



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



EUROPA REDES Y GESTORES-EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS 2017

Manual de Usuario (v1)



Contenido

1.	ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD.....	3
2.	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	4
2.1	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	7
2.2	AUTORIZACIONES	7
2.3	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	8
2.4	ACTIVIDADES	9
2.5	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO	10
2.6	FINANCIACIÓN.	14
2.7	INDICADORES	16
2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	16
3.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	17
3.1	FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE AYUDA	19
4.	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.	24



EUROPA REDES Y GESTORES – EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS 2017

1. ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD

Las acciones que puede realizar el representante legal de la entidad solicitante (en adelante solicitante) son:

Solicitante (Representante Legal)	<ul style="list-style-type: none">➤ Abre solicitud➤ Puede nombrar a un delegado de su entidad como persona de contacto➤ Define el presupuesto de su participación en la actuación➤ Genera documento➤ Firma y registra electrónicamente la solicitud
--------------------------------------	---

Los estados en los que se puede encontrar una solicitud de ayuda pueden ser los siguientes:

Abierto	Se puede cumplimentar la solicitud
Pendiente de Firma y Registro	Se han generado los documentos pero todavía no se ha registrado electrónicamente la solicitud.
Registrada y Cerrada	Se ha registrado la solicitud correctamente



2. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Se recuerda que para poder crear una solicitud, la entidad solicitante debe estar dada de alta en el Sistema de Entidades. <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/> Este proceso no es automático, por lo que se recomienda no esperar al último día de plazo de presentación de solicitudes para darse de alta en este registro y/o modificar datos en él.

A través del enlace dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad. (Pantalla 1), se deberá acceder a la aplicación de solicitud de EUROPA REDES Y GESTORES – EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS 2017

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Español | Catalán | Euskera | Galego

Registro Unificado Solicitantes

ACCESO EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS

El objetivo de la convocatoria es reforzar a organismos de investigación públicos y privados de la estructura y los conocimientos necesarios para la adecuada preparación y gestión de los proyectos europeos, con el fin de que los organismos de investigación mejoren sus posibilidades de obtener financiación comunitaria en Horizonte 2020, durante el periodo 2017-2018.

De manera específica, se pretende incrementar la participación de todos los agentes del sistema español en proyectos y programas internacionales, aumentar el retorno económico conseguido por las entidades españolas como consecuencia de una mayor financiación proveniente de la Unión Europea de sus proyectos de I+D+i, aumentar el liderazgo de las entidades españolas en los proyectos de H2020, apoyar el acceso a H2020 de entidades españolas sin experiencia previa y facilitar el cumplimiento de los objetivos de participación establecidos en los planes estratégicos de internacionalización de las entidades beneficiarias.

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

Usuario: **Clave:**

Nuevo Usuario
Recordar Clave
Cambiar Clave

Acceder **Limpiar**

Pantalla nº 1

A dicha aplicación se puede acceder de dos maneras:

- El representante legal de la entidad solicitante de la ayuda accederá a ella a través del usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio en el momento en el que se dio de alta en dicho registro.
- El representante legal de la entidad solicitante de la ayuda accederá a través de CI@ve

Una vez que se acceda a la aplicación de solicitud, aparecerá la pantalla de Gestión de Solicitudes. En dicha pantalla (Pantalla nº 2) se muestra la siguiente información:

- Selección - permite al usuario del sistema elegirla solicitud que está creando
- Razón Social – Muestra el nombre de entidad solicitante de la ayuda



- Título - hace referencia al nombre de la actuación.
- Referencia - código de la actuación
- Estado - identifica en qué estado se encuentra la actuación
- Tipo - identifica la actuación como individual

Pantalla nº 2

En esta pantalla, además, el solicitante tendrá las opciones de:

- Añadir: Para crear la nueva solicitud. Se solicitarán datos generales de la actuación
- Seleccionar: Permitirá activar la solicitud creada para poder introducir los datos específicos de la actuación, o modificarlos.
- Eliminar: Permitirá eliminar la actuación creada

Por tanto, para crear una solicitud, el primer paso será pulsar la opción de "Añadir". Aparecerá entonces la pantalla nº 3:

Pantalla nº 3

En este apartado se debe indicar información general de la actuación:



- Título completo de la actuación
- Organismo – se debe elegir la Entidad que solicita la ayuda ya que un Representante Legal puede ser el representante legal de varias entidades.

