



**MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA
Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



"Una manera de hacer Europa"



**PROGRAMA DE AYUDAS PARA ACTUACIONES DE
REINDUSTRIALIZACIÓN
GUÍA DE PROCEDIMIENTO**

Versión 6.0.2.

septiembre de 2012

**ESTA VERSIÓN ES VÁLIDA PARA EXPEDIENTES
AFECTADOS POR LA ORDEN IET/818/2012**



CONTROL DE EDICIONES¹

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 5.0.	17/11/2010	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación de la Guía al requisito de información establecido por FEDER.• Explicación de procedimientos telemáticos en las fases de justificación y reintegro.
REV 5.1.	03/03/2011	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de funcionalidades de presentación de documentación desde el registro electrónico.
REV 6.0.	04/05/2012	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación a la nueva Orden de Bases aprobada por Orden IET/818/2012• Desarrollo y ampliación de información sobre requisitos exigibles a expedientes cofinanciados por FEDER.
REV 6.0.1.	03/08/2012	<ul style="list-style-type: none">• Explicación más detallada del procedimiento de instrucción de expedientes.
REV 6.0.2.	01/09/2012	<ul style="list-style-type: none">• Corrección de errores.

¹ Se realiza control de ediciones desde la revisión 5.0.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	4
3. CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	6
3.1) CONVOCATORIAS	6
3.2) PLAZOS	6
3.3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	6
3.4) SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	8
3.5) DESISTIMIENTO EXPRESO EN FASE DE SOLICITUD	9
4. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	9
4.1) ELEGIBILIDAD Y EFECTO INCENTIVADOR	9
4.2) COMITÉ DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN Y CONCURRENCIA COMPETITIVA	11
5. TRAMITACIÓN	14
5.1) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	14
5.2) NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES ESTIMADAS	15
5.3) EXPEDIENTES NO ESTIMADOS PROVISIONALMENTE (LISTA DE ESPERA)	18
6. RESOLUCIÓN	19
6.1) RESOLUCIÓN	19
6.2) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDA CONCEDIDA	20
6.3) NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA	20
6.4) DESISTIMIENTOS O DECAIMIENTOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN	21
6.5) RENUNCIAS	21
7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AYUDA	22
8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	24
9. PAGO DE LAS AYUDAS	24
10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES	25
10.1) PLAZO DE INVERSIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN	25
10.2) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (CUENTA JUSTIFICATIVA)	25
10.3) REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA	25
10.4) VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, VISITA DE COMPROBACIÓN DE INVERSIONES Y CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	26
11. REINTEGROS	27
11.1) POR CUMPLIMIENTO PARCIAL	28
11.2) POR INCUMPLIMIENTO TOTAL	28
11.3) POR RENUNCIA	29
11.4) POR PAGO A CUENTA	29
11.5) POR AMORTIZACIÓN DE ANUALIDAD DE PRÉSTAMO	29
11.6) POR AMORTIZACIÓN ANTICIPADA DE PRÉSTAMO	30
12. PROYECTOS COFINANCIADOS POR FEDER	30



1. INTRODUCCIÓN

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

2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

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

2.1) Presentación de solicitudes y documentación

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.2) Recepción de comunicaciones y notificaciones.

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

La diferencia entre comunicación y notificación es la siguiente:

- En la **comunicación** se pone a disposición del beneficiario el documento **por tiempo indefinido** mientras dure el expediente, y puede leerlo sin más. En caso de tener que presentar documentación o contestar al documento se requerirá una firma electrónica por parte del destinatario.
- En la **notificación**² el documento se pone a disposición del beneficiario **durante 10 días naturales** desde la salida del Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere una firma electrónica por parte de su destinatario. Las notificaciones que no se lean en esos 10 días, caducarán y ya no podrán ser leídas. Se consideran como notificaciones rechazadas a efectos de la continuación del procedimiento administrativo.

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

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

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

MUY IMPORTANTE

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

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

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

² La notificación electrónica cumple todos los requisitos establecidos por la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



3. CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1) Convocatorias

Las ayudas que otorga REINDUSTRIALIZACIÓN se instrumentan por medio de convocatorias *anuales* que tienen una orden de bases reguladora común, como marco legal de referencia.

Estas convocatorias se componen normalmente de una convocatoria *general* referida a todo el territorio nacional y, cuando las circunstancias así lo requieren, se realizan convocatorias *específicas* para territorios determinados³.

3.2) Plazos

Estas convocatorias son publicadas anualmente en el BOE, normalmente durante el último trimestre del año anterior al de concesión de las ayudas.

El plazo de solicitud es el que marca la correspondiente convocatoria (como mínimo de 30 días naturales).

3.3) Documentación a presentar

Cada actuación o proyecto requerirá de una *única* solicitud.

La documentación a presentar consta de los siguientes elementos:

- Solicitud de ayuda.
- Cuestionario electrónico.
- Memoria del proyecto.
- Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud.
- Tarjeta de Identificación Fiscal, excepto en el caso de empresarios individuales.

La **solicitud** para la obtención de la ayuda y el **cuestionario electrónico** estarán disponibles para su cumplimentación en la página Web del Programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>.

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, y deberá incorporar 3 ó 4 archivos:

³ En 2012 están previstas las siguientes convocatorias:

- 040000. Convocatoria General
- 050000. Reindustrialización en el Campo de Gibraltar
- 060000. Reindustrialización en las Comarcas de El Ferrol, Eume y Ortegal
- 070000. Reindustrialización en zonas afectadas por procesos de deslocalización de los sectores Textil-Confección, Calzado, Juguete y Mueble, Curtido, Marroquinería, Artes Gráficas y Papel.
- 080000. Reindustrialización en las provincias de Teruel, Soria y Jaén
- 090000. Reindustrialización en la Margen Izquierda del Nervión
- 100000. Reindustrialización en la Bahía de Cádiz
- 130000. Reindustrialización en la Comunidad Autónoma de Canarias
- 150000. Reindustrialización en la comarca de Lorca
- 160000. Reindustrialización en la isla de El Hierro
- 170000. Reindustrialización en la Comunidad Autónoma de Extremadura



- **Memoria** del proyecto
- **Tarjeta de identificación fiscal**, (excepto en el caso de empresarios individuales) que debe estar lo suficientemente actualizada para adaptarse a lo dispuesto en la ORDEN EHA/451/2008, de 20 de febrero (BOE de 26/02/2008), por la que se regula la composición del número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.
- **Acreditación válida del poder del firmante**
- **Solicitud firmada electrónicamente** en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, según se detalla en la Guía de solicitud paso a paso, **SOLO** para el caso de firma mancomunada.

