

# HORIZONTE PYME 2016

---

## Manual de Usuario

## Contenido

1.	ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD .....	3
2.	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	4
2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	7
	Datos de la entidad.....	7
	Datos del Representante.....	7
	Datos de la persona de contacto (Delegado).....	7
	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud. ....	7
2.2	AUTORIZACIONES	8
2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.	8
	Datos generales de la actuación .....	8
2.4	Datos específicos de la entidad	8
	Datos Específicos de la Entidad.....	9
	Lugar de Realización de la Actuación .....	9
2.5	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO	9
	Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal .....	10
	Desglose de presupuesto. Subcontratación .....	10
	Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos .....	10
	Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas.....	10
2.6	FINANCIACIÓN.	10
2.7	AYUDAS MINIMIS	11
2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	12
3.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD .....	13
3.1	FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE AYUDA	14
3.2	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA	19

## HORIZONTE PYME 2016

### 1. ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

## 2. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda el representante legal de la entidad solicitante deberá acceder a la aplicación de HORIZONTE PYME 2016 a través del enlace dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad. (Pantalla 1)



**Sede electrónica**  
sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 18/04/2016 12:23

HORIZONTE PYME 2016

Español | Catalán | Euskera | Galego

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

### Bienvenidos a la convocatoria Horizonte Pyme

La convocatoria Horizonte Pyme pone en marcha una herramienta que va permitir financiar en España a las pymes cuyas pruebas de concepto de productos, procesos o tecnologías, hayan cumplido sobradamente el estándar de evaluación del Instrumento Pyme de Horizonte 2020 pero que, por cuestiones de priorización y del carácter limitado de los recursos, no hayan obtenido financiación por parte de las instituciones europeas en esa primera fase.

Las pymes serán objeto de un nuevo proceso selectivo que permitirá detectar y financiar aquellas propuestas que supongan un elevado potencial de crecimiento para las pymes. Las empresas adjudicatarias de las ayudas, si lo creen conveniente, podrán presentarse a la Fase II del Instrumento Pyme, o podrán abordar por sí mismas la realización y puesta en marcha de su proyecto.

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

Usuario:  Clave:

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



Pantalla 1

Para poder acceder necesitará tener el usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) en el momento en el que procedió a darse de alta en dicho registro. Introducidos los datos se deberá pulsar el botón "Acceder". Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utilizará el botón "Limpiar".

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

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

**HORIZONTE PYME 2016** Salir

**Gestión de solicitudes**

---

**Gestión de solicitudes**

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	CCCC2	SSME1600I000791XV0	Abierto	Individual

### Pantalla 2

En esta pantalla, además, el solicitante se encuentra con las opciones de:

- 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 una actuación

Tras pulsar la opción de "Añadir", para crear una nueva actuación, aparecerá la pantalla 3

**Nueva Actuación**

Título de la actuación\*

Acrónimo UE \*

Código identificador UE \*

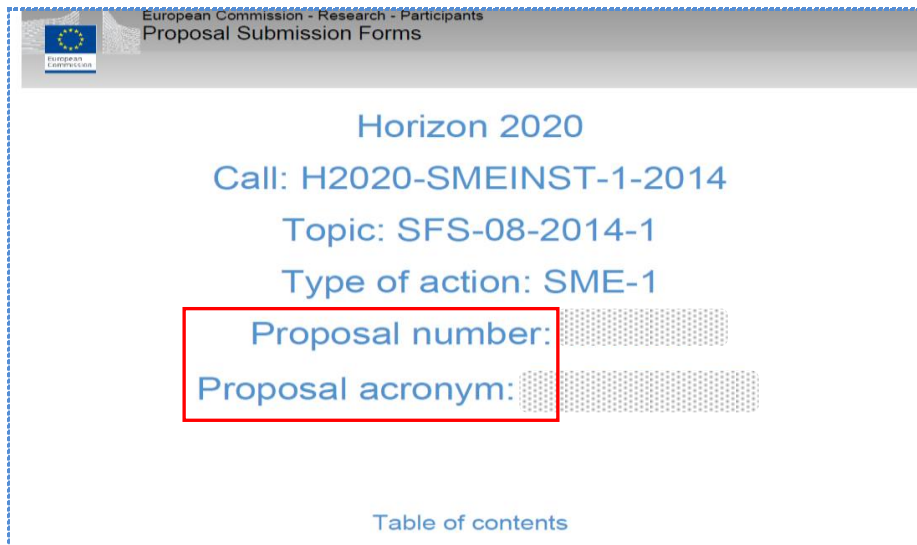
Organismo\*

Elija una opción de la lista ▼

### Pantalla 3

En este apartado se debe indicar la siguiente información:

