



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.- CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD	6
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).....	10
1.2.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud	10
1.3.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	10
1.3.1.- Datos Generales del Proyecto.....	10
1.3.2.- Resumen Ejecutivo.....	11
1.3.3.- Entidades participantes en el proyecto	12
1.3.4.-Tareas o Actividades Principales.....	15
1.3.4.1.- Tareas o Actividades Principales.....	15
1.3.4.2.- Compromisos de ejecución de las entidades participantes.....	16
1.3.5.- Resumen Financiación/Presupuesto Total	17
1.4. - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	19
1.5.- DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	19
1.6.- FINANCIACIÓN	19
1.7. - AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR.....	20
2.- PARTICIPANTE	21
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).....	26
2.1.4.- Delegado para cumplimentar la solicitud	26
2.2.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO	26
2.3.- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	27
2.3.1.- Datos específicos de la Entidad.....	27



2.3.2. Lugar de realización del proyecto	28
2.4.- DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE.....	29
2.4.1.- Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos	30
2.4.2.- Desglose de Presupuesto. Material Fungible.....	30
2.4.3.- Desglose de Presupuesto Personal. Gastos de Personal	30
2.4.4.- Desglose de Presupuesto. Subcontratación	30
2.4.5.- Desglose de Presupuesto. Costes Directos	30
2.4.6.- Desglose de Presupuesto. Auditoría de Cuentas	30
2.5.7.- Desglose de Presupuesto. Costes Indirectos	31
2.5.- FINANCIACIÓN PARTICIPANTE	31
2.5.1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria	31
2.5.2.- Otras ayudas concedidas	32
2.5.3.- Resumen Total Financiación.	33
2.6.- AÑADIR DOCUMENTOS.....	34
3.- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN	35
4.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE UNA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR.....	41
5.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	48



CONVOCATORIA RETOS COLABORACIÓN

Tal y como se establece en la convocatoria de RETOS-COLABORACIÓN, la presentación de una solicitud de ayuda, así como de toda la documentación requerida, debe realizarse obligatoriamente a través de los medios electrónicos habilitados en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. Este manual ofrece ayuda para la presentación telemática de la solicitud a través de la cumplimentación del formulario electrónico disponible en la sede electrónica del Ministerio.

Para la cumplimentación del formulario electrónico, es necesario distinguir los roles que van a desempeñar en la aplicación de solicitud las diferentes entidades participantes del proyecto y las acciones dentro de la aplicación de solicitud 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 en la aplicación de solicitud. Será el encargado de crear la solicitud de ayuda en la aplicación e indicar los datos generales del proyecto, además de sus datos específicos de participación en el proyecto.

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

- 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 y sus compromisos de ejecución 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 la Memoria Técnica y Económica 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 la entidad coordinadora del proyecto.

2ª.- PARTICIPANTE: Describe todas las acciones que debe realizar cada entidad participante del proyecto.

3ª.- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE PARTICIPACIÓN – Entidad Participante: Describe el proceso de firma de las declaraciones de conformidad de participación por parte de las entidades que van a ejecutar el 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.

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.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnextoid=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnextchannel=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.- CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda RETOS-COLABORACIÓN, el coordinador deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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)



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.

La finalidad de esta convocatoria es avanzar en la incorporación de conocimientos y resultados científico-técnicos que permitan la validación y el desarrollo precompetitivo de nuevas tecnológicas, productos y servicios, creando el contexto adecuado que estimule, de acuerdo con las prioridades establecidas en los Retos, la generación de una masa crítica en I+D+i de carácter interdisciplinar para su aplicación, transferencia, búsqueda de soluciones y generación de resultados, que conlleven la promoción tanto las trayectorias tecnológicas y de innovación de las empresas como del mercado. Asimismo, con estos proyectos se pretende movilizar 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**



Pantalla 1

El representante legal de la entidad solicitante podrá acceder a dicha aplicación con su clave de usuario del Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) o a través de la Plataforma CI@ve. En ambos casos, el representante legal de la entidad participante debe estar dado de alta en RUS.

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

RETOS-COLABORACIÓN 2019Salir

Último acceso: 03/09/2019 12:26:13

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input type="radio"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	PRUEBAS CONVOCATORIAS	Pruebas 1 F	SRTC1900C006790XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	PRUEBAS CONVOCATORIAS	Pruebas 1 F	SRTC1900C006790XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA 2019	SRTC1900C006793XV0	Abierto	Coordinadora
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA CCC	SRTC1900C006794XV0	Abierto	Coordinadora

Añadir **Editar** **Eliminar**

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 se presenta a la convocatoria.
- **Entidad Coordinadora**, identifica a la entidad que está ejerciendo de coordinadora del proyecto.
- **Título**, hace referencia al nombre del proyecto.
- **Referencia**, código informático del proyecto.
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra el proyecto.
- **Tipo**, identifica si la entidad que se presenta a la convocatoria participa en el proyecto seleccionado como entidad coordinadora o como entidad participante.

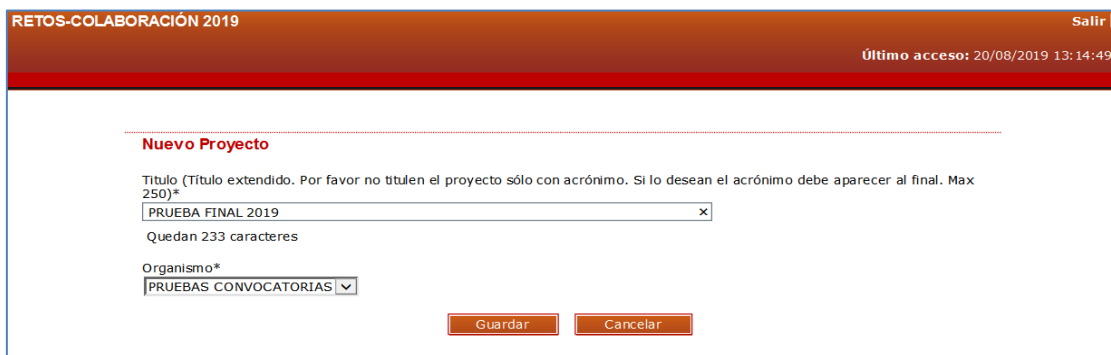
Además, se encuentran las siguientes opciones:

- **Añadir**: A través de este botón el coordinador creará una nueva solicitud.
- **Editar**: Permite seleccionar una solicitud para poder cumplimentar información o modificar datos del formulario electrónico.
- **Eliminar**: Permite eliminar una solicitud, siempre y cuando no esté en el estado de "Registrada y Cerrada".

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

- **Abierto**→ En este estado se podrá modificar e implementar la información solicitada en el formulario electrónico.
- **Pendiente generar documento a registrar**→ Todos los participantes han finalizado y firmado su Declaración de Conformidad de Participación en la aplicación de firma electrónica, a excepción del coordinador (éste, firmará su conformidad con el resto de los documentos asociados al coordinador, tal y como se indica en el punto 4 de este Manual).
- **Pendiente registro** → El coordinador ha realizado la opción de "Generar documento a registrar" pero todavía no ha firmado/registrado los documentos asociados al mismo. Deberá firmarlos y registrar la solicitud de ayuda en la aplicación de firma electrónica tal y como se indica en el punto 4 de este Manual.
- **Registrada y Cerrada**→ La solicitud de ayuda se ha registrado y firmado electrónicamente.

Una vez pulsado el botón “Añadir”, en la aplicación aparecerá una nueva interfaz en el que se deberá indicar el título completo del proyecto (con información suficiente para diferenciar al proyecto por lo que no será suficiente con un acrónimo) y elegir la entidad para la que va a solicitar la ayuda, ya que un mismo usuario podría ser el representante legal de más de una entidad.



Pantalla 3

Para seguir con la solicitud se pulsará “Guardar”. A partir de este momento la solicitud de ayuda ya esta creada pero carece de datos. Para cumplimentarlos se deberá seleccionar desde el apartado “Gestión de Solicitudes” (Pantalla 2) el botón “Editar”.