Para seguir con la solicitud se debe pulsar el botón “Guardar”.

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Salir

> Formulario guardado

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	Prueba actuación europa redes y gestores-europa centros tecnologicos 17	SINE1700X000275XV0	Abierto	Individual

Pantalla nº 4

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos específicos. Para cumplimentar los datos de esta actuación se seleccionará desde “Gestión de Solicitudes” la solicitud concreta y se pulsará el botón “Seleccionar”.

La pantalla nº 5 muestra, en su menú lateral izquierdo, todos los apartados que se debe cumplimentar una vez pulsado dicho botón.

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



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Gestión de Solicitudes [Guía errores](#) | [Borrador cuestionario](#) | [Generar documento pendiente de registrar](#) | [Salir](#)

Datos Generales de la Solicitud

Datos Generales de la Solicitud

Título*
Prueba actuación europa redes y gestores-europa centros tecnologicos 17

Descripción*

Objetivos*

[Guardar](#) [Validar](#)

Pantalla nº 5

2.1 DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

En este apartado se indicará los datos generales de la actuación: Título, Descripción y Objetivos de la misma. Una vez rellenados los campos se debe pulsar el botón "Guardar". La opción de "Validar" indica si la cumplimentación de los datos de esa pantalla es correcta.

2.2 AUTORIZACIONES

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

También debe indicar si la entidad solicitante de la ayuda está obligada a auditar sus cuentas y si pertenece a la Hacienda Foral de País Vasco o Navarra. (Ver pantalla nº 6)

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Gestión de Solicitudes [Guía errores](#) | [Borrador cuestionario](#) | [Generar documento pendiente de registrar](#) | [Salir](#)

Autorizaciones

La presentación de una solicitud de participación en este subprograma conlleva el consentimiento para la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla:

Declara(n) que la entidad tiene obligación de auditar sus cuentas anuales (*)
Elija una opción de la lista ▼

Sujeto a hacienda foral (*)
Elija una opción de la lista ▼

[Guardar](#)

Pantalla nº 6



Una vez rellenados los datos se debe pulsar el botón “Guardar”.

2.3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado se deben comprobar los datos existentes en el Sistema de Entidades acerca de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante de la ayuda, su representante legal y, en su caso, un delegado como persona de contacto. Si algún dato está erróneo, es muy importante que, en la mayor brevedad posible, soliciten su modificación en los registros pertinentes (Sistema de Entidades – <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>) No obstante, la aplicación de solicitud, en cada pantalla, ofrece la posibilidad de enlazar directamente con el registro.

Datos de la Entidad

En este sub-apartado se debe comprobar los datos acerca de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante de la ayuda (datos existentes en el Sistema de Entidades). De existir algún error, se debe, en la mayor brevedad posible, solicitar directamente en dicho registro la modificación de los mismos.

Datos Generales de la Solicitud	Datos de la entidad <hr/> <p>Razón social EMPRESA PRUEBA RETOS</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 _____</p> <p>Correo electrónico _____</p> <p>Página Web _____</p> <p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>
Autorizaciones	
Datos de identificación	
▶ Datos de la entidad	
▶ Datos del Representante	
▶ Datos del Delegado	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 7

Datos del Representante

Desde esta pantalla se debe comprobar los datos del representante legal de la entidad solicitante. Se recuerda que para que dicho representante pueda firmar electrónicamente la solicitud de ayuda, éste debe contar con un certificado digital aceptado por la plataforma de firma. Para modificar algún dato personal, en la mayor brevedad posible, se deben dirigir directamente al registro del Sistema de Entidades.



Datos Generales de la Solicitud	Datos del Representante
Autorizaciones	
Datos de identificación	Tipo Documento Documento
▶ Datos de la entidad	NIF <input type="text"/>
▶ Datos del Representante	Nombre <input type="text"/>
▶ Datos del Delegado	Primer apellido <input type="text"/> Segundo apellido <input type="text"/>
Actividades	Teléfono <input type="text"/>
Desglose de Presupuesto	Fax <input type="text"/>
Financiación	Correo Electrónico <input type="text"/>
Indicadores	Domicilio <input type="text"/>
Añadir documentos	Localidad <input type="text"/>
Salir	Provincia <input type="text"/>
	Código postal <input type="text"/>
	Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo aquí.

