

RESOLUCIÓN SOD/NM/20/20, 1 DE SEPTIEMBRE, POR LA QUE SE CONVOCA LA LÍNEA DE SUBVENCIONES “ABRIENDO NUEVOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

Con fecha 21 de agosto de 2020 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria número 161 la Orden INN/37/2020, de 14 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones del PROGRAMA ABRIENDO NUEVOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES 2020.

La Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., en adelante SODERCAN, tiene como objetivo el desarrollo económico y social de la región contribuyendo activamente a la creación de un entorno socio-empresarial que favorezca las inversiones en el tejido industrial y desarrolle la innovación e internacionalización y la mejora competitiva con el fin de conseguir el mayor potencial de creación de empleo.

Como consecuencia de la pandemia provocada por el COVID 19 y para amortiguar la crisis económica en la que estamos inmersos, el área de prospección de nuevos mercados e internacionalización de SODERCAN ha redefinido su Plan de Actuación del año en curso, para adaptarlo a la nueva realidad mundial, considerando aspectos que gradualmente están cobrando más importancia en la forma de hacer negocios y facilitan el acceso a nuevos mercados.

Los mercados cambiantes y globalizados en los que operan nuestras empresas sometidos a una fuerte competencia hacen que la apuesta por la innovación y el desarrollo de estrategias de crecimiento basadas en la diversificación de mercados y segmento sean determinantes para afrontar un crecimiento sólido del tejido empresarial de Cantabria. Sin embargo, el proceso de abrir nuevos mercados supone una serie de riesgos y dificultades a los que las empresas deben hacer frente, para los cuales deben estar debidamente preparadas y contar con los medios necesarios.

Desde la Consejería de Innovación, Industria, Transporte y Comercio, a través de SODERCAN se propone la presente iniciativa cuyos destinatarios son las empresas y los autónomos. El objetivo último es ayudar al tejido empresarial de la región a superar todos estos inconvenientes y apoyarlas en el desarrollo de las estrategias de promoción comercial, contribuyendo de esta forma a la recuperación y ampliación de su base de clientes y proveedores, y por ende a la dinamización de la actividad empresarial de Cantabria.

Esta línea de subvenciones respeta plenamente las normas comunitarias en materia de política de competencia. Las subvenciones concedidas en el marco de la presente convocatoria se ajustarán a lo establecido en el Reglamento (UE) número 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las **“ayudas de minimis”**; en el Reglamento (UE) número 1408/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las **ayudas de minimis en el sector agrícola**, así como en el Reglamento UE 717/2014, de la Comisión, de 27 de junio de 2014, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las **ayudas de minimis en el sector pesca y acuicultura**.

Por último, la presente Resolución se dicta de conformidad con lo establecido en la D.A.14ª a) a) y el art.23 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Por todo ello, en el marco de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con el artículo 35 f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

RESUELVO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Resolución tiene por objeto convocar, en régimen de concurrencia competitiva, para el año 2020 la línea de subvenciones **“ABRIENDO NUEVOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES 2020”** de SODERCAN.
2. Esta convocatoria se regirá por lo establecido en la Orden INN/37/2020, de 14 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa **“ABRIENDO NUEVOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES”**, publicada con fecha 21 de agosto de 2020 en el BOC nº 161.
3. El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva según el procedimiento abreviado regulado en el artículo 28 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
4. La subvención se concederá a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en las bases y en la presente convocatoria, atendiendo a la prelación temporal hasta agotar la disponibilidad presupuestaria.

A efectos de determinar la prelación temporal, la instrucción y resolución de las solicitudes se efectuará, por este orden: fecha y hora de presentación de la solicitud firmada a través del Gestor de ayudas de SODERCAN, siempre que la misma estuviese completa, es decir, que la misma se acompañe de toda la documentación requerida en la presente convocatoria y que reúna todos los requisitos de las mismas. Para aquellas solicitudes que tuvieran que ser objeto de subsanación el orden de prelación será el correspondiente a la fecha de subsanación, esta fecha será la de recepción de la información requerida, siempre y cuando sea conforme y reúna los requisitos de la presente convocatoria.

Segundo. Personas beneficiarias

1. Podrán tener la condición de persona beneficiaria las empresas o autónomos, cualquiera que sea su forma jurídica y tamaño, que este válidamente constituida en el momento de presentación de la solicitud, y sea titular en Cantabria de una actividad económica.

2. Las entidades solicitantes deben contar con el domicilio social y/o centro de trabajo en la Comunidad Autónoma de Cantabria y realizar desde la región las actividades susceptibles de obtener ayuda por medio de la presente convocatoria.
3. Quedan expresamente excluidas de las presentes bases las empresas/entes públicos.
4. No podrán obtener la condición de personas beneficiarias las personas o entidades que incurran en alguno de los supuestos contemplados en los artículos 12, apartado 2, de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni aquellas que puedan ser consideradas empresas en crisis con arreglo a la definición establecida en el apartado 18 del artículo 2 del Reglamento (UE) 651/2014.
5. Tampoco podrán ser beneficiarias las empresas o autónomos que estén sujetas a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior de acuerdo con el artículo 1, apartado 4, del citado Reglamento.
6. Igualmente, no podrán ser personas beneficiarias las empresas que no tengan realizada la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva de la empresa, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención salvo que estén exentas de dicha obligación.
7. Por otra parte, las empresas o autónomos se comprometen a cumplir con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, igualdad entre hombres y mujeres y desarrollo sostenible y, especialmente, a:
 - Respetar los requisitos de protección del medio ambiente, de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria en vigor, solicitando de las autoridades competentes los permisos y autorizaciones necesarios.
 - Respetar las normas relativas a la accesibilidad de las personas discapacitadas de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria vigente, con especial referencia a la obligación de reserva de cuota establecida para empresas de 50 o más trabajadores.
 - Utilizar los fondos para los fines solicitados, así como al cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria

A tal fin, la solicitante deberá presentar, junto con la solicitud, una declaración responsable según modelo descargable en el Gestor de Ayudas de SODERCAN y anexada a esta convocatoria (Anexo III de la presente convocatoria).

Tercero. Financiación

La financiación de estas subvenciones se establece en un máximo de **2.050.000** de euros.

La subvención será del 70% de los gastos presentados elegibles, con un máximo anual de **30.000.-€ por empresa (total de convocatorias anuales)**

Cuarto. Actuaciones subvencionables

1. Serán subvencionables las actuaciones de promoción comercial realizadas y pagadas por la empresa o autónomo en el plazo de ejecución comprendido entre el 1 de enero y el 10 de noviembre de 2020 y de acuerdo con las siguientes líneas.¹

LINEA 1: Participación de la empresa beneficiaria en Ferias/ Congresos, encuentros de licitadores internacionales, foros especializados CON EXPOSITOR², tanto dentro como fuera del territorio español (a excepción de las celebradas en Cantabria), con el fin de contactar con clientes y dar a conocer la empresa y los productos/servicios que desarrolla en la Comunidad Autónoma de Cantabria. La empresa beneficiaria deberá participar en dichas ferias con expositor propio.

Se admite también la participación mediante nuevos formatos de ferias de carácter virtual, adaptados al nuevo escenario que impone el COVID 19.

LINEA 2: Visitas SIN EXPOSITOR a ferias, congresos, encuentros de licitadores internacionales, foros especializados del sector al que pertenece la empresa beneficiaria, organizadas en 2020, **tanto dentro como fuera del territorio español (a excepción de las celebradas en Cantabria).** El objetivo de las visitas es contactar con potenciales clientes y obtener información sobre novedades y tendencias del sector, así como comprobar directamente las posibilidades de participar en el futuro como expositor para la promoción comercial de sus productos/servicios.

Se admite también la participación mediante nuevos formatos de ferias de carácter virtual, adaptados al nuevo escenario que impone el COVID 19.

LINEA 3: Organización de eventos promocionales/promoción en punto de venta tanto dentro como fuera del territorio español (a excepción de eventos realizados en Cantabria), para presentación de los productos/servicios de la

¹ La fecha de emisión de las facturas y documentos acreditativos de abono deberá ajustarse a los plazos de ejecución y justificación señalados. Las facturas y pagos anteriores a 1 de enero de 2020, que se refieran a actividades concretas realizadas en 2020 (p.ej. reservas de feria/ congresos, gastos de constitución en implantación comercial, etc.), serán elegibles siempre y cuando los conceptos de las facturas se correspondan con los requisitos del presente programa.

