

GUÍA PRÁCTICA FORMULARIO DE SOLICITUD



Detalles del procedimiento

DESCRIPCIÓN

Resolución por la que se convoca la concesión de ayudas dirigidas a potenciar sus áreas de crecimiento a través de la iniciativa «Activa Crecimiento», en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

OBJETO

- El “Programa Activa Crecimiento” es un programa de asesoramiento especializado y personalizado cuyo objetivo es ofrecer un diagnóstico y análisis interno de la empresa y del modelo de negocio con objeto de detectar sus áreas potenciales de crecimiento, que seguirá con la elaboración de un Plan de Crecimiento con propuesta de acciones de mejora concretas en alguna de las siguientes áreas, entre otras: innovación, recursos humanos, operaciones, digitalización, marketing y comercialización y finanzas. Dicho Plan recogerá las líneas estratégicas en las que la empresa debe trabajar y definirá la hoja de ruta para poner en marcha cada una de las acciones propuestas.
- Programa orientado a pymes para impulsar sus áreas potenciales en crecimiento.
- El ámbito geográfico de aplicación del Programa “Activa Crecimiento” es todo el territorio nacional.

REQUISITOS PREVIOS

Las ayudas que se concedan en el marco de la presente Convocatoria **van dirigidas a empresas** que tengan la condición de PYME, que tengan personalidad jurídica propia en España y estén legalmente constituidas y debidamente inscritas en el registro correspondiente y cumplan los requisitos conforme en el artículo 7 de la Orden de Bases ICT/819/2022, de 12 de agosto, así como lo establecido en el texto de la Convocatoria.

Serán consideradas pymes, aquellas empresas que cumplan con los requisitos establecidos para la categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (pyme) en el artículo 2 del anexo I del Reglamento (UE) N.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.

Detalles del procedimiento

IGUALMENTE SON REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO LOS SIGUIENTES

- Cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo referente a los requisitos para obtener la condición de beneficiario, no pudiendo estar incursas en algunas de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la misma ley.
- Estar inscrito en el censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de cada Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.
- Tener su domicilio fiscal y su principal centro operativo en España y mantenerlos, al menos, durante el período de prestación de las actividades objeto de subvención.
- No tener deudas por reintegro de ayudas, anticipos o préstamos con la Administración, o estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
- No ser entidades que integren el sector público institucional de cualquier Administración pública, vinculadas o dependientes de ésta, en los términos dispuestos en el artículo 81 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- No ser entidades colaboradoras del Programa Activa Crecimiento, en los términos del artículo 9 de la Orden de Bases ICT/819/2022, de 12 de agosto.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ADJUNTAR PARA LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, junto a la solicitud se ha de presentar la siguiente documentación:

- A. Acreditación del código CNAE. (Vida laboral de empresa en la que se indique CNAE, escrituras de constitución o cualquier otro documento válido en derecho que lo acredite)
- B. Acreditación condición de PYME. Para la acreditación de condición de PYME, se deberá presentar cualquier documento reconocido en Derecho que acredite que tienen actividad económica empresarial o profesional y tienen menos de 250 trabajadores, así como un volumen de negocio de menos de 50 M€/año o un balance inferior a 43 M€ (Recomendación 2003/361/CE de la Comisión Europea de 6 de mayo de 2003).
- C. Acreditación de su inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral. (certificado que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda).
- D. Acreditación del domicilio fiscal del solicitante en España. (Certificado del domicilio fiscal de hacienda, certificado censal de hacienda, o comunicación del NIF de hacienda).
- E. Acreditación de disponer de su principal centro operativo en España. En el caso que el domicilio fiscal difiera del centro operativo. (Censo, Modelo 036, Contratos de Alquiler o recibos de suministros (luz, agua, gas, internet) u otro documento que acredite el domicilio de dicho centro operativo).




ÍNDICE

| | |
|--|--|
| 05_¿Cómo acceder a la sede electrónica de EOI? | 13_Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud Paso 7. Gestión firmantes |
| 06_¿Cómo iniciar trámite para el formulario? | 14_Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud Paso 8. Firma y presentación del Borrador |
| 07_¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud? Paso 1. Datos de la entidad solicitante | 15_Finalización Recibo de firma |
| 08_¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud? Paso 2. Declaraciones Responsables | 16_Otros aspectos de la sede electrónica I Carpeta Ciudadana |
| 09_¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud? Paso 3. Autorizaciones | 17_Otros aspectos de la sede electrónica II Subsanación |
| 10_¿Cómo seleccionar la preferencia de la entidad colaboradora? Paso 4. Entidad Colaboradora | 18_Otros aspectos de la sede electrónica III Propuesta de Desestimación, Alegaciones |
| 11_Veracidad de la documentación aportada Paso 5. Veracidad Documentación | 19_Otros aspectos de la sede electrónica IV Propuesta de Resolución Provisional, Aceptación o Renuncia |
| 12_Documentación Paso 6. Documentación incorporada | 20_Otros aspectos de la sede electrónica V Resolución Definitiva |

¿Cómo acceder a la Sede Electrónica de EOI?

En la página web de EOI www.eoi.es tendrá acceso directo a la [SEDE ELECTRÓNICA](#) en la parte superior derecha.

En el apartado  Acceda a ... podrá encontrar el documento FAQ con las [preguntas frecuentes de la sede electrónica de EOI](#).

Una vez dentro de la Sede Electrónica en el apartado de [“Subvenciones”](#) encontrará las convocatorias abiertas, hacer clic en la convocatoria deseada, en cada una de ellas puede consultar el **“Detalle del procedimiento”**.

Para iniciar el trámite **“Alta de solicitud”** es obligatorio presentar la solicitud telemáticamente con certificado digital en representación de la empresa. Si se realiza con certificado digital de persona física y no con certificado digital de la entidad (persona jurídica), será necesario que se aporten los documentos que acrediten la representación.

