Innovación Social 2022

GUÍA DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Este documento es una guía de ayuda para la tramitación de la solicitud de subvención. No obstante, la solicitud deberá ajustarse en todo momento a lo establecido en las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones a proyectos de innovación social (**BOC núm. 193, de 20 de septiembre de 2021**), y/o en la presente convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2021 (Orden núm. 401, de 21 de septiembre de 2021), cuyo extracto ha sido publicado en el **BOC núm. 200, de 29 de septiembre de 2021).**

1 Entidades beneficiarias (Base *3)* 3
2 Proyectos subvencionables *(Base 4)* 3
3 Plazo para la realización de la actividad *(Base 9 y Convocatoria)* 4
4 Gastos subvencionables *(Base 5)* 4
5 Intensidad de las ayudas *(Base 6 y Convocatoria)* 6
6 Plazo de presentación de solicitudes *(Base 12 y Convocatoria)* 6
7 Criterios de valoración *(Base 8)* 6
8 Instrucciones del aplicativo 7
8.1 Requisitos previos 7
8.2 Aplicativo de solicitud y tramitación de la ayuda 7
8.2.1 Quién tiene acceso a la solicitud 8
8.2.2 Quién debe firmar la solicitud 8
8.2.3 Consultas e incidencias 8
8.2.4 Creación de la solicitud electrónica 9
8.2.5 Cómo rellenar el formulario de solicitud 10
8.2.5.1 Solicitante. - Datos del Solicitante 11
8.2.5.2 Entidad. – Descripción 12
8.2.5.3 Entidad. – Clasificación 12
8.2.5.4 Proyecto. – Memoria (Parte 1) 12
8.2.5.5 Proyecto. – Memoria (Parte 2) 13
8.2.5.6 Proyecto. – Memoria (Parte 3) 13
8.2.5.7 Proyecto. – Previsión de Gastos e Ingresos – Presupuesto 14
8.2.5.8 Proyecto. – Plan de Financiación 16
8.2.5.9 Declaraciones 17
8.2.5.10 Subvenciones 18
8.2.5.11 Documentación. – Documentos 21

8.2.5.12 Documentación. – Simplificación Administrativa 23
8.2.5.13 Acceso otros usuarios 23
8.2.5.14 Presentación 23
8.2.5.15 Fallos más frecuentes en las solicitudes 28
8.2.6 Instrucción 28
8.2.6.1 Aportación de documentación 28
8.2.6.2 Desistimiento 32

1 Entidades beneficiarias *(Base 3)*

Podrán tener la condición de entidades beneficiarias, aquellas **empresas, autónomos o entidades de la economía social** a que se refiere la Ley 5/2011 de Economía Social, que estén válidamente constituidas en el momento de la presentación de la solicitud y que vayan a desarrollar un proyecto de innovación social.

Las ayudas concedidas no serán de aplicación a:

a) Los sectores de la pesca y la acuicultura, regulados por el Reglamento (CE) nº 104/2000, del Consejo, de 17 de diciembre de 1999, por el que se establece la organización común de mercados en el sector de los productos de la pesca y de la acuicultura.

b) La producción primaria de productos agrícolas.

c) El sector de la transformación y comercialización de productos agrícolas, en los casos siguientes:

   i. Cuando el importe de la ayuda se determine en función del precio o de la cantidad de productos de este tipo adquiridos a productores primarios o comercializados por las empresas interesadas.

   ii. Cuando la ayuda esté supeditada a que una parte o la totalidad de la misma se repercuta a los productores primarios.

d) Actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, es decir, las ayudas directamente vinculadas a las cantidades exportadas, al establecimiento y la explotación de una red de distribución o a otros gastos corrientes vinculados a la actividad exportadora.

e) Las ayudas condicionadas a la utilización de productos nacionales en lugar de importados.

2 Proyectos subvencionables *(Base 4)*

Se considerará susceptible de ayuda el desarrollo y la puesta en marcha de proyectos de innovación social.

En ningún caso serán subvencionables las actuaciones rutinarias para la mejora de la calidad de productos, el aumento de las capacidades de producción o servicio, modificación o adaptación de procesos productivos o productos existentes, que no supongan una innovación sustancial, entendiendo como actividades rutinarias las definidas en la base 2.g).

No se consideran proyectos sociales innovadores, aquellos que meramente tengan como objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la responsabilidad social corporativa y no supongan la creación de una nueva empresa o línea de negocio. Se entiende por responsabilidad social corporativa un conjunto de prácticas, estrategias y sistemas de gestión

que persiguen un nuevo equilibrio entre las dimensiones económica, social y ambiental de la actividad ordinaria de la empresa o entidad.

Se establece un **máximo de un proyecto subvencionable por entidad**, aunque podrán presentarse **hasta tres solicitudes por entidad**.

3 Plazo para la realización de la actividad *(Base 9 y Convocatoria)*

El inicio del plazo para realizar la actividad y para considerar los gastos subvencionables se podrá computar desde el **1 de enero de 2022**, y tendrá una **duración máxima de 18 meses**.

4 Gastos subvencionables *(Base 5)*

1. Se considerarán gastos subvencionables aquellos que, siendo correctamente justificados de conformidad con lo establecido en esta Orden, **se hayan ejecutado en plazo, sean necesarios y respondan a la naturaleza y al normal desarrollo del proyecto o actividad**. Los pagos correspondientes deben efectuarse antes de que finalice el plazo de justificación.

2. **No se admitirá el pago en metálico de los gastos subvencionables**. Todos los pagos han de quedar reflejados mediante movimiento bancario.

3. El coste de adquisición en ningún caso será superior al valor del mercado. En el caso de que el importe de los gastos supere el valor normal de mercado, el órgano gestor podrá ajustarlo al mismo previa determinación del valor normal de mercado, aplicando los métodos establecidos en el artículo 16.4 del texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.

4. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor, la entidad beneficiaria **deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción** del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la solicitud de subvención (artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones). La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, **debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.**

Conceptos financiables

a) **Activos fijos nuevos**, que no tengan el carácter de reposición.

b) **Gastos de mobiliario y equipamiento de oficina**, con un máximo del 20% del total del presupuesto subvencionable.

c) **Arrendamiento de un local de negocio en Canarias**, con un máximo de 12.000,00 euros anuales. El contrato de arrendamiento deberá estar formalizado a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y como máximo se subvencionará un año de arrendamiento del local de negocio.

d) **Gastos de viajes, indemnizaciones o dietas** necesarios para la correcta ejecución de la actividad subvencionada, con un máximo de 600 euros por persona.

e) **Inversiones inmateriales**: licencias, know-how o software relacionado con los nuevos productos o servicios. Costes de conocimientos técnicos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas a precio de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia; registro de patentes, marcas, modelos de utilidad y diseños industriales, marcado CE u otras formas de homologación o normalización de productos o servicios. Únicamente serán elegibles los gastos relacionados con el registro de propiedad industrial derivados de la ejecución del proyecto.

f) **Colaboraciones externas**: tales como asistencia técnica, ingeniería, contratación con centros de investigación, diseño, contratación de servicios de laboratorios de ensayo, gastos externos de consultoría y tutorización, estudios de viabilidad y de mercado, consultoría para la recogida de datos de medición del impacto social, así como costes de servicios de asesoramiento y apoyo a la innovación relacionados con el proyecto.

g) **Desarrollo del concepto, características y funcionalidades básicas del producto o servicio**.

h) **Gastos de comunicación y marketing**, excepto los de promoción genérica de la entidad beneficiaria, o que no estén vinculados al proyecto financiado.

i) **Gastos de constitución** para nuevas empresas o entidades sociales innovadoras.

j) **Informe de Auditoría** a aportar con la justificación de la subvención indicada en la base 17.

k) **Los costes de personal necesarios para la ejecución de la operación** serán financiables en la medida en que se haya incurrido en ellos efectivamente y se justifiquen mediante los correspondientes documentos acreditativos del gasto y del pago. Se consideran costes de personal financiables los costes brutos de empleo del personal de la entidad beneficiaria, con un máximo de 50 euros/hora. Estos gastos incluyen:

- Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo.
- Otros gastos soportados directamente por el empleador como cotizaciones sociales, aportaciones a planes de pensiones, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores que sean obligatorias en virtud de ley o convenio, o habituales atendiendo a los usos del sector, siempre que no sean recuperables.

5 Intensidad de las ayudas *(Base 6 y Convocatoria)*

La intensidad de la ayuda será del **100% del gasto elegible**, para aplicar a todas las entidades propuestas como beneficiarias, siempre que los límites máximo y mínimo de la subvención por proyecto lo permitan. Los límites mínimo y máximo de la subvención a conceder por proyecto al amparo de esta convocatoria serán de **25.000€ y 200.000€**, respectivamente.

6 Plazo de presentación de solicitudes *(Base 12 y Convocatoria)*

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles (con exclusión de sábados, domingos y festivos) a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias. Fecha de finalización del plazo: **21 de febrero de 2022 a las 14:00 horas.**

7 Criterios de valoración *(Base 8)*

La valoración del proyecto se agrupa en dos bloques, siendo la puntuación máxima a otorgar de 80 puntos, la valoración final será la suma de la puntuación de los siguientes 2 bloques:

BLOQUE 1.- Aspectos técnicos e innovadores y análisis de la solución e impacto. Máximo 50 puntos.

- Aspectos técnicos e innovadores de la propuesta (hasta 25 puntos).
    a) Grado de innovación del producto o servicio con respecto a los equivalentes de su género, hasta 5 puntos.
    b) Escalabilidad: se evalúa el potencial de la empresa para generar beneficios muy considerables, hasta 5 puntos.
    c) Acuerdo de transferencia de conocimiento con centros de investigación o universidades canarias, hasta 10 puntos.
    d) Aportación a la sostenibilidad medioambiental o impacto medioambiental verificable, hasta 5 puntos.
- Análisis de la solución e impacto (hasta 25 puntos).
    a) Avance que se pretende obtener con la puesta en marcha de la empresa o proyecto. Desarrollo del problema detectado y la solución propuesta, hasta 5 puntos.
    b) Destino de la financiación y su consistencia con los objetivos, hasta 4 puntos.
    c) Sostenibilidad financiera de la empresa, hasta 4 puntos.
    d) Potencial impacto social del proyecto, hasta 9 puntos.
    e) Proyecto a desarrollar en Islas no capitalinas, hasta 3 puntos.

BLOQUE 2.- Entidad solicitante. Máximo 50 puntos.

a) Capacidad y experiencia del equipo para desarrollar el proyecto, hasta 5 puntos.

b) Número de puestos de trabajo a crear, hasta 15 puntos: *Ver Base 8.*

c) Contratación de personas con discapacidad o en situación de exclusión social o desempleadas menores de 30 años, para los nuevos puestos de trabajo correspondientes al apartado b), hasta 20 puntos: *Ver Base 8.*

Se añadirá un punto al recuento total del apartado c) por cada persona del sexo femenino que se contrate, con un máximo de 10 puntos.

NOTA: Teniendo en cuenta el principio de igualdad como garantía última del procedimiento de concurrencia competitiva, **NO** se admitirá información ni documentación adicional en lo que se refiere a los apartados anteriores puesto que el requerimiento de documentación se realiza para la subsanación de solicitudes por no reunir los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones, pero NO para realizar mejoras en las solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Artículo 23 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 15 de DECRETO 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias".

8 Instrucciones del aplicativo

8.1 Requisitos previos

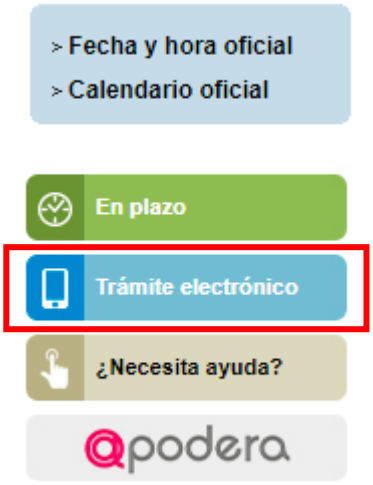
Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un certificado digital aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los requisitos técnicos especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una consulta o incidencia *(ver apartado 7.2.3 Consultas e incidencias).*

8.2 Aplicativo de solicitud y tramitación de la ayuda

La solicitud de subvención **debe presentarse a través de la Aplicación telemática habilitada específicamente para esta convocatoria. Se debe haber instalado previamente el certificado electrónico del usuario.**

Acceder a: https://sede.gobcan.es/sede/
Utilizar el "Buscador de procedimientos y servicios" para acceder a la convocatoria: "Innovación Social 2022"

En ese momento, se accede a una página web con información de la convocatoria. En la zona derecha encontrará el enlace "Trámite electrónico", que le llevará a la aplicación.



8.2.1 Quién tiene acceso a la solicitud

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del usuario que creó la solicitud.
- Certificado del solicitante.
- Certificados de los representantes legales del solicitante.
- Certificados de los usuarios autorizados

8.2.2 Quién debe firmar la solicitud

La solicitud debe firmarse (acción que se realiza en la página de presentación) con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Si el proceso de firma y registro se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de la presentación, que incluirá la fecha y hora de presentación. Este justificante garantiza que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante.