² Se contempla la posibilidad de participar en ferias internacionales a través de sus importadores/distribuidores o filiales, sucursales en esos países. Tanto las facturas como los pagos deberán indicar que el receptor del servicio y quien emite el pago es el beneficiario de la ayuda (salvo en el caso de filiales o sucursales, en cuyo caso, se permitirán facturas de la filial). Se admite asimismo la participación a través de otros organismos intermedios (Cámaras de comercio, ICEX, Asociaciones sectoriales, etc.) que actúen como intermediario entre el organizador de la Feria y la entidad beneficiaria, siempre y cuando éstos facturen a la empresa debidamente su participación.

empresa/autónomo beneficiario, tales como: showrooms, foros, exposiciones, congresos, actos de presentación y degustación de productos, desfiles de moda, etc.

LINEA 4: Gastos de promoción comercial. Desarrollo de páginas WEB de la empresa/autónomo, implantación/renovación de identidad corporativa y adecuación de material de comunicación comercial, publicidad, creación de tienda online propia o en marketplaces para la promoción y venta on-line de productos y servicios.

Se admite también la implantación de soluciones y servicios tecnológicos relacionados con la difusión y comercialización de los productos y servicios a través de Internet mediante el posicionamiento de la empresa en motores de búsqueda a través de servicios SEO (Search Engine Optimization) y SEM (Search Engine Marketing-Marketing).

LINEA 5: Viajes comerciales y/o misiones comerciales (a otras CCAA y fuera del territorio nacional). Viajes de prospección comercial realizados por el beneficiario, tanto dentro como fuera del territorio nacional, para analizar nuevos mercados de destino y/o contactar con potenciales clientes distribuidores o prescriptores de opinión, así como los viajes realizados para posible apertura de sucursal, filial o delegación fuera de Cantabria, etc., siempre que estén debidamente justificados.

Se admiten tanto los viajes comerciales individuales como la participación en viajes organizados en el marco de una misión comercial realizada por SODERCAN u otros organismos de promoción. Durante el viaje comercial, el beneficiario podrá contratar opcionalmente la preparación de agendas de reuniones de negocio en el mercado de destino encargadas tanto a organismos oficiales (ICEX, Cámaras españolas, etc.) como a consultoras/empresas especializadas (en este caso deberá justificarse debidamente su experiencia en relación con este tipo de trabajos).

LINEA 6: Misiones inversas (procedentes del territorio nacional y/o del extranjero). Viajes de potenciales clientes, distribuidores o prescriptores de opinión procedentes tanto del mercado nacional como de otros mercados, con el fin de conocer en detalle las instalaciones, el proceso de elaboración y las características de los productos de la empresa beneficiaria; siempre y cuando estén debidamente justificados.

LINEA 7: Certificaciones de calidad, homologaciones y registro de propiedad industrial de productos y servicios que se fabriquen en Cantabria.

- Certificaciones de calidad necesarias para satisfacer requisitos de clientes en nuevos mercados.
- Homologación de producto/servicio y registro de patentes y marcas ante organismos oficiales competentes.

Las actuaciones aquí incluidas deberán ser obtenidas durante el plazo de ejecución de la presente convocatoria o estar en proceso de tramitación. En cualquier caso, solo se admitirán los gastos del periodo elegible.

LINEA 8: Asistencia técnica especializada. Consultoría o asistencia técnica especializada externa relacionada con la apertura de nuevos mercados y la

ampliación de la base de clientes y/o proveedores, planes de contingencia para adaptar la empresa al BREXIT, asesoramiento y apoyo a la participación en licitaciones internacionales. Se deberá justificar debidamente su experiencia en relación con este tipo de trabajos.

LINEA 9: Formación especializada³. Actuaciones para la formación no reglada, de carácter específico, para mejorar la cualificación profesional de los administradores y del personal propio de la entidad beneficiaria, con puesto de trabajo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, relacionados con la promoción comercial y la apertura de nuevos mercados: gestión comercial y marketing, operativa de comercio exterior e idiomas. La formación deberá ser impartida por formadores o entidades formativas acreditadas.

LINEA 10: Implantación comercial. Apertura de filial/sucursal/delegación fuera de Cantabria o la adquisición de una participación igual o superior al 50% de una sociedad preexistente. La participación de la entidad solicitante cántabra en el capital social de la filial/sucursal debe ser igual o superior al 50% (no se admitirán participaciones a través de los socios, sólo participaciones de la matriz cántabra). Asimismo, solo se admitirán participaciones inferiores al 50% cuando se produzca por imperativo legal del país de implantación y siempre y cuando se alcancen los máximos legalmente establecidos en el país de destino. Dicha apertura deberá haberse realizado durante los años 2019⁴ o 2020, y deberá producirse desde la entidad solicitante radicada en Cantabria.

LINEA 11: Licitaciones nacionales e internacionales convocadas por entidades públicas u organismos multilaterales. Actuaciones relacionadas con la tramitación de licitaciones nacionales o internacionales a las que la empresa cántabra se presente.

LINEA 12: Informe de auditor de cuentas ROAC. Si se opta por justificación de la subvención a través de Auditor ROAC. Esta justificación a través de auditor de cuentas es opcional.

2. Para el cálculo del presupuesto subvencionable de la actuación se considerará la suma de los importes susceptibles de subvención.
3. En todo caso, no serán subvencionables las actuaciones que no estén completamente definidas o no sean coherentes con los objetivos de la convocatoria.

Quinto. Gastos subvencionables

1. Serán subvencionables los gastos que se realicen desde el 1 de enero de 2020 hasta el 10 de noviembre de 2020.⁵ Todos los gastos deben estar facturados y pagados íntegramente en el momento de la presentación de la solicitud.

³ Los cursos no deben haberse incluido dentro de los subvencionados por la FUNDAE debiéndolo indicar en la correspondiente declaración responsable.

⁴ Siempre y cuando no hayan recibido ayuda en la convocatoria GLOBALIZATE 2019 - APOYO A LA IMPLANTACION COMERCIAL EN EL EXTERIOR para el mismo proyecto de implantación comercial exterior.

⁵ La fecha de emisión de las facturas y documentos acreditativos de abono deberá ajustarse a los plazos de ejecución y justificación señalados. Las facturas y pagos anteriores a 1 de enero de 2020, que se refieran a actividades concretas realizadas en 2020 (p.ej. reservas de feria/ congresos, gastos de constitución en implantación comercial, etc.), serán elegibles siempre y cuando los conceptos de las facturas se correspondan con los requisitos del presente programa.

2. Los tipos de gastos subvencionables por líneas serán los siguientes:

- **LINEA 1. FERIAS/CONGRESOS, etc. CON EXPOSITOR.** Cuota de inscripción/reserva, canon de ocupación (alquiler del espacio), gastos de alquiler de mobiliario y de equipos audiovisuales, diseño, construcción, instalación, montaje y desmontaje del expositor en los espacios contratados a tal efecto, gastos de mantenimiento (consumo eléctrico, limpieza del expositor, etc.), inserción de datos y anuncios en el catálogo de la feria. Gastos de envío de catálogos, expositor y otros materiales necesarios para el proyecto (de retorno, si es el caso). Gastos de transporte de mercancías de exposición, servicios de asistencia y personal auxiliar. Otros gastos externos que indubitablemente sean necesarios para la realización de la actuación, gastos inherentes a la obtención del visado, gastos de traductores/intérpretes. Gastos de viaje (según las normas generales establecidas, respecto a las Bolsas de viaje, en el punto 3 del presente artículo). Se aceptan, así mismo, de manera excepcional, los gastos de participación en ferias que hayan sido oficialmente postpuestas o canceladas definitivamente por motivo del COVID-19, siempre y cuando dichos gastos no hayan sido reembolsados.
- **LINEA 2. VISITAS A FERIAS/CONGRESOS, etc.** Cuota de inscripción en la Feria/Congreso, gastos de traductores, gastos inherentes a la obtención del visado, gastos de viaje (según las normas generales establecidas respecto a las Bolsas de viaje en el punto 3 del presente artículo).

Se aceptan, así mismo, de manera excepcional, los gastos de participación en ferias que hayan sido oficialmente postpuestas o canceladas definitivamente por motivo del COVID-19, siempre y cuando dichos gastos no hayan sido reembolsados.

