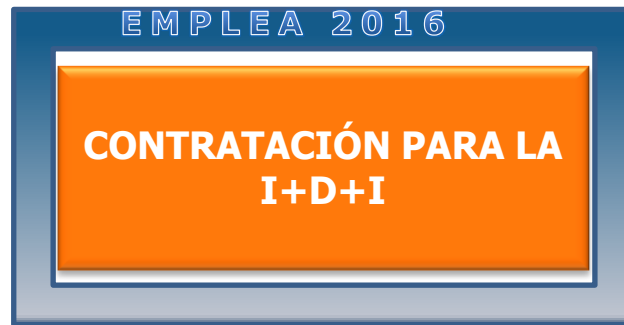




PREGUNTAS SOLICITUD DE LA AYUDA

EMPLEA 2016: Ayudas para la contratación de tecnólogos para realizar actividades de I+D+i en las PYMEs

Estas preguntas pretenden facilitar la solicitud de ayudas de la convocatoria EMPLEA-2016. En caso de existir alguna discrepancia, el texto que prevalece es el publicado en el Boletín Oficial del Estado de 2 de abril de 2016.

Primeros pasos antes de realizar la solicitud de ayudas

Es necesario que, con carácter previo a la presentación de la solicitud, la entidad solicitante esté inscrita en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).

Los datos registrados en el Sistema de Entidades (CIF, razón social, domicilio, fax, teléfono, correo electrónico y otros) y en el Registro Unificado de Solicitantes (representantes legales, correo electrónico y otros) deberán estar debidamente actualizados con anterioridad a la formalización de la solicitud.

(Referencia en los artículos 13 y 17 de la convocatoria y mayor detalle en Preguntas administrativas).

¿Cómo debo hacer para presentar la solicitud?

La solicitud de ayuda a la contratación deberá realizarse obligatoriamente a través de la cumplimentación del formulario electrónico de solicitud, disponible en la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad.

La presentación de la solicitud se realizará mediante un sistema de firma electrónica avanzada @firma. Una vez finalizada la cumplimentación, el representante legal validará y enviará telemáticamente la solicitud.

(Detalle en el artículo 17 de la convocatoria)

¿Qué documentación debe formar parte de la solicitud?

El **modelo electrónico de solicitud** se rellena directamente desde la aplicación informática en la que se realiza la solicitud. Desde esta misma aplicación y desde la pestaña “Documentación a Anexar”, deberá adjuntarse al anterior modelo la siguiente documentación en formato “pdf”:

A- Perfil profesional Normalizado.

B- Memoria Normalizada de actividades de I+D+i que va a realizar el tecnólogo.

C- Delegación de la gestión de solicitud.

D- Declaración responsable de empresa asociada, vinculada o autónoma.

E- Otros documentos.

Los documentos **A**, **B**, y **D** son **obligatorios** para todos los solicitantes, y deben aportarse sobre el correspondiente formulario normalizado o fichero accesible en la **Web** en la pestaña “Convocatoria”.

El documento **C** es **obligatorio** en el caso de **empresas que deleguen la gestión de la solicitud** en otra entidad y deberán aportar el formulario diseñado al afecto que se encuentra accesible en la **Web** en la pestaña “Convocatoria”.

La entidad podrá aportar como documento **E** cualquier documentación adicional que estime oportuno para valorar su solicitud.

(Detalle en el artículo 17 de la convocatoria)

¿Cómo debo adjuntar documentos de más de 4Mb?

Se debe tener en cuenta que la aplicación de presentación de solicitudes no permite anexar ficheros de más de 4Mb. Si el archivo tuviera un tamaño superior a 4Mb, deberá dividirse en porciones que no sobrepasen ese tamaño denominándolas de la siguiente forma: XXX_1.pdf (contendrá la primera parte), XXX_2.pdf (contendrá la segunda parte) y así sucesivamente.

El fichero XXX_1.pdf se adjuntará en el tipo de documento que corresponda y el resto de los ficheros (XXX_2.pdf, etc.) mediante la opción “E - Otros documentos”.

¿Qué significa el documento de Delegación de la gestión de la solicitud?

