



Los mensajes sobre CNAE y sobre participación en algún proyecto primario de un bloque transversal, desaparecerán una vez se cumplimente la información de los proyectos primarios.

En cuanto a los requisitos de número de participantes, proporción mínima de PYMES en la agrupación y exigencia de los roles, deberá cumplirse en esta fase.

**IMPORTANTE:** Una vez cumplimentada la información básica de cada participante debe **GUARDAR PARTICIPANTES** para que la aplicación recupere esta información cuando vuelva a abrirla.

**IMPORTANTE:** Con la información básica de cada participante, el Interlocutor podrá empezar la carga de información de los proyectos primarios y de documentación de proyectos y entidades. No obstante, deberá rellenar en esta sección **PARTICIPANTES** la información requerida para cada una de las entidades que forma parte de la agrupación.



## **DATOS DE LAS ENTIDADES DE LA AGRUPACIÓN**

Para cada entidad que forma parte de la agrupación, debe cumplimentarse la información que se explica a continuación. Para ello, en el listado de PARTICIPANTES, pulse sobre el enlace correspondiente en la columna NIF y se abrirá el cuadro de datos de entidad<sup>4</sup>:

### **Apartado 1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Aparecen automáticamente los datos consignados en el apartado de PARTICIPANTES.

### **Apartado 1.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Deberá rellenar la información indicada.

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

**1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Domicilio Social

Tipo de Vía\* Nombre de la vía\*

Tipo Vía

Km Nº Calif Num. Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia\* Municipio\* Código Postal\*

Provincia Municipio

Teléfono\* fax Correo Electrónico\*

Domicilio Fiscal

Valide y guarde.

### **Apartado 1.3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE**

Deberá rellenar la información indicada.

<sup>4</sup> En los primeros días del plazo de solicitud se activará en la aplicación la posibilidad de cargar un archivo .xml con los datos necesarios para rellenar esta sección para cada entidad de la agrupación.



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

### 1.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

C.N.A.E. 2009\*  
CNAE

Fecha de constitución Fecha de Cierre ejercicio social\*

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

Objeto social (máximo 500 caracteres)\*

La entidad forma parte de un grupo empresarial\*  
S/N

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

La entidad realiza actividades de I+D\* S/N

Valide y guarde.

#### Apartado 1.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Deberá rellenar la información indicada. Para confirmar si la entidad se considera PYME a efectos del esquema bajo el que se regula el programa de ayudas, consulte el ANEXO I de esta Guía.

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

### 1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL SOLICITANTE

Naturaleza\*  
Naturaleza

Tipo Entidad\* Forma Jurídica\*  
Seleccione Seleccione

La entidad tiene la obligación de presentar cuentas auditadas en el Registro Mercantil\*  
S/N

Valide y guarde.

#### Apartado 1.5. PERSONA DE CONTACTO

Deberá rellenar la información solicitada para la persona de contacto de la entidad.

Valide y guarde.

#### Apartado 1.6. ORIGEN DEL CAPITAL SOCIAL





Deberá rellenar la información solicitada para la entidad.

Valide y guarde.

### Apartado 1.7. PRINCIPALES ACCIONISTAS O PATRONOS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS

Deberá rellenar la información solicitada para la entidad. Para ello pulse en NUEVO ACCIONISTA y cumplimente el siguiente cuadro para cada uno de ellos.

ACCIONISTA					
NIF		Razón Social			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Porcentaje	País	Naturaleza		PYME	
<input type="text"/>	ESPAÑA	Naturaleza		S/N	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="CERRAR"/>				<input type="button" value="ACEPTAR"/>	

Valide y guarde.

### Apartado 1.8. EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS

Deberá rellenar la información solicitada para la entidad. Para ello pulse en NUEVA FILIAL y cumplimente el siguiente cuadro para cada uno de ellos.

FILIAL	
NIF	
<input type="text"/>	
Razón Social	
<input type="text"/>	
Porcentaje	País
<input type="text"/>	ESPAÑA
<input type="text"/>	
<input type="button" value="CERRAR"/>	
<input type="button" value="ACEPTAR"/>	

Valide y guarde.

### Apartado 1.9. PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SOLICITANTE EN EL ÚLTIMO EJERCICIO

Deberá rellenar la información solicitada para la entidad de la agrupación para el año 2022. Para ello pulse en NUEVO PRODUCTO y cumplimente el siguiente cuadro para cada uno de ellos.

PRODUCTO		
Producto / Línea / Actividad	Ingresos Totales	Exportación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.		
<input type="button" value="CERRAR"/>		<input type="button" value="ACEPTAR"/>



Valide y guarde.

### Apartado 1.10. PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Deberá rellenar la información solicitada para la entidad de la agrupación para el año 2021. Valide y guarde. No es necesario que rellene las previsiones para los años 2022, 2023, 2024.

### Apartado 1.11. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA

Deberá rellenar los datos de las cuentas anuales correspondientes a 2021. Los datos para 2021 deberán ser los que se reflejen en las cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente para ese ejercicio. No es necesario que rellene las previsiones para los años 2022, 2023, 2024.

Valide y guarde.

### Apartados 1.12 y 1.13. BALANCE RESUMIDO (I) Y (II)

Deberá rellenar los datos de balance resumido correspondientes a 2021. Los datos para 2021 deberán ser los que se reflejen en las cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente para ese ejercicio. No es necesario que rellene las previsiones para los años 2022, 2023, 2024.

Valide y guarde.

### Apartados 1.14. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

Para cada entidad miembro de la agrupación deberá indicar en este apartado la información relativa a préstamos y obligaciones financieras con terceros que estén vivos a fecha de solicitud (préstamos, préstamos hipotecarios, créditos, créditos personales, garantías, avales, subvenciones y otros).

Para hacerlo, pulse en **NUEVA FUENTE DE FINANCIACIÓN** en la pantalla principal:

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

**NUEVA FUENTE DE FINANCIACIÓN**



A continuación, complete la siguiente información para cada una de las modalidades de financiación externa vigentes para la entidad:

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

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

## SECCIÓN: TRACTOR

Cuando haya finalizado la carga de datos de los **PARTICIPANTES**, **GUARDE** y pulse en el menú superior para iniciar la carga de los datos del **PROYECTO TRACTOR** (pestaña **TRACTOR**).

SOLICITUD PARTICIPANTES **TRACTOR** PROYECTOS DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Proyecto tractor NIF:

Tractor Creación Empleo Presupuesto Financiación

**2.1 DENOMINACIÓN DEL TRACTOR**  
Título del proyecto (máximo 250 caracteres)\*

**2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL TRACTOR (RESUMEN DE LA MEMORIA)**  
Resumen de la Memoria (máximo 300 caracteres)\*

Nota: Se cortarán los caracteres que excedan a su número máximo.

