



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



RETOS-COLABORACIÓN CONVOCATORIA

Manual de Usuario



Contenido

Manual de Usuario	1
CONVOCATORIA RETOS COLABORACIÓN	4
MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA	5
1.- COORDINADOR	6
1.1.- CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO: COORDINADOR	8
1.2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	9
1.2.1.- Datos de la Entidad	9
1.2.2.- Datos del Representante	9
1.2.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado).....	9
1.2.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud	9
1.3.- AUTORIZACIONES PARTICIPANTE	9
1.4.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	10
1.4.1.- Datos Generales del Proyecto.....	10
1.4.2.- Resumen Ejecutivo.....	11
1.4.3.- Entidades participantes en el proyecto	11
UTILIDADES DE ESTA PANTALLA (pantalla nº 10) PARA EL COORDINADOR	13
1.4.4.-Tareas o Actividades Principales.....	14
1.4.4.1.- Tareas o Actividades Principales.....	14
1.4.4.2.- Relación Tareas o Actividades Principales-Entidades Participantes.....	15
1.4.5.- Resumen Financiación/Presupuesto Total	16
1.5. - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	19
1.6.- DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	19
1.7.- FINANCIACIÓN	19
1.8. - AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR.....	19
2.- PARTICIPANTE	21
CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO: ENTIDADES PARTICIPANTES	22
2.1- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	24
2.1.1.- Datos de la Entidad	24
2.1.2.- Datos del Representante	25
2.1.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado).....	25



2.1.4.- Delegado para cumplimentar la solicitud	25
2.2.- AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE	26
2.3.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO	26
2.4.- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD. PARTICIPANTE	27
2.4.1.- Datos específicos de la Entidad.....	27
2.4.2. Lugar de realización del proyecto	28
2.5.- DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE.....	28
2.5.1.- Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos	29
2.5.2.- Desglose de Presupuesto. Material Fungible.....	29
2.5.3.- Desglose de Presupuesto Personal. Gastos de Personal	29
2.5.4.- Desglose de Presupuesto. Subcontratación	30
2.5.5.- Desglose de Presupuesto. Costes Directos	30
2.5.6.- Desglose de Presupuesto. Auditoría de Cuentas	30
2.5.7.- Desglose de Presupuesto. Costes Indirectos	30
2.6.- FINANCIACIÓN PARTICIPANTE	30
2.6.1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado por anualidades	30
2.6.2.- Otra financiación pública concedida al proyecto.....	31
2.6.3.- Otra Financiación Privada concedida al proyecto.....	32
2.6.4.- Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación.	32
2.7.- AÑADIR DOCUMENTOS.....	32
3.- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN	34
4.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE UNA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR.....	39
5.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	47



CONVOCATORIA RETOS COLABORACIÓN

Tal y como se establece en la convocatoria de RETOS-COLABORACIÓN, la presentación de una solicitud de ayuda debe realizarse a través de la cumplimentación del formulario electrónico disponible en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. Este manual ofrece ayuda para la cumplimentación de dicho formulario. Para ello, es necesario distinguir los roles que van a desempeñar en la aplicación de solicitud las diferentes entidades participantes del proyecto y las acciones que van a poder desempeñar cada una de ellas.

Roles de las entidades participantes de un proyecto:

a).- *El representante de la agrupación, Entidad participante solicitante de la ayuda o Coordinador(*)*: El representante de la agrupación o solicitante de la ayuda tendrá el rol de Coordinador del proyecto. Será el que cree la solicitud de ayuda en la aplicación, indicando los datos generales del proyecto.

b).- *Participante*: Cada Entidad Participante del proyecto tendrá el rol de Participante y tendrá que rellenar los datos específicos de su participación en el proyecto.

(*) La entidad solicitante de la ayuda (o coordinadora), además de indicar los datos generales del proyecto, deberá indicar los datos específicos de su participación en el mismo ya que también es una entidad participante más del proyecto. Deberá realizar, por tanto, las acciones descritas en los apartados 1, 2 y 4 de este Manual

- Acciones a realizar por cada Rol:

ROLES	ACCIONES
Representante de la Agrupación o Coordinador (Entidad participante solicitante de la ayuda)	Abrirá/creará una solicitud
	Indicará las entidades que participan en el proyecto
	Proporcionará los datos generales del proyecto
	Podrá nombrar a un Delegado (figura de RUS) de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Indicará los datos relativos a la participación de su entidad, por ser ésta un participante más del proyecto.
	Aportará a la solicitud el Acuerdo de Colaboración (firmado por todas las entidades participantes del proyecto previamente) y la Memoria Técnica del proyecto
	Generará el Cuestionario
	Firmará electrónicamente su participación
	Registrará electrónicamente la solicitud
Participante (Entidades Participantes en el proyecto)	Podrá nombrar a un Delegado (figura de RUS) de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Indicará los datos relativos a la participación de la entidad en el proyecto
	Firmará electrónicamente su participación (Declaración de conformidad de participación)



MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en varias secciones:

- 1ª.- COORDINADOR: Describe todas las acciones que debe realizar el coordinador del proyecto
- 2ª.- PARTICIPANTE: Describe todas las acciones que debe realizar cada entidad participante
- 3ª.- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN – Entidad Participante: Describe el proceso de firma de las declaraciones de participación por parte de las entidades participantes del proyecto.
- 4ª.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – Coordinador: Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la entidad coordinadora o solicitante de la ayuda.
- 5ª.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE UNA SOLICITUD DE AYUDA.

NOTA IMPORTANTE: Es importante comprobar, antes de comenzar con la solicitud de ayuda que todos los representantes legales de las entidades participantes cuentan con una firma electrónica válida. El representante legal de una entidad podrá utilizar tanto su firma electrónica personal (DNI electrónico) como su firma electrónica institucional.

Se recuerda que el equipo informático a utilizar (Ordenador/PC) en la presentación de solicitudes debe contar con una serie de requisitos técnicos imprescindibles para poder entrar en la Sede Electrónica del ministerio.

Más información acerca de la validez de la firma electrónica a utilizar y acerca de la configuración del equipo en el siguiente link:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnextoid=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

Para problemas o consulta con la configuración del equipo y/o la firma electrónica se puede contactar con el departamento de informática del ministerio mediante el envío de un e-mail a la siguiente dirección de correo: cauidi@mineco.es



1.- COORDINADOR

El coordinador deberá crear la solicitud de ayuda, dar de alta a los participantes y rellenar los datos específicos de su entidad.

ATENCIÓN: La entidad solicitante de la ayuda (o coordinadora) tendrá que indicar los datos generales del proyecto y los datos específicos de participación de su entidad ya que además de ser la entidad coordinadora/solicitante de la ayuda, es también una de las entidades participantes del proyecto. Por tanto, tendrá que realizar las acciones descritas en los apartados 1, 2 y 4 de este Manual.

1.1.- CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda RETOS-COLABORACIÓN, el coordinador deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado "Procedimientos y servicios electrónicos", desde donde, accediendo al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad se llegará a la aplicación relativa a la convocatoria RETOS-COLABORACION (Pantalla 1)

Pantalla 1

El representante legal de la entidad solicitante podrá acceder a dicha aplicación a través de la clave de usuario del Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) o a través de la Plataforma CI@ve.

Una vez autenticado el acceso, se deberá pulsar el botón "Añadir" para crear una solicitud nueva. (Pantalla 2)

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	MTB Prueba RTC 2016	SRTC1600C004521XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA DE RETOS 2016 ccc	SRTC1600C004522XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		FDP	SRTC1600C004523XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 2

En esta Pantalla 2 se muestra la siguiente información:

- **Selección** permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.
- **Razón Social**, entidad que está rellenando los datos
- **Entidad Coordinadora**, identifica a la Entidad coordinadora de los proyectos
- **Título** hace referencia al nombre del proyecto.
- **Referencia**, código del proyecto
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra el proyecto
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinadora o como participante

Además, se encuentran las siguientes opciones:

- **Añadir**: Para crear una nueva solicitud
- **Editar**: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.
- **Eliminar**: Permitirá eliminar un proyecto, siempre y cuando sea el coordinador del proyecto y éste no se encuentre cerrado y registrado.

