

RETOS-COLABORACIÓN CONVOCATORIA 2016

Manual de Usuario (v.0)

Contenido

1. COORDINADOR	6	6
1.1 CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	6	
1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	10	
1.2.1 Datos de la Entidad	10	
1.2.2 Datos del Representante	10	
1.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	10	
1.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	11	
1.3 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE	11	
1.4 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	11	
1.4.1 Datos Generales del proyecto	11	
1.4.2 Resumen Ejecutivo	12	
1.4.3 Entidades participantes en el proyecto.....	13	
1.4.4 Tareas o Actividades Principales	15	
1.4.5 Resumen Financiación / Presupuesto Total.....	18	
1.5 datos generales de la entidad participante	22	
1.6 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	22	
1.7 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR	22	
2. - PARTICIPANTE	24	
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	27	
2.1.1 Datos de la Entidad	27	
2.1.2 Datos del Representante	28	
2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	28	
2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.....	28	
2.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE	28	
2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO	29	
2.4 Datos Generales de la entidad. Participante	30	
2.4.1 Datos específicos de la Entidad	30	
2.4.2 Lugar de realización del proyecto.....	30	
2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE	30	
2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.....	32	
2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible.....	32	
2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal	32	
2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación	32	
2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos.....	32	
2.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas.....	32	
2.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos	32	
2.6 FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE	32	

2.6.1	Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado por anualidades	32
2.6.2	Otra financiación pública concedida al proyecto.	33
2.6.3	Otra Financiación Privada concedida al proyecto	34
2.6.4	Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación:	35
2.7	AÑADIR DOCUMENTOS	35
3.	- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN	37
4.-	CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE UNA SOLICITUD DEL AYUDA - COORDINADOR	43
5-	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.	48

CONVOCATORIA RETOS-COLABORACIÓN

Tal y como se establece en la convocatoria de RETOS-COLABORACIÓN, la presentación de una solicitud de ayuda debe realizarse a través de la cumplimentación del formulario electrónico disponible en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. Este manual ofrece ayuda para la cumplimentación de dicho formulario.

ATENCIÓN: El proceso de cumplimentación, firma y registro electrónico de una solicitud de ayuda a la convocatoria de RETOS-COLABORACIÓN es laborioso por lo que se aconseja no dejar para el último día del plazo de presentación de solicitudes el registro electrónico de la solicitud.

Antes de comenzar con la presentación de la 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.
	Aportará a la solicitud el Acuerdo de Colaboración (firmado por todas las entidades participantes del proyecto previamente) y la Memoria Técnica 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 varias 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 FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN – Entidad Participante: Describe el proceso de firma de las declaraciones de participación por parte de las entidades participantes del proyecto.
- 4ª.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – Coordinador: Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la entidad coordinadora o solicitante de la ayuda.
- 5ª.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE UNA SOLICITUD DE AYUDA.

NOTA IMPORTANTE: Los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, por ese motivo es necesario, temporalmente, hasta que se pueda actualizar la aplicación para posibilitar la firma en los navegadores afectados, que se realice la firma electrónica empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este enlace:

<https://sede.micinn.gob.es/stfls/eSede/Ficheros/Manuales/ConfiguracionEntornoFirma.pdf>

Esto significa que para rellenar el formulario de solicitud sí se podrán utilizar todos los navegadores arriba referenciados pero para realizar la firma electrónica, tanto de las solicitudes como de las declaraciones de conformidad, se tendrá que utilizar el navegador Internet Explorer.

1. COORDINADOR

El coordinador deberá crear la solicitud de ayuda, dar de alta a los participantes y rellenar los datos específicos de su entidad.

ATENCIÓN: La entidad solicitante de la ayuda (o coordinadora) tendrá que indicar los datos generales del proyecto y los datos específicos de participación de su entidad ya que además de ser la entidad coordinadora/solicitante de la ayuda, es también una de las entidades participantes del proyecto. Por tanto, tendrá que realizar las acciones descritas en los apartados 1, 2 y 4 de este Manual.

1.1 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)



RETOS-COLABORACIÓN 2016 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](#)

[Acceder](#) [Limpiar](#)



Programa cofinanciado por :



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

Pantalla 1

Se podrá acceder a dicha aplicación bien a través del 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 bien a través de la Plataforma de CI@ve. En ambos casos, el representante legal de la entidad solicitante debe estar dado de alta en RUS.

Una vez autenticado el acceso, el sistema presentará una lista con las solicitudes en las que participa la entidad. (Pantalla 2)

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	MTB Prueba RTC 2016	SRTC1600C004521XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA DE RETOS 2016 ccc	SRTC1600C004522XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		FDP	SRTC1600C004523XV0	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 2016 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)*

Quedan 230 caracteres

Organismo*

Pantalla 3

En este apartado se debe indicar el **título completo del proyecto** (no un acrónimo) y la entidad que solicita la ayuda, ya que un representante legal puede ser el representante legal de varias entidades, por lo que, en este sentido, se deberá elegir la entidad solicitante de la ayuda.

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 2016 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	MTB Prueba RTC 2016	SRTC1600C004521XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA DE RETOS 2016 ccc	SRTC1600C004522XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		FDP	SRTC1600C004523XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 4

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

- o **Abierto** → Se puede cumplimentar la solicitud.
- o **Pendiente generar documento a registrar** → Todos los participantes han finalizado y firmado su Declaración de Conformidad de Participación, 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 **Registrada y Cerrada** → La solicitud de ayuda al proyecto se ha registrado correctamente.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO: COORDINADOR

ATENCIÓN: Para la cumplimentación de los datos de solicitud, 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 errores en la cumplimentación del formulario.

