



# **MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA OTORGADA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (PE) DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)**

Orden PRE/756/2008, de 14 de marzo, (BOE núm. 68 de 19-03-2008), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de articulación e internacionalización del sistema enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.

Orden PRE/986/2008, de 8 de abril, (BOE núm. 87 de 10-04-2008), por la que se efectúa la convocatoria del año 2008 para la concesión de las ayudas del Programa Nacional de Redes dentro de la Línea instrumental de articulación e internacionalización del Sistema, enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.



## CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES
2. PLAZO
3. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA EJECUTADOS, JUSTIFICADOS Y PAGADOS
4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR
5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A LA ENTIDAD COLABORADORA (ENISA)
6. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA AYUDA
7. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS
8. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS
9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
10. INCUMPLIMIENTOS
11. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO
12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA



## **ANEXOS:**

**Anexo I** - Solicitud de verificación técnico-económica

**Anexo II** - Fichas de control de los gastos imputados (personal técnico del Beneficiario y de otros integrantes)

**Anexo III** - Ficha de control de las colaboraciones externas contratadas y pagadas por el Beneficiario

**Anexo IV** - Ficha de control de los viajes interurbanos y alojamientos de personal del Beneficiario

**Anexo V**- Declaración expresa del Beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para elaborar el plan estratégico

**Anexo VI** - Otros documentos relevantes que el Beneficiario desee aportar

**Anexo VII** - Relación nominal de empresas u organismos integrados en la AEI, cuyo personal ha participado en la elaboración del plan estratégico

**Anexo VIII**- Modelo de parte de trabajo mensual (periodo).



## 1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de la redacción del plan estratégico se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado decimocuarto de la orden PRE/986/2008, de 8 de abril, por la que se efectúa la convocatoria del año 2008 para la concesión de las ayudas del Programa Nacional de Redes dentro de la Línea instrumental de articulación e internacionalización del Sistema, enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.

Sólo serán subvencionables aquellos gastos que se referencian en dicha orden en su apartado octavo, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de subvención, realizada dentro del plazo señalado para su ejecución en la normativa que regula la aplicación del programa de apoyo a AEI.

Con carácter previo al pago, los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

En el momento de la justificación de gastos, el beneficiario hará declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas para la misma actividad por cualquier Administración o Ente Público, con especial referencia a las ayudas obtenidas o solicitadas al amparo de la normativa comunitaria de ayudas de *mínimis*.

La justificación y pago efectivo de los gastos, así como la declaración de actividades realizadas objeto de ayuda, las fuentes de financiación del plan estratégico y su aplicación, se acreditarán con la presentación de la correspondiente cuenta justificativa, en la que se especificarán los citados elementos y el desglose de cada uno de los gastos incurridos, según el modelo normalizado que suponen estas instrucciones.

El importe de los gastos a justificar, será el del Presupuesto Subvencionable comunicado en la Resolución de Concesión. La estructura porcentual de las partidas objeto de gasto, será la de la Propuesta (anteproyecto de plan estratégico de la AEI) presentada por el Beneficiario. No obstante lo anterior, esta estructura porcentual de las partidas del plan estratégico justificado y objeto de ayuda, podrán ser superiores o



inferiores en un máximo del 25%, sobre los porcentajes que figuren en el Anteproyecto presentado.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago en el porcentaje correspondiente a las partidas incluidas en el anteproyecto presentado del plan estratégico, poniendo en relación cada partida con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando para su justificación las facturas originales o duplicados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, o con la eficacia administrativa que señalen estas instrucciones.

En todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se estará a lo que prescribe la Orden PRE/986/2008, de 8 de abril, (BOE núm. 87 de 10-04-2008), por la que se efectúa la convocatoria del año 2008 para la concesión de las ayudas del Programa Nacional de Redes dentro de la Línea instrumental de articulación e internacionalización del Sistema, enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011 y la Resolución Provisional correspondiente.