Los Estados en los que puede encontrarse una solicitud de ayuda son los siguientes:

- **Abierto** → Se puede cumplimentar la solicitud.
- **Pendiente generar documento a registrar** → Todos los participantes han finalizado y firmado su Declaración de Conformidad de Participación, a excepción del coordinador. Éste, podrá firmar su conformidad con el resto de los documentos asociados al coordinador
- **Pendiente registro** → El coordinador ha realizado la opción de "Generar documento a registrar" pero todavía no ha registrado los documentos asociados al mismo. Por tanto, debe firmarla y registrarla.
- **Registrada y Cerrada** → La solicitud de ayuda al proyecto se ha registrado correctamente

Al pulsar la opción "Añadir", la aplicación mostrará la siguiente pantalla:



Nuevo Proyecto

Título (Título extendido. Por favor no titulen el proyecto sólo con acrónimo. Si lo desean el acrónimo debe aparecer al final. Max 250)*

PRUEBA DE RETOS 2016

Quedan 230 caracteres

Organismo*

EMPRESA PRUEBA RETOS

Guardar Cancelar

Pantalla 3

En este apartado se debe indicar el título completo del proyecto (no un acrónimo) y la entidad que solicita la ayuda, ya que un representante legal puede ser el representante legal de varias entidades, por lo que, en este caso, se deberá elegir la entidad solicitante de la ayuda.

Para seguir con la solicitud se pulsará "Guardar".

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos. Para cumplimentar los datos de este proyecto se seleccionará la solicitud concreta desde el apartado "Gestión de Solicitudes" (Pantalla 2) y se pulsará el botón "Editar".

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO: COORDINADOR

Una vez pulsado el botón "Editar, se deberán cumplimentar todos los campos que aparecen en las pestañas del menú lateral izquierdo de la pantalla (Pantalla nº 4).

RETOS-COLABORACIÓN 2017 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Datos de la entidad

Razón social
EMPRESA PRUEBA RETOS

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social
ALBACETE

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Persona jurídica española. Sociedad Anónima

Sector
PRIVADO

Pantalla 4



ATENCIÓN: Para la cumplimentación de los datos de solicitud, los campos señalados con asterisco (*) en la aplicación de solicitud son de obligada cumplimentación. No obstante, en cualquier momento se puede consultar la “**Guía de Errores**” para comprobar posibles anomalías o errores en la cumplimentación del formulario.

1.2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado el coordinador definirá los datos de identificación de su Entidad, a través del menú lateral izquierdo desplegado.

1.2.1.- Datos de la Entidad

En este apartado se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades). (Pantalla 4) **Es muy importante que el usuario compruebe la veracidad de dicha información**, ya que será ésta la tenida en cuenta a la hora de conceder un tipo u otro de ayuda además de la intensidad. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro/Sistema de Entidades para modificarlos.

1.2.2.- Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Si se desean modificar, también se puede acceder a RUS desde esta misma pantalla.

1.2.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el coordinador podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado. Para que el representante legal de la entidad pueda asignar en este apartado a uno de sus delegados, éstos tendrán que haberse dado de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes. <https://sede.micinn.gob.es/rus/> . Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón “Guardar”.

1.2.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud

El coordinador puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. Dicha persona deberá haberse dado de alta previamente con el rol de Delegado en el Registro Unificado de Solicitantes. Este Delegado (para cumplimentar la solicitud) **NO PODRÁ FIRMAR NI LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD NI LA SOLICITUD NI EL CUESTIONARIO DEL PROYECTO**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación. Una vez seleccionado el Delegado, se debe pulsar el botón “Guardar”.

1.3.- AUTORIZACIONES PARTICIPANTE

En este apartado el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos de su Entidad registrados en la solicitud, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalar nada.



1.4.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

En este apartado, el coordinador debe indicar datos generales del proyecto. Para ello dispone de varios sub-apartados:

- Datos Generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades participantes en el proyecto
- Tareas o Actividades Principales

1.4.1.- Datos Generales del Proyecto

Título del Proyecto, en castellano^(*) y en inglés

(*) Para poder realizar una modificación del título del proyecto propuesto en el momento de crear la solicitud, es necesario que todas las entidades participantes del proyecto tengan su declaración de conformidad en estado "Abierto", es decir, sin firmar.

Reto de la Sociedad: Se deberá elegir uno de los retos del Programa Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016. Para rellenar esta información se dispone de listas desplegables.

Fecha Inicio del proyecto: Se deberá indicar la fecha en que comienza la ejecución del proyecto

Fecha Fin del proyecto: Se deberá indicar la fecha en la que cesarán las actividades del proyecto.

Área ANEP: Se deberá elegir un código ANEP. Para más información acerca de los códigos a ANEP, consultar el siguiente link:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnexoid=d2bbe7c85ab4d210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

Datos de identificación	Datos generales del proyecto
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales del proyecto	
► Resumen Ejecutivo	
► Entidades Participantes en el proyecto	
► Tareas o actividades principales	
► Resumen Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Datos generales del proyecto	
El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.	
Título (máx. 250 caracteres) *	<input type="text" value="PRUEBA NUEVA"/>
Título en Inglés (máx. 250 caracteres) *	<input type="text" value="TITULO EN INGLES"/>
Reto de la Sociedad ligado al Programa Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016 (*) <input type="text" value="Seguridad y calidad alimentarias; actividad agraria productiva y so"/>	
Fecha de inicio del proyecto (*):	<input type="text" value="01/01/2018"/>
Fecha de fin del proyecto (*):	<input type="text" value="31/12/2021"/>
Áreas ANEP (*):	<input type="text" value="Agricultura"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/>	

Pantalla 6



1.4.2.- Resumen Ejecutivo

Resumen Ejecutivo (inferior a 4.000 caracteres) y Resumen en Inglés (Operation Summary): En este resumen, el coordinador deberá indicar lo siguiente:

- Las entidades participantes del proyecto. En el caso de que haya alguna Universidad Pública y/o OPIs, se deberá detallar el grupo/departamento involucrado en el desarrollo del mismo.
- Breve descripción del proyecto presentado a la convocatoria

Datos de identificación	<div>Resumen Ejecutivo</div> <div>Resumen (máx. 4000 caracteres) *</div> <div><div></div></div> <div>Quedan 4000 caracteres</div> <div>Resumen en inglés (Operation Summary) (máx. 4000 caracteres) *</div> <div><div></div></div> <div>Quedan 4000 caracteres</div> <div><div>Guardar</div><div>Validar</div></div>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
▶ Datos generales del proyecto	
▶ Resumen Ejecutivo	
▶ Entidades Participantes en el proyecto	
▶ Tareas o actividades principales	
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 7

1.4.3.- Entidades participantes en el proyecto

El coordinador, en este apartado, tendrá que dar de alta a las entidades participantes en el proyecto (pantalla 8).

Es importante tener en cuenta que una Entidad Participante NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO si el Coordinador no ha cursado previamente su alta como participante.



Datos de identificación	ENTIDADES PARTICIPANTES Listado de las entidades participantes en el proyecto <div>Selección Razón Social CIF Estado</div> <div>No hay ningún elemento</div> <div>Añadir Editar Eliminar Desbloquear</div>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales del proyecto	
Resumen Ejecutivo	
Entidades Participantes en el proyecto	
Tareas o actividades principales	
Resumen	
Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 8

El botón “Añadir” permite al coordinador seleccionar a las entidades que van a participar en el proyecto.

Datos de identificación	Selección entidad participante <div>Guardar</div> <div>Entidad (*)</div> <div>Buscar organismo</div>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales del proyecto	
Resumen Ejecutivo	
Entidades Participantes en el proyecto	
Tareas o actividades principales	
Resumen	
Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 9

Tras pulsar “Buscar organismo”, la aplicación le permitirá buscar y después seleccionar la entidad que quiere dar de alta como participante. La búsqueda se puede hacer por el NIF de la entidad o por la Razón Social. Una vez seleccionada la Entidad deseada, se pulsará al botón “Guardar” para grabar la participación. Aparecerá un mensaje de “Formulario guardado” como el que se muestra en la Pantalla 10.

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales del proyecto

Resumen Ejecutivo

Entidades Participantes en el proyecto

Tareas o actividades principales

Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Formulario guardado

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input checked="" type="radio"/>	CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Q72888266	Abierto

Añadir

Editar

Eliminar

Desbloquear

Pantalla 10

A partir de este momento, las entidades participantes del proyecto ya pueden introducir sus datos en la aplicación de solicitud (Ver apartado 2 de este Manual).