**2.3 DATOS CONTACTO CONSULTORA**  
NIF:  Razón Social:   
Correo Electrónico:

En esta sección deberá incluir los datos del proyecto tractor.

### Apartado 2.1. DENOMINACIÓN DEL TRACTOR

Proporcione el título del proyecto tractor.

### Apartado 2.2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL TRACTOR (RESUMEN DE LA MEMORIA)

En esta sección deberá proporcionarse un breve resumen del proyecto tractor y de sus objetivos. No explique los proyectos primarios sino el objetivo del proyecto tractor.



### Apartado 2.3. DATOS CONTACTO CONSULTORA

En los casos en los que la agrupación haya contratado los servicios de una empresa de consultoría para la gestión de la solicitud, deberá consignar los datos de la misma en esta sección.

Cuando haya finalizado, pulse en **VALIDAR Y GUARDAR** y después pulse en **Creación Empleo** en el menú superior para moverse a las siguientes secciones.

### Apartado 2.4. CREACIÓN DE EMPLEO

Indique en este apartado los datos de previsión de creación de empleo directo, indirecto y de personas discapacitadas para el periodo 2023-2025 del proyecto tractor.

2.4 CREACIÓN DE EMPLEO				
	2023	2024	2025	
<b>Hombres</b>				
Empleo directo	0	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Mujeres</b>				
Empleo directo	0	0	0	0
Empleo indirecto	0	0	0	0
Creación de empleo de personas discapacitadas	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Apartado 2.5. PRESUPUESTO

Los datos de esta pantalla se autocompletarán automáticamente con la información de los proyectos primarios que se vayan incluyendo en el tractor. Por lo tanto, no deben introducirse datos. Al finalizar su solicitud, chequee que los datos de presupuesto del proyecto tractor son correctos en esta pantalla.

### Apartado 2.6. FINANCIACIÓN

Los datos de esta pantalla se autocompletarán automáticamente con la información de los proyectos primarios que se vayan incluyendo en el tractor. Por lo tanto, no deben introducirse datos. Al finalizar su solicitud, chequee que los datos de ayuda solicitada por el proyecto tractor son correctos en esta pantalla.

**IMPORTANTE: RECUERDE** en cada pantalla **GUARDAR** los datos.



## SECCIÓN: PROYECTOS

En esta pantalla aparece el Listado de Proyectos primarios que forman parte del proyecto tractor.

The screenshot shows the 'Proyectos Primarios' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, PARTICIPANTES, TRACTOR, PROYECTOS (highlighted), DOCUMENTOS, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. Below the navigation bar, the title 'Proyectos Primarios' is displayed, followed by a 'Listado de Proyectos' section. A message states: 'Para poder rellenar todos los datos del Proyecto Primario pulse sobre el enlace correspondiente en la columna Código'. Below this is a table with columns: Código, Línea de Actuación, and Eliminar. The table is currently empty, with the text 'No hay proyectos dados de alta' below it. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'VALIDAR PROYECTOS', 'NUEVO PROYECTO', and 'GUARDAR PROYECTOS'. A NIF input field is visible in the top right corner.

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

The screenshot shows the 'Proyectos Primarios' interface with the 'GESTIÓN DE PROYECTOS' modal window open. The modal has a title bar 'GESTIÓN DE PROYECTOS' and contains a table with columns: Código, Línea de Actuación, and PROYECTO. The table has one row with a highlighted cell in the 'Línea de Actuación' column. Below the table, there is a 'CERRAR' button. The background interface is dimmed, showing the 'VALIDAR PROYECTOS' button and the 'NUEVO PROYECTO' button. The NIF input field in the top right corner now contains the value 'B00327'.

En **CÓDIGO** debe indicarse el código de identificación que se haya elegido para el proyecto primario.

En **LÍNEA DE ACTUACIÓN** deberá seleccionar la línea en la que se enmarca el proyecto primario seleccionado.

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

Cuando haya indicado el listado de los proyectos primarios que componen el proyecto tractor, verá la lista y la línea de actuación en la que se encuadra cada uno de ellos. A continuación, se da un ejemplo de listado de proyectos que podrían componer el proyecto tractor.



### Listado de Proyectos

Para poder rellenar todos los datos del Proyecto Primario pulse sobre el enlace correspondiente en la columna Código

Código	Linea de Actuación	Eliminar
PP_1	Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI)	
PP_2	Sostenibilidad y Eficiencia Energética	
PP_3	Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI)	
PP_4	Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI)	
PP_5	Sostenibilidad y Eficiencia Energética	
PP_6	Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI)	
PP_7	Sostenibilidad y Eficiencia Energética	
PP_8	Sostenibilidad y Eficiencia Energética	

Mostrar 10 proyectos

Anterior 1 Siguiente

8 proyectos

**NUEVO PROYECTO**

Cuando valide los proyectos, aparecerá un mensaje de aviso en el que se le indicará los requisitos que debe cumplir cada proyecto tractor. **Este recordatorio aparecerá siempre que pulse en VALIDAR PROYECTOS, no significa que haya algún error en la solicitud.**



SOLICITUD PARTICIPANTES TRACTOR **PROYECTOS** DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Proyectos Primarios NIF

**Listado de Proyectos**

Para poder rellenar todos los datos del Proyecto Primario pulse sobre el enlace correspondiente en la columna Código

Código	Linea de Actuación	Eliminar
PP_1	<b>Validación</b>	
PP_2	<ul style="list-style-type: none"><li>El proyecto tractor debe tener, al menos, un proyecto primario en cada uno de los bloques obligatorios</li></ul>	
PP_3	<ul style="list-style-type: none"><li>El proyecto tractor debe tener, al menos, un proyecto primario en alguno de los bloques adicionales</li></ul>	
PP_4	<ul style="list-style-type: none"><li>Debe haber algún proyecto primario de los bloques transversales que sea en cooperación</li></ul>	
PP_5	<ul style="list-style-type: none"><li>El conjunto de los proyectos primarios debe tener implantación, al menos, en dos Comunidades Autónomas.</li></ul>	
PP_Trans_EC_1		
PP_Trans_EC_2		
PP_Trans_Oig_1	Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI)	
PP_Trans_Form_1	Formación	
PP_Trans_Oig_2	Sostenibilidad y Eficiencia Energética	

Aceptar

**NUEVO PROYECTO**

**VALIDAR PROYECTOS** **GUARDAR PROYECTOS**



### Datos relativos a cada proyecto primario

Para la entrada de datos en cada proyecto primario, deberá pulsar en el código de cada uno de ellos. Se abrirá el menú del proyecto primario en el que podrá indicar toda la información referente al mismo.