A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud (sólo podría añadir documentación o desistir de la misma).

Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación (apartado Presentación, opción Firmar y Registrar la solicitud) antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

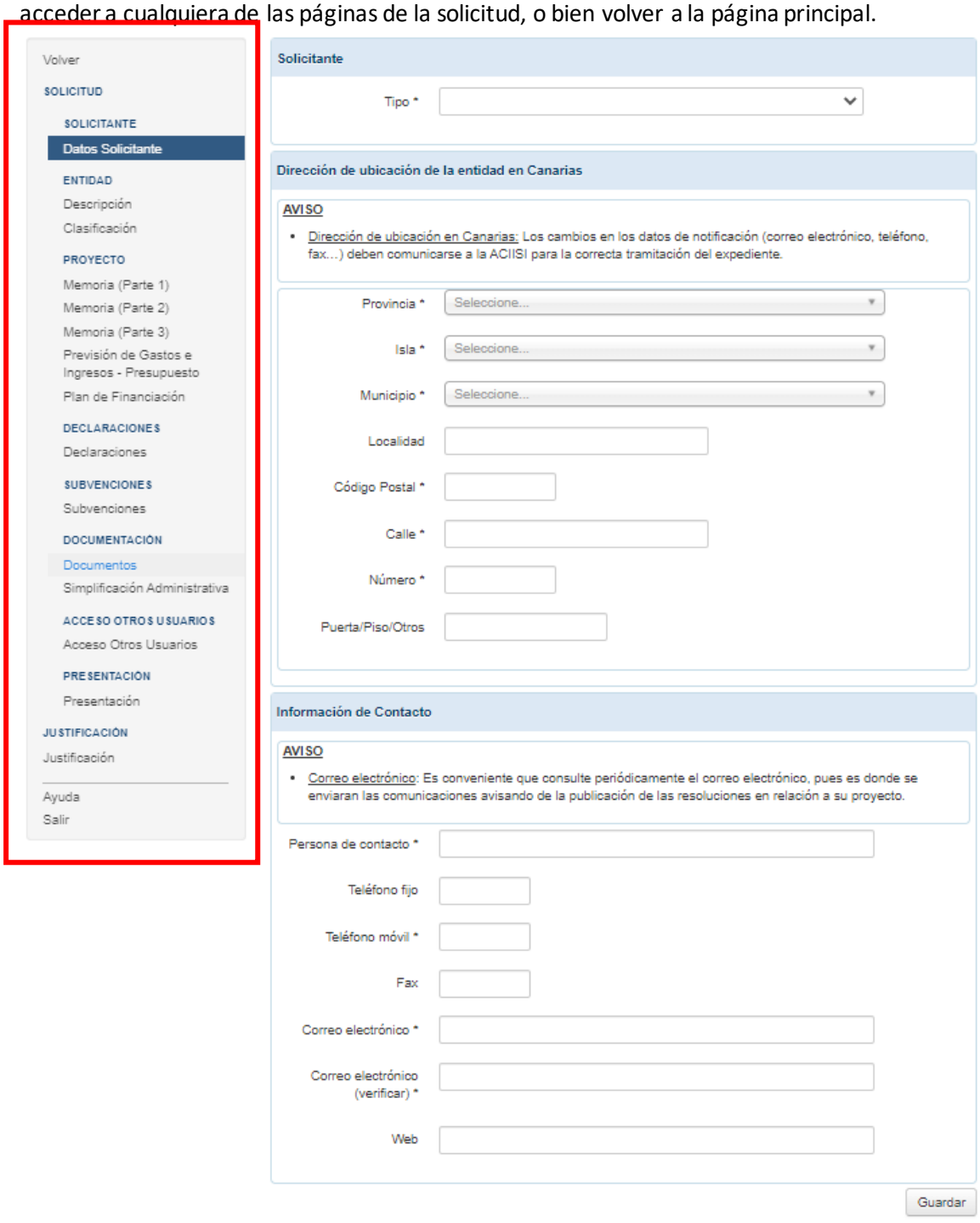
8.2.3 Consultas e incidencias

En la zona derecha de la página principal de la sede se puede acceder a un formulario de "Consultas e incidencias".

8.2.4 Creación de la solicitud electrónica

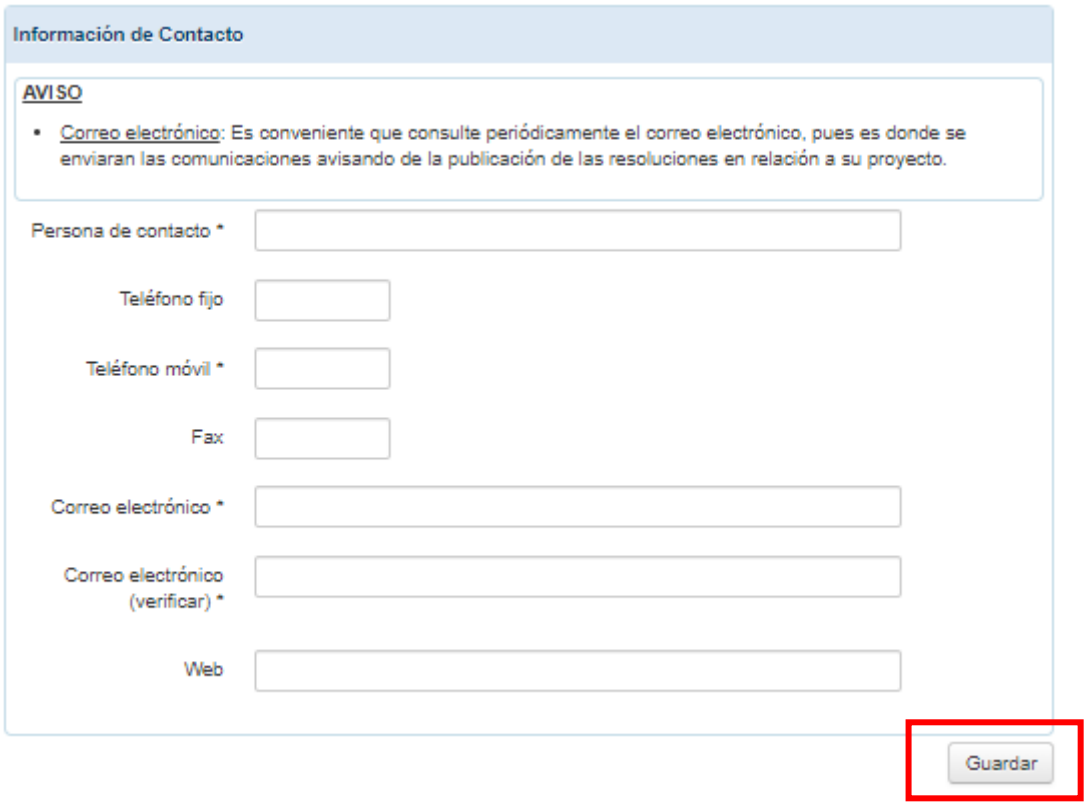
La página principal de la aplicación mostrará un listado de solicitudes, desde el cual se podrá consultar las solicitudes presentadas o **crear una nueva solicitud**.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón ***Nuevo*** situado en la zona inferior derecha de la página.
Como se puede ver en la siguiente imagen, a través del menú situado en la parte izquierda podrá acceder a cualquiera de las páginas de la solicitud, o bien volver a la página principal.



En la parte superior izquierda, encima del menú indicado anteriormente, dispone del link **Volver**, que le permite ir a la página principal de **Mis Solicitudes**.

Cada vez que modifique alguna de las páginas de la solicitud debe guardar los cambios pulsando el botón **Guardar** situado en la parte inferior derecha de la pantalla. De no hacerlo, los cambios no serán incluidos en la solicitud.



NOTA: todos los campos que aparecen con * son obligatorios, en caso de que no se rellenen no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

IMPORTANTE: Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón "Guardar", en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior), aunque le haya dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

8.2.5 Cómo rellenar el formulario de solicitud

A continuación, se ofrece información de los apartados que aparecen en el menú de la izquierda del aplicativo.

8.2.5.1 Solicitante. - Datos del Solicitante

Solicitante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica que realiza la solicitud (Empresa)
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Representante *: deberá rellenar correctamente los datos de todos los representantes legales de la entidad.
Representante *	En caso de persona física, marque esta casilla para añadir al representante legal del solicitante. Se despliega un combo en el cual se tiene que seleccionar el tipo de representante. **El representante es obligatorio.**
Representante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica
Persona Física	NIP* (Número de Identificación Personal) Nombre* Primer apellido* Segundo Apellido Email* Email (verificar)*
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Email* Email (verificar)*
Dirección de ubicación de la entidad en Canarias	
Provincia* Isla* Municipio* Localidad Código Postal* Calle* Número* Puerta/Piso/Otros	Se han de añadir los datos de la ubicación de la entidad, en caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.
Información de Contacto	
Persona de contacto Teléfono fijo Teléfono móvil* Fax	Es muy importante que indique de forma correcta su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores de la ACIISI enviarán correos a esta cuenta. En caso de que se

Correo electrónico* Correo electrónico (verificar)*	produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI.
Solicitante	
Web	

8.2.5.2 Entidad. – Descripción

Datos Principales	
Actividad principal*	Breve resumen sobre la actividad principal de la entidad solicitante. Si está dado de alta en más de un epígrafe de IAE, poner el que tenga relación con la actividad para la que solicita subvención.
CNAE *	Seleccione la Clasificación de Actividades Económicas 2009

8.2.5.3 Entidad. – Clasificación

Clasificación	
Tipo de Entidad *	Seleccionar entre: Empresa, Autónomo o Entidad de Economía Social

8.2.5.4 Proyecto. – Memoria (Parte 1)

Memoria (Parte 1)
Título de Proyecto *
Introducción*
Necesidad del proyecto a realizar*
Objetivos generales y específicos del proyecto y resultados esperados*
Descripción de los problemas sociales a que se orienta el proyecto*
Descripción de las metodologías o tecnologías innovadoras que se implementarán. Descripción del estado de desarrollo de estas metodologías o tecnologías a nivel nacional e internacional*
Descripción de las actuaciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía*
Justificación de que la nueva solución es más efectiva, eficiente, sostenible o justa que las actuales soluciones*
Establecer una metodología para la realización del proyecto*
Descripción de actividades y tareas a realizar*
Resultados estimados*
Compromiso de creación de puestos de trabajo de carácter indefinido a crear Se recuerda que este apartado debe cumplimentarse con la información necesaria para su evaluación, ya que no se admitirá ninguna modificación ni documentación adicional en la fase de subsanación de la solicitud. - Número total de puestos de trabajo a crear (Compromiso)* - Del número total de puestos de trabajo a crear, ¿cuántas contrataciones serán mujeres? (Compromiso)*

- Del número total de puestos de trabajo a crear, ¿cuántas contrataciones serán de personas con discapacidad o en situación de exclusión social o desempleadas menores de 30 años? (Compromiso)* - Justificar las previsiones de creación de empleo en la empresa como consecuencia de la realización del proyecto. Los nuevos puestos de trabajo a considerar tanto en la fase de evaluación como en su posterior justificación deberán tener carácter indefinido.*

8.2.5.5 Proyecto. – Memoria (Parte 2)

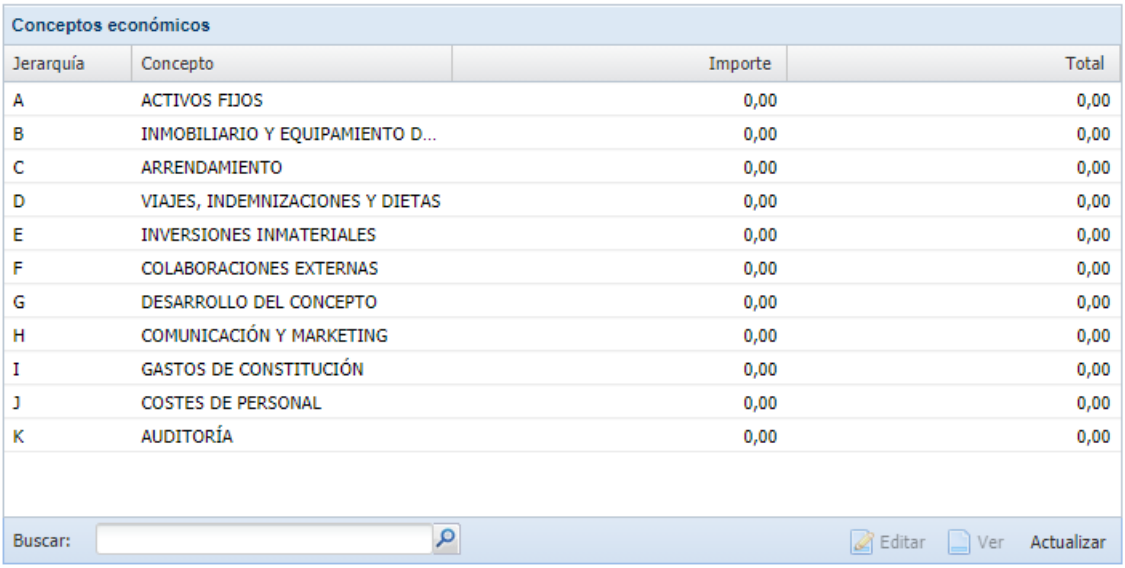
Memoria (Parte 2)
Detallar el grado de innovación del producto o servicio con respecto a los equivalentes de su género*
Escalabilidad: describir el potencial de la empresa para generar beneficios muy considerables*
Declarar si existe un acuerdo de transferencia de conocimiento suscrito con centros de investigación o universidades canarias. En ese caso, se debe aportar junto con la solicitud*
Explicar si existe aportación a la sostenibilidad medioambiental o Impacto medioambiental verificable*
Avance que se pretende obtener con la puesta en marcha de la empresa o proyecto. Desarrollo del problema detectado y la solución propuesta*
Destino de la financiación y su consistencia con los objetivos*
Sostenibilidad financiera de la empresa*
Potencial impacto social del proyecto*
Señalar si se trata de un proyecto a desarrollar en Islas no capitalinas*

