

RETOS-COLABORACIÓN

Manual de Usuario

Contenido

1. COORDINADOR	6	6
1.1 CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	6	
1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	9	
1.2.1 Datos de la Entidad	9	
1.2.2 Datos del Representante	9	
1.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	9	
1.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	10	
1.3 AUTORIZACIONES. participante	10	
1.4 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	10	
1.4.1 Datos Generales del proyecto	10	
1.4.2 Resumen Ejecutivo	11	
1.4.3 Entidades participantes en el proyecto.....	12	
1.4.4 Hitos.....	14	
1.4.5 Resumen Financiación / Presupuesto Total.....	16	
1.5 datos generales de la entidad participante	20	
1.6 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	20	
1.7 AÑADIR DOCUMENTOS. Coordinador	20	
2. - PARTICIPANTE	22	
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	25	
2.1.1 Datos de la Entidad	25	
2.1.2 Datos del Representante	26	
2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	26	
2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.....	26	
2.2 AUTORIZACIONES. participante	26	
2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO	26	
2.4 Datos Generales de la entidad. Participante	27	
2.4.1 Datos específicos de la Entidad	27	
2.4.2 Lugar de realización del proyecto.....	29	
2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. participante	30	
2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.....	31	
2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible.....	31	
2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal	31	
2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación	31	
2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos.....	31	
2.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas.....	31	
2.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos	32	
2.6 FINANCIACIÓN. Participante	32	

2.7	añadir documentos	34
3.	CERRAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD.....	37
3.1	Participante	37
3.2.	Coordinador	37

PROYECTO RETOS-COLABORACIÓN

Antes de comenzar con una solicitud de ayuda, hay que tener en cuenta las acciones y roles que van a desempeñar en la aplicación informática de solicitudes las diferentes entidades participantes del proyecto:

- Roles:
 - o El representante de la agrupación o solicitante de la ayuda tendrá el rol de Coordinador del proyecto. Será el que cree la solicitud de ayuda en la aplicación (indicando los datos generales del proyecto).
 - o Las Entidades Participantes tendrán el rol de Participantes. Cada entidad tendrá que rellenar los datos específicos de su participación.
- Acciones a realizar por cada Rol:

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

MANUAL DE USUARIO - SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en tres secciones:

1ª.- COORDINADOR: Describe todas las acciones que debe realizar el coordinador del proyecto

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

3ª.- CERRAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD: Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda (acción a realizar por el coordinador) así como la firma de las Declaraciones de Conformidad (acción a realizar por cada participante).

ATENCIÓN: Los campos señalados con asterisco (*) en la aplicación de solicitud son de obligada cumplimentación. No obstante, en cualquier momento se puede consultar la “**Guía de Errores**” para comprobar posibles anomalías o campos obligatorios sin rellenar.

RETOS-COLABORACIÓN 2015 | Gestión solicitudes | **Guía errores** | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

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

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Datos de la entidad

Razón social
EMPRESA PRUEBA RETOS

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social
ALBACETE

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Persona jurídica española. Sociedad Anónima

Sector
PRIVADO

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

1. COORDINADOR

El coordinador deberá crear la solicitud de ayuda y rellenar los datos específicos de su entidad.

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

1.1 CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD

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



The screenshot shows the user interface of the RETOS-COLABORACIÓN 2015 application portal. At the top, there is a navigation bar with language options (Español, Catalán, Euskera, Galego) and menu items like Preguntas frecuentes, Manual, and Registro Unificado Solicitantes. The main content area is titled "Bienvenido al Subprograma RETOS-COLABORACIÓN" and contains introductory text about the program's objectives and goals. On the right side, there is a login section titled "Acceso" with fields for "Usuario" and "Clave", and buttons for "Nuevo Usuario", "Recordar Clave", "Cambiar Clave", "Acceder", and "Limpiar". At the bottom left, there is a logo for the European Union and the European Regional Development Fund.

Pantalla 1

Para poder acceder a dicha aplicación necesitará tener un usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) en el momento en el que se procedió a dar de alta a la Entidad en dicho Registro.

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autenticará al usuario en RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que participa la entidad.

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>		EMPRESA PRUEBA RETOS	Prueba ccc 2015	SRTC1500C003196XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		Prueba ccc 2015	SRTC1500C003196XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 2

En esta Pantalla 2 se muestra la siguiente información:

Selección permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.

Razón Social, entidad que está rellenando los datos

Entidad Coordinadora, identifica a la Entidad coordinadora de los proyectos

Título hace referencia al nombre del proyecto.

Referencia, código del proyecto

Estado, identifica en qué estado se encuentra el proyecto

Tipo, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinadora o como participante

Además, se encuentran las siguientes opciones:

→ Añadir: Para crear una nueva solicitud

→ Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.

→ Eliminar: Permitirá eliminar un proyecto, siempre y cuando sea el coordinador del proyecto y éste no se encuentre cerrado y registrado.

Para crear un nuevo proyecto se deberá pulsar la opción "Añadir" apareciendo la siguiente pantalla:

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Salir

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*

Pantalla 3

En este apartado se debe indicar el **título completo del proyecto** (no un acrónimo). Un Representante Legal puede serlo de varias entidades por lo que, en este sentido, deberá elegir la entidad que participa y a la que representa.

Para seguir con la solicitud se pulsará "Guardar".

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Salir |

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>		EMPRESA PRUEBA RETOS	Prueba ccc 2015	SRTC1500C003196XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		Prueba ccc 2015	SRTC1500C003196XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 4

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

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

Una vez editada la solicitud de ayuda que se quiere cumplimentar, aparecen todas las pestañas con los datos que deben cumplimentarse (menú lateral izquierdo de la pantalla nº 5)

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

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

AutORIZACIONES Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Datos de la entidad

Razón social
EMPRESA PRUEBA RETOS

Acronimo

C.I.F.

Domicilio social
ALBACETE

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Persona jurídica española. Sociedad Anónima

Sector
PRIVADO

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

Pantalla 5

1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

1.2.1 Datos de la Entidad

En este apartado se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades). Pantalla 5.

Es muy importante que el usuario compruebe la veracidad de dicha información, ya que será ésta la tenida en cuenta a la hora de conceder un tipo u otro de ayuda a la entidad además de la intensidad. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro de Entidades para modificarlos.

1.2.2 Datos del Representante

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

1.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

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

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón "Guardar".

1.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

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

Una vez seleccionado el Delegado, se debe pulsar el botón "Guardar".

