



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

CONVOCATORIA - PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Manual de ayuda para la presentación de solicitudes



Índice

Índice	2
I. CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA	3
II. MANUAL DE AYUDA - SOLICITUD DE AYUDA	4
1 ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION	5
1.1 CREAR UNA SOLICITUD	5
1.2 IMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA	9
1.2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	11
1.2.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN.....	13
1.2.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	27
1.2.4 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	27
1.2.5 FINANCIACIÓN	27
1.2.6 AÑADIR DOCUMENTOS.....	28
2 ENTIDADES PARTICIPANTES	29
2.1 CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO POR PARTE DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES	30
2.1 IMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA	32
2.1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	33
2.1.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO	34
2.1.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	36
2.1.4 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE	37
2.1.5 FINANCIACIÓN PARTICIPANTE.....	42
2.1.6 AÑADIR DOCUMENTOS	45
3 GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN – ENTIDAD PARTICIPANTE.....	46
4 CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA	49
5 INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	53



I. CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Tal y como se establece en la convocatoria por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada, correspondiente al año 2024, la presentación de una solicitud de ayuda, así como de toda la documentación requerida, debe realizarse obligatoriamente a través de la aplicación de solicitud disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. Este manual ofrece ayuda para la presentación telemática de la solicitud.

Antes de comenzar con 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**, así como las acciones que, dentro de la aplicación de solicitud, va a poder desempeñar cada una de ellas:

a) **Entidad Representante de la Agrupación:** El representante de la agrupación es el solicitante de la ayuda en la aplicación de solicitud. Será el encargado de crear la solicitud de ayuda, indicar los datos generales del proyecto así como los datos específicos de su participación en la ejecución del mismo.

b) **Entidad Participante:** El resto de entidades participantes en la ejecución del proyecto tendrán que cumplimentar los datos específicos de su participación en la ejecución del proyecto.

En ambos casos, la persona que ostente la representación legal de la entidad será la que acceda e interactúe con la aplicación de solicitud y deberá estar dada de alta como RL en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante **RUS**). Para acceder a la aplicación de solicitud se podrá usar el usuario y clave del RUS o se podrá hacer a través de la **Plataforma CI@ve**.

A continuación se detallan las distintas acciones a realizar por parte de las entidades participantes en función del rol que poseen en la agrupación:

ROL	ACCIONES
Entidad representante de la Agrupación	Abrir/crear una solicitud de ayuda
	Dar de alta en la solicitud al resto de entidades participantes indicando, entre otra información, las tareas o actividades principales de ejecución de cada una de ellas.
	Proporcionar el resto de datos generales del proyecto.
	Elegir, si se considera necesario, a una persona Delegada (figura de RUS) de la entidad a la que representa para que continúe/termine con la cumplimentación de la solicitud de ayuda.
	Aportar información específica relativa a su participación en la ejecución del proyecto (declaración de conformidad como entidad participante).
	Aportar la Memoria Técnica y cualquier otra documentación general del proyecto solicitada.
	Generar la solicitud de ayuda en la aplicación de solicitud.
	Firmar y registrar electrónicamente: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración de Conformidad de Participación en la ejecución del proyecto. - Solicitud de Ayuda (en nombre de todas las entidades participantes del proyecto).



Entidades Participantes	Elegir, si lo considera necesario, a una persona Delegada (figura de RUS) de la entidad a la que representa para que continúe con la cumplimentación del formulario de solicitud.
	Aportar la información relativa a su participación en la ejecución del proyecto.
	Generar y firmar su Declaración de Conformidad de Participación.

II. MANUAL DE AYUDA - SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en varias secciones:

1. ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION: Describe las acciones que debe realizar la entidad que actúa como representante de la agrupación – actuaciones realizadas por la persona que ostenta la representación legal de tal entidad.
2. ENTIDADES PARTICIPANTES: Describe las acciones que debe realizar cada una de las entidades participantes en la ejecución del proyecto - actuaciones realizadas por la persona que ostenta la representación legal de tal entidad.
3. GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN – ENTIDAD PARTICIPANTE: Describe el proceso de firma de las declaraciones de conformidad de participación por parte de las personas que ostentan la representación legal de las entidades que van a ejecutar el proyecto.
4. CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA: Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación.
5. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA EL REGISTRO ELECTRÓNICO.

ATENCIÓN: Se recomienda, antes de comenzar con el proceso de presentación de una solicitud de ayuda, comprobar que todas las personas que ostentan la representación legal de las entidades participantes en la ejecución del proyecto **cuentan con un certificado electrónico válido**. En este sentido se recuerda que se podrá utilizar tanto el DNIe como la firma electrónica institucional.

También es recomendable **comprobar que el equipo informático** a utilizar (Ordenador/PC) en la presentación de solicitudes cuente con los requisitos técnicos necesarios para poder entrar en la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, accesible a través de su Sede Electrónica.

Para más información acerca de la validez del certificado electrónico a utilizar y acerca de las características con las que debe contar el equipo PC a utilizar, consultar el siguiente enlace:

[Certificado digital requisitos micin](#)



1 ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION

Para crear una solicitud de ayuda es necesario que la persona que ostente la representación legal de la entidad representante de la agrupación cree la referencia/solicitud en la aplicación informática habilitada para ello y cumplimente la parte relativa a información general del proyecto. Entre los datos generales del proyecto a cumplimentar, se encuentra la tarea de alta en la solicitud al resto de entidades que van a participar en la ejecución del mismo.

Una vez dadas de alta, las personas que ostenten la representación legal de esas entidades participantes ya podrán acceder a la aplicación de solicitud para implementar la información solicitada, relativa a su participación en el proyecto (Ver Sección 2 de este Manual).

La entidad representante de la agrupación deberá aportar/cumplimentar no solo la información general del proyecto sino también la información relativa a su participación en el mismo (entidad representante de la agrupación además de entidad participante en la ejecución del proyecto). Las acciones a realizar por una entidad representante de la agrupación serán, por tanto, las descritas en esta sección 1, la sección 2 y la sección 4 de este manual.

ATENCIÓN: Se recuerda que la entidad representante de la agrupación **deberá ser siempre una empresa** (en el sentido expresado en el artículo 5.1.h de la convocatoria). De lo contrario, la aplicación de solicitud mostrará un error y no permitirá crear ninguna solicitud de ayuda.

1.1 CREAR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda a esta convocatoria, la persona que ostente la representación legal de la entidad representante de la agrupación deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

En la página de acceso a la aplicación de solicitud se podrán descargar el documento de preguntas frecuentes y este manual de ayuda para cumplimentar la solicitud. Además, se podrá acceder al RUS mediante el enlace ubicado en la parte superior de la ventana.



Bienvenido al Subprograma PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

El objetivo de esta convocatoria es la concesión de ayudas a proyectos de colaboración público-privada, destinadas a financiar proyectos de desarrollo experimental en colaboración entre empresas y organismos de investigación.

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 la generación de una masa crítica en I+D+i de carácter interdisciplinar para su aplicación, transferencia, búsqueda de soluciones y generación de resultados tanto en las trayectorias tecnológicas y de innovación de las empresas como en el 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 1

Dicha persona podrá acceder a la aplicación con su clave de usuario del RUS o a través de la Plataforma CI@ve. En todo caso, deberá estar dada de alta en RUS como persona legal responsable de la entidad.

Una vez autenticado el acceso, la aplicación mostrará la siguiente pantalla relativa a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales para que la persona usuaria declare su conformidad a este respecto.

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICIN) y la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

Pantalla 2

Una vez enviado su consentimiento sobre el tratamiento de datos personales, la aplicación mostrará la pantalla "Gestión de Solicitudes" (pantalla nº 3). Desde aquí se podrá:



- **Añadir:** A través de este botón la entidad representante de la agrupación creará una nueva solicitud.
- **Editar:** Permite seleccionar una solicitud para poder cumplimentar o modificar información en la misma.
- **Eliminar:** Permite eliminar una solicitud, siempre y cuando ésta no esté en el estado de “Registrada y Cerrada”.

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Representante de la Agrupación	Título	Referencia	Estado	Tipo
No hay ningún elemento						

[Añadir](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Enlaces de interés

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

(Versión: 2.0.7)
© 2023 Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Mapa Web](#) [Accesibilidad](#)

Pantalla 3

Desde la pantalla “Gestión de Solicitudes” se accede a la siguiente información:

- **Selección**, permite a la persona usuaria del sistema elegir entre una de las opciones mostradas.
- **Razón Social**, se corresponde con el nombre de la entidad solicitante/participante en la solicitud de ayuda creada.
- **Entidad Representante de la Agrupación**, identifica a la entidad que ejerce este Rol, aunque en este caso, al tratarse de la pantalla que visualiza dicha entidad, siempre aparece vacío.
- **Título**, hace referencia al título asignado al proyecto.
- **Referencia**, código informático asignado al proyecto.
- **Tipo**, identifica si la entidad que ha accedido a la aplicación de solicitud participa en el proyecto seleccionado como entidad representante de la agrupación o como entidad participante (hay que tener en cuenta que una entidad puede participar en diferentes proyectos en la convocatoria y con diferentes roles)



- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la solicitud de ayuda. Los estados en los que se puede encontrar una solicitud de ayuda son:
 - ❖ **Abierto** → Mientras la solicitud de ayuda se encuentre en este estado, la implementación de datos/información en el formulario es viable.
 - ❖ **Pendiente de Firmar** → Una solicitud se encuentra en este estado una vez la entidad representante de la agrupación haya generado en la aplicación el documento relativo a la solicitud de ayuda (opción “Generar documento pendiente de registrar”). En este estado la modificación o eliminación de datos en el formulario ya no es viable.
 - ❖ **Registrada y Cerrada** → Una solicitud de ayuda se encuentra en este estado una vez se haya firmado y registrado electrónicamente a través de la aplicación de firma electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. (Ver sección 4 de este Manual) .

