

DECRETO-LEY 26/2020, DE 13 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE UNA MEDIDA EXTRAORDINARIA Y URGENTE EN EL ÁMBITO ECONÓMICO PARA FACILITAR AYUDAS A LAS PYMES INDUSTRIALES AFECTADAS POR LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS DE LA PANDEMIA SARS-COV-2.




Guía para la cumplimentación de la solicitud de subvención

NOTA: Esta Guía tiene un propósito explicativo y aclaratorio, intentando responder a las principales dudas o cuestiones que puedan surgir relacionadas con la Convocatoria de ayudas a las pymes industriales afectadas por las consecuencias económicas de la pandemia SARS-COV-2. Es por tanto un documento de apoyo que no tiene ninguna prevalencia alguna frente al Decreto Ley 26/2020 o la Convocatoria en caso de contradicción. Será objeto de actualizaciones periódicas por medio de las cuales se irán incorporando las modificaciones necesarias con el fin de responder esta línea de ayudas.

CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha	Relación de cambios
16/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> Redacción inicial de la Guía de cumplimentación de las ayudas a las pymes industriales afectadas por las consecuencias económicas de la pandemia SARS-COV-2
05/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> Modificación Indicaciones cálculo de las Ventas 2019 Modelo 390
30/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de propuesta de resolución provisional y propuesta de resolución definitiva (artículos 15 y 16) Acreditación de las obligaciones relativas a los artículos 21.1.h) publicidad de actividad subvencionada y 21.1.f) disponer de un sistema de contabilidad diferenciado.
14/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del trámite de propuesta de resolución provisional y propuesta de resolución definitiva (artículos 15 y 16) Actualización de enlace web y textos sobre la acreditación de los artículos 21.1.h) publicidad de actividad subvencionada y 21.1.f) disponer de un sistema de contabilidad diferenciado.
25/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Información necesaria para el cobro de las ayudas : Alta CCC en GIRO

Objetivo

El objetivo de la presente guía es recoger en un único documento la información que, en cada pantalla de la herramienta de solicitud, se encuentra disponible en el icono  con objeto de facilitar al solicitante la cumplimentación de la solicitud de subvención.

El orden en que se expone la información sigue el del menú de pantallas de la herramienta de solicitud.

Menú completo de Pantallas

Menú	Submenú	Pantalla
Solicitante		<ul style="list-style-type: none"> Solicitante
Declaraciones		<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones
Empresa	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Empresa
	Socios	<ul style="list-style-type: none"> Personas físicas
		<ul style="list-style-type: none"> Personas jurídicas Empresas participadas
Datos de la Operación		<ul style="list-style-type: none"> Datos generales
		<ul style="list-style-type: none"> Empleo
		<ul style="list-style-type: none"> Circulante
		<ul style="list-style-type: none"> Otras ayudas
		<ul style="list-style-type: none"> Incentivos
Documentación		<ul style="list-style-type: none"> Documentación
Acreditación		<ul style="list-style-type: none"> Acreditación de las obligaciones relativas a los artículos 21.1.h y 21.1.f)

Solicitante - Pantalla solicitante:

Representante legal: se debe seleccionar la persona con poder de representación de la entidad solicitante de la ayuda que firmará la solicitud y deberá entregar el documento acreditativo de la representación legal y, en su caso, delegación de la representación.

IMPORTANTE: Es responsabilidad de la entidad solicitante comunicar los cambios de la persona Representante de la entidad asociado a la solicitud de ayuda presentada ya que sólo él podrá acceder a las notificaciones electrónicas y al estado de tramitación del expediente. Si, por cualquier circunstancia, la persona representante causara baja, la entidad solicitante deberá dar de alta a uno nuevo antes de la baja del mismo.

➤ **Declaraciones - Pantalla declaraciones**

En esta pantalla se recogen las declaraciones que debe realizar la entidad solicitante, de conformidad con el artículo 12.5 del Decreto Ley, las cuales son necesarias para obtener la condición de persona beneficiaria.

Advertencia: Lea atentamente cada una de ellas, ya que en el momento de la firma y envío de la solicitud serán asumidas por la entidad solicitante.

La firma de estas declaraciones no exime del deber de aportar la documentación que acredite el cumplimiento de cada una de ellas, en el momento que le sea solicitada.