<b>Proyecto Primario</b>	Participantes	Presupuesto	Financiación	Otras Ayudas
--------------------------	---------------	-------------	--------------	--------------

<b>3.1 PROYECTO</b>	
Código del proyecto	Línea de Actuación
PP_1	Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI)
<b>Bloques de carácter obligatorio</b>	
<input type="checkbox"/> Sostenibilidad	
<input type="checkbox"/> Competitividad	
<input type="checkbox"/> Trazabilidad y seguridad alimentarias	
Fecha de inicio de Realización	<input type="text"/>
Este proyecto primario está incluido total o parcialmente en otros proyectos tractores que ya han sido presentados o van a presentarse a esta convocatoria de ayudas: S/N <input type="button" value="v"/>	

<b>3.2 DENOMINACIÓN DE PROYECTO</b>
Título del proyecto (máximo 250 caracteres)*
<input type="text"/>

<b>3.3 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO</b>
---

#### **Apartado 3.1. PROYECTO**

Se indicarán en este apartado todos los bloques en los que se ubica el proyecto primario.

Recuerde que un mismo proyecto primario podría ubicarse en más de un bloque si cumplierse los requisitos en cada uno de ellos.

#### **Apartado 3.2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO**

Deberá indicar aquí el título del proyecto.

#### **Apartado 3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Deberá proporcionar un breve resumen del proyecto primario.

#### **Apartado 3.4. TIPO DE PROYECTO**



En función de la línea seleccionada, podrá elegir entre las distintas tipologías de proyecto en cada una de ellas.

Para proyectos en la línea de innovación en sostenibilidad, podrá elegir entre:

**3.4 TIPO DEL PROYECTO**

Tipos Proyecto

Tipos Proyecto

Inversiones destinadas a la protección del medio ambiente

Inversiones en medidas de ahorro energético o energías renovables

Clasificación

Para proyectos en la línea de investigación, desarrollo e innovación, podrá elegir entre:

**3.4 TIPO DEL PROYECTO**

Tipos Proyecto

Tipos Proyecto

Investigación industrial

Proyectos de innovación en materia de procesos

Proyectos de innovación en materia de organización

Desarrollo experimental

### Apartado 3.5. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO

Seleccione del desplegable disponible en este apartado la actividad económica en la que se enmarca el proyecto.

**3.5 CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Clasificación

Clasificación

Artes gráficas y reproducción de soportes grabados.

Confección de prendas de vestir.

Construcción.

Construcción aeronáutica y espacial y su maquinaria.

Construcción naval.

Coquerías y refino de petróleo.

Desarrollo de centros de empresas, viveros de empresas, naves nido.

Desarrollo de Parques y Centros Científico - Tecnológicos.

Desarrollo de suelo industrial

Fabricación de artículos de deporte.

Fabricación de artículos de joyería, bisutería y similares.

Fabricación de bebidas.

Fabricación de instrumentos musicales.

Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos.

Fabricación de juegos y juguetes.

Fabricación de locomotoras y material ferroviario.

Fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p. (no clasificado en otras partes)

Fabricación de material y equipo eléctrico.

Fabricación de muebles.



### Apartado 3.6. JEFE DE PROYECTO

Deberá indicar en esta sección los datos de la persona responsable del desarrollo del proyecto primario en la empresa correspondiente.

3.6 JEFE DEL PROYECTO			
Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2	Teléfono*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo*	Correo Electrónico*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

### Apartado 3.7. LUGAR DE REALIZACIÓN

Deberá indicar la localización del proyecto. En caso de más de una ubicación, deberá proporcionarlas todas.

La localización será la de los establecimientos industriales en los que se realizan las actuaciones incluidas en el proyecto primario correspondiente.

Para hacerlo, pulse en **NUEVO LUGAR DE REALIZACIÓN** y se abrirá el siguiente cuadro:

LUGAR DE REALIZACIÓN			
Provincia	Municipio	Código Postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
% Realización	Referencia Catastral	Latitud	Longitud
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="CERRAR"/>		<input type="button" value="ACEPTAR"/>	

En % de realización indique 100% si es la única ubicación. Si hay más de una ubicación, seleccione % en función del presupuesto imputado en cada una de ellas.

Deberá indicar la referencia catastral de la parcela en la que se ubica en establecimiento en el que se realiza el proyecto. Deberá también indicar la latitud y la longitud de la localización. Cuando termine, pulse **VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**.

Una vez haya completado la introducción de todos los datos y haya **VALIDADO** y **GUARDADO** el APARTADO, pulse **GUARDAR PROYECTO**.



### Apartado 3.8. PARTICIPANTES

Vaya ahora a la siguiente pestaña del menú de proyecto primario: **PARTICIPANTES**

Proyecto Primario **Participantes** Presupuesto Financiación Otras Ayudas

#### 3.8 PARTICIPANTES

**PARTICIPANTES INCLUIDOS EN EL PROYECTO**

Funcion	NIF	Nombre/Razón Social	Naturaleza	Eliminar
No hay participantes añadidos al proyecto. Pulse 'Añadir' en los participantes que necesite en 'Lista de participantes del tractor no incluidos en el proyecto'				

**LISTA DE PARTICIPANTES DEL TRACTOR NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO**

Funcion	NIF	Nombre/Razón Social	Naturaleza	Añadir
INTERLOCUTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PARTICIPANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PARTICIPANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En esta pantalla podrá seleccionar de la lista de participantes en el proyecto TRACTOR, cuáles de ellos son participantes del proyecto primario que está rellenando. Por ejemplo, si el proyecto del ejemplo, PP\_1, lo desarrollase el participante 2, debe pulsar en el icono de la derecha de dicho participante, "Añadir".

El participante "subirá" a la sección de PARTICIPANTES INCLUIDOS EN EL PROYECTO y desaparecerá de la sección inferior de la pantalla.

Proyecto Primario **Participantes** Presupuesto Financiación Otras Ayudas

#### 3.8 PARTICIPANTES

**PARTICIPANTES INCLUIDOS EN EL PROYECTO**

Funcion	NIF	Nombre/Razón Social	Naturaleza	Eliminar
PARTICIPANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**LISTA DE PARTICIPANTES DEL TRACTOR NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO**

Funcion	NIF	Nombre/Razón Social	Naturaleza	Añadir
INTERLOCUTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PARTICIPANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Para proyectos en cooperación, repita esta operación para añadir a todos los participantes en el proyecto primario.