A la derecha tiene la opción **“Descargar documentos”**, documentos relativos a la solicitud como; *Orden de Bases ICT/819/2022, Resolución de Convocatoria, Guía de Acreditación Condición de PYME, Guía práctica Formulario Solicitud, FAQs Programa Activa Crecimiento, Documento de Aceptación, Desistimiento y Renuncia.*

[PRESTADORES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS](#)
[DE CONFIANZA CUALIFICADOS](#)



[¿CÓMO SE OBTIENE UN](#)
[CERTIFICADO DIGITAL?](#)



¿Cómo iniciar trámite para el formulario?

Información

Si es la primera vez que accede a la Sede electrónica EOI al Iniciar Trámite en **“Alta de Solicitud”**, deberá cumplimentar el formulario **“Alta interesado”**, el cual por defecto se autocompleta con los datos del certificado digital; nombre, apellidos, tipo y N.º de identificador y correo electrónico.


Correo electrónico (*)

La dirección de correo electrónico facilitada en el apartado **“Datos de contacto”**, recibirá información de avisos sobre notificaciones o estado de tramitación del expediente de referencia.

Una vez cumplimentado y verificado los datos necesarios, debe hacer clic en **“Darme de alta como interesado”**, para comenzar el formulario de solicitud.

La sede electrónica guardará siempre un borrador de las solicitudes para ser rescatadas en cualquier momento para finalizarlas, en su **Carpeta Ciudadana/Acceder a Mi carpeta**.



Detalles del procedimiento: AYUDAS PROGRAMA ACTIVA CRECIMIENTO

 SIA. Código SIA: 096065

Descripción

Convocatoria para la concesión de ayudas del "Programa Activa Crecimiento", según Orden de Bases ICT/819/2022, de 12 de agosto, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Iniciar trámite

 Alta de solicitud  Descargar documentos

Alta interesado

Se ha detectado que es la primera vez que accede al sistema. Por favor, complete los datos que se muestran a continuación y pulse sobre el enlace situado al final de esta página.

Datos del interesado

Tipo identificador:

Nombre:

Segundo apellido:

Datos de contacto

(*) País: (*) Provincia:

(*) Municipio: (*) Tipo de vía:

(*) Nombre de vía: (*) Número:

Escalera: Piso:

Puerta: Letra:


(*) Código postal: Teléfono:

Teléfono móvil: Fax:

(*) Correo electrónico:

☐ Deseo que se me informe de los cambios de mis expedientes mediante correo electrónico.
(*) Deseo que se me notifique electrónicamente.
☒ Sí, deseo que se me notifique electrónicamente. ☐ No, no deseo que se me notifique electrónicamente.

Otros datos

Código de seguridad: 

(*) Introduzca el código de seguridad:

☐ Consentimiento expreso (*)
Mediante la cumplimentación de este formulario, usted consiente que Fundación EOI, F.S.R., con N.I.F. G81718249, como responsable del tratamiento, procese los datos proporcionados directamente por usted, así como los obtenidos indirectamente a partir de su actividad, de acuerdo a la Política de Privacidad y a la Instrucción del Director General sobre el Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos a la Protección de Datos de Carácter Personal, disponibles en el siguiente enlace: en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

(*) Campos obligatorios

Fundación EOI, F.S.R., Avenida Gregorio del Amo, 6, Madrid (España). Tel.: 91 500 9500. Resolución recomendada: 1280 x 1024 | Versión: 2.15.2.3 - 23/02/2023

¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?

Paso 1. Datos de la entidad solicitante

Cumplimentar datos solicitados del Paso 1

- Entidad solicitante
- Domicilio fiscal de la entidad solicitante
- Dirección del principal centro operativo en España
- Dirección del centro de trabajo para el que solicita el asesoramiento
- Representante legal de la entidad solicitante
- Persona responsable de la ejecución del proyecto en la entidad solicitante
- Datos estadísticos adicionales entidad solicitante
- Información relativa a Protección de Datos

El formulario consta de un total de ocho PASOS a realizar.

Cada PASO debe cumplimentarse con los datos e información que indica la solicitud.

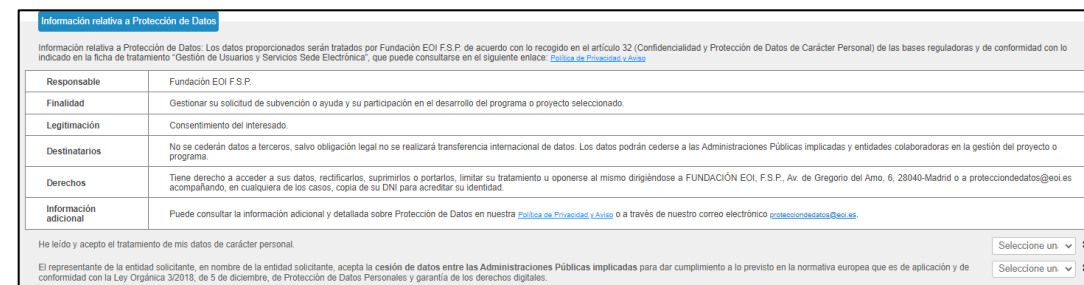


- ✓ Datos Solicitante
- ✓ Declaciones Responsables
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Entidad Colaboradora
- ✓ Veracidad Documentación
- ✓ Documentación incorporada
- ✓ Gestión de firmantes
- ✓ Firma

soporte visual



*** TODOS los datos de carácter obligatorio aparecen marcados con un ASTERISCO NEGRO ***

¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?

Paso 2. Declaraciones Responsables

En este paso del formulario aparecen todas las declaraciones responsables que la entidad solicitante debe firmar. Al ser obligatorias, deberá seleccionar en la casilla **“Acepto”**. En el supuesto de **“No Acepto”** la solicitud será inadmitida por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la convocatoria.

Si la entidad solicitante pertenece a un grupo empresarial debe indicar Razón social y NIF de dicho grupo, Pulse + **Añadir** tras completar los datos. Si no es el caso, declarar **“No”**.