8.2.5.6 Proyecto. – Memoria (Parte 3)

Memoria (Parte 3)
Capacidad y experiencia del equipo para desarrollar el proyecto.*
Fecha de inicio del proyecto*
Duración del proyecto (meses)*
Hitos y Tareas: Fecha de inicio, Fecha de fin y Tarea

8.2.5.7 Proyecto. – Previsión de Gastos e Ingresos – Presupuesto

Esta página presenta el siguiente aspecto:



Conceptos económicos

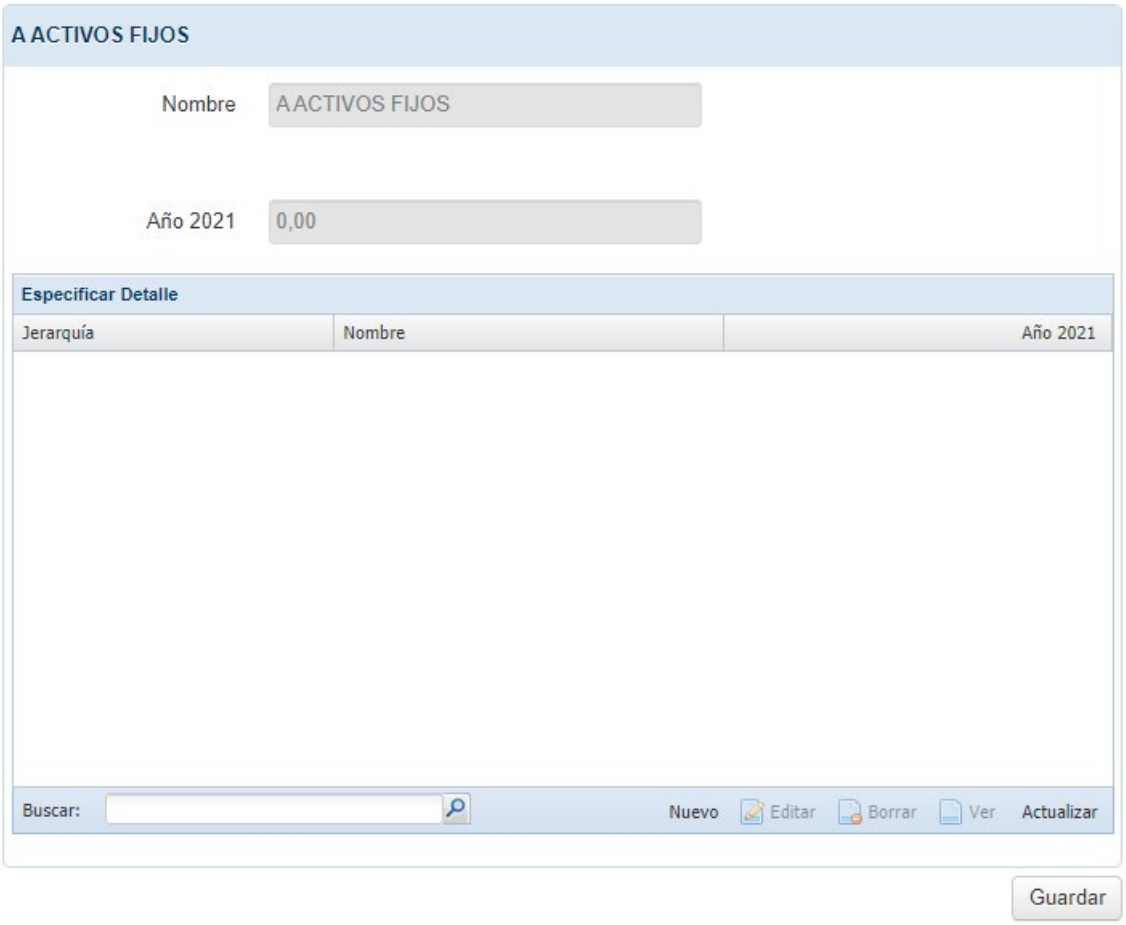
Jerarquía	Concepto	Importe	Total
A	ACTIVOS FIJOS	0,00	0,00
B	INMOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO D...	0,00	0,00
C	ARRENDAMIENTO	0,00	0,00
D	VIAJES, INDEMNIZACIONES Y DIETAS	0,00	0,00
E	INVERSIONES INMATERIALES	0,00	0,00
F	COLABORACIONES EXTERNAS	0,00	0,00
G	DESARROLLO DEL CONCEPTO	0,00	0,00
H	COMUNICACIÓN Y MARKETING	0,00	0,00
I	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	0,00	0,00
J	COSTES DE PERSONAL	0,00	0,00
K	AUDITORÍA	0,00	0,00

Buscar: Editar Ver Actualizar

Concepto	Importe	Total
A (ACTIVOS FIJOS)	0,00 €	0,00 €
B (INMOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA)	0,00 €	0,00 €
C (ARRENDAMIENTO)	0,00 €	0,00 €
D (VIAJES, INDEMNIZACIONES Y DIETAS)	0,00 €	0,00 €
E (INVERSIONES INMATERIALES)	0,00 €	0,00 €
F (COLABORACIONES EXTERNAS)	0,00 €	0,00 €
G (DESARROLLO DEL CONCEPTO)	0,00 €	0,00 €
H (COMUNICACIÓN Y MARKETING)	0,00 €	0,00 €
I (GASTOS DE CONSTITUCIÓN)	0,00 €	0,00 €
J (COSTES DE PERSONAL)	0,00 €	0,00 €
K (AUDITORÍA)	0,00 €	0,00 €
TOTAL	**0,00 €**	**0,00 €**

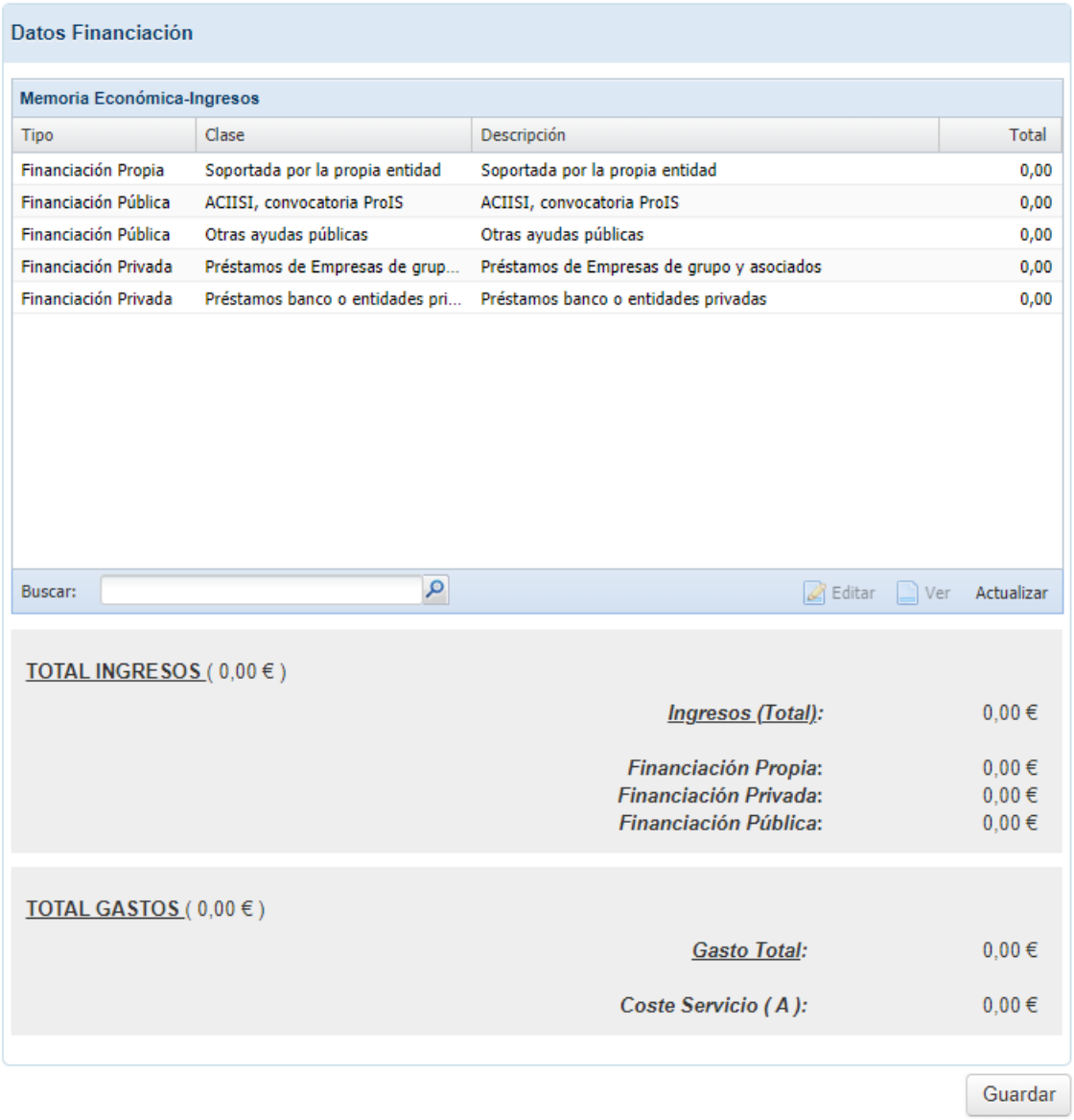
Guardar

Para insertar el presupuesto desglosado se debe seleccionar cada fila y, posteriormente, pulsar sobre el botón **Editar**. Con esta acción se abrirá la siguiente página, en la que podrá completar los importes de cada concepto económico.


A ACTIVOS FIJOS
Nombre
A ACTIVOS FIJOS
Año 2021
0,00
Especificar Detalle
Jerarquía
Nombre
Año 2021
Buscar:
Nuevo
Editar
Borrar
Ver
Actualizar
Guardar

8.2.5.8 Proyecto. – Plan de Financiación

Esta página muestra el siguiente aspecto:



Todas las filas son editables y permiten insertar datos. Al hacer doble clic sobre cada una de esas filas se accederá a las páginas de inserción de datos.

Previsión Ingresos	
Financiación Propia – Soportada por la propia entidad.	En esta fila debe introducir el importe restante hasta completar la previsión de Gastos.
Financiación Pública – ACIISI, convocatoria ProIS	En esta fila debe introducir el 24 importe que solicita.

Financiación Pública – Otras Ayudas Públicas	Si ha recibido otras ayudas públicas para financiar el proyecto debe introducir el importe en esta fila.
Financiación Privada – Préstamos de empresas de grupo y asociados	Si ha recibido préstamos de este tipo para financiar el proyecto debe introducir el importe en esta fila.
Financiación Privada – Préstamos bancos o entidades privadas	Si ha recibido préstamos de este tipo para financiar el proyecto debe introducir el importe en esta fila.

8.2.5.9 Declaraciones

Esta página presenta el siguiente aspecto:

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Tener capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación.

2.Que se le ha comunicado que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de la inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios.

3. Que se le ha comunicado la obligatoriedad de cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable.

4. Que se le ha informado de la obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.

5. Que ha sido informado que debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión evitando la doble financiación, las falsificaciones de documentos y otras prácticas que evidencien riesgos de fraude.

6. Que ha sido informado del cumplimiento de la obligación de mantenimiento de la operación conforme a la finalidad prevista en el momento de su aprobación durante un plazo de cinco años siguientes al pago final, salvo en caso de cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.

7. Que no se halla incursa en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8. Que no está incursa en un procedimiento de recuperación de ayudas, por haber sido estas declaradas ilegales e incompatibles por la Comisión Europea.

9. Que ha procedido a la correcta justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en los términos establecidos en el Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

10. Que se compromete a aportar los documentos probatorios o los datos adicionales que le sean requeridos.

11. Que está dado de alta como tercero en el Sistema de Información Económico Financiera de la Comunidad Autónoma de Canarias, debidamente cumplimentado por la Tesorería del Gobierno de Canarias, o en su caso, la obligación de tramitarlo con carácter previo a que sea dictada la resolución provisional de concesión.

12. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, Estatales y Autonómicas y con la Seguridad Social.

13. Que no tiene pendiente reintegro de subvenciones concedidas con anterioridad por cualquier órgano de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias o de sus Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes.

14. Que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto provenientes de cualquier Administración o Ente Público nacional o internacional o de la Unión Europea, ni atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino. (En otro caso, hará constar las que haya solicitado y el importe de las recibidas)

15. Se compromete en la ejecución de las operaciones a dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de igualdad se recogen en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres y no está cumpliendo sanción administrativa o penal por incurrir en discriminación por razón de sexo, o por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la Legislación vigente.

16. Que tiene el domicilio social y fiscal en la Comunidad Autónoma de Canarias.

17. Que no ha sido sancionada, administrativa o penalmente, por incurrir en discriminación por razón de sexo.

18. Que no es empresa en crisis definida como tal en el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

19. Que la operación para la que se solicita financiación no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente en la fecha de solicitud.

20. Que los datos anteriores son ciertos y doy mi consentimiento para que los datos personales que figuran en el presente documento puedan integrarse en las Bases de Datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y ser utilizados por ésta para los fines previsto en el Ordenamiento Jurídico.

Guardar

En este apartado, el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos para verificar que está conforme con los mismos.

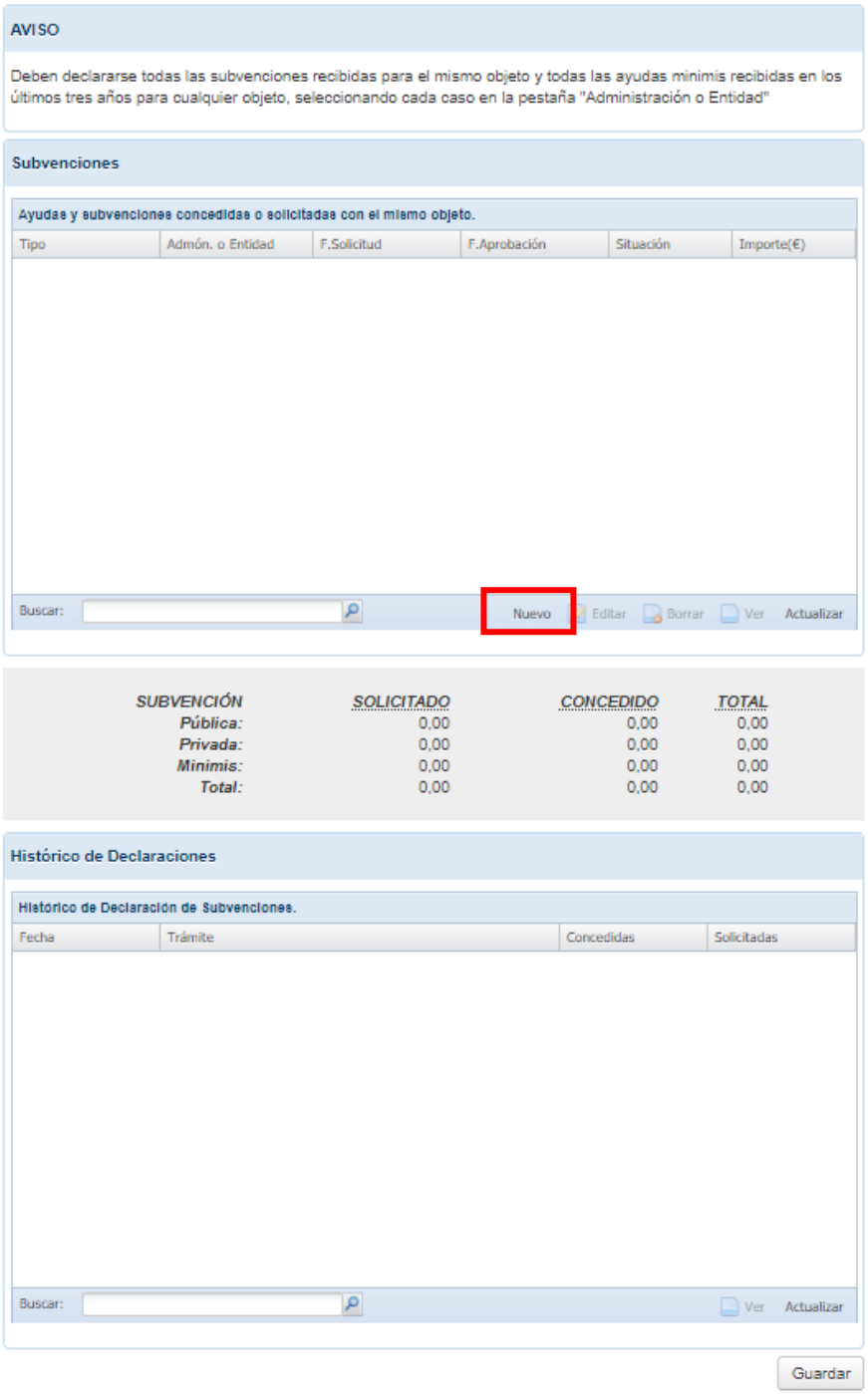
8.2.5.10 Subvenciones

En esta sección se deben añadir:

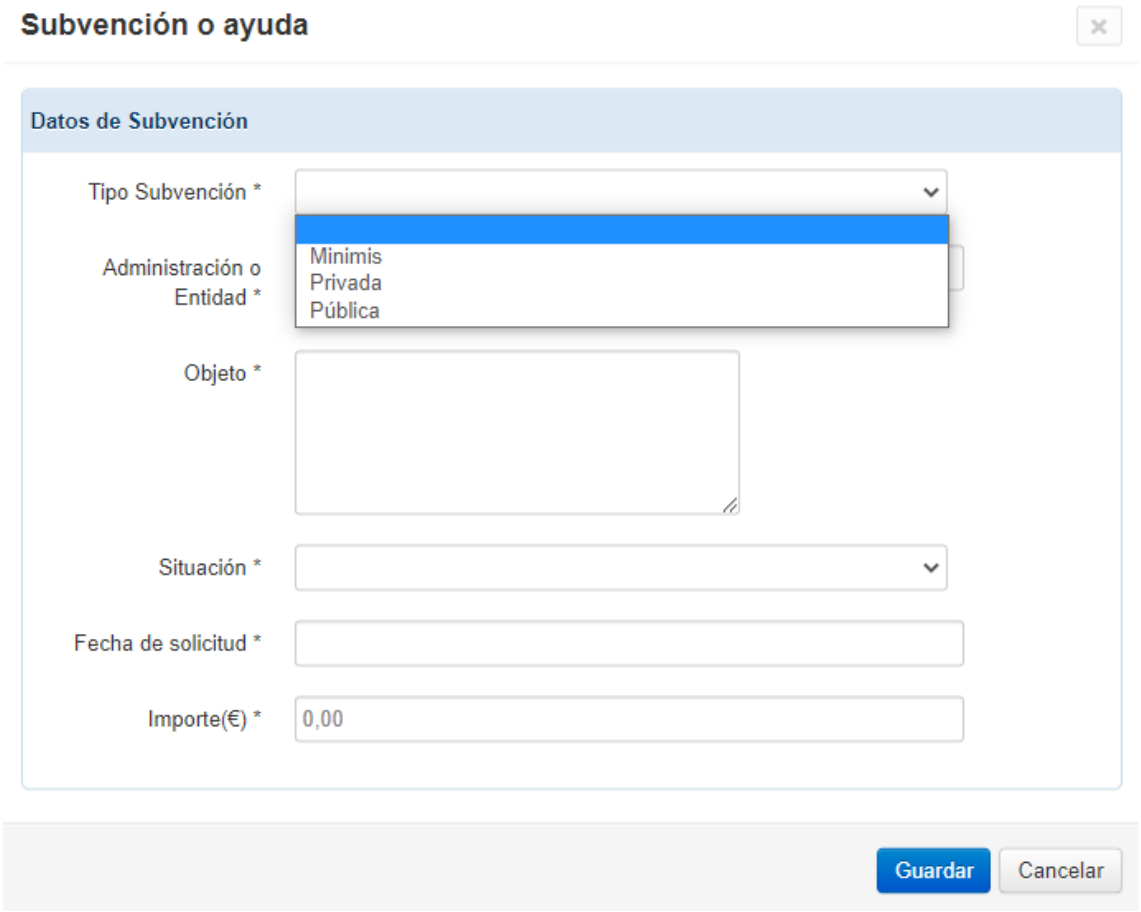
- Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas **con el mismo objeto**

- Ayudas y subvenciones minimis concedidas o solicitadas **para cualquier objeto en el trienio 2020-2021-2022**

La página muestra el siguiente aspecto:



A través del botón **Nuevo** se accederá a la ventana de inserción de datos de cada subvención o ayuda, que muestra el siguiente aspecto.

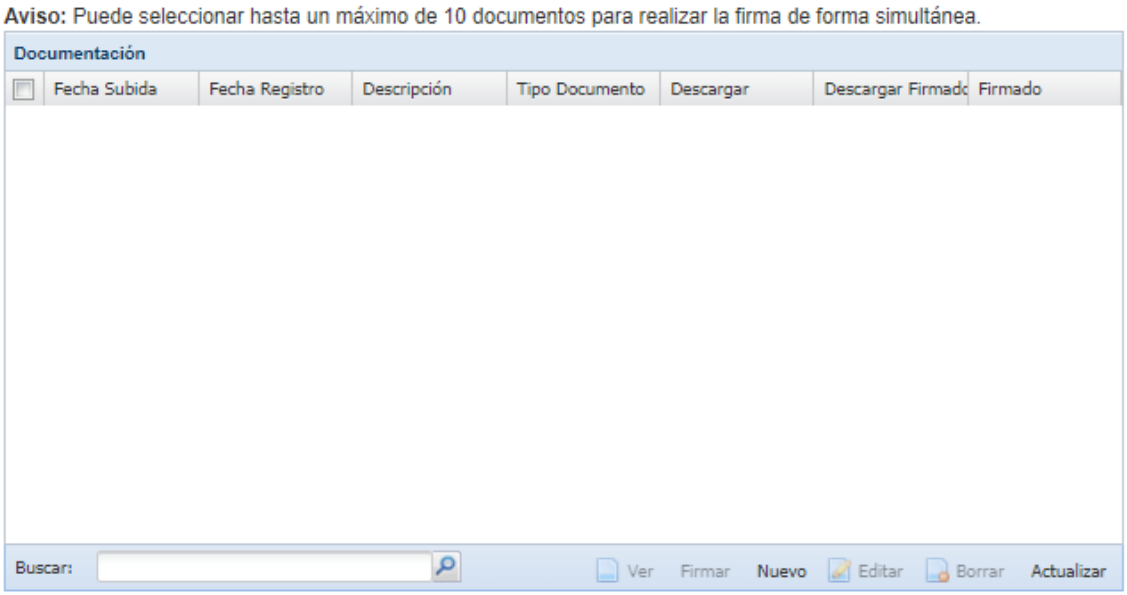


Tipo de Subvención: Minimis	
Administración o Entidad*	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto*	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación*	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud*	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa operativo	Indique programa operativo
Importe (€)*	Indique el importe de la situación seleccionada. Recuerde la limitación de 200.000 € en ayudas de minimis.
Tipo de Subvención: Privada	
Administración o Entidad*	Indique el nombre
Objeto*	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación*	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud*	Indique la fecha de solicitud de la subvención

Importe (€)*	Indique el importe de la situación seleccionada
Tipo de Subvención: Pública	
Administración o Entidad*	Indique nombre de la Administración o entidad.
Objeto*	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación*	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud*	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa operativo	Indique programa operativo
Importe (€)*	Indique el importe de la situación seleccionada

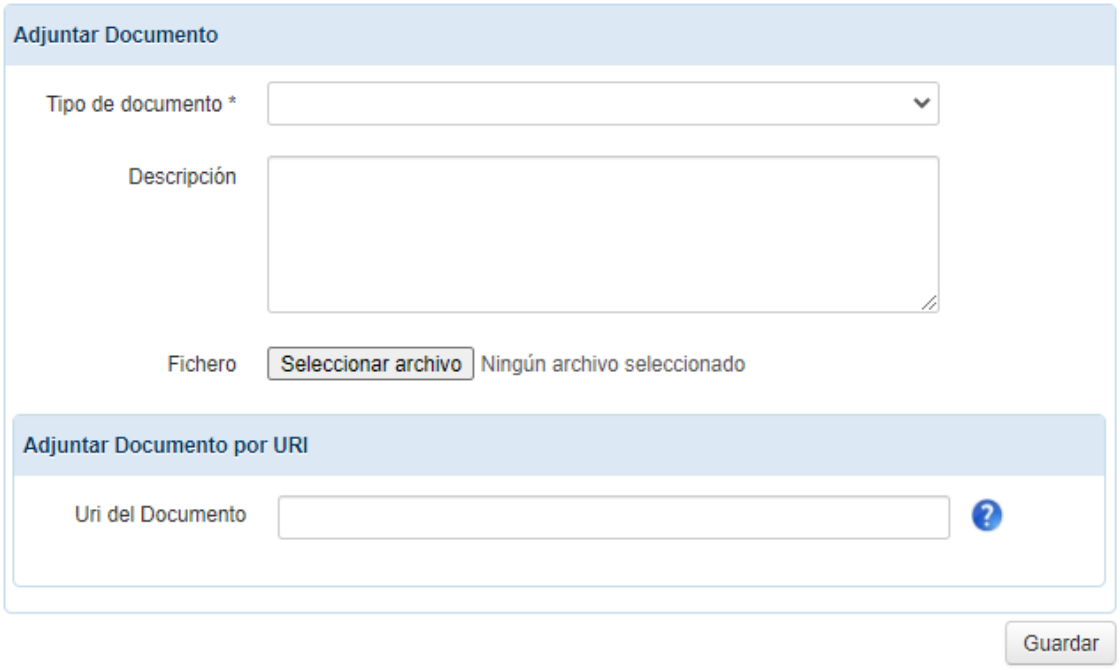
8.2.5.11 Documentación. – Documentos

En este apartado se deben incorporar los documentos que acompañarán a su solicitud. La página presenta el siguiente aspecto:



AVISO: Sólo serán aceptados los documentos que se suban en .pdf. Los ficheros deben tener un tamaño máximo de 8,5MB.