- Título completo de la actuación
- Los códigos identificativos de la propuesta presentada a la Fase I del Instrumento Pyme del programa Horizonte 2020, evaluada por la Comisión Europea:
  - Acrónimo UE o Proposal Acronym
  - Código Identificador UE o Proposal Number



European Commission - Research - Participants  
Proposal Submission Forms

Horizon 2020  
Call: H2020-SMEINST-1-2014  
Topic: SFS-08-2014-1  
Type of action: SME-1

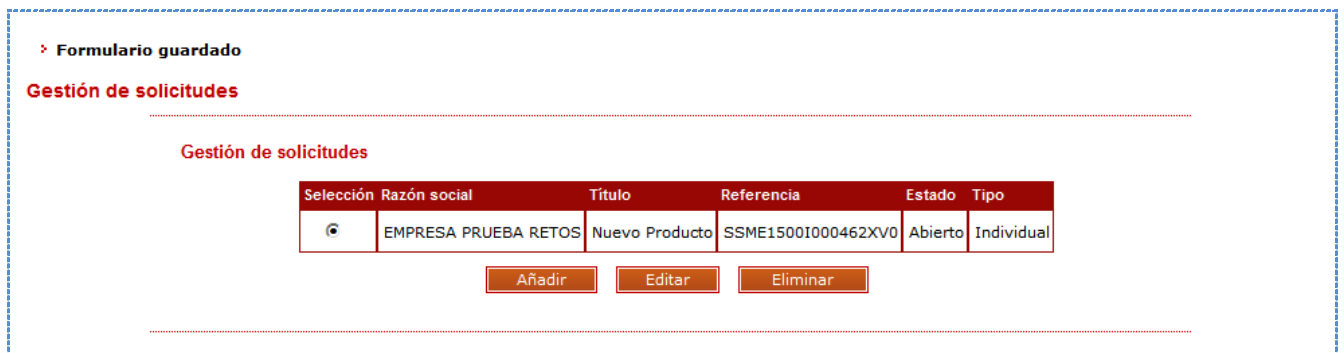
Proposal number: [redacted]  
Proposal acronym: [redacted]

Table of contents

Pantalla 4

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

Para seguir con la solicitud pulsamos “Guardar”.



Formulario guardado

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	Nuevo Producto	SSME1500I000462XV0	Abierto	Individual

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 5

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

La pantalla 6 muestra en su menú lateral izquierdo todos los apartados que se debe cumplimentar en la solicitud de ayuda, una vez pulsado dicho botón.

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

HORIZONTE PYME 2016 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

**Datos de la entidad**

Razón social  
EMPRESA PRUEBA RETOS

Acrónimo

C.I.F.  
A56114143

Domicilio social  
ALBACETE

Número      Piso      Puerta  
5                                       

Provincia  
MADRID

Localidad  
Madrid

Código postal

Pantalla 6

## 2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado se indicará los datos generales de identificación de la entidad, a través del menú lateral izquierdo que se ha desplegado.

### 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) – datos generales, naturaleza jurídica, etc. En caso de no estar de acuerdo con la información mostrada, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro de Entidades/Sistema de Entidades y solicitar los cambios oportunos.

### 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.

### Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el solicitante 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/> como tal.

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

### Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

El solicitante 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 selecciono el Delegado, se debe pulsar el botón “Guardar”.