ATENCIÓN: Si se elimina una entidad dada de alta, se eliminan las Tareas o Actividades Principales asociadas a ella así como el porcentaje de participación de la entidad asignado a ellas, por lo que llegado el caso, el coordinador deberá modificar todas las Tareas o Actividades Principales del proyecto.

UTILIDADES DE ESTA PANTALLA (pantalla nº 10) PARA EL COORDINADOR

1.- Consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación de las entidades participantes. (Columna "**Estado**").

Los posibles tipos de estado son:

- Abierta -->El participante no ha finalizado su participación; está cumplimentándola.
- Pendiente de firma (pdte firma) --> El participante ha generado el documento a registrar pero aún no ha firmado electrónicamente la declaración de conformidad de participación.
- Firmada --> El participante ha firmado su declaración de conformidad de participación.

2.- Desbloquear alguna de las declaraciones de participación firmadas:

Desde esta pantalla se puede "Desbloquear" las declaraciones de participación ya firmadas por las entidades participantes del proyecto. Esto sirve para devolverlas al estado de "Abierta".

Para poder realizar el desbloqueo de una declaración de participación firmada, es necesario que el coordinador no haya generado todavía el documento a registrar en la aplicación; el estado de **la solicitud del proyecto debe ser Abierto**.

Ejemplo: Una entidad participante firma su declaración de conformidad pero, después, se da cuenta de que hay un error en su presupuesto. Para poder corregirlo, el coordinador tendrá que Desbloquear su participación. Una vez desbloqueada, la entidad podrá cambiar sus datos erróneos y después, firmar de nuevo su Declaración de Conformidad.

1.4.4.-Tareas o Actividades Principales

Planificar las Tareas o Actividades Principales del proyecto es una tarea del coordinador. La pantalla se subdivide en dos apartados:

- Tareas o Actividades Principales
- Relación de Tareas o Actividades Principales-Entidades participantes.

1.4.4.1.- Tareas o Actividades Principales

El coordinador deberá definir las tareas o actividades principales del proyecto. Es necesario introducir, al menos, una tarea para poder finalizar la solicitud.

Para definir Tareas o Actividades Principales se pulsará el botón "Añadir" (pantalla 11), desplegándose la pantalla 12 donde se deberá describir la actividad y se consignarán las fechas de inicio y fin para cada tarea o actividad principal así como el % del proyecto que implica dicha tarea. La suma de todos los porcentajes de las tareas o actividades principales debe alcanzar el 100% de la actividad del proyecto.

Datos de identificación	TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES Listado de las tareas o actividades principales en los que su entidad participa <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Tareas o actividades principales</th><th>Descripción</th><th>Fecha de inicio</th><th>Fecha de Finalización</th><th>% de la tarea o actividad principal en el proyecto</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">✎ No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> i Nota: Es necesario que exista al menos un participante i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes i La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100 <div><button>Añadir</button><button>Editar</button><button>Eliminar</button></div>	Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	% de la tarea o actividad principal en el proyecto	✎ No hay ningún elemento					
Selección		Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	% de la tarea o actividad principal en el proyecto							
✎ No hay ningún elemento													
Autorizaciones Participante													
Datos generales del proyecto Coordinador													
Datos generales del proyecto													
Resumen Ejecutivo													
Entidades Participantes en el proyecto													
Tareas o actividades principales													
✎ Tareas o actividades principales													
✎ Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes													
Resumen Financiación/Presupuesto Total													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 11



Se pueden añadir cuantas Tareas o Actividades Principales sean necesarias, pulsando siempre el botón de "Guardar" para que queden grabados. Se recuerda que estas tareas o actividades principales van ligadas a las actividades del proyecto, no al presupuesto del mismo.

La interfaz de usuario muestra un menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Autorizaciones Participante', 'Datos generales del proyecto Coordinador', 'Tareas o actividades principales' (seleccionada), 'Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes', 'Resumen Financiación/Presupuesto Total', 'Datos generales de la Entidad Participante', 'Desglose Presupuesto Participante', 'Financiación', 'Añadir documentos Coordinador' y 'Salir'. El área principal está titulada 'Añadir tareas o actividades principales' y contiene los siguientes campos:

- Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):
- Fecha de Inicio (*):
- Fecha de Finalización (*):
- % de la tarea o actividad principal en el proyecto (*):

Debajo de los campos, hay un mensaje de advertencia: 'No se admiten decimales'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

Pantalla 12

1.4.4.2.- Relación Tareas o Actividades Principales-Entidades Participantes

En este apartado (pantalla 13), el coordinador deberá relacionar las Tareas o Actividades Principales del proyecto que acaba de añadir, con las entidades que participan en el proyecto (también designadas previamente). Para ello, tanto las Tareas o Actividades Principales como las Entidades Participantes se seleccionarán mediante desplegables.

La suma de todos los porcentajes de participación en una tarea o actividad principal tiene que alcanzar el 100% de ésta; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar la solicitud.

Es obligatorio que todas las entidades participantes se relacionen con al menos una tarea o actividad principal, ya que de otro modo al generar la solicitud, la aplicación mostrará dicho error. Todas las Tareas o Actividades Principales tienen que estar relacionadas, al menos, con una entidad participante.

Datos de identificación	Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes <hr/> Añadir las Tareas o actividades principales en las que participan las entidades <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Tareas o actividades principales</th><th>Descripción</th><th>Razón Social</th><th>CIF</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p>Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes</p> <p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje	No hay ningún elemento					
Selección		Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje							
No hay ningún elemento													
Autorizaciones Participante													
Datos generales del proyecto Coordinador													
Datos generales del proyecto													
Resumen Ejecutivo													
Entidades Participantes en el proyecto													
Tareas o actividades principales													
Tareas o actividades principales													
Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes													
Resumen Financiación/Presupuesto Total													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 13

1.4.5.- Resumen Financiación/Presupuesto Total

La utilidad de esta pestaña, para el coordinador, es importante ya que desde aquí podrá comprobar **los datos globales del proyecto**. Por tanto, los datos mostrados en los distintos resúmenes de esta pestaña se corresponden con la suma de los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto.

También, y siempre **antes de Generar documento pendiente de Registrar** podrá consultar estos datos, desglosados por entidad, en el "Borrador del cuestionario" (parte superior derecha de la pantalla 14)

En esta pantalla, por tanto, el coordinador podrá consultar el resumen total de financiación y el presupuesto total del proyecto y contiene tres resúmenes diferentes:

Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los datos presupuestarios introducidos por todas las entidades participantes (Pantalla 14).



RETOS-COLABORACIÓN 2017				
Gestión solicitudes Guía errores		Borrador conformidad	Borrador cuestionario	Borrador Solicitud de Ayuda
		Generar documento pendiente de registrar Salir		
Datos de identificación				
Autorizaciones Participante				
Datos generales del proyecto Coordinador				
▶ Datos generales del proyecto				
▶ Resumen Ejecutivo				
▶ Entidades Participantes en el proyecto				
▶ Tareas o actividades principales				
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total				
▶ Resumen del presupuesto total proyecto				
▶ Resumen Otra Financiación Pública proyecto				
▶ Resumen Otra Financiación Privada proyecto				
▶ Resumen Financiación Total actuación				
Datos generales de la Entidad Participante				
Desglose Presupuesto Participante				
Financiación				
Añadir documentos Coordinador				
Salir				

	2018	2019	2020	2021
Aparatos y Equipos	553.200	154.200	129.200	50.200
Materiales Fungibles	121.600	121.600	151.600	151.600
Personal	42.800	42.800	38.850	36.800
Subcontratación	55.200	46.000	121.000	121.000
Otros Costes Directos	151.600	148.601	128.600	156.600
Auditoría de Cuentas	4.400	4.700	5.200	4.400
Costes Indirectos	110.000	107.000	107.000	106.000
Total	1.038.800	624.901	681.450	626.600

Pantalla 14

Resumen de Financiación Pública del Proyecto = Suma de los datos de otra financiación pública concedida para el proyecto e introducida por todas las entidades participantes (Pantalla 15).