RETOS-COLABORACIÓN 2016 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 de la entidad Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud	Razón social EMPRESA PRUEBA RETOS
Autorizaciones Participante	Acrónimo
Datos generales del proyecto Coordinador	C.I.F.
Datos generales de la Entidad Participante	Domicilio social ALBACETE
Desglose Presupuesto Participante	Provincia MADRID
Financiación	Localidad Madrid
Añadir documentos Coordinador	Código postal
Salir	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 .

Una vez creada, se debe seleccionar la solicitud a cumplimentar, mediante la opción "Editar", teniendo que cumplimentarse los datos que aparecen en las pestañas del menú lateral izquierdo de la pantalla nº 5.

RETOS-COLABORACIÓN 2016 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](#).

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 además de la intensidad. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro/Sistema 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
- Resumen Ejecutivo
- Entidades participantes en el proyecto
- Tareas o Actividades Principales

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", es decir, que no hayan firmado electrónicamente sus declaraciones de conformidad de participación).

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

Fecha Fin del proyecto: Se deberá indicar la fecha en la que cesarán las actividades del proyecto.

Área ANEP: Se deberá elegir un código ANEP. Para más información acerca de los códigos a ANEP consultar el siguiente link:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=d2bbe7c85ab4d210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

RETOS-COLABORACIÓN 2016 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>El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.</p> <p>Título (máx. 250 caracteres) * <input type="text" value="PRUEBA DE RETOS 2016"/></p> <p>Reto de la Sociedad ligado al Programa Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016 (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Fecha de fin del proyecto (*): <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Áreas ANEP (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p style="text-align: center;"> <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	
Tareas o actividades principales	
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 2016 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: center;"> <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	
Tareas o actividades principales	
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 previamente.

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.



Pantalla 8

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

RETOS-COLABORACIÓN 2016 [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
Tareas o actividades principales
Resumen
Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (*)

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 NIF de la entidad o por la Razón Social. 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-COLABORACION 2016 [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**
▶ Tareas o actividades principales
▶ Resumen
▶ Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

▶ **Formulario guardado**

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input checked="" type="radio"/>	CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Q72888266	Abierto

Pantalla 10

A partir de este momento, las entidades participantes del proyecto ya pueden introducir sus datos en la aplicación de solicitud (Ver apartado 2 de este Manual).

ATENCIÓN: Si se elimina una entidad dada de alta, se eliminan las Tareas o Actividades Principales asociadas a ella así como el porcentaje de participación de la entidad asignado a ellas, por lo que llegado el caso, el coordinador deberá modificar todas las Tareas o Actividades Principales del proyecto.

UTILIDADES DE ESTA PANTALLA (Pantalla nº 10) PARA EL COORDINADOR

A.- Desde esta misma pantalla el coordinador puede comprobar/consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación del resto de las entidades del proyecto (Columna "Estado").

Los posibles tipos de estado son:

- Abierta -->El participante no ha finalizado su participación; está cumplimentándola
- Pendiente de firma (pdte firma) --> El participante ha generado el documento a registrar pero aún no ha firmado electrónicamente la declaración de conformidad de participación.
- Cerrada y firmada --> El participante ha firmado su declaración de conformidad de participación y el estado es cerrado

B.- Opción de desbloqueo de las declaraciones de participación firmadas:

Desde esta misma pantalla se puede "Desbloquear" una participación. El Desbloqueo sirve para devolver una declaración de participación ya finalizada y firmada, a su estado anterior. No obstante, para poder desbloquear una firma, es necesario que **la solicitud del proyecto** se encuentre en alguno de los siguientes estados:

- Abierto → Se podrá desbloquear cualquier declaración firmada. Para poder realizarlo, el estado de ésta puede ser: Pendiente firma o Cerrada y firmada.
- Pendiente generar documento a Registrar → Se podrán 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", es decir, que no se haya registrado ningún documento. En este caso, el coordinador deberá solicitarlo dirigiendo un correo electrónico a retos.colaboracion@mineco.es.

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.

1.4.4 Tareas o Actividades Principales

Planificar las Tareas o Actividades Principales del proyecto es una tarea del coordinador. La pantalla se subdivide en dos apartados:

- Tareas o Actividades Principales
- Relación de Tareas o Actividades Principales-Entidades participantes.

TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

El coordinador deberá definir las tareas o actividades principales del proyecto. Es necesario introducir, al menos, una tarea para poder finalizar la solicitud.

Para definir Tareas o Actividades Principales 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 tarea o actividad principal así como el % del proyecto que implica dicha tarea. La suma de todos los porcentajes de las tareas o actividades principales debe alcanzar el 100% de la actividad del proyecto.

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p>TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <hr/> <p>Listado de las tareas o actividades principales en los que su entidad participa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tareas o actividades principales</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> <th>% de la tarea o actividad principal en el proyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> <p>➤ No hay ningún elemento</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>i Nota: Es necesario que exista al menos un participante</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>i La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% de la tarea o actividad principal en el proyecto	<p>➤ No hay ningún elemento</p>						<p>i Nota: Es necesario que exista al menos un participante</p>						<p>i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes</p>						<p>i La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100</p>						<p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>					
Selección		Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% de la tarea o actividad principal en el proyecto																															
<p>➤ No hay ningún elemento</p>																																					
<p>i Nota: Es necesario que exista al menos un participante</p>																																					
<p>i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes</p>																																					
<p>i La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100</p>																																					
<p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>																																					
Autorizaciones Participante																																					
Datos generales del proyecto Coordinador																																					
Datos generales del proyecto																																					
Resumen Ejecutivo																																					
Entidades Participantes en el proyecto																																					
Tareas o actividades principales																																					
➤ Tareas o actividades principales																																					
➤ Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes																																					
Resumen Financiación/Presupuesto Total																																					
Datos generales de la Entidad Participante																																					
Desglose Presupuesto Participante																																					
Financiación																																					
Añadir documentos Coordinador																																					
Salir																																					

Pantalla 11

Se pueden añadir cuantas Tareas o Actividades Principales sean necesarias, pulsando siempre el botón de "Guardar" para que queden grabados. Se recuerda que estas tareas o actividades principales van ligadas a las actividades del proyecto, no al presupuesto del mismo.