Para añadir un nuevo documento se debe seleccionar el botón **Nuevo** y rellenar los campos de la siguiente página:



Adjuntar Documento	
Tipo de documento*	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero	Seleccionar el documento que se va a adjuntar
URI del Documento	Se permite incluir la URI del documento. En este caso, los campos **Descripción** y **Fichero** no serán tenidos en cuenta.

La documentación que debe adjuntar a la solicitud es la siguiente:

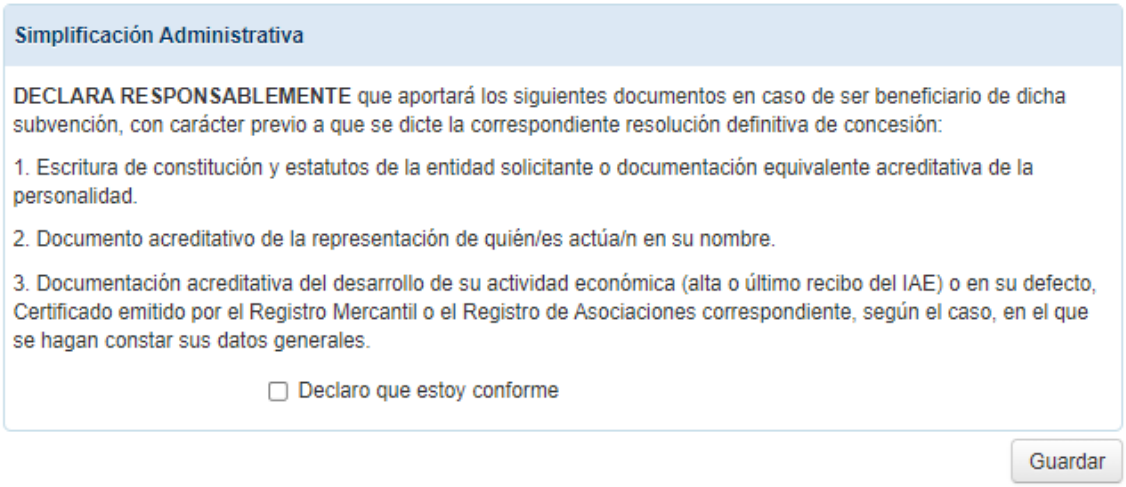
a) Escritura de constitución y estatutos de la entidad solicitante o documentación equivalente acreditativa de la personalidad.
b) Documento acreditativo de la representación de quien/es actúa/n en su nombre.
c) Documentación acreditativa del desarrollo de su actividad económica (alta o último recibo del IAE) o en su defecto, Certificado emitido por el Registro Mercantil en el que se hagan constar sus datos generales.

NOTA: la presentación de la documentación acreditativa anterior (a, b, c), podrá ser sustituida por una declaración responsable, que podrá presentar en el apartado **Simplificación Administrativa**.

No obstante, dicha documentación deberá ser aportada con carácter **previo** a que se dicte la correspondiente resolución definitiva de concesión, en caso de ser propuesto como entidad beneficiaria de la subvención en la resolución provisional.

8.2.5.12 Documentación. – Simplificación Administrativa

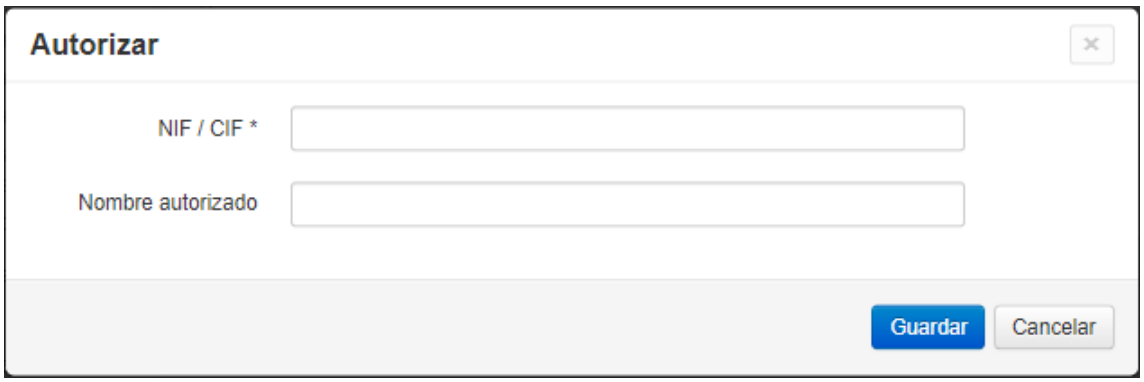
Este apartado presenta el siguiente aspecto:



En este apartado, el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos indicados en la declaración y activar la casilla **Declaro que estoy conforme**. Posteriormente debe pulsar en **Guardar**.

8.2.5.13 Acceso otros usuarios

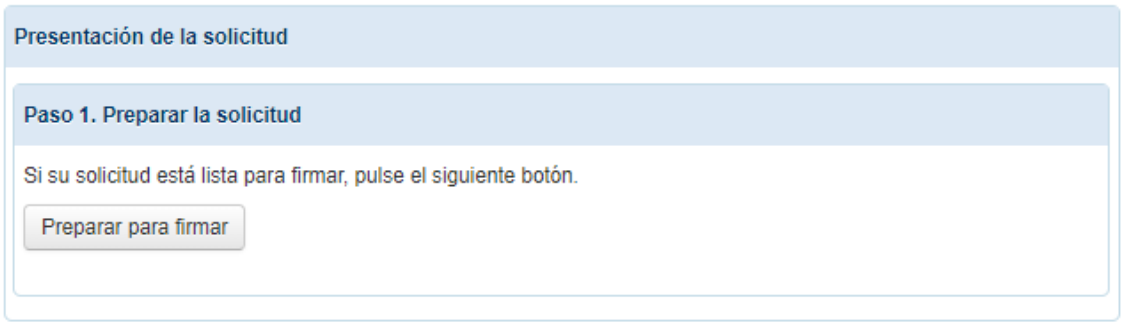
Si desea que otros usuarios accedan a la solicitud, debe autorizarles a través de esta página, pulsando **Nuevo**. En ese momento accederá a la siguiente ventana, donde deberá insertar el NIF/CIF que quiere autorizar.



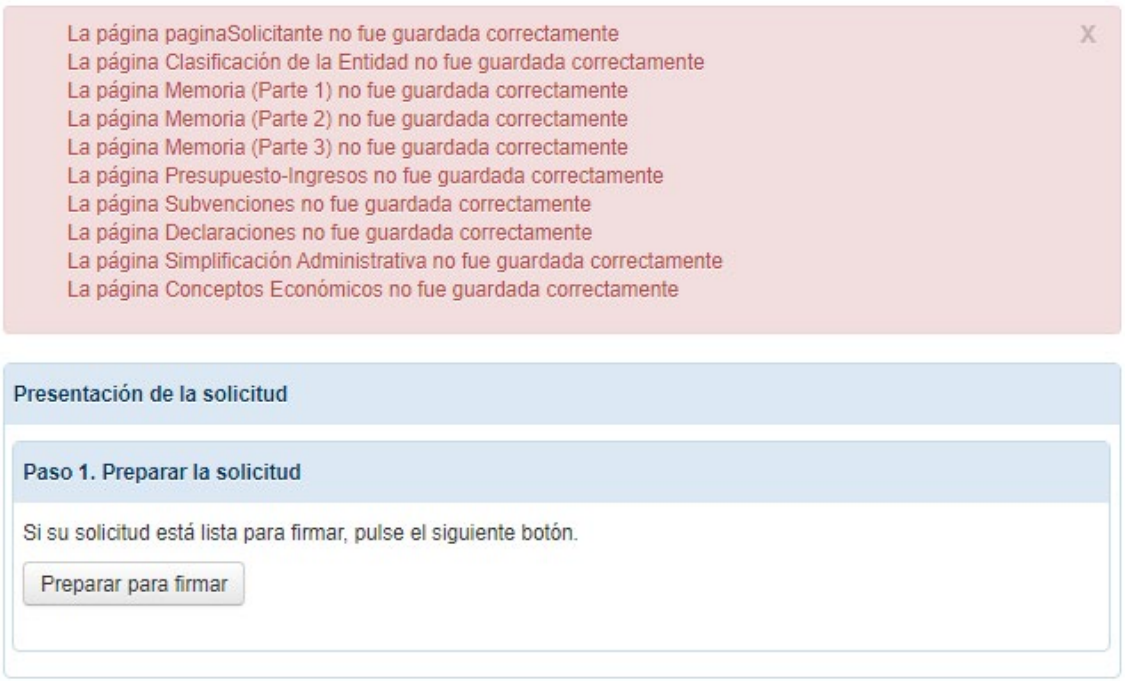
8.2.5.14 Presentación

En este apartado se comprueba que las páginas hayan sido cumplimentadas correctamente antes de firmar la solicitud.

Una vez haya finalizado de completar su solicitud, debe pulsar el botón **Preparar para firmar.**



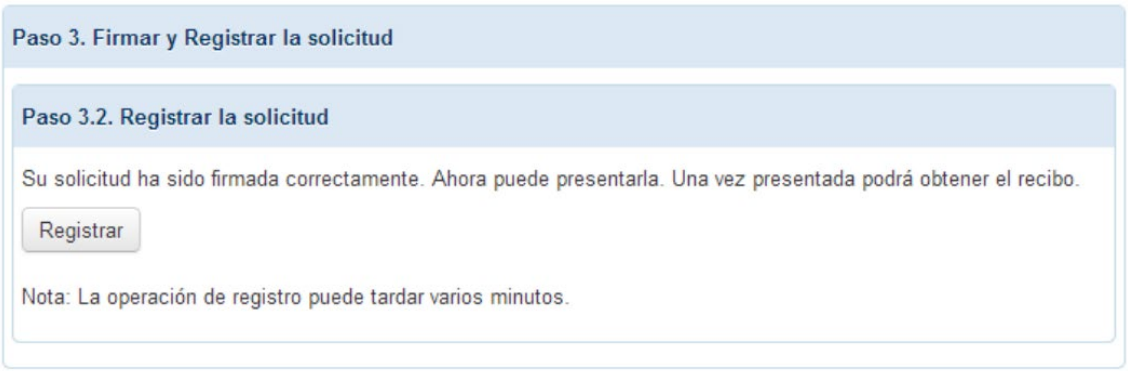
En caso de errores, se mostrará una pantalla roja con las páginas que no fueron guardadas correctamente, por lo que no podrá continuar con el proceso hasta que solvente dichos errores.