Datos de identificación				
Autorizaciones Participante				
Datos generales del proyecto Coordinador				
▶ Datos generales del proyecto				
▶ Resumen Ejecutivo				
▶ Entidades Participantes en el proyecto				
▶ Tareas o actividades principales				
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total				
▶ Resumen del presupuesto total proyecto				
▶ Resumen Otra Financiación Pública proyecto				
▶ Resumen Otra Financiación Privada proyecto				
▶ Resumen Financiación Total actuación				
Datos generales de la Entidad Participante				
Desglose Presupuesto Participante				
Financiación				
Añadir documentos Coordinador				
Salir				

Fuentes de Financiación		Ingresos			
		2018	2019	2020	2021
AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	60.000	0
	Total	0	0	60.000	0
OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
Total		0	0	60.000	0

Pantalla 15



Resumen de Financiación Privada Concedida al Proyecto = Suma de los datos de Otra Financiación privada concedida para el proyecto e introducida por todas las entidades participantes (Pantalla 16).

Datos de identificación	Resumen Global																																								
Autorizaciones Participante																																									
Datos generales del proyecto Coordinador																																									
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoResumen EjecutivoEntidades Participantes en el proyectoTareas o actividades principalesResumen Financiación/Presupuesto TotalResumen del presupuesto total proyectoResumen Otra Financiación Pública proyectoResumen Otra Financiación Privada proyectoResumen Financiación Total actuación	<table><tr><th colspan="2">Fuentes de Financiación</th><th colspan="4">Ingresos</th></tr><tr><th></th><th></th><th>2018</th><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th></tr><tr><td rowspan="2">PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS</td><td>Préstamos Privados Concedidos</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Total</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS</td><td>Otro tipo de ayudas privadas concedidas</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Total</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	Fuentes de Financiación		Ingresos						2018	2019	2020	2021	PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos	0	0	0	0	Total	0	0	0	0	OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas	0	0	0	0	Total	0	0	0	0		Total	0	0	0	0
Fuentes de Financiación		Ingresos																																							
		2018	2019	2020	2021																																				
PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos	0	0	0	0																																				
	Total	0	0	0	0																																				
OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas	0	0	0	0																																				
	Total	0	0	0	0																																				
	Total	0	0	0	0																																				
Datos generales de la Entidad Participante																																									
Desglose Presupuesto Participante																																									
Financiación																																									
Añadir documentos Coordinador																																									
Salir																																									

Pantalla 16

Resumen de Financiación Total del Proyecto = Suma de los datos de Financiación concedida al proyecto y la ayuda solicitada en esta convocatoria introducidos por todas las entidades participantes, (Pantalla 17).

Datos de identificación	Resumen Financiación Total actuación																									
Autorizaciones Participante																										
Datos generales del proyecto Coordinador																										
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoResumen EjecutivoEntidades Participantes en el proyectoTareas o actividades principalesResumen Financiación/Presupuesto TotalResumen del presupuesto total proyectoResumen Otra Financiación Pública proyectoResumen Otra Financiación Privada proyectoResumen Financiación Total actuación	<table><tr><th></th><th>2018</th><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th></tr><tr><td>Ayuda solicitada</td><td>810.000</td><td>1.010.000</td><td>1.450.000</td><td>1.500.000</td></tr><tr><td>Otra Financiación Pública</td><td>1.110.500</td><td>617.000</td><td>611.500</td><td>612.000</td></tr><tr><td>Otra Financiación Privada</td><td>601.000</td><td>151.000</td><td>21.500</td><td>1.600</td></tr><tr><td>Total</td><td>2.521.500</td><td>1.778.000</td><td>2.083.000</td><td>2.113.600</td></tr></table>		2018	2019	2020	2021	Ayuda solicitada	810.000	1.010.000	1.450.000	1.500.000	Otra Financiación Pública	1.110.500	617.000	611.500	612.000	Otra Financiación Privada	601.000	151.000	21.500	1.600	Total	2.521.500	1.778.000	2.083.000	2.113.600
	2018	2019	2020	2021																						
Ayuda solicitada	810.000	1.010.000	1.450.000	1.500.000																						
Otra Financiación Pública	1.110.500	617.000	611.500	612.000																						
Otra Financiación Privada	601.000	151.000	21.500	1.600																						
Total	2.521.500	1.778.000	2.083.000	2.113.600																						
Datos generales de la Entidad Participante																										
Desglose Presupuesto Participante																										
Financiación																										
Añadir documentos Coordinador																										
Salir																										

Pantalla 17



1.5. - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su entidad, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo. (VER APARTADO 2.4 DE ESTE MANUAL).

1.6.- DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos relativos al presupuesto de su participación en el proyecto, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo. (VER APARTADO 2.5 DE ESTE MANUAL).

1.7.- FINANCIACIÓN

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su financiación en el proyecto, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo. (VER PUNTO 2.6 DE ESTE MANUAL).

1.8. - AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR

En este apartado el coordinador anexará la documentación requerida en la convocatoria. Tras pulsar "Añadir", la aplicación mostrará la Pantalla 18, en la que se podrán adjuntar los siguientes documentos:

- Memoria técnica y económica del proyecto (Documento obligatorio – sólo se permite adjuntar un documento)
- Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración (Documento obligatorio –solo se permite adjuntar un documento).
- En su caso, las Adendas a la Memoria relativas a su entidad, como entidad participante que también es del proyecto. (VER PUNTO 2.7 DE ESTE MANUAL).

Los documentos que se permite adjuntar deben ser ficheros con extensión "pdf" y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

ATENCIÓN: Las entidades participantes no podrán firmar su declaración de conformidad si antes el coordinador no ha adjuntado previamente la Memoria técnica y económica del proyecto y el Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración. El coordinador tampoco podrá, una vez realizada la firma de alguna de las declaraciones de conformidad de las entidades participantes del proyecto, modificar dichos documentos. De ser necesario su modificación, el coordinador tendrá que desbloquear previamente la/s declaración/nes de participación/nes firmada/s (ver apartado 1.4.3 de este manual).



Datos de identificación	Añadir documentos Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb Tipo Documento Elija una opción de la lista ▼ <input type="button" value="Examinar"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 18

Tras seleccionar el documento que se quiera cargar, se debe pulsar "Guardar" para no perder los datos aportados o "Cancelar" para la opción contraria.

El coordinador podrá utilizar la opción "Visualizar" para poder ver los documentos que previamente ha adjuntado. La opción "Eliminar" suprime los documentos que se hayan adjuntado con anterioridad.

Se recuerda que es obligatorio que el coordinador adjunte los documentos indicados, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud, y no permitirá cerrar al resto de los participantes.



2.- PARTICIPANTE

Cada Entidad Participante debe introducir sus datos y su presupuesto así como la ayuda por él solicitada. Para ello, es NECESARIO QUE PREVIAMENTE EL COORDINADOR del proyecto la haya dado de alta como Entidad Participante.

Cuando finalice la cumplimentación de datos, el participante deberá firmar electrónicamente su "Declaración de Conformidad de Participación". Dicha declaración se generará automáticamente al "Generar el documento pendiente de firmar" (Ver apartado 3 de este manual).

RETOS-COLABORACIÓN 2017		Gestión solicitudes	Guía errores	Borrador conformidad	Borrador Cuestionario (participante)	Generar documento pendiente de firmar	Salir
Datos de identificación							
<ul style="list-style-type: none">► Datos de la entidad► Datos del Representante► Datos de la persona de contacto (Delegado)► Delegado para cumplimentar la solicitud							
Autorizaciones Participante							
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación Participante							
Añadir documentos							
Salir							
		Datos de la entidad					
		Razón social FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA					
		Acrónimo 					
		C.I.F. 					
		Domicilio social CASTELLANA					
		Provincia MADRID					
		Localidad Madrid					
		Código postal 28071					
		Correo electrónico 					
		Página Web 					
		Tipo Entidad FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS					
		Clasificación FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS					
		Naturaleza Jurídica Per. Jur. Esp. Asociaciones y otros no definidos					
		Sector PRIVADO					

Pantalla 19

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para la correcta cumplimentación de los datos:



CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO: ENTIDADES PARTICIPANTES

El Participante deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, "Procedimientos y servicios electrónicos", desde donde, accediendo al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad se llegará a la aplicación relativa a la convocatoria RETOS-COLABORACIÓN (Pantalla 20).