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Representante de la Agrupación	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		ACTUACION COORDINADA - PRUEBA C1	SCPP2300C010414XV0	Abierto	Entidad Representante de la Agrupación

Pantalla 4

A continuación, se indica cómo crear una solicitud de ayuda:

- 1º) Pulsar sobre el botón “Añadir”.
- 2º) A continuación, se deberá indicar el título completo del proyecto (el título debe aportar información suficiente para identificar y diferenciar al proyecto; no será suficiente, por tanto, indicar sólo un acrónimo), y elegir el nombre de la entidad que actuará como entidad representante de la agrupación (hay que tener en cuenta, en este sentido, que una misma persona usuaria puede ostentar la representación legal de más de una entidad - (Pantalla 5).



Nuevo Proyecto

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

Organismo*

Elija una opción de la lista

Pantalla 5

- 3º) Una vez implementada esta información, se deberá pulsar sobre el botón “Guardar”. A partir de este momento, la aplicación de solicitud crea una referencia informática ligada a la solicitud de ayuda a implementar. (Pantalla 6).
- 4º) La solicitud ya tiene asignada una referencia pero carece de datos. Es requisito imprescindible implementar en ella la información solicitada en la aplicación. (Ver apartado 1.2 de este Manual).

ATENCIÓN: Se recuerda que hasta que la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación no firma y registra electrónicamente la solicitud de ayuda en la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, ésta no puede considerarse válidamente presentada. En este sentido cabe señalar que tanto la cumplimentación del formulario electrónico como la firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la entidad representante de la agrupación debe realizarse dentro del plazo legal establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes.

1.2 IMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA

Como ya se ha comentado anteriormente, en este punto la solicitud ya tiene asignada una referencia informática pero carece de datos. Se debe, por tanto, implementar la información solicitada pulsando sobre el botón “Editar” de la pantalla 4.

A continuación, la aplicación mostrará la siguiente interfaz (Pantalla 6) con diferentes apartados y subapartados que deben ir cumplimentándose.



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 EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015</p> <p>Acrónimo</p> <p>C.I.F.</p> <p>Domicilio social ALBACETE</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 Per. Jur. Esp. Sociedad Responsabilidad Limitada</p> <p>Sector PUBLICO</p>
<p>Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación</p> <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Representante de la Agrupación</p> <p>Salir</p>	<p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>

Pantalla 6

En la cumplimentación de datos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- No es necesario cumplimentar la información de la solicitud en una única sesión; se puede realizar en sesiones sucesivas.
- Siempre que se introduzcan nuevos datos en el formulario se debe pulsar sobre el botón “GUARDAR” para no perderlos al salir de la aplicación de solicitud.
- Los campos marcados con asterisco (*) deben ser cumplimentados obligatoriamente, de modo contrario la aplicación mostrará errores al generar la solicitud de ayuda.
- Durante todo el proceso de cumplimentación del formulario, la aplicación permitirá al usuario ir consultando posibles errores cometidos (ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc). Esta consulta se podrá realizar cuantas veces se requiera pulsando sobre el botón “**Guía de errores**” (zona superior derecha de la pantalla 6).



1.2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En esta sección se aportará información acerca de la entidad a la que representa legalmente la persona que ha accedido a la aplicación de solicitud, a través de las siguientes subsecciones mostradas en el menú lateral izquierdo:

1.2.1.1 Datos de la Entidad

En este subapartado la aplicación muestra la información relacionada con la naturaleza jurídica de la entidad a la que representa la persona que ha accedido a la aplicación. Dicha información coincide con la registrada en el Sistema de Entidades (SISEN); no se trata, por tanto, de una pantalla editable. Es importante comprobar la veracidad de la información mostrada.

Para modificar cualquiera de los datos aquí mostrados, se debe contactar directamente con dicho registro SISEN. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a dicho registro pulsando sobre la palabra “**Aquí**” en la zona inferior de la pantalla nº 6.

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

1.2.1.2 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 (pantalla 7). La información mostrada en este apartado no es editable ya que coincide con la información registrada por la persona usuaria en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Para modificar cualquiera de los datos mostrados se deberá contactar directamente con dicho registro RUS (la aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a dicho registro pulsando “**Aquí**”).



Datos de identificación	Datos del Representante
<ul style="list-style-type: none">Datos de la entidadDatos del RepresentanteDatos de la persona de contacto (Delegado)Delegado para cumplimentar la solicitud	<p>Tipo Documento: NIF Documento: []</p> <p>Nombre: []</p> <p>Primer apellido: [] Segundo apellido: []</p> <p>Teléfono: []</p> <p>Fax: []</p> <p>Correo Electrónico: []</p> <p>Domicilio: ALBACETE</p> <p>Localidad: Madrid</p> <p>Provincia: MADRID</p> <p>Código postal: []</p> <p>Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo aquí.</p>
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Representante de la Agrupación	
Salir	

Pantalla 7

1.2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegada)

En este apartado la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de la entidad a la que representa como persona de contacto. Para ello se requiere que dicha persona conste en el registro RUS como persona Delegada de la entidad.

1.2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda

En este apartado la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de la entidad a la que representa para que sea ésta la que continúe con la cumplimentación del formulario de solicitud. Para ello es imprescindible que dicha persona conste en el registro RUS como persona Delegada de la entidad.

Una vez se grabe esta designación en la aplicación, la persona designada como tal ya podrá acceder a la aplicación de solicitud (con su usuario y clave de RUS o a través de la plataforma Clav@) y seguir con la cumplimentación del formulario.

ATENCIÓN: Esta persona NO PODRÁ NI FIRMAR NI REGISTRAR LA SOLICITUD DE AYUDA en la aplicación de firma. Tendrá que ser la persona que ostente la representación legal de la entidad representante de la agrupación la que firme y registre electrónicamente la misma.



1.2.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN

En esta sección, se deberá aportar información general del proyecto. Su cumplimentación se realizará a través de varios subpartados (Pantalla 8):

- Datos Generales del proyecto.
- Resumen Ejecutivo (Operation Summary)
- Entidades participantes en el proyecto
- Tareas o Actividades Principales
- Resumen de la financiación y del presupuesto

Datos de identificación	
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación	■ Pasos a realizar para poder llegar a registrar correctamente una solicitud de ayuda:
<ul style="list-style-type: none">• Datos generales del proyecto• Resumen Ejecutivo• Entidades Participantes en el proyecto• Tareas o actividades principales• Resumen Financiación/Presupuesto Total	<p>Entidades Participantes: Cada entidad participante debe primero cerrar en la aplicación de solicitud su Declaración de Conformidad de Participación mediante la opción "Generar documento pendiente por firmar" y, posteriormente, firmar electrónicamente el documento generado a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.</p> <p>Entidad Representante de la Agrupación: Una vez firmadas electrónicamente todas las conformidades de participación, la entidad representante de la agrupación deberá "Generar el documento pendiente de registrar" en la aplicación de solicitud. El documento generado (que incluirá tanto la información referente a su declaración de conformidad de participación, por ser una entidad participante más del proyecto, como la relativa a los datos generales del proyecto) lo deberá firmar y registrar electrónicamente a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.</p> <p>(Se aconseja consultar, no obstante, el manual de ayuda para la presentación de solicitudes publicado en la web de la Agencia Estatal de Investigación)</p>
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Representante de la Agrupación	

Pantalla 8

1.2.2.1 Datos Generales del Proyecto

En este subpartado se debe aportar información general del proyecto referente a:

- **Título del Proyecto**, en castellano y en inglés. Es importante indicar un título por el que se distinga el proyecto, y no un acrónimo. Se puede, no obstante, poner un acrónimo al final del título, si se considera necesario.
- **Prioridad Temática**: Se deberá elegir una de las prioridades temáticas Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027 a la que el proyecto presentado pretenda dar respuesta. Para rellenar esta información se dispondrá de una lista desplegable.
- **Fecha Inicio y Fecha fin del proyecto**: Los proyectos tendrán una duración de tres años y comenzarán su ejecución en la fecha indicada en la solicitud. En cualquier caso, la fecha de inicio debe ser posterior a la fecha fin para la presentación de solicitudes establecida en la



convocatoria y estar comprendida a lo largo del año 2025. La aplicación mostrará un calendario en el que habrá que elegir dicha fecha. En función de dicha fecha, la aplicación calculará la fecha fin de ejecución del proyecto (es decir, tres años después).

- **Área y subárea temática principal:** Se deberá elegir obligatoriamente un código de los mostrados en los despleables . Opcionalmente se podrá elegir otra área y subárea secundaria.
- **Nivel de madurez tecnológica a la que se asocia la operación:** Se deberá elegir (con posibilidad de selección múltiple) el nivel que mejor describa el estado de desarrollo o madurez de la tecnología del proyecto objeto de la solicitud de ayuda (TRL).
- **Código 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: [Códigos Ford](#)
- **Palabras Clave/KeyWords:** Se deberá indicar palabras clave que identifiquen al proyecto presentado, tanto en castellano como en inglés.
- **¿Su proyecto tiene previsto el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo?.** Se deberá elegir entre SI o NO. En el caso de indicar que SI, será obligatorio aportar en la aplicación de solicitud un documento con el Plan de Campaña, de acuerdo con el modelo publicado en la web de la Agencia Estatal de Investigación. De no adjuntarse, la aplicación mostrará error al generar la/s declaración/es de participación y/o la solicitud. Este documento se deberá catalogar en la aplicación de solicitud como BUQUES-Plan de campaña (Ver apartado 1.2.6 de este Manual).
- **¿Su proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas?** Se deberá elegir entre SI o NO. En el caso de indicar que SI, se deberá aportar en la aplicación de solicitud un documento con el Plan de Campaña, de acuerdo con el modelo publicado en la web de la Agencia Estatal de Investigación. De no adjuntarse, la aplicación mostrará error al generar la/s declaración/es de participación y/o la solicitud. Este documento se deberá catalogar en la aplicación de solicitud como ANTÁRTIDA-Plan de campaña (Ver apartado 1.2.6 de este Manual)



Datos de identificación
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación
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
Detalle Presupuesto Participante
Financiación
Añadir documentos Representante de la Agrupación
Salir

Datos generales del proyecto

Los datos generales del proyecto se podrán modificar siempre y cuando ninguna de las entidades participantes del proyecto haya generado o firmado su Declaración de Conformidad de Participación en la aplicación (es decir, siempre y cuando todas las declaraciones de conformidad se encuentren en el estado de 'Abierto').