1.3 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

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

1.4 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

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

- Datos Generales del proyecto
- Entidades participantes en el proyecto
- Hitos

1.4.1 Datos Generales del proyecto

Título del Proyecto: En este apartado (Pantalla nº 6) el coordinador podrá cambiar, si lo desea, el título del proyecto propuesto (siempre y cuando todas las participaciones de las Entidades participantes se encuentren en estado "Abierto") y el Reto al que se presenta el proyecto.

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

Fecha Fin del proyecto: Se deberá indicar la fecha en la que cesarán las actividades del proyecto. (no podrá ser antes del día 31/12/2016)

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	<p>Datos generales del proyecto</p> <p>i El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.</p> <p>Título (máx. 250 caracteres) *</p> <input type="text" value="Prueba ccc 2015"/> <p>Reto de la Sociedad ligado al Programa Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016 (*)</p> <input type="text" value="Energía segura, eficiente y limpia"/> <p>Fecha de fin del proyecto (*):</p> <input type="text" value="14/09/2018"/> <input type="button" value="Calendario"/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>		
Autorizaciones Participante			
Datos generales del proyecto Coordinador			
▶ Datos generales del proyecto			
▶ Resumen Ejecutivo			
▶ Entidades Participantes en el proyecto			
▶ Hitos			
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			

Pantalla 6

1.4.2 Resumen Ejecutivo

Resumen Ejecutivo (inferior a 4.000 caracteres): En este resumen el coordinador deberá indicar lo siguiente:

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

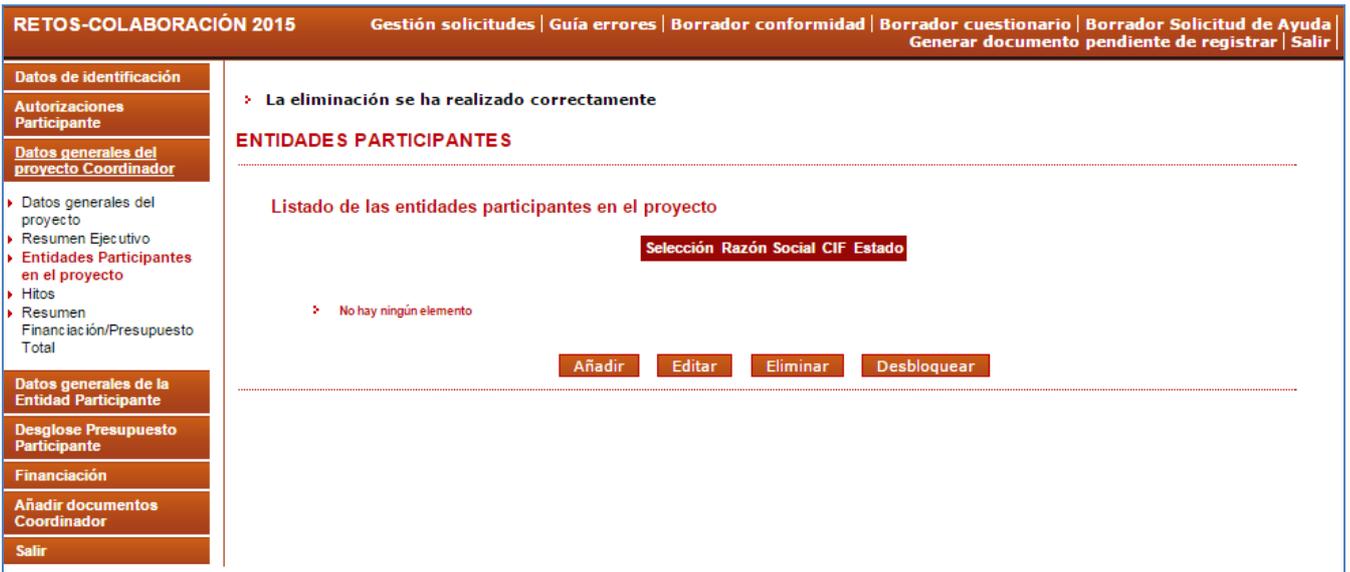
RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	<p>Resumen Ejecutivo</p> <p>Resumen (máx. 4000 caracteres) *</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>		
Autorizaciones Participante			
Datos generales del proyecto Coordinador			
▶ Datos generales del proyecto			
▶ Resumen Ejecutivo			
▶ Entidades Participantes en el proyecto			
▶ Hitos			
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			

Pantalla 7

1.4.3 Entidades participantes en el proyecto.

El coordinador, en este apartado, tendrá que dar de alta a las entidades participantes en el proyecto (pantalla 8). Es importante tener en cuenta que una Entidad Participante **NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO si el Coordinador no ha cursado su alta como participante.**

ATENCIÓN: La entidad coordinadora NO TIENE QUE DARSE DE ALTA COMO PARTICIPANTE ya que el sistema genera automáticamente su alta como participante al crear la solicitud.



RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Hitos
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

La eliminación se ha realizado correctamente

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

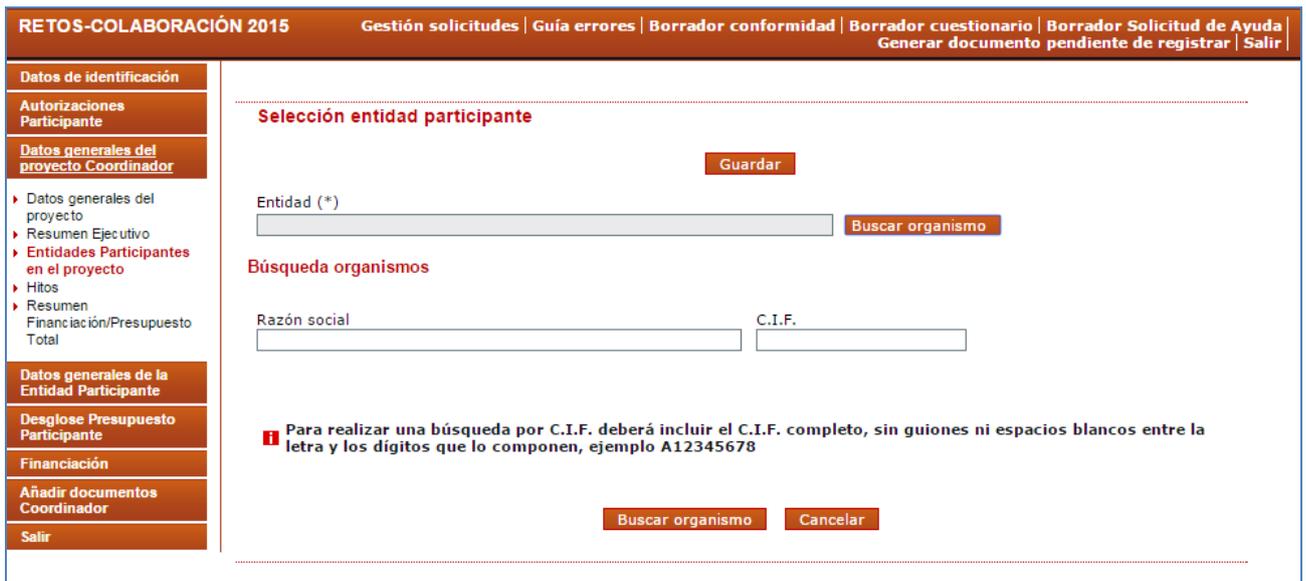
Selección Razón Social CIF Estado

No hay ningún elemento

Añadir Editar Eliminar Desbloquear

Pantalla 8

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



RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Hitos
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (*)

Buscar organismo

Búsqueda organismos

Razón social C.I.F.

