



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



# HORIZONTE PYME 2017

---

## 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.....	8
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	9
	Datos Específicos de la Entidad.....	9
	Lugar de Realización de la Actuación .....	10
2.5	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO	10
	Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal .....	11
	Desglose de presupuesto. Subcontratación .....	11
	Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos .....	11
	Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas.....	11
2.6	FINANCIACIÓN.	11
2.7	AYUDAS MINIMIS	12
2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	13
3.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD .....	14
3.1	FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE AYUDA	15
4.	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	21



## HORIZONTE PYME 2017

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

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

<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</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 2017 a través del enlace dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad. (Pantalla 1)

**HORIZONTE PYME 2017** 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**

Acceder Limpiar

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, o a través de Cl@ve.

Una vez se haya accedido a la aplicación de solicitud, aparecerá la pantalla de “Gestión de Solicitudes”, y presentará una lista con las solicitudes de la entidad (pantalla 2).

### Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	EMPRESA PRUEBA PYME	SSME1700I000902XV0	Abierto	Individual

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 2



En esta pantalla 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 interno de la actuación
- Estado - identifica en qué estado se encuentra la actuación
- Tipo - identifica la actuación como individual

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 (Proposal Acronym) \*

Código identificador UE (Proposal Number) \*

Organismo\*

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: [campo de texto]

Proposal acronym: [campo de texto]

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"/>	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	EMPRESA PRUEBA PYME	SSME1700I000902XV0	Abierto	Individual
<input type="radio"/>	EMPRESA PRUEBA RETOS	PRUEBA 2	SSME1700I000906XV0	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 estén sin rellenar)

**HORIZONTE PYME 2017**      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**

**Datos generales de la actuación**

**Datos específicos de la entidad**

**Desglose de Presupuesto**

**Financiación**

**Ayuda MINIMIS**

**Añadir documentos**

**Salir**

**Datos de la entidad**

Razón social

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social

Número      Piso      Puerta  
           

Provincia

Localidad

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 el Sistema de Entidades. Si se desean modificar, también se puede acceder a dicho registro 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 subapartado 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, área ANEP y el Reto o Tecnología Facilitadora en la que se encuadra la actuación.



<b>Datos de identificación</b>	<b>Datos generales de la actuación</b>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	Título (máx. 250 caracteres) * PRUEBA 2
Datos específicos de la entidad	Acrónimo UE (Proposal Acronym) (máx. 100 caracteres) * ACRONIMO UE PRUEBA
Desglose de Presupuesto	Código identificador UE (Proposal Number) (máx. 100 caracteres) * PROPOSAL NUMBER PRUEBA
Financiación	Códigos NABS (*): Elija una opción de la lista
Ayuda MINIMIS	Áreas ANEP (*): Elija una opción de la lista
Añadir documentos	Retos (*) Seleccionables Lista Retos <b>RETOS</b> Acción sobre el cambio climático y eficiencia en la utilización de recursos y materias primas Cambios e innovaciones sociales Economía y sociedad digital Energía segura, eficiente y limpia
Salir	

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.



<b>Datos de identificación</b>	<b>Datos específicos de la entidad</b> ¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> ▾ ¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> ▾ Código CNAE/NACE (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> ▾ <input type="button" value="Guardar"/>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
<b>Datos específicos de la entidad</b>	
▶ 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).

<b>Datos de identificación</b>	<b>LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN</b>  <b>Ejecución de la actuación</b> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Comunidad Autónoma</th><th>Provincia</th><th>Localidad</th><th>Código Postal</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%	No hay ningún elemento					
Selección		Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%							
No hay ningún elemento													
Autorizaciones													
Datos generales de la actuación													
<b>Datos específicos de la entidad</b>													
▶ Datos específicos de la entidad													
▶ <b>Lugar de realización de la actuación</b>													
Desglose de Presupuesto													
Financiación													
Ayuda MINIMIS													
Añadir documentos													
Salir													

Pantalla 9

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

## 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”, “Editar/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

### **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, por lo que es MUY IMPORTANTE verificar los datos consignados en este apartado.



Datos de identificación	<b>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</b> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2"></th><th>2017</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td><td>Importe solicitado</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><b>Guardar</b></p>			2017	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>
		2017					
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							
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria							
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 2015, 2016 y 2017.

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	<b>Ayuda MINIMIS</b> <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 <b>i</b> ayudas minimis recibidas en forma de préstamo, se indicará el importe en términos de Subvención Bruta Equivalente.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ayudas Minimis recibidas por la Entidad</th><th>2015</th><th>2016</th><th>2017</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><b>Guardar</b>   <b>Validar</b></p>	Ayudas Minimis recibidas por la Entidad	2015	2016	2017		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ayudas Minimis recibidas por la Entidad		2015	2016	2017					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Autorizaciones									
Datos generales de la actuación									
Datos específicos de la entidad									
Desglose de Presupuesto									
Financiación									
Ayuda MINIMIS									
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 de la actuación.
- Memoria H2020 - es decir, la Memoria presentada a la Convocatoria de la primera fase del Instrumento PYME de Horizonte 2020 en Europa.
- 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.

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	<b>Añadir documentos</b>  <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Tipo Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <table border="0"><tr><td><input type="button" value="Visualizar"/></td><td><input type="button" value="Añadir"/></td><td><input type="button" value="Eliminar"/></td></tr></table>	Selección	Documento	Tipo Documento	No hay ningún elemento			<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Selección		Documento	Tipo Documento							
No hay ningún elemento										
<input type="button" value="Visualizar"/>		<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>							
Autorizaciones										
Datos generales de la actuación										
Datos específicos de la entidad										
Desglose de Presupuesto										
Financiación										
Ayuda MINIMIS										
Añadir documentos										
Salir										

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	<b>Añadir documentos</b>  Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb  Tipo Documento Elija una opción de la lista Evaluación H2020 Memoria de la Actuación Memoria H2020  <table border="0"><tr><td><input type="button" value="Guardar"/></td><td><input type="button" value="Cancelar"/></td></tr></table>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		<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			

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 2017.