## 2.2 AUTORIZACIONES

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

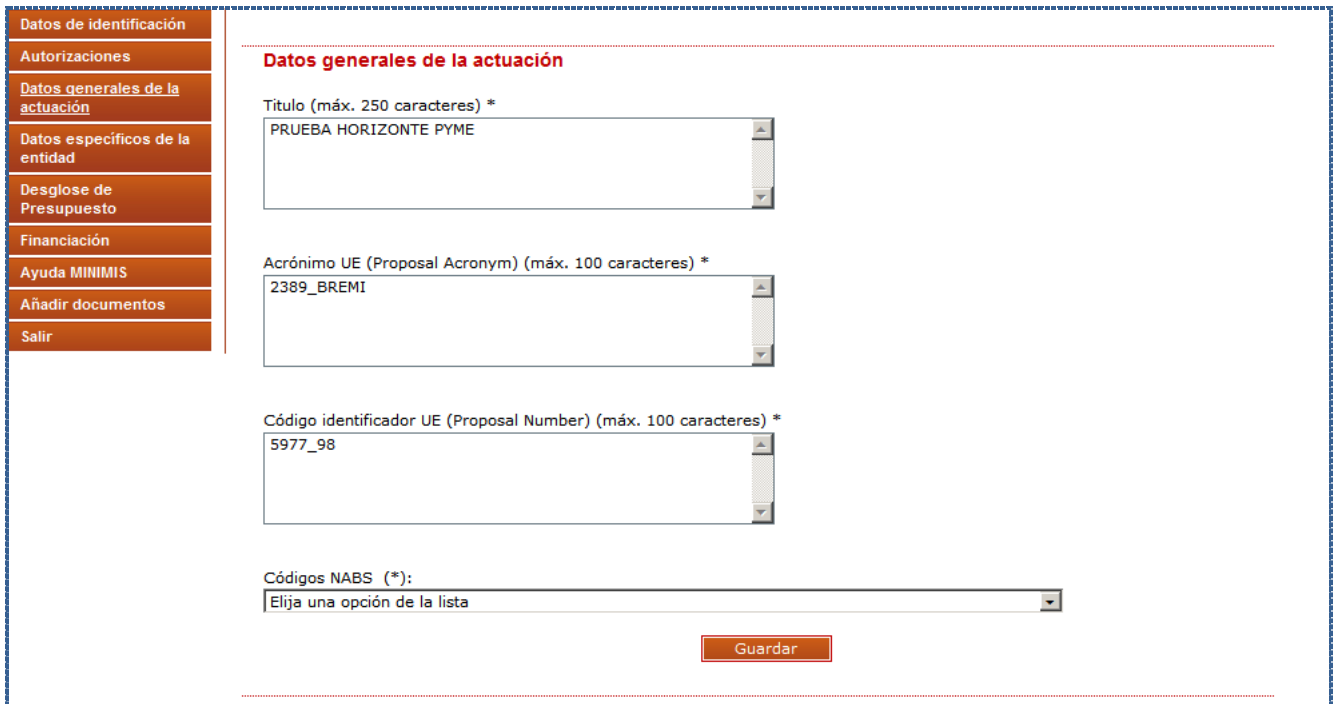
## 2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.

En este apartado, el solicitante debe señalar datos generales de la actuación, rellenando los distintos campos que aparecen.

### Datos generales de la actuación

En este sub-apartado se podrá cambiar, si se desea, los datos identificados de la actuación indicados en el momento de la creación de la solicitud de ayuda. Estos cambios sólo se permitirán si la solicitud de ayuda se encuentra en estado de “Abierto” – (ver pág. 3 de este manual).

También se deberá indicar información referente al código NABS



Pantalla 7

## 2.4 DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD

En este apartado el solicitante debe introducir datos específicos de la actuación relativos a:

- Datos específicos de la Entidad (Pantalla 8)



- Lugar de realización de la actuación (Pantalla 9)

## Datos Específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar ciertos aspectos de la entidad.

Datos de identificación	<p><b>Datos específicos de la entidad</b></p> <p>¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Código CNAE/NACE (*): Elija una opción de la lista ▼</p> <p style="text-align: center;"><b>Guardar</b></p>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización de la actuación	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 8

## Lugar de Realización de la Actuación

Se debe declarar el lugar de realización en donde la entidad va a desarrollar la actuación objeto de la ayuda.

Para añadir un lugar se deberá pulsar el botón de “Añadir” (Pantalla 9).

Datos de identificación	<p><b>LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN</b></p> <p><b>Ejecución de la actuación</b></p> <p>Selección Comunidad Autónoma Provincia Localidad Código Postal %</p> <p>➤ No hay ningún elemento</p> <p style="text-align: center;"> <span>Añadir</span> <span>Editar</span> <span>Eliminar</span> </p>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización de la actuación	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 9

**NOTA:** Los porcentajes declarados como lugar de realización tienen que alcanzar el 100%.

## 2.5 DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

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

Se recuerda que los campos marcados con \* son de cumplimentación obligada. 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). En el caso que haya campos cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal.

Todas las pantallas tienen una configuración similar, con tres opciones: “Añadir”, “Modificar”, “Eliminar”.