➤ **Empresa - Pantalla Empresa**

Sub-pantalla Empresa

Antecedentes: Explique el inicio y desarrollo de la actividad de la empresa hasta el final del ejercicio 2019, explicando la situación de la empresa antes del Estado de Alarma provocado por el COVID-19, así como la situación actual tras dicho Estado de Alarma. Como conclusión, justifique los motivos por los que solicita la ayuda y sus perspectivas para continuar con su actividad.

Con relación a los datos que se solicitan del último ejercicio cerrado, los mismos deben recoger los parámetros fundamentales de la empresa que permiten determinar si es o no una PYME. Los datos deben de ser introducidos en Euros.

Información Anexa: Adjunte el documento en Excel denominado "Documentación Útil" cumplimentado con los datos de su operación. Este documento lo encontrará en el apartado "Documentación útil" del Decreto Ley 26/2020 en la Oficina Virtual.

Para cumplimentar correctamente la Excel denominado “Información Adicional Decreto Ley COVID 19 – Solicitante”, siga las siguientes instrucciones:

HOJA 1-CENTROS DE TRABAJO (se agregarán tantas filas como sean necesarias)
<ul style="list-style-type: none"> En a), d) y j) se optará por un nombre identificativo del Centro de Trabajo. En b) y e) se pondrá la provincia donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo. En f) se especificará el CNAE de la actividad principal que se realice en el Centro de Trabajo En g) y k) se pondrán cada una de las cuentas de cotización adscritas a un Centro de Trabajo, Según la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) de la empresa en el periodo que va desde 01/01/2019 al 31/12/2019. En h) se pondrá el número de trabajadores adscritos a la cuenta de cotización identificada en la columna g). En i) se rellenará el coste salarial de la suma de los costes salariales de las personas trabajadoras incluidos en la cuenta de cotización, identificada en g), y según el nº de trabajadores identificados en h), sin tener en cuenta las cargas sociales asumidas por la empresa y según la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) de la empresa en el periodo que va desde el 01/01/2019 al 31/12/2019. En l) se pondrán los nombres de los trabajadores por Centro de Trabajo. En m) se debe poner el coste salarial del trabajador sin las cargas sociales asumidas por las empresas. <p>NOTA 1: Si la empresa sólo cuenta con Centros de Trabajo en Andalucía no se tendrá que rellenar “1.3 RELACIÓN DE COSTES SALARIALES EN CENTROS DE TRABAJO DE ANDALUCÍA, POR TRABAJADORES EN 2019”, es decir, no habrá que rellenar los puntos j), k), l) y m).</p> <p>NOTA 2: Como comprobación, la suma de i) debe ser idéntica a la suma de m).</p>
HOJA 2- ELEGIBILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Se comprueba la elegibilidad del solicitante bajo dos de los aspectos mencionados en el artículo 5. "Personas beneficiarias", del Decreto Ley. No obstante se han de dar otros requisitos para que el solicitante se pueda considerar persona beneficiaria, de conformidad al citado artículo 5 del Decreto Ley. El resultado de la HOJA 2 será ELEGIBLE o NO ELEGIBLE, resultado que condiciona la ayuda calculada en la HOJA 3-CÁLCULO DE LA AYUDA.
HOJA 3- CÁLCULO DE LA AYUDA
<ul style="list-style-type: none"> El resultado de esta HOJA 3 es una estimación del importe de la ayuda a conceder, de conformidad con lo mencionado en el artículo 7. "Cuantía de la subvención" del Decreto Ley. No obstante, se debe tomar a título orientativo para rellenar el apartado “Importe solicitado” de la sub-pantalla incentivos de los formularios online de la SOLICITUD. Ya que el resultado de esta HOJA 3 no significa que el importe final de ayuda a conceder por la Agencia IDEA coincida con dicho resultado.

La información relacionada con el Empleo, que se aporta en la Excel de Información adicional tiene importancia clave, con lo que le recomendamos que siga la información e instrucciones que a continuación se describen:

Empleo: El empleo es un parámetro fundamental para el cálculo estimado de las ventas en Andalucía, las necesidades de capital circulante así como otros parámetros citados en el Decreto-Ley.