Cuando haya incluido a todos los participantes del proyecto primario, VALIDE y GUARDE.

### Apartado 3.9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

En esta pestaña podrá introducir el presupuesto para cada una de las partidas con el detalle por partida y entidad (en el caso de proyectos en colaboración).

En la parte superior, seleccione el primero de los participantes para los que quiere cumplimentar los datos de presupuesto.

Projecto Primario | Participantes | **Presupuesto** | Financiación | Otras Ayudas

#### 3.9 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Participantes del Proyecto

Projecto Primario (Sumatorio todos los participantes del proyecto) ▼

Projecto Primario (Sumatorio todos los participantes del proyecto)

Participante 2

Presupuesto del Proyecto	2023	2024	2025	Total
Costes de personal	0	0	0	0
Costes de instrumental y material inventariable	0	0	0	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	0	0	0	0
Gastos generales	0	0	0	0
<b>Total Presupuesto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PROYECTO

Una vez seleccionado, en la aplicación se activarán los textos de cada partida presupuestaria (se pondrán en color azul) y permitirán pinchar en cada una de ellas para introducir el presupuesto específico.

Projecto Primario | Participantes | **Presupuesto** | Financiación | Otras Ayudas

#### 3.9 PRESUPUESTO DEL PROYECTO: A79365821

Participantes del Proyecto

Participante 2

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

Presupuesto del Proyecto	2023	2024	2025	Total
Costes de personal	0	0	0	0
Costes de instrumental y material inventariable	0	0	0	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	0	0	0	0
Gastos generales	0	0	0	0
<b>Total Presupuesto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PROYECTO





Pulse sobre una de las partidas y aparecerá el siguiente cuadro:

Projecto Primario Participantes **Presupuesto** Financiación Otras Ayudas

**3.9 PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO: Costes de instrumental y material inventariable

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

**NUEVO COSTE**

**ATRAS - PRESUPUESTO**

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR PROYECTO**

Pinchando en **NUEVO COSTE** podrá cumplimentar el presupuesto para cada concepto en cada partida presupuestaria, indicando el presupuesto por anualidad desde 2023 (después de la presentación de la solicitud) hasta 2025:

**COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE**

Denominación

**PRESUPUESTO DEL GASTO POR ANUALIDAD**

Años	Presupuesto
2023	0
2024	0
2025	0

**CERRAR** **ACEPTAR**

**IMPORTANTE:** Recuerde que el plazo de ejecución del proyecto, incluidas posibles prórrogas, no irá más allá del 30 de junio de 2025 (artículo 17 de la Orden ICT/738/2022, de 17 de marzo), y que el plazo de justificación no irá más allá del 30 de septiembre de 2025 (artículo 36 de la Orden ICT/738/2022, de 17 de marzo).

Complete el presupuesto para todos los conceptos que quiera imputar al proyecto primario para cada uno de los participantes. **RECUERDE** que la descripción de los conceptos debe coincidir con la descripción que proporcione en la memoria del proyecto primario.

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

Cuando haya finalizado, **GUARDE**.



**NOTA IMPORTANTE: Costes de amortización de instrumental y material inventariable.**

En proyectos de la línea de I+D+i, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Orden ICT/738/2022, "se aceptarán los gastos de amortización de instrumental y material inventariable en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto. En caso de que el instrumental y el material inventariable no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, **calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados** y dentro de los límites marcados por la resolución de concesión.

Para ser financiables, los costes de instrumental y material inventariable deberán ir asociados a un proyecto primario en cuyo presupuesto financiable se incluyan otras partidas de las indicadas en este apartado.

Los costes de instrumental y material inventariable no superarán el 60 % del presupuesto financiable del proyecto primario."

Por regla general, serán aplicables los coeficientes y períodos establecidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades.





### Apartado 3.10. FINANCIACIÓN PÚBLICA

A continuación, vaya al apartado **Financiación** del menú del proyecto primario. Este apartado hace referencia a la ayuda que solicita CADA PARTICIPANTE para ESTE PROYECTO PRIMARIO.

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

**FINANCIACIÓN: A79365821**

Participantes del Proyecto  
- Participante 2

**3.10 FINANCIACIÓN PÚBLICA**

	Ayuda Solicitada
Préstamo	0
Subvención	0

**3.11 FINANCIACIÓN PRIVADA**

	Importe
Financiación propia	0
Préstamos privados	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

Nota: Todos los datos económicos en euros sin decimales.

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO** **GUARDAR PROYECTO**

Seleccione a cada uno de los participantes en el desplegable superior y rellene el apartado **3.10 FINANCIACIÓN PÚBLICA** indicando el préstamo y la subvención que dicho participante solicita para el proyecto primario correspondiente.

**NOTA IMPORTANTE:** Tal como establece la orden de bases en el artículo 21, el importe del préstamo no podrá superar en cinco veces los fondos propios de la entidad en el último ejercicio cerrado. En el caso de empresas que en el momento de la solicitud aún no hubieran depositado sus cuentas anuales del último ejercicio cerrado en el registro correspondiente, este límite se referirá al importe de los fondos propios de sus cuentas del ejercicio inmediatamente anterior, que deberán estar depositadas en el registro correspondiente. En el caso de empresas de reciente creación, que no dispongan, en el correspondiente de ningún ejercicio anterior, este límite se referirá al importe de los fondos propios a fecha de presentación de la solicitud, para lo que deberán aportar documento público acreditativo de los fondos propios debidamente inscrito en el registro que corresponda. A este respecto, se entenderá por fondos propios la definición recogida en el anexo I de la orden.

### Apartado 3.11. OTRAS AYUDAS

Para cada proyecto primario deberá indicar si se han solicitado o percibido otras ayudas públicas. Para ello, vaya a la pestaña **Otras Ayudas** del menú de proyecto primario y cumplimente la información que se requiere pulsando en **NUEVA AYUDA**. La información que deberá cumplimentar es la siguiente:



**AYUDA**

Procedencia  Presupuesto

Subvención Solicitada  Préstamo Solicitado  Subvención Concedida  Préstamo Concedido  Fecha

**CERRAR** **ACEPTAR**

a) **Para las ayudas concedidas**, cumplimente los campos “Procedencia”, “Presupuesto”, “Subvención Concedida”, “Préstamo Concedido” y “Fecha” indicando la fecha de concesión.

b) **Para las ayudas solicitadas** pendientes de concesión, cumplimente los campos “Procedencia”, “Presupuesto”, “Subvención Solicitada”, “Préstamo Solicitado” y “Fecha” indicando la fecha de solicitud.