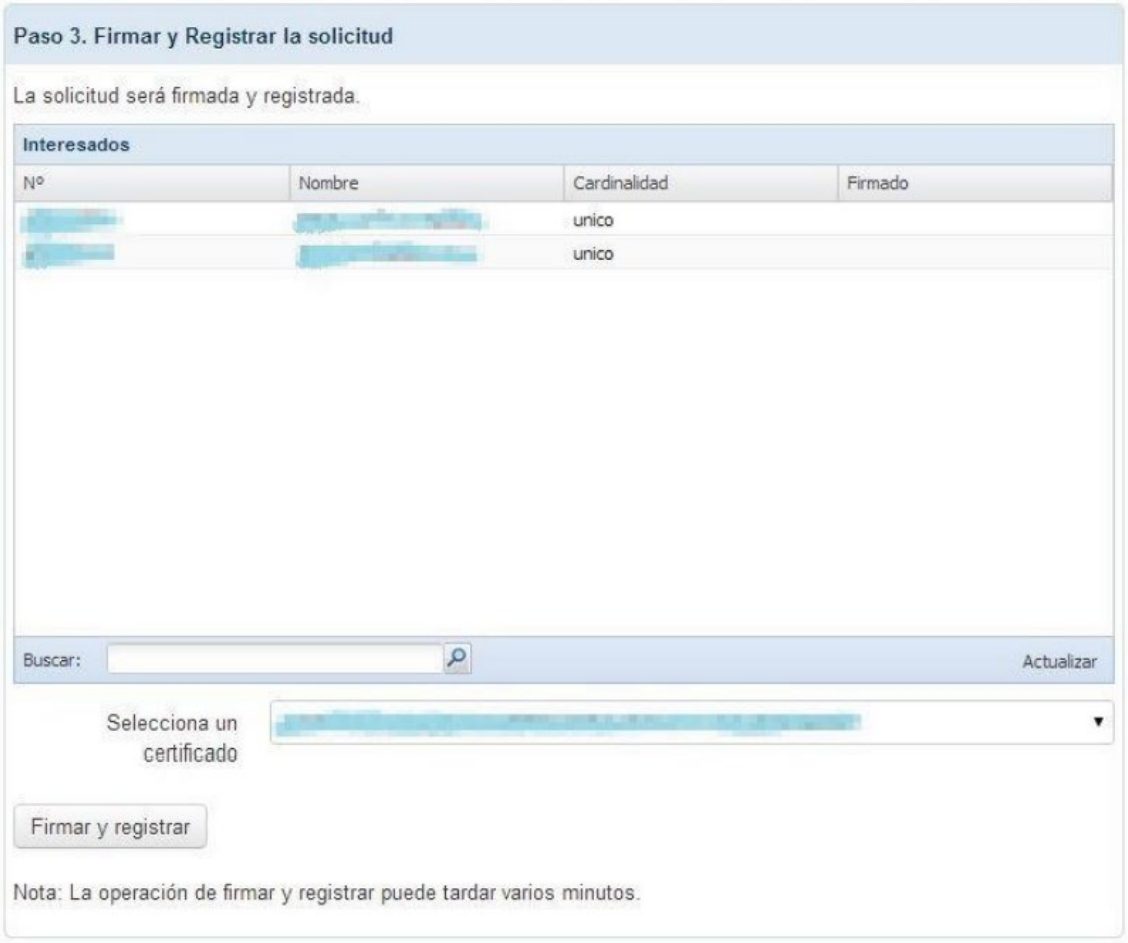


Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente, después de pulsar sobre el botón **Preparar para firmar** debe aparecer la siguiente página:

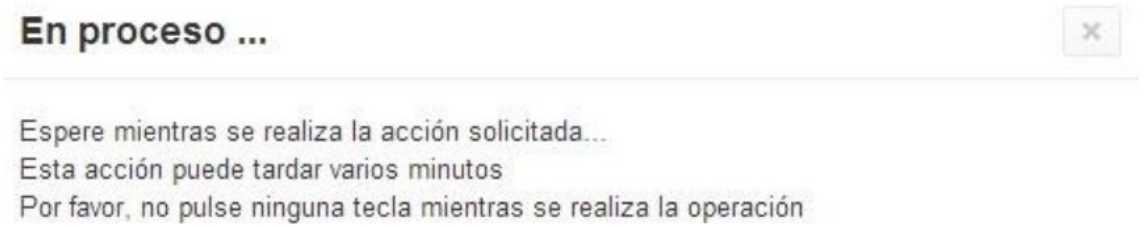
Si desea obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace **Obtener borrador**. Este enlace abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato .pdf.

Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva, debe seleccionar el botón **Modificar solicitud.**
Una vez se ha asegurado de haber finalizado la solicitud, debe pulsar el botón **Presentar solicitud**. En ese momento, se abrirá una ventana como la siguiente:

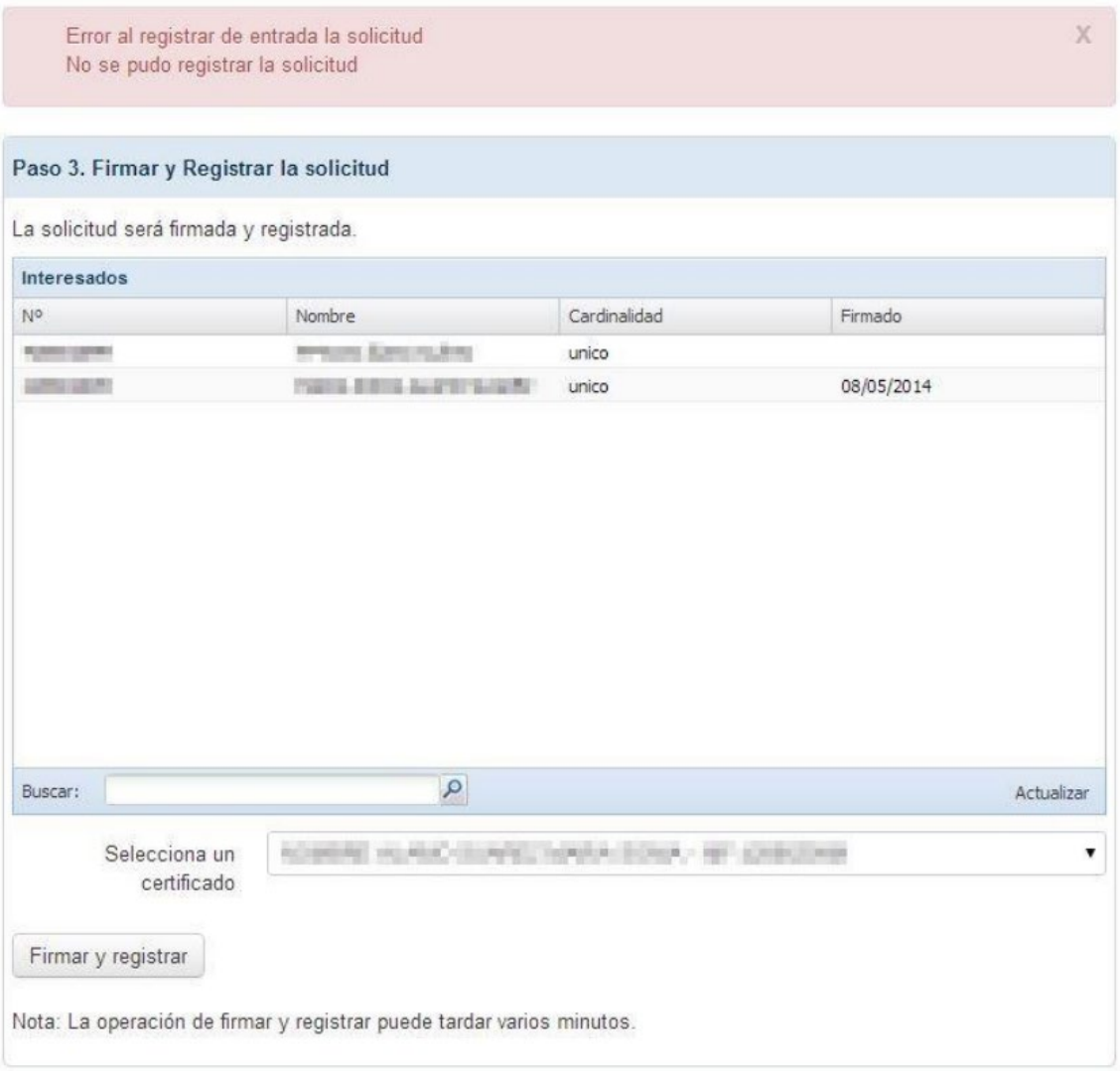




En esta página se listan los interesados (solicitante, representante, etc.) y se carga el certificado con el que se procederá a la firma y registro de la solicitud. Si pulsa el botón **Firmar y registrar** aparecerá una ventana informativa que muestra el siguiente aspecto:



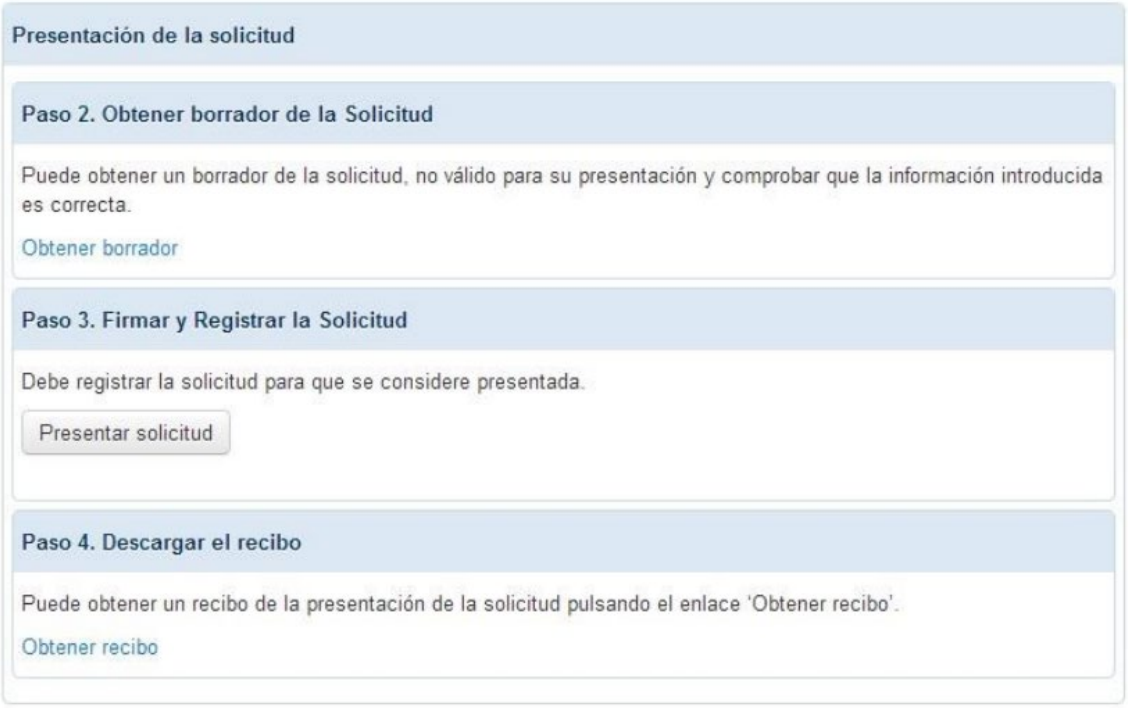
Si se ha producido algún error durante este proceso, la aplicación le informará.



En ese caso, tendrá que repetir el proceso de firma y registro.

MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

Cuando se realice esta acción correctamente, aparecerá la siguiente página para informar de que el proceso ha finalizado con éxito. En ese momento, se podrá descargar el recibo de presentación de la solicitud pulsando el botón **Obtener recibo**.



Una vez obtenido el recibo, recuerde pulsar **Salir** para abandonar el aplicativo.

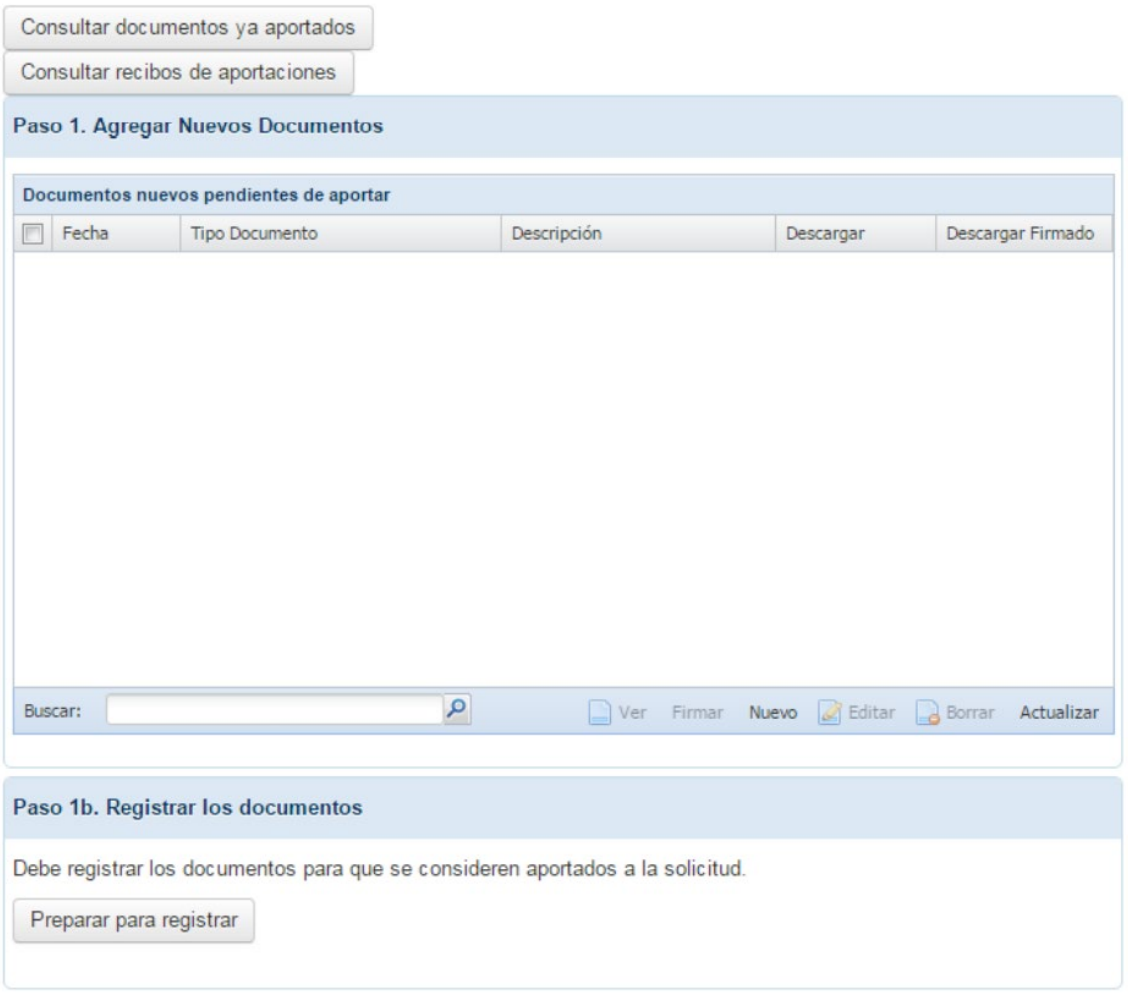
8.2.5.15 Fallos más frecuentes en las solicitudes

- Solicitud incompleta o con datos erróneos o no coherentes con el resto de la documentación aportada.
- Escrituras incompletas, no registradas, documento ilegible.
- IAE no aparece el epígrafe en el documento aportado.
- Aportan IAE del representante en lugar del de la entidad solicitante.
- Presupuesto no coincide con lo indicado en la solicitud.
- Presupuesto elegible inferior al mínimo subvencionable.
- Memoria incompleta o con muy bajo grado de detalle que impide valorar el Proyecto.