Título (máx. 250 caracteres) *

ACTUACION COORDINADA - PRUEBA 1

Título en Inglés (máx. 250 caracteres) *

Prioridades temáticas (*)

Elija una opción de la lista

Fecha de inicio del proyecto (*):

18/12/2023

Fecha de fin del proyecto (*):

El valor de este campo se actualiza al guardar el formulario.

Área temática principal*

Elija una opción de la lista

Subárea temática principal*

Elija una opción de la lista

Área temática secundaria

Elija una opción de la lista

Subárea temática secundaria

Elija una opción de la lista

Nivel de madurez tecnológica a la que se asocia la operación (*)

Seleccionables

Nivel 1 - Investigación básica: los principios elementales son observados y referidos
Nivel 2 - Investigación aplicada: se formula el concepto de la tecnología y/o su aplicación
Nivel 3 - Función crítica, prueba y establecimiento del concepto
Nivel 4 - Análisis de laboratorio del prototipo o del proceso
Nivel 5 - Análisis de laboratorio del sistema integrado
Nivel 6 - Verificación del sistema prototipo
Nivel 7 - Demostración del sistema piloto integrado
Nivel 8 - El sistema incorpora el diseño comercial

>>

<<

Seleccionados

Código Ford (*)

Elija una opción de la lista

Palabras clave (*)

Keywords (*)

¿El proyecto tiene previsto el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo? (*)

Elija una opción de la lista

Pantalla 9



1.2.2.2 Resumen Ejecutivo

Se debe incluir un resumen ejecutivo (con un máximo de 4.000 caracteres), en castellano y en inglés, en el que se refleje lo siguiente:

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

Datos de identificación	
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación	
<ul style="list-style-type: none">• 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 Representante de la Agrupación	
Salir	

Resumen Ejecutivo

Resumen (máx. 4000 caracteres) *

Resumen en inglés (Operation Summary) (máx. 4000 caracteres) *

Pantalla 10

1.2.2.3 Entidades participantes en la ejecución del proyecto

En este apartado se tendrá que dar de alta a las entidades que participan en la ejecución del proyecto, no siendo necesario que la entidad representante de la agrupación se dé de alta aquí como entidad participante del proyecto. La información relativa a su participación en la ejecución del proyecto la podrá cumplimentar desde el apartado Desglose Presupuesto Participante (Ver sección 1.2.3 de este Manual).

A continuación se muestra cómo dar de alta a una entidad participante:

- 1º) Se pulsará sobre el botón "Añadir" (pantalla nº 11)



Datos de identificación	<h3>ENTIDADES PARTICIPANTES</h3> <p>Listado de las entidades participantes en el proyecto</p> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Razón Social</th><th>CIF</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">● No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Desbloquear"/></p>	Selección	Razón Social	CIF	Estado	● No hay ningún elemento			
Selección		Razón Social	CIF	Estado					
● No hay ningún elemento									
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación									
<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 Representante de la Agrupación									
Salir									

Pantalla 11

2º) A continuación, la aplicación mostrará la siguiente interfaz (pantalla 12).

Datos de identificación	<h3>Selección entidad participante</h3> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Entidad (*)</p> <input type="text"/> <p><input type="button" value="Buscar organismo"/></p> <p>¿La entidad asumirá las tareas de coordinación técnica del proyecto? (*)</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación	
<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 Representante de la Agrupación	
Salir	

Pantalla 12

A continuación, bien a través del NIF o bien a través de la Razón Social de la entidad, se deberá solicitar la búsqueda de la entidad pulsando sobre el botón "Buscar organismo" (pantalla nº 13).



Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación](#)

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (*)

Buscar organismo

Búsqueda organismos

Razón social C.I.F.

i Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

Buscar organismo Cancelar

¿La entidad asumirá las tareas de coordinación técnica del proyecto? (*)
Elija una opción de la lista ▼

Pantalla 13

3º) Realizada la búsqueda, la aplicación mostrará la entidad o entidades coincidentes con los datos introducidos en el apartado anterior (Pantalla 14)

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación](#)

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (*)

Buscar organismo

Búsqueda organismos

Razón social C.I.F.

i Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

Buscar organismo Cancelar

Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Razón social	Acción
ISAABEL PRUEBAS	Seleccionar

¿La entidad asumirá las tareas de coordinación técnica del proyecto? (*)
Elija una opción de la lista ▼

Pantalla 14



- 4º) Seleccionar la entidad correcta a través del botón “Acción- Seleccionar” (pantalla nº 14)
- 5º) Responder a la pregunta de si esta entidad va a asumir o no las tareas de coordinación técnica del proyecto (pantalla nº 15).

Datos de identificación

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (*)
ISAABEL PRUEBAS
Buscar organismo

¿La entidad asumirá las tareas de coordinación técnica del proyecto? (*)
Elija una opción de la lista

Pantalla 15

- 6º) En el caso de indicar que SI, la aplicación mostrará un campo de texto libre en el que se deberán especificar qué tareas de coordinación técnica va a asumir.

Datos de identificación

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (*)
ISAABEL PRUEBAS
Buscar organismo

¿La entidad asumirá las tareas de coordinación técnica del proyecto? (*)
Sí

Tareas Encomendadas:(máx. 1000 caracteres) (*)

Pantalla 16



ATENCIÓN: Solamente se podrá elegir a una de las entidades participantes del proyecto como entidad coordinadora técnica. De modo contrario, la aplicación informática mostrará un error. Se recuerda que, tal y como se establece en la convocatoria, ninguna entidad participante del proyecto ejerce de entidad coordinadora técnica del proyecto, es la entidad representante de la agrupación la que asume tal coordinación.

7º) Finalmente, pulsar sobre el botón “Guardar” (pantalla 16).

Finalizado el proceso de alta de las entidades participantes del proyecto, la aplicación mostrará el listado con las mismas (pantalla 17).

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación](#)

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

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

Pantalla 17

Se destaca la utilidad de este apartado, “Entidades Participantes” (Pantalla 17) para la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación, en este sentido:

- Permite consultar el estado en el que se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación de las entidades participantes del proyecto:
- Desde este apartado se le permite desbloquear una Declaración de Conformidad de Participación ya generada o firmada por una entidad participante del proyecto.



1.2.2.3.1 Consultar el estado en el que se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación de las entidades participantes del proyecto:

Desde esta pantalla 17, la entidad representante de la agrupación podrá consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación de las entidades participantes del proyecto (Columna “Estado”).

Los posibles estados en los que se puede encontrar una declaración de conformidad de participación son:

- **Abierto** → La entidad participante está cumplimentando la información.
- **Pendiente de firma** → La entidad participante ha generado el documento de declaración de conformidad de participación en la aplicación de solicitud, pero aún no lo ha firmado electrónicamente en la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. **En este estado ya no se permite a la entidad participante modificar ninguno de los datos implementados en su formulario. En el caso de ser necesario realizar alguna modificación del formulario**, la entidad representante de la agrupación deberá **“desbloquear”** su participación de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.
- **Firmado** → La entidad participante ha firmado ya su Declaración de Conformidad de Participación a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. **En este estado la entidad participante ya no puede modificar ningún dato en su formulario. En caso de ser necesario**, la entidad representante de la agrupación tendrá que **“desbloquear”** su participación de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.

1.2.2.3.2 Desbloqueo de una Declaración de Conformidad de Participación:

Desbloquear una declaración de participación generada o firmada por una de las entidades participantes de un proyecto significa devolverla al estado “Abierto”. La entidad representante de la agrupación del proyecto se encarga de realizar dicho trámite; podrá desbloquear dicha declaración a través del **botón “Desbloquear” mostrado en la pantalla del apartado “Entidades Participantes” (pantalla nº16)**.

Ejemplo: Una entidad participante firma su Declaración de Conformidad de Participación pero después se da cuenta de que hay un error en su presupuesto. Para poder corregirlo, la entidad representante de la agrupación tendrá que desbloquearla, pulsando el botón de “Desbloquear”. Una vez se desbloquee, la entidad participante ya podrá modificar los datos erróneos para, posteriormente, firmarla de nuevo.

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que el Desbloqueo **solamente se podrá realizar si la entidad representante de la agrupación** no ha generado todavía el documento a registrar en la aplicación informática, es decir, si **el estado de la solicitud de ayuda es “Abierto”** (Ver apartado CREAR UNA SOLICITUD de este Manual).



1.2.2.4 Tareas o Actividades Principales

En este apartado se deben indicar las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto. También se deben definir los compromisos de ejecución de las entidades participantes del proyecto. Para la cumplimentación de dicha información se dispondrá de dos subapartados (pantalla 18):

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

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto](#)
[Entidad Representante de la Agrupación](#)

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

Listado de las tareas o actividades principales del proyecto

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	% de la tarea o actividad principal en el proyecto
No hay ningún elemento			

Añadir **Editar** **Eliminar**

Nota: Es necesario que exista al menos una entidad participante.