RETOS-COLABORACIÓN 2016		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	<p>Añadir tareas o actividades principales</p> <p>Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):</p> <input type="text"/> <p>Fecha de Inicio (*): 23/01/2015 <input type="text"/></p> <p>Fecha de Finalización (*): <input type="text"/></p> <p>% de la tarea o actividad principal en el proyecto (*): <input type="text"/></p> <p>i No se admiten decimales</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>		
Autorizaciones Participante			
Datos generales del proyecto Coordinador			
▶ Datos generales del proyecto			
▶ Resumen Ejecutivo			
▶ Entidades Participantes en el proyecto			
▶ Tareas o actividades principales			
▶ Tareas o actividades principales			
▶ Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes			
▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			

Pantalla 12

ATENCIÓN: No se podrá introducir una tarea o actividad principal cuya fecha de finalización sea posterior a la fecha fin del proyecto. De otro modo la aplicación dará un error al "Generar documento pendiente de registrar".

RELACIÓN TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES-ENTIDADES PARTICIPANTES

En este apartado (pantalla 13), el coordinador deberá relacionar las Tareas o Actividades Principales del proyecto que acaba de añadir, con las entidades que participan en el proyecto (también designadas previamente). Para ello, tanto las Tareas o Actividades Principales como las Entidades Participantes se seleccionarán mediante desplegables.

La suma de todos los porcentajes de participación en una tarea o actividad principal tiene que alcanzar el 100% de ésta; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar la solicitud.

Es obligatorio que todas las entidades participantes se relacionen con al menos una tarea o actividad principal, ya que de otro modo al generar la solicitud, la aplicación mostrará dicho error. Todas las Tareas o Actividades Principales tienen que estar relacionadas, al menos, con una entidad participante.

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p>‣ La eliminación se ha realizado correctamente</p> <p>Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes</p> <hr/> <p>Añadir las Tareas o actividades principales en los que se participan las entidades</p> <table border="1" style="width: 100%; background-color: #8B4513; color: white;"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tareas o actividades principales</th> <th>Descripción</th> <th>Razón Social</th> <th>CIF</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">‣ No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p>i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes</p> <p>Asegúrese de que la suma de porcentajes de los tareas o actividades principales 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 tareas o actividades 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.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje	‣ No hay ningún elemento					
Selección		Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje							
‣ No hay ningún elemento													
Autorizaciones Participante													
Datos generales del proyecto Coordinador													
Datos generales del proyecto													
Resumen Ejecutivo													
Entidades Participantes en el proyecto													
Tareas o actividades principales													
‣ Tareas o actividades principales													
‣ Relación de las tareas o actividades principales con las entidades participantes													
Resumen Financiación/Presupuesto Total													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 13

1.4.5 Resumen Financiación / Presupuesto Total

La utilidad de esta pestaña, para el coordinador, es importante ya que desde aquí podrá comprobar los datos globales del proyecto. Por tanto, los datos mostrados en los distintos resúmenes de esta pestaña se corresponden con la suma de todos los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto. También, y siempre **antes de Generar documento pendiente de Registrar** podrá consultar estos datos, desglosados por entidad, pinchando en el borrador del cuestionario (parte superior derecha de la pantalla 14)

En esta pantalla, por tanto, el coordinador podrá consultar el resumen total de financiación y el presupuesto total del proyecto y contiene tres resúmenes diferentes:

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

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | **Generar documento pendiente de registrar** | Salir

Resumen del Presupuesto de la Solicitud		2016	2017	2018	2019
Aparatos y Equipos					
Materiales Fungibles					
Personal					
Subcontratación					
Otros Costes Directos					
Auditoria 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 todas las entidades participantes (Pantalla 15).

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p>Resumen Global</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Fuentes de Financiación</th> <th colspan="4">Ingresos</th> </tr> <tr> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">AYUDAS CONCEDIDAS UE</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">AYUDAS CONCEDIDAS AGE</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">AYUDAS CONCEDIDAS CCAA</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fuentes de Financiación		Ingresos				2016	2017	2018	2019	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			
Fuentes de Financiación				Ingresos																																																									
		2016	2017	2018	2019																																																								
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																																																											
Autorizaciones Participante																																																													
Datos generales del proyecto Coordinador																																																													
Datos generales del proyecto																																																													
Resumen Ejecutivo																																																													
Entidades Participantes en el proyecto																																																													
Tareas o actividades principales																																																													
Resumen Financiación/Presupuesto Total																																																													
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Resumen del presupuesto total proyecto ▸ Resumen 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 15

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

RETOS-COLABORACIÓN 2016 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
- ▶ Tareas o actividades principales
- ▶ **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 Global

Fuentes de Financiación		Ingresos			
		2016	2017	2018	2019
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 introducidos por todas las entidades participantes, (Pantalla 17).

