

POLÍTICA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.	NORMATIVA PRINCIPAL	4
3.	DESARROLLO	5
3.1.	SOLICITUD	5
3.2.	RESPONSABLES	5
3.3.	APROBACIÓN Y REPORTE.....	6
4.	CONTROLES.....	6
5.	REQUERIMIENTOS	7
6.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	7
7.	EXCEPCIONES	8
8.	HISTÓRICO DE REVISIONES	8
9.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	8

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política tiene como objeto definir el compromiso que Grupo Avintia en desarrollar su actividad empresarial con honestidad, Integridad e igualdad de competencia, así como prevenir y, en su caso, sancionar, cualquier tipo o forma de corrupción, ya sea pública o privada, orientada a conseguir ventajas ilícitas frente a los competidores, en el mercado o en los concursos públicos y en relación con las ayudas o subvenciones públicas de cualquier Administración (estatal, autonómica o local) o de la Unión que pueda obtenerse.

El Grupo Avintia actuará de conformidad con la Normativa Legal vigente y sus propias Políticas Internas en cualquier país en el que desarrolle su actividad.

Tal y como establece el Código Ético y la Política de Compliance Penal y anticorrupción, el Grupo Avintia no tolera, permite o se involucra en ningún tipo de corrupción, extorsión o soborno en el desempeño de su actividad empresarial, ni en el sector público ni en el privado. Asimismo, impulsa una cultura preventiva basada en el principio de "tolerancia cero" hacia la corrupción en los negocios, en todas sus formas, así como la comisión de otros actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos sus empleados. Dicho principio de "tolerancia cero" hacia la corrupción en los negocios tiene carácter absoluto y prima sobre la eventual obtención de cualquier tipo de beneficio económico para el Grupo Avintia o para sus empleados o directivos, cuando este se base en un negocio o transacción ilícita o contraria a los principios éticos recogidos en nuestro Código Ético.

Las sociedades pertenecientes a Grupo Avintia, en el desarrollo de sus actividades, en el inicio de nuevas actividades complementarias o independientes de la actividad principal, se ven necesitadas o incentivadas de ayudas económica que pueden impulsar económicamente la puesta en marcha de dichas acciones.

El origen de dichas ayudas proviene habitualmente de dinero público a través de las administraciones públicas u organismos oficiales, y su destino se centra en crear actividades nuevas, la aplicación de tecnología, desarrollos, innovaciones o la mejora de las empleadas hasta el momento.

También es muy destacable las subvenciones y ayudas obtenidas en virtud de mejorar la situación de los empleados y demás personas que colaboran con las sociedades.

Todas las ayudas y subvenciones se encuentran regladas por las Administraciones Públicas y Organismos Oficiales que las otorgue y como consecuencia de ello, la solicitud, aplicación y justificación dichas ayudas y subvenciones deberán ajustarse a la presente política de Grupo Avintia. El ámbito de aplicación de esta Política se extiende a las siguientes personas sujetas: los empleados del Grupo Avintia (Grupo Avintia S.L. y filiales), en adelante Avintia o el Grupo, así como todo aquel personal contratado, subcontratado, agentes vinculados, colaboradores y prescriptores, o personas vinculadas con el grupo directa o indirectamente por una relación de propiedad o control (incluidos miembros del Consejo de Administración, miembros del Comité Ejecutivo y Accionistas).

2. NORMATIVA PRINCIPAL

1. Ley 31/2014 de 3 de diciembre que modifica la Ley de Sociedades de Capital para la mejora de Gobierno Corporativo.
2. Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
3. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
4. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Normativa principal interna:

1. Código Ético
2. Política de Compliance penal y Antisoborno
3. Política de Regalos y Atenciones Varias

3. DESARROLLO

3.1. SOLICITUD

Todo departamento interesado deberá solicitar autorización al Órgano de Administración a través del responsable de dicho departamento para solicitar la ayuda o subvención, a cuyo efecto deberá presentar un informe motivado con el siguiente contenido mínimo:

1. Objeto de la subvención o ayuda
2. Requisitos indispensables para acceder a la misma
3. Departamentos colaboradores en la solicitud, gestión y aplicación de los fondos o bonificaciones
4. Alcance económico
5. Controles a aplicar
6. Responsable del cumplimiento del procedimiento interno y externo para la obtención, gestión y aplicación de las ayudas o subvenciones
7. Desarrollo del objeto de la solicitud:
 - a. Inicio de actividad
 - b. Modernización de medios existentes o nuevos
 - c. Aplicación técnica motivada por diversos motivos (igualdad, medio ambiente, inserción laboral, colaboración sectores sensibles, sostenibilidad, etc.)
8. En consecuencia del punto anterior, especificar si la finalidad es:
 - a. Cubrir o reducir costes
 - b. Impulso de actividades
 - c. Renovación de los medios de trabajo
 - d. Formación de empleados
 - e. Mejora de la sostenibilidad
 - f. Otros motivos

3.2. RESPONSABLES

Para la gestión de la solicitud el departamento o unidad de negocio correspondiente designará al responsable de la gestión, pudiendo ser:

1. El propio departamento, a cuyo efecto se aportará cronograma del proceso de gestión y se designará a los responsables del propio departamento con la firma del superior (director/responsable según organigrama del departamento).
2. Otro departamento perteneciente al grupo de empresas, a cuyo efecto se aportará cronograma y designación de personas, que vendrá firmado y fechado por los responsables de los respectivos departamentos.
3. Asesores externos, en cuyo caso se aportará en la solicitud:
 - a. Cronograma
 - b. Designación del externo y presupuesto debidamente motivado
 - c. Responsable de coordinación del departamento

3.3. APROBACIÓN Y REPORTE

La solicitud presentada debidamente ante el Órgano de Administración, quien procederá a su aceptación cuando proceda.