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

La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100

Pantalla 18

Dicha información se trasladará a las “Declaraciones de Conformidad de Participación” generadas en la aplicación de solicitud de cada una de las entidades participantes del proyecto. La firma electrónica de dichos documentos por parte de las personas que ostentan la representación legal de las entidades 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.

1.2.2.4.1 Tareas o Actividades Principales

Se deberán definir en este subapartado las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto. Para crear una tarea o actividad principal se pulsará sobre botón “Añadir” (pantalla nº 18). En cada una de ellas se deberá describir la actividad o tarea principal del proyecto a realizar y el tanto por ciento (%) que supone dicha tarea sobre la ejecución total del proyecto.



Para que la aplicación no dé error a la hora de generar la solicitud de ayuda, es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Es necesario introducir, al menos, una tarea o actividad principal para poder finalizar la solicitud.
2. La suma de todos los porcentajes indicados debe alcanzar el 100% de la ejecución del proyecto.
3. Se pueden añadir cuantas tareas o actividades principales sean necesarias, pulsando siempre el botón de “Guardar” para no perder bar la información cumplimentada.

ATENCIÓN: Los porcentajes de las tareas o actividades principales de este apartado NO van ligadas al presupuesto del proyecto; solamente a su ejecución.

Una vez finalizada la cumplimentación de las tareas del proyecto, la aplicación mostrará un listado con todas ellas.

1.2.2.4.2 Compromisos de ejecución de las entidades participantes.

Una vez creadas las tareas o actividades principales, se deben relacionar las mismas con las entidades participantes del proyecto (en función de quién vaya a realizarlas). Para relacionar las entidades con las tareas o actividades principales implementadas se deberá pinchar sobre el botón “Añadir” (pantalla 19).

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto](#) [Entidad Representante de la Agrupación](#)

- 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 Representante de la Agrupación

Salir

Compromisos de ejecución de las entidades participantes

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					

Añadir **Editar** **Eliminar**

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

Pantalla 19



A continuación, la aplicación mostrará otra interfaz (pantalla 20) en la que se deberá ir relacionando cada tarea o actividad principal (mostradas a través de un desplegable) con la entidad participante que la va a ejecutar (indicando el % de la tarea que ésta va a realizar).

Para poder cumplimentar correctamente este subapartado, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- 1º) La suma de los porcentajes de participación asignados en cada tarea o actividad principal tiene que alcanzar el 100% de su ejecución; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar el documento de solicitud de ayuda.
- 2º) Es obligatorio que todas las entidades participantes se relacionen con al menos una tarea o actividad principal, ya que, de otro modo, al generar el documento de solicitud, la aplicación mostrará un error.
- 3º) Las Tareas o Actividades Principales del proyecto tienen que estar relacionadas, al menos, con una de las entidades participantes del proyecto.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Datos de identificación', 'Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación', 'Datos generales del proyecto', 'Resumen Ejecutivo', 'Entidades Participantes en el proyecto', 'Tareas o actividades principales' (with sub-items 'Tareas o actividades principales' and 'Compromisos de ejecución de las entidades participantes'), 'Resumen Financiación/Presupuesto Total', 'Datos generales de la Entidad Participante', 'Desglose Presupuesto Participante', 'Financiación', 'Añadir documentos Representante de la Agrupación', and 'Salir'. The main content area is titled 'Relación (Tarea o actividad principales-Entidad)'. It contains three fields: 'Tarea o actividad principal (*)' with a dropdown menu 'Elija una opción de la lista', 'Entidad (*)' with a dropdown menu 'Elija una opción de la lista', and 'Porcentaje (*)' with a text input field. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Pantalla 20

Ejemplo: Proyecto X , ejecutado por 2 entidades participantes: A y B. La ejecución de este Proyecto se va a distribuir en dos tareas principales (1a y 1b). Cada entidad participante va a realizar la mitad de cada una de ellas, es decir, el 50% de cada una de ellas. La manera de relacionar las tareas con las entidades sería:



TAREA	ENTIDAD	Ejecución de la Tarea (en %)
1a	A	50
1a	B	50
Total Tarea 1a		100
1b	A	50
1b	B	50
Total Tarea 1b		100

1.2.2.5 Resumen Financiación/Presupuesto Total

Si bien en este subapartado no hay que aportar ningún dato, la utilidad del mismo es importante para la entidad representante de la agrupación ya que a través de él podrá consultar, a modo resumen, los **datos económicos totales del proyecto**, es decir, los datos mostrados a través de los distintos resúmenes de este apartado son el resultado de sumar, de manera global, los datos económicos que las entidades participantes del proyecto van introduciendo en la aplicación de solicitud.

En este subapartado se muestran tres resúmenes diferentes:

1.- Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los presupuestos introducidos por todas las entidades participantes, distribuido entre los conceptos: Personal, Otros Costes Directos, Costes Indirectos y Doctores Empresa (Pantalla 21).



<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Otras Ayudas concedidas • Resumen Financiación Total actuación <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Representante de la Agrupación</p> <p>Salir</p>	<p style="text-align: center;">Resumen del Presupuesto de la Solicitud</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: right;">Periodo de ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal</td> <td style="text-align: right;">58.500</td> </tr> <tr> <td>Otros Costes Directos</td> <td style="text-align: right;">30.000</td> </tr> <tr> <td>Costes Indirectos</td> <td style="text-align: right;">34.000</td> </tr> <tr> <td>Doctores Empresa</td> <td style="text-align: right;">12.500</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">135.000</td> </tr> </tbody> </table>		Periodo de ejecución	Personal	58.500	Otros Costes Directos	30.000	Costes Indirectos	34.000	Doctores Empresa	12.500	Total	135.000
	Periodo de ejecución												
Personal	58.500												
Otros Costes Directos	30.000												
Costes Indirectos	34.000												
Doctores Empresa	12.500												
Total	135.000												

Pantalla 21

2.-Resumen de Financiación = Suma de los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto en el apartado “Otras Ayudas Concedidas” (Pantalla 22), para la ejecución de las mismas actividades del proyecto que se presenta a esta convocatoria.

<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Otras Ayudas concedidas • Resumen Financiación Total actuación <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Representante de la Agrupación</p> <p>Salir</p>	<p style="text-align: center;">Resumen Financiación Proyecto</p> <p>Resumen Financiación Proyecto</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Origen de la Ayuda</th> <th style="width: 60%;">Periodo de ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Europeo</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Nacional</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Autonómico</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Local</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> </tbody> </table>	Origen de la Ayuda	Periodo de ejecución	Europeo	<input type="text" value="0"/>	Nacional	<input type="text" value="0"/>	Autonómico	<input type="text" value="0"/>	Local	<input type="text" value="0"/>	Otros	<input type="text" value="0"/>	TOTALES	<input type="text" value="0"/>
Origen de la Ayuda	Periodo de ejecución														
Europeo	<input type="text" value="0"/>														
Nacional	<input type="text" value="0"/>														
Autonómico	<input type="text" value="0"/>														
Local	<input type="text" value="0"/>														
Otros	<input type="text" value="0"/>														
TOTALES	<input type="text" value="0"/>														

Pantalla 22



3. Resumen Financiación Total Actuación = Suma de los datos consignados en el subapartado “Otras Ayudas Concedidas por parte de todas las entidades participantes del proyecto y la suma de la Ayuda Solicitada ((Pantalla 23).

<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Otras Ayudas concedidas • Resumen Financiación Total actuacion <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Representante de la Agrupación</p> <p>Salir</p>	<p>Resumen Financiación Total actuacion</p> <p>Resumen Financiación Total actuacion</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Periodo de ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda Solicitada</td> <td style="text-align: right;">60.000</td> </tr> <tr> <td>Resumen Otras Ayudas concedidas</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td style="text-align: right;">60.000</td> </tr> </tbody> </table>		Periodo de ejecución	Ayuda Solicitada	60.000	Resumen Otras Ayudas concedidas	0	TOTALES	60.000
	Periodo de ejecución								
Ayuda Solicitada	60.000								
Resumen Otras Ayudas concedidas	0								
TOTALES	60.000								

Pantalla 23

1.2.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado la entidad representante de la agrupación debe introducir los datos relativos a su participación en la ejecución del proyecto, ya que no hay que olvidar que también es una de las entidades participantes en la ejecución del mismo. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado titulado ENTIDADES PARTICIPANTES DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE de este Manual.

1.2.4 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado la entidad representante de la agrupación debe introducir los datos relativos al presupuesto de su participación en la ejecución del proyecto. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado titulado DESGLOSE DE PRESUPUESTO PARTICIPANTE FINANCIACIÓN PARTICIPANTE de este Manual.

1.2.5 FINANCIACIÓN

En este apartado la entidad representante de la agrupación debe introducir la información relativa a la financiación correspondiente a su participación, como entidad participante en la ejecución del proyecto.



Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado FINANCIACIÓN PARTICIPANTE de este Manual.

1.2.6 AÑADIR DOCUMENTOS.

En este apartado la entidad representante de la agrupación debe anexar la documentación requerida en la convocatoria. Los tipos de documentos que se puede adjuntar son los siguientes:

- Memoria técnica del proyecto (Documento obligatorio): sólo se permite adjuntar un documento y con un número máximo de 40 páginas. De modo contrario, la aplicación mostrará error.
- ANTÁRTIDA-Plan de Campaña y BUQUES-Plan de Campaña (Documentos obligatorios, en el caso de haber contestado SI en el apartado- *Datos Generales del Proyecto* - de este Manual)
- En su caso, las Adendas a la Memoria relativas a la entidad, ya que también es una de las entidades participantes en la ejecución del proyecto. Para ello se deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.1.6e de este Manual. (Documentos no obligatorios).

Desde la interfaz mostrada se podrá visualizar, añadir o eliminar los documentos que se adjunten a través de los botones que aparecen en su parte inferior.