El documento de delegación de la gestión de la solicitud se solicita a efectos de conocer cuál es la empresa autorizada por el solicitante que puede ser interlocutora ante el MINECO durante toda la tramitación y vida de un expediente.

En ningún caso esto significa que la empresa autorizada por la entidad solicitante para gestionar la solicitud pueda presentar la misma.

La solicitud **sólo** podrá ser registrada y firmada por el representante legal de la empresa solicitante.

¿Qué información debe incluir el perfil profesional?

El perfil profesional debe incluir al menos la titulación oficial requerida, la formación académica complementaria tanto oficial como no oficial, y la experiencia laboral y profesional previa que se consideran necesarias. Se deberán exponer idiomas, otros conocimientos o habilidades necesarios para el desempeño del puesto así como la posición del puesto dentro de la organización de la empresa y las actividades inherentes a éste.

El perfil será uno de los elementos que se evalúe y valore, y se debe tener en cuenta que los requisitos que se incluyan en él serán los que deberá cumplir el tecnólogo que finalmente se contrate.

(Detalle en los artículos 17 y 19 de la convocatoria)

¿Qué tipos de contratos prevé la convocatoria?

La convocatoria prevé dos tipos de contratos, contrato temporal y contrato indefinido. Los contratos por obra y servicio, se engloban dentro de contrato temporal, por lo que en estos casos, también habrán de seleccionar contrato temporal cuando cumplieren la solicitud.

¿Qué información debe incluir la memoria de actividades de I+D+I?

Debe incluir las actividades de I+D+I que realizará el tecnólogo durante el periodo de ejecución de la ayuda, que se corresponderán con alguna de las descritas en el artículo 4 de la convocatoria, su explicación y si son de ámbito nacional o internacional, indicando entre éstas si se corresponden con H2020. También se debe indicar el impacto que se espera obtener y la relación entre las actividades de I+D+I que realizará el tecnólogo y las actividades que lleva a cabo la empresa en su conjunto y su

contribución a la resolución de los retos de la sociedad (definidos en el Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016).

La memoria de actividades de I+D+I será uno de los elementos que se evalúe y valore.

(Detalle en los artículos 17 y 19 de la convocatoria)

¿Existen limitaciones de formato para presentar el perfil y la memoria de actividades de I+D+I?

El perfil profesional se presentará en formato <pdf>, tendrá una extensión máxima de 2 folios a doble cara, con un tamaño de letra no inferior a 11 puntos e interlineado sencillo.

La memoria de actividades de I+D+I se presentará en formato <pdf>, tendrá una extensión máxima de 5 folios a doble cara, con un tamaño de letra no inferior a 11 puntos e interlineado sencillo.

(Detalle en el artículo 17 de la convocatoria)

¿En qué idioma puedo presentar la solicitud?

La solicitud y demás documentos adicionales deberán presentarse en castellano, de acuerdo con el Artículo 36 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, donde se dispone que “la lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano”.

¿Quién debe registrar y firmar la solicitud de ayuda?

El representante legal de la entidad solicitante debe registrar y firmar la solicitud.

¿Cuál es el número máximo de solicitudes que se pueden presentar?

Cada entidad solicitante podrá presentar como **máximo 2** solicitudes para contratar a 2 tecnólogos al amparo de este programa de ayudas.

Cada solicitud debe incluir un perfil y una memoria de actividades de I+D+I.

Las ayudas no podrán superar en ningún caso, ni individualmente ni como resultado de la acumulación con otras ayudas de *minimis* concedidas lo largo del ejercicio fiscal en curso y los dos anteriores, el importe máximo total por empresa de 200.000 euros, entendiendo el término empresa como “empresa única”, definido en el art. 4 de la convocatoria.

(Detalles en los artículos 10,11 y 17 de la convocatoria).

He generado la solicitud definitiva. ¿Puedo realizar alguna modificación en la misma?

Una vez finalizado el plazo de presentación, la solicitud se ha hecho definitiva y no admite modificar, ni borrar ninguno de los datos introducidos en la aplicación. Si el plazo de presentación aún no hubiere finalizado, el interesado podrá realizar una nueva solicitud, distinta a la anterior, notificando expresamente al órgano instructor que desiste de la anterior solicitud presentada.