Si la entidad solicitante ha obtenido ayudas minimis o si ha solicitado u obtenido subvenciones y/o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud **durante el ejercicio fiscal en curso o los dos anteriores, debe declarar “Sí”**, se desplegará un cuadro para cumplimentar, Pulse + **Añadir** tras completar los datos. Si no es el caso, declarar **“No”**.

soporte visual

Declaración responsable

La entidad solicitante declara bajo su responsabilidad que conoce y cumple los requisitos para la solicitud de la ayuda y se compromete a cumplir con las obligaciones de los beneficiarios si la subvención es concedida.

EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

Seleccione una opción *

- Cumple con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en lo referente a los requisitos para obtener la condición de beneficiario.
- No tiene deudas por reintegro de ayudas, préstamos o anticipos con la Administración.
- No tiene la consideración de empresa en crisis, a tenor de lo dispuesto en los artículos 1.4 c) y 2.18 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.
- No se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses (artículo 61.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1045 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento Financiero de la UE).
- Está al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

LA ENTIDAD SOLICITANTE, EN CASO DE RESULTAR BENEFICIARIA, SE COMPROMETE, EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA, A:

Seleccione una opción *

- Mantener su domicilio fiscal en España durante el periodo de ejecución de las actividades objeto de subvención.
- Cumplir con la normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación, así como las obligaciones de los beneficiarios recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003.
- Comunicar a ECI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para los mismos gastos.
- Mantener su domicilio fiscal en España durante el periodo de ejecución de las actividades objeto de subvención.
- Cumplir con los requerimientos establecidos por ECI, relativos a las actuaciones de control y comprobación.
- Poner los medios necesarios y cooperar con ECI y las entidades colaboradoras para el correcto desarrollo de las actuaciones objeto de ayuda y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención.
- Recabar y asegurar el acceso a las categorías armonizadas de datos contempladas en el artículo 22.2 d) del Reglamento (UE) nº 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero, a efectos de auditoría y control.
- Del responsable de la finalidad y el seguimiento de la ejecución de las actuaciones subvencionadas.
- Establecer mecanismos que aseguren que las actuaciones a desarrollar por terceros contribuyan al logro de las actuaciones previstas y que dichos terceros aporten la información que, en su caso, fuera necesaria.
- Asumir el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de las actuaciones realizadas en el marco de esta subvención.
- Mantener un registro y conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, durante un periodo de 5 años.
- Asegurar la regularidad del gasto subvencional y la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación.
- Conceder los derechos y los accesos necesarios para garantizar que la Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competentes ejerzan sus competencias.
- Cumplir con los principios transversales establecidos en el Plan de Recuperación y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
- Respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente, cumpliendo con el principio de “no causar un perjuicio significativo” (DNSH).
- Colaborar en las labores de seguimiento y evaluación, por tanto, aportar datos y toda información no confidencial necesaria, para que pueda realizarse el análisis de la contribución de las actividades subvencionadas a los objetivos y prioridades del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Aplicar los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales.

Declaración de ayudas minimis y otras ayudas para la misma finalidad

¿Pertenece su empresa a un grupo empresarial?

No ☒ Sí ☐

La entidad solicitante ha obtenido ayudas de minimis durante el ejercicio fiscal en curso o los dos anteriores

No ☒ Sí ☐

Declaración de ayudas minimis y otras ayudas para la misma finalidad

¿Pertenece su empresa a un grupo empresarial?

Sí ☒ No ☐

*** Indique la razón social y NIF de las empresas que conforman el grupo**

Razón social *

NIF *

Pulse + **Añadir** tras completar los datos de la razón social.

No hay valores para mostrar la tabla

*** La entidad solicitante ha obtenido ayudas de minimis durante el ejercicio fiscal en curso o los dos anteriores**

Sí ☒ No ☐

*** Estado** Seleccione una opción *

*** Fecha de solicitud o concesión** *

*** Órgano concedente** *

*** Referencia** *

*** Objeto y finalidad** *

*** Importe** *

Pulse + **Añadir** tras completar los datos de cada ayuda minimis recibida.

No hay valores para mostrar la tabla

Suma de las ayudas de minimis concedidas a la entidad solicitante, durante el ejercicio fiscal en curso y los dos anteriores:

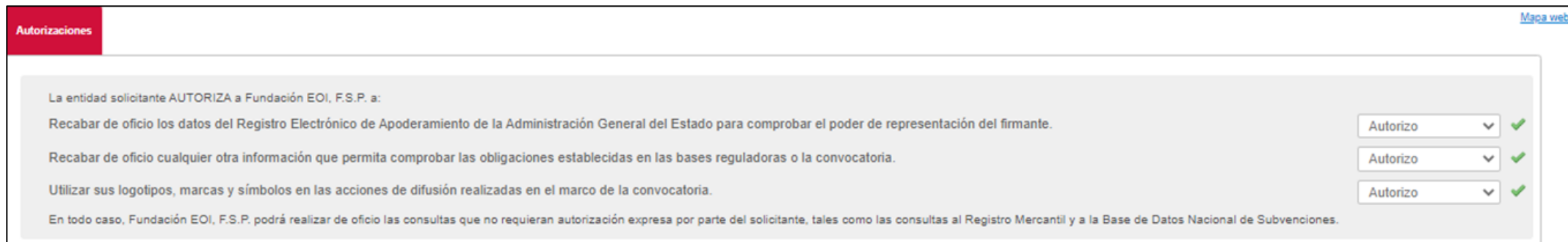


¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?

Paso 3. Autorizaciones

En este paso del formulario aparecen todas las Autorizaciones, deberá seleccionar una opción en la casilla “**Autorizo** o **No Autorizo**”.

soporte visual



Autorizaciones

La entidad solicitante AUTORIZA a Fundación EOI, F.S.P. a:

- Recabar de oficio los datos del Registro Electrónico de Apoderamiento de la Administración General del Estado para comprobar el poder de representación del firmante.
- Recabar de oficio cualquier otra información que permita comprobar las obligaciones establecidas en las bases reguladoras o la convocatoria.
- Utilizar sus logotipos, marcas y símbolos en las acciones de difusión realizadas en el marco de la convocatoria.