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

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

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

### **Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal**

Corresponde al gasto subvencionable “Personal” contemplado en la convocatoria. Se permite la inclusión de decimales, utilizando como separador decimal “,” y máximo 2 decimales, para el campo “Coste/Hora”. Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe será un campo calculado y se expresará en un valor

En el caso de personal de nueva contratación no es necesario completar los campos de “Nombre completo” y “Sexo”.

**NOTA:** Se recuerda que en la convocatoria se establece que en esta partida es obligatorio consignar como mínimo el 10% del presupuesto presentado.

### **Desglose de presupuesto. Subcontratación**

Corresponde al gasto subvencionable: “Subcontratación” contemplado en la convocatoria.

### **Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos**

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como “Otros costes directos” en la convocatoria:

- Viajes – Solamente referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal
- Consultoría - Se recuerda que en este concepto se debe incluir el gasto derivado del asesoramiento vinculado al apoyo a la innovación (“Coacher”)
- Asistencias Técnicas - Para gastos relativos a prestación de servicios.

### **Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas**

Corresponde al gasto subvencionable: “Auditoría de Cuentas”, contemplado en la convocatoria.

## **2.6 FINANCIACIÓN.**

---

En este apartado la entidad deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria.

**NOTA:** No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es MUY IMPORTANTE verificar los datos consignados en este apartado.

Datos de identificación	<p><b>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td>Importe solicitado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Guardar</p>			2016	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>
		2016					
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	<input type="text"/>				
Autorizaciones							
Datos generales de la actuación							
Datos específicos de la entidad							
Desglose de Presupuesto							
Financiación							
<b>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</b>							
Ayuda MINIMIS							
Añadir documentos							
Salir							

Pantalla 10

## 2.7 AYUDAS MINIMIS

En este apartado la entidad solicitante debe declarar todas las ayudas minimis que ha recibido durante los años 2014, 2015 y 2016.

Si la ayuda recibida ha sido en forma de préstamo, tendrán que indicar en la tabla el importe traducido en Subvención Bruta Equivalente.

Si la ayuda recibida ha sido en forma de subvención, se tendrá que indicar el importe exacto.

Datos de identificación	<p><b>Ayuda MINIMIS</b></p> <p><b>i</b> Aquellos campos cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal.</p> <p>En el caso de ayudas minimis recibidas en forma de subvención, se indicará el importe exacto. En el caso de ayudas minimis recibidas en forma de préstamo, se indicará el importe en términos de Subvención Bruta Equivalente.</p> <table border="1"> <tr> <td>Ayudas Minimis recibidas por la Entidad</td> <td>2014</td> <td>2015</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </table> <p>Guardar Validar</p>	Ayudas Minimis recibidas por la Entidad	2014	2015	2016		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ayudas Minimis recibidas por la Entidad		2014	2015	2016					
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>					
Autorizaciones									
Datos generales de la actuación									
Datos específicos de la entidad									
Desglose de Presupuesto									
Financiación									
<b>Ayuda MINIMIS</b>									
Añadir documentos									
Salir									

Pantalla 11

**NOTA:** Las ayudas que hay que indicar en este apartado son las ayudas minimis recibidas en las anualidades señaladas en la tabla. **En este apartado NO se debe incluir la ayuda solicitada en esta convocatoria;** sólo otras ayudas recibidas. En caso de no tener que aportar ningún dato, se debe señalar valor "0" en cada apartado; en caso contrario la "Guía de Errores" de la aplicación mostrará el siguiente error: "Debe cumplimentar la cuantía para cada ayuda de MINIMI siendo 0 un valor aceptado".

## 2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado y con el botón “Añadir” (pantalla 12), el solicitante anejará la documentación requerida en la convocatoria:

- Memoria económica de la actuación. ( artículo 17.8 d) de la convocatoria)
- Memoria H2020 - es decir, la Memoria presentada a la Convocatoria de la primera fase del Instrumento PYME de Horizonte 2020 en Europa. (artículo 17.8 e) de la convocatoria)
- Evaluación H2020 - es decir, el Informe resumido de evaluación acreditativo de que la PYME se ha presentado a la primera fase del instrumento PYME del programa Horizonte 2020 de la Unión Europea. (artículo 17.8 f) de la convocatoria)

El solicitante podrá utilizar la opción de “Visualizar” para ver los documentos que previamente haya adjuntado. La opción “Eliminar” suprime los documentos que se hayan adjuntado con anterioridad.