8.2.6 Instrucción

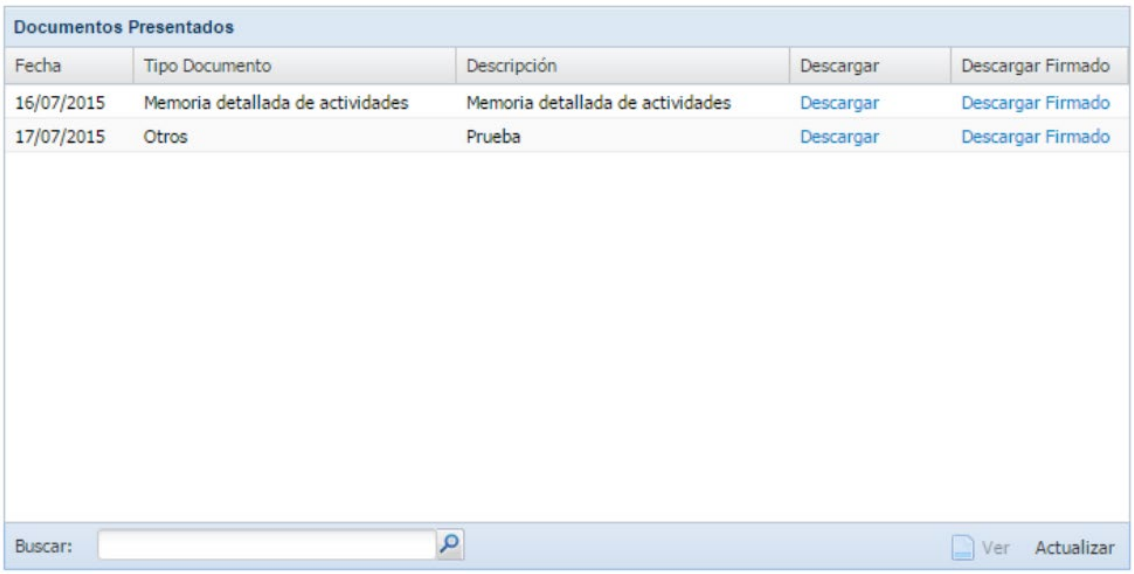
8.2.6.1 Aportación de documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:

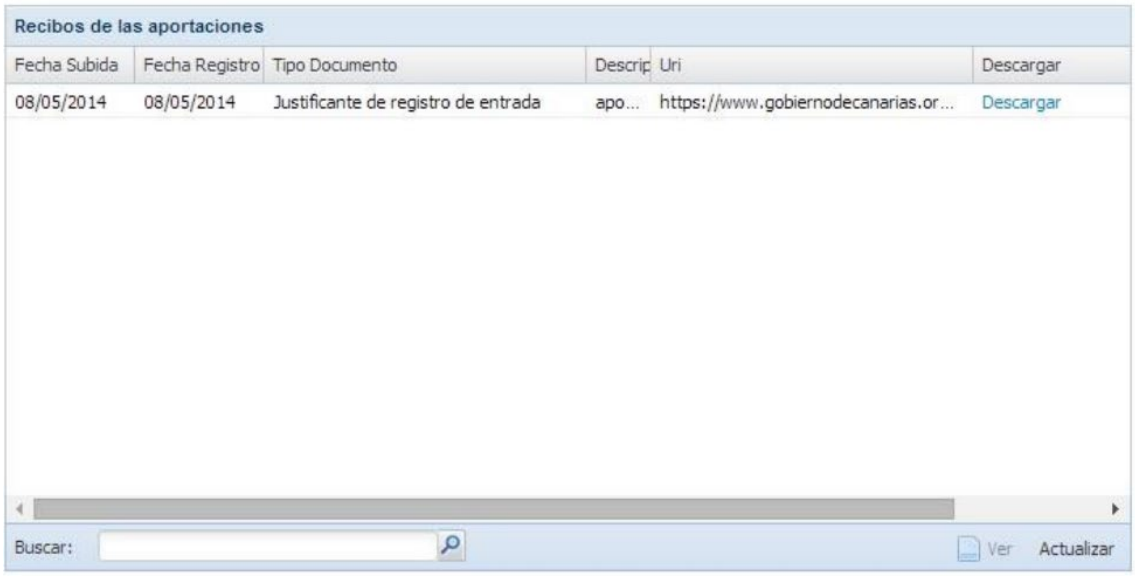


En esta página podrá:

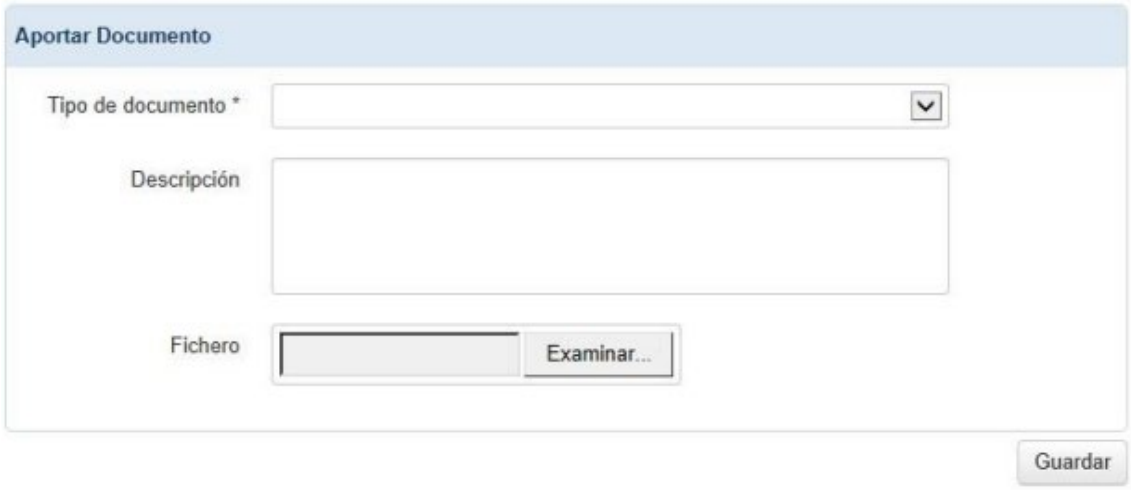
- **Consultar documentos ya aportados:** Muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.



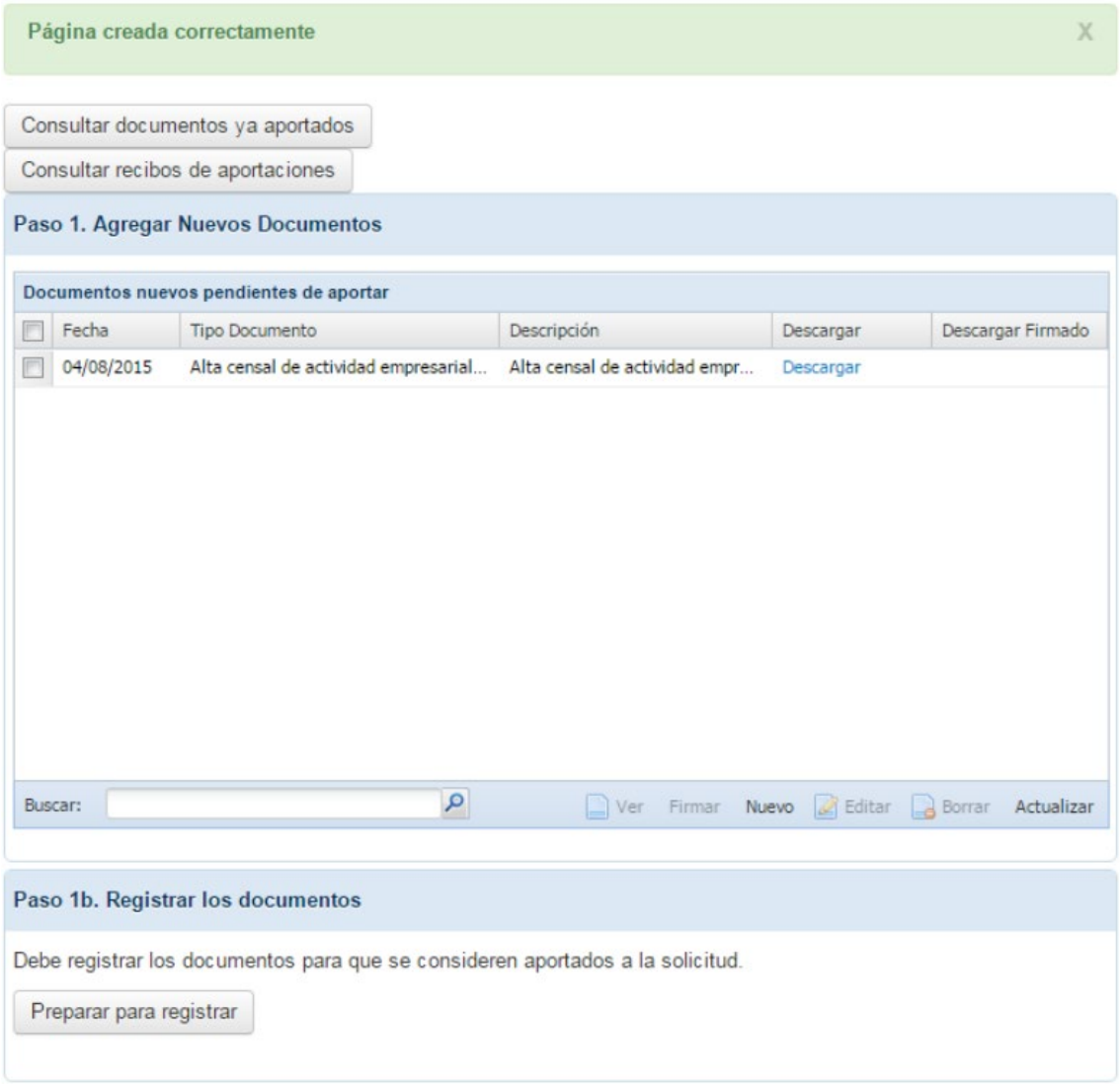
- **Consultar recibos de aportaciones:** Muestra un listado con los recibos de las aportaciones de documentos que se hayan realizado. Se ofrece la posibilidad de descargar dicho recibo mediante un enlace.