## **2. PLAZO**

El Beneficiario contará con un plazo de cinco meses a partir de la fecha de notificación de la propuesta de Resolución Provisional para la presentación del plan estratégico, y de un mes adicional para la justificación de los gastos del plan aprobado. El conjunto de esta documentación, junto a un ejemplar del Plan Estratégico objeto de ayuda, se pondrá a disposición de la Entidad Colaboradora designada –Empresa Nacional de Innovación, S.A. (ENISA)- en la fecha señalada.

En la misma fecha, el Beneficiario pondrá a disposición de la Dirección General de Política de la PYME, un segundo ejemplar del Plan Estratégico cuya elaboración es el objeto de la ayuda.

El plazo para determinar la fecha se computará a partir del día siguiente de comunicación de la Resolución Provisional.



### **3. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA EJECUTADOS, JUSTIFICADOS Y PAGADOS**

Sólo serán subvencionables aquellos gastos que hayan sido realizados en el plazo establecido en la normativa que regula las bases y la convocatoria de las ayudas, desde el día siguiente a la publicación en el “Boletín Oficial del Estado” de la orden de convocatoria, hasta el 31 de diciembre de 2008.

**3.1.** Gastos de personal técnico directamente involucrado en la elaboración del plan estratégico, con los topes salariales máximos indicados en el Apéndice 3 del Anexo 1 de la orden de convocatoria. Podrán tener dos orígenes:

Primero. Gastos de personal técnico con vinculación laboral con el Beneficiario, mediante cualquier modalidad de contratación admitida en Derecho.

Segundo. Gastos de personal técnico con vinculación laboral con empresas u organismos de la actual o futura agrupación a que se refiere el plan estratégico objeto de subvención, mediante cualquier modalidad de contratación admitida en Derecho. En este caso:

- a) La participación de dicho personal deberá ser acreditada por el Beneficiario como necesaria para la realización de aspectos concretos y definidos del plan estratégico y cuantificada en su aporte temporal.
- b) La puesta a disposición de estas personas será para tareas específicas que se les asignen y deberá quedar documentada mediante contratos o cartas de entendimiento, cruzadas entre el Beneficiario y las empresas u organismos de procedencia con los que estas personas tengan vínculo laboral admitido en Derecho.
- c) Quedará a cargo del Beneficiario comprobar que las empresas u organismos de procedencia de este personal, en el momento de la justificación de los gastos imputados por él, está al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



**3.2.** Colaboraciones externas, tales como gastos externos de consultoría y otros servicios que se especifiquen de manera detallada en la solicitud de ayuda y resulten necesarios para la ejecución del plan aprobado. Estos gastos deben ser contratados y pagados, en exclusiva, por el Beneficiario. Cuando el gasto en estos conceptos, (consultoría o asistencia técnica) supere el importe de 12.000€, deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, conforme a lo establecido en el art.31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**3.3.** Viajes interurbanos y alojamiento necesarios para la realización del plan estratégico subvencionado, por parte del personal técnico aludido en el punto.a) de este apartado. Los topes de los importes máximos aceptables son los del Apéndice 3 del Anexo 1 de la Convocatoria.

#### **4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR**

Será la siguiente:

**4.1. Solicitud de verificación técnico-económica y pago** dirigida a la Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa (DGPYME), según modelo que se incluye en el Anexo I de estas instrucciones. Esta solicitud incorporará dos ejemplares del plan estratégico subvencionado: uno dirigida a la DGPYME y un segundo ejemplar para la Entidad Colaboradora (ENISA).

**4.2. Memoria técnica justificativa.** Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos técnicos (Memoria Técnica) del Anteproyecto de plan estratégico aprobado en la Convocatoria.

En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización del plan estratégico de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta (Anteproyecto) aprobada.



**4.3. Memoria económica justificativa.** Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos económicos (Memoria Económica) del Anteproyecto de plan estratégico aprobado en la Convocatoria.

En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización del plan estratégico de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta (Anteproyecto) aprobada.