Editada la solicitud, la aplicación mostrará una interfaz en la que aparecerán diversas pestañas con apartados y sub-apartados que deberán cumplimentarse tal y como se indica en las siguientes secciones de este documento. - Pantalla nº 4.



Pantalla 4

No es necesaria la cumplimentación del formulario electrónico en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente. De modo contrario, se producirá un error en la aplicación al generar el formulario de solicitud.



- Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón “GUARDAR” para que éstos se guarden y no se pierdan al salir de la aplicación telemática.

Por otra parte, durante todo el proceso de cumplimentación del formulario la aplicación permitirá al usuario consultar los posibles errores o defectos en la información (ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc.). Esta consulta se podrá realizar a través del botón “**Guía de errores**” (zona superior derecha de la pantalla 4).

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 la aplicación mostrará la información acerca de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante de la ayuda. Los datos mostrados son los registrados en el Sistema de Entidades (SISEN) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y no son editables desde esta pantalla. Para modificar cualquier dato se deberá solicitar su modificación en dicho registro. **Es muy importante revisar la información mostrada y comprobar la veracidad de la misma ya que será la tenida en cuenta a la hora de conceder un tipo u otro de ayuda así como la intensidad de ayuda a aplicar en cada caso (Ej.: tipo entidad, pertenencia al sector público o privado, etc..).**

Desde esta misma pantalla se podrá acceder directamente al registro de Sistema de Entidades (SISEN) para poder solicitar allí su modificación pulsando en el botón “**Aquí**” (parte inferior derecha de la pantalla 4).

ATENCIÓN: Las modificaciones en el registro del Sistema de Entidades (SISEN) no se realizan de manera automática; el personal gestor tiene que validarlas y aprobarlas, en su caso, de acuerdo con la documentación aportada por el usuario. Por tanto, para evitar posibles problemas a la hora de presentar la solicitud, se recomienda gestionar estas modificaciones en la mayor brevedad posible.

Se recuerda, en este sentido, que hasta que la entidad coordinadora del proyecto no finaliza la firma y registro electrónicamente de la solicitud en la aplicación de @firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, ésta no se considera válidamente presentada. Tanto la cumplimentación del formulario electrónico como su firma y registro electrónico deberán realizarse, por tanto, dentro del plazo legal establecido en la convocatoria.

1.2.2.- Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos personales de la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda. La información mostrada en esta pantalla no es editable ya que coincide con la información registrada por el usuario en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Para modificar cualquier dato, se deberá solicitar la misma directamente en dicho registro RUS.



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

En este apartado el usuario puede, si lo estima conveniente, 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/>.

1.2.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud

En este apartado usuario puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de su Entidad para que cumplimente 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 NINGÚN DOCUMENTO DEL PROYECTO**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación. Una vez grabada esta información, la persona designada podrá acceder ya a la aplicación de solicitud de la convocatoria (con su usuario de RUS o a través de Clav@), seleccionar la solicitud en cuestión y comenzar a cumplimentar el resto del formulario electrónico.

1.3.- 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
- Resumen de la financiación y del presupuesto

1.3.1.- Datos Generales del Proyecto

La información general del proyecto que se debe aportar es la siguiente:

- **Título del Proyecto**, en castellano y en inglés. Una vez grabado un título hay que tener en cuenta que si se deseara modificarlo, será requisito imprescindible que el resto de entidades participantes del proyecto no hayan firmado aún su declaración de conformidad de participación.
- **Reto de la Sociedad**: Se deberá elegir uno de los retos del Programa Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2017-2020 al que el proyecto presentado pretende dar respuesta. Para rellenar esta información se dispondrá 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 y subárea temática principal**: Se deberá elegir obligatoriamente un código de los mostrados en los desplegables. Opcionalmente se podrá elegir otra área y subárea secundaria.
- **Área temática Ford**: Se deberá elegir un código de los mostrados en el desplegable. El código Ford seleccionado recogerá el área asociada al proyecto solicitado, según la

clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf>

- **Palabras Clave/KeyWords:** Se deberá indicar palabras clave que identifiquen a proyecto presentado, tanto en castellano como en inglés.

Datos generales del proyecto Coordinador	Datos generales del proyecto
Datos generales del proyecto	El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.
Resumen Ejecutivo	Título (máx. 250 caracteres) *
Entidades Participantes en el proyecto	<input type="text" value="PRUEBA C_c"/>
Tareas o actividades principales	Título en Inglés (máx. 250 caracteres) *
Resumen	<input type="text"/>
Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	
	Retos de la Sociedad Plan Estatal de I+D+i 2017-2020 (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Fecha de inicio del proyecto (*): <input type="text"/>
	Fecha de fin del proyecto (*): <input type="text"/>
	Área temática principal* <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Subárea temática principal* <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Área temática secundaria <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Subárea temática secundaria <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Código Ford (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Palabras clave (*) <input type="text"/>
	Keywords (*) <input type="text"/>

Pantalla 5

1.3.2.- Resumen Ejecutivo

Se debe implementar un resumen ejecutivo (con un máximo de 4.000 caracteres), en castellano y en inglés (Operation Summary), en el que se refleje 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	Resumen Ejecutivo
Datos generales del proyecto Coordinador	Resumen (máx. 4000 caracteres) *
▶ Datos generales del proyecto	<div></div>
▶ Resumen Ejecutivo	
▶ Entidades Participantes en el proyecto	
▶ Tareas o actividades principales	
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	Resumen en Inglés (Operation Summary) (máx. 4000 caracteres) *
Desglose Presupuesto Participante	<div></div>
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	
	<div>Guardar Validar</div>

Pantalla 6

1.3.3.- Entidades participantes en el proyecto

El coordinador, en este apartado, tendrá que dar de alta a las entidades que participan en la ejecución del proyecto (pantalla 7).

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

Pantalla 7

Tras pulsar el botón “Añadir”, la aplicación mostrará otra pantalla en la que se deberá seleccionar a la entidad que vaya a participar en el proyecto (pantalla 8).

Datos de identificación	Selección entidad 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 Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Guardar

Entidad (*)

Buscar organismo

¿Ejercerá como Coordinador Técnico del Proyecto? (*)
Elija una opción de la lista ▼

Pantalla 8

Con el botón “Buscar organismo” la aplicación permitirá buscar y después seleccionar la entidad que se quiere dar de alta. Esta búsqueda se podrá hacer a través del NIF de la entidad o por su Razón Social.

Una vez seleccionada la entidad, se deberá responder a la pregunta de si ésta va a ejercer o no de coordinadora técnica del proyecto. En el caso de indicar que SI, la aplicación mostrará un campo de texto libre en el que se deberán especificar las tareas de coordinación técnica encomendadas a la entidad. Una vez guardada la información aportada aparecerá un mensaje de “Formulario guardado” como el que se muestra en la pantalla 9 de este manual.

Si no se eligiese a ninguna entidad participante como coordinador técnico se entenderá que el representante de la agrupación asume las tareas de coordinación técnica.

ATENCIÓN: Una Entidad Participante NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO si anteriormente la entidad coordinadora del proyecto no ha cursado su alta como entidad participante del mismo.

Datos de identificación

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"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC		Abierto

Añadir

Editar

Eliminar

Desbloquear

Pantalla 9

Desde esta pantalla nº9 la entidad coordinadora dispondrá de varias **UTILIDADES** a tener en cuenta:

1.- Consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación del resto de las entidades participantes del proyecto (Columna “Estado”).

Los posibles tipos de estado en la aplicación son:

- **Abierto** -->El participante no ha finalizado su declaración; está cumplimentando su información.
- **Pendiente de firma (pdte firma)** --> El participante ha generado el documento de conformidad de participación pero aún no lo ha firmado electrónicamente en la aplicación de firma del Ministerio.
- **Firmado** --> El participante ha firmado su declaración de conformidad de participación. En este estado la entidad participante ya no podrá modificar ningún dato de su formulario. En caso de ser necesario, para poder hacerlo, la entidad coordinadora tendrá que desbloquear su participación de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.