RETOS-COLABORACIÓN 2016																													
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>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</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>					2016	2017	2018	2019	Ayuda solicitada					Otra Financiación Pública					Otra Financiación Privada					Total				
					2016	2017	2018	2019																					
Ayuda solicitada																													
Otra Financiación Pública																													
Otra Financiación Privada																													
Total																													
Autorizaciones Participante																													
Datos generales del proyecto Coordinador																													
Datos generales del proyecto																													
Resumen Ejecutivo																													
Entidades Participantes en el proyecto																													
Tareas o actividades principales																													
Resumen Financiación/Presupuesto Total																													
<ul style="list-style-type: none"> ▷ Resumen del presupuesto total proyecto ▷ Resumen 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 APARTADO 2 DE ESTE MANUAL).

1.6 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su presupuesto en el proyecto, 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).

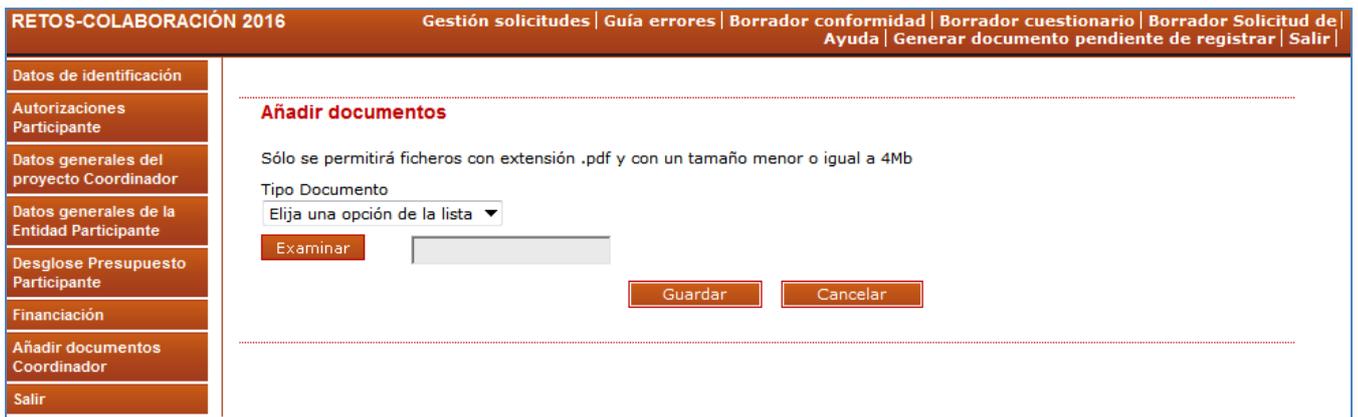
1.7 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR

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 (Documento obligatorio – sólo se permite adjuntar un documento)
- Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración (Documento obligatorio – sólo se permite adjuntar un documento)
- 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).

Los documentos que se permite adjuntar deben ser ficheros con extensión "pdf" y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

ATENCIÓN: Las entidades participantes no podrán firmar su declaración de conformidad si antes el coordinador no ha adjuntado previamente la Memoria técnica y económica del proyecto y el Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración. El coordinador tampoco podrá, una vez realizada la firma de alguna de las declaraciones de conformidad de las entidades participantes del proyecto, modificar dichos documentos. De ser necesario su modificación, el coordinador tendrá que desbloquear previamente la/s declaración/nes de participación/nes firmada/s (ver apartado 1.4.3 de este manual).



RETOS-COLABORACIÓN 2016 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 de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
Financiación
Añadir documentos Coordinador
Salir

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 ▼

Examinar

Guardar Cancelar

Pantalla 18

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, y no permitirá cerrar al resto de los participantes.

2. - PARTICIPANTE

Cada Entidad 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 la haya dado de alta como Entidad Participante.

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" (Ver apartado 3 de este manual).

RETOS-COLABORACIÓN 2016		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir
Datos de identificación	Datos de la entidad	
Datos de la entidad Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud	Razón social EMPRESA PRUEBA RETOS	
Autorizaciones Participante	Acrónimo	
Datos generales del proyecto	C.I.F.	
Datos generales de la Entidad Participante	Domicilio social ALBACETE	
Desglose Presupuesto Participante	Provincia MADRID	
Financiación Participante	Localidad Madrid	
Añadir documentos	Código postal	
Salir	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 19

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

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO: ENTIDADES PARTICIPANTES

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).

RETOS-COLABORACIÓN 2016 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](#)

[Acceder](#) [Limpiar](#)



Programa cofinanciado por :



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

Pantalla 20

Se podrá acceder a dicha aplicación o bien a través del 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 o bien a través de la plataforma de CI@ve. En ambos casos, el representante legal de la entidad participante debe estar dado de alta en RUS.

Una vez autenticado el usuario, el sistema presentará una lista con las solicitudes en las que la Entidad participa la entidad, bien como "Participante" bien como "Coordinador" (Pantalla 21).

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	MTB Prueba RTC 2016	SRTC1600C004521XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		PRUEBA DE RETOS 2016 ccc	SRTC1600C004522XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS		FDP	SRTC1600C004523XV0	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

Los Estados en los que puede encontrarse una declaración de participación son los siguientes:

- **Abierta** → Se puede cumplimentar los datos de la solicitud.
- **Pendiente de firma** → Se ha generado el documento pero todavía no se ha firmado electrónicamente.
- **Firmada** → La declaración de participación se ha firmado correctamente.

Para la cumplimentación de los datos como entidad participante, se seleccionará la solicitud en la que la entidad aparece como Participante (columna Tipo), pulsando "Editar" y se rellenarán los datos solicitados en las pestañas del menú lateral izquierdo de la pantalla 22.