### Continuación de la solicitud

Repita la operación anterior completa para cada proyecto primario.

Para continuar con el siguiente proyecto primario, vaya al menú superior y seleccione el proyecto para el que quiere cumplimentar.

**Sede electrónica AYUDAS PERTE AGRO**

SOLICITUD PARTICIPANTES TRACTOR **PROYECTOS** DOCUMENTOS VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

PP\_1

Proyecto Primario

3.1 PROYECTO

Código del proyecto: PP\_1

Bloques de carácter obligatorio:

- Sostenibilidad
- Competitividad
- Trazabilidad y seguridad alimentarias

Fecha de inicio de Realización:

Este proyecto primario está incluido total o parcialmente en otros proyectos tractores que ya han sido presentados o van a presentarse a esta convocatoria de ayudas: S/N



## SECCIÓN: DOCUMENTOS

En esta sección podrá adjuntar la documentación correspondiente a (1) cada participante de la agrupación, (2) el proyecto tractor y (3) cada proyecto primario.

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

The screenshot shows the 'Documentación' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, PARTICIPANTES, TRACTOR, PROYECTOS, DOCUMENTOS (highlighted), VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. Below the navigation bar, the title 'Documentación' is displayed. Underneath, there is a sub-section 'Documentación Adjunta'. A message states: 'Añade los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 3 MB.' Below this, the 'Destino de Documentación' dropdown menu is open, showing the following options: 'Selección', 'Participante', 'Tractor', and 'Proyecto Primario'. The 'Tipo de documentación' field is also visible, with the text 'Tipo Documentación'. At the bottom, there is a button labeled 'ADJUNTAR F'.

### Documentos de participantes

Si selecciona **Participante**, se activará un nuevo desplegable en el que podrá elegir la entidad miembro de la agrupación para la que va a cargar la información:

The screenshot shows the 'Documentación' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, PARTICIPANTES, TRACTOR, PROYECTOS, DOCUMENTOS (highlighted), VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. Below the navigation bar, the title 'Documentación' is displayed. Underneath, there is a sub-section 'Documentación Adjunta'. A message states: 'Añade los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 3 MB.' Below this, the 'Destino de Documentación' dropdown menu is set to 'Participante'. Below it, a new dropdown menu for 'Participantes' is visible, with the text 'Participantes'.



A continuación, podrá seleccionar el tipo de documento a adjuntar:

The screenshot shows the 'Sede electrónica AYUDAS PERTE AGRO' interface. A dropdown menu is open under the 'DOCUMENTOS' tab, listing various document types such as 'Acreditación de la inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores', 'Certificado Hacienda Estatal', 'Informe de auditoría de las cuentas anuales', and 'Informe de emisiones de gases efecto invernadero'. Below the list is a 'Documentación' section with instructions: 'Haga clic en el botón para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón Adjuntar Fichero.'

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

Recuerde que el tamaño máximo de estos ficheros es de 5 MB.

En relación a la documentación a presentar, **se regula en el artículo 29 de la Orden de bases y el artículo 18 de la Orden de convocatoria**. A continuación, para referencia, se proporciona una tabla en la que se indica el **formato** en el que deben remitirse los principales documentos requeridos en la solicitud y quiénes deben firmarlos.

Documento	Formato	Referencia nivel (Participante - Tractor – P. Primario)
Formulario de solicitud de ayuda para el proyecto tractor y cuestionario electrónico.	Firma electrónica en la aplicación	Nivel Proyecto Tractor - Interlocutor
Memorias descriptivas del proyecto tractor firmadas electrónicamente <sup>[5]</sup> .	.xsig	Nivel Proyecto Tractor - Los participantes en cada plan deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.

<sup>5</sup> La memoria descriptiva del proyecto tractor debe ir firmada electrónicamente por el Interlocutor con la Administración con la aplicación Autofirm@ y con fecha anterior a la de presentación de la solicitud. No se admitirán memorias de proyecto tractor firmadas con posterioridad a esta fecha.



Memorias descriptivas de cada proyecto primario [6].	.xsig	Nivel proyecto primario - Debe remitirse una memoria por proyecto primario al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Tablas de presupuesto y calendario de ejecución de cada proyecto primario.	.ods / .xls / .xlsx	Nivel proyecto primario y participante [7]- Debe remitirse un archivo de calendario y otro de presupuesto por proyecto primario y entidad participante al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Acreditación válida del poder de la persona designada por el interlocutor con la Administración, para la presentación y aceptación de la solicitud en nombre de la agrupación, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.	.pdf	Nivel Proyecto Tractor - Según acuerdo de agrupación
Informe de riesgos de la Central de información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) agregado de la deuda financiera de cada entidad que forme parte de la agrupación, si procede, en el momento de la solicitud o con una antigüedad máxima de tres meses contados desde la emisión de la CIRBE hasta la fecha de presentación de la solicitud.	.pdf	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social de cada entidad que forme parte de la Agrupación, o autorización para que el órgano concedente obtenga de forma directa dicha acreditación a través de certificados electrónicos.	.pdf o autorización expresa para consulta	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Cuentas anuales correspondientes a los ejercicios 2019, 2020 y 2021, e informe de auditoría de cuentas de los ejercicios 2019, 2020 y 2021, si está obligado a ello, correctamente depositadas en el Registro Mercantil, o el registro que corresponda, junto con el justificante de depósito, y si está obligado a ello, los pertinentes informes de auditoría.	.pdf	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto de Sociedades correspondiente a los ejercicios 2019, 2020 y 2021 para cada entidad que forme parte de la agrupación, y que esté obligada a ello.	.pdf	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Para proyectos primarios de investigación industrial y desarrollo experimental, informe de calificación de las actividades del proyecto emitido por una entidad de validación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), o entidad equivalente de otro Estado Miembro de la Unión Europea.	.pdf	Nivel proyecto primario - Sólo proyectos de I+D - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.

<sup>6</sup> Las memorias de cada proyecto primario deben ir firmadas por el representante de cada una de las entidades que participan en dicho proyecto primario (firma consecutiva). En fase de solicitud, serán admisibles las memorias de proyectos primarios firmadas electrónicamente por el Interlocutor con la Administración. En este caso, se requerirá la subsanación de las memorias para remitirlas incorporando al documento firmado por el Interlocutor, las firmas de los representantes de las entidades participantes en el proyecto primario.