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

Pantalla 9

Tras pulsar "Buscar organismo", la aplicación le permitirá buscar y después seleccionar la entidad que quiere dar de alta como participante. La búsqueda se puede hacer por el CIF de la entidad o por la Razón Social (Pantalla 9)

Una vez seleccionada la Entidad deseada, se pulsará al botón "Guardar" para grabar la participación. Aparecerá un mensaje de "Formulario guardado" como el que se muestra en la pantalla 10.



RETOS-COLABORACIÓN 2015 | Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto**
- Hitos
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

► **Formulario guardado**

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input checked="" type="radio"/>			Abierto

Añadir **Editar** **Eliminar** **Desbloquear**

Pantalla 10

A partir de este momento, los participantes ya pueden ir cumplimentando sus datos de participación en el proyecto (**ver apartado 2 de este Manual**).

Ahora bien, de la misma manera que el coordinador da de alta a los participantes, éste puede eliminarlos. Para ello se partirá de la pantalla 10, se seleccionará la Entidad a eliminar, y se pulsará "Eliminar".

ATENCIÓN: Si se elimina una entidad, se eliminan los hitos asociados a dicha entidad así como el porcentaje de participación de la entidad en el hito, por lo que llegado el caso, el coordinador deberá modificar los hitos del proyecto que hubiera establecido en su momento así como los porcentajes de participación del resto de las entidades participantes.

Por otra parte, el coordinador puede también, desde esta misma pantalla, comprobar en qué estado se encuentran las participaciones del resto de entidades participantes del proyecto (Columna de "**Estado**" – pantalla 10).

Los posibles tipos de estado son:

- Abierta -->El participante no ha finalizado su participación; está cumplimentándola
- Pendiente de firma (pdte firma) --> El participante ha finalizado su participación pero aún no ha sido firmada la participación por el representante legal.
- Cerrada y firmada --> El participante ha firmado su declaración de conformidad de participación generada y el estado es cerrado

Desde esta misma pantalla se puede también "Desbloquear" una participación. El Desbloqueo sirve para que un coordinador devuelva una declaración de participación ya finalizada y firmada a su estado anterior.

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

ATENCIÓN: Para poder desbloquear una participación deberá cumplirse que el proyecto se encuentre en alguno de los siguientes estados:

- Abierto → Se podrá desbloquear cualquier solicitud de cualquier participante. El estado puede ser: Pendiente firma o Cerrada y firmada.
- Pendiente generar documento a Registrar → Se podrá desbloquear las solicitudes de los participantes como en el estado Abierto y, además, en este estado, se permitirá al coordinador desbloquear su propia participación.

Si la solicitud de ayuda está en otro Estado diferente a los arriba referenciados, el desbloqueo lo deberá realizar el órgano gestor, a través de la herramienta administrativa y, siempre y cuando, el proyecto se encuentre en el estado: "Pendiente Registro" y no se haya registrado ningún documento. En este caso, el coordinador deberá solicitarlo dirigiendo un correo electrónico a retos.colaboracion@mineco.es

1.4.4 Hitos

Planificar los hitos es una tarea del coordinador. La pantalla se subdivide en dos apartados:

- Hitos
- Relación de Hitos-Entidades participantes.

HITOS

Es necesario introducir, al menos, un hito para poder finalizar la solicitud.

Para definir los hitos se pulsará el botón "Añadir" (pantalla 11), desplegándose la pantalla 12 donde se deberá describir la actividad y se consignarán las fechas de inicio y fin para cada hito así como su porcentaje en el proyecto. La suma de todos los porcentajes de un hito debe alcanzar 100.

RETOS-COLABORACIÓN 2015

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

<p>Datos de identificación</p> <p>Autorizaciones Participante</p> <p>Datos generales del proyecto Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales del proyecto ▶ Resumen Ejecutivo ▶ Entidades Participantes en el proyecto ▶ Hitos <ul style="list-style-type: none"> ▶ Hitos ▶ Relación Hitos-Entidades participantes ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Coordinador</p> <p>Salir</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; color: red;">HITOS</p> <hr style="border-top: 1px dotted red;"/> <p style="text-align: center; color: red;">Listado de hitos en los que su entidad participa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="font-size: small;">Selección</th> <th style="font-size: small;">Hito</th> <th style="font-size: small;">Descripción</th> <th style="font-size: small;">Fecha de Inicio</th> <th style="font-size: small;">Fecha de Finalización</th> <th style="font-size: small;">% del Hito en el proyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>1</td> <td>HITO 1</td> <td>29/05/2014</td> <td>29/01/2015</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"> i Nota: Es necesario que exista al menos un participante </p> <p style="margin-top: 10px;"> i Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes </p> <p style="margin-top: 10px;"> i La suma total de los porcentajes de los hitos respecto del proyecto debe ser 100 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Añadir Editar Eliminar </p>	Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en el proyecto	<input checked="" type="radio"/>	1	HITO 1	29/05/2014	29/01/2015	100
Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en el proyecto								
<input checked="" type="radio"/>	1	HITO 1	29/05/2014	29/01/2015	100								

Pantalla 11

Se pueden añadir cuantos hitos sean necesarios, pulsando siempre el botón de "Guardar" para que queden grabados.

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda	
		Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación Autorizaciones Participante Datos generales del proyecto Coordinador Datos generales del proyecto Resumen Ejecutivo Entidades Participantes en el proyecto Hitos > Hitos > Relación Hitos-Entidades participantes Resumen Financiación/Presupuesto Total Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Añadir documentos Coordinador Salir		Añadir hitos Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*): <input type="text"/> Fecha de Inicio (*): <input type="text" value="20/02/2014"/> Fecha de Finalización (*): <input type="text"/> % del Hito en el proyecto (*): <input type="text"/> ! No se admiten decimales <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

Pantalla 12

RELACIÓN HITOS-ENTIDADES PARTICIPANTES

En este apartado (pantalla 13), el coordinador relacionará los hitos que ha creado con las entidades que participan en el proyecto. Para ello, se seleccionarán los hitos (mediante desplegable) y las entidades que participan en ellos, indicando sus porcentajes de participación en los mismos.