En la Excel de apoyo a la solicitud que se puede encontrar en la Oficina Virtual, se debe rellenar la información de empleo relativa a los Centro de Trabajo, de la entidad solicitante, que se encuentren ubicados en Andalucía, así como sus costes salariales, sin incluir las cargas sociales asumidas por la empresa.

Por tanto, por cada Centro de Trabajo en Andalucía, se deberán identificar las cuentas de cotización existentes y el coste salarial de los trabajadores adscritos a estas, sin tener en cuenta las cargas sociales asumidas por la empresa. Por otra parte, para ayudar a hacer correctamente este ejercicio, en la misma pestaña de la Excel deberá rellenar una tabla donde se identificará el coste salarial, por trabajador, de cada Centro de Trabajo de Andalucía. Al final, se tiene una casilla de comprobación que arroja el valor: "CORRECTO" o "ERRONEO", en función de que la suma de costes salariales coincidan o no en ambas tablas a rellenar, pues el valor sumatorio en ambas debe ser idéntico.

Documentación de utilidad para rellenar estas tablas y que DEBERÁ SUBIR en la PANTALLA DOCUMENTACIÓN:

- Documentos acreditativos donde consten los códigos de cuentas de cotización a la Seguridad Social de la solicitante y de todos los identificadores asociados en su caso.
- Documentos con la Relación Nominal de Trabajadores de enero a diciembre de 2019 de la solicitante y de cada uno de los identificadores asociados en su caso.
- Modelo 190 de la Agencia Tributaria, "Retenciones e ingresos a cuenta, resumen anual" del ejercicio 2019.
- Certificado de Vida Laboral de cada centro de trabajo, de 1 de enero a 31 de diciembre de 2019.
- Informe de plantilla media desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

➤ Socios – Pantalla Socios

Las pantallas "Socios: Personas físicas/Personas jurídicas" deben recoger información sobre los socios (personas físicas y personas jurídicas) hasta completar el 100% del capital social. Si la persona solicitante es un empresario individual (Autónomo), esta pantalla no se debe cumplimentar.

Pulsando el icono "Nueva persona" se muestran los campos a cumplimentar, y además, debe incorporar la Vida Laboral de aquellos socios que trabajan en la empresa.

En el caso de que existan socios con porcentajes de participación igual o superior al 25%, que a su vez participen también con un porcentaje igual o superior al 25% en otras sociedades que ejerzan su actividad o parte de la misma en el mismo mercado de referencia o contiguo, se deberá indicar expresamente en la pantalla de "Socios personas físicas" y cumplimentar la información que sobre estas sociedades se solicita en la pantalla de "Empresas participadas" a través del desplegable "Tipo de participación", en la opción "participación indirecta".

De acuerdo a lo indicado en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, se considera «mercado contiguo» el mercado de un producto o servicio situado en una posición inmediatamente anterior o posterior a la del mercado en cuestión. Puede consultar el citado documento en el icono “Documentación útil/Normativa”.

Las pantallas “Socios: Personas físicas/Personas jurídicas” deben recoger información sobre los socios (personas físicas y personas jurídicas) hasta completar el 100% del capital social. Pulsando el icono “Nueva persona” se muestran campos a cumplimentar con información sobre volumen de activo, facturación y número de trabajadores, que se deben extraer de las cuentas anuales presentadas en el Registro, del último ejercicio cerrado.

Así mismo, se debe cumplimentar el porcentaje con el que la empresa participa en la entidad solicitante del incentivo, indicar su tamaño y si tiene o no actividad. Debe aportar las cuentas anuales presentadas en el Registro, de los dos últimos ejercicios cerrados de cada socio con objeto de facilitar la comprobación de los datos aportados.

Empresa - Socios - Pantalla Empresas participadas

En esta pantalla se deben incorporar todas las sociedades en las que la entidad solicitante tenga participación. Pulsando el icono “Nueva empresa” se muestran campos a cumplimentar con información sobre volumen de activo, facturación y número de trabajadores de la sociedad en la que se participa, que se deben extraer de las cuentas anuales presentadas en el Registro, del último ejercicio cerrado. Así mismo, se debe cumplimentar el porcentaje con el que la entidad solicitante del incentivo participa en la misma, su tamaño y si tiene o no actividad.