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 2016 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
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Persona jurídica española. Sociedad Anónima

Sector
PRIVADO

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

Pantalla 22

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**, (Pantalla 23) ya que será ésta la tenida en cuenta a la hora de concederle un tipo u otro de ayuda, además de su 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 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación	<p>Datos de la entidad</p> <p>Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud</p>
Autorizaciones Participante	<p>Datos de la entidad</p> <p>Razón social <input type="text" value="EMPRESA PRUEBA RETOS"/></p> <p>Acrónimo <input type="text"/></p> <p>C.I.F. <input type="text"/></p> <p>Domicilio social <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>Localidad <input type="text"/></p> <p>Código postal <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>Página Web <input type="text"/></p>
Datos generales del proyecto	<p>Tipo Entidad <input type="text" value="PYMES"/></p> <p>Clasificación <input type="text" value="EMPRESAS"/></p> <p>Naturaleza Jurídica <input type="text" value="Persona jurídica española. Sociedad Anónima"/></p> <p>Sector <input type="text" value="PRIVADO"/></p>
Datos generales de la Entidad Participante	<p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

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 2016		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				
Financiación Participante				
Añadir documentos				
Salir				
<input type="button" value="Guardar"/>				

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)
- Tareas o Actividades Principales (aparece/n la/s tareas o actividades principales que su entidad va a realizar) Cada entidad tiene que estar relacionada al menos con una tarea o actividad principal, por lo que si en este apartado (pantalla 25) la entidad participante comprueba que no tiene ninguna tarea o actividad principal asociada a ella, deberá contactar con el coordinador para que la relacione con al menos una. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

RETOS-COLABORACIÓN 2016		Gestión solicitudes Firmar Solicitud Ver Conformidad Ver Cuestionario Salir																	
Datos de identificación	<p>TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <p>Las tareas o actividades principales 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 las tareas o actividades principales en los que su entidad participa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tareas o actividades principales</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>1</td> <td>ACTIVIDAD 1.</td> <td>14/03/2016</td> <td>28/02/2017</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>3</td> <td>ACTIVIDAD 3.</td> <td>23/01/2017</td> <td>30/03/2018</td> </tr> </tbody> </table>				Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	<input type="radio"/>	1	ACTIVIDAD 1.	14/03/2016	28/02/2017	<input type="radio"/>	3	ACTIVIDAD 3.	23/01/2017	30/03/2018
Selección					Tareas o actividades principales	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización											
<input type="radio"/>					1	ACTIVIDAD 1.	14/03/2016	28/02/2017											
<input type="radio"/>					3	ACTIVIDAD 3.	23/01/2017	30/03/2018											
Autorizaciones Participante																			
Datos generales del proyecto																			
Datos generales del proyecto																			
Tareas o actividades principales																			
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. Estos datos variarán en función de la naturaleza jurídica de la entidad.

En todos los 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

También se deberá 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".

2.4.2 Lugar de realización del proyecto

En este apartado, la entidad participante deberá indicar en qué Comunidad Autónoma van a realizar su actividad en el proyecto. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir" (pantalla 26)

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 2016	
Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir	
Datos de identificación	LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO <hr/> Ejecución del Proyecto <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">Selección Comunidad Autónoma Provincia Localidad Código Postal %</div> <p>➤ No hay ningún elemento</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;">Añadir Editar Eliminar</div>
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 26

2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, el usuario deberá introducir el presupuesto del proyecto perteneciente o correspondiente a su actividad en el proyecto. Para rellenar estos apartados, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Los campos marcados con * son de cumplimentación obligada
2. Asimismo, será obligatorio consignar cero (no se permiten campos nulos) 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 generar el documento pendiente de registrar.
3. 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).
4. Todas las cantidades deber ser expresadas en EUROS.
5. No se permitirá introducir presupuesto en aquellas anualidades que se encuentren fuera de la fecha fin del proyecto (introducida por el coordinador en la pestaña Datos Generales del Proyecto). De otro modo, la aplicación mostrará error al generar el documento pendiente de registrar.

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 el resumen total con los datos por él introducidos.

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación	Resumen del Presupuesto																																																
Autorizaciones Participante	■ Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).																																																
Datos generales del proyecto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th></th> <th>Presupuesto 2016</th> <th>Presupuesto 2017</th> <th>Presupuesto 2018</th> <th>Presupuesto 2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: left;">Aparatos y Equipos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Materiales Fungibles</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Personal</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Subcontratación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Otros Costes Directos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Auditoría de Cuentas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Costes Indirectos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr style="font-weight: bold; color: red;"> <td style="text-align: left;">Total</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>					Presupuesto 2016	Presupuesto 2017	Presupuesto 2018	Presupuesto 2019	Aparatos y Equipos					Materiales Fungibles					Personal					Subcontratación					Otros Costes Directos					Auditoría de Cuentas					Costes Indirectos					Total				
	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017	Presupuesto 2018	Presupuesto 2019																																													
Aparatos y Equipos																																																	
Materiales Fungibles																																																	
Personal																																																	
Subcontratación																																																	
Otros Costes Directos																																																	
Auditoría de Cuentas																																																	
Costes Indirectos																																																	
Total																																																	
Datos generales de la Entidad Participante																																																	
Desglose Presupuesto Participante																																																	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos ▶ Desgloses de Presupuesto. Materiales fungibles ▶ Desglose Presupuesto Personal ▶ Desgloses de Presupuesto. Subcontratación ▶ Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos ▶ Desgloses de Presupuesto. Auditoría de cuentas ▶ Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos <li style="color: red; font-weight: bold;">▶ Resumen del Presupuesto 																																																	
Financiación Participante																																																	
Añadir documentos																																																	
Salir																																																	

Pantalla 27

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.

En este apartado, 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: Se recuerda que 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, por tanto, su coste/hora y sus 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 que se está presentando.