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

Se recomienda descargar de la página Web la **Guía de Solicitud paso a paso** que contiene instrucciones para cumplimentar la solicitud y el cuestionario electrónico. Asimismo, se puede descargar una **Guía para la elaboración de la memoria**.

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

- En caso de tener un **representante único**, el firmante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes solidarios con poder de representación suficiente**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes.
- En caso de **representantes mancomunados**, el firmante será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes, y además deberá adjuntarse en el envío el correspondiente archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma firmado por todos los representantes mancomunados.

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

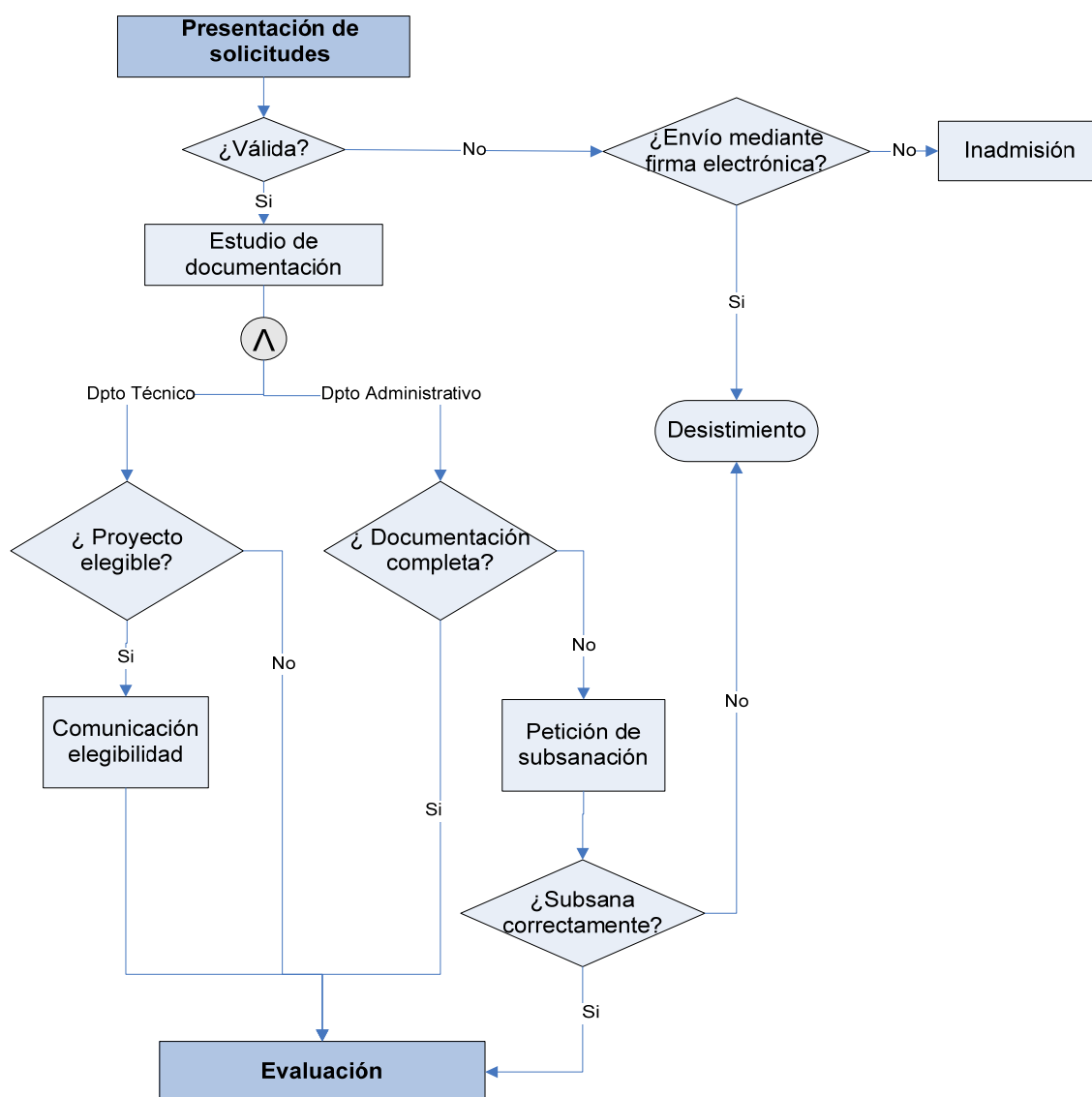


Fig.1: Diagrama de Flujo de la fase de admisión de solicitudes

3.4) Subsanación de defectos

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

El requerimiento **se comunicará** a través del Registro Electrónico del MINETUR, y adicionalmente se avisará mediante correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico (ver Guía de Solicitud). Podrá acceder al documento:

1. A través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>
2. Adicionalmente, a través de la página Web del programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>, seleccionando en el índice de



la izquierda la fase de “Solicitudes”, en la nueva pantalla pulsando sobre el enlace a “Subsanación”, y en los enlaces del final de la página (uno por convocatoria) viendo las listas de requerimientos y buscando en ellas el número de expediente de su proyecto o actuación. Al pulsar sobre cada expediente, una vez se haya identificado, podrá acceder al documento de requerimiento.

Para contestar, deberá presentar la documentación requerida por vía telemática **utilizando la misma aplicación informática de la solicitud**, introduciendo el número de expediente facilitado al efecto y no haciendo falta presentar papel o escrito alguno por Registro⁴.

3.5) Desistimiento expreso en fase de solicitud

En la fase de solicitud (entendido como el periodo desde que finaliza el plazo de solicitud hasta la celebración del Comité de Gestión y Coordinación), el interesado puede solicitar el desistimiento de la solicitud presentada en cualquier momento⁵. Para ello, deberá introducirse en la página Web del programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>, 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:

1. A través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>
2. Adicionalmente, a través de la página Web del programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>, seleccionando en el índice de la izquierda la fase de “Solicitudes”, en la nueva pantalla pulsando sobre el enlace a “Desistimiento”, y después “Desistimiento Expreso en Fase de Solicitud”, y en los enlaces del final de la página (uno por convocatoria) viendo las listas de resoluciones y buscando en ellas el número de expediente de su proyecto o actuación. Al pulsar sobre cada expediente, una vez se haya identificado, podrá acceder al documento de requerimiento.

4. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

4.1) Elegibilidad y efecto incentivador

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento general de exención por categorías, Reglamento (CE) N° 800/2008

(<http://eur-ex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:214:0003:0047:ES:PDF>),

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.

⁵ Un ejemplo típico es cuando, por error, se han realizado 2 envíos telemáticos con firma electrónica para el mismo proyecto.



únicamente podrán concederse ayudas tras haber presentado una solicitud de ayuda y haber comunicado que proyecto cumple en principio las condiciones de elegibilidad siguientes:

- a) **Beneficiario elegible.** Según lo establecido en el apartado 6 de la Orden de Bases:
 - i. Personas físicas o jurídicas que cumplan las condiciones subjetivas que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, específicamente, los siguientes:
 - Infraestructuras industriales: Entidades públicas, incluyendo las empresas públicas dependientes de dichas Entidades, instituciones sin ánimo de lucro y asociaciones de empresas.
 - Iniciativas industriales: Empresas y asociaciones de empresas públicas y privadas.
 - ii. Para iniciativas industriales, según establece el Reglamento (CE) N° 800/2008 de la Comisión, no podrán ser beneficiarias:
 - Las empresas en crisis.
 - Las empresas que se encuentren sujetas a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado común.
- b) **Zona elegible.** La actuación debe realizarse en un municipio contenido en el Mapa nacional de ayudas regionales para el período 2007-2013: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2007:035:0004:0008:ES:PDF>
- c) **Sector elegible.** Es decir, no incluido en los sectores de la economía excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento (y en los términos que allí se detallan):
 - i. Carbón
 - ii. Fibras sintéticas
 - iii. Siderúrgico
 - iv. Construcción naval
 - v. Pesca y acuicultura
 - vi. Sector agrario
- d) **Tipo de actuación elegible.**
 - i. **Infraestructuras industriales.**
 - Realización de inversiones en infraestructuras técnicas e industriales de uso común o compartido, que supongan el desarrollo de suelo industrial o tecnológico, servicios asociados al desarrollo de dicho suelo industrial, desarrollo de centros de empresas, viveros de empresas o naves nido, infraestructuras de carácter logístico y centros intermodales, etc.
 - Desarrollo de proyectos que proporcionen servicios de diagnóstico y/o soluciones tecnológicas para la mejora de la productividad en PYMES.
 - ii. **Iniciativas industriales.** Arranque y ejecución de iniciativas industriales productivas que generen empleo y que actúen como fuerza motriz del desarrollo del sector productivo empresarial.



Desde el MINETUR se comunicará al solicitante el cumplimiento de la “condición previa de elegibilidad”, momento a partir del cual podrá iniciar el proyecto. Esta comunicación *no supone* en absoluto la aprobación del mismo, quedando a la espera de evaluación en régimen de concurrencia competitiva por el Comité de Gestión y Coordinación.

Podrá **acceder** a la Comunicación de Elegibilidad:

1. A través de la sede electrónica del MINETUR:
<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>
2. Adicionalmente, a través de la página Web del programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>, seleccionando en el índice de la izquierda la fase de “Solicitudes”, en la nueva pantalla pulsando sobre el enlace a “Elegibilidad”, y en los enlaces del final de la página (uno por convocatoria) viendo las listas de comunicaciones y buscando en ellas el número de expediente de su proyecto o actuación. Al pulsar sobre cada expediente, una vez se haya identificado, podrá acceder al documento de requerimiento.

Solo podrán concederse ayudas que tengan efecto incentivador, lo que supondrá:

- a) Para las ayudas concedidas a PYMES o proyectos de infraestructuras industriales, que antes de comenzar a trabajar en el proyecto o actividad, el solicitante haya presentado la solicitud de ayuda.
- b) Para las grandes empresas que, además de lo anterior, presenten una Memoria que permita verificar uno o más de los criterios siguientes:
 - Un aumento sustancial del tamaño del proyecto o actividad gracias a la ayuda.
 - Un aumento sustancial del ámbito de aplicación del proyecto o actividad gracias a la ayuda.
 - Un aumento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el proyecto o actividad gracias a la ayuda.
 - Un aumento sustancial del ritmo de ejecución del proyecto o actividad de que se trate.
 - Que el proyecto no se llevaría a cabo de no ser por la ayuda.

4.2) Comité de Gestión y Coordinación y Concurrencia Competitiva

La evaluación final de las solicitudes será realizada por el Comité de Gestión y Coordinación establecido al efecto. Cada convocatoria se resuelve en *régimen de concurrencia competitiva* según los siguientes criterios de evaluación:



Infraestructuras industriales

	Rango de Valores	Umbral	Ponderación
1) Municipio de realización de la actuación	0-100	-	25%
1.1) Situación comparativa del marco socioeconómico del municipio	0-60	-	15%
1.1.1) Nivel de renta			
1.1.2) Evolución de la población			
1.1.3) Evolución del empleo			
1.1.2) Nivel de desempleo			
1.2) Situación comparativa del marco industrial del municipio	0-40	-	10%
1.2.1) Evolución del empleo industrial e importancia en su zona de influencia			
1.2.2) Nivel de desempleo industrial e importancia en su zona de influencia			
2) Capacidades generales de la entidad	0-6	-	10%
3) Capacidad financiera de la entidad	0-20	5	10%
4) Empleo indirecto / inducido generado como consecuencia de la actuación	0-100	-	25%
5) Calidad y viabilidad técnica del proyecto	0-20	5	20%
5.1) Objetivos de la actuación claros, alcanzables y medibles	0-8	3	8%
5.1.1) Ajuste entre objetivos y resultados			
5.1.2) Programación de fases, hitos y recursos físicos y monetarios			
5.2) Efecto dinamizador sobre la zona:	0-12	2	12%
5.2.1) Necesidad social de la actuación			
5.2.2) Generación de valor como consecuencia de la actuación			
5.2.3) Horizonte temporal de generación de resultados			
5.2.4) Grado de impacto en la industria			
6) Viabilidad económica y financiera de la actuación.	0-6	1,5	10%