- **LINEA 3. EVENTOS PROMOCIONALES.** Gastos externos de alquiler y acondicionamiento del local en el que se celebre el evento, cuotas de participación, relaciones públicas, asistentes, intérpretes, transporte de mercancías de exposición, gastos de publicidad en el ámbito del evento, así como otros gastos externos que indubitablemente sean necesarios para la realización de la actuación, junto a los gastos de viaje (según las normas generales establecidas respecto a las Bolsas de viaje en punto 3 del presente artículo).
- **LINEA 4. PROMOCIÓN COMERCIAL.** Gastos externos derivados de la creación, actualización y traducción a otros idiomas de páginas web, los gastos externos derivados de la contratación de agencias de comunicación para el diseño y realización de campañas de publicidad e inserciones publicitarias en medios con influencia en los mercados de destino (prensa, revistas, televisión, Internet, redes sociales, etc.), creación de contenidos, newsletters, desarrollo y fidelización de clientes potenciales, tanto en el mercado nacional como en los mercados exteriores. Gastos externos derivados del diseño y la elaboración de: logotipos, catálogos, folletos, videos, cartelería, rotulación, tarjetas de presentación, sobres, etiquetas, carpetas, facturas, así como de envases y embalajes (en castellano, no obligatorio en otros idiomas). No se admiten gastos de merchandising ni impresión.

Se incluye también la traducción a otros idiomas de los elementos de comunicación comercial y la adaptación de etiquetas y fichas técnicas a nuevos mercados. Así mismo, se aceptan gastos externos asociados a la creación de una tienda online propia, así como los gastos asociados a la operativa en marketplaces (Amazon, eBay, Alibaba, u otros sectoriales o específicos del mercado de destino) y gastos externos de posicionamiento SEO.

- **LINEA 5. VIAJES COMERCIALES Y MISIONES.** Gastos de viaje (según las normas generales establecidas respecto a las Bolsas de viaje en punto 3 del presente artículo), gastos inherentes a la obtención del visado, gastos de traductores/intérpretes y gastos derivados de la realización de la agenda comercial incluyendo la inscripción (con la excepción de misiones organizadas por Sodercan, donde la agenda está ya previamente subvencionada).
- **LINEA 6. MISIONES INVERSAS.** Gastos de viaje del cliente, prescriptor, etc. Gastos del billete de avión/tren/barco/autobús relacionados con el desplazamiento a Cantabria desde el mercado de origen (ida y vuelta) así como el alojamiento en Cantabria (coste de la habitación en régimen de alojamiento y desayuno)⁶. En el caso de Misiones Inversas nacionales se admitirán un máximo de 2 al año.
- **LINEA 7. CERTIFICACIONES, HOMOLOGACION, REGISTRO MARCA.** Gastos externos directamente relacionados con el proceso de homologación (ensayos realizados por laboratorios acreditados, tasas, traducción jurada de documentos, etc.), de conformidad con los requisitos reglamentarios vigentes que correspondan, los gastos de gestión necesarios y las tasas de inscripción en los registros oficiales. Así mismo, los gastos externos relacionados con el proceso de implantación y certificación (documentación, ensayos, tasas, auditorías, etc.) de normas de calidad u otras certificaciones que, debidamente justificadas, permitan superar barreras de entrada y/o aumentar las posibilidades de venta en nuevos mercados, tanto nacionales o internacionales. Así mismo, se incluirán gastos de registro de marca (nunca renovación de marca). En el caso de encontrarse en proceso de tramitación, bastará con la presentación de la mencionada solicitud junto con el resto de los documentos justificativos de los gastos relacionados con el proceso realizados dentro del período elegible establecido.
- **LINEA 8. ASISTENCIA TECNICA.** Gastos derivados de la contratación de servicios externos de consultoría externa que se consideren elegibles. No se incluyen en esta línea las agendas comerciales realizadas durante viajes/misiones comerciales que serán incluidas en la Línea de Viajes comerciales y misiones ni los gastos relacionados con la asistencia técnica para la creación de filial/sucursal o delegación, que se incluirán en la línea de implantación comercial.
- **LINEA 9. FORMACION ESPECIALIZADA.** Gastos de inscripción de cursos considerados subvencionables.⁷

⁶ Las facturas y el pago del viaje deben de realizarse a nombre de la empresa beneficiaria.

⁷ Los cursos no deben haberse incluido dentro de los subvencionados por la FUNDAE debiéndolo acreditar en la correspondiente declaración responsable.

- **LINEA 10. IMPLANTACION COMERCIAL.** Gastos relacionados con la constitución, gastos de personal de máximo 1 persona (no se admiten horas extraordinarias, retribuciones en especie o beneficios complementarios, bonus, incentivos, o pago de retribución variable, dietas, kilometrajes y pernoctas, indemnización por despido, importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen), alquiler de inmueble para uso exclusivo de oficina (el contrato de alquiler deberá estar, en todo caso, a nombre de la matriz cántabra o de la filial/sucursal extranjera), registro de nombre/marca comercial. Gastos de asesores jurídicos, contables, financieros, consultoría de negocio y marketing internacional, así como la contratación de empresas especializadas en la selección de personal destinado a este proyecto. Así mismo, se admitirán gastos de traducción jurada de aquellos documentos que no estén en español, inglés o francés. En esta línea se aceptarán tanto los gastos incurridos por la matriz cántabra como los incurridos desde la filial, delegación creada por la entidad beneficiaria.
 - **LINEA 11. LICITACIONES.** Gastos por la compra de pliegos, suscripción a bases de datos para la consulta de pliegos y licitaciones, y gastos de traducciones necesarias para la preparación y seguimiento de la oferta.
 - **LINEA 12.** En caso de que se elija justificar la ayuda mediante **informe de auditor de cuentas ROAC**, será elegible el coste de elaboración de dicho informe, con un presupuesto máximo elegible en este concepto de 1.500 € (por solicitud).
3. **NORMAS GENERALES SOBRE LOS GASTOS DE VIAJE. BOLSA DE VIAJE** (máx. 2 personas por empresa) Serán elegibles los gastos del billete de avión/tren/barco/autobús relacionados con el desplazamiento al mercado de destino (ida y vuelta), ya sea nacional o internacional, así como el alojamiento en destino (coste de la habitación en régimen de alojamiento y desayuno). Así mismo, en el caso de viajes internacionales se admitirán gastos de desplazamientos internos avión/tren/barco/autobús/coche de alquiler únicamente si corresponden a desplazamientos entre distintas ciudades. No se admiten en ningún caso, gastos de manutención y kilometraje. En ambos casos, los gastos realizados deberán corresponderse con personal propio de la entidad con puesto de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de los administradores de la entidad que, no estando incluidos en la plantilla, presten sus servicios de modo habitual en Cantabria⁸.
4. La subvención máxima concedida será de **30.000 € por empresa y año** (en el total de las convocatorias publicadas en el año 2020).
5. **En ningún caso se considerarán elegibles** en ninguna de las líneas los siguientes gastos:
- Gastos de merchandising y de fabricación de prototipos y/o productos.
 - Gastos de manutención y kilometraje.
 - Gastos de contratación de personal interno (salvo en la línea de implantación comercial)

⁸ Se admitirán gastos de viaje de asesores externos que realicen funciones comerciales, y que estén apoyando a la empresa beneficiaria en su proceso de abrir mercados, siempre y cuando el pago de los mismos corra a cargo del beneficiario.

- Gastos expresamente excluidos en los gastos de personal de la línea de implantación comercial: Horas extraordinarias, retribuciones en especie o beneficios complementarios, bonus, incentivos, o pago de retribución variable, dietas, kilometrajes, pernoctas, indemnización por despido, importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen.
 - No se considerará elegible el alquiler de vivienda para el personal ni el alquiler de uso compartido de vivienda- oficina por el personal de la filial/sucursal/delegación.
 - Gastos relativos a la celebración de eventos promocionales en Cantabria.
 - Gastos de impresión.
 - Gastos de homologación de productos que no se fabriquen o desarrollen en un centro de trabajo cántabro.
 - Gastos de requerimientos hechos por terceras personas, o de cualquier procedimiento judicial, civil, o penal que pudieran iniciarse.
 - Gastos de renovación de marcas.
6. Podrán presentarse tantas solicitudes de ayuda como se considere oportuno, pudiendo incluirse en cada solicitud una o varias actuaciones que hayan sido ejecutadas y pagadas hasta el momento de la presentación de la solicitud.
7. Queda excluido el IVA entre los conceptos de gastos subvencionables.
8. No se podrán subvencionar actuaciones cuando el proveedor del servicio contratado, cualquiera que sea su forma jurídica, fuera socio, partícipe o empresa vinculada con la beneficiaria según la normativa vigente, o se diera un supuesto análogo del que pudiera derivarse auto facturación.
9. La persona beneficiaria se compromete a respetar los requisitos que la normativa nacional y comunitaria en vigor le exija, solicitando de las autoridades competentes los permisos y autorizaciones necesarios.
10. Se considerarán gastos subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. En ningún caso el coste de adquisición podrá ser superior al valor de mercado.
11. La persona beneficiaria podrá subcontratar en su totalidad la realización de las actuaciones subvencionables. Esta subcontratación estará sometida a los límites y obligaciones formales establecidos en el artículo 30 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Se entiende que la beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceras entidades la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la ayuda. Los contratistas quedarán obligados solo ante la beneficiaria, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a SODERCAN.