En todo caso, Fundación EOI, F.S.P. podrá realizar de oficio las consultas que no requieran autorización expresa por parte del solicitante, tales como las consultas al Registro Mercantil y a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

[Mira web](#)

| | |
|----------|---|
| Autorizo | ✓ |
| Autorizo | ✓ |
| Autorizo | ✓ |



EN TODO CASO, **FUNDACIÓN EOI, F.S.P.** PODRÁ REALIZAR DE OFICIO LAS CONSULTAS QUE NO REQUIERAN AUTORIZACIÓN EXPRESA POR PARTE DEL SOLICITANTE, TALES COMO LAS CONSULTAS AL REGISTRO MERCANTIL Y A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.



¿Cómo seleccionar la preferencia de la entidad colaboradora?

Paso 4. Entidad Colaboradora

En este paso del formulario debe seleccionar la entidad colaboradora que desea que le preste el servicio de asesoramiento. En el listado, se destacan con asterisco (*) las entidades colaboradoras que han especificado su preferencia por atender pymes en su Comunidad Autónoma, **si bien todas las consultoras prestan sus servicios a nivel nacional.**

Puede consultar el listado completo y la descripción de cada una de las entidades seleccionadas, a través de la página web EOI <https://www.eoi.es/es/empresas/programas-activa/activa-crecimiento>

soporte visual

SELECCIÓN PREFERENCIA ENTIDAD COLABORADORA

Seleccione la entidad colaboradora que desea que le preste el servicio. Indique su preferencia

Nombre de la entidad colaboradora

Seleccione una opción

*

Se muestran con * las entidades consultoras que han indicado preferencia por atender pymes en la comunidad autónoma, aunque todas las consultoras pueden dar su servicio a nivel nacional



En caso de ser necesario y por causas justificadas, EOI podrá reasignar a la pyme beneficiaria otra entidad colaboradora diferente a la seleccionada por ella.

Veracidad de la documentación aportada

Paso 5. Veracidad Documentación

En este paso del formulario la empresa solicitante debe declarar responsablemente que toda la información incluida en esta solicitud y en los documentos que la acompañan es cierta y se obliga a aceptar todas las condiciones de las Bases Reguladoras y Convocatoria.

soporte visual

Veracidad de la documentación aportada

La entidad solicitante declara responsablemente que toda la información incluida en esta solicitud y en los documentos que la acompañan es cierta y se obliga a aceptar con carácter general todas las condiciones de las Bases Reguladoras y Convocatoria.

Acepto



Es obligatorio seleccionar **“Acepto”** para poder avanzar, en el supuesto de **“No Acepto”** no podrá continuar con la solicitud y será inadmitida por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la convocatoria.

Documentación

Paso 6. Documentación incorporada

Debe incorporar la documentación necesaria para acreditar la condición de PYME ([Guía de Acreditación PYME](#)). Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o seleccionar de la documentación ya presentada anteriormente.

Tipos de documentación a incorporar



Documentación Obligatoria **A.,B.1),B.2),C.,D. y E.**



F. ACREDITACIÓN REPRESENTACIÓN *(documentación obligatoria si se realiza con certificado digital de persona física y no con certificado digital de la entidad (persona jurídica), será necesario que se aporten los documentos que acrediten la representación).*

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL *(cualquier otra documentación que considere y que permita comprobar que cumple las obligaciones establecidas en las bases reguladoras o la convocatoria).*

Nombrar documentos



Se recomienda Letra + nombre que especifique descripción del documento. *(máximo 250 caracteres en la descripción del documento)*

Ejemplo: A. ACREDITACIÓN DEL CÓDIGO CNAE

soporte visual

| | |
|---|---|
| A. ACREDITACIÓN DEL CNAE (VIDA LABORAL DE LA EMPRESA, ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO VÁLIDO EN DERECHO) | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| B.1) ACREDITACIÓN CONDICIÓN DE PYME: VOLUMEN NEGOCIO INFERIOR A 50 M EUROS Ó BALANCE INFERIOR A 43M EUROS. PUEDE ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS RECOMENDADOS EN LA GUÍA PUBLICADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PYME EN LA FICHA DEL PROCEDIMIENTO. | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| B.2) ACREDITACIÓN CONDICIÓN DE PYME: NÚMERO DE EMPLEADOS INFERIOR A 250. PUEDE ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS RECOMENDADOS EN LA GUÍA PUBLICADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PYME EN LA FICHA DEL PROCEDIMIENTO. | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| C. ACREDITACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN EN EL CENSO DE EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y RETENEDORES DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O EN EL CENSO EQUIVALENTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA FORAL | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| D. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE EN ESPAÑA | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| E. ACREDITACIÓN DE DISPONER DE SU PRINCIPAL CENTRO OPERATIVO EN ESPAÑA | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| F. ACREDITACIÓN REPRESENTACIÓN | <input type="button" value="Incorporar"/> |
| DOCUMENTACIÓN ADICIONAL | <input type="button" value="Incorporar"/> |

El tamaño máximo permitido son 500 MB por documento, aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1.000 MB.

En todos los apartados se pulsará el botón de incorporar y se subirá la documentación correspondiente, tantas veces como documentos se pretenda subir.



Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud

Paso 7. Gestión firmantes



1º) En caso de que quiera designar a otra persona como representante/autorizado/a o ser incluida como firmante, **debe darse de alta en la sede electrónica.**

Para ello, esa persona designada como representante o que será un firmante del expediente, debe acceder a la sede a través del siguiente enlace <https://sede.eoi.es/> con una firma electrónica válida.

2º) Una vez dentro de la sede debe acceder a "**Carpeta Ciudadana/ Acceso a mis solicitudes**". En cuanto acceda a mis solicitudes aparecerá de modo automático un formulario para darse de alta en la sede. Una vez cumplimentado el formulario se recibirá un correo de confirmación en la dirección electrónica señalada en dicho formulario, confirmando el alta en la sede.

3º) Una vez completada el alta en la sede electrónica, esa persona ya puede ser incorporada como firmante, representante o autorizado/a.