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 03/10/2017 11:11

RETOS-COLABORACIÓN 2017

Español | Catalán | Euskera | Galego

[Preguntas frecuentes](#) [Manual](#) [Registro Unificado Solicitantes](#)

Bienvenido al Subprograma RETOS-COLABORACIÓN

El objetivo de la convocatoria Retos-Colaboración es el apoyo a proyectos en cooperación entre empresas y organismos de investigación, con el fin de promover el desarrollo de nuevas tecnologías, la aplicación empresarial de nuevas ideas y técnicas, y contribuir a la creación de nuevos productos y servicios.

Con estos proyectos se pretende estimular la generación de una masa crítica en I+D+I de carácter interdisciplinar necesaria para avanzar en la búsqueda de soluciones de acuerdo con las prioridades establecidas en los Retos, promover la creación de empresas innovadoras, orientar la actividad de empresas ya existentes hacia la actividad innovadora, movilizar la inversión privada, generar empleo y mejorar la balanza tecnológica del país, así como reforzar la capacidad de liderazgo internacional del Sistema Español de Ciencia Tecnología e Innovación y de sus agentes, contribuyendo a mejorar la competitividad del tejido empresarial.

Acceso

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Usuario: **Clave:**

[Nuevo Usuario](#)
[Recordar Clave](#)
[Cambiar Clave](#)

[Acceder](#) [Limpiar](#)

Programa cofinanciado por :

UNIÓN EUROPEA

Pantalla 20

Se podrá acceder a dicha aplicación o bien a través del usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) en el momento en el que se procedió a dar de alta a la Entidad en dicho Registro o bien a través de la plataforma de Cl@ve. En ambos casos, el representante legal de la entidad participante debe estar dado de alta en RUS.

Una vez autenticado el usuario, el sistema presentará una lista con las solicitudes en las que la Entidad participa, bien como "Participante" bien como "Coordinador" (Pantalla 21).

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	MTB Prueba RTC 2016	SRTC1600C004521XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA DE RETOS 2016 ccc	SRTC1600C004522XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		FDP	SRTC1600C004523XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 21

En esta Pantalla 21 se muestra la siguiente información:

- **Selección** permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.
- **Razón Social**, entidad que debe rellenar los datos
- **Entidad Coordinadora**, identifica a la Entidad que coordina el proyecto.
- **Título**, hace referencia al nombre del proyecto.
- **Referencia**, código del proyecto
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la el proyecto
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinador o como participante.

Los Estados en los que puede encontrarse una declaración de participación son los siguientes:

- **Abierta** → Se puede cumplimentar los datos de la solicitud.
- **Pendiente de firma** → Se ha generado el documento pero todavía no se ha firmado electrónicamente.
- **Firmada** → La declaración de participación se ha firmado correctamente.

Para la cumplimentación de los datos como entidad participante, se seleccionará la solicitud en la que la entidad aparece como Participante (columna Tipo), pulsando "Editar" y se rellenarán los datos solicitados en las pestañas del menú lateral izquierdo de la pantalla 22.

ATENCIÓN: Los campos señalados con asterisco (*) son de obligada cumplimentación en todas las pantallas de la aplicación. En cualquier momento se puede consultar la "Guía de Errores" para comprobar las posibles anomalías que existen con la cumplimentación de datos (por ejemplo, campos obligatorios sin rellenar).



RETOS-COLABORACIÓN 2017 | Gestión solicitudes | **Guía errores** | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social
FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social
CASTELLANA

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal
28071

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS

Clasificación
FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. Asociaciones y otros no definidos

Sector
PRIVADO

Pantalla 22

2.1- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado la entidad participante definirá los datos generales de su identificación.

2.1.1.- Datos de la Entidad

En este sub-apartado se muestran los datos identificativos de la entidad participante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades). Es muy importante que el usuario compruebe la veracidad de dicha información, (Pantalla 23) ya que será ésta la tenida en cuenta a la hora de concederle un tipo u otro de ayuda, además de su intensidad. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro/Sistemas de Entidades para modificarlos.



Datos de identificación	Datos de la entidad
<ul style="list-style-type: none">Datos de la entidadDatos del RepresentanteDatos de la persona de contacto (Delegado)Delegado para cumplimentar la solicitud	
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Razón social	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA
Acrónimo	
C.I.F.	
Domicilio social	CASTELLANA
Provincia	MADRID
Localidad	Madrid
Código postal	28071
Correo electrónico	
Página Web	
Tipo Entidad	FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS
Clasificación	FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS
Naturaleza Jurídica	Per. Jur. Esp. Asociaciones y otros no definidos
Sector	PRIVADO

Pantalla 23

2.1.2.- Datos del Representante

En este sub-apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en el Registro de Solicitantes Unificado (RUS); si se desean modificar, se puede acceder también a dicha aplicación desde este mismo apartado.

2.1.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el participante podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá haberse dado de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes con rol de Delegado. Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón "Guardar".

2.1.4.- Delegado para cumplimentar la solicitud

En esta pantalla el participante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar los datos de su participación. Dicha persona deberá estar haberse dado de alta previamente en RUS con rol de Delegado. El Delegado de este apartado (para cumplimentar la solicitud) **NO PODRÁ FIRMAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

Una vez seleccionado el Delegado para cumplimentar la solicitud, se debe pulsar el botón "Guardar".

2.2.- AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

En esta pantalla, el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los mismos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalarse nada.

Datos de identificación	<p>La presentación de una solicitud de participación en este subprograma conlleva el consentimiento para la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 24

2.3.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO

En esta pantalla el participante podrá **solamente consultar** los datos introducidos por el coordinador acerca del proyecto en el que participa:

- Datos Generales del Proyecto (Título y Reto al que se presenta el proyecto)
- Tareas o Actividades Principales (aparece/n la/s tareas o actividades principales que su entidad va a realizar). Cada entidad tiene que estar relacionada al menos con una tarea o actividad principal, por lo que si en este apartado (pantalla 25) la entidad participante comprueba que no tiene ninguna tarea o actividad principal asociada a ella, deberá contactar con el coordinador para que la relacione con al menos una. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

Datos de identificación	<p>TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <p>Las tareas o actividades principales en los que participa su entidad son definidos por el coordinador del proyecto. Si aún no estuvieran definidos comuníquelo al coordinador. Es obligatorio para que pueda "generar documento pendiente de firmar".</p> <p>Listado de las tareas o actividades principales del proyecto</p> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Tareas o actividades principales</th><th>Descripción</th><th>Fecha de Inicio</th><th>Fecha de Finalización</th><th>% de la tarea o actividad principal en el proyecto</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>1</td><td>TAREA Nº 1 PRUEBA</td><td>01/10/2018</td><td>29/03/2019</td><td>25</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>2</td><td>TAREA Nº 2 PRUEBA</td><td>01/01/2018</td><td>31/12/2021</td><td>50</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>3</td><td>TAREA Nº 3 PRUEBA</td><td>15/10/2020</td><td>30/10/2021</td><td>25</td></tr></tbody></table>	Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% de la tarea o actividad principal en el proyecto	<input checked="" type="radio"/>	1	TAREA Nº 1 PRUEBA	01/10/2018	29/03/2019	25	<input type="radio"/>	2	TAREA Nº 2 PRUEBA	01/01/2018	31/12/2021	50	<input type="radio"/>	3	TAREA Nº 3 PRUEBA	15/10/2020	30/10/2021	25
Selección		Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% de la tarea o actividad principal en el proyecto																			
<input checked="" type="radio"/>		1	TAREA Nº 1 PRUEBA	01/10/2018	29/03/2019	25																			
<input type="radio"/>		2	TAREA Nº 2 PRUEBA	01/01/2018	31/12/2021	50																			
<input type="radio"/>		3	TAREA Nº 3 PRUEBA	15/10/2020	30/10/2021	25																			
Autorizaciones Participante																									
Datos generales del proyecto																									
Datos generales de la Entidad Participante																									
Desglose Presupuesto Participante																									
Financiación Participante																									
Añadir documentos																									
Salir																									

Pantalla 25

ATENCIÓN: Si el coordinador del proyecto no introduce estos datos generales, los participantes no podrán finalizar sus Declaraciones de Conformidad de participación.



2.4.- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD. PARTICIPANTE

2.4.1.- Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar datos específicos de la Entidad a la que representa. Estos datos variarán en función de la naturaleza jurídica de la entidad.