Iniciativas industriales	Rango de Valores	Umbral	Ponderación
1) Municipio de realización de la actuación	0-100	-	25%
1.1) Situación comparativa del marco socioeconómico del municipio	0-60	-	15%
1.1.1) Nivel de renta			
1.1.2) Evolución de la población			
1.1.3) Evolución del empleo			
1.1.4) Nivel de desempleo			
1.2) Situación comparativa del marco industrial del municipio	0-40	-	10%
1.2.1) Evolución del empleo industrial e importancia en su zona de influencia			
1.2.2) Nivel de desempleo industrial e importancia en su zona de influencia			
2) Capacidades generales de la entidad	0-6	-	10%
3) Capacidad financiera de la entidad	0-20	5	10%
4) Empleo directo generado como consecuencia de la actuación	0-100	-	25%
5) Calidad y viabilidad técnica del proyecto	0-20	5	20%
5.1) Objetivos de la actuación claros , alcanzables y medibles	0-4	1	4%
5.2) Efecto dinamizador sobre la zona	0-6	-	6%
5.2.1) Solicitante es PYME			
5.2.2) Aprovechamiento de recursos endógenos			
5.2.3) Generación de nuevos mercados y potenciación de la exportación			
5.3) Aumento de la capacidad tecnológica y del grado de innovación	0-2	-	2%
5.4) Fortalecimiento y diversificación de la industria	0-8	-	8%
5.4.1) Coherencia del presupuesto presentado con el objetivo de fortalecimiento industrial			
5.4.2) Incremento de productividad / competitividad como consecuencia de la actuación			
6) Viabilidad económica y financiera de la actuación	0-6	1,5	10%

La puntuación total obtenida deberá alcanzar al menos el valor de 3,5 puntos. Toda puntuación inferior a este mínimo supondrá la desestimación de la solicitud.

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

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



La inversión presentada (presupuesto presentado) podrá ajustarse (presupuesto financiable) para hacerla compatible con los plazos de inversión de la convocatoria, la magnitud de la inversión y la capacidad económico – financiera de la entidad.

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

5. TRAMITACIÓN

5.1) Propuesta de Resolución

Tras la reunión del Comité de Gestión y Coordinación, se formulará propuesta de resolución (una por cada convocatoria), que será publicada en la página Web del programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>. Para acceder, sobre la página Web anterior deberá seleccionar en el índice de la izquierda la fase de “Concesión”, en la nueva pantalla pulsar sobre el enlace a “Propuesta de Resolución”, y en los enlaces del final de esta nueva página seleccionar la convocatoria correspondiente.

Esta propuesta constará de 3 relaciones:

- Solicitudes estimadas (consulte apartado 5.2 y 6).
- Solicitudes no estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria (listas de espera). (consulte apartado 5.3)
- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3).

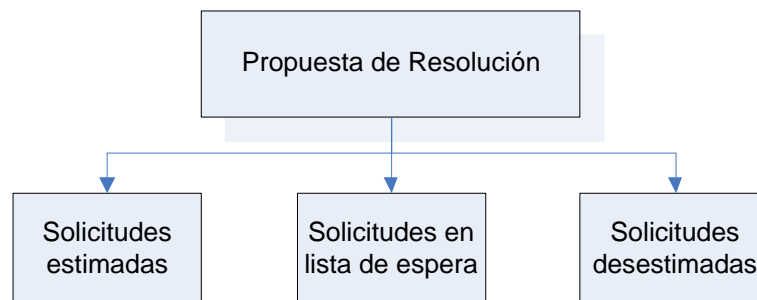


Fig.2: Situación de los expedientes tras Comité.

Requerimiento de documentación a partir de esta publicación:

A raíz de la publicación de la propuesta de resolución, los solicitantes **incluidos** tanto en la relación de **solicitudes estimadas** como en la relación de **solicitudes en lista de espera**, deberán presentar en el plazo de **un mes** desde el día siguiente a la publicación, la documentación que se detalla en los apartados correspondientes.



IMPORTANTE

De no presentar alguno de los documentos requeridos en tiempo (1 mes 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.

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

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

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

IMPORTANTE

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

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

CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MITYC

Detalle del Expediente Nº REI-040000-2011-8

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

Presentar Documentación Volver

Entradas y Salidas pertenecientes al expediente

Nº de Registro	E/S	Fecha	Asunto	NIF	Caduca en
201100070001947	Salida	01/03/2011 13:04:13	Not Prop.Resol.Provisional Concesión	-	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ayuda propuesta**, seleccionando el trámite “*Aceptación de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. En este caso, está aceptando el contenido íntegro de las condiciones contempladas en la propuesta.
- **No aceptar la ayuda propuesta**, seleccionando el trámite “*Desistimiento de la Propuesta de Resolución Definitiva*”. Se entenderá que desiste de la solicitud.



CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA

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

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

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

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

IMPORTANTE

Junto con la **Aceptación** de esta propuesta se está realizando las siguientes declaraciones:

- Declaración **responsable de no ser deudor** por resolución de procedencia de reintegro, lo que significa no tener pendiente de ingreso en el Tesoro público ninguna reclamación de deuda derivada de una resolución de reintegro de ayuda pública.
- Declaración **responsable de estar al corriente de pago de reembolsos** 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.

IMPORTANTE

No olvide la presentación de la documentación exigida, en el **plazo de 1 mes** desde la publicación de la Propuesta de Resolución:

1. Si así se especifica en la notificación de propuestas individuales:

- ⇒ **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias:** fotocopia legible del Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.

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

- ⇒ **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social:** fotocopia legible del Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social con su correspondiente huella digital de comprobación.

En caso de no contar con trabajadores a su cargo,

- *Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación*



- *Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad en formato *.xsig, de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario que aparece en el apartado de "Concesión" de la página Web del programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>, mediante el botón "Generación PDF Declaración", y firmando electrónicamente por el/los representante/s mediante la aplicación eCoFirma.*
2. **Para el caso de entidades en constitución**, se deben aportar, una vez constituidas:
 - ⇒ Escrituras de constitución, debidamente inscritas en el Registro Mercantil que corresponda.
 - ⇒ Tarjeta de identificación fiscal.
 - ⇒ Acreditación válida del poder del representante.
 - ⇒ La documentación especificada en el punto 1 del presente cuadro, referido a la entidad ya constituida, con independencia de lo que aparezca en dicha comunicación.
 3. Recuerde que si existen otras circunstancias que hagan necesaria volver a presentar la **tarjeta de identificación fiscal** y/o la **acreditación válida del poder del firmante**, deberá hacerlo igualmente tras recibir la propuesta de resolución provisional.
 4. Para el caso de empresas e iniciativas industriales, fotocopia escaneada de la **escritura pública de constitución o ampliación de capital social** debidamente inscritas en el Registro Mercantil que corresponda, que acredite que el capital social desembolsado cubre, al menos, el 15% del presupuesto financiable de la inversión a realizar.
 5. Para el caso de **entidades locales** o dependientes de estas clasificadas en el sector Administraciones públicas con ayuda en forma de **préstamo reembolsable**, fotocopia escaneada del certificado del interventor de la entidad en el que se acredite que cumplen las condiciones para concertar operaciones de crédito a largo plazo, establecidas en el apartado dos del artículo 14 del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, en su redacción dada por la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012.