La suma de todos los porcentajes de participación en un hito tiene que alcanzar el 100% del mismo; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar la solicitud.

Es obligatorio que todas las entidades participantes se relacionen con al menos un hito, ya que de otro modo al generar la solicitud, la aplicación mostrará también dicho error.

Todos los hitos tienen que estar relacionados, al menos, con una entidad participante.

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda
Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

- ▶ Datos generales del proyecto
- ▶ Resumen Ejecutivo
- ▶ Entidades Participantes en el proyecto
- ▶ Hitos
 - ▶ Hitos
 - ▶ Relación Hitos-Entidades participantes
- ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Relación Hitos-Entidades participantes

Añadir los hitos en los que se participan las entidades

Selección	Hito	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
<input checked="" type="radio"/>	1	HITO 1	EMPRESA PRUEBA RETOS	A56114143	50

i Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes

Asegúrese de que la suma de porcentajes de los hitos debe ser igual al 100% antes de que los participantes comiencen a introducir sus datos en el proyecto. Deberá también asegurarse de que el porcentaje indicado en la 'Relación Hitos-Entidades participantes' tiene el porcentaje correcto ya que si alguna de las entidades participantes finaliza y firma su participación el porcentaje indicado no podrá corregirse, a no ser que se proceda al desbloqueo de la participación firmada.

Añadir
Editar
Eliminar

Pantalla 13

1.4.5 Resumen Financiación / Presupuesto Total

Para comprobar los datos que introducen las entidades participantes, y siempre **antes de Generar documento pendiente de Registrar** ^(*), el coordinador puede consultar **los Resúmenes totales y el Borrador del Cuestionario**. Pantalla 14

(*) El documento generado en este apartado será el Cuestionario

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda
Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

- ▶ Datos generales del proyecto
- ▶ Resumen Ejecutivo
- ▶ Entidades Participantes en el proyecto
- ▶ Hitos
- ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total
 - ▶ Resumen del presupuesto total proyecto
 - ▶ Resumen Otra Financiación Pública proyecto
 - ▶ Resumen Otra Financiación Privada proyecto
 - ▶ Resumen Financiación Total actuación

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Resumen del Presupuesto de la Solicitud

	2015	2016	2017	2018
Aparatos y Equipos				
Materiales Fungibles				
Personal				
Subcontratación				
Otros Costes Directos				
Auditoría de Cuentas				
Costes Indirectos				
Total				

Pantalla 14

En esta pantalla el coordinador podrá consultar el resumen total de financiación y el presupuesto total del proyecto.

Este apartado contiene tres resúmenes diferentes:

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015				
Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir				
Datos de identificación				
Autorizaciones Participante				
Datos generales del proyecto Coordinador				
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales del proyecto ▶ Resumen Ejecutivo ▶ Entidades Participantes en el proyecto ▶ Hitos ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> ▶ Resumen del presupuesto total proyecto ▶ Resumen Otra Financiación Pública proyecto ▶ Resumen Otra Financiación Privada proyecto ▶ Resumen Financiación Total actuación 				
Datos generales de la Entidad Participante				
Desglose Presupuesto Participante				
Financiación				
Añadir documentos Coordinador				
Salir				
Resumen del Presupuesto de la Solicitud				
	2015	2016	2017	2018
Aparatos y Equipos				
Materiales Fungibles				
Personal				
Subcontratación				
Otros Costes Directos				
Auditoría de Cuentas				
Costes Indirectos				
Total				

Pantalla 14

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda
Generar documento pendiente de registrar | Salir

Fuentes de Financiación	Ingresos				
	2015	2016	2017	2018	
AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
	Total				
AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
	Total				
AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
	Total				
OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
	Total				
Total					

Pantalla 15

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Fuentes de Financiación	Ingresos			
	2015	2016	2017	2018
PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos			
	Total			
OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas			
	Total			
	Total			

Pantalla 16

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015																													
Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir																													
Datos de identificación	<p>Resumen Financiación Total actuación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda solicitada</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra Financiación Pública</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra Financiación Privada</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					2015	2016	2017	2018	Ayuda solicitada					Otra Financiación Pública					Otra Financiación Privada					Total				
					2015	2016	2017	2018																					
Ayuda solicitada																													
Otra Financiación Pública																													
Otra Financiación Privada																													
Total																													
Autorizaciones Participante																													
Datos generales del proyecto Coordinador																													
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales del proyecto ▶ Resumen Ejecutivo ▶ Entidades Participantes en el proyecto ▶ Hitos ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> ▶ Resumen del presupuesto total proyecto ▶ Resumen Otra Financiación Pública proyecto ▶ Resumen Otra Financiación Privada proyecto ▶ Resumen Financiación Total actuación 																													
Datos generales de la Entidad Participante																													
Desglose Presupuesto Participante																													
Financiación																													
Añadir documentos Coordinador																													
Salir																													

Pantalla 17

1.5 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su entidad, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo. (VER PUNTO 2 DE ESTE MANUAL).

1.6 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su participación, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo. (VER PUNTO 2 DE ESTE MANUAL).

1.7 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR

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

- Memoria técnica y económica del proyecto.
- Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración.

Cuando el coordinador del proyecto adjunte por primera vez uno de estos documentos, desaparecerán automáticamente del desplegable, indicándole de este modo, qué documentos ha añadido con anterioridad.

Sólo se permitirán ficheros con extensión "pdf" y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

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

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

Se recuerda que es obligatorio que el coordinador adjunte los documentos indicados, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud.

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	Añadir documentos Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb Tipo Documento Elija una opción de la lista <input type="button" value="Examinar"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Autorizaciones Participante			
Datos generales del proyecto Coordinador			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			

Pantalla 18

Desde esta misma pantalla el coordinador deberá adjuntar, en su caso, las Adendas a la Memoria relativas a su entidad, como entidad participante que también es del proyecto. (VER PUNTO 2.7 DE ESTE MANUAL).

2. - PARTICIPANTE

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

Cuando finalice la cumplimentación de datos, el participante deberá firmar electrónicamente su "Declaración de Conformidad de Participación". Dicha declaración se generará automáticamente al "Generar el documento pendiente de firmar" y firmándola posteriormente.