Debe aportar las cuentas anuales presentadas en el Registro de los dos últimos ejercicios cerrados de cada empresa participada con objeto de facilitar la comprobación de los datos aportados y en su caso, cuando no se disponga de las cuentas registradas del año 2019 se podrá aportar el modelo 100 o 200, según proceda.

La participación en otras sociedades puede ser de dos formas: - Participación directa en otra sociedad: se debe elegir esta opción del desplegable “Tipo de participación” y se mostrarán los campos a cumplimentar. - Participación indirecta en otra sociedad a través de alguno de los socios personas físicas de la entidad solicitante: se debe elegir esta opción del desplegable “Tipo de participación” y se mostrarán los campos a cumplimentar, si en la pantalla de “socios personas físicas” se indicó la existencia de socios con porcentajes de participación igual o superior al 25%, en otras sociedades.

Cuando una empresa solicitante esté constituida por un único accionista “persona jurídica” se debe especificar el accionariado de ésta última.

➤ Datos de la Operación – Pantalla Datos Operación

Sub-pantalla: Datos Generales

Los datos relativos a título y CNAE se cargan automáticamente.

Persona de contacto: se debe indicar una persona de contacto a la que la Agencia se podrá dirigir en caso de ser necesario. Tenga en cuenta que las notificaciones que se emitan durante la tramitación del proyecto se enviarán al correo electrónico dado de alta en la aplicación de NOTIFIC@ y no a la dirección de correo electrónico de la persona de contacto que se cumplimenta en esta pantalla.

Ubicación del Centro de Trabajo principal de la empresa: corresponde al lugar geográfico o dirección postal del Centro de Trabajo principal en importancia de actividad económica que tenga la empresa solicitante en Andalucía.

Sub-pantalla: Empleo

La pantalla Empleo se debe cumplimentar en coherencia con la información dada en la Excel de "Información adicional" y lo descrito en el apartado "**Sub-pantalla Empresa**" de la presente guía.

Sub-pantalla: Circulante

Importe de capital circulante: De conformidad con el art. 7 del Decreto-Ley, el capital circulante necesario se determina como un 25% de las ventas realizadas en 2019 por los establecimientos operativos ubicados en Andalucía, con un máximo del doble de los costes salariales anuales de 2019 en los Centros de Trabajo ubicados en Andalucía.

A modo de ayuda, este cálculo está recogido en la casilla denominada "CÁLCULO DE NECESIDADES DE CAPITAL CIRCULANTE SEGÚN ARTÍCULO 7.1 DE LA ORDEN REGULADORA" de la Hoja de Cálculo descargable desde la Oficina Virtual.

Ventas realizadas 2019: Este dato se rellenará según suma de casillas 01+03+05+29 del apartado "5. Operaciones realizadas en régimen general (IVA devengado / Régimen Ordinario)", más las casillas 103 y 104 del apartado 10. Volumen de Operaciones del Modelo 390 del ejercicio 2019.

Sub-pantalla Otras ayudas

Incorpore todas y cada una de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que haya solicitado para la misma finalidad ante cualquier Administración o Ente Público o Privado, nacional o internacional.

En el caso de que alguna ya haya sido resuelta (favorable o desfavorablemente), deberá incorporar como fichero la resolución de la misma (todas sus páginas).

Advertencias:

De conformidad con el artículo 8 del Decreto Ley: Con carácter general, las subvenciones que se reciban al amparo de lo previsto en estas bases reguladoras no serán compatibles con otras subvenciones, ayudas o cualquier otro tipo de financiación pública que se concedan para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de otros Organismos Internacionales, en especial no serán compatible con los Avals ICO, Garantía o de la Agencia de innovación y desarrollo de Andalucía, vinculados a la Pandemia **SARS-COV-2**.

De conformidad con el artículo 20 del Decreto Ley: La obtención concurrente de otras subvenciones, ayudas o cualquier otro tipo de financiación pública para la misma finalidad dará lugar al reintegro, en los términos previstos en el artículo 24.

De conformidad con el artículo 21 del Decreto Ley: Son obligaciones de las personas beneficiarias: Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas financiadas con recursos públicos para la misma finalidad, concedidas por otras Administraciones o entes públicos, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca.