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Tipo Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td colspan="2">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p>NOTA: En esta pestaña la entidad participante de la agrupación sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada entidad participante, si tiene que presentarlas, anexasá las suyas a través de la aplicación de solicitud</p> <table border="1"><tr><td>Visualizar</td><td>Añadir</td><td>Eliminar</td></tr></table>	Selección	Documento	Tipo Documento	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento		Visualizar	Añadir	Eliminar
Selección		Documento	Tipo Documento							
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento								
Visualizar		Añadir	Eliminar							
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación										
Datos generales de la Entidad Participante										
Desglose Presupuesto Participante										
Financiación										
Añadir documentos Representante de la Agrupación										
Salir										

Pantalla 24

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



Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <p>Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Tipo Documento Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Elegir archivos <input type="text"/></p> <p>Guardar Cancelar</p>
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Representante de la Agrupación	
Salir	

Pantalla 25

Para poder adjuntar un documento, se deberá elegir primero el “Tipo Documento” a través del desplegable mostrado en la pantalla, y posteriormente seleccionar, con el botón “Examinar”, el documento a adjuntar.

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

ATENCIÓN: Ninguna entidad participante podrá generar/firmar su Declaración de Conformidad de Participación sin que la entidad representante de la agrupación haya adjuntado previamente la Memoria Técnica del proyecto y, en su caso, los Planes de Campaña.

Tampoco podrá, la entidad representante de la agrupación, una vez se haya generado/firmado alguna Declaración de Conformidad de Participación, modificar o eliminar la información general del proyecto y/o los documentos ya adjuntados, tales como la Memoria Técnica y/o Planes de Campaña.

De ser necesario, la entidad representante de la agrupación deberá **“Desbloquear”** todas las Declaraciones de Conformidad de Participación generadas o firmadas por parte el resto de entidades participantes del proyecto; todas las Declaraciones de Conformidad de Participación deben estar, por tanto, en el estado “Abierto” (ver apartado 1.1 de este Manual).

Una vez realizada la modificación de datos generales y/o documentos, las entidades participantes deberán proceder a generar y firmar sus Declaraciones de Conformidad de Participación de nuevo.

2 ENTIDADES PARTICIPANTES

Cada Entidad Participante debe introducir en la aplicación de solicitud **el presupuesto de los gastos relativos a su participación** en la ejecución del proyecto, así como indicar **la ayuda que solicita** para la realización de sus compromisos de ejecución.



Tras finalizar la cumplimentación de sus datos, cada entidad participante debe generar y firmar electrónicamente su “Declaración de Conformidad de Participación” (Ver apartado 3 de este Manual). Este documento por firmar se generará automáticamente en la aplicación de solicitud al pulsar el botón “Generar el documento pendiente de firmar” (ver pantalla nº 28) y en él se incluirán las declaraciones responsables solicitadas en la convocatoria. No será necesario, por tanto, adjuntar en la aplicación ningún otro documento a este respecto.

ATENCIÓN: Para que las entidades participantes puedan cumplimentar esta parte del formulario, es IMPRESINDIBLE QUE PREVIAMENTE LA ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN las haya dado de alta como Entidades Participantes del Proyecto en la aplicación de solicitud (ver punto 1.2.2.3 de este Manual).

Las entidades participantes solo deben firmar electrónicamente, a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades sus declaraciones de conformidad de participación. Será la entidad representante de la agrupación quien, una vez que se hayan firmado todas las declaraciones de conformidad de participación por parte de las entidades participantes del proyecto, a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, registre la solicitud de ayuda en nombre de todas las entidades.

2.1 CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO POR PARTE DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES

El acceso a la aplicación de solicitud estará disponible a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (Pantalla 26).

The screenshot shows the top navigation bar with the title 'PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA 2024' and language options: Español | Catalán | Euskera | Galego. Below the navigation bar are three icons: a question mark for 'Preguntas frecuentes', a book for 'Manual', and a person for 'Registro Unificado Solicitantes'. The main content area is titled 'Bienvenido al Subprograma PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA'. It contains three paragraphs of text describing the program's objectives and goals. On the right side, there is a 'Acceso' section with a login form. The form includes fields for 'Usuario:' and 'Clave:', with a 'Nuevo Usuario' link below. Below the login form are links for 'Nuevo Usuario', 'Recordar Clave', and 'Cambiar Clave'. At the bottom of the login section are 'Acceder' and 'Limpiar' buttons, and a 'cI@ve' logo.

Pantalla 26



La persona que ostente la representación legal de la entidad participante podrá acceder a dicha aplicación bien con su clave de usuario del RUS o bien a través de la Plataforma CI@ve. En todo caso, debe constar en dicho registro como representante legal de la entidad.

Una vez autenticado el usuario, el sistema presentará una lista con las solicitudes en las que la entidad participa (Pantalla 27).

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Representante de la Agrupación	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	ISAABEL PRUEBAS	EMPRESA PRUEBA RETOS	ACTUACION COORDINADA - PRUEBA CCC	SCPP2300C009655XV0	Abierto	Participante

Pantalla 27

A continuación se muestra la información indicada en esta pantalla 27:

- **Selección** permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.
- **Razón Social**, entidad que cumplimenta el formulario.
- **Entidad Representante de la Agrupación**, identifica a la entidad que ejerce el rol de representante de la agrupación en la solicitud de ayuda.
- **Título**, hace referencia al título del proyecto (información aportada por la entidad representante de la agrupación en la aplicación de solicitud)
- **Referencia**, referencia informática asignada por la aplicación de solicitud a la solicitud de ayuda.
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra una Declaración de Conformidad de Participación
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en la solicitud bien como entidad participante bien como entidad representante de una agrupación.

Es importante tener en cuenta los Estados en los que puede encontrarse una Declaración de Conformidad de Participación; son los siguientes:

- **Abierta** → Estado en el que es posible la implementación de datos en el formulario.
- **Pendiente de firma** → Se ha generado el documento de Declaración de Conformidad de Participación pero todavía no se ha firmado electrónicamente. En este estado ya no es viable la modificación de datos en el formulario. En el caso de ser necesario modificar algún dato la entidad participante deberá solicitar el **Desbloqueo** de su Declaración de Conformidad de Participación a **la entidad representante de la agrupación del proyecto**. Dicho desbloqueo lo deberá realizar ésta de acuerdo con las instrucciones dadas en el punto 1.2.2.3.2 de este manual.



- **Firmada** → La Declaración de Conformidad de Participación se ha firmado correctamente. En este estado ya no es viable la modificación de datos en el formulario. En el que caso de que ser necesario modificar algún dato, la entidad participante deberá solicitar el **Desbloqueo** de su Declaración de Conformidad de Participación **a la entidad representante de la agrupación del proyecto**. Dicho desbloqueo lo deberá realizar ésta de acuerdo con las instrucciones dadas en el punto 1.2.2.3.2 de este manual.

2.1 IMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA

Para comenzar con la cumplimentación de datos, la entidad participante deberá seleccionar la solicitud (aparecerá como “Participante” en la columna “Tipo” de la pantalla 27), y, a continuación, pulsará sobre el botón “Editar”.

Una vez editada la solicitud, la aplicación mostrará una interfaz en la que aparecerán diversos apartados y subapartados con información a cumplimentar (pantalla 28).

PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA 2023

Gestión solicitudes | [Guía errores](#) | Borrador | Generar documento pendiente de firmar | Salir |
Último acceso: 29/11/2023 09:09:59

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
ISAABEL PRUEBAS

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social
CASTELLANA

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal
28071

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
UNIVERSIDADES

Clasificación
UNIVERSIDADES

Naturaleza Jurídica
Persona jurídica española, Sociedad Colectiva

Sector
PUBLICO

Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse [aquí](#).

Pantalla 28



En este sentido es importante tener en cuenta lo siguiente:

- No es necesaria la cumplimentación del formulario electrónico en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas.
- Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente; de modo contrario, se producirá un error al generar el documento a firmar (Declaración de Conformidad de Participación).
- Siempre que se introduzcan datos nuevos se deberá utilizar el botón “Guardar” para que así éstos no se pierdan al salir de la aplicación de solicitud.
- La aplicación informática permite al usuario consultar, en todo momento, a través del botón **“Guía de errores”** (zona superior derecha de la pantalla 28) los posibles errores o defectos realizados en la cumplimentación de información.

2.1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En esta sección se aportará información acerca de la entidad a la que representa legalmente la persona que ha accedido a la aplicación de solicitud.

2.1.1.1 Datos de la Entidad

En este subapartado la aplicación muestra información relacionada con la naturaleza jurídica de la entidad a la que representa la persona que ha accedido a la aplicación. Esta información es la que consta en el SISEN; no se trata, por tanto, de una pantalla editable. Es importante comprobar la veracidad de la información mostrada.

Para modificar cualquiera de los datos mostrados en ella se debe contactar directamente con dicho registro. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a dicho registro pulsando sobre la palabra **“Aquí”**. (Ver pantalla nº 28)

ATENCIÓN: Las modificaciones de datos en el SISEN no se realizan de manera automática ya que el personal gestor del mismo tiene que validarlas y aprobarlas, en su caso, de acuerdo con la documentación aportada por la persona usuaria. Por tanto, para evitar posibles problemas a la hora de presentar la solicitud, se recomienda gestionar este tipo de modificaciones a la mayor brevedad posible.

2.1.1.2 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 tampoco es editable ya que coincide con la información registrada por el usuario en el RUS. Para modificar cualquier dato, se deberá solicitar la misma directamente en dicho registro RUS. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a dicho registro pulsando el botón que aparece en la zona inferior de la pantalla - **“Aquí”**.



2.1.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado la persona que ostenta la representación legal de la entidad participante 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 RUS con el rol de Delegada de la entidad.