<sup>7</sup> En caso de proyectos primarios en cooperación, deberá aportarse una ficha de presupuesto para el proyecto primario para cada una de las entidades.



Para cada entidad de la Agrupación, Plan Específico de Eficiencia y Transición Energética, con la estructura y contenido que se especifican en el anexo VIII de esta convocatoria.	.pdf	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Para cada proyecto primario, memoria de evaluación sustantiva de las actividades del proyecto, que determine el cumplimiento del principio de "no causar un perjuicio significativo" según estructura y contenido que se especifican en el anexo IX de la convocatoria. Adicionalmente.	.pdf	Nivel proyecto primario - Todos los proyectos - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Contrato con una entidad acreditada por ENAC o entidad equivalente de otro Estado Miembro de la Unión Europea, para la realización del informe de validación del principio DNSH o Informe de validación realizado por la entidad	.pdf	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Para las instalaciones afectadas por el régimen de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero según se define en el anexo I de la orden de bases, informe de emisiones del último período disponible verificado por entidad acreditada.	.pdf	Nivel proyecto primario - Proyectos en establecimientos RCDE - Deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Declaraciones responsables:		
Declaraciones responsables y compromisos establecidos en el anexo X de la presente orden de convocatoria, presentar por cada una de las entidades que forman parte de la agrupación.	.xsig	Nivel Participante - Debe presentarla cada entidad de la agrupación - Disponibles en <a href="https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Solicitudes/Paginas/guias.aspx">https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Solicitudes/Paginas/guias.aspx</a>
Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el Plan de Recuperación y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, conforme al modelo establecido en el anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	.xsig	Nivel Participante - Debe presentarla cada entidad de la agrupación - Disponibles en <a href="https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Solicitudes/Paginas/guias.aspx">https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Solicitudes/Paginas/guias.aspx</a>
Declaraciones a presentar en cada proyecto primario	.xsig	Nivel Proyecto primario - Debe presentarla cada entidad de la agrupación - Disponibles en <a href="https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Solicitudes/Paginas/guias.aspx">https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO/Solicitudes/Paginas/guias.aspx</a>
Acuerdo de agrupación que contenga los requisitos indicados en el anexo VI de la orden de bases.	.xsig	Nivel Proyecto Tractor – Firmado electrónicamente por todas las entidades de la agrupación (firma consecutiva con Autofirm@)
Para cada entidad que suscribe el acuerdo de agrupación, acreditación válida del poder del firmante por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.	.pdf	Nivel Participante - Debe remitirse al Interlocutor, el poder de representación para el firmante del acuerdo de agrupación
Para las entidades que desarrollen actividades económicas, inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la	.pdf	Nivel Participante - Deben remitirlo al Interlocutor para su incorporación a la solicitud



fecha de solicitud de la ayuda.		
<p>Para el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales las sociedades que, de acuerdo con la normativa contable, puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 del Reglamento de esta ley.</p> <p>Para las sociedades que, de acuerdo con la normativa contable, no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada se establece la necesidad de acreditar el cumplimiento de los plazos legales de pago mediante certificación, emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que atenderá al plazo efectivo de los pagos de la empresa cliente con independencia de cualquier financiación para el cobro anticipado de la empresa proveedora.</p>	.pdf	Nivel Participante - Los participantes en cada plan deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.
Plan Integral de Trazabilidad y Seguridad Alimentaria (PITSA), o los planes en el caso de que haya varios	.pdf	Nivel Proyecto Tractor – Firmado electrónicamente por todas las entidades de la agrupación que participen. Deben remitirlo al Interlocutor para su incorporación a la solicitud
Para las agrupaciones que opten por el Bloque de sostenibilidad como obligatorio – Los planes de Gestión ambiental conjunta y de reducción de huella ambiental	.pdf	Nivel Proyecto Tractor- Firmado electrónicamente por todas las entidades de la agrupación que participen. Deben remitirlo al Interlocutor para su incorporación a la solicitud
Documento Excel de indicadores del plan de evaluación y memoria del punto 3.2 de indicadores de la entidad.	ods / .xls / .xlsx .pdf	Nivel Participante - Todas las entidades de la agrupación deben remitir al interlocutor para su incorporación a la solicitud.





## SECCIÓN: VALIDAR

En el momento en que haya finalizado y guardado la información requerida y la incorporación de la documentación correspondiente a la solicitud, podrá validarla.

Esta validación es el paso previo al envío, donde se le indicarán posibles errores o incoherencias en la información aportada, que la aplicación detecta en la solicitud y que impiden el envío.

Para ello, vaya a la pestaña VALIDAR del menú principal del proyecto tractor. En la parte inferior de la pantalla se indicará si hay errores en la solicitud que impiden el envío o si hay algún aviso que, sin impedir el envío, puede deberse a un error. Asimismo, si todo es correcto, aparecerá un mensaje indicándolo en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: SOLICITUD, PARTICIPANTES, TRACTOR, PROYECTOS, DOCUMENTOS, VALIDAR (highlighted), and FIRMAR Y ENVIAR. Below the menu is the title 'Validación Global' and a NIF field. A red 'X' icon indicates a validation error. The message reads: 'SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO. PUEDE REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES.' Below this is a section titled 'Validaciones' with an 'Exportar a Excel' button and a search field. A table lists the errors:

	Menu	Apartado	Mensaje
Error	Participante(063590772)	1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE - Domicilio Social	Debe seleccionar Tipo de Vía.
Error	Participante(063590772)	1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE - Domicilio Social	Debe seleccionar Nombre de la vía.

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

A partir de este momento, podrá realizar el envío de la solicitud en cualquier momento dentro del plazo establecido en la convocatoria. Para ello, muévase en el menú principal a la pestaña **FIRMAR Y ENVIAR**.



## SECCIÓN: FIRMAR Y ENVIAR

Cuando no existan errores que impidan el envío, se activará la firma y el envío de la solicitud.

**IMPORTANTE:** Recuerde que **el envío no se realiza** hasta que toda la información se haya incluido, **se haya validado y se haya firmado y enviado la solicitud.**

**IMPORTANTE:** la información del cuestionario puede ser cumplimentada por cualquier persona con acceso al nombre de usuario y contraseña generados en la creación de la solicitud. No obstante, no se recomienda el acceso simultáneo de dos usuarios, ya que el guardado de uno de ellos borrará la información introducida por el otro.

Adicionalmente, tenga en cuenta que el envío deberá realizarlo, con firma electrónica, la persona que acredite poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad designada como Interlocutor con la Administración.