Sub-pantalla Incentivos

"Importe solicitado": El importe solicitado se calculará según se establece en el artículo 7 del Decreto-Ley. A modo de ayuda, este cálculo está recogido en la casilla denominada "IMPORTE MÁXIMO A CONCEDER (Según Art. 7 Decreto-Ley)" de la Hoja de Cálculo descargable desde la Oficina Virtual.

Advertencia: Se debe consignar la subvención que se solicita teniendo en cuenta que NO se podrá conceder ninguna ayuda superior a la solicitada.

"Importe de la financiación pública": Se rellena automáticamente.

➤ **Documentación - Pantalla Documentación**

En esta pantalla se subirán los siguientes documentos enumerados en el artículo 13 del Decreto – Ley:

- a) Documento acreditativo de la representación legal de la persona solicitante o, en su caso, de la representación.
- b) Documento acreditativo de la identificación fiscal (NIF o equivalente) de la entidad solicitante.
- c) Certificado de Situación en el Censo de Actividades Económicas de AEAT actualizado y escritura de constitución en el caso de personas jurídicas.

d) Memoria comprensiva de la empresa con información suficiente que permita identificar: la situación económica de la misma con anterioridad y respecto a las consecuencias ocasionadas por el estado de alarma declarado por el COVID-19 y sus perspectivas de continuar operando en el mercado; los establecimientos permanentes de la empresa con identificación y localización de cada uno de los centros de trabajo ubicados en Andalucía; las ventas totales de cada establecimiento correspondientes al ejercicio 2019 y al ejercicio 2020, hasta la fecha de la solicitud. **(Nota: la correcta respuesta de la memoria formulario que acompaña a la solicitud telemática y la excel “Información Adicional Decreto Ley COVID 19 – Solicitante” equivale a aportar este documento).**

e) Documentos acreditativos donde consten los códigos de cuentas de cotización a la Seguridad Social de la solicitante y de todos los identificadores asociados en su caso, es decir, el Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

f) Licencias (de apertura o de actividad) necesarias para el desarrollo de la actividad de todos los centros de trabajo ubicados en Andalucía.

g) Modelo 390 de la Agencia Tributaria, IVA declaración resumen anual donde se refleje la totalidad de las ventas del ejercicio 2019.

h) Declaraciones de IVA del primer y segundo trimestre de 2019, donde se acredite la totalidad de las ventas del primer semestre.

i) Declaraciones de IVA del primer y segundo trimestre de 2020, donde se acredite la totalidad de las ventas del primer semestre.

j) Documentos con la Relación Nominal de Trabajadores de enero a diciembre de 2019 del código de cuenta de cotización principal de la solicitante y de cada uno de los identificadores asociados, en su caso.

k) Modelo 190 de la Agencia Tributaria, “Retenciones e ingresos a cuenta, resumen anual” del ejercicio 2019.

l) Certificado de Vida Laboral de cada código de cuenta de cotización, de 1 de enero a 31 de diciembre de 2019.

m) Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil de los últimos tres ejercicios o, en caso de contar con menos ejercicios cerrados, los que tuviese disponibles. En lo que se refiere al ejercicio 2019, y cuando no se disponga de las cuentas registradas, se deberá aportar el modelo 100 o 200, según proceda.

n) Certificado bancario acreditativo de la cuenta corriente de la entidad solicitante. En el mismo deben aparecer claramente identificados tanto el Código IBAN de la cuenta, como el Código BIC o SWIFT de la entidad solicitante

o) Informe de plantilla media de cada código de cuenta de cotización desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

p) Certificado de estar al Corriente con la AEAT.

q) Certificado de estar al Corriente con la Hacienda Pública Autónoma.

ADVERTENCIA FINAL RESPECTO A LA SOLICITUD:

Antes de firmar la solicitud vea que ha tenido en cuenta cada una de las indicaciones y advertencias contenidas en la presente Guía de cumplimentación de solicitud con idea de evitar errores que conlleven trámites de subsanación, lo cual redundará en una mejor gestión y rapidez en los trámites que componen la resolución de estas ayudas.