2.1.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda

En este apartado la persona que ostenta la representación legal de la entidad participante puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de su entidad para que sea ésta la que continúe con la cumplimentación del formulario de solicitud. Para ello es imprescindible que dicha persona se haya dado de alta previamente en RUS como Delegada de la entidad.

Una vez se grabe esta designación en la aplicación, la persona designada como tal ya podrá acceder a la aplicación de solicitud de la convocatoria (con su usuario y clave de RUS o a través de la plataforma Clav@) para seguir con la cumplimentación del formulario.

ATENCIÓN: Esta persona NO PODRÁ FIRMAR la Declaración de Conformidad de Participación; la aplicación de firma no se lo permitirá. Tendrá que ser la persona que ostente la representación legal de la entidad quien la firme.

2.1.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Desde este apartado las entidades participantes podrán **consultar** los datos generales del proyecto implementados por la entidad representante de la agrupación en el formulario. No será, por tanto, información editable para las entidades participantes. Se mostrará la información a través de varios subapartados:

- **Datos Generales del Proyecto:** Muestra información general del proyecto (Título, Prioridad Temática a la que pretende dar respuesta el proyecto, 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 asumidos por cada entidad participante.
-

IMPORTANTE: Todas las entidades participantes deben estar relacionadas con al menos una tarea o actividad principal del proyecto. Si en este apartado (Ver pantalla nº 29) una entidad participante advirtiese que no tiene asignado ningún compromiso de ejecución deberá contactar con la entidad representante de la agrupación para que modifique esta información en la aplicación. Es obligatorio que todas las entidades participantes del proyecto (incluyendo en este caso a la entidad representante de la



agrupación) tengan asignado al menos un porcentaje de ejecución de alguna de las tareas o actividades del proyecto; de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

Datos de identificación			
Datos generales del proyecto			
<ul style="list-style-type: none"> Datos generales del proyecto Tareas o actividades principales Compromisos de ejecución de las entidades participantes 			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación Participante			
Añadir documentos			
Salir			

Compromisos de ejecución de la entidad			
Tareas o actividades principales	Descripción	% de participación de la entidad en la tarea	
2	Tarea 2	50	

Compromisos de ejecución del resto de entidades participantes			
Entidad	Tareas o actividades principales	Descripción	% de participación de la entidad en la tarea
EMPRESA PRUEBA RETOS	1	Tarea nº 1	100.0
EMPRESA PRUEBA RETOS	2	Tarea 2	50.0

Lo compromisos de ejecución de las entidades participantes del proyecto reflejados en esta pantalla son definidos por la entidad representante de la agrupación. 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 29

Toda la información mostrada en este apartado “Datos generales del proyecto” así como el Importe de Ayuda solicitada por cada entidad participante (Ver punto 42 de este Manual) se trasladará al documento generado por la aplicación como “Declaración de Conformidad de Participación” (información regulada en el artículo 6.5 de la convocatoria).

Por otra parte, su firma electrónica por parte de las personas que ostentan la representación legal 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.

En dicho documento también se trasladará la información aportada por la entidad representante de la agrupación acerca de la coordinación técnica del mismo (punto 1.2.2.3 de este manual).

ATENCIÓN: Una vez se haya firmado al menos una Declaración de Conformidad de Participación por parte de alguna de las entidades participantes del proyecto, la aplicación no permitirá a la entidad representante de la agrupación modificar ninguno de los datos generales del proyecto implementados en la aplicación, como por ejemplo, añadir nuevas tareas o actividades al proyecto, modificar los compromisos de ejecución imputados a las entidades en el formulario, fecha inicio del proyecto, etc., ni podrá modificar o eliminar alguno de los documentos obligatorios adjuntados (ejemplo: Memoria Técnica o Planes de Campaña). Para poder realizar dichas modificaciones se requiere que la entidad representante de la agrupación desbloquee previamente la/s declaración/es generadas/firmadas por la/s entidad/es participante/s (Ver punto 1.2.2.3.2 de este manual). La manera de proceder en este caso sería la siguiente:



- 1.- La entidad representante de la agrupación desbloquea la Declaración de Conformidad de Participación generada/firmada por una de las entidades participantes del proyecto.
- 2.- La entidad representante de la agrupación modifica en la aplicación de solicitud la información general del proyecto que se estime necesaria.
- 3.- La entidad participante vuelve a generar y firmar su Declaración de Conformidad de Participación.

2.1.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

2.1.3.1 Datos específicos de la Entidad

En este apartado se deberá aportar información específica de la entidad participante. Estos datos variarán en función de su naturaleza jurídica.

En cuanto al nº de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación, cabe señalar que, 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 será el número que haya solicitado dicho grupo o unidad diferenciada ejecutor del proyecto solicitado.

Datos de identificación	
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
El personal propio está financiado con cargo a los presupuestos de la AGE u otras administraciones públicas (*) Elija una opción de la lista ▼
Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*) <input type="text"/>
Códigos NABS (*): Elija una opción de la lista ▼
Código CNAE/NACE (*): Elija una opción de la lista ▼
Número de personas que está previsto contratar, en equivalencia a jornada completa (EJC), con cargo al proyecto/operación, esto es, número de personas que está previsto que serán contratada de forma específica para la realización de la actividad de I+D+i solicitada (*) <input type="text"/>
Indicar si está prevista la adquisición de equipamiento y/o el desarrollo de alguna infraestructura con cargo al proyecto/operación (*): Elija una opción de la lista ▼
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/>

Pantalla 30

2.1.3.2 Lugar de realización del proyecto

En este subapartado cada entidad participante deberá indicar la Comunidad Autónoma (CCAA) en las que se vaya a desarrollar la ejecución del proyecto. Se podrá elegir más de una CCAA, indicando el % de realización a desarrollar en cada una de ellas. La suma de estos porcentajes deberá alcanzar siempre



el 100% de su participación en el proyecto, de modo contrario la aplicación de solicitud mostrará error al generar su declaración de conformidad de participación.

Datos de identificación	<p>> Formulario guardado</p> <p>LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO</p> <p>Ejecución del Proyecto</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Comunidad Autónoma</th> <th>Región o zona en la que se ubica o realiza el proyecto</th> <th>Localidad</th> <th>Código Postal</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>EXTREMADURA</td> <td>BADAJOS</td> <td>Ahillones</td> <td>06888</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>MADRID</td> <td>MADRID</td> <td>Madrid</td> <td>28071</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Añadir Editar Eliminar</p> <p>TOTAL: 100%</p>	Selección	Comunidad Autónoma	Región o zona en la que se ubica o realiza el proyecto	Localidad	Código Postal	%	<input checked="" type="radio"/>	EXTREMADURA	BADAJOS	Ahillones	06888	50	<input type="radio"/>	MADRID	MADRID	Madrid	28071	50
Selección		Comunidad Autónoma	Región o zona en la que se ubica o realiza el proyecto	Localidad	Código Postal	%													
<input checked="" type="radio"/>		EXTREMADURA	BADAJOS	Ahillones	06888	50													
<input type="radio"/>		MADRID	MADRID	Madrid	28071	50													
Datos generales del proyecto																			
Datos generales de la Entidad Participante																			
Datos específicos de la entidad																			
Lugar de realización del proyecto																			
Desglose Presupuesto Participante																			
Financiación Participante																			
Añadir documentos																			
Salir																			

Pantalla 31

2.1.4 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

Cada entidad participante deberá introducir los costes relativos a su participación en el proyecto. Para ello, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con * son de cumplimentación obligada
- No se permiten campos NULOS. En caso de no imputar presupuesto en alguno de ellos se deberán consignar con “0”.
- El importe del presupuesto de cada concepto no admite decimales (excepto el coste/hora de los gastos de personal).
- Todas los importes deben ser expresadas en EUROS.

Para cumplimentar el presupuesto se dispondrá de varios subapartados en los que se podrán ir especificando los importes por tipología de gasto:

- Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal (propio o de nueva contratación)
- Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto
- Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto
- Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal: **ESTE APARTADO SÓLO LO DEBERÁN CUMPLIMENTAR LAS ENTIDADES CUYA NATURALEZA JURÍDICA SEA EMPRESA O ASOCIACIÓN EMPRESARIAL- (entidades reguladas en el artículo 5.1.h) y 5.1.i) de la Convocatoria)**

A través del subapartado “Resumen del Presupuesto” se podrá consultar el sumatorio de todos los conceptos de gasto cumplimentados por la entidad participante.



Es importante tener en cuenta que en esta convocatoria el presupuesto del proyecto NO se anualiza, por lo que cada entidad deberá indicar, respecto a su participación en el proyecto y por conceptos, el presupuesto de ejecución del mismo.

2.1.4.1 Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal

En este apartado se deberá indicar el coste del personal implicado en la ejecución del proyecto (Coste de Personal contemplado en la convocatoria). Se deberá indicar, por tanto, el coste de personal investigador, personal técnico y personal auxiliar técnico dedicado a la ejecución del proyecto (tanto propio como de nueva contratación) de los Grupos de Cotización 1, 2 y 3.

(Se recuerda, en este sentido, que en esta convocatoria no se financia el personal administrativo; únicamente el personal dedicado a la ejecución técnica del proyecto)

Datos de identificación

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

- a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal
 - Desglose de Personal
 - Presupuesto Personal
 - Resumen de Presupuesto Personal
- b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto
- c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto
- d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal
- Resumen del Presupuesto

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

PERSONAL (Titulado y no titulado)

Listado del personal (titulado y no titulado)

Selección	Nombre	Tipo	Titulación	C. Profesional (G. Cotización)
No hay ningún elemento				

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 32

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 al introducir el coste/hora y las horas de dedicación.