2.- Desbloquear las declaraciones de conformidad de participación firmadas por alguna de las entidades participantes del proyecto:

La entidad coordinadora del proyecto podrá desbloquear una conformidad de participación a través del botón “Desbloquear”.

Desbloquear una declaración de participación firmada por una entidad participante del proyecto significa devolverla al estado de “Abierto”. De esta manera, esa entidad podrá modificar en la aplicación, si lo necesitara, su formulario.

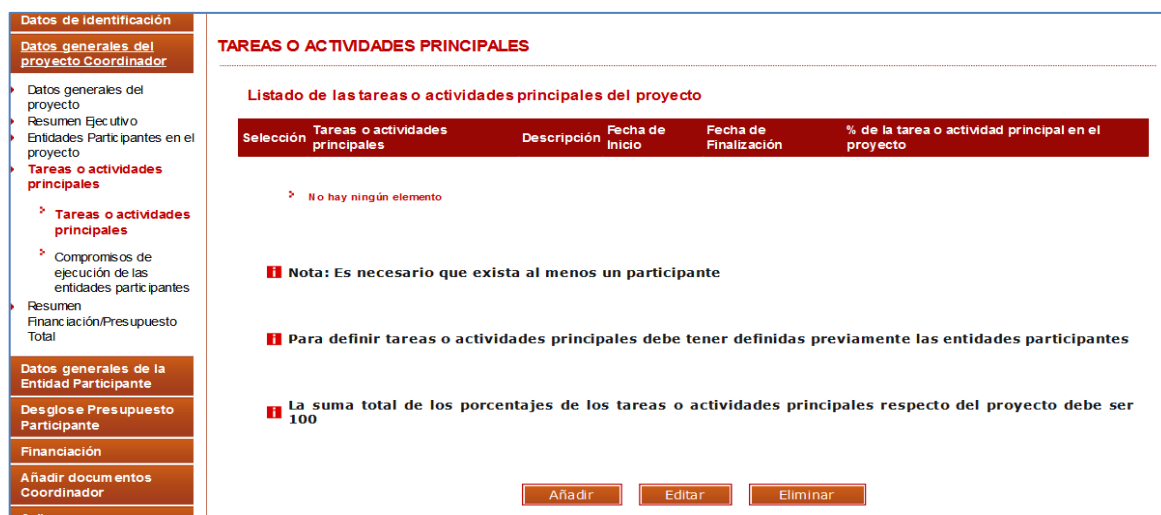
Ejemplo: Una entidad participante firma su declaración de conformidad pero después se da cuenta de que hay un error en su presupuesto. Para poder corregirlo, el coordinador tendrá que Desbloquear su Declaración de Conformidad de participación. Una vez desbloqueada, la entidad podrá cambiar sus datos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

Es importante tener en cuenta que 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 por tanto debe ser el de “Abierto”**.

1.3.4.-Tareas o Actividades Principales

En este apartado la entidad coordinadora deberá indicar las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto, y definirá los compromisos de ejecución de cada una de las entidades participantes. Para ello se dispondrá de dos sub-apartados:

- Tareas o actividades Principales.
- Compromisos de ejecución de las entidades participantes.



La interfaz muestra un menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Datos generales del proyecto Coordinador', 'Resumen Ejecutivo', 'Entidades Participantes en el proyecto', 'Tareas o actividades principales', 'Compromisos de ejecución de las entidades participantes', 'Resumen Financiación/Presupuesto Total', 'Datos generales de la Entidad Participante', 'Desglose Presupuesto Participante', 'Financiación', 'Añadir documentos Coordinador' y 'Salir'. El panel principal está titulado 'TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES' y contiene un sub-título 'Listado de las tareas o actividades principales del proyecto'. Debajo de este título hay una tabla con las siguientes columnas: 'Selección', 'Tareas o actividades principales', 'Descripción', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización' y '% de la tarea o actividad principal en el proyecto'. El contenido de la tabla indica que no hay ningún elemento. Hay tres mensajes de información: 'Nota: Es necesario que exista al menos un participante', 'Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes' y 'La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100'. En la parte inferior derecha hay tres botones: 'Añadir', 'Editar' y 'Eliminar'.

Pantalla 10

La información cumplimentada en estos sub-apartados con los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación así como el importe de ayuda solicitado se trasladará al pdf generado por la aplicación de solicitud de "Declaraciones de Conformidad de Participación" de cada entidad participante en la ejecución del proyecto. La firma electrónica por parte de los responsables legales de las entidades participantes dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones para agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

1.3.4.1.- Tareas o Actividades Principales

El coordinador deberá definir en este sub-apartado las tareas o actividades principales en las que se va a llevar a cabo la ejecución del proyecto.

Para definir Tareas o Actividades Principales se pulsará el botón "Añadir" (pantalla 10), desplegándose una interfaz, en donde se deberá describir la actividad o tarea principal del proyecto a realizar, su fecha de inicio y fin, y el % de ejecución que supone dicha tarea sobre la ejecución total del proyecto.

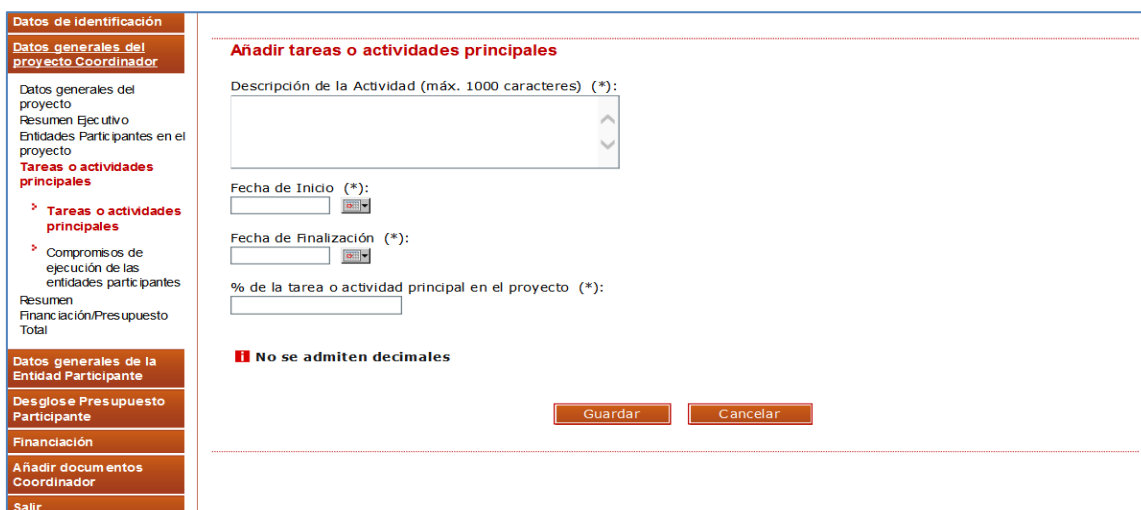
Para la cumplimentación de este apartado, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Es necesario introducir, al menos, una tarea para poder finalizar la solicitud.
2. La suma de todos los porcentajes de las tareas o actividades principales debe alcanzar el 100% de la actividad/ejecución del proyecto.

3. En este sub-apartado, el porcentaje de las tareas o actividades principales van ligadas a las actividades del proyecto, no al presupuesto del mismo.
4. No se podrán grabar tareas que vayan a realizarse fuera de los rangos de fechas grabadas como inicio y/o fin de ejecución del proyecto. De modo contrario la aplicación mostrará error al Generar la Solicitud.

Se pueden añadir cuantas tareas o actividades principales sean necesarias, pulsando siempre el botón de “Guardar” para grabar la información cumplimentada.

ATENCIÓN: La aplicación no permitirá ni modificar ni añadir tareas o actividades principales al proyecto una vez se haya firmado la declaración de conformidad de participación en el mismo por parte de alguna de las entidades participantes.



