



MANUAL DE USUARIO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE  
REFINANCIACIÓN DE CUOTAS DE PRÉSTAMO ADEUDADAS

(Con vencimiento anterior al año 2020)



## Contenido

I.	CONSIDERACIONES GENERALES - .....	3
II.	CÓMO CREAR UNA SOLICITUD -.....	4
III.	FORMULARIO DE SOLICITUD – CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS - .....	7
1.	SOLICITANTE .....	8
1.1.-	Datos Entidad Promotora .....	8
1.2.-	Datos Representante Legal .....	9
1.3.-	Datos Persona Contacto .....	10
2.	DATOS EXPEDIENTES .....	11
3.	DATOS CUOTAS .....	13
4.	PROCEDIMIENTOS.....	15
5.	ACCIONISTAS .....	16
6.	AÑADIR DOCUMENTOS.....	17
IV.	FORMULARIO DE SOLICITUD - FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO .....	18

## I. CONSIDERACIONES GENERALES -

Según la orden ministerial que regula la solicitud de refinanciación de cuotas de préstamos con vencimiento anterior al 2020, la solicitud debe constar de un Formulario de Solicitud. Dicho formulario de solicitud se deberá cumplimentar en la aplicación de solicitud habilitada para ello. Este manual de usuario recoge las instrucciones para rellenar dicho formulario.

Antes de comenzar con la cumplimentación del formulario, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✚ No es necesario cumplimentar el formulario de solicitud en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas.
- ✚ La entidad promotora de un parque científico y tecnológico sólo debe realizar en la aplicación de solicitud **una única solicitud y en ella agrupará todas las cuotas con vencimiento anterior al año 2020** de préstamos concedidos en virtud de convocatorias gestionadas por el Ministerio de Ciencia e Innovación (o el Ministerio competente en materia de I+D+i en años anteriores) que le interese refinanciar.
- ✚ Los estados en los que se puede encontrar la solicitud dentro de la aplicación son los siguientes:
  - ✓ **Abierto:** Se puede seguir cumplimentando/modificando los datos del formulario de solicitud.
  - ✓ **Pendiente de Firma y Registro:** El formulario de solicitud (documento pdf.) ya se ha generado pero todavía no se ha firmado ni registrado electrónicamente. En este estado no se permite realizar ningún cambio en la información cumplimentada.
  - ✓ **Registrada:** La solicitud se ha firmado y registrado electrónicamente.

**ATENCIÓN:** Hasta que una solicitud no se firma y registra electrónicamente en la aplicación de Firma-Registro de Solicitudes del Ministerio de Ciencia e Innovación ésta no se considera válidamente presentada. Tanto la cumplimentación del formulario electrónico como su firma y registro deben realizarse dentro del plazo legal establecido para la presentación de solicitudes.

- ✚ Para poder cumplimentar la información acerca de las cuotas a refinanciar (apartado III, puntos 2 y 3 de este manual - *Datos Expedientes / Datos Cuotas* -), se recomienda que las entidades solicitantes consulten previamente con sus delegaciones de Hacienda las deudas que tienen pendientes de pago.
- ✚ Se recuerda que en esta convocatoria sólo se deben incluir cuotas de préstamos que tengan un vencimiento ANTERIOR al año 2020.
- ✚ En la aplicación de solicitud existen campos marcados con asterisco (\*) que deben 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 cualquier apartado del formulario se deberá utilizar el botón “GUARDAR” para que éstos se graben y no se pierdan al salir de la aplicación informática.

## II. CÓMO CREAR UNA SOLICITUD -

Para poder crear una solicitud la persona que ostenta la representación legal de la entidad promotora del Parque Científico y Tecnológico (en adelante Solicitante) deberá acceder a la aplicación informática habilitada para ello a través del enlace publicado en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/Ciencia\\_Concesi\\_n\\_de\\_moratorias\\_a\\_entidades\\_promotoras\\_de\\_Parques\\_Cient\\_ficos\\_y\\_Tecnol\\_gicos](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/Ciencia_Concesi_n_de_moratorias_a_entidades_promotoras_de_Parques_Cient_ficos_y_Tecnol_gicos)