Sexto. Solicitudes, plazos y documentación

1. Las solicitudes de subvención deberán presentarse desde el día de la publicación del extracto de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria hasta **el día 10 de noviembre de 2020** en caso de presentarlas de forma telemática o hasta las 14:00

horas del día **10 de noviembre de 2020**, en el caso de hacerlo de forma presencial, sin perjuicio de que se publiquen ulteriores convocatorias hasta final de año.

2. La solicitud deberá cumplimentarse vía telemática siguiendo el procedimiento de tramitación establecido en el Gestor de ayudas de SODERCAN en la dirección web <http://ayudas.sodercan.es>.
3. La presentación de las solicitudes exigirá que los interesados se den de alta en el Gestor de ayudas de SODERCAN dando los mismos de esta manera su consentimiento expreso para que todas las notificaciones se le hagan a la dirección electrónica indicada en su solicitud. Cualquier cambio en la dirección electrónica facilitada deberá ser comunicada a través del Gestor de ayudas de SODERCAN a la mayor brevedad posible.
4. La solicitud deberá ir firmada por el representante legal o apoderado de la entidad. La presentación de la solicitud implicará la aceptación de las bases y convocatoria de estas ayudas.
5. Para la cumplimentación de la solicitud en tiempo y forma el solicitante deberá seguir los pasos establecidos en el Gestor de ayudas de SODERCAN y adjuntar de forma telemática la documentación recogida en el apartado 8 del presente artículo.
6. Una vez cumplimentados todos los campos exigidos en el Gestor de ayudas de SODERCAN se generará el Documento de Solicitud. Dicho documento deberá ser firmado por el representante legal del potencial beneficiario.
7. La firma del **Documento de Solicitud** deberá realizarse de una de las siguientes formas:
 - a. Preferiblemente mediante firma o certificado digital a través del Gestor de Ayudas de SODERCAN.
 - b. Imprimiendo el documento generado y presentándolo firmado.

Este documento de solicitud impreso debidamente firmado y cumplimentado se presentará en el Punto de Atención Personal en la sede de SODERCAN, situada en la calle Isabel Torres 1, Edificio SODERCAN.

8. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación que deberá incluirse en el Gestor de Ayudas, no admitiéndose su entrega física en ningún caso.
 - Número de identificación fiscal de la entidad (NIF).
 - Escritura de Constitución y Estatutos, inscritos en el Registro Mercantil correspondiente, o Alta en el Régimen de Autónomos según corresponda.
 - Acreditación de la representación legal de la persona firmante de la solicitud.
 - Documento que acredite la titularidad de la cuenta bancaria.
 - Certificados de estar al corriente con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

- Declaración responsable según modelo descargable en el Gestor de Ayudas. (Incluidas como Anexo III de la presente convocatoria)
- Informe de auditor ROAC (sólo en el caso de que se opte por la justificación a través de Informe auditor ROAC) inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Para la presentación a través de informe auditor se seguirá lo dispuesto en la Línea 12 del presente artículo.
- Facturas y justificantes de gasto y pago de las actuaciones realizadas (solo en el caso de no presentar informe auditor). Los documentos que deberán aportar por cada tipo de coste subvencionado son:
 1. Justificantes de gasto (facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa).
 2. Documentos justificativos de su pago bancario, indicados a continuación:
 - i. Justificante bancario de los pagos realizados (orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado o cualquier otro tipo de los que se indican en el apartado “Reglas generales sobre los pagos”).
- **Documentación técnica asociada a las actuaciones subvencionables (solo es necesario presentar la documentación asociada a las actuaciones incluidas en cada solicitud por línea subvencionable).**⁹ La documentación de soporte deberá presentarse traducida, cuando el idioma de la misma sea distinto del español, inglés o francés.

LINEA 1. FERIAS CON EXPOSITOR.

- ✓ Catálogo de expositores donde figure el beneficiario, certificación/email del organizador del evento o documentación suficiente que acredite la participación del beneficiario como expositor. En el caso de ferias canceladas o postpuestas por el COVID 19, certificado del organizador de la Feria que indique la cancelación y/o retraso en la celebración y donde se indique expresamente el no reembolso de las cantidades aportadas. Si se presentan gastos de viaje: nombre de las personas que viajan y Relación Nominal de Trabajadores (RNT) del mes de realización del viaje, para comprobar así la vinculación de las personas que viajan con la entidad beneficiaria. Cuando sean administradores de la sociedad deberán aparecer en la documentación societaria aportada en el momento de la solicitud, en caso contrario deberán aportar documento legal que lo acredite. En el caso de asesores externos que estén desarrollando el

⁹ Si la justificación se presenta a través de informe auditor esta documentación deberá estar incluida como anexo en el citado informe y no incluida en el gestor de ayudas

plan de comercialización del beneficiario, se deberá aportar el contrato mercantil firmado entre las partes, la factura y el justificante bancario del pago correspondiente al mes en el que se produzca la Feria/Congreso.

LINEA 2. VISITAS A FERIAS.

- ✓ Acreditación/inscripción de la entrada a la Feria/Congreso/Foro especializado. En el caso de ferias canceladas o postpuestas por el COVID 19, certificado del organizador de la Feria que indique la cancelación y/o retraso en la celebración y donde se indique expresamente el no reembolso de las cantidades aportadas.
- ✓ Si se presentan gastos de viaje: nombre de las personas que viajan y Relación Nominal de Trabajadores (RNT) del mes de realización del viaje, para comprobar así la vinculación de las personas que viajan con la entidad beneficiaria. Cuando sean administradores de la sociedad deberán aparecer en la documentación societaria aportada en el momento de la solicitud, en caso contrario deberá aportar documento legal que lo acredite. En el caso de asesores externos que estén desarrollando el plan de comercialización del beneficiario, se deberá aportar el contrato mercantil firmado entre las partes, la factura y el justificante bancario del pago correspondiente al mes en el que se produce la Feria/Congreso.

LINEA 3. EVENTOS PROMOCIONALES.

- ✓ Se aportarán evidencias documentales que justifiquen convenientemente la acción promocional realizada para la presentación de los productos/servicios de la empresa beneficiaria (folletos, fotografías del evento, inserciones en prensa, inserciones en redes sociales, etc.).
- ✓ Si se presentan gastos de viaje: nombre de las personas que viajan y relación Nominal de Trabajadores (RNT) del mes de realización del viaje, con motivo de la participación en un evento promocional, para comprobar así la vinculación de las personas que viajan con la entidad beneficiaria. Cuando sean administradores de la sociedad deberán aparecer en la documentación societaria aportada en el momento de la solicitud, en caso contrario deberá aportar documento legal que lo acredite. En el caso de asesores externos que estén desarrollando el plan de comercialización del beneficiario, se deberá aportar el contrato mercantil firmado entre las partes, la factura y el justificante bancario del pago correspondiente al mes en el que se produce el evento promocional.

LINEA 4. PROMOCION COMERCIAL.

- ✓ Se aportarán evidencias que justifiquen convenientemente la acción promocional realizada: logotipos, folletos, fotografías, videos, cartelería,

etiquetas, envases y embalajes, inserciones en prensa, inserciones en redes sociales, campañas de marketing online, creación de tienda online propia o en marketplaces internacionales, diseño de nueva web, traducciones, etc.

LINEA 5. VIAJES COMERCIALES Y MISIONES.

- ✓ Copia de la agenda comercial realizada, donde aparezca la relación de empresas con las que se ha entrevistado durante el viaje en los destinos incluidos, a excepción de las agendas organizadas en el marco de una Misión Comercial de SODERCAN que ya obran en poder de la entidad organizadora. En el caso de agendas realizadas por consultoras externas especializadas deberá justificarse debidamente su experiencia en la realización de dichos trabajos.
- ✓ Nombre de las personas que viajan y Relación Nominal de Trabajadores (RNT) del mes de realización del viaje comercial, para comprobar así la vinculación de las personas que viajan con la entidad beneficiaria. Cuando sean administradores de la sociedad deberán aparecer en la documentación societaria aportada en el momento de la solicitud, en caso contrario deberá aportar documento legal que lo acredite. En el caso de asesores externos que estén desarrollando el plan de comercialización del beneficiario, se deberá aportar el contrato mercantil firmado entre las partes, la factura y el justificante bancario del pago correspondiente al mes en el que se produce el viaje.

LINEA 6. MISIONES INVERSAS.