Datos de identificación

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales del proyecto
Resumen Ejecutivo
Entidades Participantes en el proyecto
Tareas o actividades principales
➤ **Tareas o actividades principales**
➤ Compromisos de ejecución de las entidades participantes
Resumen
Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante
Financiación
Añadir documentos Coordinador
Salir

Añadir tareas o actividades principales

Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):

Fecha de Inicio (*):

Fecha de Finalización (*):

% de la tarea o actividad principal en el proyecto (*):

No se admiten decimales

Guardar Cancelar

Pantalla 11

1.3.4.2.- Compromisos de ejecución de las entidades participantes.

En este sub-apartado (pantalla 12), el coordinador deberá relacionar las tareas o actividades principales del proyecto guardadas en el anterior apartado con las entidades que van a llevarlas a cabo.

Para cumplimentar esta información se tiene que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La suma de los porcentajes de participación en cada tarea o actividad principal de las posibles entidades que la lleven a cabo tiene que alcanzar el 100% de ésta; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar la solicitud.
2. 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 dará error.
3. Cada una de las Tareas o Actividades Principales tienen que estar relacionadas, al menos, con una entidad participante.

Datos de identificación	Compromisos de ejecución de las entidades participantes
Datos generales del proyecto Coordinador	
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoResumen EjecutivoEntidades Participantes en el proyectoTareas o actividades principales<ul style="list-style-type: none">Tareas o actividades principalesCompromisos de ejecución de las entidades participantesResumen Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Añadir los Compromisos de ejecución en las que participan las entidades

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
> No hay ningún elemento					

■ Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 12

1.3.5.- Resumen Financiación/Presupuesto Total

La utilidad de este apartado es importante para la entidad coordinadora ya que la aplicación muestra un resumen con los datos económicos totales del proyecto. Los datos mostrados a través de los distintos resúmenes de este apartado serán, por tanto, el resultado de sumar de manera global los datos económicos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto.

Para poder consultar la información a nivel detalle (importes del presupuesto por entidad participante, por ejemplo) se deberá pulsar en el botón “Borrador cuestionario” (parte superior derecha de la pantalla 13).

Este apartado muestra tres resúmenes diferentes:

1.- Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los presupuestos introducidos por todas las entidades participantes (Pantalla 13).



RETOS-COLABORACIÓN 2019

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

Último acceso: 24/09/2019 12:59:31

Datos de identificación

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 de financiación

Resumen Financiación Total actuación

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Resumen del Presupuesto de la Solicitud

	2020	2021	2022	2023
Aparatos y Equipos	45.000	290.000	770.000	370.000
Materiales Fungibles	10.000	170.000	330.000	258.000
Personal	10.000	25.000	40.500	30.000
Subcontratación	50.000	100.000	200.000	0
Otros Costes Directos	101.000	17.000	15.000	14.000
Auditoria de Cuentas	2.400	2.400	2.400	1.200
Costes Indirectos	1.100	12.200	23.300	34.000
Total	219.500	616.600	1.381.200	707.200

Pantalla 13

2.-Resumen de Financiación = Suma de los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto en el apartado “Otras Ayudas Concedidas” (Pantalla 14) para la ejecución de las mismas actividades que se presentan a esta convocatoria.

Datos de identificación

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 de financiación

Resumen Financiación Total actuación

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Resumen Otras Ayudas concedidas

Resumen Otras Ayudas concedidas

Origen de la Ayuda	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Europeo	30.000	0	0	0	30.00
Nacional	50.000	0	0	0	50.00
Autonómico	0	50.000	0	0	50.00
Local	0	0	170.000	0	170.00
Otros	0	0	0	0	
TOTALES	80.000	50.000	170.000	0	300.00

Pantalla 14

3. Resumen Financiación Total Actuación = Suma de los datos de Otras Financiaciones concedidas a las entidades participantes del proyecto y la suma de la ayuda solicitada por todas las entidades participantes del proyecto en esta convocatoria. (Pantalla 15).

Datos de identificación	
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 de financiaciónResumen Financiación Total actuación	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	

Resumen Financiación Total actuación					
Resumen Financiación Total actuación					
	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Ayuda Solicitada	515.000	1.015.000	815.000	415.000	2.760.000
Resumen Otras Ayudas concedidas	80.000	50.000	170.000	0	300.000
TOTALES	595.000	1.065.000	985.000	415.000	3.060.000

Pantalla 15

1.4. - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su entidad, ya que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, es también una de las entidades participantes del mismo. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.3 de este Manual.

1.5.- DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos relativos al presupuesto de su participación en el proyecto. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.4 de este Manual.

1.6.- FINANCIACIÓN

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su financiación para la ejecución del proyecto. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.5 de este Manual.

1.7. - AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR

En este apartado el coordinador anejará la documentación requerida en la convocatoria. Desde esta interfaz se podrán visualizar, añadir o eliminar los documentos que se adjunten a través de los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:

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

Pantalla 16

Para añadir un documento se deberá pulsar el botón “Añadir”, desplegándose la siguiente pantalla:

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

Pantalla 17

Para poder adjuntar un documento, se deberá elegir primero el “Tipo Documento” a través del desplegable mostrado en la pantalla, y seleccionar con el botón “Examinar” para elegir el documento a adjuntar. Los tipos de documentos que una entidad coordinadora puede adjuntar son los siguientes

- Memoria técnica y económica del proyecto (Documento obligatorio): sólo se permite adjuntar un documento y con un número máximo de 100 páginas. De modo contrario, la aplicación mostrará error.
- En su caso, las Adendas a la Memoria relativas a la entidad coordinadora ya que también actúa como una entidad participante más del proyecto. En este caso se deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.6 de este Manual. (Documentos no obligatorios).
- En su caso, la titulación académica y escritura notarial de las personas participantes del proyecto que se haya indicado en el apartado Desglose Presupuesto Participante – Desglose Presupuesto Personal como socios accionistas de la entidad. En este caso se deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.6 de este Manual. (Documentos no obligatorios).

Los documentos a adjuntar deben ser ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4MB.



ATENCIÓN: Ninguna entidad participante podrá firmar su declaración de conformidad de participación si antes la entidad coordinadora no ha adjuntado en la aplicación la Memoria técnica y económica del proyecto. El coordinador tampoco podrá, una vez firmada alguna declaración de conformidad de participación, modificar o eliminar este documento. De ser necesario su modificación, el coordinador deberá desbloquear la/s declaración/nes de participación/nes firmada/s (ver apartado 1.3.3 de este manual).

2.- PARTICIPANTE

Cada Entidad Participante debe introducir en la aplicación **el presupuesto de su participación** en el proyecto así como indicar **la ayuda que solicita** para la realización de sus compromisos de ejecución. Para que una entidad participante pueda cumplimentar su parte en el formulario, es IMPRESCINDIBLE QUE PREVIAMENTE EL COORDINADOR la haya dado de alta como Entidad Participante del Proyecto (ver punto 1.3.3 de este Manual).

Cuando finalice la cumplimentación de su formulario electrónico, el participante deberá firmar electrónicamente su “Declaración de Conformidad de Participación” en la aplicación de firma electrónica habilitada tal y como se indica en el apartado 3 de este Manual. El documento con la declaración a firmar se generará automáticamente al pulsar el botón “Generar el documento pendiente de firmar”.

RETOS-COLABORACIÓN 2019 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Último acceso: 21/08/2019 11:41:15

Datos de identificación	Datos de la entidad
Datos de la entidad Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud	Razón social PRUEBAS CONVOCATORIAS
Datos generales del proyecto	Acrónimo
Datos generales de la Entidad Participante	C.I.F. D86761756
Desglose Presupuesto Participante	Domicilio social CASTELLANA
Financiación Participante	Provincia MADRID
Añadir documentos	Localidad Madrid
Salir	Código postal 28071
	Correo electrónico D.MIGUEL@EXTERNOS.IBERMATICA
	Página Web
	Tipo GRANDES EMPRESAS
	Clasificación EMPRESAS

Pantalla 18

El acceso a la aplicación de solicitud estará disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, “Procedimientos y servicios electrónicos”, desde donde, eligiendo dentro Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017/2020 el Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad y Proyectos de I+D+i «Retos-



Colaboración», se llegará al acceso a la aplicación de solicitud a la convocatoria RETOS-COLABORACIÓN (Pantalla 19).