The screenshot shows the web application interface for 'Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020'. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science and Innovation, and the Agency for Scientific Research (AEI). A dark blue bar on the right indicates the date and time: 'Fecha y hora oficial: 30/10/2020 9:54'. Below the logos, the page title 'Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020' is displayed, along with language options: 'Español | Catalán | Euskera | Galego'. A 'Manual' icon is also present. The main content area is titled 'Bienvenidos a Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020' and includes a paragraph of text: 'Orden Ministerial del año 2020 por la que se da cumplimiento a la disposición adicional duodécima en materia de apoyo financiero a las actuaciones en parques científicos y tecnológicos del Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo.' To the right, there is an 'Acceso' section with the instruction: 'Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro.' Below this, there are input fields for 'Usuario' and 'Clave', with a note: 'Los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas.' There are 'Aceptar' and 'Limpiar' buttons, and a 'Cl@ve' logo. At the bottom, there is a section for 'Enlaces de interés' with links to 'Boletín Oficial del Estado', 'Agencia Española de Protección de Datos', 'Validación de firmas y certificados en línea', 'CERES', 'DNI electrónico', and 'Registro electrónico común de la AGE'. The footer contains copyright information: '© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones' and links for 'Propiedad Intelectual', 'Protección de Datos', 'Mapa Web', and 'Accesibilidad'.

El Solicitante podrá acceder a dicha aplicación a través del usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia e Innovación (en adelante RUS), o bien, a través de la plataforma Cl@ve. Una vez autenticado al usuario, la aplicación mostrará la interfaz de acceso a la petición de solicitudes.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN



AGENDA 2030



AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 30/10/2020 10:02

---

Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020 Salir

Último acceso: Es su primer acceso

> Acceso permitido para este usuario/clave

### Acceso petición solicitudes refinanciación de Cuotas con Vencimiento anterior a 2020

Selección Referencia Entidad Estado

• No hay ningún elemento

Añadir Seleccionar

Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Validación de firmas y certificados en línea
- DNI electrónico
- Agencia Española de Protección de Datos
- CERES
- Registro electrónico común de la AGE

© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Propiedad Intelectual Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

Para comenzar con la solicitud, se deberá pulsar el botón “Añadir”. A continuación, el usuario, a través del desplegable mostrado, deberá elegir la entidad solicitante de la refinanciación (hay que tener en cuenta que una misma persona puede estar dado de alta en RUS como representante legal de varias entidades).



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN



AGENDA 2030



AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 30/10/2020 10:04

---

Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020 Salir

Último acceso: 30/10/2020 10:02:53

**Seleccione una entidad para realizar la solicitud de refinanciación de Cuotas Adeudadas**

Elija una opción de la lista ▼

Seleccionar Cancelar

Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Validación de firmas y certificados en línea
- DNI electrónico
- Agencia Española de Protección de Datos
- CERES
- Registro electrónico común de la AGE

© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Propiedad Intelectual Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

Se deberá seleccionar la entidad correspondiente y se pulsará sobre el botón “Seleccionar”.

A partir de este momento el formulario de solicitud para la refinanciación de cuotas ya está creado pero carece de datos. Para cumplimentar dichos datos se deberá elegir desde la pantalla de “Acceso” el formulario creado y pulsar el botón “Seleccionar”.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN  
AGENDA 2030  
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 30/10/2020 10:06

---

Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020 Salir

Último acceso: 30/10/2020 10:03:02

> Acceso permitido para este usuario/clave

Acceso petición solicitudes refinanciación de Cuotas con Vencimiento anterior a 2020

Selección	Referencia	Entidad	Estado
<input checked="" type="radio"/>		EMPRESA PRUEBA RETOS	Abierta

---

Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Validación de firmas y certificados en línea
- DNI electrónico
- Agencia Española de Protección de Datos
- CERES
- Registro electrónico común de la AGE

© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación  
Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Propiedad Intelectual Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

Una vez seleccionado, la aplicación de solicitud mostrará una interfaz con apartados y sub-apartados en los que se deberá aportar la información solicitada en ellos para poder generar el Formulario de Solicitud.