ASPECTOS CLAVES DE LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS

El Decreto-ley 26/2020, de 13 de octubre, por el que se establece una medida extraordinaria y urgente en el ámbito económico para facilitar ayudas a las pymes industriales afectadas por las consecuencias económicas de la pandemia SARS-CoV-2, establece un procedimiento de concesión de ayudas en concurrencia no competitiva por orden de entrada de las solicitudes. No obstante, el orden en que las solicitudes de ayuda serán llevadas a Comisión de evaluación será teniendo en cuenta aquellos expedientes que estén correctamente instruidos a la fecha de la Comisión de evaluación, por lo que es especialmente importante que la información y documentación aportada por la persona solicitante sea correcta y suficiente para poder instruir los expedientes a la mayor celeridad. Así pues, el periodo de subsanación en el cual puede incurrir un expediente puede hacer que pierda prioridad frente a otros expedientes de entrada en fecha posterior, a los que no le es necesario subsanar ningún aspecto.

A continuación, se comentan aspectos importantes a tener en cuenta en los trámites que requieren respuesta de las personas solicitantes:

TRAMITE DE SUBSANACIÓN (artículo 14)

El trámite de subsanación se establece en el artículo 14 del Decreto Ley, y propone que se subsanen los expedientes que bien por defectos de información o bien por falta de documentación para comprobar los datos aportados por la persona solicitante en la solicitud de ayuda, sea necesario dicho trámite.

Los aspectos a subsanar tendrán que ver, principalmente, con los requisitos que deben cumplir las personas solicitantes relacionados en el artículo 5 del Decreto Ley, el cálculo de la ayuda de conformidad con el artículo 7 del Decreto Ley, con la documentación a aportar relacionada en el artículo 13 del Decreto Ley, y en algunos casos, con las obligaciones de los beneficiarios relacionadas en el artículo 21 del Decreto Ley.

El trámite de subsanación provee al solicitante de 10 días hábiles, una vez leída la notificación al respecto, para contestar correctamente y aportar los documentos requeridos. Si en el citado plazo, no se ha recibido en la herramienta de tramitación la información y documentación requerida se dará por desistida la solicitud de ayuda y el expediente será archivado.

TRÁMITE DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA (artículos 15 y 16)

El trámite de propuesta de resolución provisional (PRP) y propuesta de resolución definitiva (PRD) se relacionan en los artículos 15 y 16 del Decreto Ley, y tienen especial interés para la persona solicitante toda vez que se requiere una respuesta de ésta.

El citado artículo 15 establece lo siguiente:

“1. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases reguladoras para las personas solicitantes, el órgano instructor, a la vista del expediente elevará a la Comisión de Evaluación los informes técnicos o borradores de propuestas y por la Presidencia del órgano se formulará y dictará la propuesta de resolución provisional.....”

Esta propuesta de resolución provisional será notificada a la persona solicitante siempre que el resultado de la valoración de la Comisión arroje la posibilidad de ayuda para la persona solicitante que pasará a ser un potencial beneficiario de ayuda, en caso contrario se emitirá resolución de desestimación.

La propuesta de resolución provisional (PRP) requiere de respuesta por parte de la persona solicitante en el plazo de 10 días hábiles. En caso de no responder a la PRP se procederá a notificar el mismo ofrecimiento pero como propuesta de resolución definitiva (PRD). Para responder a la propuesta de resolución definitiva se contará con 10 días naturales.

Los escenarios posibles, en función de la respuesta dada o falta de respuesta al trámite de propuesta de resolución provisional, son los siguientes:

COMISIÓN DE VALORACIÓN	PRP +	DESISTE	RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO			
		ALEGA	COMISIÓN DE VALORACIÓN	PRD		
		ACEPTA	PRD			
		NO CONTESTA	PRD			
	PRP -	DESISTE	RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO			
		ALEGA	COMISIÓN DE VALORACIÓN	PRD		
			RESOLUCIÓN DENEGATORIA/ DESESTIMACIÓN			
		ACEPTA	RESOLUCIÓN DENEGATORIA/ DESESTIMACIÓN			
	NO CONTESTA					
	PRD	ACEPTA	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN			
		NO CONTESTA	RESOLUCIÓN DE DECAIMIENTO	RESPONDE	ACEPTA	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN
				NO RESPONDE	RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO	
DESISTE		RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO				

Del cuadro anterior se debe entender que el resultado de la Comisión de evaluación será una PRP cuando la ayuda propuesta no coincida exactamente con el importe de ayuda solicitado por la persona solicitante, siendo PRD cuando sí coincida.