Datos de identificación  
Autorizaciones  
Datos generales de la actuación  
Datos específicos de la entidad  
Desglose de Presupuesto  
Financiación  
Ayuda MINIMIS  
Añadir documentos  
Salir

**Añadir documentos**

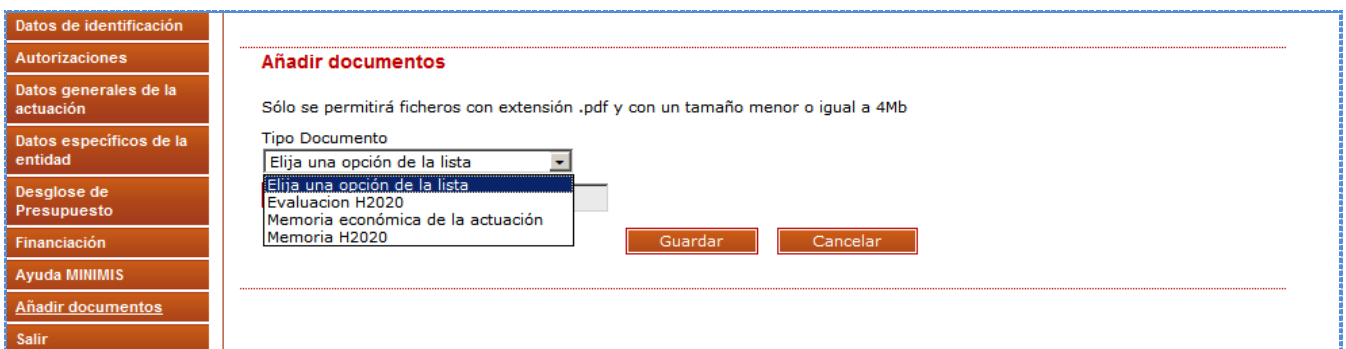
Selección Documento Tipo Documento

No hay ningún elemento

Visualizar Añadir Eliminar

Pantalla 12

Todos estos documentos son obligatorios por lo que si no se adjuntan, no se podrá ni generar ni registrar la solicitud. Sólo se permitirán ficheros con extensión “.pdf” y con un tamaño menor o igual a 4Mb.



Datos de identificación  
Autorizaciones  
Datos generales de la actuación  
Datos específicos de la entidad  
Desglose de Presupuesto  
Financiación  
Ayuda MINIMIS  
Añadir documentos  
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  
Evaluacion H2020  
Memoria económica de la actuación  
Memoria H2020

Guardar Cancelar

Pantalla 13

Cuando el solicitante adjunte por primera vez este documento, desaparecerá automáticamente del desplegable, indicándole de este modo, que el documento ya está añadido.

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

### 3. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

**ATENCIÓN:** Este proceso es laborioso por lo que se aconseja no dejar para el último minuto del plazo de presentación de solicitudes el registro electrónico de la solicitud. Antes de firmar/registrar la solicitud se recomienda consultar el borrador de cuestionario (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos son los correctos. Por otra parte, los cuestionarios que genera la aplicación de solicitudes no pueden consultarse en ninguna otra aplicación una vez registradas las solicitudes de ayuda. Es aconsejable, por tanto, guardarse una copia del mismo antes de proceder al registro electrónico. De no hacerlo así, se tendrá que proceder de la manera indicada en la última página de este manual.

A continuación se indican los pasos a seguir para firmar y registrar electrónicamente una solicitud de HORIZONTE PYME 2016.

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



The screenshot shows the application interface for HORIZONTE PYME 2016. The top navigation bar includes: HORIZONTE PYME 2016, Gestión solicitudes, Guía errores (highlighted with a red box), Borrador conformidad, Borrador cuestionario, Borrador Solicitud de Ayuda, Generar documento pendiente de registrar (highlighted with a red box), and Salir. The main content area is titled 'Datos de la entidad' and contains the following fields:

- Razón social: EMPRESA PRUEBA RETOS
- Acrónimo: [Empty]
- C.I.F.: A56114143
- Domicilio social: ALBACETE
- Número: 5, Piso: [Empty], Puerta: [Empty]
- Provincia: MADRID
- Localidad: Madrid
- Código postal: [Empty]

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

Para solicitar el “desbloqueo de solicitud” se debe enviar un e-mail a la siguiente dirección de correo: [consultas.sgecpp@mineco.es](mailto:consultas.sgecpp@mineco.es)

2.- Una vez generado el documento, se debe firmar y registrar la solicitud. Para ello, hay que firmar electrónicamente los **tres documentos** de la aplicación:

- Conformidad de participación

- Cuestionario
- Solicitud de ayuda

A continuación se muestran las pantallas de la plataforma “Firma Electrónica” :

### 3.1 FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Tras generar el documento pendiente de registrar aparecen las siguientes pantallas:

1.- Se debe pinchar en el botón “Enviar”

Datos de identificación	<b>Solicitud Definitiva</b>  Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.  Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.  <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

2.- Se debe pinchar en el botón “aquí”

<b>Solicitud Cerrada</b>  Su solicitud ha sido cerrada correctamente, por lo que ya no se puede realizar ningún cambio en la misma. No obstante, y siempre que no hayan registrado la solicitud, pueden solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de su solicitud. El Desbloqueo sirve para devolverla a su estado anterior (estado de Abierto) ya que sólo en este estado se permite variar/modificar datos.  Para solicitar el desbloqueo de solicitud se debe enviar un e-mail a la dirección de correo que se indica en el Manual de Instrucciones de la Aplicación de Solicitud, publicado en la web del ministerio.  Si lo desea, puede visualizarla.  Recuerde que deberá primero, firmar la conformidad y posteriormente deberá firmar y registrar su cuestionario, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar y registrar los documentos anteriormente citados puede pulsar <b>aquí</b> .  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"/>
---	--

3.- Se debe introducir el usuario y clave del representante legal de la entidad proporcionado por el Registro del Sistema de Entidades (RUS) para poder acceder a la plataforma de Firma Electrónica. Después, se debe pinchar en el botón de “Acceder”.

**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 realizarlo a través de usuario y clave o mediante certificado digital válido.

**Introduzca su usuario y clave:**

Usuario:

Clave:

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

4.- En esta pantalla se seleccionará la solicitud a registrar y se pinchará en el botón “Iniciar proceso de firma”

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

**ADVERTENCIA:** El filtro por defecto muestra exclusivamente las peticiones del año en curso. Para localizar solicitudes ya registradas seleccione 'Sí' en 'Registros realizados'. Para solicitudes correspondientes a años anteriores, seleccione el año deseado en 'Año'. Para otras búsquedas, por favor, seleccione los filtros de búsqueda adecuados.

#### Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPTR1600I000739XV0	PRUEBA - PLATAFORMA CCC	
<input type="radio"/>	SSME1600I000772XV0	PRUEBA CCC2	

5.- En la siguiente pantalla la plataforma de firma muestra los tres documentos a firmar y registrar:

- Conformidad de participación
- Cuestionario
- Solicitud

Para realizar la firma de estos tres documentos, se deben ir seleccionando uno a uno para proceder a su firma. Por tanto, y en primer lugar, se seleccionará el documento de conformidad, y se pinchará en el botón "Firmar y Registrar"



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 EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	cuestionario GLOBAL EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	solicitud EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	

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	<input checked="" type="checkbox"/>	
Navegador	Explorer 9.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
Plug-in Java	1.7.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cliente de Firma	3.3.1 COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/>	

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


**ATENCIÓN:** Para que la aplicación continúe con el proceso de firma, hay que seleccionar antes si se está conforme o no con los datos a firmar (ver zona superior- derecha de la pantalla)

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

**FIRMA ELECTRÓNICA** Salir

Registro  
Documentos Entidad en Convocatoria

### Firma Electrónica

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

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

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

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

Nombre del documento que se pretende firmar  
conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf

Huella digital del documento  
401272bf79edd4f6e9d55306aad2adf0

Información opcional de autorizaciones para la entidad:  
EMPRESA PRUEBA RETOS

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


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

7.- Después, se debe pinchar en el botón "Guardar firma y registrar"

**FIRMA ELECTRÓNICA** Salir

Registro  
Documentos Entidad en Convocatoria

### Firma Electrónica

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

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

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

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

Nombre del documento que se pretende firmar  
conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf

Huella digital del documento  
401272bf79edd4f6e9d55306aad2adf0

Información opcional de autorizaciones para la entidad:  
EMPRESA PRUEBA RETOS

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

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

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

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 (cuestionario y solicitud) (volver al subapartado 4 de este apartado).

**ATENCIÓN:** Hasta que no se registre el último documento, el proceso del registro electrónico no habrá concluido. **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:**



Datos de registro:	
Número de registro:	201560000000054
Fecha de presentación:	22-01-2015
Hora de presentación:	10:29:30

Para más información acerca de la aplicación de Firma Electrónica, consultar el manual de ayuda publicado en la web del ministerio:

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

### **3.2 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.