En todos los casos se debe señalar el nº de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación. Para el caso de entidades que cuenten en su organización con diversos grupos y/o líneas de trabajo bien diferenciados, el número de patentes a señalar en la solicitud será el número que haya solicitado dicho grupo o unidad diferenciada que participa directamente en la realización del proyecto solicitado. En la memoria técnica puede explicarse dicha circunstancia

También se deberá facilitar información Medioambiental relativa a su participación en el proyecto:

Datos de identificación	Datos generales de la Entidad Participante
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización del proyecto	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

¿Sujeto a Hacienda Foral? (*)
No

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)
No

¿Es organismo de investigación? (*)
No

¿La Entidad tiene las cuentas de los tres últimos ejercicios registradas en el Registro Mercantil? (*)
Elija una opción de la lista

Nº de empleados de su entidad** (*)
3

(**) Esta información será vinculante a la hora de clasificar a las empresas como PYME, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Europea en el Reglamento (UE) nº 651/2014.

Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*)
3

Códigos NABS (*):
04040 - Transporte, telecomunicaciones y otras infraestructuras

Código CNAE/NACE (*):
Actividades anexas al transporte aéreo

Actividad Económica (*):
Fabricación de material de transporte

Región o zona en la que se ubica o realiza el proyecto (*):
CASTELLON

¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*)
Sí

Emplazamiento (*):
Urbano

¿Está sujeto el proyecto a la normativa de impacto ambiental (artículo 7 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental)? (*)
Sí

Fecha de inicio del procedimiento de evaluación del impacto ambiental (*):
04/09/2017

¿El proyecto requiere Declaración de Impacto Ambiental (DIA)? (*)

Pantalla 26

2.4.2. Lugar de realización del proyecto

En este apartado, la entidad participante deberá indicar en qué Comunidad Autónoma van a realizar su actividad en el proyecto. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir" (pantalla 27)

Se recuerda que la suma de los porcentajes de realización tiene que llegar al 100% de la participación de la entidad, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

Datos de identificación	<div>LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO</div> <hr/> <div>Ejecución del Proyecto</div> <div>Selección Comunidad Autónoma Provincia Localidad Código Postal %</div> <div>No hay ningún elemento</div> <div><button>Añadir</button> <button>Editar</button> <button>Eliminar</button></div>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización del proyecto	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 27

2.5.- DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, el usuario deberá introducir el presupuesto del proyecto perteneciente o correspondiente a su actividad en el proyecto. Para rellenar estos apartados, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con * son de cumplimentación obligada
- Asimismo, será **obligatorio consignar cero (no se permiten campos nulos)** en aquellas anualidades y partidas en las que no se tenga presupuesto, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de generar el documento pendiente de registrar.
- El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gastos de personal).
- Todas las cantidades deber ser expresadas en EUROS.
- No se permitirá introducir presupuesto en aquellas anualidades que se encuentren fuera de la fecha fin del proyecto (introducida por el coordinador en la pestaña Datos Generales del Proyecto). De otro modo, la aplicación mostrará error al generar el documento pendiente de registrar.

Para rellenar cada concepto presupuestario (aparatos y equipos, material fungible, personal, subcontratación, otros costes directos, auditoría de cuentas y costes indirectos), el usuario dispondrá de tres sub-apartados:

- 1ª.- Listado de las partidas declaradas (gastos) por conceptos.
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada partida declarada, por anualidades
- 3ª.- Un resumen del presupuesto por cada concepto presupuestario.



Finalmente, en el apartado "Resumen del Presupuesto", el participante podrá consultar el resumen total con los datos por él introducidos.

Datos de identificación	Resumen del Presupuesto ■ Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales). <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Presupuesto 2018</th><th>Presupuesto 2019</th><th>Presupuesto 2020</th><th>Presupuesto 2021</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aparatos y Equipos</td><td>1.000</td><td>1.000</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Materiales Fungibles</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Personal</td><td>50.000</td><td>50.000</td><td>50.000</td><td>50.000</td></tr><tr><td>Subcontratación</td><td>3.000</td><td>3.000</td><td>3.000</td><td>3.000</td></tr><tr><td>Otros Costes Directos</td><td>5.000</td><td>5.000</td><td>5.000</td><td>5.000</td></tr><tr><td>Auditoria de Cuentas</td><td>1.000</td><td>1.000</td><td>1.000</td><td>1.000</td></tr><tr><td>Costes Indirectos</td><td>5.000</td><td>5.000</td><td>5.000</td><td>5.000</td></tr><tr><td>Total</td><td>65.100</td><td>65.100</td><td>64.000</td><td>64.000</td></tr></tbody></table>		Presupuesto 2018	Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Aparatos y Equipos	1.000	1.000	0	0	Materiales Fungibles	100	100	0	0	Personal	50.000	50.000	50.000	50.000	Subcontratación	3.000	3.000	3.000	3.000	Otros Costes Directos	5.000	5.000	5.000	5.000	Auditoria de Cuentas	1.000	1.000	1.000	1.000	Costes Indirectos	5.000	5.000	5.000	5.000	Total	65.100	65.100	64.000	64.000
		Presupuesto 2018	Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021																																									
Aparatos y Equipos		1.000	1.000	0	0																																									
Materiales Fungibles		100	100	0	0																																									
Personal		50.000	50.000	50.000	50.000																																									
Subcontratación		3.000	3.000	3.000	3.000																																									
Otros Costes Directos		5.000	5.000	5.000	5.000																																									
Auditoria de Cuentas		1.000	1.000	1.000	1.000																																									
Costes Indirectos		5.000	5.000	5.000	5.000																																									
Total		65.100	65.100	64.000	64.000																																									
Autorizaciones Participante																																														
Datos generales del proyecto																																														
Datos generales de la Entidad Participante																																														
Desglose Presupuesto Participante																																														
Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos																																														
Desgloses de Presupuesto. Materiales fungibles																																														
Desglose Presupuesto Personal																																														
Desgloses de Presupuesto. Subcontratación																																														
Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos																																														
Desgloses de Presupuesto. Auditoria de cuentas																																														
Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos																																														
Resumen del Presupuesto																																														
Financiación Participante																																														
Añadir documentos																																														
Salir																																														

Pantalla 28

2.5.1.- Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos

Corresponde al gasto subvencionable: "Aparatos y equipos" contemplado en la resolución de la convocatoria.

2.5.2.- Desglose de Presupuesto. Material Fungible

Corresponde al gasto subvencionable: "Material fungible" contemplado en la resolución de la convocatoria.

2.5.3.- Desglose de Presupuesto Personal. Gastos de Personal

Corresponde al gasto subvencionable: "Personal" contemplado en la resolución de la convocatoria.

En este apartado, se permite la inclusión de decimales, utilizando como separador decimal "," y máximo 2 decimales, para el campo "Coste/Hora". Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe, será un campo calculado y se expresará en un valor.

En el caso de personal de nueva contratación no es necesario rellenar los campos de nombre completo, NIF y sexo.

ATENCIÓN: Se recuerda que en este apartado se debe consignar TODO EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO, aunque el gasto no sea susceptible de financiación (ej.: gasto de personal funcionario de una entidad pública), indicando, por tanto, su coste/hora y sus horas de dedicación al proyecto.



2.5.4.- Desglose de Presupuesto. Subcontratación

Corresponde al gasto subvencionable: "Subcontrataciones" contemplado en la resolución de la convocatoria.

2.5.5.- Desglose de Presupuesto. Costes Directos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como "Otros costes directos" en la resolución de la convocatoria (Viajes, Asistencias Técnicas, Patentes y Consultorías).

2.5.6.- Desglose de Presupuesto. Auditoría de Cuentas

Corresponde a los gastos subvencionables: Informe realizado por un auditor contemplado en la resolución de la convocatoria.

2.5.7.- Desglose de Presupuesto. Costes Indirectos

Corresponde al gasto subvencionable: "Costes indirectos" contemplado en la resolución de la convocatoria.

2.6.- FINANCIACIÓN PARTICIPANTE

En este apartado la entidad participante deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y las ayudas públicas o privadas que ya ha obtenido de otras administraciones y/o entidades privadas para el desarrollo del proyecto que se está presentando.

No se permitirá solicitar ayuda en anualidades que vayan más allá de la fecha fin del proyecto (dato introducido por el coordinador en la pestaña Datos Generales del Proyecto). De otro modo, la aplicación mostrará error a la hora de "Generar documento pendiente de firmar".