Las personas que no estén dadas de alta en la sede electrónica de EOI, no podrán operar en la misma ni como interesado ni como representante ni firmante, siendo un requisito de obligado cumplimiento para el acceso a la mencionada sede y para poder realizar los trámites en ella.

soporte visual

Firmantes

A continuación, puede añadir los usuarios que serán los encargados de firmar los documentos en el orden en el que sean añadidos a la lista.

| Orden de firma | Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Tipo de identificador | Número de identificación | Correo electrónico | Estado | Acciones |
|----------------|--------|-----------------|------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | | Pendiente de firma | |

Eliminar todos los firmantes

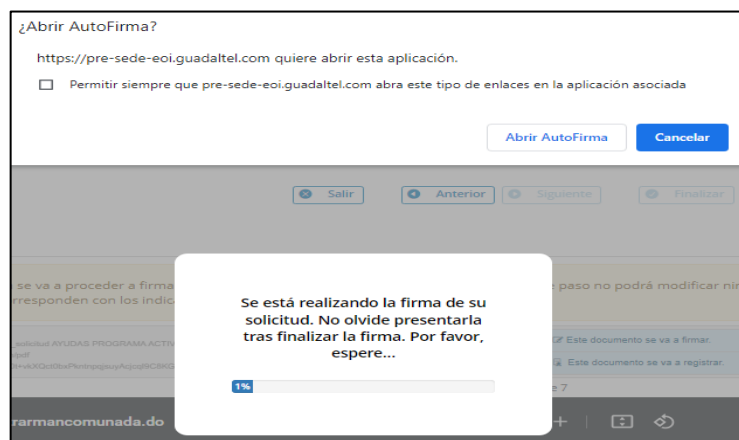
Añadir firmante

Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud

Paso 8. Firma y presentación del Borrador

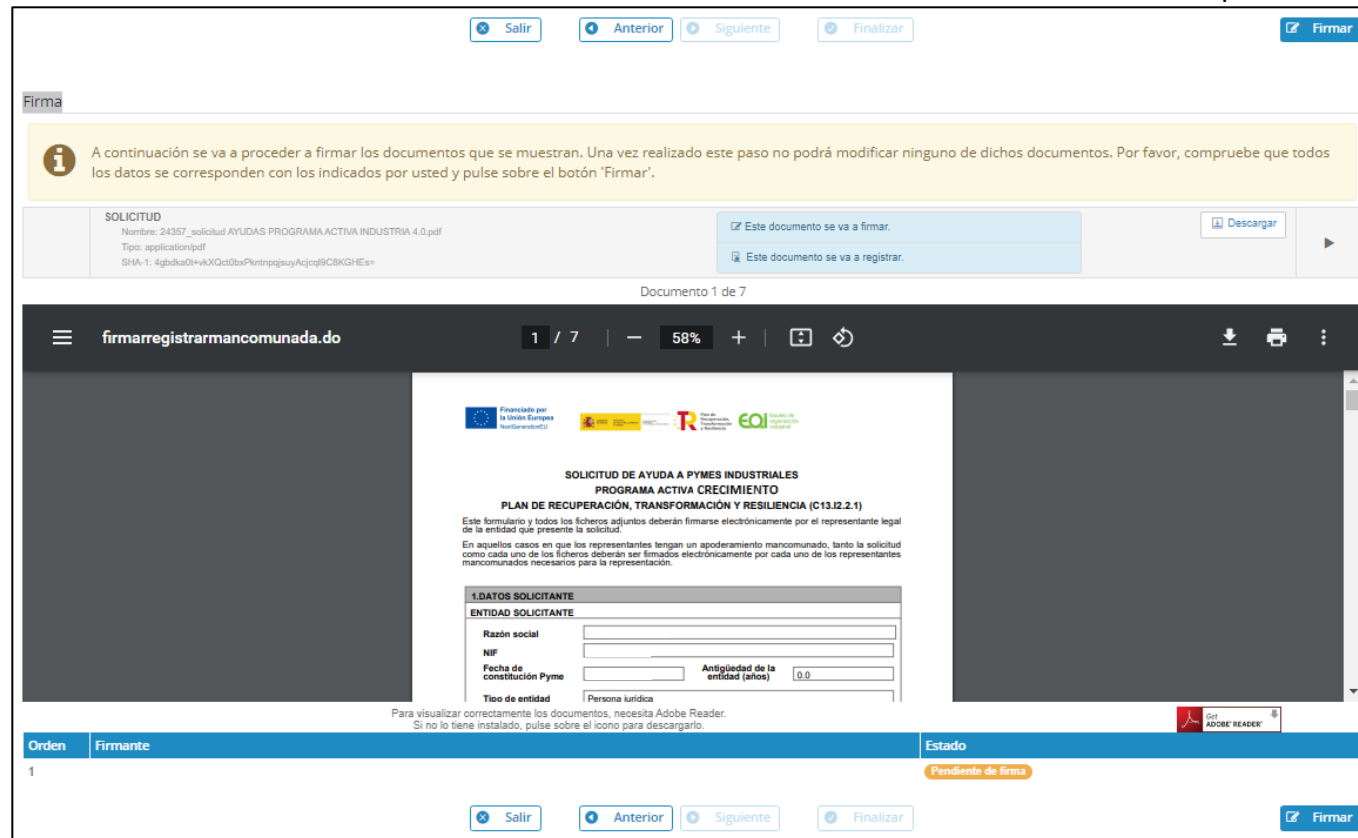
Previo a este proceso se deben comprobar todos los datos aportados ya que, **UNA VEZ REALIZADA LA FIRMA, NO PODRÁ MODIFICAR NINGÚN DOCUMENTO.**

Una vez comprobado los datos, el siguiente paso es firmar la solicitud el/los representante/s legal/es de la empresa. Para ello hay que presionar el botón **FIRMAR**, que se encuentra en la parte inferior o superior derecha de la página.



ejemplo proceso de firma

soporte visual



Finalización

Recibo de Firma

El proceso de presentación finaliza con la obtención del recibo de presentación en el que constará el número de registro, la fecha del registro y la documentación asociada a la solicitud presentada.

Se debe pulsar el botón **FINALIZAR**, y la solicitud quedará presentada.