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

HORIZONTE PYME 2017	
Gestión solicitudes   <b>Guía errores</b>   Borrador conformidad   Borrador cuestionario   Borrador Solicitud de Ayuda   <b>Generar documento pendiente de registrar</b>   Salir	
<b>Datos de identificación</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Datos de la entidad</li><li>Datos del Representante</li><li>Datos de la persona de contacto (Delegado)</li><li>Delegado para cumplimentar la solicitud</li></ul>	
<b>Autorizaciones</b>	
<b>Datos generales de la actuación</b>	
<b>Datos específicos de la entidad</b>	
<b>Desglose de Presupuesto</b>	
<b>Financiación</b>	
<b>Ayuda MINIMIS</b>	
<b>Añadir documentos</b>	
<b>Salir</b>	
	<b>Datos de la entidad</b>
	Razón social <input type="text"/>
	Acrónimo <input type="text"/>
	C.I.F. <input type="text"/>
	Domicilio social <input type="text" value="ALBACETE"/>
	Número      Piso      Puerta <input type="text" value="5"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Provincia <input type="text" value="MADRID"/>
	Localidad <input type="text" value="Madrid"/>
	Código postal <input type="text"/>

**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: [hpyme.solicitud@aei.gob.es](mailto:hpyme.solicitud@aei.gob.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”



#### Solicitud Cerrada

Su solicitud ha sido cerrada correctamente, por lo que ya no se puede realizar ningún cambio en la misma. No obstante, y siempre que no hayan registrado la solicitud, pueden solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de su solicitud. El Desbloqueo sirve para devolverla a su estado anterior (estado de Abierto) ya que sólo en este estado se permite variar/modificar datos.

Para solicitar el desbloqueo de solicitud se debe enviar un e-mail a la dirección de correo que se indica en el Manual de Instrucciones de la Aplicación de Solicitud, publicado en la web del ministerio.

Si lo desea, puede visualizarla.

Recuerde que deberá primero, firmar la conformidad y posteriormente deberá firmar y registrar su cuestionario, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar y registrar los documentos anteriormente citados puede pulsar [aquí](#).

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

Visualizar

Salir

3.- Para acceder a la aplicación de firma electrónica, el representante legal de la entidad solicitante de la ayuda podrá introducir su usuario y clave de RUS, a través de CI@ve o a través de su certificado digital. Se recuerda que el representante legal podrá utilizar su certificado digital personal (DNI electrónico) o su certificado electrónico institucional.

## FIRMA ELECTRÓNICA

Español | Catalán | Euskera | Galego

### Acceso

#### Acceso

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

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

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

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

Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceder

Limpiar

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

Acceda a través de CI@ve





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

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"
----------------------	--	--	--

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

**Búsqueda de registros de documentación**

Referencia

Subprograma  
Horizonte PYME

Año  
2017

Estado del registro  
Todas

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

**Listado de Registros de documentación**

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SSME1700I000906XV0	PRUEBA 2	

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”



Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

### Procedimiento de firma y registro

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

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

### Revisión de documentación a firmar

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

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	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	

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

**ATENCIÓN:** Recuerde que para que la aplicación continúe con el proceso de firma de los tres documentos, se debe seleccionar antes si se está conforme o no con los datos a firmar.

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 | Guía de firma

**Inicio**  
**Registro**  
**Documentos Entidad en Convocatoria**  
**Realizar test de firma**

▸ Registro ▸ Documentos ▸ Firmar

### Firma Electrónica

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

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

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

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

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

7.- Después, se debe realizar una copia del documento que se está registrando, y 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

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

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

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

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

Hasta que no finalice la firma del último del último documento, el registro electrónico de la solicitud no se habrá realizado. Cada vez que se firme un documento, la aplicación de firma mostrará el siguiente aviso:

**FIRMA ELECTRÓNICA** Salir | Guía de firma  
Último Acceso: 08/06/2017 13:35:01

Inicio  
Registro  
Documentos Entidad en Convocatoria  
Realizar test de firma

> Registro

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

**Documentación de Entidades**

**× Errores** ×

- > Firma realizada correctamente
- > No ha sido posible efectuar el registro. Tiene documentos cuya firma es obligatoria sin firmar.

CENTRO PUBLICO	Figura en nuestra base de datos	Figura en nuestra base de datos	Figura en nuestra base de datos
----------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Se deberá volver, por tanto, al inicio del proceso de firma del resto de documentos pendientes (cuestionario y solicitud) (volver al subapartado 4 de este apartado).



Una vez firmados los tres documentos, el registro electrónico de la solicitud de ayuda se habrá realizado correctamente (ver fecha del registro):

#### Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SINE1700X000276XV0	pruebas isabel	08/06/2017
<input type="radio"/>	SSME1700I000910XV0	xxx	09/06/2017

Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

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>

#### 4. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS UNA VEZ REALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Para poder acceder a una copia de los documentos registrados en la aplicación de solicitud, se debe acceder a la aplicación de "Firma Electrónica": <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>

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

Una vez dentro, se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro" para poder acceder a los documentos registrados (conformidad de participación, solicitud de ayuda y cuestionario). Podrá abrirse cada documento y realizar una copia en un PC.