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

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

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social

Provincia

Localidad

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
UNIVERSIDADES

Clasificación
UNIVERSIDADES

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. OO.AA. Autonómicos y asimilados

Sector
PUBLICO

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

Pantalla 19

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

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Español | Catalán | Euskera | Galego

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

Bienvenido al Subprograma RETOS-COLABORACIÓN

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

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

Acceso

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

 **Usuario:**

 **Clave:**

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

Programa cofinanciado por :



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"

Pantalla 20

Para acceder deberá introducir su usuario y clave de Registro de Solicitantes Unificado (RUS), y pulsar el botón "Acceder". Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón "Limpiar".

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autentificará al usuario en el sistema RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que la Entidad participa, bien como "Participante" o bien como "Coordinador" (Tipo - Pantalla 21).

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	-----	EMPRESA PRUEBA RETOS	Prueba ccc 2015	SRTC1500C003196XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		Prueba ccc 2015	SRTC1500C003196XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 21

En esta Pantalla 21 se muestra la siguiente información:

Selección permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.

Razón Social, entidad que debe rellenar los datos

Entidad Coordinadora, identifica a la Entidad que coordina el proyecto.

Título hace referencia al nombre del proyecto.

Referencia, código del proyecto

Estado, identifica en qué estado se encuentra la el proyecto

Tipo, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinador o como participante

Además, se encuentran las siguientes opciones:

→ **Añadir**: Para crear una nueva solicitud

→ **Editar**: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.

→ **Eliminar**: Permitirá eliminar un proyecto, ahora bien, un participante no podrá eliminar su participación en un proyecto. Se trata de una labor del coordinador.

En este caso, se seleccionará un proyecto en el que la entidad esté dada de alta como participante y se pulsará el botón Editar.

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

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

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social

Provincia

Localidad

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
UNIVERSIDADES

Clasificación
UNIVERSIDADES

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. OO.AA. Autonómicos y asimilados

Sector
PUBLICO

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

Pantalla 22

Esta misma pantalla 22 muestra en su menú lateral izquierdo todos los apartados que deben cumplimentarse para poder generar la Declaración de Conformidad de participación.

2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

2.1.1 Datos de la Entidad

En este sub-apartado se muestran los datos identificativos de la entidad participante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades).

Es muy importante que el usuario compruebe la veracidad de dicha información, ya que será ésta la tenida en cuenta a la hora de conceder un tipo u otro de ayuda a la entidad además de la intensidad. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro/Sistemas de Entidades para modificarlos.

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir	
Datos de identificación			
<ul style="list-style-type: none">Datos de la entidadDatos del RepresentanteDatos de la persona de contacto (Delegado)Delegado para cumplimentar la solicitud			
Autorizaciones Participante			
Datos generales del proyecto			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación Participante			
Añadir documentos			
Salir			
	Datos de la entidad		
	Razón social	<input type="text"/>	
	Acrónimo	<input type="text"/>	
	C.I.F.	<input type="text"/>	
	Domicilio social	<input type="text"/>	
	Provincia	<input type="text"/>	
	Localidad	<input type="text"/>	
	Código postal	<input type="text"/>	
	Correo electrónico	<input type="text"/>	
	Página Web	<input type="text"/>	
	Tipo Entidad	<input type="text" value="UNIVERSIDADES"/>	
	Clasificación	<input type="text" value="UNIVERSIDADES"/>	
	Naturaleza Jurídica	<input type="text" value="Per. Jur. Esp. OO.AA. Autonómicos y asimilados"/>	
	Sector	<input type="text" value="PUBLICO"/>	
	Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí .		

Pantalla 23

2.1.2 Datos del Representante

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

2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el participante podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá haberse dado de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes con rol de Delegado.

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón "Guardar".

2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.

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

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

2.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir		
Datos de identificación	<p>La presentación de una solicitud de participación en este subprograma conlleva el consentimiento para la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla:</p> <input type="checkbox"/>			
Autorizaciones Participante				
Datos generales del proyecto				
Datos generales de la Entidad Participante				
Desglose Presupuesto Participante				Guardar
Financiación Participante				
Añadir documentos				
Salir				

Pantalla 24

2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

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

- Datos Generales del Proyecto (Título y Reto al que se presenta el proyecto)
- Hitos (aparece/n el/los hito/s en los que su entidad va a participar) Cada entidad tiene que estar relacionada al menos con un hito, por lo que si en esta pantalla (pantalla 25) la entidad participante comprueba que no tiene ningún hito asociado a ella, deberá contactar con el coordinador para que la relacione con al menos uno. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación	<p>HITOS</p> <hr/> <p>i Los hitos en los que participa su entidad son definidos por el coordinador del proyecto. Si aún no estuvieran definidos comuníquelo al coordinador. Es obligatorio para que pueda "generar documento pendiente de firmar".</p> <p>Listado de hitos en los que su entidad participa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Hito</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>1</td> <td>HITO 1</td> <td>29/05/2014</td> <td>29/01/2015</td> </tr> </tbody> </table>	Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	<input checked="" type="radio"/>	1	HITO 1	29/05/2014	29/01/2015
Selección		Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización						
<input checked="" type="radio"/>		1	HITO 1	29/05/2014	29/01/2015						
Autorizaciones Participante											
Datos generales del proyecto											
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales del proyecto ▶ Hitos 											
Datos generales de la Entidad Participante											
Desglose Presupuesto Participante											
Financiación Participante											
Añadir documentos											
Salir											

Pantalla 25

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

2.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

2.4.1 Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar datos específicos de la Entidad a la que representa (variarán en función de su naturaleza jurídica, además de facilitar información MEDIOAMBIENTAL relativa a su participación en el proyecto:

- ¿Se realiza en zona RED NATURA 2000?
- Emplazamiento.
- ¿Necesita su proyecto declaración de impacto medioambiental?
- Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación?
- Igualmente la información se facilitará a través de desplegados y una vez finalizada la introducción de la misma, se pulsará el botón de "Guardar".