¿Cuándo sabré si la solicitud y documentación presentada está correcta?

Una vez recibidas todas las solicitudes por el órgano instructor, su expediente pasará a estar disponible en Facilit@ - Carpeta Virtual de Expedientes para su consulta

Podrá acceder a Facilit@ para consultar el estado del expediente, ver las notificaciones que se le envíen y realizar las posibles acciones que se hayan configurado para su expediente.

¿Se puede subsanar a iniciativa del beneficiario, o tienen que esperar a que la administración se lo requiera?

Se tiene que esperar a que la administración se lo requiera.

Si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, mediante publicación en la sede electrónica se requerirá a la entidad solicitante para que en el **plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles**, subsane los defectos o acompañe los documentos preceptivos a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@ situada en la citada sede electrónica.

Si no lo hiciese se tendrá por desistida la solicitud.

(Detalle en el artículo 18 de la convocatoria)

Propuesta de resolución provisional de las ayudas y trámite de audiencia

La propuesta de **resolución provisional se publica en Sede Electrónica**. Incluye la relación de entidades seleccionadas, perfil del tecnólogo, ayudas, importe máximo financiable, condiciones y el carácter de *minimis* de la ayuda.

Junto con la propuesta de resolución provisional, el órgano instructor requerirá de los interesados una serie de certificados y declaraciones responsables que se presentará en la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@.

Las entidades deberán aportar dicha documentación en el **plazo de 10 días hábiles** desde la publicación en la sede electrónica y/o formular cuantas alegaciones estimen oportunas.

La formulación de alegaciones no exime de la obligación de presentar la documentación requerida.

Finalizado el trámite de audiencia y una vez examinada la documentación presentada y resueltas las alegaciones, se formulará la propuesta de resolución definitiva.

Publicación de la Propuesta de Resolución Definitiva de ayudas

La propuesta de resolución definitiva se publicará en Sede Electrónica, y será notificada a las entidades solicitantes, para que en el **plazo improrrogable de 10 días hábiles**, comuniquen su aceptación o desistimiento expresos. La propuesta de resolución definitiva se entenderá aceptada en ausencia de comunicación.

(Detalle en el artículo 22 de la convocatoria)

Resolución Definitiva

El incumplimiento de las condiciones por las que, a través de esta convocatoria, se concedió la ayuda a la contratación a la entidad contratante, podrá dar lugar a la revocación total de la ayuda y a su reintegro, así como a la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir.

(Detalle en el artículo 24 de la convocatoria)

“Control de Cumplimiento” de las Solicitudes de Ayuda a la Contratación: Presentación de Contratos y documentación necesaria.

El **contrato** se debe presentar nunca más tarde de los **10 días hábiles siguientes al inicio del período de ejecución de la ayuda** y su fecha de entrada en vigor no podrá ser anterior a la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria en el BOE, ni posterior al comienzo del periodo de ejecución indicado expresamente en la resolución de concesión.

Además del contrato laboral del tecnólogo visado por el Servicio Público de Empleo Estatal, se debe presentar el Informe de Datos de Cotización de trabajadores por cuenta ajena expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, el currículum del tecnólogo en modelo normalizado, el certificado de vida laboral, y los documentos que justifiquen los méritos indicados en el currículum (títulos, certificados, cartas de referencia etc.).

(Detalle en el artículo 24 y 7 de la convocatoria)

¿Puedo cambiar el tecnólogo?

Sí; no obstante, el cambio de tecnólogo sólo podrá producirse UNA vez a lo largo del periodo de ejecución de la ayuda y solo podrá realizarse en los casos en los que se prevé en el artículo 25 de la convocatoria.

Es necesario que la entidad beneficiaria solicite el cambio de tecnólogo **por escrito y a través de la carpeta virtual de expedientes-Facilit@**. Dicha solicitud deberá realizarse en un plazo de 15 días naturales a contar desde la fecha en que se produzca la baja del tecnólogo. El plazo para autorizar el cambio de tecnólogo será de un mes a contar desde la fecha de baja. No obstante todo lo anterior, la solicitud de cambio de tecnólogo deberá producirse antes de los últimos 3 meses del periodo de ejecución.