Pantalla nº 8

Datos del Delegado

El solicitante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad como persona de contacto. Una vez seleccionado el Delegado, se debe pulsar el botón "Guardar".

Datos Generales de la Solicitud	Datos del Delegado
Autorizaciones	
Datos de identificación	Seleccione un delegado disponible
▶ Datos de la entidad	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
▶ Datos del Representante	
▶ Datos del Delegado	Si desea dar de alta un delegado, puede solicitarlo aquí.
Actividades	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/>
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 9

2.4 ACTIVIDADES



En esta pantalla se deben indicar las actividades que se van a desarrollar en la actuación y el porcentaje que supone cada una respecto al total de la actuación. La suma de todos los porcentajes indicados debe alcanzar el 100% de la actuación, de modo contrario la aplicación de solicitud dará error.

Datos Generales de la Solicitud	<h3>Añadir Actividades</h3> <p>! Las actividades que se creen deben estar dentro del período de ejecución de la actuación.</p> <p>! Solo se permiten actividades desde el 01/01/2017 hasta el 31/12/2018.</p> <p>Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Fecha de Inicio (*): <input type="text" value="01/01/2017"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Fecha de Finalización (*): <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Porcentaje de la actividad respecto al presupuesto total de la actuación: (*): <input type="text"/></p> <p>! Solo se permiten valores enteros en el campo porcentaje.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Autorizaciones	
Datos de identificación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 10

2.5 DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

En este apartado, el solicitante deberá introducir el presupuesto de la actuación.

Para rellenar cada concepto presupuestario el usuario dispondrá de tres sub-apartados en los que se deberá especificar lo siguiente:

- 1ª.- Tipo de gasto solicitado (por conceptos)
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada concepto
- 3ª.- Un Resumen del presupuesto (por conceptos)



Como último apartado, aparecerá un “Resumen del Presupuesto” en donde se podrá consultar el presupuesto total de la actuación.

Los campos marcados con * son de cumplimentación obligada. En el caso que haya campos cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal

Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal

En este apartado se debe consignar los datos del personal que vaya a participar en la actuación. Se permite la inclusión de dos decimales, utilizando como separador decimal "," para el campo "Coste/Hora". Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe será un campo calculado y se expresará en un valor (ver pestaña Resumen de Presupuesto Personal para comprobar este valor)

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes	Guía errores	Borrador cuestionario	Generar documento pendiente de registrar	Salir				
Datos Generales de la Solicitud	PERSONAL (Titulado y no titulado)									
Autorizaciones						Tipo de personal (*):	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>			
Datos de identificación						Subconcepto (*):	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>			
Actividades						Titulado Superior (*):	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>			
Desglose de Presupuesto						Coste de Personal (*):	<input type="text"/>	euros/hora	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
▸ Desglose Presupuesto Personal										
▸ Desglose de Personal										
▸ Presupuesto Personal										
▸ Resumen de Presupuesto Personal										
▸ Desglose Presupuesto Subcontratación										
▸ Otros Gastos										
▸ Resumen del Presupuesto										
Financiación										
Indicadores										
Añadir documentos										
Salir										

Pantalla nº 11



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Generar documento pendiente de registrar | Salir

<p>Datos Generales de la Solicitud</p> <p>Autorizaciones</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Actividades</p> <p>Desglose de Presupuesto</p> <p>Desglose Presupuesto Personal</p> <ul style="list-style-type: none">Desglose de PersonalPresupuesto PersonalResumen de Presupuesto Personal <p>Desglose Presupuesto Subcontratación</p> <p>Otros Gastos</p> <p>Resumen del Presupuesto</p> <p>Financiación</p> <p>Indicadores</p> <p>Añadir documentos</p> <p>Salir</p>	<h3>Presupuesto Personal</h3> <p>Personal* <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Dedicación (Nº horas)* <input type="text"/></p> <p>! El campo Dedicación sólo admite números enteros.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>
--	--

Pantalla nº 12

Desglose de presupuesto Subcontratación

Corresponde al gasto subvencionable: "Subcontratación" contemplado en la convocatoria.