No se permitirá solicitar ayuda en anualidades que vayan más allá de la fecha fin del proyecto (dato introducido por el coordinador en la pestaña Datos Generales del Proyecto). De otro modo, la aplicación mostrará error a la hora de "Generar documento pendiente de firmar".

2.6.1 Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado por anualidades

RETOS-COLABORACION 2016 [Gestión solicitudes](#) | [Guía errores](#) | [borrador conformidad](#) | [borrador cuestionario \(participante\)](#) | [Generar documento pendiente de firmar](#) | [Salir](#)

Datos de identificación	Ayuda Solicitada en esta Convocatoria				
Autorizaciones Participante					
Datos generales del proyecto					
Datos generales de la Entidad Participante					
Desglose Presupuesto Participante					
Financiación Participante					
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					

		2016	2017	2018	2019
Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Guardar](#)

Pantalla 28

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.

2.6.2 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 2016 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">Resumen Global</th> <th colspan="4">Ingresos</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</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;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Resumen Global		Ingresos						2016	2017	2018	2019	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																																			
		2016	2017	2018	2019																																
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																																					
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 29

2.6.3 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 2016 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">Resumen Global</th> <th colspan="4">Ingresos</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</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;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Resumen Global		Ingresos						2016	2017	2018	2019	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																							
		2016	2017	2018	2019																				
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																									
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																									

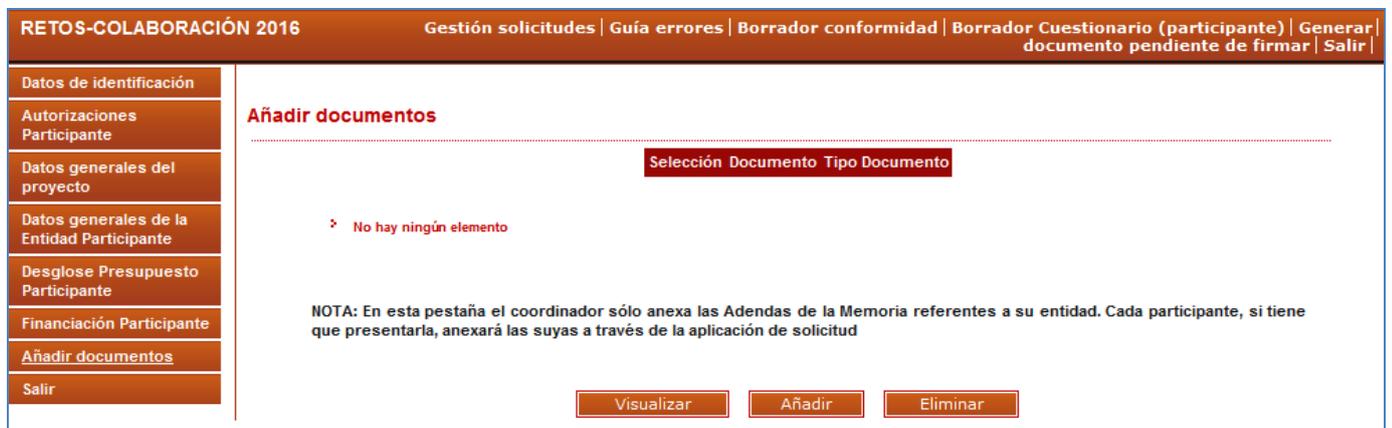
Pantalla 30

2.6.4 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 podrá 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. Esta documentación sólo podrá visualizarla la entidad que las suba a la aplicación, es decir, ni el coordinador ni el resto de las entidades participantes del proyecto podrán visualizarlos.



RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Añadir documentos

Selección Documento Tipo Documento

✦ No hay ningún elemento

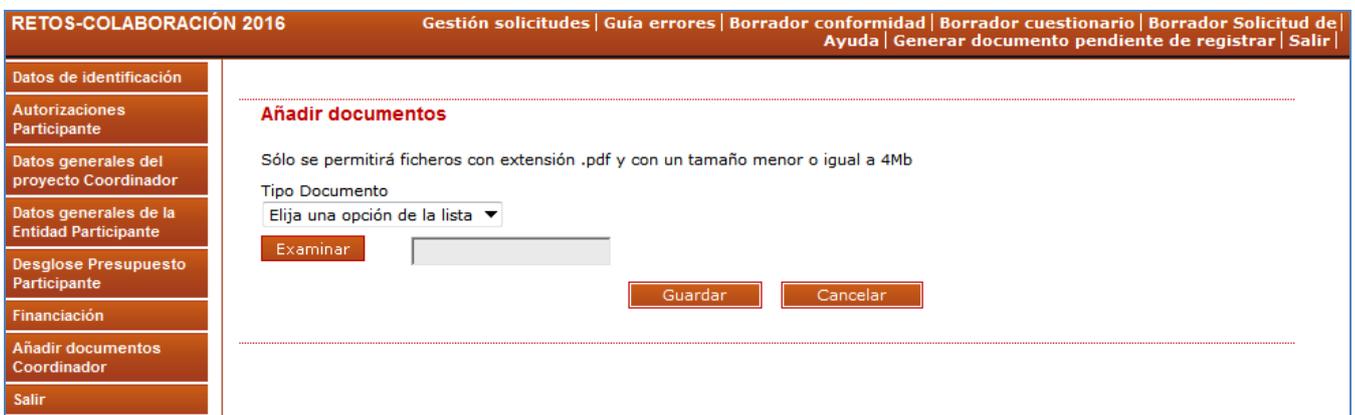
NOTA: En esta pestaña el coordinador sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada participante, si tiene que presentarla, anexará las suyas a través de la aplicación de solicitud

Visualizar Añadir Eliminar

Pantalla 31

Se podrán añadir dos tipos de Adenda a la Memoria (no obligatorios) (pantalla 32):

- 1.- El documento **"anexolll_punto2y3"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – puntos 2 y 3 de la resolución de convocatoria. Se permite adjuntar varios ficheros con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb.
- 2.- El documento **"anexolll_punto4"**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo III – puntos 4 de la resolución de la convocatoria. Sólo se permite adjuntar un fichero con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb.



RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

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 ▼

Examinar

Guardar Cancelar

Pantalla 32

Desde la Pantalla 31, 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).

Se recuerda que para que una entidad participante pueda firmar su declaración de conformidad, el coordinador tiene que haber adjuntado previamente la Memoria Técnica y Económica y el Convenio de las condiciones de Acuerdo de Colaboración. Una realizada la firma electrónica de alguna de las declaraciones de participación, el coordinador no podrá modificar dichos documentos. Para poder modificarlos tendría que desbloquear la participación firmada (Ver apartado 1.4.3 de este manual).

ATENCIÓN: Una vez firmada la Declaración de Conformidad de Participación, la entidad participante no podrá visualizar ninguno de los documentos introducidos.

3.- CERRAR Y FIRMAR UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN

La entidad participante, para poder cerrar y firmar su declaración de conformidad de participación deberá realizar los siguientes pasos:

- Generar documento pendiente de firma
- Ir a Firmar Solicitud (menú dcha. superior de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
- Firmar en la plataforma de firma el documento, a la que accederá el Representante Legal de la entidad a la que pertenece la conformidad bien a través de su usuario y clave de RUS, o bien a través de la plataforma de CI@ve

ATENCIÓN: Antes de firmar la declaración de conformidad de participación se recomienda consultar el borrador del cuestionario (participante), 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	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

Visualizar Añadir Eliminar

1.- En el menú superior derecha de la pantalla, se debe pinchar en el apartado "Generar documento pendiente de firmar".

2.- Tras generar este documento, se debe firmar electrónicamente a través de los siguientes pasos:

- a) Pinchar en el botón "Enviar"

RETOS-COLABORACIÓN 2016		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir	
Datos de identificación		Solicitud Definitiva	
Autorizaciones Participante		Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.	
Datos generales del proyecto		Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.	
Datos generales de la Entidad Participante		<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación Participante			
Añadir documentos			
Salir			

b) Pinchar en el botón "aquí"

RETOS-COLABORACIÓN 2016		Gestión solicitudes Firmar Solicitud Ver Conformidad Ver Cuestionario Salir	
		Solicitud Cerrada	
		Su solicitud ya ha sido cerrada, por lo que no se pueden realizar cambios.	
		Si lo desea, puede visualizarla.	
		Recuerde que debe firmar la solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar aquí .	
		Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede MINECO, para firmar y registrar su solicitud.	
		<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

c) Se accederá a la plataforma de Firma Electrónica. El acceso puede realizarse a través de la plataforma de identificación y autenticación CI@ve; usuario y clave de RUS; o mediante certificado digital válido.

- o Debido a que los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, es necesario que se realice la firma electrónica empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este enlace: <https://sede.micinn.gob.es/stfls/eSede/Ficheros/Manuales/ConfiguracionEntornoFirma.pdf>

FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Acceso

Bienvenido al sistema de Firma y Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad, que le va a permitir firmar electrónicamente y efectuar el registro electrónico de la documentación de nuestras ayudas y subvenciones. El acceso puede realizarse a través de usuario y clave o mediante certificado digital válido.

NOTA IMPORTANTE: Los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, por ese motivo es necesario, temporalmente, hasta que se pueda actualizar la aplicación para posibilitar la firma en los navegadores afectados, que se realice la gestión empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este **enlace**.

Introduzca su usuario y clave:

Usuario:

Clave:

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

Acceda a través de Cl@ve



d) Una vez dentro de la plataforma de firma electrónica, aparecerá la declaración de conformidad de participación pendiente de firmar. Se deberá seleccionar y pinchar en el botón "Iniciar proceso de firma"

FIRMA ELECTRÓNICA
Salir

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

A continuación se indica , si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
EMPRESA PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic **aquí**

Referencia

Subprograma

Año Todas ▼

Registros realizados Todas ▼

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRTC1400C001786XV0	PRUEBA RETOS-COLABORACION SUBDIRECCION GENERAL	16/01/2014 09:47:49
<input type="radio"/>	SRTC1600C004521XV0	Prueba SGCPP Retos-Colaboración 2016	

e) En la siguiente pantalla la plataforma se debe señalar que SI se está de acuerdo con el documento que se va a firmar, y posteriormente pinchar en el botón "Firmar".

FIRMA ELECTRÓNICA
Salir |

Registro
Documentos Entidad en Convocatoria

Registro Documentos

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

Documento	Firma Obligatoria	Usuario Firma	Firma	Fecha de firma
conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	SI	Representante Legal	Firmar	

Una vez se realice la firma de los documentos obligatorios, se habilitará la opción de registrar.

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

Le informamos que el **proceso de firma y registro** se realizará de manera segura, utilizando su certificado electrónico en vigor, a través de los **estándares técnicos vigentes** en la administración. En caso de no estar familiarizado con el proceso, se recomienda que usted siga las pautas que se detallan en el **Manual de Configuración Java y Navegadores Internet**. A continuación le ofrecemos una **revisión automática de tecnología** para que usted, en un solo paso, pueda comprobar si la **configuración de su equipo informático** garantiza el éxito del proceso de firma y registro.

La configuración de su equipo cumple todos los requisitos necesarios para efectuar un trámite a través de esta sede electrónica.