La acreditación de poder del firmante es uno de los documentos que deben presentarse en la solicitud y deberá corresponder a la persona que firme el envío de la solicitud.

**IMPORTANTE:** Recuerde que para esta convocatoria el único medio de presentación válido de la ayuda es mediante el uso de **firma electrónica avanzada realizada con un certificado cualificado**

Si ya dispone de firma electrónica le recomendamos que descargue los documentos de configuración de la misma que podrá encontrar en la opción de menú "Solicitudes" en el Portal de ayudas <sup>[1]</sup>: <https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO>

Si tiene algún problema para realizar el envío con firma electrónica consulte los manuales de Configuración de firma electrónica en Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome que se encuentran en la página de Presentación de solicitudes.



## ANEXO I: SOBRE NATURALEZAS JURÍDICAS DE ENTIDAD

### SOBRE CATEGORÍAS DE EMPRESAS PRIVADAS

#### DEFINICIÓN COMUNITARIA DE LA PYME

Para la definición de Pequeña y Mediana Empresa (PYME) se estará a lo dispuesto en el anexo del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 (DOUE L187). Se incluirá en alguno de los grupos de la tabla siguiente a la empresa que en el último ejercicio contable cerrado inmediatamente anterior a la solicitud cumpla los requisitos:

	Volumen de Negocio	Balance Anual	Número de empleados
Medianas Empresas	No excede de 50 millones de euros	No excede de 43 millones de euros	No excede de 249 personas
Pequeñas Empresas	No excede de 10 millones de euros	No excede de 10 millones de euros	No excede de 49 personas
Microempresas	No excede de 2 millones de euros	No excede de 2 millones de euros	No excede de 9 personas

El requisito de empleo debe cumplirse para clasificarlo en un tipo de empresa. En el caso de volumen de negocio y balance anual basta con que cumpla una de las 2 condiciones

En caso de que no cumpla alguno de los 2 requisitos (número de empleados y volumen de negocio o balance anual,) se asignará a la tipología de empresa inmediatamente superior. Esto se clarifica en los siguientes ejemplos:

**EJEMPLO 1:** ¿Cómo se clasifica una empresa que tiene una facturación de 3 millones de euros, 1,5 millones de euros de balance anual y tiene 7 empleados?

Se cumple el criterio de microempresa para número de empleados y para el balance anual, aunque no para el volumen de negocios.

Según lo dispuesto anteriormente, sería una **Empresa Privada Microempresa**.

**EJEMPLO 2:** ¿Cómo se clasifica una empresa que tiene una facturación de 35 millones de euros, 15 millones de euros de balance anual y tiene 250 empleados?

No cumple el criterio de mediana empresa para número de empleados, aunque si lo cumple para volumen de negocios y balance anual.

Según lo dispuesto anteriormente, sería una Empresa Privada Gran Empresa (resto de empresas privadas).

Tenga en cuenta que, **si su empresa está asociada o vinculada a otras**, debe tener en cuenta el grado de participación entre ellas para determinar el número de empleados y los datos de balance y cifra de negocios.

Se recomienda consultar la siguiente guía para determinar con exactitud el tamaño de su empresa con arreglo a la definición de la Unión Europea.  
<https://www.eusmecentre.org.cn/sites/default/files/files/news/SME%20Definition.pdf>



## **CONSIDERACIÓN DE PYMES EN ENTIDADES CON PARTICIPACIÓN PÚBLICA**

En general, no se podrán considerar PYMES las empresas de propiedad pública.

No obstante, atendiendo a la definición de PYME recogida en el Anexo I del Reglamento (UE) n°651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, una empresa no tendrá la consideración de PYME si el 25 % o más de su capital o de sus derechos de voto están controlados, directa o indirectamente, por uno o más organismos públicos, conjunta o individualmente. El motivo que justifica esta disposición es que la titularidad pública puede suponer determinadas ventajas a las empresas (en especial de carácter financiero) sobre otras empresas financiadas exclusivamente con capital privado. Además, a menudo no es posible calcular las cifras de personal ni los datos financieros de los organismos públicos.

Esta regla no aplica a determinados tipos de inversores, como las universidades o centros de investigación sin fines lucrativos, o las autoridades locales autónomas (artículo 3, apartado 2, letras a) a d)), que tengan la consideración de organismos públicos en virtud de la legislación nacional. La participación total de esos inversores en una empresa puede suponer hasta un 50 % de los derechos de voto de la empresa. Por encima de dicho umbral, la empresa no puede ser considerada una pyme.

Por tanto, las entidades cuyo capital esté controlado al 100 % por organismo públicos (directa o indirectamente), en ningún caso pueden ser consideradas PYME.





## ANEXO II: OTRAS RECOMENDACIONES

### Sobre las memorias de proyecto tractor y de proyectos primarios:

- Deben seguir obligatoriamente la estructura definida en los anexos de la orden de convocatoria y adecuarse, en cada caso, al tipo de actuación.
- Debe estar firmada electrónicamente con Autofirm@.
- **No cuente generalidades. Sea concreto, específico y claro:** describa claramente la información que se solicita y aporte en documentos anexos los que considere que pueden complementarla. Documentos largos pero inespecíficos no garantizan una mayor puntuación en fase de evaluación.
- Tenga en cuenta que cualquier información en las memorias que no sea acreditable o que se compruebe que no es real, podrá dañar la puntuación en la evaluación y, por lo tanto, la viabilidad de la propuesta.
- Compruebe que el fichero .xsig generado se puede abrir y el contenido es accesible.

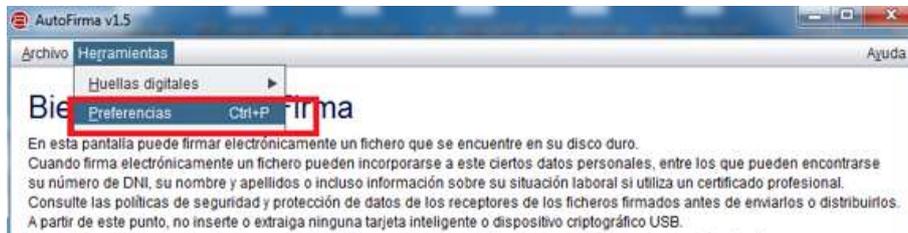
Para resolver dudas referentes al programa, consulte el Portal de Ayudas (<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/PERTE-AGRO>)

Encontrará los archivos con los formatos de los documentos que deben presentarse en la solicitud (apartado *Solicitudes* → *Guías y Modelos*) así como un apartado de *Preguntas Frecuentes* en el que se da respuesta a consultas recibidas en relación con el programa.