Una vez recibida la ayuda, subvención o bonificación, se deberá dar un reporte motivado al Órgano de Administración, dando los detalles económicos y operativos.

En caso de que se haya denegado, se deberá igualmente reportar con los detalles y motivos de dicho hecho.

4. CONTROLES

El departamento beneficiario deberá someterse a los siguientes controles:

1. Los que imponga directamente el Órgano de Administración.
2. Aquellos establecidos siguiendo la normativa interna de Cumplimiento normativo y estándares éticos.
3. Los que al efecto fije el departamento de Organización y Métodos del grupo
4. Aquellos impuestos por los departamentos implicados.
5. Cualquier otro determinado por la **normativa aplicable**.

Para realizar dichos controles se fijarán actuaciones periódicas determinadas por los departamentos

De todas las ayudas y subvenciones públicas de las Administraciones Públicas españolas (estatal, autonómica o local) o de la Unión Europea se realizará un control y seguimiento que se basará en los siguientes principios:

- En la elaboración y presentación de solicitud se tendrá siempre presente el Código Ético, la Política de Compliance y Antisoborno como la de regalos y atenciones comerciales y cualquiera otra que pueda afectar.
- La información que se consigne y la documentación que se adjunte en la preparación de la documentación para la obtención de la subvención y/o ayuda ha de ser siempre veraz y ajustada a la realidad técnica, económica y social de GRUPO AVINTIA. No se podrán consignarse datos erróneos o falsos.
- Una vez obtenida la solicitud se deberá nombrar a un departamento encargado del seguimiento y verificación de que los fondos concedidos se han destinado a la finalidad para la que fueron otorgados.

5. REQUERIMIENTOS

No se podrá ofrecer, entregar o favorecer a funcionarios públicos con dinero, regalos o cualquier tipo de ventaja indebida dirigidos a obtener cualquier tipo de beneficio a favor del Grupo Avintia. Como ya se ha destacado en la Política de Regalos, los pagos de facilitación no están permitidos.

Las negociaciones con representantes de las Administraciones Públicas deben responder en todo caso a los principios de transparencia y legalidad.

Se considerará una ventaja ilícita para el Grupo Avintia la obtención de cualquiera de las ayudas o subvenciones o actos realizados por funcionarios públicos:

- Actos contrarios a los deberes inherentes al cargo o a la función realizada por el funcionario público.
- Actos propios del cargo orientado a no realizar o retrasar otro acto que debiera practicar.
- Acto a favor del Grupo Avintia en un procedimiento de contratación pública, subasta, obtención de una subvención, bonificación, deducción, ayuda o cualquier otro tipo de acceso a fondos públicos que pueda ser solicitado por Grupo Avintia.
- Acto que permita el acceso a información privilegiada incluyendo el acceso al borrador del pliego de un concurso público o a la redacción o modificación del mismo.

Deben diferenciarse por lo tanto, las siguientes dos situaciones:

- Transmitir una petición a la Administración Pública, dirigiéndose de forma oficial a la misma a través de escritos y reuniones con los representantes oficiales designados para trasladar las solicitudes de Grupo Avintia, es una actuación permitida.
- Tratar de influir en un cargo concreto con el que existe una relación personal directa o indirecta que permita obtener un trato de favor, es una conducta no autorizada.

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de esta Política tendrá la consideración de infracción de las normas propias de obligado cumplimiento, por lo que se impondrán las medidas sancionadoras **disciplinarias correspondientes**, y podrá llegarse hasta un despido disciplinario para aquellos casos en los que el incumplimiento se considere de carácter “muy grave”, todo ello de acuerdo a la legislación vigente.

7. EXCEPCIONES

Cualquier excepción a esta política, deberá ser debidamente justificada con una valoración de la necesidad del negocio y valoración del riesgo por parte del Departamento de Cumplimiento Normativo y documentada para revisión y aprobación del Comité de Cumplimiento. Dichas excepciones deben determinarse para un tiempo limitado no superior a un año, y se elevarán al Comité de Cumplimiento, el cual lo elevará al órgano de Administración para su aprobación.

8. HISTÓRICO DE REVISIONES

Versión	Fecha Aprobación	Creada Por	Contenido
V.1	22 de enero de 2021	Cumplimiento Normativo Departamento Jurídico	Política de ayudas y subvenciones

El Departamento de Cumplimiento Normativo deberá revisar con periodicidad anual la presente Política, atendiendo a los posibles cambios producidos en la normativa aplicable y los procedimientos internos. Asimismo, será el encargado de informar a los diferentes responsables de los cambios significativos que se vayan a implementar en la política. Las revisiones serán presentadas e informadas en el Comité de Cumplimiento Normativo, y se elevarán y se propondrá la aprobación de las mismas al Órgano de Administración.

Una vez aprobadas las sucesivas versiones, serán publicadas en el portal corporativo poniéndolas a disposición de toda la organización.

9. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Esta versión de la norma ha sido aprobada por el Órgano de Administración Avintia el 5 de marzo de 2021 y entra en vigor el día de su publicación.