Una vez presentada la solicitud, **NO SE PUEDE MODIFICAR**. En el caso de falta de información o documentación incorrecta, se le requerirá en el periodo de subsanación.

En la dirección de correo electrónico señalado en los datos personales, si se ha optado por recibir las notificaciones de cambios de estado en nuestro expediente, se recibirá un correo de confirmación de la presentación de la solicitud, que tendrá la condición de justificante de presentación.

soporte visual



Asistente Paso (8 de 8)

- ✓ Datos Solicitante
- ✓ Declaraciones Responsables
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Entidad Colaboradora
- ✓ Veracidad Documentación
- ✓ Documentación incorporada
- ✓ Gestión de firmantes
- ✓ **Firma**

AYUDAS PROGRAMA ACTIVA CRECIMIENTO Solicitud / Expediente: 2023/PAI_01/000021

Paso (8 de 8)

Salir Anterior Siguiente **Finalizar**

Recibo de firma

Número de registro: 2023000317 Descargar

Fecha de registro: 04/04/2023

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD Descargar

Nombre: 24357_solicitud AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 4gbdka0t+vXQc10bxPknnpqjsuqAq9q9CB8GHcs=
Transacción de firma: IV7OUKIZNPUNVZXPQNV5G3TCA



Otros aspectos de la sede electrónica I

Carpeta Ciudadana

En **Carpeta Ciudadana**, tendrá diferentes secciones:

- **Inicio:** Acceso a Trámites disponibles.
- **Mis Notificaciones:** Consultar todas las notificaciones pendientes de recibir, firmar y presentar, así como las notificadas.
- **Representación/Autorización:** Consultar y añadir Representados, Representantes y Autorizados.
- **Mis datos Contacto:** Consultar datos del interesado, modificar Datos de Contacto y activar correo electrónico para las notificaciones.
- **Acceder a Mi Carpeta:** Consultar todos los expedientes y su estado de tramitación.

Los distintos expedientes pueden estar en **diferentes fases:**

- **PRESENTACIÓN EN CURSO** (no firmada y no presentada)
- **EN TRAMITACIÓN** (durante todo el proceso de tramitación del expediente una vez presentada)
- **SUBSANACIÓN** (requerimiento por deficiencia en la solicitud y/o documentación aportada)
- **DESESTIMADA** (no cumple requisitos y/o condiciones)
- **ALEGACIONES** (periodo de alegaciones para la defensa de sus derechos e intereses)
- **PROPUESTA RESOLUCIÓN** (listado provisional de beneficiarios)
- **RESOLUCIÓN** (listado definitivo de beneficiarios)
- **ACEPTACIÓN** (periodo de aceptación de la ayuda)

Asimismo, durante todo el proceso, se podrá acceder a distintas acciones como subsanación, alegación, aceptación o renuncia y desestimación.

soporte visual



| Solicitud / Expediente | Tipo solicitud | Título | Fecha Alta | Estado | Organismo | Acciones |
|------------------------|---|---|---------------------|------------|-----------------------|----------|
| 2023PAL_01/00021 | AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0 | Presentación telemática: nº registro 2023000317 | 04/04/2023 16:42:05 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |
| BORRADOR.009050 | AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0 | | 04/04/2023 15:17:07 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |
| BORRADOR.009038 | AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0 | | 30/03/2023 13:58:56 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |
| BORRADOR.009037 | AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0 | | 30/03/2023 13:27:56 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |
| BORRADOR.009035 | AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0 | | 30/03/2023 10:42:16 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |
| BORRADOR.009034 | PROGRAMA DE APOYO A DIGITAL INNOVATION HUBS | | 30/03/2023 10:04:55 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |
| BORRADOR.009033 | GENERACIÓN DIGITAL AGENTES DEL CAMBIO | | 30/03/2023 10:04:05 | En trámite | Fundación EOI, F.S.P. | |

Otros aspectos de la sede electrónica II

Subsanación

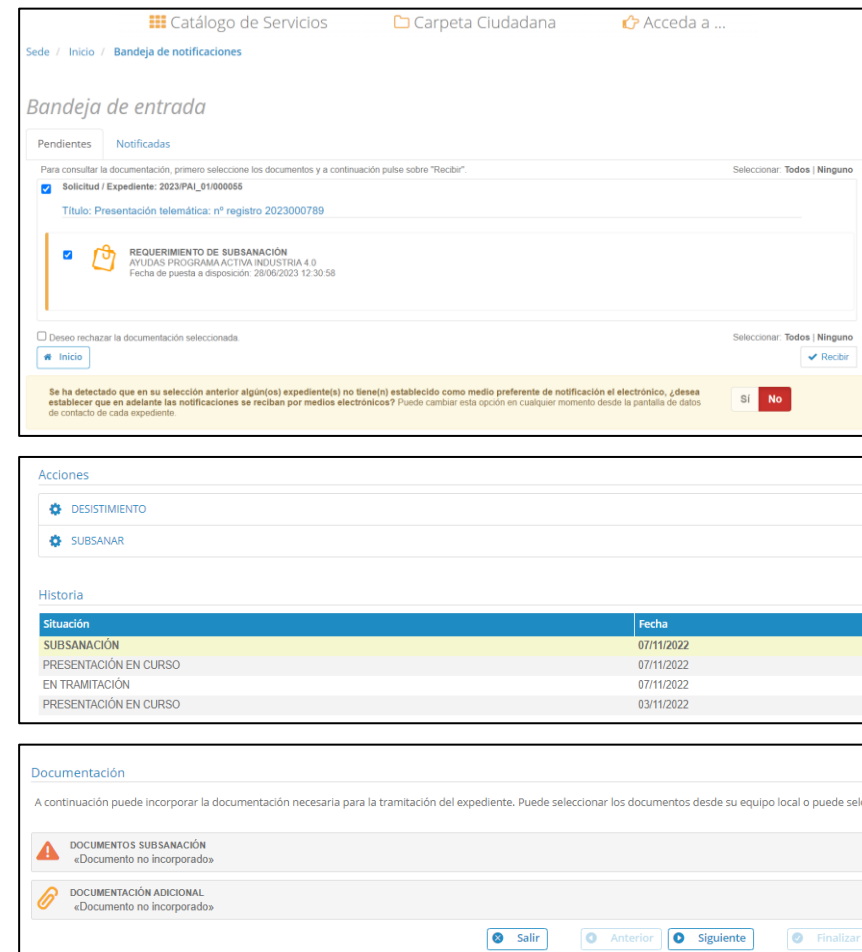
En el supuesto de apreciarse alguna deficiencia, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, se formulará un requerimiento de subsanación.