Por tanto, en función de si la entidad pertenece al Sector Público o al Sector Privado, la aplicación mostrará las siguientes pantallas:

Para entidades pertenecientes al Sector Privado:

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes	Guía errores	Borrador conformidad	Borrador Cuestionario (participante)	Generar documento pendiente de firmar	Salir
Datos de identificación	Datos generales de la Entidad Participante						
Autorizaciones Participante	¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) Elija una opción de la lista ▼						
Datos generales del proyecto	¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) Elija una opción de la lista ▼						
Datos generales de la Entidad Participante	¿Es organismo de investigación? (*) No ▼						
Datos específicos de la entidad	Nº de empleados de su entidad (*) <input type="text"/>						
Lugar de realización del proyecto	(*) Esta información será vinculante a la hora de clasificar a las empresas como PYME, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Europea en el Reglamento (UE) nº 651/2014.						
Desglose Presupuesto Participante	Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*) <input type="text"/>						
Financiación Participante	Códigos NABS (*): Elija una opción de la lista ▼						
Añadir documentos	Código CNAE/NACE (*): Elija una opción de la lista ▼						
Salir	INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL						
	¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*) Elija una opción de la lista ▼						
	Emplazamiento (*): Elija una opción de la lista ▼						
	¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto ambiental? (*) Elija una opción de la lista ▼						
	¿Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación? (*) Elija una opción de la lista ▼						
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/>						

Pantalla 26

ATENCIÓN: En el caso de entidades privadas - empresas, es importante consignar correctamente su número de empleados, ya que dicha información será vinculante a la hora de clasificarlas como PYME, de acuerdo con los criterios establecidos por Comisión Europea en el Reglamento (UE) nº 651/2014.

Para entidades pertenecientes al Sector Público:

RETOS-COLABORACIÓN 2015 [Gestión solicitudes](#) | [Guía errores](#) | [Borrador conformidad](#) | [Borrador Cuestionario \(participante\)](#) | [Generar documento pendiente de firmar](#) | [Salir](#)

Datos de identificación	<p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) <input type="text" value="No"/></p> <p>¿Es organismo de investigación? (*) <input type="text" value="Sí"/></p> <p>¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>El personal propio está financiado con cargo a los presupuestos de la AGE u otras administraciones públicas (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*) <input type="text"/></p> <p>Códigos NABS (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Código CNAE/NACE (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL</p> <p>¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Emplazamiento (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto ambiental? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización del proyecto	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 27

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

2.4.2 Lugar de realización del proyecto

En este apartado, la entidad participante deberá indicar en qué Comunidad Autónoma se va a realizar su colaboración. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir" (pantallas 28)

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 [Gestión solicitudes](#) | [Guía errores](#) | [Borrador conformidad](#) | [Borrador Cuestionario \(participante\)](#) | [Generar documento pendiente de firmar](#) | [Salir](#)

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Datos específicos de la entidad

Lugar de realización del proyecto

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

» **Formulario guardado**

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Ejecución del Proyecto

Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%
<input checked="" type="radio"/>	MADRID	MADRID	Madrid	28071	100

[Añadir](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Pantalla 28

2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, el usuario deberá introducir el presupuesto del proyecto perteneciente o correspondiente a su entidad participante.

ATENCIÓN: Se recuerda que los campos marcados con * son de cumplimentación obligada. Asimismo, será obligatorio consignar cero en aquellas anualidades y partidas en las que no se tenga presupuesto, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de cerrar la participación. El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gastos de personal). Todas las cantidades deben ser expresadas en EUROS.

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

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

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015																																																	
Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir																																																	
Datos de identificación	<p>Resumen del Presupuesto</p> <p>i Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Presupuesto 2015</th> <th>Presupuesto 2016</th> <th>Presupuesto 2017</th> <th>Presupuesto 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aparatos y Equipos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Materiales Fungibles</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Personal</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Subcontratación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros Costes Directos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Auditoria de Cuentas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Costes Indirectos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Presupuesto 2015	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017	Presupuesto 2018	Aparatos y Equipos					Materiales Fungibles					Personal					Subcontratación					Otros Costes Directos					Auditoria de Cuentas					Costes Indirectos					Total				
					Presupuesto 2015	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017	Presupuesto 2018																																									
Aparatos y Equipos																																																	
Materiales Fungibles																																																	
Personal																																																	
Subcontratación																																																	
Otros Costes Directos																																																	
Auditoria de Cuentas																																																	
Costes Indirectos																																																	
Total																																																	
Autorizaciones Participante																																																	
Datos generales del proyecto																																																	
Datos generales de la Entidad Participante																																																	
Desglose Presupuesto Participante																																																	
Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos																																																	
Desgloses de Presupuesto. Materiales fungibles																																																	
Desglose Presupuesto Personal																																																	
Desgloses de Presupuesto. Subcontratación																																																	
Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos																																																	
Desgloses de Presupuesto. Auditoria de cuentas																																																	
Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos																																																	
Resumen del Presupuesto																																																	
Financiación Participante																																																	
Añadir documentos																																																	
Salir																																																	

Pantalla 29

2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.

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

2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible

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

2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal

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

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

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

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

2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación

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

2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos

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

2.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas

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

2.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos

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

2.6 FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE

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

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015						Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir			
Datos de identificación									
Autorizaciones Participante									
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 Convocatoria ▶ Otra Financiación Pública ▶ Otra Financiación Privada ▶ Resumen Otra Financiación Pública ▶ Resumen Otra Financiación Privada ▶ Resumen Total Financiación 									
Añadir documentos									
Salir									

Ayuda Solicitada en esta Convocatoria					
		2015	2016	2017	2018
Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pantalla 30

ATENCIÓN: No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es **muy importante** que **se verifiquen los datos introducidos en este apartado**. Se recuerda también que todas las entidades participantes del proyecto deberán solicitar ayuda, no siendo obligatorio solicitarla en todas las anualidades.

2.- Otra financiación pública concedida al proyecto.

En este apartado la entidad deberá indicar otras financiaciones públicas concedidas al proyecto que se presenta en esta convocatoria.

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

RETOS-COLABORACIÓN 2015 [Gestión solicitudes](#) | [Guía errores](#) | [Borrador conformidad](#) | [Borrador Cuestionario \(participante\)](#) | [Generar documento pendiente de firmar](#) | [Salir](#)

Datos de identificación	<p>Otra Financiación Pública</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Resumen Global</th> <th colspan="4">Ingresos</th> </tr> <tr> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS UE</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS AGE</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS CCAA</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Guardar</p>	Resumen Global		Ingresos				2015	2016	2017	2018	AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resumen Global				Ingresos																															
		2015	2016	2017	2018																														
AYUDAS CONCEDIDAS UE		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
AYUDAS CONCEDIDAS AGE		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
AYUDAS CONCEDIDAS CCAA		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
Autorizaciones Participante																																			
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 Convocatoria ▶ Otra Financiación Pública ▶ Otra Financiación Privada ▶ Resumen Otra Financiación Pública ▶ Resumen Otra Financiación Privada ▶ Resumen Total Financiación 																																			
Añadir documentos																																			
Salir																																			

Pantalla 31

3.- Otra Financiación Privada concedida al proyecto

En este apartado la entidad deberá indicar otras financiaciones privadas concedidas al proyecto que se presenta en esta convocatoria

RETOS-COLABORACIÓN 2015 [Gestión solicitudes](#) | [Guía errores](#) | [Borrador conformidad](#) | [Borrador Cuestionario \(participante\)](#) | [Generar documento pendiente de firmar](#) | [Salir](#)