Tal y como se establece en la convocatoria no serán financiados los costes del personal propio financiados con cargo al capítulo I "Gastos de Personal" de la entidad, **salvo que sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio. A estos efectos**, en la aplicación de solicitud se deberá contestar a siguiente pregunta, en este sentido:

- ¿Se acoge su coste a lo establecido en el artículo 23.bis de la ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación? SI/NO



COSTE DIRECTOS PERSONAL (Titulado y no titulado)

Tipo de personal (*):

Nombre Completo (*):

Sexo (*):

Tipo Documento (*):

Documento (*):

¿Se acoge su coste a lo establecido en el artículo 23.bis de la ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación? (*):

Perfil (*):

Pantalla 33

ATENCIÓN: Se recuerda que en este apartado se debe consignar el presupuesto de **TODO EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO** (es decir, al margen de que parte de este personal vaya o no a financiarse - ej.: gasto de personal que consolida en presupuestos de las AAPP).

IMPORTANTE: Las entidades participantes del proyecto cuya naturaleza jurídica sea empresa o asociación empresarial sectorial que deseen recibir ayuda en forma de subvención para la realización de nuevas contrataciones, con carácter indefinido, de investigadores con el grado de doctor, destinados a la ejecución del proyecto, tal y como se establece en el artículo 10.3. c) y d) de la convocatoria, deberán consignar la información de dichos contratos en el subapartado **“Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal”** de la aplicación de solicitud. (punto 2.1.4.4 de este manual).

2.1.4.2 Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto

En este apartado cada entidad participante del proyecto deberá indicar, a través del desplegable mostrado, el importe de los conceptos/costes imputables a la ejecución del proyecto.



Datos de identificación	OTROS COSTES DIRECTOS Añadir Otros Costes Directos al proyecto Concepto (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Descripción (*): <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
<ul style="list-style-type: none">a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personalb. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto<ul style="list-style-type: none">Desglose Otros Costes DirectosPresupuesto Otros Costes DirectosResumen de Presupuesto Otros Costes Directosc. Costes Indirectos. Desglose de Presupuestod. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto PersonalResumen del Presupuesto	
Financiación Participante	
Añadir documentos	

Pantalla 34

2.1.4.3 Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto

Cada entidad participante deberá indicar el importe total de los costes indirectos a imputar en el presupuesto del proyecto. Dicho importe puede llegar a alcanzar el 20% del importe de sus costes directos, en el caso de entidades participantes cuya tipología se encuentre dentro de la recogida en el artículo 5.1 h) e i), es decir, cuya naturaleza jurídica sea la de empresas o asociaciones empresariales sectoriales, o el 25% de sus costes directos, en el caso de pertenecer a alguna de las tipologías recogidas en el artículo 5.1 a), b), c), d), e), f) y g) de la convocatoria.

En este sentido se entiende por costes directos la suma de los costes consignados como a. Personal, b. Otros Costes Directos y d. Costes Directos - Doctor Empresa (en el caso de que la entidad sea empresa o asociación empresarial y haya querido imputar aquí el coste de nuevas contrataciones de personal investigador doctor/a).



Datos de identificación	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
<ul style="list-style-type: none">• a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal• b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto• c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto Costes Indirectos• Resumen de Presupuesto Costes Indirectos• d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal• Resumen del Presupuesto	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Presupuesto Costes Indirectos	
Presupuesto Costes Indirectos	Período de ejecución
Coste indirecto	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Pantalla 35

2.1.4.4 Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal

Este apartado **SÓLO** lo deben implementar las **entidades referidas en el artículo 5.1. h) y 5.1. i)** de la convocatoria, es decir, las entidades participantes del proyecto cuya naturaleza jurídica sea **empresa o asociación empresarial sectorial, y que se quieran acoger a lo establecido en el artículo 10.3 c) y d) de la convocatoria.**

Estas entidades, por tanto, si desean que se les conceda parte de la ayuda en forma de subvención, para la realización de nuevas contrataciones de personal investigador con el grado de doctor/ra, con carácter indefinido, destinadas a la ejecución del proyecto, deberán consignar su coste en este apartado. En caso contrario, el coste se deberá indicar en el apartado 2.1.4.1 de este manual - Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal, y la ayuda para sufragar este coste se concederá en forma de préstamo.



Datos de identificación	d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal Periodo de ejecución <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Descripción</th><th>Dedicación (Nº horas)</th><th>Coste de Personal (euros/hora)</th><th>Cuantía</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">● No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p>Añadir Modificar Eliminar</p>	Selección	Descripción	Dedicación (Nº horas)	Coste de Personal (euros/hora)	Cuantía	● No hay ningún elemento				
Selección		Descripción	Dedicación (Nº horas)	Coste de Personal (euros/hora)	Cuantía						
● No hay ningún elemento											
Datos generales del proyecto											
Datos generales de la Entidad Participante											
Desglose Presupuesto Participante											
● a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal											
● b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto											
● c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto											
● d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal											
● d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal											
● Resumen de Presupuesto. Costes Directos. Doctor Empresa											
● Resumen del Presupuesto											
Financiación Participante											
Añadir documentos											
Salir											

Pantalla 36

2.1.5 FINANCIACIÓN PARTICIPANTE

En este apartado cada entidad participante deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y declarar, en su caso, las ayudas que ya tiene concedidas para la **ejecución del mismo proyecto** para el que está solicitando ayuda. La aplicación mostrará varios subapartados a implementar:

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

2.1.5.1 Ayuda solicitada en esta convocatoria

En este subapartado la entidad participante deberá indicar la Ayuda que solicita para la realización de sus compromisos de ejecución.

En este sentido cabe mencionar que las empresas y asociaciones que se acojan a lo establecido en el punto anterior de este manual, NO tendrán que distinguir entre qué cantidad de ayuda solicitan en forma de préstamo y qué cantidad en forma de subvención. Será el órgano concedente quien establezca, en función de la naturaleza jurídica de dichas entidades, del presupuesto por ellas indicado en el apartado 2.1.4.4 Costes Directos. Doctor Empresa de este manual, y de la disponibilidad presupuestaria, el porcentaje de ayuda a conceder en cada una de las tipologías de ayuda (subvención y/o préstamo).



En la aplicación será obligatorio solicitar ayuda y tener presupuesto de ejecución; de modo contrario, la aplicación mostrará error a la hora de “Generar documento a firmar”.

Datos de identificación	<h3>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</h3> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2"></th><th>Periodo de ejecución</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td><td>Importe solicitado</td><td>60.000</td></tr></tbody></table> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>			Periodo de ejecución	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	60.000
		Periodo de ejecución					
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	60.000				
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación Participante							
<ul style="list-style-type: none">Ayuda Solicitada en esta ConvocatoriaOtras Ayudas concedidasResumen Financiación Proyecto							
Añadir documentos							
Salir							

Pantalla 37

Se recuerda que **es importante comprobar que la información que se ha cumplimentado es la correcta**, ya que en ningún caso se podrá conceder una ayuda superior a la indicada en este apartado ni se podrán modificar los importes indicados una vez se haya registrado la solicitud de ayuda.

2.1.5.2 Otras ayudas concedidas

En este subapartado la entidad participante deberá indicar qué otras ayudas tiene concedidas para la ejecución del mismo proyecto para el que está solicitando la presente ayuda.

Datos de identificación	<h3>Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación</h3> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Referencia del expediente</th><th>Importe concedido</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td colspan="2">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Selección	Referencia del expediente	Importe concedido	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento	
Selección		Referencia del expediente	Importe concedido				
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento					
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación Participante							
<ul style="list-style-type: none">Ayuda Solicitada en esta ConvocatoriaOtras Ayudas concedidasResumen Otras Ayudas concedidas							
Añadir documentos							
Salir							

Pantalla 38

Para añadir una ayuda en este subapartado se deberá pulsar sobre el botón “Añadir”; la aplicación mostrará a continuación la siguiente interfaz:



Datos de identificación

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- Otras Ayudas concedidas**
- Resumen Otras Ayudas concedidas

Añadir documentos

Salir

Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación

Origen de la Ayuda (*):

Nombre de la Convocatoria (*):

Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS) (*):

Referencia del expediente (*):

Tipo de Financiación (*):

Tipo de sector para la financiación (*):

Importe concedido (*):

Pantalla 39

Se deberá aportar la información solicitada. Solamente en el caso de no disponer de alguno de los datos solicitados en la aplicación se podrá consignar N/A.

Para Ayudas Concedidas en **forma de préstamo**, en el campo “Importe concedido” se deberá consignar el importe en términos de Subvención Bruta Equivalente. Para ayudas recibidas en **forma de subvención**, será suficiente con consignar el importe de la ayuda concedida.

2.1.5.3 Resumen Total Financiación.

En este subapartado el participante podrá verificar la información que se ha grabado en los subapartados anteriores.

Datos de identificación

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- Otras Ayudas concedidas
- Resumen Otras Ayudas concedidas**

Añadir documentos

Salir

Resumen Otras Ayudas concedidas

Resumen Otras Ayudas concedidas

	Importe
Ayuda Solicitada	5.000
Otras ayudas concedidas	5.000
TOTAL	10.000

Pantalla 40



2.1.6 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este subapartado el participante podrá añadir, de ser necesario, los documentos regulados en el Anexo VI de la convocatoria y podrá visualizar tanto la Memoria Técnica del proyecto como los documentos sobre los Planes de Campaña adjuntados por la entidad representante de la agrupación en la aplicación de solicitud, en su caso.