El interesado recibirá una notificación en la sede electrónica, en **Carpeta Ciudadana/Mis Notificaciones**. Pulsaremos sobre el cuadrado señalado para seleccionar la notificación, y pulsaremos en “Recibir”, luego “Firmar” la recepción del documento, a modo de acuse de recibo y por último “Finalizar”. Tiene dos plazos distintos para dos acciones, una abrir el correo con el requerimiento 10 días naturales, y una vez abierto 10 días hábiles para contestar.

Para proceder a la subsanación deberá entrar en **Carpeta Ciudadana/ Acceder a Mi Carpeta** y Seleccionar el expediente correspondiente. En el apartado “Buscar Solicitudes”, en el cuadro “Solicitud / Expediente” e ingrese su expediente: 2023/ACR_01/xxxxxx (ejemplo).

Al pulsar sobre “**Subsanar**”, se abre la opción de subir a la sede electrónica los documentos de subsanación solicitados. Se deberá firmar el documento de presentación de la subsanación.

soporte visual




Bandeja de entrada

Pendientes | Notificadas

Para consultar la documentación, primero seleccione los documentos y a continuación pulse sobre "Recibir".

☒ Solicitud / Expediente: 2023/PAI_01/000055

Título: Presentación telemática: nº registro 2023000789

☒  REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0
Fecha de puesta a disposición: 28/06/2023 12:30:58

☐ Deseo rechazar la documentación seleccionada

Seleccionar: Todos | Ninguno

Se ha detectado que en su selección anterior algún(s) expediente(s) no tiene(n) establecido como medio preferente de notificación el electrónico, ¿desea establecer que en adelante las notificaciones se reciban por medios electrónicos? Puede cambiar esta opción en cualquier momento desde la pantalla de datos de contacto de cada expediente.

Acciones


- DESISTIMIENTO
- SUBSANAR


Historia

| Situación | Fecha |
|-----------------------|------------|
| SUBSANACIÓN | 07/11/2022 |
| PRESENTACIÓN EN CURSO | 07/11/2022 |
| EN TRAMITACIÓN | 07/11/2022 |
| PRESENTACIÓN EN CURSO | 03/11/2022 |

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionar documentos ya subidos.

 DOCUMENTOS SUBSANACIÓN
«Documento no incorporado»

 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
«Documento no incorporado»



Otros aspectos de la sede electrónica III

Propuesta de Desestimación, Alegaciones

Propuesta de Desestimación



Una vez finalizado el periodo de subsanación y **solo en el caso** de que aún subsanada la solicitud esta no cumple con los requisitos y/o condiciones, su solicitud pasara a Propuesta de Desestimación.

Alegaciones

Solo en caso de que su solicitud pase a ser Propuesta de Desestimación, se podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinente en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la notificación.

En la sede electrónica se le abrirá la siguiente acción para ello. Se deberá presionar sobre el botón de “ALEGAR”, y se procederá a subir la documentación en la sede electrónica que considere en defensa de sus derechos e intereses.

soporte visual

| Acciones | |
|---|------------|
|  ALEGAR | |
|  DESISTIMIENTO | |
| Historia | |
| Situación | Fecha |
| En trámite | 07/11/2022 |
| EN TRAMITACIÓN | 07/11/2022 |
| PRESENTACIÓN EN CURSO | 07/11/2022 |
| EN TRAMITACIÓN | 07/11/2022 |
| PRESENTACIÓN EN CURSO | 04/11/2022 |

Otros aspectos de la sede electrónica IV

Propuesta de Resolución Provisional, Aceptación o Renuncia

Propuesta de Resolución Provisional

Una vez concluida la presentación de la solicitud, subsanadas las deficiencias de la documentación y de la solicitud, se publicará en el [Tablón web](#) de la sede electrónica la **propuesta de resolución provisional**.

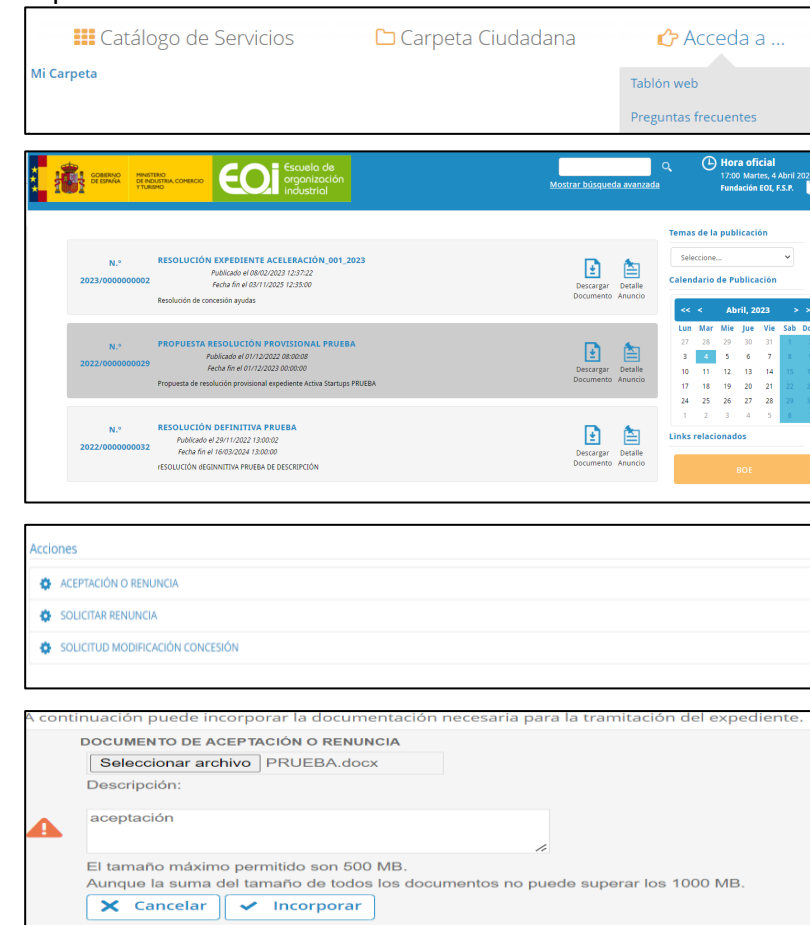
El interesado recibirá en el correo electrónico señalado a efectos de notificaciones un aviso de su puesta a disposición en la sede electrónica.