[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.

La finalidad de esta convocatoria es avanzar en la incorporación de conocimientos y resultados científico-técnicos que permitan la validación y el desarrollo precompetitivo de nuevas tecnológicas, productos y servicios, creando el contexto adecuado que estimule, de acuerdo con las prioridades establecidas en los Retos, la generación de una masa crítica en I+D+i de carácter interdisciplinar para su aplicación, transferencia, búsqueda de soluciones y generación de resultados, que conlleven la promoción tanto las trayectorias tecnológicas y de innovación de las empresas como del mercado. Asimismo, con estos proyectos se pretende movilizar 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

Pantalla 19

El representante legal de la entidad participante podrá acceder a dicha aplicación con su clave de usuario del Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS), o bien, a través de la Plataforma 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 su entidad participa, bien como entidad participante bien como entidad coordinadora (Pantalla 20).

RETOS-COLABORACIÓN 2019 Salir

Último acceso: 25/09/2019 12:57:20

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	PRUEBAS CONVOCATORIAS	Prueba Fabiola 2	SRTC1900C006792XV0	Firmada	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		SOLICITUD DE PRUEBA RETOS RTC C	SRTC1900C006793XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC		PRUEBA DEFINITIVA	SRTC1900C006794XV0	Pendiente de Firma y Registro	Coordinadora
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA C_c	SRTC1900C006797XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	PRUEBAS CONVOCATORIAS	PRUEBA MIERCOLES	SRTC1900C006798XV0	Firmada	Participante

Pantalla 20



En esta Pantalla 20 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 cumplimenta el formulario.
- **Entidad Coordinadora**, identifica a las entidades coordinadoras de los proyectos en los que la entidad participa.
- **Título**, hace referencia al título del proyecto.
- **Referencia**, referencia informática de la solicitud de ayuda.
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la solicitud de ayuda.
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinadora o como participante.

Los Estados en los que puede encontrarse una solicitud a nivel entidad participante son los siguientes:

- **Abierta** → Se pueden seguir cumplimentando los datos de la solicitud.
- **Pendiente de firma** → Se ha generado el documento de declaración de conformidad de participación pero todavía no se ha firmado electrónicamente.
- **Firmada** → La declaración de conformidad de participación se ha firmado correctamente. En este estado la aplicación ya no permitirá modificar ningún dato del formulario. En el caso de que fuera necesario modificar alguno se deberá solicitar a la entidad coordinadora del proyecto que desbloquee la participación (instrucciones dadas a la entidad coordinadora en el punto 1.3.3 de este manual).

Para la cumplimentación de los datos como entidad participante, se seleccionará la solicitud en la que la entidad aparezca como participante en la columna Tipo y se pulsará el botón "Editar".

Editada la solicitud, la aplicación mostrará una interfaz en la que aparecerán diversas pestañas con apartados y sub-apartados que deberán cumplimentarse tal y como se indica en las siguientes secciones de este documento. - Pantalla nº 21.



RETOS-COLABORACIÓN 2019 Gestión solicitudes | **Guía errores** | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Último acceso: 21/08/2019 11:43

Datos de identificación

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

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social
PRUEBAS CONVOCATORIAS

Acrónimo

Domicilio social
CASTELLANA

Provincia
MADRID

Localidad

Pantalla 21

No es necesaria la cumplimentación del formulario electrónico en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente. De modo contrario, se producirá un error al generar el formulario de solicitud en la aplicación.
- Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón “GUARDAR” para que éstos se guarden y no se pierdan al salir de la aplicación telemática.

Por otra parte, durante todo el proceso de cumplimentación de los apartados la aplicación permitirá al usuario consultar, en cualquier momento, los posibles errores o defectos en la información requerida (ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc.). Esta consulta se podrá realizar a través del botón “**Guía de errores**” (zona superior derecha de la pantalla 21).

2.1- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

2.1.1.- Datos de la Entidad

En este sub-apartado la aplicación mostrará información acerca de la naturaleza jurídica de la entidad participante del proyecto. Los datos mostrados son los registrados en el Sistema de Entidades (SISEN) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y no son editables desde esta pantalla. Para modificar cualquier dato se deberá solicitar su modificación en dicho registro. **Es muy importante revisar la información mostrada y comprobar la veracidad de la misma ya que será ésta la tenida en cuenta a la hora de conceder un tipo u otro de ayuda así como la intensidad de ayuda a aplicar en cada caso (Ej.: tipo entidad, pertenencia al sector público o privado, etc.).**

Desde esta misma pantalla se podrá acceder directamente al registro de Sistema de Entidades (SISEN) para poder solicitar allí su modificación, pulsando en el botón “**Aquí**” (parte inferior derecha de la pantalla 22).

ATENCIÓN: Las modificaciones en el registro del Sistema de Entidades (SISEN) no se realizan de manera automática; el personal gestor tiene que validarlas y aprobarlas, en su caso, de acuerdo con la documentación aportada por el usuario. Por tanto, para evitar posibles problemas a la hora de presentar la solicitud, se recomienda gestionar estas modificaciones en la mayor brevedad posible.

Se recuerda, en este sentido, que hasta que la entidad coordinadora del proyecto no finaliza la firma y registro electrónico de la solicitud en la aplicación de @firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, ésta no se considera válidamente presentada.

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	<p>Razón social PRUEBAS CONVOCATORIAS</p> <p>Acrónimo </p> <p>U00/01/00</p> <p>Domicilio social CASTELLANA</p> <p>Provincia MADRID</p> <p>Localidad Madrid</p> <p>Código postal 28071</p> <p>Correo electrónico </p> <p>Página Web </p> <p>Tipo Entidad GRANDES EMPRESAS</p> <p>Clasificación EMPRESAS</p> <p>Naturaleza Jurídica Persona jurídica española. Sociedad Comanditaria</p> <p>Sector PRIVADO</p>
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoDatos generales de la Entidad ParticipanteDesglose Presupuesto ParticipanteFinanciación ParticipanteAñadir documentosSalir	<p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>

Pantalla 22

2.1.2.- Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos personales de la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda. La información mostrada en esta pantalla no es editable ya que coincide con la información registrada por el usuario en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Para modificar cualquier dato, se deberá solicitar directamente al registro RUS. Desde esta misma pantalla se podrá acceder a RUS directamente pulsando el botón "Aquí". (zona inferior derecha de la pantalla mostrada).



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

En este apartado el usuario puede, si lo estima conveniente, 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/> .

2.1.4.- Delegado para cumplimentar la solicitud

En este apartado usuario puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de su Entidad para que cumplimente 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 NINGÚN DOCUMENTO DEL PROYECTO**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación. Una vez grabada esta información, la persona designada podrá acceder ya a la aplicación de solicitud de la convocatoria (con su usuario de RUS o a través de Clav@), seleccionar la solicitud en cuestión y comenzar a cumplimentar el resto del formulario electrónico.

2.2.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Desde este apartado el participante podrá **solamente consultar** los datos generales del proyecto que el coordinador ha cumplimentado en el formulario. Dicha información se mostrará en tres sub-apartados diferentes:

- **Datos Generales del Proyecto** : Muestra información general del proyecto (Título, Reto al que se presenta, Áreas temáticas, Palabras clave del proyecto, etc..)
- **Tareas o Actividades Principales**: Muestra las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto.
- **Compromisos de ejecución de las entidades Participantes**: Muestra los compromisos de ejecución que cada una de las entidades participantes del proyecto va a asumir.

IMPORTANTE: Todas las entidades participantes del proyecto deben estar relacionadas con al menos una tarea o actividad principal. Si en este apartado (pantalla 23) una entidad participante advirtiera que no tiene ningún compromiso de ejecución asignado, deberá contactar con la entidad coordinadora para que modifique la asignación de los compromisos de ejecución del proyecto. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación, ya que es obligatorio que todas las entidades participantes (incluyendo a la entidad coordinadora) estén relacionadas con al menos una tarea o actividad del proyecto.