2.6.1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado por anualidades

En este apartado la entidad participante deberá indicar la ayuda que solicita para la ejecución del proyecto, distribuida por anualidades. Se recuerda que es importante comprobar que los datos introducidos en este apartado son los correctos, ya que en ningún caso se podrá conceder una ayuda superior a la indicada en este apartado.

Todas las entidades participantes del proyecto deben solicitar ayuda, no siendo obligatorio solicitarla en todas las anualidades.



Datos de identificación	Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria	
Otra Financiación Pública	
Otra Financiación Privada	
Resumen Otra Financiación Pública	
Resumen Otra Financiación Privada	
Resumen Total Financiación	
Añadir documentos	
Salir	

		2018	2019	2020	2021
Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	3.000	3.000	3.000	3.000

Guardar

Pantalla 29

2.6.2.- Otra financiación pública concedida al proyecto

En este apartado la entidad deberá indicar si tiene otras financiaciones públicas concedidas para la ejecución del proyecto.

(En este punto téngase en cuenta lo establecido en el artículo 38.1 Concurrencia y compatibilidad de las ayudas de las Bases Regulatoras de estas ayudas (ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, modificada por la orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre).

Datos de identificación	Otra Financiación Pública
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria	
Otra Financiación Pública	
Otra Financiación Privada	
Resumen Otra Financiación Pública	
Resumen Otra Financiación Privada	
Resumen Total Financiación	
Añadir documentos	
Salir	

Resumen Global		Ingresos			
		2018	2019	2020	2021
AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	0	0
AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	0	0
AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	60.000	0
OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	0	0	0	0

Guardar

Pantalla 30



2.6.3.- Otra Financiación Privada concedida al proyecto

En este apartado la entidad deberá indicar si tiene otras financiaciones privadas concedidas para la ejecución del proyecto.

Datos de identificación	Otra Financiación Privada			
Autorizaciones Participante				
Datos generales del proyecto				
Datos generales de la Entidad Participante				
Desglose Presupuesto Participante				
Financiación Participante				
▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria				
▶ Otra Financiación Pública				
▶ Otra Financiación Privada				
▶ Resumen Otra Financiación Pública				
▶ Resumen Otra Financiación Privada				
▶ Resumen Total Financiación				
Añadir documentos				
Salir				

Resumen Global		Ingresos			
		2018	2019	2020	2021
PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Guardar

Pantalla 31

2.6.4.- Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación.

En estos resúmenes el participante podrá comprobar los datos introducidos en los apartados anteriores, y relativos a su financiación.

2.7.- AÑADIR DOCUMENTOS

En este apartado cada entidad participante podrá añadir los documentos relativos a la Adenda de la Memoria, tal y como se establece en el Anexo III de la resolución de la convocatoria. Esta documentación sólo podrá visualizarla la entidad que las suba a la aplicación, es decir, ni el coordinador ni el resto de las entidades participantes del proyecto podrán visualizarlos.

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <hr/> <div>Selección Documento Tipo Documento</div> <p>✕ No hay ningún elemento</p> <p>NOTA: En esta pestaña el coordinador sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada participante, si tiene que presentarla, anexará las suyas a través de la aplicación de solicitud</p> <div>Visualizar Añadir Eliminar</div>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 32

Se podrán añadir dos tipos de Adenda a la Memoria (no obligatorios) (pantalla 33):

- 1.- El documento **"anexoIII_punto2"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – punto 2 de la resolución de convocatoria. Se permite adjuntar varios ficheros con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb.
- 2.- El documento **"anexoIII_punto3"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – punto 3 de la resolución de convocatoria. Se permite adjuntar varios ficheros con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb.
- 3.- El documento **"anexoIII_punto4"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – punto 4 de la resolución de la convocatoria. Sólo se permite adjuntar un fichero con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <hr/> <p>Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Tipo Documento</p> <div>Elija una opción de la lista ▼</div> <div>Examinar</div> <div>Guardar Cancelar</div>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 33

Desde la Pantalla 32, la entidad participante podrá "Visualizar" tanto sus documentos (Adenda a la Memoria) como los documentos que hubiera subido el Coordinador (Memoria Técnica y Económica y Acuerdo de Consorcio).

Se recuerda que para que una entidad participante pueda firmar su declaración de conformidad, el coordinador tiene que haber adjuntando previamente la Memoria Técnica y Económica y el Convenio de las condiciones de Acuerdo de Colaboración. Una vez realizada la firma electrónica de alguna de las conformidades de participación, el coordinador no podrá modificar dichos documentos. Para poder modificarlos tendría que desbloquear la participación firmada (Ver apartado "Utilidades de esta pantalla (pantalla nº 10) para el coordinador" de este manual).



ATENCIÓN: Una vez firmada la Declaración de Conformidad de Participación, la entidad participante no podrá visualizar ninguno de los documentos introducidos.

3.- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN

La entidad participante, para poder cerrar y firmar su declaración de conformidad de participación deberá realizar los siguientes pasos:

- Generar documento pendiente de firma
- Ir a Firmar Solicitud (menú dcha. superior de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
- Firmar en la plataforma de firma el documento, a la que accederá el Representante Legal de la entidad a la que pertenece la conformidad bien a través de su usuario y clave de RUS, o bien a través de la plataforma de CI@ve

ATENCIÓN: Antes de firmar la declaración de conformidad de participación se recomienda consultar el borrador del cuestionario (participante), el borrador de conformidad ("Declaración de Conformidad de participación") (menú lateral superior derecho) para verificar que los datos introducidos por la entidad participante son correctos.

Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	blanco.pdf	anexoIII-punto3
<input type="radio"/>	blanco.pdf	anexoIII-punto3
<input type="radio"/>	blanco.pdf	anexoIII_punto4
<input type="radio"/>	blanco.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración
<input type="radio"/>	blanco.pdf	Memoria Técnica y Económica

NOTA: En esta pestaña el coordinador sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada participante, si tiene que presentarla, anexará las suyas a través de la aplicación de solicitud

Visualizar Añadir Eliminar

Pantalla 34

En el menú superior derecha de la pantalla, se debe pinchar en el apartado "Generar documento pendiente de firmar".

Tras generar este documento, se debe firmar electrónicamente a través de los siguientes pasos:



a.- Pinchar en el botón "Enviar"

Datos de identificación	Solicitud Definitiva
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.
Datos generales de la Entidad Participante	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.
Desglose Presupuesto Participante	<div><div>Enviar</div><div>Cancelar</div></div>
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

b.- Pinchar en el botón "aquí"

	Solicitud Cerrada
	Su solicitud ya ha sido cerrada, por lo que no se pueden realizar cambios.
	Si lo desea, puede visualizarla.
	Recuerde que debe firmar la solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar aquí.
	Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede MINECO, para firmar y registrar su solicitud.
	<div><div>Visualizar</div><div>Salir</div></div>

c.- Se accederá a la plataforma de Firma Electrónica. El acceso puede realizarse a través de la plataforma de identificación y autenticación CI@ve; usuario y clave de RUS; o mediante certificado digital válido.

d.- Una vez dentro de la plataforma de firma electrónica, aparecerá la declaración de conformidad de participación pendiente de firmar. Se deberá seleccionar y pinchar en el botón "Iniciar proceso de firma"



Último Acceso: 04/10/2017 10:54:34

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [? AYUDA](#)

Documentación de Entidades

Documentación aportada por el representante legal en el Sistema de Entidades:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
EMPRESA PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRTC1700C005865XV0	PRUEBAS 1-F	

e.- En la siguiente pantalla la plataforma se debe señalar que SI se está de acuerdo con el documento que se va a firmar, y posteriormente pinchar en el botón "Firmar y Registrar".



FIRMA ELECTRÓNICASalir | Guía de firma |
Último Acceso: 04/10/2017 10:54:34

[Inicio](#)
[Registro](#)
[Documentos Entidad en Convocatoria](#)
[Realizar test de firma](#)

[Registro](#) > [Documentos](#)

Procedimiento de firma y registro

- Revisar la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.
- El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.
- Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI ☐ NO ☒

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	

[Volver](#) [Visualizar](#) [Firmar y registrar](#) [Ver Justificante Firma](#)

f.- En la siguiente pantalla se debe indicar si el usuario Autoriza o No Autoriza a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad, y se debe pinchar en el botón "Firmar".