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <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>Memoria Técnica</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> <p>Visualizar Añadir Eliminar</p>	Selección	Documento	Tipo Documento	<input checked="" type="radio"/>	blanco.pdf	Memoria Técnica
Selección		Documento	Tipo Documento				
<input checked="" type="radio"/>		blanco.pdf	Memoria Técnica				
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación Participante							
Añadir documentos							
Salir							

Pantalla 41

Una entidad participante, en función de su naturaleza jurídica, podrá añadir la siguiente documentación:

- 1.- El documento “**anexo VI_punto2**”: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo VI – punto 2 de la convocatoria de Convocatoria. (Documento no obligatorio)
- 2.- El documento “**anexoVI_punto3**”: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo VI – punto 3 de la convocatoria de Convocatoria. (Documento no obligatorio)

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

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que una vez se haya firmado electrónicamente la Declaración de Conformidad de Participación, la aplicación de solicitud **no permitirá a la entidad firmante visualizar los documentos adjuntados**. Es conveniente, por tanto, antes de generar y firmar la declaración, comprobar la información aportada, guardar en un PC los documentos adjuntados al formulario.

Con respecto a la documentación aportada en la aplicación de solicitud por parte de la entidad representante de la agrupación es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a) Ninguna entidad participante podrá firmar su Declaración de Conformidad de Participación si los documentos obligatorios, tales como la Memoria Técnica del Proyecto y, en su caso, Planes de Campaña, no se han subido previamente a la aplicación de solicitud por parte de la entidad representante de la agrupación.



- b) Una vez se haya firmado alguna Declaración de Conformidad de Participación por parte de alguna de las entidades participantes del proyecto, la aplicación de solicitud no permitirá a la entidad representante de la agrupación ni modificar ni eliminar dichos documentos. De ser necesario su modificación o eliminación la entidad representante de la agrupación deberá desbloquear previamente la/s declaración/nes de conformidad de participación firmada/s de acuerdo con las instrucciones dadas en el apartado 1.2.2.3.2 de este manual.

3 GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN – ENTIDAD PARTICIPANTE

Como ya se ha indicado anteriormente en este manual, para que la entidad representante de la agrupación pueda firmar y registrar la solicitud de ayuda (en nombre de todas las entidades participantes del proyecto) es requisito imprescindible que las entidades participantes del proyecto hayan firmado previamente su Declaración de Conformidad de Participación.

Para poder generar y firmar una Declaración de Conformidad de Participación se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Generar documento “Declaración de Conformidad de Participación”, en la aplicación de solicitud
2. Firmar, en la plataforma de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades el documento tipo pdf. generado

A continuación se detallan los pasos a seguir para generar y firmar electrónicamente la Declaración de Conformidad de Participación.

- 1º) Consultar el Borrador del Documento: Antes de generar ningún documento en la aplicación de solicitud, es recomendable **consultar el borrador del mismo a través del botón “Borrador”** (menú lateral superior derecho de la pantalla 42). De esta manera se podrá verificar que la información implementada en el formulario es correcta.
- 2º) Se debe pulsar sobre sobre el botón **“Generar documento pendiente de firmar”** (zona superior derecha de la pantalla 42).



Datos de identificación	<h3>Guía de errores</h3> <p>A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:</p> <p>La validación del formulario completo es correcta.</p>
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 42

3º) A continuación, la aplicación mostrará la siguiente interfaz. En ella se deberá pulsar sobre el botón **“Enviar”** (pantalla 43)

Datos de identificación	<h3>Documento Definitivo</h3> <p>Una vez se envíe el documento definitivo, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el formulario. Por tanto, se aconseja consultar previamente el borrador del documento para verificar que la información implementada es correcta.</p> <p style="text-align: center;">→ <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 43

4º) Una vez realizado el envío, la aplicación de solicitud indicará que el Documento a firmar ya se ha cerrado, lo que significa que ya no es viable modificar ningún dato del formulario. (pantalla 44). Por otra parte, el documento con la Declaración de Conformidad de Participación ya se ha cerrado y generado, pero todavía falta firmarlo electrónicamente.

5º) Firmar el Documento generado: Se debe firmar electrónicamente el documento generado a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. Para ello, se deberá acceder a dicha aplicación de firma bien pulsando sobre el botón - **“aquí”** de la pantalla mostrada en la aplicación de solicitud (pantalla nº 44) o bien entrando, a través de la Sede Electrónica del Ministerio, a la aplicación de firma de solicitudes: [Aplicación de FIRMA - Registro de Solicitudes - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades](#) (pantalla nº 45). En tal caso, una vez se haya accedido a la aplicación, se deberá buscar la referencia informática de la solicitud generada y proceder a su firma electrónica.



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 del ministerio, para firmar y registrar su solicitud.

[Visualizar](#) [Salir](#)

Pantalla 44



Sede Electrónica

Ministerio de Ciencia e Innovación

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

Aplicación de firma y registro electrónico de solicitudes de trámites del Ministerio de Ciencia e Innovación.

[FIRMA - Registro de Solicitudes](#)

[Manual del usuario para Firma y Registro \(pdf 4.4 MB\)](#)

Pantalla 45

El acceso a la aplicación de firma deberá realizarlo la persona que ostenta la representación legal de la entidad participante utilizando su usuario y clave de RUS o a través de la plataforma de CI@ve, siguiendo las instrucciones dadas en el Manual de usuario para firma y Registro disponible en el enlace de la aplicación de firma (pantalla nº 46).



FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO Español | Catalán | Euskera | Galego |

Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

- Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- Acceder mediante Cl@ve, Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones 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](#). Puede seguir las siguiente [Guía de firma](#).
- Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide.
- La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceso a través de Cl@ve:

Pantalla 46

ATENCIÓN: Se recuerda que las entidades participantes del proyecto sólo tienen que firmar su Declaración de Conformidad de Participación, es decir, no tiene que registrar electrónicamente ningún documento. Será la entidad representante de la agrupación quien registre la solicitud de ayuda (en nombre de todas las entidades participantes del proyecto), y para ello, será requisito imprescindible que previamente todas las entidades participantes hayan firmado electrónicamente sus declaraciones de conformidad. Tanto la firma electrónica de las declaraciones de conformidad de participación como la firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda realizada por la entidad representante de la agrupación deberá realizarse dentro del plazo legal establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes.

4 CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA

La entidad representante de la agrupación es la que cierra y registra electrónicamente la solicitud de ayuda, una vez se hayan firmado todas las Declaraciones de Conformidad de Participación por parte del resto de entidades participantes del proyecto; de modo contrario la aplicación de solicitud mostrará ese error al intentar generar el documento a registrar.

A continuación se detallan los pasos a seguir para generar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud de ayuda:



1º) Consultar el borrador del documento. **Se recomienda consultar dicho borrador a través del botón “Borrador de Solicitud de Ayuda”** (menú lateral superior derecho de la pantalla 47) para poder verificar que la información implementada en el formulario es correcta.

Pantalla 47

2º) Pulsar sobre el botón “Generar documento pendiente de registrar” (zona superior derecha de la pantalla 47). Se generará entonces un documento tipo .pdf que equivaldrá a la **Solicitud de Ayuda y a la Declaración de Conformidad de Participación de la entidad (ya que la entidad no sólo es la entidad representante de la agrupación sino también una de las entidades participantes en la ejecución del proyecto).**

ATENCIÓN: Una vez generado este documento ya no será posible realizar ninguna modificación en el formulario ya que la solicitud habrá pasado del estado “Abierto” al estado de “**Pendiente de Firma y Registro**” (ver apartado 1.1 de este manual). No obstante, si se detectara algún error en la información mostrada, y **siempre que la solicitud no se haya ni firmado ni registrado electrónicamente**, se podrá enviar un correo electrónico al órgano instructor de la convocatoria para que sea éste el que devuelva la solicitud de ayuda al estado de “Abierto”. La dirección de correo a la que se debe enviar el correo electrónico (indicando la referencia informática de la solicitud) es la siguiente: cpp.solicitud@aei.gob.es

3º) Una vez se haya generado el documento a registrar, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:



Datos de identificación	<h3>Documento Definitivo</h3> <p>Una vez se envíe el documento definitivo, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el formulario. Por tanto, se aconseja consultar previamente el borrador del documento para verificar que la información implementada es correcta.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Datos generales del proyecto Entidad Representante de la Agrupación	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Representante de la Agrupación	
Salir	

Pantalla 48

En ella, se deberá pulsar sobre el botón “Enviar” para seguir con el proceso de firma y registro del documento generado. A continuación se deberá pulsar sobre 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 deberá firmar y registrar su solicitud, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar y registrar los documentos anteriormente citados puede pulsar [aquí](#).

Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del ministerio, para firmar y registrar su solicitud.

Pantalla 49

4º) Tras pulsar sobre el botón “aquí”, la aplicación de solicitud conectará con la plataforma de firma electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades para desde aquí proceder a firmar y registrar electrónicamente la solicitud de ayuda.



Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

- Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- Acceder mediante Cl@ve, Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones 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](#). Puede seguir la siguiente [Guía de firma](#).
- Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide.
- La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:
Contraseña:

Acceso a través de Cl@ve:



Pantalla 50

El acceso a dicha aplicación lo podrá realizar la persona que ostente la representación legal de la entidad representante de la agrupación utilizando su usuario y clave de RUS o a través de la plataforma de Cl@ve.

No obstante, también podrá acceder directamente a dicha aplicación de firma para el registro de solicitudes desde la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades: [FIRMA - Registro de Solicitudes - Ministerio de Ciencia e Innovación \(sede.gob.es\)](#) (pantalla 51). En tal caso, una vez se haya accedido a la aplicación, se deberá buscar la referencia informática de la solicitud generada y proceder a su firma y registro electrónico.



FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

Aplicación de firma y registro electrónico de solicitudes de trámites del Ministerio de Ciencia e Innovación.

 [FIRMA - Registro de Solicitudes](#)

 [Manual del usuario para Firma y Registro \(pdf 4.4 MB\)](#)

Pantalla 51

5 INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Una vez realizado el registro de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder al documento registrado desde la plataforma de Firma y Registro Electrónico indicada en el punto anterior: [FIRMA - Registro de Solicitudes - Ministerio de Ciencia e Innovación \(sede.gob.es\)](#)