La información cumplimentada en estos sub-apartados con los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación así como el importe de ayuda solicitado se trasladará al pdf generado por la aplicación de solicitud de “Declaraciones de Conformidad de Participación” de cada entidad participante en la ejecución del proyecto. La firma electrónica por parte de los responsables legales de las entidades participantes dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones para agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que una vez se haya firmado al menos una declaración de conformidad de participación por parte de alguna de las entidades participantes en el proyecto, la aplicación no permitirá a la entidad coordinadora modificar, añadir nuevas tareas o actividades al proyecto ni tampoco permitirá modificar los compromisos de ejecución imputados a cada entidad en el formulario.

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
<input checked="" type="radio"/>	2	Tarea 2	PRUEBAS CONVOCATORIAS	I	70
<input type="radio"/>	2	Tarea 2	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	(30
<input type="radio"/>	3	Tarea Tere	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	(100
<input type="radio"/>	1	Tarea 1	PRUEBAS CONVOCATORIAS	I	70
<input type="radio"/>	1	Tarea 1	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	(30

i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes

Los compromisos de ejecución de las entidades participantes del proyecto reflejados en esta pantalla son definidos por el coordinador del proyecto. La información reflejada en esta pantalla no es, por tanto, editable. Se recuerda que es obligatorio que todas las entidades participantes del proyecto tengan al menos un compromiso de ejecución asignado para que se pueda finalizar correctamente la solicitud de ayuda.

Pantalla 23

2.3.- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

2.3.1.- Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar información específica de la entidad que representa. Estos datos variarán en función de su naturaleza jurídica.

No obstante, en todos los casos se deberá 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, explicando dicha circunstancia en la memoria técnica.

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

Datos de identificación	Datos generales de la Entidad 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	

Datos generales de la Entidad Participante

¿Sujeto a Hacienda Foral? (*)

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)

¿Es organismo de investigación? (*)

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

Nº de empleados de su entidad** (*)

(**) 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 (*)

Códigos NABS (*):

Código CNAE/NACE (*):

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

Emplazamiento (*)

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

Pantalla 24

2.3.2. Lugar de realización del proyecto

En este apartado, la entidad participante deberá indicar el lugar (provincia/localidad) donde la entidad llevará a cabo sus compromisos de ejecución. Para añadir un lugar se deberá pulsar en el botón de “Añadir” (pantalla 25)

Se recuerda que la suma de los porcentajes de lugar de realización en este apartado debe alcanzar el 100% de la participación de la entidad, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su formulario.

Datos de identificación	LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO
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	

Ejecución del Proyecto

Selección Comunidad Autónoma Región o zona en la que se ubica o realiza el proyecto Localidad Código Postal %

> No hay ningún elemento

Pantalla 25

2.4.- DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, el usuario deberá introducir el presupuesto de sus actividades en el proyecto. Para rellenar estos apartados, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los campos marcados con * son de cumplimentación obligada
- Asimismo, será **obligatorio consignar cero (no se permiten campos nulos)** en aquellos anualidades con conceptos de gasto sin presupuesto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error a la hora de generar el documento pendiente de registrar.
- El importe del presupuesto de cada concepto no admite decimales (excepto el coste/hora de los gastos de personal).
- Todas los importes deber ser expresadas en EUROS.
- No se permitirá introducir presupuesto en aquellas anualidades que se encuentren fuera de la fecha inicio y fin del proyecto (información introducida por el coordinador en el formulario). De otro modo, la aplicación mostrará error al generar el documento pendiente de registrar.

Para cumplimentar el presupuesto de la entidad para llevar a cabo el proyecto, se dispondrá de varios sub-apartados en los que se podrán ir especificando los importes por concepto de gasto (aparatos y equipos, material fungible, personal, subcontratación, otros costes directos, auditoría de cuentas y costes indirectos). La información se deberá cumplimentar, por tanto, a través de dos pestañas:

1ª.- Tipo de coste (desglose de presupuesto aparatos y equipos, desgloses de presupuesto Materiales fungibles, etc.

2ª.- Presupuesto (por tipo de coste – presupuesto aparatos y equipos, presupuesto materiales fungibles, etc..)

Finalmente, en el sub-apartado “Resumen del Presupuesto” la aplicación mostrará al usuario el sumatorio de todos los conceptos de gasto cumplimentados en los dos sub-apartados anteriores.

Datos de identificación	
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. Auditoría de cuentas	
Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos	
Resumen del Presupuesto	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Resumen del Presupuesto

Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).

	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023
Aparatos y Equipos	0	1.000	10.000	100.000
Materiales Fungibles	0	50.000	30.000	60.000
Personal	0	15.000	9.000	7.200
Subcontratación	0	36.000	86.900	90.000
Otros Costes Directos	0	20.000	30.000	10.000
Auditoría de Cuentas	0	1.200	2.400	3.600
Costes Indirectos	0	10.000	20.000	30.000
Total	0	133.200	188.300	300.800

Pantalla 26



2.4.1.- Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos

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

2.4.2.- Desglose de Presupuesto. Material Fungible

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

2.4.3.- 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 "," con un máximo 2 decimales, para el campo "Coste/Hora". Para las horas de dedicación de cada persona al proyecto solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe del coste de personal se calculará automáticamente.

Se deberá indicar si el personal imputado para la realización del proyecto es personal propio o de nueva contratación. En el caso de personal de nueva contratación no será necesario rellenar los campos de nombre completo, NIF y sexo.

En el caso de personal propio, se deberá indicar si es o no socio-accionista de la entidad. En el caso de que se indique que **una persona SI es socio accionista**, se deberá adjuntar obligatoriamente en la aplicación copia de su titulación académica y de la escritura notarial en la que conste la vinculación del personal imputado en los gastos de personal de la entidad. De no adjuntarse la aplicación mostrará error a la hora de "Generar el documento a firmar."

ATENCIÓN: Se recuerda que en este apartado se debe consignar el presupuesto de **TODO EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO**, aunque parte del gasto no vaya a ser susceptible de financiación (ej.: gasto de personal que consolida en los presupuestos generales del estado, de CCAA o locales).

2.4.4.- Desglose de Presupuesto. Subcontratación

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

2.4.5.- Desglose de Presupuesto. Costes Directos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como "Otros costes directos" en la resolución de la convocatoria: Patentes, Contratos y asistencias técnicas, Viajes y Gastos de consultoría para la gestión del proyecto. (Se recuerda que este último gasto sólo lo puede imputar la entidad coordinadora del proyecto, por lo que sólo ella tendrá la opción de imputar este tipo de coste en la aplicación de solicitud).

2.4.6.- 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.

2.5.- FINANCIACIÓN PARTICIPANTE

En este apartado cada entidad participante deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y deberá declarar, en su caso, las ayudas que tiene concedidas para la ejecución del mismo proyecto para el que está solicitando ayuda. Para cumplimentar esta información se dispondrá de varios sub-apartados:

- Ayuda solicitada en esta convocatoria.
- Otras Ayudas concedidas.
- Resumen financiación.

ATENCIÓN: La aplicación no permite solicitar ayuda en anualidades no incluidas dentro de la fecha inicio y fin del proyecto (dato introducido por el coordinador en la pestaña Datos Generales del Proyecto), ni solicitar ayuda en aquellas anualidades en las que no se impute ningún coste/presupuesto (información declarada por la entidad participante en el apartado “Desglose Presupuesto Participante”). De otro modo, la aplicación mostrará error a la hora de “Generar documento pendiente de firmar”.

2.5.1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria

En este sub-apartado la entidad participante deberá declarar la ayuda que solicita para la realización de sus compromisos de ejecución. Esta ayuda se tendrá que distribuir entre las anualidades del proyecto que se hayan presupuestado.

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 ni se podrán modificar los importes indicados, tal y como se establece en el artículo 14.4) de la convocatoria.