- ✓ Nombre de las personas que viajan invitadas, junto con documentación suficiente que justifique que se trata de un potencial cliente/distribuidor y se aporten evidencias de la veracidad del viaje y de la relación de la persona que viaja con la empresa potencial cliente/distribuidor o prescriptor de opinión del beneficiario.

LINEA 7. CERTIFICACIONES, HOMOLOGACIÓN, REGISTRO DE MARCA.

- ✓ Solicitud cursada ante el organismo oficial competente.
- ✓ Evidencias del registro obtenido de la patente, marca u homologación (si se diera el caso de disponer de ella en el momento de la justificación). En el caso de ensayos para la certificación/homologación evidencias de su relación con la obtención de las mismas. En el caso de encontrarse en proceso de tramitación, bastará con la presentación de la mencionada solicitud junto con el resto de los documentos justificativos de los gastos relacionados con el proceso realizados dentro del período elegible establecido.

LINEA 8. ASISTENCIA TÉCNICA.

- ✓ Copia del contrato u oferta detallada de prestación de servicios firmada por ambas partes.
- ✓ Copia del documento final elaborado por los consultores externos.
- ✓ Documentación que justifique la experiencia de los consultores externos en los trabajos desarrollados.

LINEA 9. FORMACION ESPECIALIZADA.

- ✓ Certificados de superación de los cursos de formación realizados o certificado del proveedor con la relación de asistentes y fechas de los cursos.
- ✓ Acreditación de la experiencia del docente o de la entidad que imparte los cursos en este tipo de formaciones. Para dicha acreditación se podrá presentar todo o parte de lo siguiente: alta en el Registro Estatal de Entidades de Formación, Certificado de situación censal, vida laboral del docente o de la entidad formadora o bien certificados de servicios prestados por la Administración, empresa o empleador/a donde se realizaron los mismos.
- ✓ Relación Nominal de Trabajadores (RNT) del mes o meses en que se ha realizado el curso para comprobar la vinculación de la persona que ha realizado el mismo con la entidad beneficiaria.

LINEA 10. IMPLANTACION COMERCIAL.

- ✓ **GASTOS DE CONSTITUCIÓN:** Escritura de constitución y/o documentación acreditativa de creación de la sucursal, filial o delegación, en el que se acredite el porcentaje que la matriz posee que siempre tiene que ser mayor del 50%. Si la adquisición es inferior al 50% del capital social por imperativo legal del país de destino, aportar normativa donde se indique.
- ✓ **GASTOS DE CONSTITUCIÓN:** Inscripción en el Registro mercantil correspondiente, en su caso.
- ✓ **GASTOS DE PERSONAL:** Sólo podrá imputarse el salario de una persona y será necesario aportar el plan de trabajo realizado por el profesional y los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser firmado por el profesional contratado, o asignado al proyecto, y el responsable (en su caso) de la nueva filial/sucursal/delegación. Este informe deberá hacer referencia a los resultados obtenidos por la empresa con dicho profesional, y en su caso, la continuidad de éste en la misma.

- **Para personal contratado por la empresa filial/sucursal/delegación:**
 - ✓ Copia del contrato de trabajo del empleado que se haya presentado a la ayuda, teniéndose en cuenta las normativas existentes en materia de contratación laboral en el lugar en que esté establecida la filial/sucursal/delegación.
 - ✓ Copia de las nóminas de la persona contratada, así como sus justificantes de pago, de todos los meses imputados al proyecto.

- **En el caso de personal en origen:**
 - ✓ Copia del contrato de trabajo del empleado que se haya presentado a la ayuda.
 - ✓ Copia de las nóminas del empleado asignado al proyecto de implantación, así como copia de sus justificantes de pago, de todos los meses imputados al proyecto.
 - ✓ Relación nominal de trabajadores (RNT), Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC) y sus correspondientes justificantes bancarios de pago, de todos los meses imputados al proyecto.
 - ✓ Informe de datos de cotización (IDC) del trabajador, actualizado.
 - ✓ Documentación justificativa de la permanencia continuada de la persona contratada o asignada al proyecto, en el país de implantación (permiso de residencia, gastos de manutención, etc.)

- ✓ ALQUILER DEL INMUEBLE: Para la justificación del alquiler de un inmueble se aportará el contrato de arrendamiento a nombre de la matriz/filial/sucursal/delegación.
- ✓ GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN: Se aportarán todos aquellos contratos y entregables (informes, etc.) relacionados con la asistencia técnica subcontratada.
- ✓ REGISTRO MARCA FILIAL/SUCURSAL/DELEGACION: Evidencias del registro efectivo.

LINEA 11. LICITACIONES.

- ✓ Se aportarán evidencias documentales e información sobre la tramitación de la compra de pliegos y la efectiva presentación de la empresa cántabra a la licitación/concurso, etc.

LINEA 12. Informe de auditor de cuentas ROAC.

En el caso de que la justificación se presente con Informe auditor ROAC deberá adjuntarse el correspondiente Informe de auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El trabajo del auditor estará a lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, en las que se fijan los procedimientos que deben aplicarse y el alcance de estos.

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa deberá detallar necesariamente las comprobaciones realizadas y comentar los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte del beneficiario de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que SODERCAN pueda concluir al respecto, **y además se acompañará de los Anexos I (Check list de verificación de revisión de cuenta justificativa) y II (Fichas económicas) sellados y firmados** adjuntos a la presente convocatoria y que podrán descargarse en el Gestor de Ayudas. Se incluirá también, **la documentación técnica de soporte de cada una de las Líneas subvencionadas y que esta descrita en el presente artículo.**

La revisión abarcará la totalidad de la documentación justificativa preparada por el beneficiario de la ayuda de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria y bases de aplicación, así como toda aquella de carácter complementario no especificada y que sea considerada necesaria.

Para cada subconcepto elegible deben establecerse los Gastos EFECTIVAMENTE JUSTIFICADOS (los gastos imputados por el beneficiario verificados y validados por el Auditor ROAC).

Indicaciones: La justificación de los gastos y pagos se realizará utilizando la aplicación de gestión de ayudas de SODERCAN. La justificación de cada uno de los gastos considerados efectivamente justificados por el auditor ROAC no requerirá la presentación de las copias digitales de todos los justificantes de gasto y pago, pero sí completar el PRESUPUESTO del Gestor de Ayudas de SODERCAN. La documentación técnica descrita en el presente artículo por Línea de actuación no será necesario incluirla en el gestor de ayudas y será incluida dentro del Informe presentado por el auditor.

NORMAS GENERALES SOBRE GASTOS Y PAGOS

a) REGLAS GENERALES SOBRE LOS GASTOS

- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente. Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.
- No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario, salvo en el caso de participación en ferias con expositor por parte de la filial cántabra o de los gastos de implantación comercial (línea en la que se aceptan tanto gastos de la matriz como de la filial/sucursal creada.). Asimismo, en el caso de la justificación de billetes de avión se podrá admitir la reserva/recibo del vuelo donde conste la persona que viaja y el importe de este.
- Como regla general la fecha de emisión de las facturas y documentos acreditativos de abono deberá estar comprendida entre el 1 de enero de 2020 y el 10 de noviembre de 2020.
- De forma excepcional, las facturas y pagos anteriores al 1 de enero de 2020, que se refieran a actividades concretas a realizar en 2020 (p.ej. reservas de feria/congresos), serán elegibles siempre y cuando los conceptos de las facturas se correspondan con los requisitos del presente programa.
- Los gastos presentados en la justificación deberán estar pagados en su totalidad incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de solicitud. Por lo tanto, **las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.**
- Se admitirán como medios efectivos de pago los señalados en la práctica comercial, y admitidos por el Banco de España, descritos en el apartado siguiente (“Reglas generales sobre los pagos”).
- En el caso de que la participación de la entidad solicitante en la Feria haya sido realizada a través de un intermediario (importador/ distribuidor/agente o un organismo intermedio) deberá incluirse la factura emitida por dicho intermediario a la misma y el correspondiente pago. Así mismo, deberá presentarse la factura emitida por el organizador de la Feria a nombre del intermediario que corresponda y el consiguiente pago realizado por éste que acredite adecuadamente su participación en la Feria, salvo en el caso de ICEX y otros organismos de naturaleza pública que fomenten la internacionalización empresarial.
- En el caso de expositor compartido entre varias empresas sólo se admitirán facturas emitidas directamente por el organizador de la Feria y/o del proveedor que corresponda a la entidad solicitante, así como el correspondiente pago (no se admiten en ningún caso la presentación de facturas entre los participantes en el stand).
- Todos los gastos de viaje, salvo para las misiones inversas, deberán corresponder a empleados del centro de trabajo localizado en la CCAA de Cantabria o a los

administradores de la entidad que presten sus servicios de modo habitual, o asesores externos siempre y cuando se justifique correctamente.

b) REGLAS GENERALES SOBRE LOS PAGOS

- A través de los documentos presentados para la justificación debe obtenerse una correcta PISTA DE AUDITORÍA o trazabilidad entre los gastos y los pagos.