Así pues, se producirá resolución de desistimiento cuando la persona solicitante DESISTA expresamente o en el caso de que no se responda a la propuesta de resolución definitiva

En cualquiera de los casos que llevan a una resolución de concesión, la persona solicitante deberá ACEPTAR expresamente, bien en la propuesta de resolución provisional o bien en la propuesta de resolución definitiva, pues en dichas propuestas irán incluidas las “Condiciones de la Ayuda”, las cuales deben ser aceptadas por el beneficiario de manera expresa antes de emitirse y notificarse la citada resolución de concesión.

Independientemente de todo lo anterior, hay que tener en cuenta que, de conformidad al artículo 15.3:

3. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

POSIBILIDAD DE RECURSOS

A este respecto, en el artículo 17 del Decreto Ley son merecedores de destacar los siguientes apartados:

1. El órgano instructor notificará a la persona solicitante la concesión, denegación o el desistimiento por falta de subsanación de la subvención

3. Contra dichas resoluciones, que agotan la vía administrativa, se podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Sevilla. El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

4. Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente para resolver en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución, si fuera expresa, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con lo establecido en estas bases reguladoras se produzca el acto presunto, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

COBRO DE LAS AYUDAS

A partir del 1 de enero de 2021, la Agencia de Innovación ha integrado todos sus pagos a través de la plataforma única de la Junta de Andalucía, la cual está centralizada en el sistema "Gestión Integrada de Recursos Organizativos, GIRO", de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea.

Para que la Agencia pueda proceder al pago de las ayudas, los solicitantes / beneficiarios deberán dar de alta en el sistema GIRO el mismo número de cuenta bancaria que han indicado en la solicitud de la correspondiente ayuda, accediendo con certificado (firma) digital al enlace web siguiente:

<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/tesoreria/modificaCuentaBancaria.htm>

En dicho enlace se puede realizar el mantenimiento de las Cuentas Bancarias en GIRO: Si se pretende dar de alta una nueva cuenta bancaria que se pretenda gestionar, se debe pulsar **"Alta de cuenta"** y añadir el código Iban requerido para proceder al alta. Tras esto, solo tienes que pulsar "aceptar".

Si lo que se quiere es eliminar una cuenta, se debe seleccionarla y pulsar **"Eliminar"** y tras esto, solo tienes que pulsar "aceptar".

Si el objetivo es cambiar tu cuenta bancaria principal, se debe seleccionar **"Cambiar cuenta principal"** y añadir el código Iban de la cuenta que pretendas convertir en principal. Tras esto, solo tienes que pulsar "aceptar".

➤ **ACREDITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES SOBRE MEDIDAS DE PUBLICIDAD MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO 21.1.h)**

Para acreditar las obligaciones relativas a publicidad, tras la recepción de la notificación del pago se deberán seguir las instrucciones relativas a comunicación en página web de la entidad beneficiaria y cartel publicitario que puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/transformacioneconomicaindustriaconocimientoyuniversidad/s/idea/areas/subvenciones-ayudas-financiacion/desarrollo-industrial.html>

La acreditación se hará en la plataforma de tramitación adjuntando los documentos y evidencias documentales y/o gráficas necesarias. Además, para acreditar 21.1.h), le recomendamos lo siguiente:

1. **Anuncio en la Web de la Entidad Beneficiaria:**

Advertencia: El lugar a incluir estos textos debe decidirlo la empresa, no obstante deberá tener una visualización destacada, usando recursos tipo noticias, destacados, banner, etc.

2. **Foto de Cartel Publicitario:** *Por favor, siga las directrices marcadas en la dirección web anterior y adjunte una foto del cartel y su posición en la empresa, en la plataforma de tramitación.*

➤ **ACREDITACIÓN DEL ARTÍCULO 21.1 f) DISPONER DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO**

Para acreditar este punto se deberá subir a la plataforma, Copia escaneada del asiento contable de cobro de la subvención con un código de contabilidad diferenciado.