En su caso, se justificarán con detalle las causas que hayan modificado la estructura de costes y de financiación del plan estratégico subvencionado, sobre la previsión que figurara en el Anteproyecto aprobado.

**4.4. Fichas de los gastos devengados y pagados efectivamente,** según los Anexos II, III y IV de estas instrucciones.

Los gastos imputados con cargo al plan estratégico subvencionado deberán corresponder claramente al mismo. Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de los anexos.

En el caso de los gastos de personal técnico imputable, se adjuntarán los correspondientes partes de trabajo, según el modelo del Anexo VIII.

Cada partida se pondrá en relación con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando facturas originales o duplicados. Dichas facturas serán cotejadas y compulsadas a efectos administrativos y, eventualmente, devueltas al Beneficiario.

**4.5. Declaración expresa del importe de cuantas ayudas y subvenciones** se hubieran concedido para realizar el plan estratégico de la AEI, concedidas por cualquier Administración, ente público o privado, según el Anexo V.

**4.6. Declaración detallada y justificada de otros ingresos** que hayan financiado o subvencionado alguna parte de la elaboración del plan estratégico de la AEI con indicación de su importe y procedencia, según el Anexo V.





**4.7. Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación** de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada, según el Anexo VI.

**4.8. Relación nominal de todas las empresas u organismos que han participado en la elaboración del plan estratégico,** indicando la naturaleza de su participación, según el Anexo VII.

## **5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A LA ENTIDAD COLABORADORA (ENISA)**

Una vez finalizada la elaboración del PE y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el punto 2 de esta nota informativa, deberá cumplimentarse y presentarse ante la Empresa Nacional de Innovación, S.A., (ENISA), Paseo de la Castellana nº 216, 5ª planta Sur, Edificio Puerta de Europa, 28046 Madrid, teléfono 91-570-82-00 (centralita), la documentación justificativa indicada a continuación, que corresponderá al plan estratégico presentado. ENISA podrá solicitar las aclaraciones o documentos que considere necesarios para completar la documentación justificativa.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

**5.1. Solicitud de verificación técnico económica, acompañada de un ejemplar del plan estratégico subvencionado que se justifica.**

**5.2.** Memoria técnica justificativa.

**5.3.** Memoria económica justificativa.

**5.4.** Ficha normalizada de los gastos devengados y pagados junto a la documentación acreditativa de los pagos.

**5.5.** Relación nominal de todas las empresas u organismos que han participado en la elaboración del plan estratégico, indicando la naturaleza de su participación. Es su caso, se indicará las empresas u organismos cuyo personal técnico haya participado en la elaboración del Plan, en los términos que señala el punto 3.1



Segundo, de estas instrucciones, la naturaleza de las colaboraciones y se aportarán los contratos o cartas de entendimiento que las acrediten.

- 5.6.** Declaración expresa del importe de cuantas ayudas y subvenciones se hubieran solicitado o concedido para realizar el plan estratégico de la AEI, concedidas por cualquier Administración, ente público o privado.
- 5.7.** Declaración detallada y justificada de otros ingresos que hayan financiado o subvencionado alguna parte de la elaboración del plan estratégico de la AEI con indicación de su importe y procedencia.
- 5.8.** Certificados justificativos de encontrarse el Beneficiario al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a la fecha de justificación.
- 5.9.** Certificado del Beneficiario relativo a su situación con respecto al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- 5.10.** Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada.

Si la documentación no se presentara por vía telemática, deberá aportarse un juego en papel y un CD con la documentación siguiente:

- Memorias técnica y económica justificativas (en formato PDF).
- Otros documentos solicitados en la Resolución Provisional, en su caso (en formato PDF).
- Un juego de fichas en formato Excel de acuerdo con los modelos incluidos en los anexos de las presentes instrucciones.

Dicho CD deberá venir identificado exteriormente por el nombre del PE, Nombre, Razón Social y NIF del Beneficiario y nº de Expediente.