Refinanciación de Cuotas con Vencimiento Anterior a 2020

Inicio | [Guía de errores](#) | Borrador | Generar definitivo | Salir

Último acceso: 30/10/2020 10:03:03

[Solicitante](#)

- Datos Entidad Promotora
- Datos Representante Legal
- Datos Persona de Contacto

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

**Parque Científico y Tecnológico**

Nombre

**Entidad Promotora Solicitante**

Nombre/Razón social

EMPRESA PRUEBA RETOS

Tipo Documento

NIF

Documento

Teléfono

Correo electrónico

Tipo entidad

EMPRESAS

Subtipo entidad

PYMES

Naturaleza jurídica

Persona jurídica española, Sociedad Anónima

Sector

PRIVADO

**Dirección fiscal**

Tipo de Vía

Calle

Nombre de la Vía

Número

5

Piso

Puerta

Código Postal

País

ESPAÑA

Comunidad Autónoma

MADRID

Provincia

MADRID

Localidad

Madrid

Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el sistema de Entidades (SISEN), para ello pulse [Aquí](#)

A través de la “Guía de Errores”, mostrada siempre en la zona superior derecha de la aplicación, se podrá ir consultando los errores generados en el Formulario.

Para salir de la aplicación se deberá pulsar el botón “Salir”.

### III. FORMULARIO DE SOLICITUD – CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS -

La información solicitada en el formulario de solicitud se deberá cumplimentar a través de las pestañas que la aplicación mostrará en la zona izquierda de la pantalla:

1. Solicitante
2. Datos Expedientes
3. Datos Cuotas

4. Procedimientos
5. Accionistas
6. Añadir Documentos

## 1. SOLICITANTE

En este apartado la aplicación mostrará al usuario la información que consta en el Sistema de Entidades (SISEN) acerca de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante y la persona que ostenta su representación legal. Estos datos, por tanto, no serán editables desde esta aplicación de solicitud. Si se deseara modificar alguno, se deberá contactar directamente con el SISEN y solicitar allí su modificación.

**ATENCIÓN:** Las modificaciones en el registro del Sistema de Entidades (SISEN) no se realizan de manera automática; el personal gestor de dicho registro 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 con la antelación suficiente y a la mayor brevedad posible.

### 1.1.- Datos Entidad Promotora

Desde la pestaña “Datos Entidad Promotora” se puede consultar la información acerca de la naturaleza jurídica de la entidad promotora del parque científico y tecnológico que solicita la refinanciación de las cuotas adeudadas.

Desde esta misma pantalla se podrá acceder al Sistema de Entidades (SISEN) en el caso de necesitar modificar alguno de los datos mostrados (botón de la parte inferior derecha – “Aquí”).



**Solicitante**

- Datos Entidad Promotora
- Datos Representante Legal
- Datos Persona de Contacto

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

### Parque Científico y Tecnológico

Nombre

Entidad Promotora Solicitante

Nombre/Razón social

Tipo Documento Documento

NIF

Teléfono

Correo electrónico

Tipo entidad

EMPRESAS

Subtipo entidad

PYMES

Naturaleza jurídica

Persona jurídica española. Sociedad Anónima

Sector

PRIVADO

### Dirección fiscal

Tipo de Vía Nombre de la Vía

Calle

Número Piso Puerta Código Postal

5

País Comunidad Autónoma

ESPAÑA MADRID

Provincia Localidad

MADRID Madrid

Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el Sistema de Entidades (SISEN), para ello pulse [Aquí](#)

## 1.2.- Datos Representante Legal

En esta pestaña de “Datos Representante Legal” se muestran los datos personales del Solicitante. Se podrá acceder al Sistema de Entidades (SISEN) en el caso de necesitar modificar alguno de ellos pulsando en el botón – “Aquí”).



**Solicitante**

- Datos Entidad Promotora
- Datos Representante Legal
- Datos Persona de Contacto

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

---

**Usuario Representante Legal/Representante Legal Provisional**

Nombre y Apellidos

Tipo documento  Documento

NIF

Teléfono  Fax

Correo electrónico

aaaa@mineco.net

Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el sistema de Entidades (SISEN), para ello pulsar [Aquí](#)

### 1.3.- Datos Persona Contacto

En esta pestaña el solicitante deberá introducir los datos de una persona de contacto de la entidad solicitante

**Solicitante**

- Datos Entidad Promotora
- Datos Representante Legal
- Datos Persona de Contacto

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

---

**Datos Persona de Contacto**

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Tipo documento \*

Documento, \*

A través de los siguientes apartados y sub-apartados de la aplicación se podrá aportar la información de las cuotas objeto de esta solicitud de refinanciación. La cumplimentación de esta información se realizará en tres partes:

- 1º) Desde la pestaña Datos Expedientes, se indicarán los Expedientes y la Anualidad del Préstamo cuyas cuotas van a ser objeto de solicitud de refinanciación (la aplicación mostrará una línea diferente para cada Expediente global/ Actuación/Anualidad Préstamo)
- 2º) Una vez grabadas estas líneas (Expediente global/ Actuación/Anualidad Préstamo) en la aplicación, se procederá a cumplimentar los datos de las cuotas a través de la pestaña Datos Cuotas.
- 3º) Se aportará, a través de la pestaña Procedimientos información sobre los procedimientos de refinanciación sin resolver en los que se encuentran incursas las cuotas grabadas anteriormente.



## 2. DATOS EXPEDIENTES

En este apartado se deben indicar los expedientes y las anualidades del préstamo cuyas cuotas se va a solicitar refinanciar.

Para añadir un expediente y anualidad del préstamo se debe pulsar el botón “Añadir”. Una vez pulsado, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

**Solicitante**

**Datos expedientes**

**Datos Cuotas**

**Procedimientos**

**Accionistas**

**Añadir documentos**

### Datos expedientes

Identificador compuesto del Número de expediente global (Línea - CIF - Año)

Línea \* - CIF \* - Año \*

-  -

Identificador compuesto del Número de expediente individual de la actuación (Línea - Área - Año - Número)

Línea - Área \* - Año \* - Número \*

-  -  -

Anualidad de préstamo \*

Código PRESYA

Para poder rellenar el campo del código PRESYA les recomendamos que consulten con su delegación de Hacienda las deudas pendientes de pago.

Último año de vencimiento del préstamo de la anualidad indicada \*

La entidad promotora del parque científico o tecnológico es titular del préstamo cuyo aplazamiento solicita: \*

La cumplimentación de la información acerca de las referencias de los expedientes se realizará a través de los diferentes apartados mostrados.

**ATENCIÓN:** Debido a que la estructura de las referencias de los expedientes varía en función del año en que se convocó la ayuda, la aplicación irá guiando al usuario al introducir dicha información.

La referencia de un expediente se cumplimentará, por tanto, de la siguiente manera:

1. **Identificador compuesto del número de expediente global.** En este campo se deberá introducir la referencia general de la actuación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - En convocatorias del año 2000, 2001 y 2002 sólo se tendrá que rellenar el campo “Año” ya que no existía expediente global; en las convocatorias del año 2003 al 2011, se rellenarán los tres campos (Línea, CIF y Año):
    - **Línea.** En esta casilla sólo se podrá introducir letras. La línea a introducir dependerá del año de la convocatoria en que ese expediente recibió la ayuda. Según esto, los valores de la línea pueden ser:



- 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007: PCT
  - 2008,2009 y 2010: PEP
  - 2011: INP
  - CIF/Nº del Parque: En las actuaciones de las convocatorias del año 2003 al 2010 se deberá poner el NIF de la entidad promotora del parque que gestionó originalmente el parque científico-tecnológico. En las actuaciones de la convocatoria del año 2011 se introducirá en este campo el Nº que se le adjudicó al parque. Ejemplo: En la referencia INP-0012-2011, el CIF/Nº del Parque sería el 0012.
  - Año. Este campo se refiere al año de la convocatoria en la cual se solicitó la ayuda.
- Para expedientes de la ayuda de Moratoria 2014, se deberá rellenar solamente los campos de *Línea* y *Año* (MOR y 2014 respectivamente).
2. **Identificador compuesto del código de la actuación (número de expediente individual)** En este campo se deberá introducir la referencia del expediente individual. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Línea: En esta casilla sólo se podrá introducir letras. La línea a introducir dependerá del año de la convocatoria en que ese expediente recibió la ayuda, según esto los valores de la línea puede ser:
    - 2000 y 2001: P
    - 2002: PR o PU
    - 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007: PCT
    - 2008,2009, 2010 y 2011: PEP
  - Área: En los expedientes cuyas ayudas se solicitaron en 2000, 2001, 2002 y 2014, esta casilla se dejará vacía. En el resto de convocatorias, será el número que en el expediente individual va al lado de la línea. Ejemplo: En la referencia PCT-010000-2009-0025, sería 010000.
  - Año: Es el año de la convocatoria en la cual se solicitó la ayuda (en el ejemplo anterior, 2009).
  - Número de actuación: En el ejemplo anterior, sería el 0025.
  - Para expedientes de la ayuda de Moratoria 2014, se deberán rellenar solamente los campos de *Línea*, *Año* y *Número de actuación*. A modo de ejemplo, con la referencia MOR-2014-00156, los datos a introducir serían: Línea - MOR; Año – 2014; Número de actuación - 00156
3. **Anualidad del préstamo:** En este campo se deberá indicar la anualidad del préstamo cuyas cuotas, con vencimiento anterior al 2020, serán objeto de solicitud de refinanciación. Dichas cuotas se indicarán en el siguiente apartado – Datos Cuotas.
4. **Código PRESYA:** La información a cumplimentar en este campo, si bien no es obligatorio aportarla, sí que es recomendable indicarla. En este sentido, se aconseja consultar con la Delegación de Hacienda correspondiente las cuotas que el parque científico y tecnológico tiene pendientes de pago para poder localizar así los códigos PRESYA de cada anualidad del préstamo.
5. **Titularidad de Ayuda:** Otro campo a cumplimentar en este apartado será el relativo a la titularidad de la ayuda indicada en los campos anteriores. Se deberá indicar si la entidad solicitante es beneficiaria de esa ayuda en virtud de una resolución de concesión del préstamo



cuya refinanciación solicita o en virtud de una transferencia de titularidad de una entidad a la que le fue concedida el préstamo.

En el caso de seleccionar esta última opción, se deberá cumplimentar además, de manera obligatoria, la siguiente información:

- Fecha de la autorización de la transferencia de titularidad de la ayuda
- Razón social de la entidad que ha transferido la titularidad:
- NIF de la entidad que ha transferido la titularidad:

Para cada anualidad del préstamo de un expediente, se deberá crear una línea nueva (referencia/actuación/anualidad del préstamo).

Selección	Nº Expediente	Actuación	Anualidad préstamo
<input checked="" type="radio"/>	MOR--2014	MOR--2014-0099	2018
<input type="radio"/>	MOR--2014	MOR--2014-0099	2015

Para modificar los datos de una línea se debe seleccionar la misma a través de la columna “Selección” y se pulsará el botón “Editar”. Una vez modificada la información, se deberá pulsar de nuevo el botón “Guardar” para conservar los datos modificados.

Para eliminar una línea creada se deberá seleccionar la misma desde la columna “Selección” y se pulsará el botón “Eliminar”.

### 3. DATOS CUOTAS

En esta pestaña se deberá aportar la información de las cuotas que se quieren refinanciar.



Solicitante	<b>Datos Cuotas</b>  Cuota/s para la/s que se solicita refinanciación <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Nº Expediente/Actuación</th><th>Año de vencimiento de la cuota</th><th>Refinanciación Pendiente</th><th>Capital</th><th>Interés</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">● No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	Selección	Nº Expediente/Actuación	Año de vencimiento de la cuota	Refinanciación Pendiente	Capital	Interés	● No hay ningún elemento					
Selección		Nº Expediente/Actuación	Año de vencimiento de la cuota	Refinanciación Pendiente	Capital	Interés							
● No hay ningún elemento													
Datos expedientes													
Datos Cuotas													
Procedimientos													
Accionistas													
Añadir documentos													

Para añadir los datos de una cuota se deberá pulsar el botón "Añadir". - Es importante tener en cuenta que a través de este botón se podrá añadir la información de tantas cuotas como se requiera. -

Una vez se haya pulsado dicho botón, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

Solicitante	<b>Datos Cuotas</b> Nº Expediente/Actuación/Anualidad préstamo * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Año de vencimiento de la cuota * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Capital * <input type="text"/> Interés * <input type="text"/> ¿Esta cuota está incurso en algún otro procedimiento de refinanciación, aplazamiento o moratoria sin resolver? * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Datos expedientes	
<a href="#">Datos Cuotas</a>	
Procedimientos	
Accionistas	
Añadir documentos	

Los campos a cumplimentar, para cada cuota del préstamo, serán por tanto, los siguientes:

- Expediente/Actuación/Anualidad préstamo: Se deberá elegir, a través del combo mostrado, la línea a la que pertenece la cuota que se va a cumplimentar (las líneas que aparecen en este combo se corresponden con las líneas grabadas en el apartado anterior)
- Año del vencimiento de esa cuota. Se deberá indicar el año de vencimiento de la cuota que se está indicando.
- Capital: Se deberá indicar el importe del capital de la cuota
- Intereses: Se deberá indicar el importe de los intereses de la cuota
- Se deberá indicar si la cuota en cuestión está incurso en algún otro/s procedimiento/s de refinanciación, aplazamiento o moratoria pendientes de resolver. En el caso de contestar



que SI, se deberá aportar información sobre dicho/s procedimiento/s a través del siguiente apartado de la aplicación - "Procedimientos".

#### 4. PROCEDIMIENTOS

Desde esta pestaña el usuario deberá aportar información relativa a los procedimientos de refinanciación, aplazamiento o moratoria pendientes de resolver en los que las cuotas, grabadas en el apartado anterior, se encuentran incursas.

Para iniciar esta cumplimentación se deberá pulsar el botón "Añadir" de la pantalla.

Selección	Nº Expediente/Actuación/Anualidad préstamo	Identificador cuota/Año de vencimiento de la cuota	Año del procedimiento pendiente de resolver	Resolución/Orden/Disposición Adicional	Nº Expediente o solicitud
No hay ningún elemento					

Una vez se haya pulsado dicho botón, la aplicación mostrará la siguiente interfaz:

Nº Expediente/Actuación/Anualidad préstamo \*

Elija una opción de la lista ▼

Identificador cuota/Año de vencimiento de la cuota \*

Elija una opción de la lista ▼

Año del procedimiento pendiente de resolver \*

Elija una opción de la lista ▼

Resolución/Orden/Disposición Adicional \*

Nº Expediente o solicitud \*

Los campos a cumplimentar serán los siguientes:

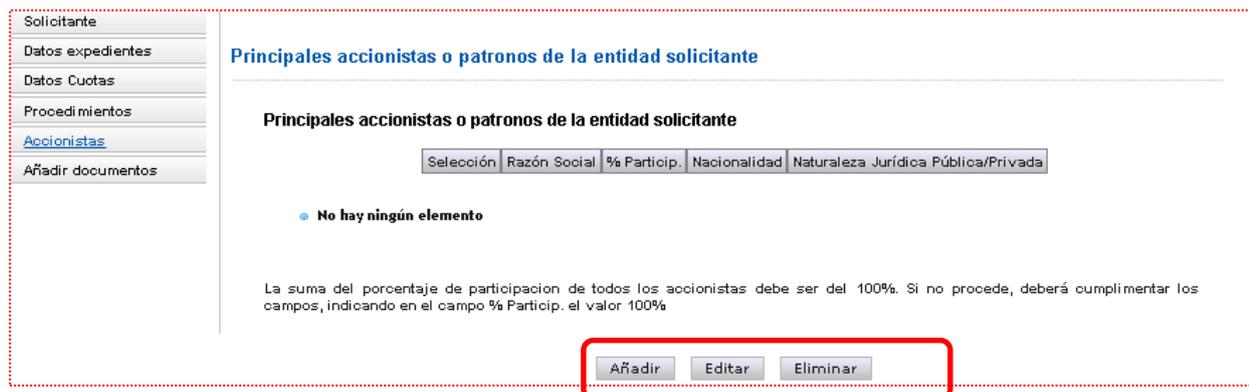
- N° Expediente/Actuación/Añualidad préstamo - Se deberá elegir, a través del combo mostrado, la línea a la que pertenece la cuota (se indicará su referencia en el siguiente campo).
- Identificador cuota /Año de vencimiento de la cuota – Se deberá elegir, a través del combo mostrado, la cuota que está incurra en el procedimiento de refinanciación, aplazamiento o moratoria sin resolver. Para ello se deberá seleccionar su año de vencimiento (información indicada el apartado anterior).
- Año del procedimiento: Se deberá indicar el año en el que se convocó el procedimiento sin resolver
- Resolución/Orden/Disposición Adicional del procedimiento pendiente de resolver
- N° Expediente o solicitud del procedimiento pendiente de resolver

Una vez cumplimentada toda la información solicitada, para conservar los datos se deberá pulsar el botón “Guardar”.