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Generar documento pendiente de registrar | Salir

<p>Datos Generales de la Solicitud</p> <p>Autorizaciones</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Actividades</p> <p>Desglose de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none">Desglose Presupuesto PersonalDesglose Presupuesto SubcontrataciónDesglose de SubcontratacionesPresupuesto de SubcontratacionesResumen de Subcontrataciones <p>Otros Gastos</p> <p>Resumen del Presupuesto</p> <p>Financiación</p> <p>Indicadores</p> <p>Añadir documentos</p> <p>Salir</p>	<h3>SUBCONTRATACIONES</h3> <p>Listado de las empresas subcontratadas y servicios contratados</p> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Empresa o Entidad</th><th>Descripción</th><th>Nacionalidad</th></tr></thead></table> <p>La búsqueda no produjo resultados</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Selección	Empresa o Entidad	Descripción	Nacionalidad
Selección	Empresa o Entidad	Descripción	Nacionalidad		

Pantalla nº 13

En el caso de desconocer el nombre de la entidad a subcontratar se deberá indicar "A determinar".



Desglose de presupuesto. Otros Gastos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados en la convocatoria tales como:

- Viajes realizados por el personal de la entidad beneficiaria
- Gastos del Informe de Auditoría
- Gastos de inscripción a cursos formativos, jornadas, etc.
- Gastos de organización de actividades científico-técnicas, congresos, jornadas, etc..
- Adquisición de programas informáticos
- Alquiler de salas y otros espacios

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes	Guía errores	Borrador cuestionario	Generar documento pendiente de registrar	Salir
Datos Generales de la Solicitud						
AutORIZACIONES						
Datos de identificación						
Actividades						
Desglose de Presupuesto						
▶ Desglose Presupuesto Personal						
▶ Desglose Presupuesto Subcontratación						
▶ Otros Gastos						
▶ Otros Gastos						
▶ Presupuesto Otros Gastos						
▶ Resumen de Presupuesto Otros Gastos						
▶ Resumen del Presupuesto						
Financiación						
Indicadores						
Añadir documentos						
Salir						

OTROS GASTOS	
Añadir Otros Gastos	
Subconcepto (*):	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Descripción (*):	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	<input type="text" value="Viajes realizados por personal de la entidad beneficiaria"/>
	<input type="text" value="GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA"/>
	<input type="text" value="Gastos inscripción cursos formación, jornadas, etc."/>
	<input type="text" value="Gastos organización actividades científico-técnicas, congresos, jornadas, etc."/>
	<input type="text" value="Adquisición de programas informáticos"/>
	<input type="text" value="Alquiler de salas y otros espacios"/>

Pantalla nº 14



Datos Generales de la Solicitud	Presupuesto Otros Gastos <hr/> Listado Presupuesto Otros Gastos <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Descripción</th><th>Subconcepto</th><th>Cuantía</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">» La búsqueda no produjo resultados</td></tr></tbody></table> <p>Añadir Editar Eliminar</p> <hr/>	Selección	Descripción	Subconcepto	Cuantía	» La búsqueda no produjo resultados			
Selección		Descripción	Subconcepto	Cuantía					
» La búsqueda no produjo resultados									
Autorizaciones									
Datos de identificación									
Actividades									
Desglose de Presupuesto									
» Desglose Presupuesto Personal									
» Desglose Presupuesto Subcontratación									
» Otros Gastos									
» Otros Gastos									
» Presupuesto Otros Gastos									
» Resumen de Presupuesto Otros Gastos									
» Resumen del Presupuesto									
Financiación									
Indicadores									
Añadir documentos									
Salir									

Pantalla nº 15

2.6 FINANCIACIÓN.

En este apartado la entidad deberá indicar la ayuda que solicita a esta convocatoria para la ejecución de la actuación y el resto de otras ayudas públicas o privadas que la entidad tenga concedidas y/o solicitadas para **la EJECUCIÓN DE LA MISMA ACTUACIÓN**.