La presentación de la documentación se realizará siguiendo el orden establecido y aportando detrás de cada ficha los originales o duplicados de las facturas y documentos acreditativos correspondientes.



Cada factura irá unida a su correspondiente documento de pago. Todas las facturas irán debidamente ordenadas y numeradas.

## **6. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA AYUDA**

Se procederá al abono de la subvención una vez justificada por el beneficiario la realización de las actuaciones aprobadas, en los términos establecidos por la Orden que regula las bases de estas ayudas (Orden PRE/756/2008, de 14 de marzo de 2008. BOE nº 68), como por la Orden de Convocatoria (Orden PRE/986/2008, de 8 de abril de 2008, BOE nº87 ), así como las condiciones de la Resolución Provisional.

Toda la documentación requerida en el punto 4 anterior deberá presentarse en el plazo señalado en el punto 2 de estas instrucciones.

La justificación de los gastos y pago de los mismos, comprenderá el 100% del Presupuesto Subvencionable y el Importe de la Ayuda, señalados en la Resolución de Concesión. La justificación de una cantidad inferior dará lugar a la minoración de la ayuda en función del porcentaje justificado; sin perjuicio de que pudiera apreciarse incumplimiento de los fines de la misma, siendo entonces de aplicación el artículo Decimoctavo de la Orden PRE/986/2008, de 8 de abril.

El pago al beneficiario de la subvención concedida se realizará por transferencia a la cuenta bancaria que figure en el formulario de solicitud.

## **7. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS**

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización del plan estratégico subvencionado.

La justificación de los gastos, debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación:

Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En cuanto a las condiciones que



deben reunir las facturas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y demás normativa vigente. A tal fin el Apéndice 3 del Anexo 1 de la Orden PRE/986/2008, de 8 de abril, señala los gastos máximos admisibles de personal, viajes y alojamiento para elaborar dichos planes.

**7.1. Gastos de personal técnico (Anexo II).** Los gastos imputados de personal técnico se justificarán, en todos los casos, mediante nóminas, contratos y partes de trabajo. En cada caso, como mínimo, indicarán: nombre y DNI del trabajador, categoría laboral y cargo.

**7.2. Colaboraciones externas (Anexo III).** Las colaboraciones externas que se presenten a justificar se acreditarán mediante factura que indicará la naturaleza de la colaboración o servicio prestado, su importe material, IVA facturado e importe total pagado.

**7.3. Viajes interurbanos y alojamiento (Anexo IV).** En el caso de gastos de viaje, únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos al personal técnico con vinculación laboral con el Beneficiario, directamente relacionado con la elaboración del PE, y siempre que aparezcan nominativamente identificados.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha del Anexo IV de estas instrucciones, aportando los documentos siguientes:

- a) Liquidación de gastos firmados por el organismo y el personal desplazado. Desplazamiento con vehículo propio. Esta liquidación deberá contener como mínimo: el nombre del empleado, motivo del viaje, lugar de residencia, duración en días/horas, lugar de desplazamiento, justificantes de peaje en las autopistas, estacionamiento en parking público, kilometraje realizado y firma del empleado.
- b) Si el desplazamiento es en transporte público fuera de su residencia habitual, se deberán aportar los billetes del medio utilizado y justificantes por la utilización de taxi o similar.



c) Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales.

**7.4. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).** En su caso, se acreditará la situación del Beneficiario en lo relativo a este impuesto; en particular el porcentaje de prorrata que le fuera de aplicación.

## **8. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS**

Se entiende por justificantes de pago el conjunto de documentos que acrediten la liquidación de las cantidades debidas en los justificantes de gastos.