Detalle de la configuración detectada en su equipo

COMPONENTE	SU CONFIGURACION	RESULTADO	RECOMENDACIONES
Sistema Operativo	Windows 7 6.1	✓	
Navegador	Explorer 9.0	✓	
Plug-in Java	1.7.0	✓	
Cliente de Firma	3.3.1 COMPLETA	✓	

- f) En la siguiente pantalla se debe indicar si el usuario Autoriza o No Autoriza a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad, y se debe pinchar en el botón "Firmar".
- g) Finalmente, se debe pinchar en el botón "Guardar y Firmar" para guardar una copia del documento y finalizar correctamente la firma.

ATENCIÓN: Si todo ha funcionado correctamente, se tendrá un resguardo de firma en formato PDF, con un código de firma de este estilo:

	Firma:
	Código de firma: 318219
	Fecha: 03/02/2016 12:50:58
DATOS DE FIRMA	

4.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE UNA SOLICITUD DEL AYUDA - COORDINADOR

El coordinador/solicitante de la ayuda para poder cerrar y registrar electrónicamente la solicitud deberá firmar tres documentos:

- o Su Conformidad de su participación en el proyecto
- o Cuestionario
- o Solicitud de Ayuda

ATENCIÓN: Este proceso es laborioso por lo que se aconseja no dejar para el último día del plazo de presentación de solicitudes el registro electrónico de la solicitud. Antes de firmar/registrar la solicitud se recomienda consultar los borradores de los documentos a registrar (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos son los correctos.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

- a) Generar documento a registrar: Se genera, en este momento, el documento denominado Cuestionario, con todos los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto.

Para generar este 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.**

Una vez generado el documento a registrar, aparecerá esta pantalla:

RETOS-COLABORACIÓN 2016		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar 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			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación Participante			
Añadir documentos			
Salir			

- b) Posteriormente, se debe pinchar en el botón "aquí"

RETOS-COLABORACIÓN 2016 Gestión solicitudes | Firmar Solicitud | Ver Conformidad | Ver Cuestionario | Salir |

Solicitud Cerrada

Su solicitud ya ha sido cerrada, por lo que no se pueden realizar cambios.

Si lo desea, puede visualizarla.

Recuerde que debe firmar la solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar **aquí**.

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

- c) Se accederá entonces a la plataforma de Firma Electrónica. El acceso a dicha plataforma puede realizarse a través de la plataforma de identificación y autenticación CI@ve; usuario y clave de RUS; o mediante certificado digital válido.
- o Debido a que los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, es necesario que se realice la firma electrónica empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este enlace: <https://sede.micinn.gob.es/stfls/eSede/Ficheros/Manuales/ConfiguracionEntornoFirma.pdf>

FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Acceso

Bienvenido al sistema de Firma y Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad, que le va a permitir firmar electrónicamente y efectuar el registro electrónico de la documentación de nuestras ayudas y subvenciones. El acceso puede realizarse a través de usuario y clave o mediante certificado digital válido.

NOTA IMPORTANTE: Los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, por ese motivo es necesario, temporalmente, hasta que se pueda actualizar la aplicación para posibilitar la firma en los navegadores afectados, que se realice la gestión empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este **enlace**.

Introduzca su usuario y clave:

Usuario:

Clave:

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

Acceda a través de CI@ve



- d) Una vez dentro de la plataforma de firma electrónica, aparecerán los tres documentos a firmar. Se seleccionará y se deberá pinchar en el botón "Iniciar proceso de firma"

FIRMA ELECTRÓNICA
Salir

Registro
 Documentos Entidad en Convocatoria

Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

A continuación se indica , si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
EMPRESA PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí

Referencia

Subprograma

Año

Registros realizados

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRTC1400C001786XV0	PRUEBA RETOS-COLABORACION SUBDIRECCION GENERAL	16/01/2014 09:47:49
<input type="radio"/>	SRTC1600C004521XV0	Prueba SGCPP Retos-Colaboración 2016	

- e) En la siguiente pantalla la plataforma se debe señalar el documento que se quiere firmar (habrá que firmar los tres documentos que aparecen – cuestionario; conformidad; solicitud), indicar en cada caso que SI se está de acuerdo con el documento a firmar, y posteriormente pinchar en el botón "Firmar y Registrar".

FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro
Documentos Entidad en Convocatoria

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

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

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	conformidad CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	28/01/2016 10:14:21
<input type="radio"/>	cuestionario GLOBAL EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	solicitud EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	

La configuración de su equipo cumple todos los requisitos necesarios para efectuar un trámite a través de esta sede electrónica.

Detalle de la configuración detectada en su equipo

COMPONENTE	SU CONFIGURACION	RESULTADO	RECOMENDACIONES
Sistema Operativo	Windows 7 6.1		
Navegador	Explorer 9.0		
Plug-in Java	1.7.0		
Cliente de Firma	3.3.1 COMPLETA		

[\[+\] Consultar las configuraciones recomendadas](#)

f) 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".

g) Después, se debe pinchar en el botón "Guardar firma y registrar"

Tras guardar una copia del documento que se ha firmado y registrado, se deberá volver a iniciar el proceso de firma con el resto de documentos pendientes (volver al subapartado e) este punto). Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, **la aplicación firmará y registrará electrónicamente todos.**

ATENCIÓN: Si todo ha funcionado correctamente, se tendrá una fecha de registro vinculado a la referencia de la solicitud y se 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

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

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

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.

ATENCIÓN: No se podrán obtener ninguna copia de los documentos adjuntados a la solicitud (Memoria Técnica, Acuerdo de Colaboración o Adendas) una vez registrada la solicitud, por lo que es conveniente guardarse copia de estos documentos en un PC antes de realizar el registro/firma.