Financiación Pública

- Ayuda solicitada a esta convocatoria - en este apartado la aplicación de solicitud no permitirá solicitar una ayuda mayor de 250.000 euros. Es muy **IMPORTANTE** comprobar los datos consignados en este apartado ya que no se podrá conceder ninguna ayuda superior a la solicitada.
- Otra financiación pública nacional en forma de subvención
- Otra financiación pública procedente de la Unión Europea en forma de subvención
- Otra financiación pública internacional en forma de subvención
- Otra financiación pública nacional en forma de préstamo (*)
- Otra financiación pública procedente de la Unión Europea en forma de préstamo (*)
- Otra financiación pública internacional en forma de préstamo (*)
- Otras ayudas solicitadas a este ministerio en forma de subvención
- Otras ayudas solicitadas a este ministerio en forma de préstamo (*)

(*) Se recuerda que la ayuda de estos sub-apartados se debe consignar en términos de Subvención Bruta Equivalente



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes	Guía errores	Borrador cuestionario	Generar documento pendiente de registrar	Salir
Datos Generales de la Solicitud	<h3>Financiación Pública</h3> <p>Tipo de financiación*</p> <p>Otra financiación pública nacional en forma de subvención ▼</p> <p>Elija una opción de la lista</p> <p>Ayudas solicitadas en esta convocatoria</p> <p>Otra financiación pública nacional en forma de subvención</p> <p>Otra financiación pública procedente de la Unión Europea en forma de subvención</p> <p>Otra financiación pública internacional en forma de subvención</p> <p>Otra financiación pública nacional en forma de préstamo</p> <p>Otra financiación pública procedente de la Unión Europea en forma de préstamo</p> <p>Otra financiación pública internacional en forma de préstamo</p> <p>Otras ayudas solicitadas a este ministerio en forma de subvención</p> <p>Otras ayudas solicitadas a este ministerio en forma de préstamo</p> <p>decimales, siendo la coma (,) su caracter</p> <p>procede, deberá poner el valor "0".</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>					
Autorizaciones						
Datos de identificación						
Actividades						
Desglose de Presupuesto						
Financiación						
▶ Financiación Pública						
▶ Financiación Privada						
▶ Resumen Financiación Pública						
▶ Resumen Financiación Privada						
▶ Resumen Total Financiación						
Indicadores						
Añadir documentos						
Salir						

Pantalla nº 16

Financiación Privada

- Créditos Privados
- Financiación Propia

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes	Guía errores	Borrador cuestionario	Generar documento pendiente de registrar	Salir
Datos Generales de la Solicitud	<h3>Financiación Privada</h3> <p>Tipo de financiación*</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Elija una opción de la lista</p> <p>Créditos Privados</p> <p>Financiación Propia</p> <p>Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.</p> <p>Todos los tipos de financiación son de obligatoria cumplimentación. Si no procede, deberá poner el valor "0".</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>					
Autorizaciones						
Datos de identificación						
Actividades						
Desglose de Presupuesto						
Financiación						
▶ Financiación Pública						
▶ Financiación Privada						
▶ Resumen Financiación Pública						
▶ Resumen Financiación Privada						
▶ Resumen Total Financiación						
Indicadores						
Añadir documentos						
Salir						

Pantalla nº 17



2.7 INDICADORES

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda debe declarar diversos indicadores relacionados con la actuación.

Los dos primeros indicadores son campos calculados ya que suman los importes indicados en los dos siguientes indicadores:

- Nº de empresas involucradas en proyectos aprobados y financiados del Programa Marco
- Retornos europeos procedentes del Programa Marco (euros)

En el caso que haya indicadores cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal.