En el caso de que una cuota esté incurra en más de un procedimiento de refinanciación y/o moratoria sin resolver, se deberá crear, a través del botón “Añadir” de la primera pantalla, tantos procedimientos como sea necesario.

## 5. ACCIONISTAS

En este apartado se deberán indicar los principales accionistas o patronos de la entidad solicitante de la moratoria. La suma de los porcentajes de participación de los accionistas debe ser del 100%.



Para añadir a un patrono o accionista, se deberá pulsar el botón “Añadir” tantas veces como distintos accionistas se quiera indicar. Una vez rellenados los campos de forma correcta se deberá pulsar el botón “Guardar”, apareciendo al mensaje en la parte superior de la pantalla de “Formulario guardado”.



Solicitante

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

> **Formulario guardado**

### Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante

Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante

Selección	Razón Social	% Particip.	Nacionalidad	Naturaleza Jurídica Pública/Privada
<input checked="" type="radio"/>	JLC	100.0	ESPAÑA	Pública

La suma del porcentaje de participación de todos los accionistas debe ser del 100%. Si no procede, deberá cumplimentar los campos, indicando en el campo % Particip. el valor 100%

Añadir Editar Eliminar

## 6. AÑADIR DOCUMENTOS

En este apartado, el solicitante podrá asociar a la solicitud la documentación indicada en la orden, si lo estima conveniente – Estatutos actualizados de la entidad y/u Otros documentos.

Desde esta misma pantalla se podrá visualizar o eliminar los documentos incorporados en la aplicación a través de los botones que aparecen en su parte inferior:

Solicitante

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

### Añadir documentos

Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	No hay ningún elemento	

Visualizar Añadir Eliminar

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

Solicitante

Datos expedientes

Datos Cuotas

Procedimientos

Accionistas

Añadir documentos

### Añadir documentos

Tipo Documento

Elija una opción de la lista

Elegir archivos

Guardar Cancelar

Se deberá elegir el “Tipo Documento” a través del desplegable, y seleccionar con el botón “Examinar” el documento a adjuntar.

Cuando el solicitante adjunte por primera vez un documento, la tipología elegida para ese documento desaparecerá automáticamente del desplegable, indicando de este modo que el documento ya está

añadido. Con la tipología “Otros documentos” la aplicación permitirá enviar hasta un total de 6 documentos. Sólo se permitirán ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4MB.

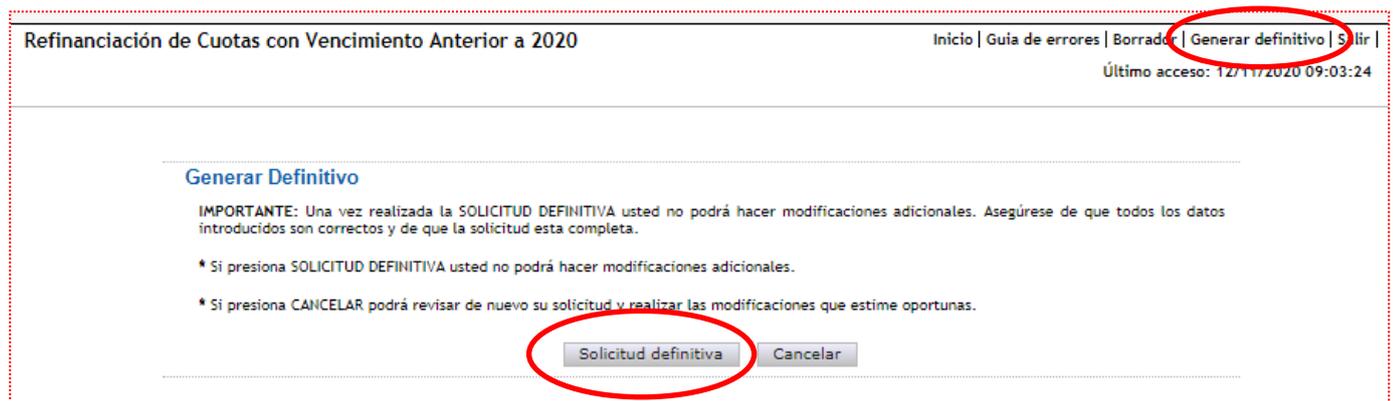
Para no perder los datos aportados, se deberá de pulsar el botón “Guardar” o “Cancelar” para la opción contraria.