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro > Documentos > Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [? AYUDA](#)

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

g.- Finalmente, se debe pinchar en el botón “Guardar y Firmar” para guardar una copia del documento y finalizar correctamente la firma. Aparecerá la siguiente pantalla:

FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma
Último Acceso: 04/10/2017 12:15:13

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro > Documentos

Procedimiento de firma y registro

- Revisar la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.
- El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón “Firmar”, asegúrese de haber instalado el sistema de firma correspondiente.
- Recuerde que en el momento de firmar, se le mostrará una pantalla de confirmación que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [? AYUDA](#)

Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI ☐ NO ☐

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	conformidad FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA.pdf	Representante Legal	04/10/2017 12:49:14



4.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE UNA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR

El coordinador/solicitante de la ayuda para poder cerrar y registrar electrónicamente la solicitud deberá firmar tres documentos:

- Su Conformidad de su participación en el proyecto
- Cuestionario
- Solicitud de Ayuda

ATENCIÓN: Este proceso es laborioso por lo que se aconseja no dejar para el último día del plazo de presentación de solicitudes el registro electrónico de la solicitud. Antes de firmar/registrar la solicitud se recomienda consultar los borradores de los documentos a registrar y comprobar que los datos introducidos son los correctos.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

a) Generar documento a registrar: Se genera, en este momento, el documento denominado Cuestionario, con todos los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto.

Para poder generar este documento a registrar es necesario que **todos los participantes hayan firmado su conformidad de participación previamente**. Por tanto, una vez que todas las conformidades de participación estén firmadas y que la solicitud no contemple ningún error, podrá realizar la acción "Generar documento a registrar" (menú dcha. superior de la pantalla). **(El coordinador firmará su participación a posteriori con los demás documentos que tiene asignado como tal)**. Una vez generado este documento, la solicitud del proyecto cambiará al estado de "Pendiente de Firma y Registro". En este estado ya no se podrá modificar ningún dato de la solicitud. Si se detectara algún error, se deberá enviar un correo electrónico al órgano instructor para que sea éste el que devuelva la solicitud al estado de "Abierto". La dirección de correo a la que debe enviarse el correo electrónico, indicando la referencia del proyecto es la siguiente: rtc.solicitud@aei.gob.es

b) Una vez generado el documento a registrar, aparecerán las siguientes pantallas:



Datos de identificación	Solicitud Definitiva
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.
Datos generales de la Entidad Participante	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.
Desglose Presupuesto Participante	<div>Enviar Cancelar</div>
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

	Solicitud Cerrada
	Su solicitud ya ha sido cerrada, por lo que no se pueden realizar cambios.
	Si lo desea, puede visualizarla.
	Recuerde que debe firmar la solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar aquí .
	Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede MINECO, para firmar y registrar su solicitud.
	<div>Visualizar Salir</div>

c) Se accederá entonces a la plataforma de Firma Electrónica. El acceso a dicha plataforma puede realizarse a través de la plataforma de identificación y autenticación CI@ve; usuario y clave de RUS; o mediante certificado digital válido.

FIRMA ELECTRÓNICA	Español Catalán Euskera Galego
Acceso	
	Acceso
	El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:
	<ul style="list-style-type: none">➤ Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).➤ Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.➤ CI@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
	Procedimiento electrónico de firma:
	<ul style="list-style-type: none">➤ Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma y siga las instrucciones que se explican en la Guía de firma.➤ Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.
	Introduzca su usuario y contraseña:
	<div>Usuario: <input type="text"/></div> <div>Contraseña: <input type="password"/></div> <div>Acceder Limpiar</div>
	Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital
	Acceda a través de CI@ve



d) Una vez dentro de la plataforma de firma electrónica, aparecerán las solicitudes pendientes de firmar. Se seleccionará el que se desee firmar, y se deberá pinchar en el botón "Iniciar proceso de firma"

FIRMA ELECTRÓNICA

Salir | Guía de firma |
Último Acceso: 04/10/2017 12:47:36

Inicio

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

> Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí ? AYUDA

Documentación de Entidades

Documentación aportada por el representante legal en el Sistema de Entidades:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año 2017

Estado del registro Todas

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRTC1700C005862XV0	PRUEBA NUEVA	
<input type="radio"/>	SRTC1700C005867XV0	prueba mtb	

Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

SOLICITUDES A RETOS-COLABORACIÓN

Página 41



e) En la siguiente pantalla la plataforma se debe señalar el documento que se quiere firmar (habrá que firmar los tres documentos que aparecen – cuestionario; conformidad; solicitud), indicar en cada caso que SI se está de acuerdo con el documento a firmar, y posteriormente pinchar en el botón “Firmar y Registrar”.

FIRMA ELECTRÓNICA

Salir | Guía de firma |
Último Acceso: 04/10/2017 12:47:36

Inicio

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

> Registro > Documentos

Procedimiento de firma y registro

autofirm@

Guía firma

> Revise la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.

> El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.

> Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí AYUDA

Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI ☐ NO ☐

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	conformidad EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	cuestionario GLOBAL EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	conformidad FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA.pdf	Representante Legal	04/10/2017 12:49:14
<input type="radio"/>	solicitud EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015.pdf	Representante Legal	

Volver

Visualizar

Firmar y registrar

Ver Justificante Firma

SOLICITUDES A RETOS-COLABORACIÓN

Página 42



f) En la siguiente pantalla se debe indicar si el usuario autoriza o no a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad, y se debe pinchar en el botón "Firmar".

FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma |

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

» Registro » Documentos » Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [? AYUDA](#)

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

g) Después, se debe pinchar en el botón "Guardar firma y registrar"



FIRMA ELECTRÓNICASalir | Guía de firma

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

> Registro > Documentos > Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [? AYUDA](#)

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar
Visualizar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario comprobando si documento de identidad del usuario y del certificado con el que se ha firmado son el mismo.

Guardar firma y registrar

Volver

Tras guardar una copia del documento que se ha firmado y registrado, se deberá volver a iniciar el proceso de firma con el resto de documentos pendientes (volver al subapartado e) este punto). La aplicación de firma informará de ello mostrando la siguiente pantalla:



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma | Último Acceso: 04/10/2017 12:47:36

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

► Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [AYUDA](#)

Documentación de Entidades

Documentación aportada por el representante legal en el Sistema de Entidades:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
CENTRO PÚBLICO	Figura en nuestra base de datos	Figura en nuestra base de datos	Figura en nuestra base de datos

X Errores

- Firma realizada correctamente
- No ha sido posible efectuar el registro. Tiene documentos cuya firma es obligatoria sin firmar.

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRTC1700C005862XV0	PRUEBA NUEVA	
<input type="radio"/>	SRTC1700C005867XV0	prueba mtb	

Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, el proceso de firma habrá terminado correctamente. Aparecerá la siguiente pantalla:



Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [AYUDA](#)

Documentación de Entidades

Documentación aportada por el representante legal en el Sistema de Entidades:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

El TM debe aportar documentación suficiente a la vez momento de alguna entidad. Asegurese de que el Sistema de Entidades:

Notificaciones

- Firma realizada correctamente
- Registro realizado con éxito. Para ver su solicitud registrada, asegúrese de que en los filtros de búsqueda esté seleccionada la opción Registradas: SI
- Registro efectuado con éxito

Subprograma

Año

Estado del registro

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRTC1700C005862XV0	PRUEBA NUEVA	
<input type="radio"/>	SRTC1700C005867XV0	prueba mtb	04/10/2017

Iniciar proceso de firma Justificante de registro Información del Registro Ver documentos Desbloquear



5.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Una vez realizado el registro de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder al cuestionario a través de la aplicación de firmarsolicitud: <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>.

A dicha aplicación se tendrá que acceder con el usuario y clave de RUS; se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro".

Una vez pulsado, se abrirá una nueva pantalla con los documentos registrados (las conformidades de participación, la solicitud de ayuda y el cuestionario global). Podrán abrirse y realizar una copia de ellos en un PC.

ATENCIÓN: No se podrán obtener ninguna copia de los documentos adjuntados a la solicitud (Memoria Técnica, Acuerdo de Colaboración o Adendas) una vez registrada la solicitud, por lo que es conveniente guardarse copia de estos documentos en un PC antes de realizar el registro/firma.