Indicadores	Anualidades		
	2016	2017	2018
Cifra comprometida de empresas involucradas en proyectos aprobados y financiados del Programa Marco para el periodo de ejecución de la actuación			0
Cifra comprometida de retornos comunitarios en el Programa Marco para el periodo de ejecución de la actuación			0
Nº de empresas involucradas en proyectos aprobados y financiados del Programa Marco (NOTA: Incluya solamente las empresas involucradas en proyectos considerados válidos para esta convocatoria) (*)			
Retornos europeos procedentes del Programa Marco (euros) (NOTA: Incluya solamente las empresas involucradas en proyectos considerados válidos para esta convocatoria) (*)			
Nº de personal de nueva contratación dedicado a la realización del proyecto o actuación en EJC (personal nueva contratación = personal contratado para realizar el proyecto o actuación) (*)			
Nº de personal dedicado a la realización del proyecto o actuación en EJC (hombres) (*)			
Nº de personal dedicado a la realización del proyecto o actuación en EJC (mujeres) (*)			
Retornos europeos no procedentes del Programa Marco (euros) (*)			
Retornos de otros programas internacionales no europeos (euros) (*)			
Nº estimado de propuestas a presentar en el Programa Marco (*)			
Nº estimado de propuestas a liderar en el Programa Marco (*)			
Nº pymes a involucrar en los proyectos del Programa Marco (*)			
Nº nuevas empresas (<6 años) a involucrar en los proyectos del Programa Marco (*)			
Número de solicitudes de patentes nacionales concedidas (u			

Pantalla nº 18

2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado y con el botón “Añadir” el solicitante anexará la documentación requerida en la convocatoria:

- La memoria de la actuación



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLOGICOS		Gestión de Solicitudes	Guía errores	Borrador cuestionario	Generar documento pendiente de registrar	Salir
Datos Generales de la Solicitud	Añadir documentos					
Autorizaciones	Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb					
Datos de identificación	Tipo Documento					
Actividades	Elija una opción de la lista ▼					
Desglose de Presupuesto	Examinar					
Financiación						Guardar Cancelar
Indicadores						
Añadir documentos						
Salir						

Pantalla nº 19

Tras seleccionar el documento, se debe de pulsar “Guardar” para no perder los datos aportados o “Cancelar” para la opción contraria.

3. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

Antes de firmar/registrar la solicitud se recomienda consultar el borrador de cuestionario (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos son los correctos. Por otra parte, el cuestionario que genera la aplicación de solicitud no podrá consultarse una vez registrada la misma. Es aconsejable, por tanto, guardarse una copia del mismo antes de proceder al registro electrónico. De no hacerlo así se tendrá que proceder de la manera indicada en la última página de este manual.

A continuación se indican los pasos a seguir para firmar y registrar electrónicamente una solicitud de EUROPA REDES Y GESTORES – EUROPA CENTROS 2017.

1.- Tras la cumplimentación de todos los datos solicitados en la aplicación de solicitud de ayuda (consultar Guía de Errores para comprobar que todo se ha rellenado correctamente), se debe pinchar la opción “Generar documento pendiente de registrar” y después el botón “Enviar”.



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes Guía errores Borrador cuestionario Genera documento pendiente de registrar Salir
Datos Generales de la Solicitud	Solicitud Definitiva	
Autorizaciones		
Datos de identificación	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.	
Actividades	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.	
Desglose de Presupuesto	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Financiación		
Indicadores		
Añadir documentos		
Salir		

Pantalla nº 20

Una vez realizado este paso, no se podrá cambiar ningún dato en la solicitud. No obstante, y siempre que no se haya firmado y registrado la solicitud, se podrá solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de la misma. El Desbloqueo sirve para devolver la solicitud a su estado anterior (estado de "Abierto") ya que sólo en este estado se permite variar/modificar datos.

Para solicitar el "desbloqueo de solicitud" se debe enviar un e-mail a la siguiente dirección de correo: ryg.cctt.solicitud@aei.gob.es

2.- Una vez generado el documento y pulsado el botón "Enviar", se debe firmar y registrar la solicitud. Para ello, hay que firmar electrónicamente el cuestionario de la aplicación.