Datos de identificación	<p>Otra Financiación Privada</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Resumen Global</th> <th colspan="4">Ingresos</th> </tr> <tr> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS</td> <td>Préstamos Privados Concedidos</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS</td> <td>Otro tipo de ayudas privadas concedidas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Guardar</p>	Resumen Global		Ingresos				2015	2016	2017	2018	PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resumen Global				Ingresos																			
		2015	2016	2017	2018																		
PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS		Préstamos Privados Concedidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS		Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
Autorizaciones Participante																							
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 Convocatoria ▶ Otra Financiación Pública ▶ Otra Financiación Privada ▶ Resumen Otra Financiación Pública ▶ Resumen Otra Financiación Privada ▶ Resumen Total Financiación 																							
Añadir documentos																							
Salir																							

Pantalla 32

4.- Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación: En estos resúmenes el participante podrá comprobar los datos indicados por él relativos a la Financiación del proyecto.

2.7 AÑADIR DOCUMENTOS

En este apartado cada entidad participante tendrá que añadir los documentos relativos a la Adenda de la Memoria, tal y como se establece en el Anexo III de la resolución de la convocatoria.

RETOS-COLABORACIÓN 2015		Gestión solicitudes	Guía errores	Borrador conformidad	Borrador cuestionario	Borrador Solicitud de Ayuda
		Generar documento pendiente de registrar Salir				
Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <p style="text-align: center;">Selección Documento Tipo Documento</p> <p>> No hay ningún elemento</p> <p>NOTA: En esta pestaña el coordinador sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada participante, si tiene que presentarla, anexará las suyas a través de la aplicación de solicitud</p> <p>1.- El documento Adenda memoria (p1 y 2) sólo se admite en formato excell. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 1 y 2, de la resolución de convocatoria.</p> <p>2.- El documento Adenda memoria (p3 y 4) sólo se admite en formato pdf. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 3 y 4, de la resolución de la convocatoria.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>					
Autorizaciones Participante						
Datos generales del proyecto Coordinador						
Datos generales de la Entidad Participante						
Desglose Presupuesto Participante						
Financiación						
Añadir documentos Coordinador						
Salir						

Pantalla 33

Se podrán añadir dos tipos de Adenda a la Memoria:

- 1.- El documento **"Adenda memoria p1 y 2"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – puntos 1 y 2 – de la resolución de convocatoria.
- 2.- El documento **"Adenda memoria p3 y 4"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – puntos 3 y 4 – de la resolución de la convocatoria.

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <p>Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf o tipo Excel en función del tipo de documento y con un tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Tipo Documento</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Elija una opción de la lista ▼ Elija una opción de la lista Adenda Memoria p1y2 Adenda Memoria p3y4 </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 34

En cuanto a la información que las Adendas a la Memoria deben contener, y dependiendo del tipo de entidad participante de que se trate, se indica lo siguiente:

Tipo de documento a añadir:

- a. **Adenda Memoria p1y2** Todas las empresas participantes del proyecto (incluida la entidad coordinadora, que deberá aportar también su propia información) deberán anexar obligatoriamente este documento de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la convocatoria. <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=ba6020cf2a7ea410VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=formato2&id3=486020cf2a7ea410VgnVCM1000001d04140a>

ATENCIÓN: Sólo se permite anexar un documento (con tamaño menor o igual a 4Mb) para este tipo de documento y en formato tipo Excel.

La información que debe contener dicha Adenda variará en función de:

- i. Si se trata de empresas que tengan obligación de registrar sus cuentas en el Registro Mercantil, se exigirá la presentación de los datos económicos de los balances de los tres últimos ejercicios y las cuentas previsionales de los dos ejercicios siguientes en el formato establecido. Sólo para este tipo de empresas, no será necesario que rellenen el Plan de Negocio de la Entidad dentro del Excel facilitado.
- ii. Para las empresas de menos de 3 años de antigüedad o que no tengan obligación de registrar sus cuentas en el Registro Mercantil, se exigirá la presentación de los siguientes datos económicos: Balances de los últimos ejercicios disponibles y cuentas previsionales, así como el plan de negocio de los dos ejercicios siguientes, en el Excel facilitado.

- b. **Adenda Memoria p3y4**. Este documento sólo se podrá anexar en formato pdf. El formato es libre.

ATENCIÓN: Se permite anexar varios documentos (con tamaño menor o igual a 4Mb) para este tipo de documento. El formato debe ser tipo pdf.

La información que debe contener dicha Adenda variará en función de:

- i. En el caso de las entidades definidas en el artículo 4 f) y h) de la resolución de la convocatoria deberá presentarse una breve descripción de la estructura económica, gerencial y técnica; personal total de la entidad y personal dedicado a I+D+i; principales accionistas/patronos y cifras significativas del balance en los dos últimos ejercicios.
- ii. En el caso de entidades que imputen personal socio-accionista de la misma, deberá aportarse la escritura notarial donde conste la vinculación del personal imputado en los gastos de personal con dicha entidad, además de copia de la titulación académica del personal imputado.

Desde esta pantalla (Pantalla 35), la entidad participante podrá "Visualizar" tanto sus documentos (Adenda a la Memoria) como los documentos que hubiera subido el Coordinador (Memoria Técnica y Económica y Acuerdo de Consorcio).

RETOS-COLABORACIÓN 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

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

Añadir documentos

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

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

1.- El documento Adenda memoria (p1 y 2) sólo se admite en formato excell. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 1 y 2, de la resolución de convocatoria.

2.- El documento Adenda memoria (p3 y 4) sólo se admite en formato pdf. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 3 y 4, de la resolución de la convocatoria.

Pantalla 35

ATENCIÓN: Si el participante finaliza y firma su Declaración de Conformidad antes de que el coordinador haya insertado la Memoria Técnica y Económica y el Acuerdo de Consorcio, éste ya no podrá visualizarlos posteriormente. Las Adendas a la Memoria sólo podrá visualizarla la entidad que las haya subido a la aplicación, es decir, ni el coordinador ni el resto de las entidades participantes del proyecto podrán visualizar dichos documentos.