La documentación anterior deberá adjuntarse como ficheros, bien junto con el envío telemático correspondiente a la aceptación utilizando el botón "Anexar fichero", bien con posterioridad durante el plazo señalado de un mes, mediante el botón "Presentar Documentación" que aparece en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente y seleccionando el trámite "Documentación de la Propuesta de Resolución Definitiva".

Recuerde que de no presentar alguno de los documentos requeridos en tiempo (1 mes 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.



5.3) Expedientes no estimados provisionalmente (lista de espera)

Los proyectos/actuaciones incluidos en la **lista de proyectos no estimados provisionalmente**, aunque cumplen los requisitos y superan los umbrales mínimos previstos en los criterios de valoración de la convocatoria, no han sido estimados por insuficiencia de fondos presupuestarios. Una vez tramitados los decaimientos y desistimientos que se produzcan, y a la vista de los fondos que se liberen, se podrán recuperar, por orden de puntuación obtenida, proyectos de esta lista hasta que se agoten los fondos liberados. Los proyectos que se recuperen seguirán el mismo procedimiento descrito en el apartado 5.

Tras la publicación de la Propuesta de Resolución, se comunicará individualmente a los proyectos en lista de espera a través del Registro Electrónico del MINETUR, el **requerimiento para presentación de documentación adicional**. Adicionalmente, se avisará de la publicación mediante mensajes de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

IMPORTANTE

Deberá presentar en **el plazo de 1 mes** desde la publicación de la Propuesta de Resolución:

1. Si así se especifica en el anexo del requerimiento:

⇒ **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias:** fotocopia legible del Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) con su correspondiente código seguro de verificación que aparece al pie del documento.

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

⇒ **Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social:** fotocopia legible del Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social con su correspondiente huella digital de comprobación.

En caso de no contar con trabajadores a su cargo,

- *Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de Inexistencia de Inscripción con su correspondiente huella digital de comprobación*
- *Declaración responsable firmada electrónicamente por el/los representante/s de la entidad en formato *.xsig, de que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo. Esta declaración debe ser generada con el formulario que aparece en el apartado de "Concesión" de la página Web del programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>, mediante el botón "Generación PDF Declaración", y firmando electrónicamente por el/los representante/s mediante la aplicación eCoFirma.*

2. **Para el caso de entidades en constitución**, se deben aportar, una vez constituidas:

⇒ Escrituras de constitución, debidamente inscritas en el Registro Mercantil que corresponda.



- ⇒ Tarjeta de identificación fiscal.
 - ⇒ Acreditación válida del poder del representante.
 - ⇒ La documentación especificada en el punto 1 del presente cuadro, referido a la entidad ya constituida, con independencia de lo que aparezca en dicha comunicación.
3. Recuerde que si existen otras circunstancias que hagan necesaria volver a presentar la **tarjeta de identificación fiscal** y/o la **acreditación válida del poder del firmante**, deberá hacerlo igualmente tras recibir la propuesta de resolución provisional.
4. **Declaración responsable** de cumplimiento de determinados requisitos para ser beneficiario firmada por el representante legal. Para ello debe generar un fichero *.pdf* utilizando el formulario disponible en <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus/concesion/Paginas/PropuestaResolucionDefinitiva.aspx>, y firmarlo con la utilidad eCoFirma

Para aportar la documentación debe usar el botón “Presentar Documentación” que aparece en la pantalla de consulta del registro electrónico del expediente y seleccionar el trámite “Envío de Documentación Requerida”.

6. RESOLUCIÓN

6.1) Resolución

Una vez aprobada y tramitada la propuesta de resolución, será publicada la Resolución en la página Web del programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>. Esta propuesta constará de 5 relaciones:

- Solicitudes con ayuda concedida (consulte apartado 6.2).
- Solicitudes desestimadas (consulte apartado 6.3)
- Solicitudes no estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria (listas de espera). (consulte apartado 5.3)
- Solicitudes decaídas y desistidas.

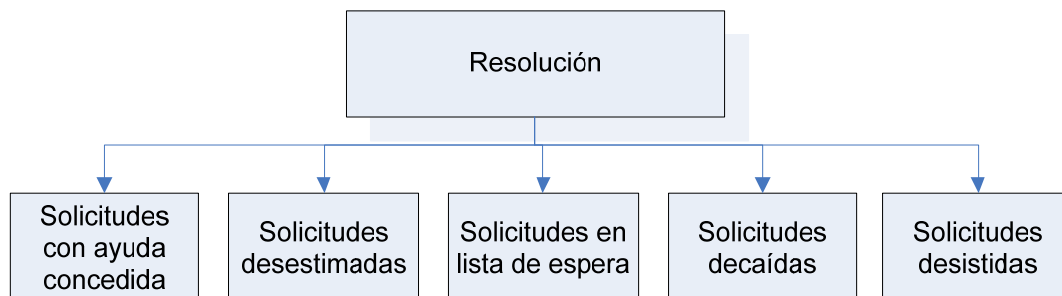


Fig.3: Situación de los expedientes tras Resolución.



6.2) Notificación de la Resolución de ayuda concedida

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

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

MUY IMPORTANTE

Aunque el procedimiento esté resuelto, no se podrá cobrar la ayuda 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. Consulte el Apartado 6 de la presente Guía.
- Se incumple cualquiera de las condiciones para obtener la condición de beneficiario según la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- No se presenta escritura de constitución o ampliación de capital social (ver apartado 5.2).
- El órgano gestor solicita al beneficiario información detallada y actualizada del estado de la inversión apoyada así como la financiación concreta con la que cuenta para la misma, y no se asegura al máximo el cumplimiento de los objetivos para los que la ayuda ha sido concedida (apartado vigesimosegundo de la orden de bases).

Sobre esta página podrá solicitar⁶:

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

6.3) Notificación de la Resolución Denegatoria

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

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

NOTA

Al cierre de la convocatoria, o cuando se consuman las disponibilidades presupuestarias por partida, un expediente que esté en la Resolución en lista de espera y no haya sido propuesto, se resolverá denegatoriamente por falta de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

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 en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.



Esto no significa que el proyecto se deniegue por razones técnicas, por lo que podría volver a presentar solicitud en la siguiente convocatoria.