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes Firmar Solicitud Ver Cuestionario Salir
	Solicitud Cerrada	
	Su solicitud ha sido cerrada correctamente, por lo que ya no se puede realizar ningún cambio en la misma. No obstante, y siempre que no hayan registrado la solicitud, pueden solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de su solicitud. El Desbloqueo sirve para devolverla a su estado anterior (estado de Abierto) ya que sólo en este estado se permite variar/modificar datos.	
	Para solicitar el desbloqueo de solicitud se debe enviar un e-mail a la dirección de correo que se indica en el Manual de Instrucciones de la Aplicación de Solicitud, publicado en la web del ministerio.	
	Si lo desea, puede visualizarla.	
	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Pantalla nº 21

A continuación se muestran las pantallas de la plataforma "Firma Electrónica". No obstante, para más información acerca de la aplicación de Firma Electrónica, consultar el manual de ayuda publicado en la web del ministerio:

<https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnextoid=6b60c24ff480d210VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=formato1>



3.1 FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

1.- Tras generar el documento pendiente de registrar se debe pinchar en el botón “Enviar”

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes Guía errores Borrador cuestionario Generar documento pendiente de registrar Salir
Datos Generales de la Solicitud	Solicitud Definitiva	
Autorizaciones	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.	
Datos de identificación	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.	
Actividades	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Desglose de Presupuesto		
Financiación		
Indicadores		
Añadir documentos		
Salir		

Pantalla nº 22

2.- Aparece la siguiente pantalla, y para continuar con la firma se debe pinchar en el botón “Firmar Solicitud”:

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS		Gestión de Solicitudes Firmar Solicitud Ver Cuestionario Salir
	Solicitud Cerrada	
	Su solicitud ha sido cerrada correctamente, por lo que ya no se puede realizar ningún cambio en la misma. No obstante, y siempre que no hayan registrado la solicitud, pueden solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de su solicitud. El Desbloqueo sirve para devolverla a su estado anterior (estado de Abierto) ya que sólo en este estado se permite variar/modificar datos.	
	Para solicitar el desbloqueo de solicitud se debe enviar un e-mail a la dirección de correo que se indica en el Manual de Instrucciones de la Aplicación de Solicitud, publicado en la web del ministerio.	
	Si lo desea, puede visualizarla.	
	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Pantalla nº 23

3.- A partir de aquí, la aplicación de solicitud enlaza con la aplicación de firma electrónica. Para acceder a dicha aplicación el representante legal de la entidad solicitante debe introducir su usuario y clave del Registro Unificado de Solicitantes (RUS) o acceder a través de CI@ve.



FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Acceso

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:

- ▶ Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- ▶ Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (No habilitado para Firefox).
- ▶ Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En el momento de realizar la firma deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ Con navegadores **Chrome** y **Firefox** deberá descargar e instalar el componente Autofirma (Aplicación de firma electrónica para Windows desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) antes de acceder a la aplicación. Dicho componente se encuentra disponible en la **página de descargas de Autofirma**.
- ▶ Con navegadores **Internet Explorer** deberá tener instalada y habilitada la máquina virtual de Java. Es imprescindible que lea detenidamente y siga las instrucciones que se explican en el siguiente enlace: **Guía de firma**.

Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

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

Acceda a través de Cl@ve

Pantalla nº 24

4.- En la siguiente pantalla se deberá seleccionar la solicitud a registrar y se pinchará en el botón "Iniciar proceso de firma"



[aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

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

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SINE1700X000276XV0	pruebas isabel	

Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

Pantalla nº 25

5.- En la siguiente pantalla se debe firmar el cuestionario generado pinchando el botón "Firmar y Registrar" indicando también que SI se ha revisado el documento a firmar y que es correcto.



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma
Último Acceso: Es su primer acceso

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

› Registro › Documentos

Procedimiento de firma y registro

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

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

Revisión de documentación a firmar

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

Documentos

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

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

Pantalla nº 26

6.- Tras iniciar el proceso de firma y registro del cuestionario, en la siguiente pantalla se debe indicar si el usuario autoriza o no a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad, y se debe pinchar en el botón "Firmar".



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro > Documentos > Firmar

Firma Electrónica

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

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

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

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

Pantalla nº 27

7.- Para finalizar el registro, se debe pinchar en el botón “Guardar firma y registrar”

FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro
Documentos Entidad en Convocatoria

Firma Electrónica

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

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad

ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o IE Explorer.

Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

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

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

Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario correspondiente al documento de identidad

Pantalla nº 28



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



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

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

A dicha aplicación el representante legal de la entidad solicitante tendrá que acceder con su usuario y clave de RUS, a través de CI@ve o a través de su certificado digital.

Una vez dentro, se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro" para poder consultar el documento registrado (cuestionario).