Todas las entidades participantes del proyecto deben solicitar ayuda y tener presupuesto en al menos una anualidad, no siendo obligatorio que exista en todas las anualidades de realización del proyecto por parte del resto de miembros del consorcio. No obstante, hay que tener en cuenta que si la entidad ha indicado presupuesto en alguna anualidad, será obligatorio solicitar ayuda para dicha anualidad. De modo contrario, la aplicación mostrará error a la hora de “Generar documento a firmar”.

Datos de identificación	Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria	
▶ Otras Ayudas concedidas	
▶ Resumen Financiación	
Añadir documentos	
Salir	

		2020	2021	2022	2023
Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	100.000	100.000	150.000	160.000

[Guardar](#)

Pantalla 27

2.5.2.- Otras ayudas concedidas

En este sub-apartado la entidad deberá indicar qué otras ayudas tiene concedidas para la ejecución del mismo proyecto/actividades para el que está solicitando la presente ayuda.

Datos de identificación	Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria	
▶ Otras Ayudas concedidas	
▶ Resumen Otras Ayudas concedidas	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Selección	Referencia del expediente	Año de concesión	Importe concedido
➤ No hay ningún elemento			

[Añadir](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Pantalla 28

Para añadir una ayuda se deberá pulsar en el botón “Añadir”, mostrándose la siguiente interfaz:

Datos de identificación	Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación
Datos generales del proyecto	Origen de la Ayuda (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Datos generales de la Entidad Participante	Nombre de la Convocatoria (*): <input type="text"/>
Desglose Presupuesto Participante	Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS) (*): <input type="text"/>
Financiación Participante	Referencia del expediente (*): <input type="text"/>
▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria	Año de concesión* <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
▶ Otras Ayudas concedidas	Tipo de Financiación (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
▶ Resumen Financiación	Tipo de sector para la financiación (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Añadir documentos	Importe concedido (*): <input type="text"/>
Salir	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Pantalla 29

Para cumplimentar los diferentes campos que aparecen la aplicación mostrará diferentes desplegables en esta pantalla en los que se deberá ir aportando información relativa a la ayuda concedida. En este punto téngase en cuenta lo establecido en el artículo 38.1 Concurrencia y compatibilidad de las ayudas de las bases Reguladoras de estas ayudas (ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, modificada por la orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre).

En el caso de que no se disponga de alguno de los datos solicitados en la aplicación se podrá consignar N/A.

Para ayudas concedidas en forma de préstamo, en el campo de "Importe concedido" se deberá consignar el importe en término de Subvención Bruta Equivalente. Para ayudas recibidas en forma de subvención, se deberá consignar el importe de la ayuda concedida.

2.5.3.- Resumen Total Financiación.

En este sub-apartado el participante podrá verificar la información que ha ido aportando - Financiación Total del proyecto.

Datos de identificación	Resumen Financiación <hr/> Resumen Financiación <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Importe</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ayuda Solicitada</td><td>290.000</td></tr><tr><td>Otras ayudas concedidas</td><td>50.000</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>340.000</td></tr></tbody></table>		Importe	Ayuda Solicitada	290.000	Otras ayudas concedidas	50.000	TOTAL	340.000
		Importe							
Ayuda Solicitada		290.000							
Otras ayudas concedidas		50.000							
TOTAL		340.000							
Datos generales del proyecto									
Datos generales de la Entidad Participante									
Desglose Presupuesto Participante									
Financiación Participante									
▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria									
▶ Otras Ayudas concedidas									
▶ Resumen Financiación									
Añadir documentos									
Salir									

Pantalla 30

2.6.- AÑADIR DOCUMENTOS

En este apartado el participante podrá añadir los documentos que debe adjuntar de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y podrá visualizar la memoria técnica del proyecto que ha adjuntado el coordinador en el formulario. La documentación que aporte una entidad participante, sólo podrá visualizarla ella, es decir, ni el coordinador ni el resto de entidades participantes del proyecto podrán visualizarla.

Datos de identificación	Añadir documentos <hr/> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Tipo Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">▶ No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <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><button>Visualizar</button><button>Añadir</button><button>Eliminar</button></div>	Selección	Documento	Tipo Documento	▶ No hay ningún elemento		
Selección		Documento	Tipo Documento				
▶ No hay ningún elemento							
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación Participante							
Añadir documentos							
Salir							

Pantalla 31

Una entidad participante podrá añadir la siguiente documentación:

- 1.- El documento "**anexoIV_punto2**": Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo IV – punto 2 de la resolución de convocatoria. (Documento no obligatorio)
- 2.- El documento "**anexoIV_punto3**": Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo IV – punto 3 de la resolución de convocatoria. (Documento no obligatorio)
- 3.- La titulación académica de las personas que se hayan indicado en la aplicación como socios accionistas de la entidad (Documento obligatorio)
- 4.- Escritura notarial en la que conste la vinculación con la entidad de aquellas personas que se hayan indicado como socio accionistas de la misma. (Documento obligatorio)

Se recuerda que la aplicación sólo permite adjuntar ficheros con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4 MB.

Datos de identificación	Añadir documentos <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Tipo Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>blanco.pdf</td><td>Escritura notarial vinculación Socio-Accionista FPG</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>blanco.pdf</td><td>Titulación Académica Socio-Accionista FPG</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>blanco.pdf</td><td>Memoria Técnica y Económica</td></tr></tbody></table> <p>NOTA: En esta pestaña el coordinador sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada participante, si tiene que presentaría, anexará las suyas a través de la aplicación de solicitud</p> <div><input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/></div>	Selección	Documento	Tipo Documento	<input checked="" type="radio"/>	blanco.pdf	Escritura notarial vinculación Socio-Accionista FPG	<input type="radio"/>	blanco.pdf	Titulación Académica Socio-Accionista FPG	<input type="radio"/>	blanco.pdf	Memoria Técnica y Económica
Selección		Documento	Tipo Documento										
<input checked="" type="radio"/>		blanco.pdf	Escritura notarial vinculación Socio-Accionista FPG										
<input type="radio"/>		blanco.pdf	Titulación Académica Socio-Accionista FPG										
<input type="radio"/>		blanco.pdf	Memoria Técnica y Económica										
Datos generales del proyecto Coordinador													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 32

Ninguna entidad participante podrá firmar su declaración de conformidad de participación si antes la entidad coordinadora no ha adjuntado en la aplicación la Memoria técnica y económica del proyecto. Por otra parte, el coordinador tampoco podrá, una vez firmada alguna declaración de conformidad de participación, modificar o eliminar este documento. De ser necesario su modificación, el coordinador deberá desbloquear antes la/s declaración/nes de participación/nes firmada/s (ver apartado 1.3.3 de este manual).

Por otra parte, una vez firmada la Declaración de Conformidad de Participación, la aplicación no permitirá a la entidad participante visualizar los documentos adjuntados. Es conveniente, por tanto, antes de generar y firmar la declaración, comprobar los datos introducidos y guardar los documentos que se adjuntan con el formulario.

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:

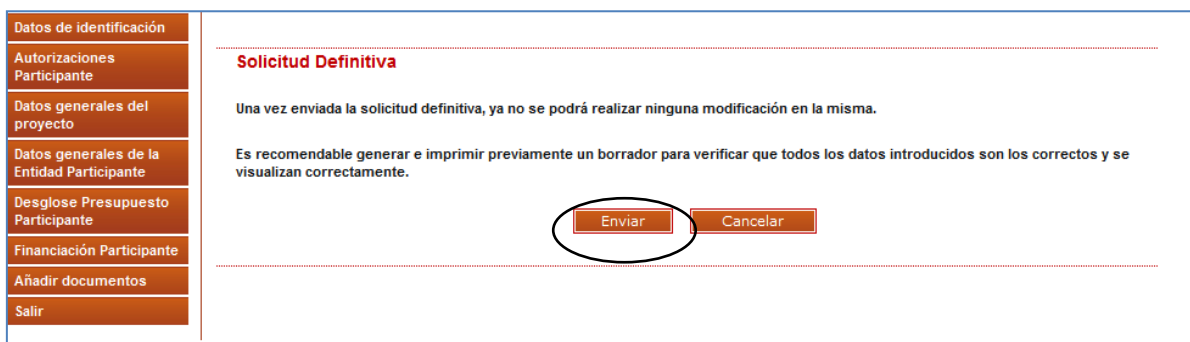
1. Generar documento pendiente de firma
2. Firmar Solicitud (menú dcha. superior de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
3. Firmar en la plataforma de firma el documento, a la que accederá el Representante Legal de la entidad a la que pertenece la conformidad con su usuario 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) y el borrador de conformidad (“Declaración de Conformidad de participación”) (menú lateral superior derecho) para verificar que la información declarada por la entidad participante es correcta.