6.4) Desistimientos o decaimientos en la fase de Instrucción

En cualquier momento de la instrucción⁷, el beneficiario podrá desistir de la ayuda mediante la no aceptación de la propuesta de resolución, según lo indicado en el apartado 5.2). En ese caso se formulará Resolución de Desistimiento Expreso en la fase de Instrucción, que se comunicará a través del Registro Electrónico del MINETUR. Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones consignadas en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

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

6.5) Renuncias

En cualquier momento y siempre después de publicada la Resolución de Concesión, el beneficiario podrá renunciar a la ayuda concedida, que se hará presentando solicitud con firma electrónica a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la renuncia⁸.

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

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

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

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 en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.



7. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AYUDA

Según establece la Orden de Bases, se puede solicitar motivadamente la modificación de la resolución de concesión, siempre que dicho cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, incluidos los de finalidad regional, a sus aspectos fundamentales, ni dañe derechos de terceros. Esta solicitud deberá ser estudiada y en caso de aprobación, será resuelta por el titular del órgano que dictó la resolución de concesión.

En concreto, podrán autorizarse modificaciones sobre las siguientes condiciones:

- a) Ampliación del periodo de ejecución (prórroga) por un plazo máximo de seis meses, cuando dicha ampliación conlleve la consecución de un cumplimiento total o de un aumento significativo del grado de cumplimiento de la actuación subvencionada.
- b) Modificaciones del presupuesto financiable (cambios en el presupuesto financiable o cambios de partidas), siempre que no se alteren los objetivos técnico-económicos de la actuación subvencionada ni el importe total de la ayuda.
- c) Cambio del municipio de realización de la actuación, siempre que dicho cambio hubiese supuesto igualmente la concesión de la ayuda en régimen de concurrencia competitiva.
- d) Reducción del compromiso de creación de empleo, siempre que dicha reducción hubiese supuesto igualmente la concesión de la ayuda en régimen de concurrencia competitiva.

Los **plazos para solicitar** cualquier modificación son los que aparecen en la resolución de concesión o en la última modificación de resolución de concesión que disponga el proyecto, y referidos al **plazo de inversión**.

Tanto para la solicitud de Prórroga como del resto de modificaciones, se deberá presentar adjunto a la solicitud, una **memoria de motivación** y las **fichas de comprobación de inversiones**⁹ con los datos más actuales posibles.

La **memoria de motivación** 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 como la que aparece en la Resolución de concesión, añadiendo una nueva columna con las cifras que solicitan modificar¹⁰:

⁹ Se pueden encontrar en la documentación de justificación disponible en la página Web del Programa <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>.

¹⁰ La ayuda concedida no puede modificarse, por lo que el nuevo presupuesto financiable aprobado quedará limitado por la intensidad máxima de ayuda compatible con la normativa del Programa, de la legislación sobre subvenciones y en su caso de la normativa europea aplicable.



PARTIDAS FINANCIABLES	PRESUPUESTO FINANCIABLE	PRESUPUESTO SOLICITADO
Terrenos		
Edificación y sus Instalaciones		
Urbanización y Canalizaciones		
Aparatos y Equipos de Producción		
Ingeniería de Proyectos de Producción		
Materiales y Suministros		
Personal de la entidad		
Alquileres o Leasing		
Otros gastos		
Colaboraciones externas		
TOTAL		

Las fichas de comprobación de inversiones deberán incluir, a fecha lo más actual posible, y desglosado por partidas, los datos de las inversiones y gastos ejecutados (facturas) así como de los compromisos de gasto realizados (pedidos en firme, contratos, etc).

Las facturas definitivas y documentos de pago no tendrán que enviarlos hasta el momento de presentar la justificación del proyecto. Sin embargo, los compromisos contraídos sí deben adjuntarlos con su petición de prórroga o modificación.

Podrá **solicitar** modificación de Resolución a través de la sede electrónica del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Desde este realizará el envío de un documento anexo que motiva la modificación que desee solicitar¹¹

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

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

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

¹¹ No olvide que, en caso de que la entidad tenga representantes mancomunados, el firmante electrónico será uno de los acreditados en las escrituras correspondientes. Además, el documento de solicitud de modificación de la Resolución de Concesión enviado, será un archivo en formato *.xsig generado mediante la aplicación eCoFirma, firmado por todos los representantes mancomunados.



8. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

La correspondiente convocatoria fijará la necesidad de constituir garantías y su importe. Las convocatorias de la anualidad 2012 no necesitan constituir garantías para el cobro de la ayuda.

9. PAGO DE LAS AYUDAS

Los pagos de las obligaciones de la Administración General del Estado se realizarán en el año de concesión de la ayuda, a través de la Caja pagadora de la Dirección 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 Dirección General del Tesoro y Política Financiera (http://www.tesoro.es/sp/acreedores/acreedores_bienvenida.asp).

Alta o Modificación de Datos Bancarios

La comunicación de los datos bancarios se efectuará mediante la SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA (Anexo 2 de la Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado). Este Anexo 2 (<http://www.tesoro.es/doc/SP/acreedores/PDFDesignacionCuenta%20Bancaria.pdf>)

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

Esta solicitud, en original, debidamente cumplimentada y firmada, junto con una fotocopia del CIF o DNI del acreedor, podrá presentarla en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, o remitirlas directamente a la siguiente dirección:

Dirección General del Tesoro y Política Financiera
Fichero Central de Terceros
Paseo del Prado, nº 6
28014-MADRID

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

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

La comunicación de la modificación de los datos identificativos se efectuará mediante la SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS IDENTIFICATIVOS (Anexo 1 de la Orden de Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, que regula el procedimiento para el



pago de obligaciones de la Administración General del Estado). (<http://www.tesoro.es/doc/sp/acreedores/anexo2.pdf>).

Esta solicitud, en original, debidamente cumplimentada y firmada, junto con una fotocopia del C.I.F. o D.N.I. del acreedor, podrá presentarla en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, o remitirlas directamente a la siguiente dirección:

Dirección General del Tesoro y Política Financiera
Fichero Central de Terceros
Paseo del Prado, nº 6
28014-MADRID

10. JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES

10.1) Plazo de Inversión, Pago y Justificación

Los plazos y sus definiciones se detallan en la **Guía de Justificación** que se encuentra disponible en la página Web del Programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>.