La justificación de los pagos debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación, cuando no se hubieran acreditado en la justificación de gastos (apartado 7 anterior de estas instrucciones):

- 8.1.** Extracto o certificaciones bancarios acreditando suficientemente el destinatario del pago (que deberá coincidir con la persona, empresa o entidad que emitió la factura).
- 8.2.** El personal técnico se justificará mediante la presentación de nómina de cada uno de los trabajadores que intervengan en la elaboración del Plan, los partes de trabajo y justificantes bancarios de haber realizado el pago de la nómina junto con el TC1 y TC2 de los períodos imputados a la elaboración del PE.
- 8.3.** Para justificar los desplazamientos en vehículo propio deberá aportarse un "Recibí" firmado por la persona que realiza el desplazamiento que acredite haber recibido el pago por parte del beneficiario por este concepto.
- 8.4.** En el caso en que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas, debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.



- 8.5.** En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la elaboración del PE, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos: relación emitida por el banco de los pagos realizados y orden de pago de la empresa, sellada por el banco.
- 8.6.** En el caso de pagos en moneda extranjera se aportará documento bancario de cargo en el que conste el cambio aplicado o aplicable en la fecha de la operación.
- 8.7.** En cualquier caso, ENISA, podrá efectuar las comprobaciones que estime pertinentes para verificar la veracidad de los gastos realizados y pagos efectuados, así como del resto de la documentación presentada por el Beneficiario.

## 9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

- 9.1.** Los Beneficiarios deberán expresar en todas sus referencias al plan estratégico que ha sido apoyado por el **Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC)**.

En su caso, incluirán en su página web una referencia concreta a que la elaboración del PE ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC) dentro del programa de apoyo a las AEI para contribuir a la mejora de la competitividad de la industria española, a que alude el Título II, Promoción, Modernización y Competitividad Industrial, de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, incluyendo el logotipo del MITYC.

- 9.2.** De la misma manera, se mencionará la cofinanciación del plan estratégico subvencionado por el FEDER en los términos señalados en la Convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, y en los artículos 2 al 10 del Reglamento



(CE) n.º 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo. Eventualmente, esta mención irá acompañada del logotipo y demás distintivos que señale la normativa comunitaria aplicable.

## **10. INCUMPLIMIENTOS**

De acuerdo con el apartado sexagésimo segundo de la Orden PRE/756/2008, de 14 de marzo de 2008 y al apartado decimotercero de la Orden PRE/986/2008, de 8 de abril, el incumplimiento de los requisitos establecidos en las citadas Ordenes, así como de las condiciones que se hayan establecido en la Resolución Provisional, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concudiesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

La demora en la presentación de los documentos para justificar la elaboración del PE dará lugar, transcurridos 15 días desde su requerimiento, a la pérdida al derecho al cobro o reintegro del 100 por ciento de la ayuda.

## **11. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas a lo largo de estas Instrucciones el Beneficiario.

- 11.1.** Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las obligaciones derivadas de la Convocatoria (Orden PRE/986/2008, de 8 de abril, (BOE núm. 87 de 10-04-2008), por la que se efectúa la convocatoria del año 2008 para la concesión de las ayudas del Programa



Nacional de Redes dentro de la Línea instrumental de articulación e internacionalización del Sistema, enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011) y lo establecido en la Resolución Provisional.

- 11.2. Responderá de la veracidad de los documentos aportados.
- 11.3. Deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la Entidad Colaboradora (ENISA), la Administración General del Estado y la Unión Europea, en relación con las ayudas recibidas.
- 11.4. Deberá mantener durante cuatro años la documentación correspondiente a la subvención concedida y, en caso de cofinanciación procedente del FEDER, durante tres años a partir del cierre, por parte de la Comisión Europea (sin perjuicio de las condiciones especiales establecidas en el artículo 100, apartado 1, del mencionado Reglamento (CE) nº 1083/2006 y demás normativa vigente) del Programa Operativo en el que se establece dicha cofinanciación.
- 11.5. Enviar, en un plazo máximo de 15 días desde el cobro de la subvención a ENISA, la documentación que acredite la transferencia realizada.

## 12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC)

[aei@mityc.es](mailto:aei@mityc.es)

Fax - 91 349 47 89