Pantalla 33

1. **Generar documento pendiente de firma:** Para generar el documento – Declaración de Conformidad de Participación – se debe pulsar en el apartado “Generar documento pendiente de firmar”.
2. **Firmar Solicitud:** Tras generar este documento, se debe pulsar en el botón “Enviar”



Pantalla 34

En la siguiente interfaz, se debe pulsar 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.

VisualizarSalir

Pantalla 35

- Firmar en la plataforma de @firma:** Una vez pulsado dicho botón, la aplicación enlazará directamente con la plataforma de Firma y registro electrónico del Ministerio. El acceso a dicha plataforma se podrá realizar a través de la plataforma de identificación Cl@ve, a través del usuario y clave de RUS o a través de un certificado digital válido.

Una vez dentro de la plataforma de @firma, se deberá elegir el documento pendiente de firma en el apartado "Listado de Registro de Documentación" – "declaración de conformidad". Para comenzar con su firma, se deberá pulsar en el botón "Iniciar proceso de firma"



Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Último Acceso: 04/10/2017 10:54:34

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 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"/>	SRTC1700C005865XV0	PRUEBAS 1-F	

Iniciar proceso de firmaJustificante de registroInformación del RegistroVer documentosDesbloquear

Pantalla 36

En la siguiente pantalla de la plataforma de firma, se deberá señalar que **SI** se está de acuerdo con el documento a firmar, y posteriormente se pulsará en el botón "Firmar y Registrar".

SOLICITUDES A RETOS-COLABORACIÓN

Página 38



FIRMA ELECTRÓNICA

Salir | 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

autofirma@

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 RETOS.pdf	Representante Legal	

Volver

Visualizar

Firmar y registrar

Ver Justificante Firma

Pantalla 37

En la pantalla siguiente se deberá 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 pulsar en el botón "Firmar".

SOLICITUDES A RETOS-COLABORACIÓN

Página 39



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
conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf Visualizar

Huella digital del documento
aaa3ec3454378735aa7ee5ec27f207bb Firmar

Información opcional de autorizaciones para la entidad:
EMPRESA PRUEBA RETOS

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
Elija una opción de la lista ▼

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
Elija una opción de la lista ▼

Volver

Pantalla 38

Finalmente, se deberá pulsar en el botón “Guardar y Firmar” para guardar una copia del documento y finalizar correctamente la firma.

Una vez finalizada la firma, aparecerá la siguiente pantalla:

SOLICITUDES A RETOS-COLABORACIÓN

Página 40

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

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 correspondiente.
- > Recuerde que en el momento de la firma, el sistema le avisará por pantalla que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

Notificaciones
Operación realizada con éxito

Para mostrar/ocultar la ayuda [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

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

Pantalla 39

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 la información introducida es correcta.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

1) Pulsar en el enlace “Generar documento a registrar”. En este momento se genera automáticamente el Cuestionario. Dicho documento incluye los datos globales del proyecto - información introducida por todas las entidades participantes del mismo (Entidad Coordinadora + Entidad/es Participante/s).

Para poder generar este documento es necesario que previamente **el resto de entidades participantes hayan firmado su Declaración de conformidad de participación.**

Una vez generado el cuestionario, la solicitud de ayuda del proyecto cambiará en la aplicación al estado de “Pendiente de Firma y Registro”. En este estado no se permite modificar ningún dato en la solicitud. No obstante, si se detectara algún error en la misma, se podrá enviar un correo electrónico al órgano instructor para que sea éste el que devuelva la solicitud de ayuda al estado de “Abierto”. La dirección de correo a la que debe enviar el correo electrónico, indicando la referencia informática del proyecto, es la siguiente: rtc.solicitud@aei.gob.es

En el caso de solicitudes de ayuda ya registradas y firmadas electrónicamente no se podrá realizar ningún cambio.

2) Una vez generado el documento a registrar, aparece la siguiente pantalla:

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

Pantalla 40

En la siguiente interfaz se debe pulsar en el botón “Enviar”, apareciendo la siguiente pantalla:

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

Pantalla 41

Se deberá pulsar el botón “aquí”. Desde el botón “Visualizar” se podrá consultar el cuestionario generado por la aplicación.

3) Una vez pulsado el anterior botón, se accederá a la plataforma de Firma Electrónica. El acceso a dicha plataforma se puede realizar a través de la plataforma de identificación y autenticación Cl@ve, a través del usuario y clave de RUS o a través de un 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:

- 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.
- Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Procedimiento electrónico de firma:

- 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:

Usuario:

Contraseña:

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital

Acceda a través de Cl@ve



Pantalla 42

4) Una vez dentro de la plataforma de firma electrónica, aparecerá la solicitud pendiente de firma en el apartado “Listado de Registros de Documentación”. Se deberá seleccionar y pulsar en el botón “Iniciar proceso de firma”, tal y como se indica en la pantalla 43:



FIRMA ELECTRÓNICASalir | 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

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	

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

Pantalla 43

5) En la siguiente pantalla de la plataforma aparecerán todos los documentos que la entidad coordinadora debe firmar y las declaraciones de conformidad de participación que el resto de entidades participantes ha firmado ya.



El coordinador deberá firmar tres documentos – la conformidad, el cuestionario y la solicitud -.

Cuando finalice la firma de la solicitud, la solicitud de ayuda se registrará electrónicamente en el registro del Ministerio.

Para comenzar con la firma del primer documento, la conformidad de participación se deberá seleccionar, indicar que SI se está de acuerdo con el documento a firmar y pulsar 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

autofirma

Guía firma

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 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

Pantalla 44

6) En la siguiente pantalla se deberá 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 pulsar en el botón “Firmar”.

SOLICITUDES A RETOS-COLABORACIÓN

Página 45

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
conformidad EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015.p [Visualizar](#)

Huella digital del documento
51ac4d5dbbe646f1da889fe562675810 [Firmar](#)

Información opcional de autorizaciones para la entidad:
EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
[Elija una opción de la lista](#)

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
[Elija una opción de la lista](#)

[Volver](#)

Pantalla 45

- 7) El siguiente paso será pulsar en el botón “Guardar firma y registrar” para guardar una copia del documento firmado en el PC (pantalla 46)

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
conformidad EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015.p [Visualizar](#)

Huella digital del documento
51ac4d5dbbe646f1da889fe562675810

Información opcional de autorizaciones para la entidad:
EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
[SI](#)

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
[SI](#)

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](#)

Pantalla 46



Tras guardar una copia de la conformidad firmada, se deberá volver a iniciar el proceso de firma (punto 5 de este apartado) para seguir con la firma del resto de documentos. Cuando se finalice la firma de la solicitud, la aplicación de firma informará de ello mostrando 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"

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al 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.

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

Pantalla 47



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>.

El acceso a dicha plataforma se realizará a través de la plataforma de identificación y autenticación Cl@ve, usuario y clave de RUS o certificado digital válido. Una vez dentro, se deberá seleccionar la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro".

Desde aquí se podrá acceder a los documentos registrados (Las Declaraciones de conformidad de las entidades participantes en el proyecto, la solicitud de ayuda y el cuestionario global).

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que no se podrá obtener ninguna copia de los documentos adjuntados a la solicitud una vez se hayan generado las declaraciones de conformidad y/o el cuestionario en la aplicación de solicitud, por lo que es conveniente guardarse una copia antes en un PC.