En el cuadro siguiente se resumen estos plazos:

	Sin prórroga	Con prórroga
Fecha tope ejecución de la inversión	31 de diciembre del año de concesión	30 de junio del año posterior a la concesión
Fecha tope pago	31 de marzo del año posterior a la concesión	1 de octubre del año posterior a la concesión
Fecha tope creación de empleo	31 de mayo del año posterior a la concesión	1 de octubre del año posterior a la concesión
Fecha tope justificación	31 de mayo del año posterior a la concesión	1 de octubre del año posterior a la concesión

10.2) Documentación Justificativa (Cuenta Justificativa)

Los documentos acreditativos de que la actividad objeto de la ayuda ha sido efectivamente realizada deberán ser cumplimentados siguiendo la **Guía de Justificación** que se encuentra disponible en la página Web del Programa: <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>.

10.3) Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa

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



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

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

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

Se realizará una verificación técnico-económica de la documentación justificativa presentada, una visita de comprobación de las inversiones, y una verificación técnica de que se han cumplido los fines para los que se concedió la ayuda. En el diagrama adjunto se sintetiza este procedimiento:

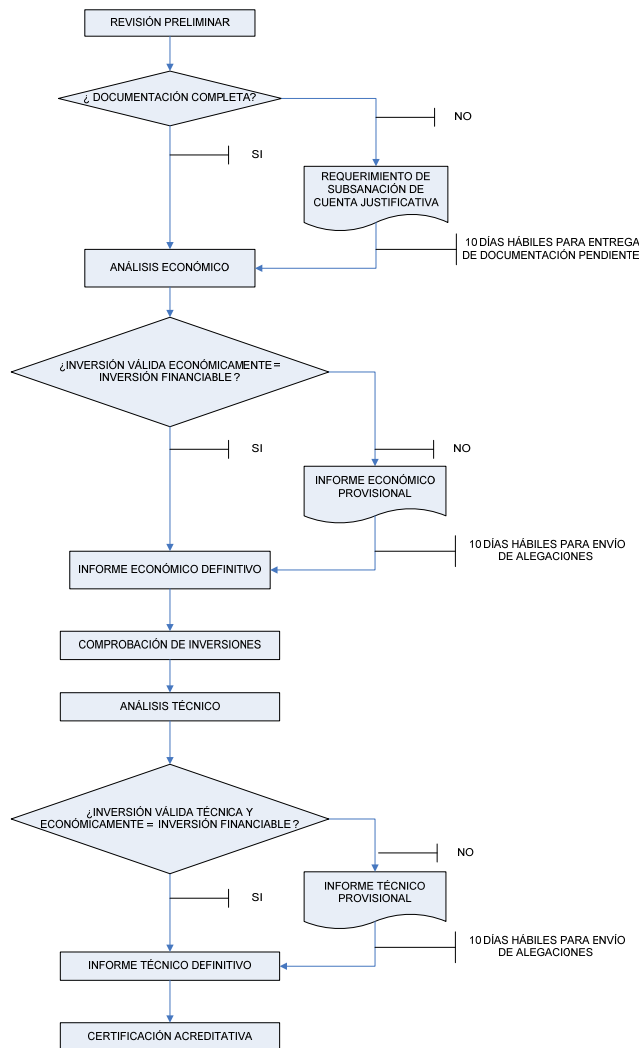


Fig.3: Procedimiento del Seguimiento Ejecutivo.



Tras todo el proceso de Seguimiento Ejecutivo, se firmará una Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto, que determinará el cumplimiento total o parcial, o el incumplimiento en su caso, de las condiciones para las que se dio la ayuda. Esta certificación **se comunicará** a través del Registro Electrónico del MINETUR.

Las **comunicaciones** que realice el MINETUR al beneficiario en los trámites (Requerimiento de Subsanción de Cuenta Justificativa, Informe Económico Provisional, Informe Económico Definitivo, Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto e Informe Técnico Provisional en su caso) se realizarán a través del Registro Electrónico del MINETUR en forma de comunicación. (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>). Adicionalmente, se avisará de la comunicación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

11. REINTEGROS

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

1. **Envío de la carta de pago** para la liquidación (modelo 069 de Ingresos no Tributarios): junto a la notificación electrónica de la resolución de reintegro, que tiene el efecto de notificación de liquidación de la deuda, se enviará la carta de pago ya cumplimentada.
2. **El pago** deberá ser ingresado en el Tesoro Público de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, por el importe que aparece en la resolución de reintegro, y en el plazo fijado por el Reglamento de Recaudación, que obedece a la aplicación de los criterios siguientes:
 - a. si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, el plazo finaliza el día 20 del mes posterior.
 - b. si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, el plazo finaliza el día 5 del segundo mes posterior.
 - c. si el último día del plazo no fuera hábil, se extenderá hasta el día hábil inmediato posterior.
3. **Una vez realizado el pago** en plazo, deberá remitir al MINETUR a través del Registro Electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y en los **15 días posteriores**, fotocopia escaneada de las cartas de pago justificativas del mismo.



11.1) Por Cumplimiento Parcial

Tras realizar la verificación técnico-económica el MINETUR emite Resolución de Revocación Parcial que se enviará al beneficiario y donde se establecerá tanto la ayuda a revocar como los intereses de demora correspondientes, calculados desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro.

La **notificación** de la Resolución de Revocación Parcial, se hará a través del Registro Electrónico del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

11.2) Por Incumplimiento Total

Procederá el reintegro total por incumplimiento cuando:

- La falta de inversión realizada no permita certificar que se han alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda, o se hayan incumplido el resto de las condiciones en las que fue otorgada.
- No se presente la cuenta justificativa o su presentación sea posterior al plazo de 15 días que da el requerimiento de presentación de cuenta justificativa.

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 para que, de conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27.11.92), pueda alegar o presentar los documentos que estime pertinentes.

La **notificación** del Inicio de Procedimiento de Reintegro, se hará a través del Registro Electrónico del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

Posteriormente, y si procede, el MINETUR emitirá **Resolución de Revocación Total** donde se establecerá tanto la ayuda a revocar como los intereses de demora correspondientes, calculados desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en la que se acuerda el reintegro.

La **notificación** de la Resolución de Revocación Total, se hará a través del Registro Electrónico del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.



11.3) *Por Renuncia*

Para renunciar a la ayuda siga las instrucciones del Apartado 5.5 de la presente Guía. Posteriormente, se formulará Resolución de Reintegro por Renuncia que **se notificará** a través del Registro Electrónico del MINETUR: <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Adicionalmente, se avisará de la notificación mediante mensaje de correo electrónico a la dirección consignada en el Apartado 2 del cuestionario electrónico.