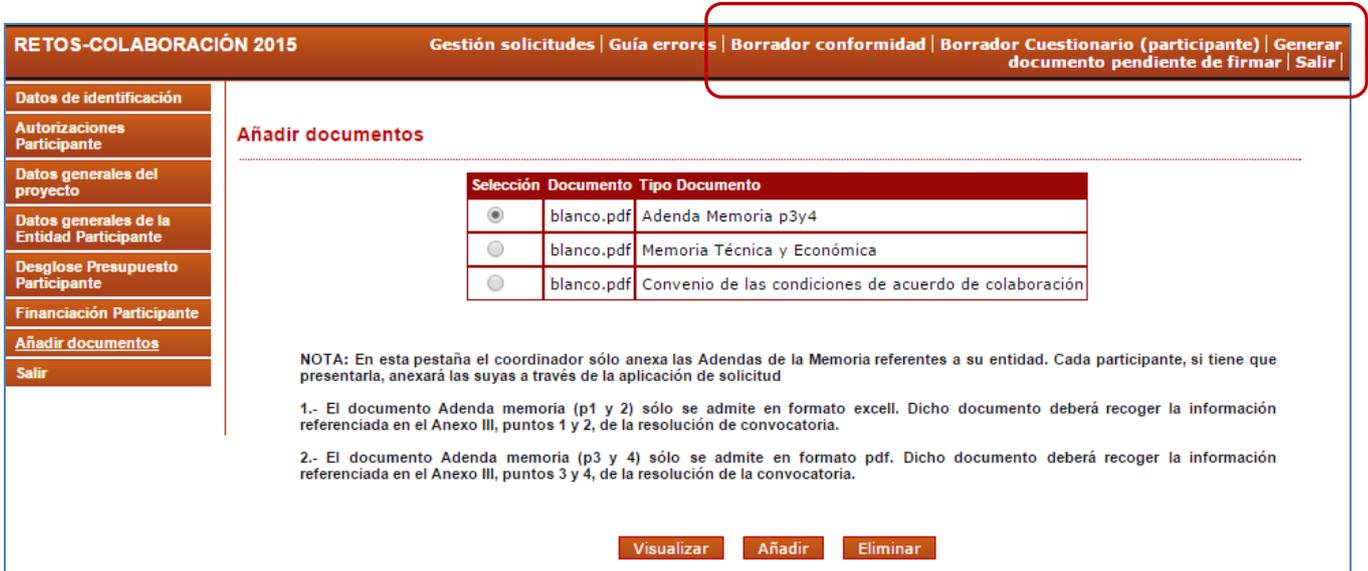
3. - CERRAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir para registrar electrónicamente una solicitud de ayuda a RETOS-COLABORACIÓN, tanto por parte de los participantes como por parte del coordinador.

3.1 PARTICIPANTE

- Generar documento pendiente de firma (menú superior dcha. de la pantalla)
- Ir a Firmar Solicitud (menú dcha. superior de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
- Introducir los datos de usuario y clave del Representante Legal de la entidad a la que pertenece la conformidad y que vaya a firmarla electrónicamente. Dicho representante deberá estar dado de alta en el Registro de Solicitantes Unificado (RUS) como Representante Legal y contar con un certificado válido.
- Firmar la conformidad

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



Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	blanco.pdf	Adenda Memoria p3y4
<input type="radio"/>	blanco.pdf	Memoria Técnica y Económica
<input type="radio"/>	blanco.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración

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

1.- El documento Adenda memoria (p1 y 2) sólo se admite en formato excell. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 1 y 2, de la resolución de convocatoria.

2.- El documento Adenda memoria (p3 y 4) sólo se admite en formato pdf. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 3 y 4, de la resolución de la convocatoria.

Visualizar Añadir Eliminar

3.2. COORDINADOR

- Generar documento a registrar:

Para generar el documento a registrar es necesario que **todos los participantes hayan firmado su conformidad de participación previamente**. Por tanto, una vez que todas las conformidades de participación estén firmadas y que la solicitud no contemple ningún error, podrá realizar la acción

“Generar documento a registrar” (menú dcha. superior de la pantalla). **El coordinador firmará su participación a posteriori con los demás documentos que tiene asignado como tal.** Aparecerá entonces esta pantalla

RETOS-COLABORACIÓN 2015	
Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	<p>Solicitud Definitiva</p> <p>Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.</p> <p>Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

- Se deberá seleccionar el botón de “Enviar”, apareciendo la siguiente pantalla:

RETOS-COLABORACIÓN 2015	
Gestión solicitudes Firmar Solicitud Ver Solicitud Ver Conformidad Ver Cuestionario Salir	
	<p>Solicitud Cerrada</p> <p>Su solicitud ya ha sido cerrada, por lo que no se pueden realizar cambios.</p> <p>Si lo desea, puede visualizarla.</p> <p>Recuerde que deberá primero, firmar la conformidad y posteriormente deberá firmar y registrar su cuestionario, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar y registrar los documentos anteriormente citados puede pulsar aquí.</p> <p>Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede MINECO, para firmar y registrar su solicitud.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Salir"/> </p>

- A continuación se deben ir firmando los **tres documentos** pendientes que aparecerán tras pulsar en el botón “aquí” – (enlaza con el registro electrónico)-.
 - Conformidad de su participación
 - Cuestionario
 - Solicitud de Ayuda

Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, la aplicación firmará y registrará electrónicamente todos.

Si ha funcionado todo correctamente, tendrá una fecha de registro vinculado a la referencia de la solicitud y podrá obtener el documento justificativo en formato PDF de dicho registro, con un número de referencia de este estilo:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	
Datos de registro:	
Número de registro:	201560000000054
Fecha de presentación:	22-01-2015
Hora de presentación:	10:29:30

ATENCIÓN: Antes de iniciar el proceso de firmar/registrar la solicitud de ayuda se recomienda, para comprobar que los datos introducidos por las entidades participantes son los correctos, consultar el borrador del cuestionario, el Borrador de Conformidad (= la "Declaración de Conformidad de participación" del coordinador y el borrador de la Solicitud de Ayuda (menú lateral superior derecho)

RETOS-COLABORACION 2015 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Añadir documentos

Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	blanco.pdf	Memoria Técnica y Económica
<input type="radio"/>	blanco.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración
<input type="radio"/>	codigos_cnae_y_nabs.xlsx	Adenda Memoria p1y2

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

- 1.- El documento Adenda memoria (p1 y 2) sólo se admite en formato excell. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 1 y 2, de la resolución de convocatoria.
- 2.- El documento Adenda memoria (p3 y 4) sólo se admite en formato pdf. Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III, puntos 3 y 4, de la resolución de la convocatoria.

Visualizar Añadir Eliminar

NOTA ACLARATORIA:

Los cuestionarios que genera esta aplicación no podrán consultarse una vez registrada la solicitud de ayuda por lo que es aconsejable guardarse una copia del mismo antes de proceder al registro electrónico. De no hacerlo así, se tendrá que proceder de la manera siguiente:

Instrucciones para acceder al Cuestionario una vez realizado el registro electrónico de la solicitud de ayuda.

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

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

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