#### IV. FORMULARIO DE SOLICITUD - FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Una vez cumplimentado correctamente el formulario de solicitud (se recomienda consultar la “Guía de Errores” para comprobar que todo está correcto), el siguiente paso es generar el documento definitivo para, posteriormente, proceder a su firma y registro electrónico.

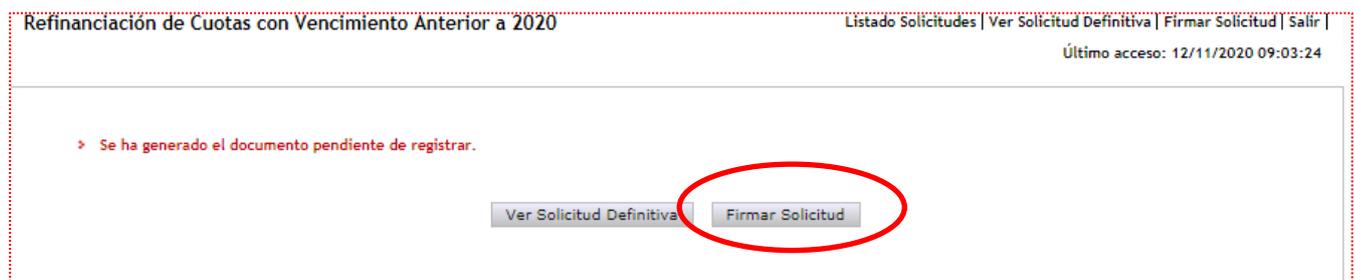
Para generar definitivamente el formulario de solicitud se deberá pulsar en el botón “Generar Definitivo” (menú superior derecha de la pantalla).

Una vez realizado este paso, la aplicación mostrará la siguiente pantalla.



Se deberá pulsar sobre el botón “Solicitud definitiva” para generar el documento a firmar y registrar. No obstante, antes de pulsar dicho botón, se recomienda revisar, a través del botón “Borrador”, la información cumplimentada ya que, una vez generado el documento definitivo, ya no se podrá modificar ningún dato en el mismo.

Una vez se haya pulsado sobre “Solicitud definitiva”, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:





A continuación se deberá pulsar el botón “Firmar Solicitud” para proceder a la firma y registro electrónico de la misma a través de la aplicación de Firma-Registro de Solicitudes del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Para proceder a dicha firma y registro electrónico se recomienda consultar el manual de usuario que el Ministerio de Ciencia e Innovación tiene publicado en su web. El link es el siguiente: <https://cutt.ly/Df60vIW>.

En dicho link también se puede encontrar un documento de ayuda para conocer las características principales que debe tener el equipo/PC utilizado en la firma y registro de una solicitud de ayuda y/o configurarlo adecuadamente en su caso.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de la aplicación 'FIRMA - Registro de Solicitudes'. En la parte superior, hay un menú de navegación con los ítems: INICIO, PROCEDIMIENTOS (con un menú desplegable), MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES y AYUDA. Debajo del menú, se muestra el camino de navegación: Inicio / FIRMA - Registro de Solicitudes. El título principal de la página es 'FIRMA - Registro de Solicitudes', con un subtítulo 'FIRMA - Registro de Solicitudes'. En el centro, hay un botón con un icono de documento y el texto 'FIRMA - Registro de Solicitudes'. A la izquierda de este botón, hay un recuadro rojo que contiene dos enlaces con iconos de PDF: 'Manual del usuario para Firma y Registro (pdf 1.4 MB)' y 'Configuración del equipo para Firma y Registro (pdf 939 KB)'. A la derecha, hay una columna de 'Utilidades' con los siguientes ítems: Consulta de mis expedientes, REC - Registro Electrónico Común (Instancia Genérica), CVE / CSV - Validación de documentos electrónicos, VALIDe - Validación de firma y certificados, Consulta en DIR3, Oficinas de Registro, Calendarios de días inhábiles, Cartas de Servicios, Seguridad electrónica, Sedes de organismos asociados, Normativa reguladora, Quejas y sugerencias, y Contacte con nosotros.