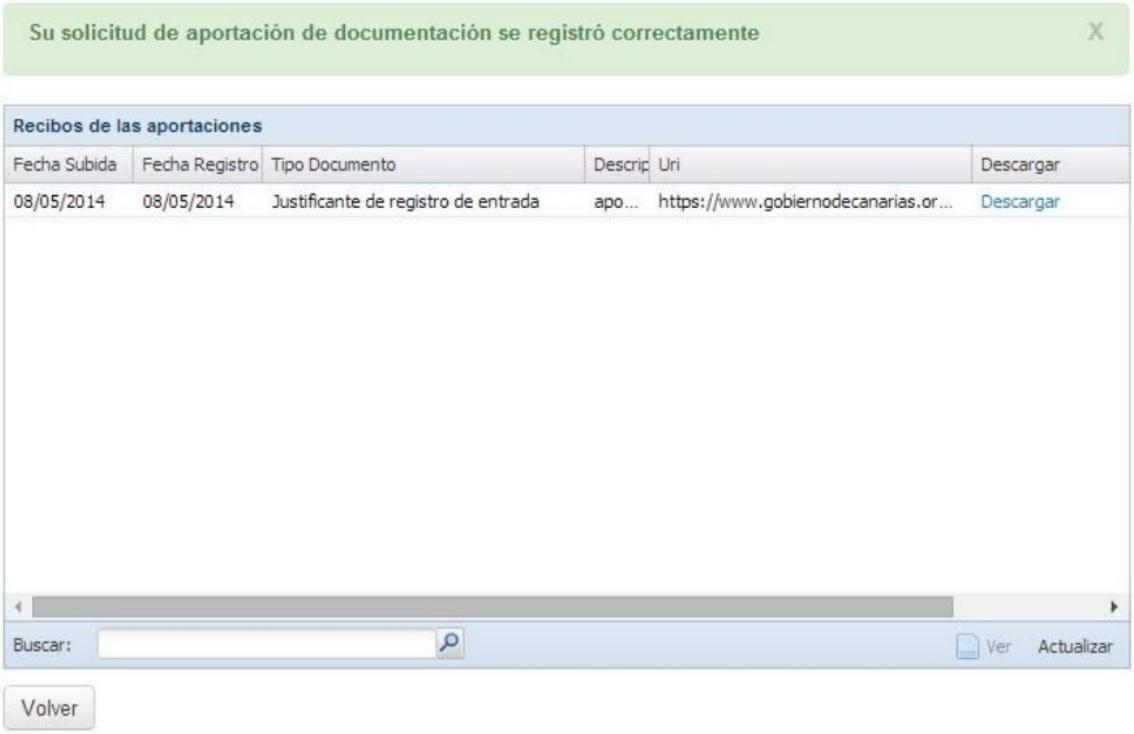
- **Agregar Nuevos Documentos:** Permite aportar nueva documentación al expediente.



Una vez se ha agregado un documento, aparecerá en la siguiente pantalla.

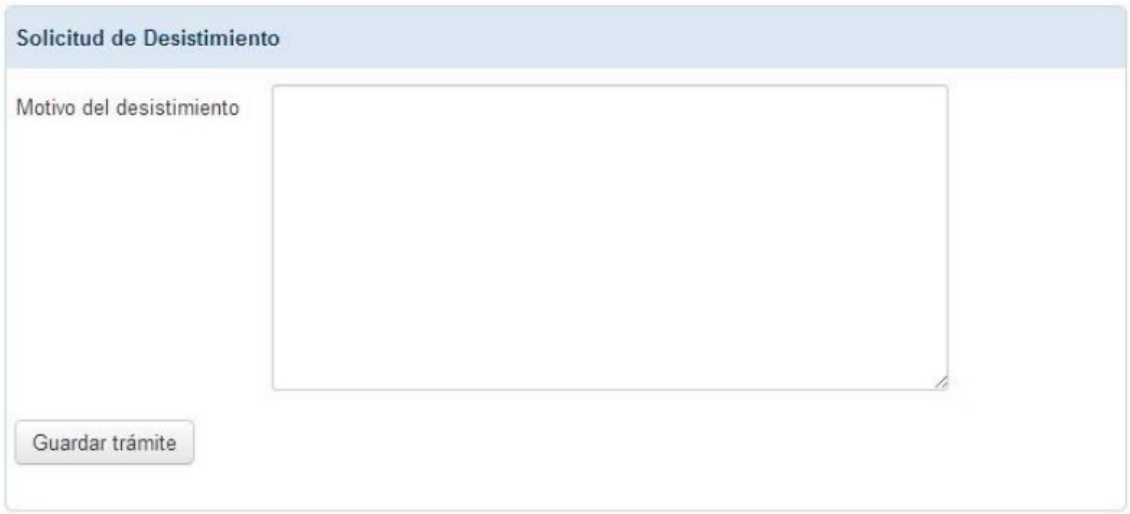


- **Registrar los documentos:** Permite registrar los nuevos documentos que se han aportado. Una vez registrada la aportación de documentación, se puede acceder al recibo de la misma mediante el enlace **Descargar.**



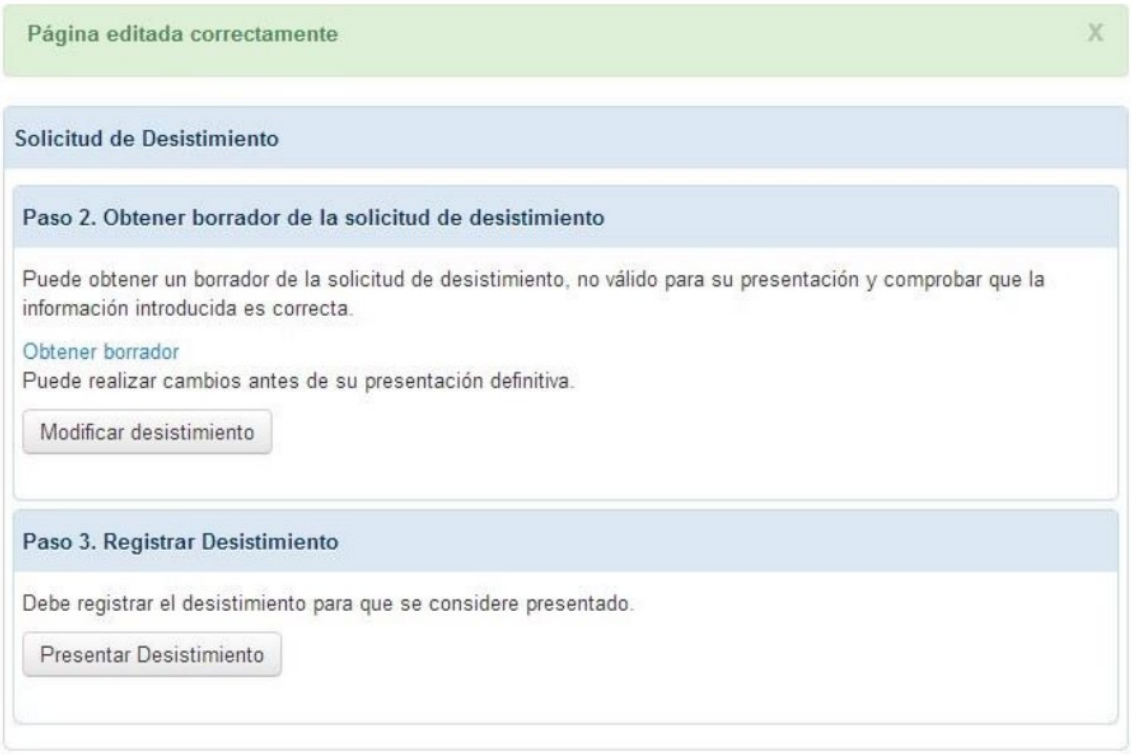
8.2.6.2 Desistimiento

En caso de que desee renunciar a una solicitud ya presentada, dispone de esta opción de desistimiento.



Se debe completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón **Guardar trámite**. Esta acción le llevará a la siguiente página:

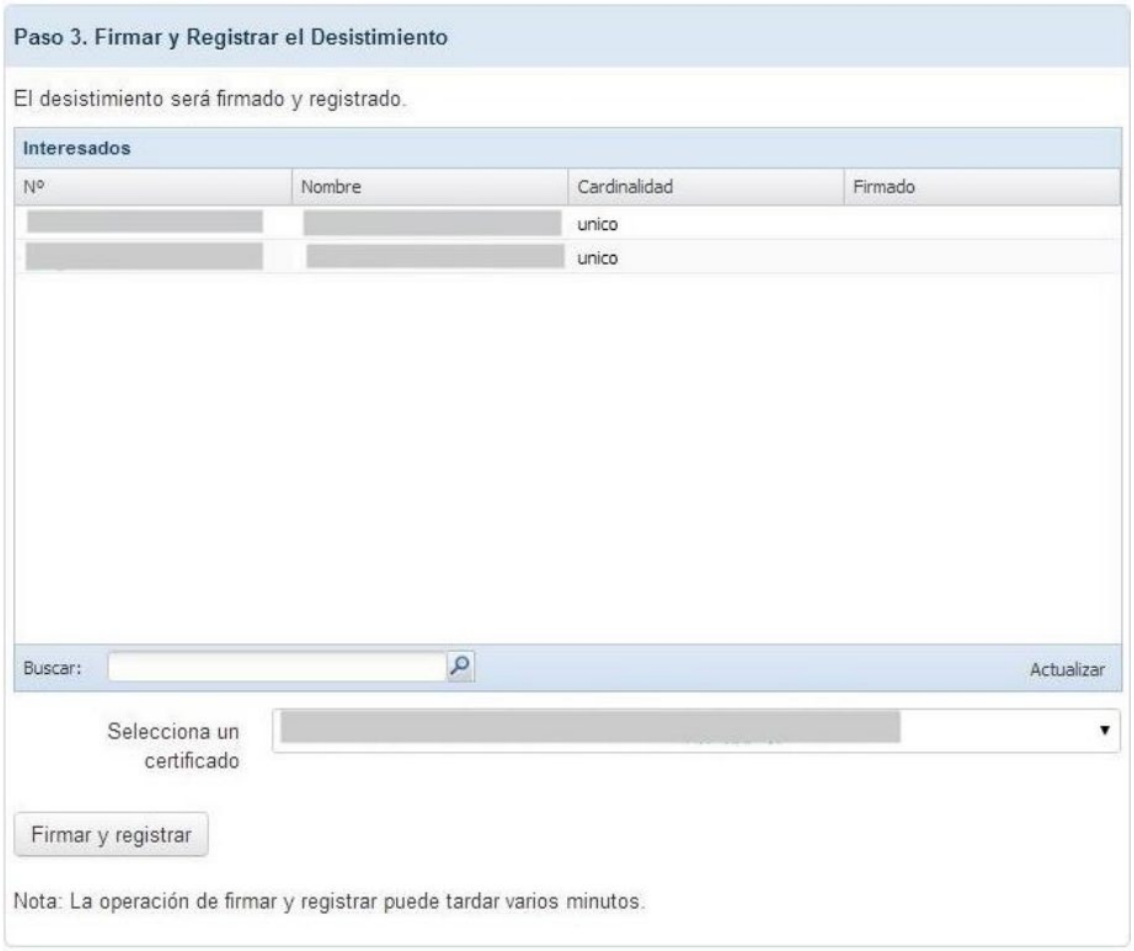
A continuación, se debe preparar para firmar la solicitud de desistimiento seleccionando el botón **Preparar para firmar**. Esta acción le llevará la siguiente página:



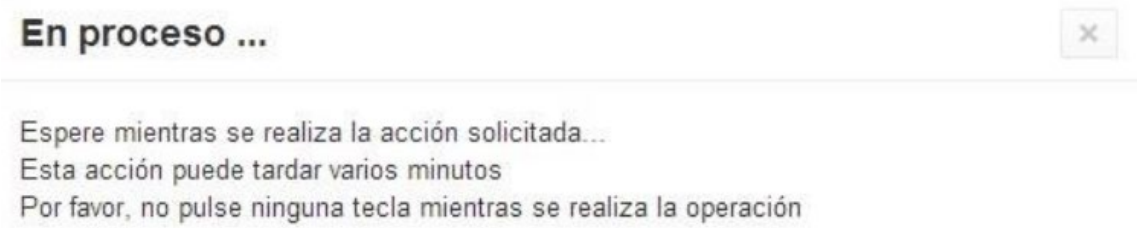
En este punto la aplicación le permite:

- **Obtener borrador:** Esta opción le abrirá otra ventana del navegador donde se le muestra un borrador del desistimiento en formato .pdf.
- **Modificar desistimiento:** Esta opción le lleva a la siguiente página, donde podrá modificar el motivo del desistimiento.

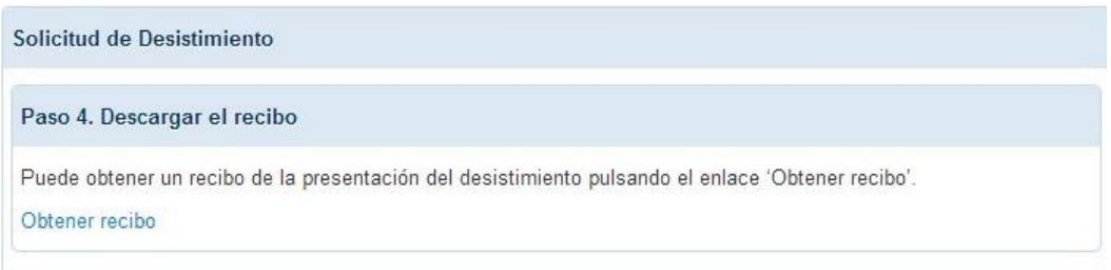
- **Registrar desistimiento:** Debe registrar el desistimiento para que se considere presentado, pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento.** Con esta acción, la aplicación le llevará a la siguiente página donde se listan los interesados y se selecciona el certificado con el que desea firmar.



Debe pulsar el botón **Firmar y registrar** para finalizar este trámite. La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.



Finalmente, si se ha registrado con éxito, se obtiene la siguiente página:



Se puede descargar el recibo de la presentación del desistimiento.