Para ello, es imprescindible que se identifique el ordenante del pago, el receptor, la fecha del pago y el concepto por el que se realiza, de modo que se permita la identificación inequívoca del justificante del gasto objeto de la subvención.

- Los pagos que correspondan con el gasto imputado al proyecto podrán realizarse hasta el fin del plazo de justificación.
- En caso de pago unitario por transferencia, se aportará el justificante del pago y en el que ha de figurar el nombre del ordenante, el nombre del beneficiario, la cantidad pagada y la fecha valor de la operación.
- En caso de pago por remesa bancaria, se aportará la hoja con el detalle de los pagos unitarios (destinatario y cantidad) y extracto bancario en el que aparezca el cargo por el total de la remesa efectuada.
- En caso de pago con tarjeta de crédito deberá presentarse la liquidación detallada de la misma y el extracto en el que aparezca el cargo por el importe total del periodo liquidado. Asimismo, se acompañará de documentación que acredite que el beneficiario de la ayuda es el titular de la cuenta de cargo.
- En caso de pago mediante cheque deberá presentarse copia del cheque y justificante bancario del cargo en cuenta.
- En caso de pago mediante pagaré deberá presentarse copia del pagaré (justificante de pago), en el que se refleje la fecha de vencimiento.
- En el caso de que un pago lo completen facturas que no forman parte de la justificación, deberá presentar copia de dichas facturas.
- Se admitirán pagos realizados a través de PayPal, iupay, ... en el caso de que se aporte factura del proveedor y se pueda justificar la efectiva salida de fondos desde una cuenta del beneficiario de la ayuda, mediante justificante bancario o documentación que lo acredite.
- En el caso de pagos mediante confirming deberán presentar el contrato suscrito con la entidad financiera y los justificantes de los pagos realizados por parte de dicha entidad.
- Si se realizan pagos en moneda extranjera, se aportará documento bancario de cargo en el que conste el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación. En caso contrario, no será considerado válido el correspondiente gasto.

No se admitirán justificaciones de pagos efectuados en efectivo o metálico. (Los ingresos en ventanilla son ingresos en efectivo por lo que no podrán ser admitidos).

9. Cuando el importe de los gastos subvencionables iguale o supere las cuantías fijadas por la Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor (15.000.-€ en el caso de prestación de servicios), se aportarán al menos 3 documentos de proveedores diferentes, indicando cuál es la oferta elegida y justificando la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de que se presenten menos de 3 presupuestos se justificará el motivo.

Séptimo. Instrucción del procedimiento de concesión

1. El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento será el Área de Prospección de Nuevos Mercados e Internacionalización de SODERCAN. Recibidas las solicitudes, el órgano competente instruirá los procedimientos, comprobando el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases y en esta convocatoria y, en su caso, requiriendo a los solicitantes para que aporten cuanta documentación e información complementaria se estime oportuna para fundamentar su solicitud, así como para que se proceda a la subsanación de los defectos apreciados en la solicitud, todo ello en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente a la notificación del requerimiento. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución correspondiente.
2. El órgano instructor de SODERCAN verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas para ser persona beneficiaria en esta convocatoria y emitirá un informe al respecto, que servirá de base para la propuesta de resolución.
3. SODERCAN se reserva el derecho a realizar antes, durante y después de la instrucción del expediente cuantas comprobaciones e inspecciones considere oportunas para garantizar el objeto y el correcto cumplimiento de las condiciones de la presente convocatoria.

Octavo. Resolución

1. La resolución del expediente será adoptada por el Director General de SODERCAN, o persona expresamente facultada para ello mediante el apoderamiento correspondiente, y es susceptible de recurso de alzada en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a su notificación ante el Consejero de Innovación, Industria, Transporte y Comercio.
2. La resolución, además de contener la relación de personas solicitantes a las que se concede la subvención y la cuantía de la misma, hará constar de manera expresa y motivada la desestimación del resto de las solicitudes. En su caso, incluirá una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima de la financiación disponible fijada en la convocatoria correspondiente.

3. La resolución de concesión o denegación de la subvención será notificada individualmente a las empresas solicitantes. El Director General de SODERCAN podrá establecer en su notificación las condiciones generales y particulares que habrán de cumplir las personas beneficiarias de la subvención, y se notificará en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que haya sido dictada, con indicación del importe de la subvención y las condiciones a que se sujeta.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

4. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de seis meses desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa podrá entenderse desestimada la solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.5 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
5. Las subvenciones otorgadas se publicarán en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Las subvenciones de menos de tres mil euros se publicarán en la página web de SODERCAN.
6. La empresa beneficiaria de una subvención o ayuda pública por importe mínimo de 10.000 euros deberá comunicar las retribuciones anuales e indemnizaciones de los titulares de los órganos de administración o dirección, tales como presidente, secretario general, gerente, tesorero y director técnico, al efecto de hacerlas públicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 de la Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de las ayudas o subvenciones y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas.

Noveno. Obligación de colaboración

1. Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuantas evidencias sean requeridas en el ejercicio de las funciones de control que correspondan a SODERCAN, S.A., a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Tribunal de Cuentas, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero.
2. Los referidos órganos de control tendrán las siguientes facultades:

El libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.

El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad susceptible de entrega dineraria sin contraprestación y se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la entrega dineraria sin contraprestación.

La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se

deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la entrega dineraria sin contraprestación.

El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las entregas dinerarias sin contraprestación o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

3. Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación, con la presentación de la solicitud de ayuda, autorizan expresamente a SODERCAN a solicitar y/o facilitar información a otras administraciones y empresas públicas con el objeto de realizar las labores de comprobación y control de la misma en cualquiera de sus fases.

Décimo. Revocación y reintegro

1. Procederá la revocación y el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en los artículos 37.4 y 38, entre otros de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Título II de dicha Ley.
2. Cuando la cuantía de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad susceptible de ayuda o el de intensidad máxima de ayuda establecida en la presente convocatoria, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad susceptible de ayuda, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Decimoprimer. Régimen supletorio

En lo no recogido expresamente por la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Orden INN/37/2020, de 14 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa "ABRIENDO NUEVOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES", la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento de Desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y demás normativa aplicable.

Decimosegundo. Efectos

La presente convocatoria desplegará sus efectos el día de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de septiembre de 2020

El Presidente del Consejo de Administración de SODERCAN
Francisco L. Martín Gallego

ANEXO I: CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIÓN (en el caso de que la empresa opte por presentar la solicitud con informe auditor)

El presente listado de comprobación acompaña al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa emitido conforme a la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

Datos del Auditor y empresa auditora:

Nombre y Apellidos:
Nº de inscripción ROAC:
Nombre empresa auditora:
Dirección:
Teléfono de contacto:

Datos de la empresa/entidad beneficiaria y del proyecto:

Razón social de la empresa beneficiaria:
Nombre y apellidos del Representante Legal:
Convocatoria:
Nº Expediente:
Título del proyecto:

Apartado 1:

Revisión del cumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario, indicando a continuación la normativa adicional tomada como referencia para comprobar el cumplimiento de estas:

Bases de la convocatoria:

.....
.....

El presente listado de comprobación se debe incluir firmado por el Auditor como anexo obligatorio del Informe de Revisión de la Cuenta Justificativa de subvenciones, debiendo cumplimentar todos y cada uno de los ítems del listado. En caso contrario, no será admitida la cuenta justificativa de la subvención.