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

11.4) *Por pago a cuenta*

Siempre **antes** de la Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto, se puede realizar un pago a cuenta de la posterior liquidación que se practique.

Uno de los casos en los que puede resultar interesante esta opción, es cuando el beneficiario ya sepa que va a producirse un cumplimiento parcial, y con objeto de ahorrarse intereses de demora, puede realizar un pago a cuenta de la posterior revocación que se practique.

Los pagos a cuenta siempre son del principal y nunca de los intereses de demora que se vayan a establecer en la correspondiente Resolución de Revocación.

El pago a cuenta tiene que ser realizado mediante ingreso en el Tesoro Público de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio, según modelo de ingreso 069 (Ingresos No Tributarios) y haciendo constar en el recuadro "Conceptos": "Pago a cuenta subvención expediente REI-....." ó "Pago a cuenta préstamo expediente REI-.....", según se trate de subvención ó préstamo.

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

Cuando se practique la correspondiente Resolución de Revocación, se establecerá tanto la ayuda a revocar, habiendo descontado el pago a cuenta efectuado, así como los intereses de demora correspondientes.

11.5) *Por Amortización de Anualidad de Préstamo*

Antes del vencimiento de la anualidad correspondiente según calendario de reembolsos, el beneficiario recibirá la carta de pago de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio. Una vez realizado el pago, deberá remitir al MINETUR



a través del Registro Electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y en los 15 días posteriores, fotocopia escaneada de la carta de pago justificativa del mismo.

IMPORTANTE

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

11.6) Por Amortización Anticipada de Préstamo

Cuando se desee, y siempre después de la Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto, se podrá realizar una amortización anticipada de préstamo, que tiene que ser formalizada mediante ingreso en el Tesoro Público de la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente a su domicilio, según modelo de ingreso 069 (Ingresos No Tributarios) y haciendo constar en el recuadro "Conceptos": "Amortización anticipada de préstamo del expediente REI-.....".

Una vez realizado el pago, deberá remitir al MINETUR a través del Registro Electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y en los quince días posteriores, fotocopia de la carta de pago justificativa del mismo

12. PROYECTOS COFINANCIADOS POR FEDER

En el caso de que el proyecto aprobado tenga cofinanciación por parte del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER):

Dicho proyecto estará sometido a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Reglamento (CE) número 1083/2006** del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.
- **Reglamento (CE) número 1080/2006** del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999.
- **Reglamento (CE) número 1828/2006** de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo de los 2 reglamentos anteriores.

Así, los posibles beneficiarios deben saber que la aceptación de financiación FEDER implica determinadas obligaciones primordialmente en materia de publicidad y de aceptación de eventuales



controles y auditorías. Se enumeran a continuación las principales obligaciones que debe cumplir el beneficiario en esta fase¹²:

12.1. Información al público de las ayudas obtenidas

El beneficiario acepta difundir que el proyecto ha sido apoyado por FEDER en foros empresariales o eventuales apariciones en prensa en los que se difunda la actuación.

12.2. Conservación de documentación original

El beneficiario se compromete a conservar los documentos acreditativos originales relativos a inversiones realizadas en el proyecto financiado para ponerlos a disposición de personas y organismos autorizados y garantizar la pista de auditoría.

12.3. Publicidad de las ayudas obtenidas

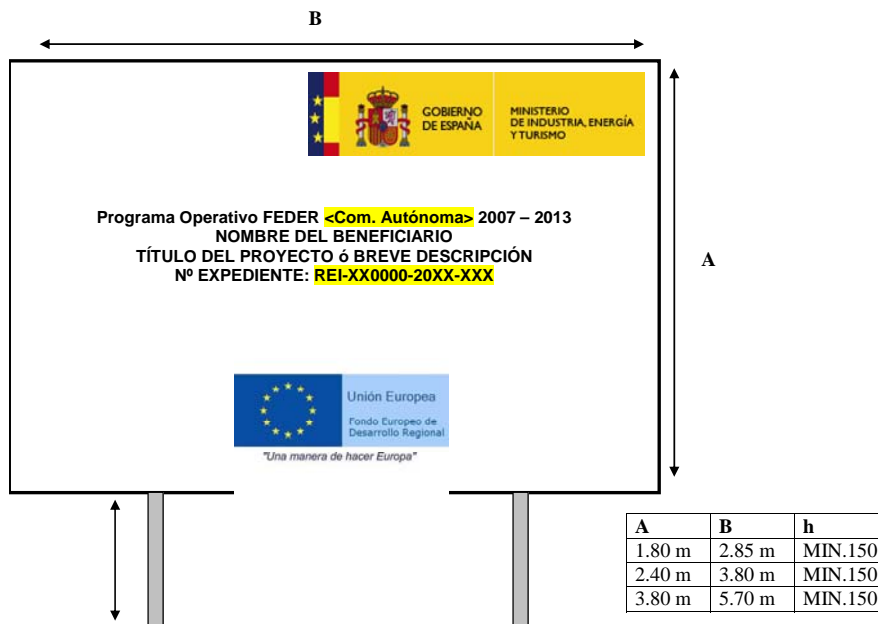
En cumplimiento de lo establecido en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) número 1828/2006 de la Comisión, en los activos fijos cofinanciados, y si la suma de todas las contribuciones públicas recibidas para el proyecto superan los 500.000 euros, será obligatorio colocar:

1. **Una placa permanente** en sitio visible. Si la actuación tiene inversión en edificación, a la entrada de la instalación y si solo hay inversión en maquinaria, junto a esta. La placa deben tener las siguientes especificaciones:
 - 1.a. Dimensiones: formato A3 (297 mm x 420 mm)
 - 1.b. Texto de la placa según figura adjunta.

¹² Toda la información relativa al FEDER estará accesible en la página Web http://ec.europa.eu/regional_policy/index_es.htm.



- 2. Un cartel, en el caso de que exista construcción civil, durante el periodo transitorio de ejecución de inversiones, con las dimensiones que se detallan.





12.4. Concurrencia de ayudas

Las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER tienen directrices adicionales de compatibilidad de ayudas:

- Las ayudas de REINDUS son compatibles con cualquier ayuda que SOLO tenga financiación nacional.
- Las ayudas de REINDUS son compatibles con ayudas que provengan de Fondos FEDER dentro del mismo Programa Operativo (que en el caso de REINDUS se refiere a la Comunidad Autónoma de realización de la actuación).
- Las ayudas de REINDUS son incompatibles con el resto de fondos comunitarios.