Aceptación o Renuncia (documentos disponibles en “Descargar Documentos”)

Seguidamente a la publicación de la Resolución Provisional, se abre un período de 10 días naturales para la aceptación o renuncia de la subvención concedida. Para ello deberá ingresar a su Solicitud/Expediente a través de su “Carpeta Ciudadana”, dentro del Detalle de la solicitud/expediente, deberá pulsar la opción elegida.

Deberá descargar y cumplimentar el documento indicado en el que conste la opción elegida. Se recomienda nombrar el documento **ACEPTACIÓN** o **RENUNCIA**.

soporte visual



The screenshot displays the Activa Crecimiento portal interface. At the top, there are navigation links: 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', 'Acceda a ...', 'Mi Carpeta', 'Tablón web', and 'Preguntas frecuentes'. The main content area shows a list of documents under the heading 'Temas de la publicación'. The first document is 'RESOLUCIÓN EXPEDIENTE ACCELERACIÓN_001_2023' (2023/0000000002), published on 08/02/2023. The second document is 'PROPUESTA RESOLUCIÓN PROVISIONAL PRUEBA' (2023/0000000029), published on 01/12/2022. The third document is 'RESOLUCIÓN DEFINITIVA PRUEBA' (2022/0000000032), published on 20/11/2022. Each document has 'Descargar Documento' and 'Detalle Anuncio' links. To the right, there is a 'Calendario de Publicación' for April 2023 and a 'Links relacionados' section with a 'BOI' button. Below the document list, there is an 'Acciones' section with three options: 'ACEPTACIÓN O RENUNCIA', 'SOLICITAR RENUNCIA', and 'SOLICITUD MODIFICACIÓN CONCESIÓN'. At the bottom, there is a form titled 'DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN O RENUNCIA' with a 'Seleccionar archivo' button (showing 'PRUEBA.docx'), a 'Descripción:' field (containing 'aceptación'), and a warning message: 'El tamaño máximo permitido son 500 MB. Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1000 MB.' The form has 'Cancelar' and 'Incorporar' buttons.

Otros aspectos de la sede electrónica V

Resolución Definitiva

soporte visual

Resolución Definitiva

Una vez analizadas y consideradas se procederá a dictar la Resolución definitiva adoptada por la Dirección General de Fundación EOI, F.S.P. como órgano competente para el inicio y resolución del procedimiento de concesión.

Esta publicación en la sede electrónica surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Esta será notificada en la sede electrónica. El interesado deberá acceder a su contenido a través del [Tablón web](#) de la sede electrónica



The screenshot displays the EOI (Escuela de Organización Industrial) website interface. At the top, there are navigation links: 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', and 'Acceda a ...'. Below these, there are links for 'Mi Carpeta', 'Tablón web', and 'Preguntas frecuentes'. The main content area features a header with the EOI logo and the text 'Escuela de organización industrial'. Below the header, there is a search bar and a clock showing the official time. The main content area lists three announcements:

- RESOLUCIÓN EXPEDIENTE ACCELERACIÓN_001_2023**
N.º 2023/0000000002
Publicado el 08/02/2023 12:37:22
Fecha fin el 03/11/2025 12:35:00
Resolución de concesión ayudas
Descargar Documento, Detalle Anuncio
- PROPUESTA RESOLUCIÓN PROVISIONAL PRUEBA**
N.º 2022/0000000029
Publicado el 01/12/2022 08:00:08
Fecha fin el 01/12/2023 00:00:00
Propuesta de resolución provisional expediente Activa Startups PRUEBA
Descargar Documento, Detalle Anuncio
- RESOLUCIÓN DEFINITIVA PRUEBA**
N.º 2022/0000000032
Publicado el 29/11/2022 13:00:02
Fecha fin el 16/03/2024 13:00:00
RESOLUCIÓN DEFINITIVA PRUEBA DE DESCRIPCIÓN
Descargar Documento, Detalle Anuncio

On the right side, there is a 'Temas de la publicación' section with a dropdown menu, a 'Calendario de Publicación' for April 2023, and a 'Links relacionados' section with a 'BOE' link.

¿Qué debe hacer si hay una incidencia técnica durante la presentación de su solicitud?

Primeramente, debe consultar detenidamente al documento [PREGUNTAS FRECUENTES SEDE ELECTRÓNICA DE EOI](#), seguramente en el propio documento encontrará la resolución al problema.

En caso de tener un error que no responde a ninguno de los recogidos en el documento, deberá enviar un correo electrónico a activacrecimiento@eoi.es, aportando la siguiente información:

- Fecha y hora del intento.
- Nombre completo y NIF del solicitante.
- Mensaje de error.
- Captura de pantalla del momento del error. Si la captura contiene los datos solicitados no es necesario que estos se indiquen por escrito.
- Breve descripción del proceso previo al error.

Se pone a disposición de los usuarios un correo de consultas relativo al programa de ayudas “Activa Crecimiento”.



Correo electrónico: activacrecimiento@eoi.es



Activa
Crecimiento

Tu empresa pone las ganas... Nosotros el impulso



Obtén tu plan de
Crecimiento Empresarial

Más información



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL
DE INDUSTRIA Y DE LA
PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

EOI Escuela de
organización
industrial