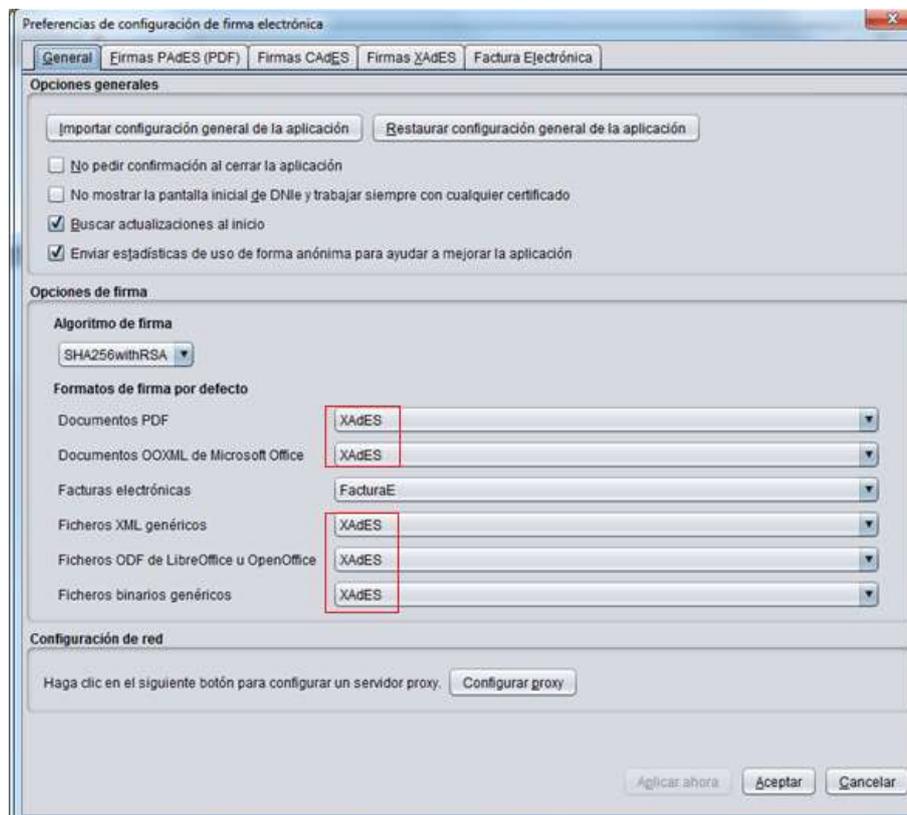


## ANEXO III - Configuración de la aplicación Autofirm@

Para poder generar los ficheros .xsig solicitados, desde la aplicación Autofirm@, acceda al **Menú Herramientas**, y seleccione la opción **Preferencias**



En la **Pestaña General** Seleccionar **formato XAdES** para cualquier tipo de documento, excepto Facturas electrónicas (se mantiene formato Facturae). Para finalizar **Aplique** y **Acepte los cambios**.





## ANEXO IV – Determinación de la referencia catastral y de las coordenadas GPS del establecimiento industrial

Cuando indique la ubicación del proyecto, deberá introducir en la aplicación, además de la dirección completa, las coordenadas GPS del establecimiento y la referencia catastral de la nave/parcela/inmueble en el que se realizará la actuación.

The screenshot shows a web application interface with a form titled 'LUGAR DE REALIZACIÓN'. The form includes fields for 'Provincia', 'Municipio', and 'Código Postal'. Below these, there are fields for 'Nº Realización', 'Referencia Catastral', 'Latitud', and 'Longitud'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CERRAR' and 'ACEPTAR'. The form is set against a background of other application fields, including 'Nombre', 'Apellido P.', 'Apellido 2', 'Teléfono', 'Cargo', and 'Correo Electrónico'.

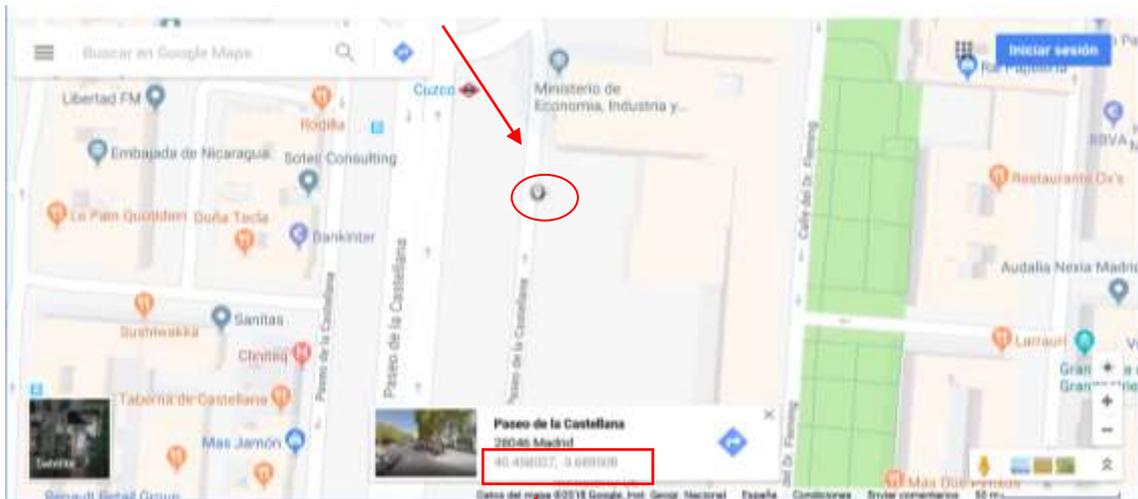
### Referencia catastral:

Podrá consultar la referencia catastral de la nave/ubicación en la que se va a desarrollar la actuación en las escrituras de propiedad.

Además, podrá consultar y confirmar dicha referencia catastral en el buscador de inmuebles de la **Sede Electrónica del Catastro**, accesible desde el enlace <https://www1.sedecatastro.gob.es/CYCBienInmueble/OVCBusqueda.aspx?from=>

### Coordenadas GPS:

Puede utilizar una aplicación como Google Maps: para ello localice en Google Maps la ubicación exacta del establecimiento industrial donde se va a llevar a cabo la inversión y haga click con el botón derecho del ratón encima del mapa. Ello le mostrará un pequeño cuadro con las coordenadas GPS de ese punto que serán las que deba introducir en el cuestionario:



Coordenadas GPS: Latitud: **40.458027**, Longitud: **-3.689508**