Apartado 2

2.1.- El Auditor ha revisado y muestra, en su caso, su conformidad con el contenido del siguiente listado:

Justificación económica de gastos y pagos	
Los gastos justificados se corresponden con las actividades descritas en la convocatoria.	
Los gastos justificados coinciden con los descritos en las Fichas de Justificación Económica que conforman el ANEXO II.	
Los gastos están pagados en su totalidad, incluyendo sus impuestos correspondientes y con anterioridad al plazo límite de justificación.	
Los gastos imputados sólo son considerados por la base imponible.	
Para cada LINEA, se ha cumplimentado la Ficha de Justificación según los modelos del ANEXO II, firmada y sellada por el Auditor.	
Para cada gasto se ha comprobado el extracto de justificante bancario del pago (orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado o cualquier otro tipo de los que se indican en el apartado "Reglas generales sobre los pagos").	
Para cada gasto se han comprobado los extractos de movimientos bancarios que reflejen la efectiva salida de los fondos y su cargo en cuenta.	
Los justificantes de gasto verificados son documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Las facturas reúnen los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del RD 1789/2010 de 30 de diciembre.	
En el caso de que los justificantes de pago sean globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, referidos o no al proyecto, se ha verificado el destinatario, la identificación del justificante de gasto y el importe pagado individual de los conceptos elegibles del proyecto.	
Solamente se dan por válidos los pagos realizados a través de entidad financiera.	
En el caso de pagos en moneda extranjera, se ha comprobado el documento bancario de cargo, en el que consta el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación.	
En la justificación de la subvención se ha rechazado cualquier pago realizado en efectivo o como ingreso en ventanilla.	
Los justificantes de gasto se corresponden con actuaciones desarrolladas dentro del período de ejecución (del 1 de enero al 10 de noviembre de 2020). Excepcionalmente se admiten facturas anteriores al período de ejecución siempre que se refieran a actuaciones desarrolladas durante 2020 (Por ejemplo: reserva de ferias, gastos de viaje, etc.)	

<p>Los justificantes de pago se corresponden con actuaciones desarrolladas dentro del período de ejecución (del 1 de enero al 10 de noviembre de 2020). Excepcionalmente se admiten pagos anteriores al período de ejecución siempre que se refieran a actuaciones desarrolladas durante 2020 (Por ejemplo: reserva de ferias, gastos de viaje, etc.). En ningún caso los justificantes de pago podrán ser posteriores a la fecha de finalización del plazo de justificación del proyecto.</p>	
<p>Oferta de tres proveedores o informe justificativo</p>	
<p>Cuando el importe del gasto susceptible de entrega dineraria sin contraprestación iguale o supere la cuantía de 15.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A cada justificante de gasto que supere dichos importes, el beneficiario aporta como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores y opta por la más económica o está debidamente justificada mediante memoria explicativa otra elección. - En el caso de que por las características de las obras, bienes o servicios subvencionables no exista en el mercado suficiente número de proveedores que lo suministren, el beneficiario presenta un informe justificativo, de modo que quede eximida la obligación de la presentación de las tres ofertas mencionadas. - En caso de presentar informes justificativos indicados en el párrafo anterior, el Auditor ha verificado que los mismos son suficientemente justificativos para eximir la obligación de la presentación de tres ofertas. 	
<p>Un mismo gasto o inversión no se ha fraccionado en varias facturas con el fin de eludir la aplicación de la norma anterior.</p>	
<p>Aporta la documentación complementaria indicada en artículo sexto de la convocatoria SOLICITUDES, PLAZOS Y DOCUMENTACION relacionada con las líneas finalmente ejecutadas por la entidad beneficiaria</p>	

2.2.- El beneficiario mantiene un **sistema de codificación contable** que permite identificar claramente las operaciones relacionadas con el proyecto subvencionado, así como las fuentes de financiación de dicho proyecto.

- SI
 No
 Ver notas (..)

CONCLUSIÓN

Habiendo analizado los requisitos que se deben cumplir para ser beneficiario de una subvención de SODERCAN, de acuerdo con el Apartado 1, así como la documentación aportada por el beneficiario y validada en el Apartado 2, concluyo que, el presupuesto presentado ejecutado y cantidad verificada efectivamente justificada son las siguientes:

<u>CONCEPTO</u>	<u>Presupuesto presentado ejecutado (€)</u>	<u>Gastos efectivamente justificados (€)</u>
<u>1. Ferias/congresos con expositor</u>		
<u>2. Ferias/congresos sin expositor</u>		
<u>3. Eventos promocionales</u>		
<u>4. Promoción comercial</u>		
<u>5. Viajes y misiones comerciales</u>		
<u>6. Misiones inversas</u>		
<u>7. Certificaciones de calidad, homologaciones y registros</u>		
<u>8. Asistencia técnica especializada</u>		
<u>9. Formación especializada</u>		
<u>10. Implantación comercial</u>		
<u>11. Licitaciones</u>		
<u>12. Informe de auditor</u>		
TOTAL		

NOTAS:

Añada los comentarios que sean necesarios para que quede completa la comprobación de aquellos ítems para los que no sea suficiente responder con las casillas cerradas del listado de comprobación. Para ello, indicar como referencia el número que se indique en Ver Notas (..)

Nota (1).....
 Nota (2).....
 Nota (3).....
 Nota (4).....
 Nota (5).....
 Nota (6).....
 Nota (7).....
 Nota (8).....
 Etc.

El Auditor declara que el Informe de Revisión de la Cuenta Justificativa presentado detalla las comprobaciones realizadas y comenta los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte del beneficiario de la ayuda y proporciona la información con el suficiente detalle y precisión para que SODERCAN pueda concluir al respecto.

OBSERVACIONES QUE DESEA HACER CONSTAR EL AUDITOR:

.....

Nombre y apellidos Auditor:

Firma Auditor:

Fecha:

Sello empresa auditoría

ANEXO II: FICHAS ECONOMICAS. (Documento Excel adjunto a la convocatoria).

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE (EMPRESA O AUTÓNOMO)

NIF	Razón social/Domicilio Social

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE	Nombre del/de la representante legal firmante de la solicitud
Representación legal que ostenta: (Administrador/Apoderado)	

NIF/NIE	Nombre del 2º representante legal firmante de la solicitud (en caso de representación mancomunada)
Representación legal que ostenta (Administrador/Apoderado)	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Como autónomo titular o representante legal de la empresa, según los datos arriba indicados, declaro bajo mi responsabilidad, en relación con la solicitud presentada para concurrir en el procedimiento de concesión de ayudas "Abriendo nuevos mercados nacionales e internacionales 2020", que:

- Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y documentación adjunta a la misma y, conozco y acepto que SODERCAN pueda comprobar en cualquier momento, la veracidad de todos los documentos, datos y cumplimiento de los requisitos por cualquier medio admitido en Derecho.
- Conozco, acepto y me comprometo al cumplimiento de las bases reguladoras y su convocatoria, así como de los requisitos exigidos en las mismas.
- Autorizo a SODERCAN a solicitar y/o facilitar información a otras administraciones y empresas públicas, con el objeto de realizar labores de comprobación y control del cumplimiento de las condiciones a las que se supedita la concesión de la ayuda, en cualquiera de sus fases.

A- EN RELACIÓN CON LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO: (marque la casilla si procede)

La empresa o autónomo cumple con los requisitos para alcanzar la condición de beneficiario/a conforme a lo indicado en el artículo 12 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el sentido de:

- ✓ NO haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- ✓ NO haber solicitado la declaración de concurso, no haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, no hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, no estar sujetos a intervención judicial o no haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

- ✓ NO haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- ✓ NO estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley de Cantabria 5/1984, de 18 de octubre, de Incompatibilidades de Altos Cargos, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.
- ✓ Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que se determinen reglamentariamente.
- ✓ NO tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

La empresa NO tenía la consideración de “empresa en crisis” conforme a la definición establecida en el artículo 2 del Reglamento (UE) nº 651/2014 a fecha de 31/12/2019 según directrices del Marco Temporal de Ayudas de Estado para hacer frente a la pandemia Covid-19

La empresa o autónomo TIENE realizada la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva de acuerdo con el Reglamento de los servicios de previsión de riesgos laborales (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero)

La empresa o autónomo NO está cumpliendo sanción administrativa o penal por incurrir en discriminación por razón de sexo, ni está sancionada con esta prohibición en virtud de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y asimismo respeta las normas relativas a igualdad de oportunidades y no discriminación, de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria vigente.

La empresa o autónomo cumple con la normativa medioambiental vigente en el desarrollo del proyecto o actividad para el que se solicita la subvención.

En el caso de empresas de 50 o más trabajadores/as, cumple con la obligación de reserva de cuota de un 2% a favor de personas trabajadoras con discapacidad, o tiene debidamente autorizadas medidas alternativas de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

La empresa o autónomo NO incurre en un supuesto de “auto facturación” en las inversiones o adquisiciones de bienes o servicios incluidas en la solicitud, por ser el vendedor de los mismos socio, miembro, partícipe o empresa vinculada con el adquirente.

La empresa o autónomo NO está sujeto a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.

La empresa o autónomo se encuentra al corriente de sus obligaciones frente a SODERCAN y de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y frente a la Seguridad Social

Los cursos de formación presentados no han sido subvencionados por la FUNDAE.

B- EN RELACIÓN CON LA CONDICIÓN DE EMPRESA:

En caso de **autónomos**, **no es necesario cumplimentar el apartado B.1.**

Si se trata de una **sociedad**:

- En el caso de que la solicitante **NO participe en el capital de otras sociedades u otras sociedades en la suya**, marque la casilla de verificación del SUPUESTO 1 y pase directamente al apartado B.2.
- En el caso de que la solicitante **participe en el capital de otras sociedades u otras sociedades en la suya en cuantía en ambos casos inferior al 25%** marque la casilla de verificación del SUPUESTO 1 y pase directamente al apartado B.2.
- En otro caso, marque el supuesto 2, lea atentamente las instrucciones y cumplimente todos los datos solicitados.

B.1.

SUPUESTO 1: La sociedad solicitante NO tiene una participación INFERIOR AL 25% del capital o los derechos de voto de otra sociedad, y/o ninguna otra sociedad tiene participación en el capital de la solicitante, o esta participación es inferior al 25% del capital o de los derechos de voto (de los dos el mayor).

SUPUESTO 2: La sociedad solicitante tiene una participación IGUAL O SUPERIOR AL 25% del capital o de los derechos de voto de otra empresa y/u otra empresa tiene una participación igual o superior al 25% del capital o derechos de voto de la solicitante.

Si se encuentra en este último caso, deberá cumplimentar la siguiente tabla:

% en la otra empres	% en la otra empresa	Razón social de la otra empresa	Nºde Trabajadores	Volumen de negocio	Activo Total

B.2

La solicitante es una MICROPYME, de acuerdo con la definición que de la misma hace la Unión Europea (menos de 10 trabajadores y, menos de 2 millones de cifra de negocios o de balance general).

Como prueba de ello, el solicitante deberá cumplimentar **obligatoriamente** dichos datos referidos al **último ejercicio** (año:). (lea las instrucciones abajo indicadas)

DETERMINACIÓN CONDICIÓN MICROPYME:		Límites para consideración MICROPYME (Reglamento UE 651/2014)
Nº Trabajadores (todos: asalariados, propietarios y socios)		Menos de 10
Volumen negocio (€)		Menos de 2 millones €
Importe de balance general anual (activo total en €)		Menos de 2 millones €

La solicitante es una PEQUEÑA EMPRESA, de acuerdo con la definición que de la misma hace la Unión Europea (menos de 50 trabajadores y, menos de 10 millones de cifra de negocios o de balance general).

Como prueba de ello, el solicitante deberá cumplimentar obligatoriamente dichos datos referidos al último ejercicio (año:). *(lea las instrucciones abajo indicadas)*

DETERMINACIÓN CONDICIÓN PEQUEÑA EMPRESA:		Límites para consideración PEQUEÑA EMPRESA (Reglamento UE 651/2014)
N.º Trabajadores (todos: asalariados, propietarios y socios)		Menos de 50
Volumen negocio (€)		Menos de 10 millones €
Importe de balance general anual (activo total en €)		Menos de 10 millones €

La solicitante es una MEDIANA EMPRESA, de acuerdo con la definición que de la misma hace la Unión Europea (menos de 250 trabajadores y, menos de 50 millones de cifra de negocios o cuyo balance general anual no excede de 43 millones EUR).

Como prueba de ello, el solicitante deberá cumplimentar obligatoriamente dichos datos referidos al último ejercicio (año:). *(lea las instrucciones abajo indicadas)*

DETERMINACIÓN CONDICIÓN MEDIANA EMPRESA:		Límites para consideración MEDIANA EMPRESA (Reglamento UE 651/2014)
N.º Trabajadores (todos: asalariados, propietarios y socios)		Menos de 250
Volumen negocio (€)		Menos de 50 millones €
Importe de balance general anual (activo total en €)		Menos de 43 millones €

Instrucciones para cumplimentar el cuadro de determinación de condición:

SUPUESTO 1: Se transcribirán los datos solicitados relativos al autónomo o empresa solicitante.

SUPUESTO 2 (empresas asociadas o vinculadas): los datos relativos a trabajadores, cifra negocios y activo total de la tabla anterior, se calcularán agregando a los datos de la propia empresa los datos de aquellas otras empresas, o cualesquiera otras entidades que ejerzan una actividad económica, que estén asociadas y/o vinculadas a aquella, calculados según los criterios indicados en el artículo 3 del Anexo I del Reglamento 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, que de forma resumida se indican a continuación:

1. En el caso de empresas autónomas o con % de participación en empresas inferior al 25%, se determinarán únicamente sobre la base de las cuentas de dicha empresa.
2. En el caso de empresas asociadas o con un % de participación en empresas entre el 25% y el 50%, a los datos contemplados en el párrafo primero se han de agregar los datos de empresas asociadas en el porcentaje de participación en el capital o en los derechos de voto (el más elevado).
3. En el caso de empresas vinculadas (% de participación en empresas superiores al 50%), a los datos contemplados en el párrafo primero se añadirá el 100% de los datos de las empresas vinculadas.

C- EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD O CONCESIÓN POR EL SOLICITANTE DE OTRAS AYUDAS DE MINIMIS

El Reglamento (UE) núm. 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en que se enmarca el presente régimen de ayudas, establece un límite máximo de 200.000 €, como importe de la ayuda de minimis que una **única empresa* puede recibir en un periodo de tres años. En caso de que se supere dicho límite procederá el reintegro parcial o total, según proceda, de las cantidades indebidamente percibidas.**

El Reglamento (UE) núm. 1408/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el **sector agrícola en que se enmarca el presente régimen de ayudas, establece un límite máximo de 15.000 €, como importe de la ayuda de minimis que una **única empresa*** puede recibir en un periodo de tres años. En caso de que se supere dicho límite procederá el reintegro parcial o total, según proceda, de las cantidades indebidamente percibidas.**

El Reglamento (UE) núm. 717/2014 de la Comisión, de 27 de junio de 2014, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el **sector de la pesca y acuicultura en que se enmarca el presente régimen de ayudas, establece un límite máximo de 30.000 €, como importe de la ayuda de minimis que una **única empresa*** puede recibir en un periodo de tres años. En caso de que se supere dicho límite procederá el reintegro parcial o total, según proceda, de las cantidades indebidamente percibidas.**

* Se engloba dentro de la definición de empresa, el concepto de "única empresa" establecido en los mencionados Reglamentos, esto es:

"(...) la noción de "única empresa" incluye todas las empresas que tengan al menos uno de los siguientes vínculos entre sí:

- una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa;
- una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los miembros del órgano de administración, dirección o control de otra sociedad;
- una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria de la segunda empresa;
- una empresa, accionista o asociada a otra, controla sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda, la mayoría de los derechos de voto de sus accionistas.

Las empresas que mantengan cualquiera de las relaciones contempladas en las letras a) a d) del párrafo primero a través de otra u otras empresas también se considerarán una única empresa".

NO HE RECIBIDO NI SOLICITADO subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

HE SOLICITADO (y/o recibido) las ayudas que se relacionan en la siguiente tabla:

Órgano concedente	Convocatoria	Fecha solicitud	Fecha concesión	Importe concedido €	Importe cobrado €	Fecha cobro
TOTAL						

D- EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD O CONCESIÓN POR EL SOLICITANTE DE OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA FINALIDAD

NO HE RECIBIDO NI SOLICITADO subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad (proyecto), procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

HE SOLICITADO (y/o recibido) las ayudas para la misma finalidad que se relacionan en la siguiente tabla:

Órgano concedente	Convocatoria	Fecha solicitud	Fecha concesión	Importe concedido €	Importe cobrado €	Fecha cobro
TOTAL						

E- EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD O CONCESIÓN POR EL SOLICITANTE DE OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA COSTES SUBVENCIONABLES

1. A los efectos de acumulación de ayudas:

NO HE RECIBIDO NI SOLICITADO subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para para los mismos costes subvencionables que los del proyecto presentado ante SODERCAN (*a modo de ejemplo, patrocinios, premios, donaciones, etc.*), procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

HE SOLICITADO (y/o recibido) las ayudas para los mismos costes subvencionables que se relacionan:

2. A los efectos de no superar el coste de la actividad:

NO HE RECIBIDO NI SOLICITADO subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para para los mismos costes subvencionables que los del proyecto presentado ante SODERCAN (*a modo de ejemplo, patrocinios, premios, donaciones, etc.*), procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

HE SOLICITADO (y/o recibido) las ayudas para los mismos costes subvencionables que los del proyecto presentado ante SODERCAN (*a modo de ejemplo, patrocinios, premios, donaciones, etc.*). que se relacionan:

SODERCAN comprobará en fase de concesión que el importe total de su ayuda no sea de tal cuantía que, en concurrencia con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos consignados en las tablas anteriores, pueda superarse el coste de la actividad subvencionada.

Fdo: