



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



EUROPA REDES Y GESTORES-EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS

Manual de Usuario



Contenido

1. ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA ACTUACIÓN Y DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA	3
2. CREAR UNA SOLICITUD	4
Requisitos Previos.....	4
Cómo crear una solicitud	4
2.1 DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD.....	8
2.2 SOLICITANTE	8
Entidad Solicitante.....	8
Datos del Responsable Principal	8
2.3 DATOS DE LA ACTUACIÓN.....	9
2.4 ACTIVIDADES	9
2.5 DESGLOSE DEL PRESUPUESTO.....	10
Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal.....	11
Desglose de presupuesto Subcontratación	13
Desglose de presupuesto. Otros Gastos	13
2.6 FINANCIACIÓN	14
Financiación Pública	14
Financiación Privada	15
2.7 INDICADORES	16
2.8 AÑADIR DOCUMENTOS	16
3. PASOS A SEGUIR PARA VALIDAR Y ENVIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA A LA FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO POR PARTE DEL RESPONSABLE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA	17
4. FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA	18



EUROPA REDES Y GESTORES – EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS 2019

1. ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA ACTUACIÓN Y DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA

Las acciones que puede realizar el **responsable principal** de la actuación (en adelante solicitante) son:

Solicitante (Responsable Principal)	<ul style="list-style-type: none">➤ Abre solicitud➤ Define la actuación➤ Define el presupuesto de la actuación➤ Genera el formulario, lo valida y envía a la firma y registro electrónico por parte del responsable legal de la entidad solicitante de la ayuda
--	--

Las acciones que puede realizar el **representante legal** de la entidad solicitante son:

Representante Legal	<ul style="list-style-type: none">➤ Firma y registro electrónico de la solicitud
---------------------	--

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

Abierto	Se puede cumplimentar la solicitud
Pendiente de Firma y Registro	Se ha generado y enviado el formulario de solicitud pero todavía no se ha firmado ni registrado electrónicamente por parte del representante legal de la entidad solicitante de la ayuda.
Registrada y Cerrada	Se ha registrado la solicitud correctamente



2. CREAR UNA SOLICITUD

Requisitos Previos

La creación y cumplimentación de la solicitud/formulario se llevará a cabo por el Responsable Principal de la actuación. Para poder cumplimentar el formulario es necesario que la persona que vaya a actuar como tal, esté dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) como "Investigador". <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

El responsable legal de la entidad solicitante de la ayuda, una vez cumplimentado, validado y enviado el formulario de solicitud por parte del responsable principal de la actuación, debe firmar y registrar electrónicamente la solicitud. Para poder realizar esta firma y registro, el representante legal de la entidad, así como la entidad a la que representa deberán estar dados de alta en el Sistema de Entidades (SISEN). <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>

IMPORTANTE: No serán admitidas a trámite aquellas solicitudes que no se firmen y registren electrónicamente por parte del representante legal de la entidad solicitante de la ayuda dentro del plazo legal establecido para ello. **El plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria será único tanto para la cumplimentación del responsable principal de la actuación como para la firma y registro electrónico por parte del representante legal de la entidad solicitante.**

Cómo crear una solicitud

Dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, en la pestaña de "Procedimientos y Servicios Electrónicos, Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i, se deberá elegir la convocatoria en cuestión, y pinchar en la aplicación de presentación de solicitudes habilitada para ello.

<https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.f0e7030b57c21922aff0980c026041a0/?vgnnextoid=805913a35767b210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

La pantalla que aparecerá será la siguiente:



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

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

ACCESO EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS

El objetivo de esta convocatoria es reforzar las estructuras de apoyo a la participación española en iniciativas europeas en ciencia y tecnología, en especial en el Programa Marco de Investigación e Innovación de la Unión Europea para el periodo 2014-2020, Horizonte 2020.

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

Recuerde que una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente por su representante legal para que el envío quede completado. El plazo establecido para la presentación de solicitudes es único para la cumplimentación del Responsable Principal y para la firma/registro electrónico del envío del representante legal.

Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "Firmar Solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia Innovación y Universidades, para poder firmar y registrar su solicitud cuando el responsable principal haya generado su documento definitivo.

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 nº 1

A dicha aplicación, el responsable principal de la actuación puede acceder de dos maneras diferentes:

- Utilizando el usuario y clave proporcionados por RUS.
- A través de CI@ve

Una vez dentro, la aplicación de solicitud muestra la pantalla de "Gestión de Solicitudes", con la siguiente información:

- Selección - permite al usuario del sistema elegirla solicitud que está creando
- Razón Social – Muestra el nombre de la entidad solicitante de la ayuda
- Título - hace referencia al nombre de la actuación.
- Referencia - código de la actuación
- Estado - identifica en qué estado se encuentra la actuación
- Tipo - identifica la actuación como individual



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Tipo
-----------	--------------	--------	------------	--------	------

► La búsqueda no produjo resultados

Pantalla nº 2

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

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

Para crear una solicitud, se deberá pulsar el botón "Añadir". Aparecerá entonces la Pantalla nº 3:

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Salir

Último acceso: 25/03/2019 15:47:23

Nueva Solicitud

Título*

Pantalla nº 3

En este apartado se debe indicar el título completo de la actuación, pulsando después el botón "Guardar".

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos específicos. Para cumplimentar los datos de esta actuación se deberá seleccionar desde la pantalla de "Gestión de Solicitudes" la solicitud concreta y se pulsará el botón "Seleccionar".



EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS Salir |

Último acceso: 29/03/2019 09:10:17

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBAS CONVOCATORIAS	PRUEBA F1	SECT1900X000398XV0	Abierto

Pantalla nº 4

La pantalla siguiente muestra, en su menú lateral izquierdo, todos los apartados que se deben cumplimentar una vez pulsado dicho botón. (Pantalla nº 5)

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

Último acceso: 02/04/2019 12:56:16

Datos Generales de la Solicitud

Solicitante

Datos de la actuación

Actividades

Desglose de Presupuesto

Financiación

Indicadores

Añadir documentos

Salir

Datos Generales de la Solicitud

Título*

Título de la actuación en inglés*

Descripción*

Objetivos*

Pantalla nº 5



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

2.1 DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

En este apartado (Pantalla nº 5) se indicará los datos generales de la actuación: Título, Título en inglés, Descripción y Objetivos de la misma. Una vez rellenados los campos se debe pulsar el botón “Guardar”. El botón de “Validar” indica si la cumplimentación de los datos de esa pantalla es correcta.

2.2 SOLICITANTE

Entidad Solicitante

En este apartado se deberá seleccionar a la entidad que va a solicitar la ayuda. Se deberá pulsar en el botón “Buscar Organismo”, y una vez seleccionada la entidad en cuestión, se deberán rellenar datos relativos a su actividad.

La interfaz de usuario muestra un menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Entidad solicitante', 'Datos de la actuación', 'Actividades', etc. El contenido principal está dividido en secciones:

- Entidad solicitante:** Incluye botones 'Guardar' y 'Validar', un campo de texto 'Entidad (*)' y un botón 'Buscar organismo'.
- Búsqueda organismos:** Incluye campos para 'Razón social' y 'C.I.F.', un botón 'Buscar organismo' y un botón 'Cancelar'. Hay una advertencia: 'Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678'.
- Información adicional:** Incluye un campo 'Código NABS (*)' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción de la lista' y un campo 'CNAE (*)' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción de la lista'.

Pantalla nº 6

ATENCIÓN: Es importante comprobar los datos existentes en el Sistema de Entidades acerca de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante de la ayuda así como los de su representante legal. Si algún dato fuera erróneo, se deberá solicitar su modificación, en la mayor brevedad posible, en el Sistema de Entidades (SISEN). <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>

Datos del Responsable Principal

Desde esta pantalla se debe implementar la información relativa a la persona que actúa como Responsable Principal de la actuación (su vinculación con la entidad solicitante de la ayuda, su dedicación a la actuación, etc.).



Datos Generales de la Solicitud	Datos del responsable principal
Solicitante	
Entidad solicitante	
Datos del responsable principal	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	

Datos personales

Seleccione una configuración de sus datos personales

Si desea modificar sus datos personales o añadir una nueva configuración, pinche [aquí](#).

Pantalla nº 7

2.3 DATOS DE LA ACTUACIÓN

En la siguiente pantalla se deberá indicar si la actuación se enmarca en un área temática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) o no. En caso afirmativo, se desplegarán combos para seleccionar las áreas principales y secundarias de la AEI.

Datos Generales de la Solicitud	Datos de la actuación
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

¿La actuación se enmarca en un área temática de la AEI? (*)

Área temática principal (*)

Subárea temática principal (*)

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

Pantalla nº 8

2.4 ACTIVIDADES

En esta pantalla se describirán las actividades que se realizarán en la actuación, indicando las fechas previstas de ejecución así como el porcentaje que suponen las mismas respecto al presupuesto total de la actuación. La suma de todos estos porcentajes no puede ser superior al 100%. En caso contrario, la aplicación mostrará un error a la hora de generar el documento a registrar.



Datos Generales de la Solicitud	<h3>Añadir Actividades</h3> <p>i Las actividades que se creen deben estar dentro del período de ejecución de la actuación.</p> <p>i Solo se permiten actividades desde el 01/01/2019 hasta el 31/12/2020.</p> <p>Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Fecha de Inicio (*): <input type="text" value="01/01/2019"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Fecha de Finalización (*): <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Porcentaje de la actividad respecto al presupuesto total de la actuación: (*): <input type="text"/></p> <p>i Solo se permiten valores enteros en el campo porcentaje.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 9

2.5 DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

En este apartado, el solicitante deberá introducir el presupuesto de la actuación. Para rellenar cada concepto presupuestario el usuario dispondrá de tres subapartados en los que se deberá especificar lo siguiente:

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

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

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



Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal

En este apartado se debe consignar los datos del equipo (Titulado Superior o Doctor) que vaya a participar en la actuación. **Es obligatorio que la persona que actúa como responsable principal impute horas en el presupuesto (mínimo 800 horas)^(*)**. Para ello deberá darse de alta en este apartado (desglose de personal). En caso contrario la aplicación mostrará un error y no dejará generar el documento a registrar.

(*) Se recuerda la importancia de consignar en este apartado el mismo número de horas que el indicado en el apartado Solicitante (Ver apartado 2.2, sección Solicitante de este Manual)

Se permite la inclusión de dos decimales, utilizando como separador decimal "," para el campo "Coste de personal". El importe total de cada persona será un campo calculado en base al coste de personal y número de horas de dedicación introducidas en este apartado, y se trasladará a la pestaña "Resumen de Presupuesto Personal".

Para añadir los datos de cada miembro del equipo, se debe pinchar en el botón "Añadir", y posteriormente, cumplimentar los datos solicitados en la aplicación.

Datos Generales de la Solicitud	PERSONAL (titulados superiores) <hr/> <p>Tipo de personal (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Subconcepto (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Titulado Superior (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Coste de Personal (*): <input type="text"/> euros/hora</p> <p>! Recuerde que el responsable principal debe imputar horas como personal propio.</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <hr/>
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
▶ Desglose Presupuesto Personal	
▶ Desglose de Personal	
▶ Presupuesto Personal	
▶ Resumen de Presupuesto Personal	
▶ Desglose Presupuesto Subcontratación	
▶ Otros Gastos	
▶ Resumen del Presupuesto	
Financiación	

Pantalla nº 10

Si en el subapartado "Tipo de Personal" se elige la opción "Personal Propio", la aplicación mostrará una serie de preguntas relacionadas con la titulación, vinculación y coste hora de la persona introducida. Además, se deberá incluir una breve reseña curricular para cada una de ellas (máx. 3.500 caracteres por reseña).



Datos Generales de la Solicitud	PERSONAL (titulados superiores)
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
▶ Desglose Presupuesto Personal	
▶ Desglose de Personal	
▶ Presupuesto Personal	
▶ Resumen de Presupuesto Personal	
▶ Desglose Presupuesto Subcontratación	
▶ Otros Gastos	
▶ Resumen del Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Tipo de personal (*):

Nombre Completo (*):

Sexo (*):

Tipo Documento (*):

Documento (*):

Vinculación con la entidad (*):

Subconcepto (*):

Titulado Superior (*):

Coste de Personal (*): euros/hora

Reseña Curricular (*)

i Recuerde que el responsable principal debe imputar horas como personal propio.

Pantalla nº 11

Datos Generales de la Solicitud	Presupuesto Personal
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
▶ Desglose Presupuesto Personal	
▶ Desglose de Personal	
▶ Presupuesto Personal	
▶ Resumen de Presupuesto Personal	
▶ Desglose Presupuesto Subcontratación	
▶ Otros Gastos	
▶ Resumen del Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Personal*

Dedicación (Nº horas)*

i El campo Dedicación sólo admite números enteros.

Pantalla nº 12



Desglose de presupuesto Subcontratación

Corresponde al concepto de gasto: "Subcontratación" contemplado en la convocatoria.

Datos Generales de la Solicitud	SUBCONTRATACIONES <hr/> Añadir empresas subcontratadas y servicios contratados para la actuación ! Si usted desconoce el nombre de la empresa a subcontratar indique en el campo 'Empresa o Entidad' el texto: 'A determinar'. Empresa o Entidad (*) <input type="text"/> CIF <input type="text"/> Nacionalidad <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Subconcepto (*) : <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Descripción (*) : <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
▶ Desglose Presupuesto Personal	
▶ Desglose Presupuesto Subcontratación	
▶ Desglose de Subcontrataciones	
▶ Presupuesto de Subcontrataciones	
▶ Resumen de Subcontrataciones	
▶ Otros Gastos	
▶ Resumen del Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 13

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

Desglose de presupuesto. Otros Gastos

Corresponde al concepto de gasto contemplado en la convocatoria tales como:

- Viajes realizados por el personal de la entidad beneficiaria.
- Gastos del Informe de Auditoría.
- Gastos de inscripción a cursos formativos, jornadas, etc.
- Gastos de organización de actividades científico-técnicas, congresos, jornadas sobre Horizonte2020.
- Adquisición de programas y sistemas informáticos.



Datos Generales de la Solicitud	OTROS GASTOS Añadir Otros Gastos Subconcepto (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Descripción (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <input type="text" value="Viajes realizados por personal de la entidad beneficiaria"/> <input type="text" value="GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA"/> <input type="text" value="Gastos inscripción cursos formación, jornadas, etc."/> <input type="text" value="Gastos de organización, actividades científico-técnicas, congresos, jornadas sobre H2020"/> <input type="text" value="Adquisición de programas y sistemas informáticos."/>
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
▶ Desglose Presupuesto Personal	
▶ Desglose Presupuesto Subcontratación	
▶ Otros Gastos	
▶ Otros Gastos	
▶ Presupuesto Otros Gastos	
▶ Resumen de Presupuesto Otros Gastos	
▶ Resumen del Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 14

2.6 FINANCIACIÓN

En este apartado la entidad deberá indicar **la Ayuda que solicita a esta convocatoria** para la ejecución de la actuación e informar del resto de ayudas públicas o privadas que la entidad tenga concedidas para **la EJECUCIÓN DE LA MISMA ACTUACIÓN**.

Financiación Pública

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

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



Datos Generales de la Solicitud	<h3>Financiación Pública</h3> <p>Tipo de financiación*</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Ayudas solicitadas en esta convocatoria Otra financiación pública nacional en forma de subvención Otra financiación pública procedente de la Unión Europea en forma de subvención Otra financiación pública internacional en forma de subvención Otra financiación pública nacional en forma de préstamo Otra financiación pública procedente de la Unión Europea en forma de préstamo Otra financiación pública internacional en forma de préstamo Otras ayudas solicitadas a este ministerio en forma de subvención Otras ayudas solicitadas a este ministerio en forma de préstamo <p>decimales, siendo la coma (,) su caracter procede, deberá poner el valor "0".</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
▶ Financiación Pública	
▶ Financiación Privada	
▶ Resumen Financiación Pública	
▶ Resumen Financiación Privada	
▶ Resumen Total Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 15

Financiación Privada

En este apartado se deberá indicar de qué otras ayudas privadas dispone para la **EJECUCIÓN DE LA MISMA ACTUACIÓN**.

- Créditos Privados
- Financiación Propia

Datos Generales de la Solicitud	<h3>Financiación Privada</h3> <p>Tipo de financiación*</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <input type="text" value="Créditos Privados"/> <input type="text" value="Financiación Propia"/> <input type="text"/> <p>i Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.</p> <p>i Todos los tipos de financiación son de obligatoria cumplimentación. Si no procede, deberá poner el valor "0".</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Solicitante	
Datos de la actuación	
Actividades	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Financiación Pública	
Financiación Privada	
Resumen Financiación Pública	
Resumen Financiación Privada	
Resumen Total Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 16



2.7 INDICADORES

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda debe declarar indicadores relacionados con la actuación. En el caso de indicadores cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal. Las celdas sombreadas en gris no se deben cumplimentar.

Solicitud	Indicadores	A anualidades	
		2017 - 2018 (CONSEGUIDO)	2019 - 2020 (PREVISTO)
		Indicadores (CUES TIONARIO)	
Solicitante	Cifra comprometida de empresas españolas involucradas en proyectos aprobados y financiados del Programa Marco para el periodo de ejecución de la actuación (*)		
Datos de la actuación	Cifra comprometida de retornos comunitarios (euros) para su organización en el Programa Marco en el periodo de ejecución de la actuación (euros) (*)		
Actividades	Nº de empresas españolas involucradas en proyectos aprobados y financiados del Programa Marco durante el periodo 2017-2018 (NOTA: Incluya solamente los proyectos considerados válidos para esta convocatoria) (*)		
Desglose de Presupuesto	Retornos europeos (euros) para su entidad procedentes del Programa Marco durante el periodo 2017-2018 (NOTA: Incluya solamente los proyectos considerados válidos para esta convocatoria) (*)		
Financiación	Nº de proyectos aprobados y financiados en el Programa Marco durante el periodo 2017-2018 (*)		
Indicadores	Nº de proyectos aprobados y financiados liderados en el Programa Marco durante el periodo 2017-2018 (*)		
Añadir documentos	Nº de propuestas al Programa Marco (presentadas en 2017 y 2018; previstas en 2019-2020) (*)		
Salir	Nº de propuestas como líderes en el Programa Marco (presentadas en 2017 y 2018; previstas en 2019-2020) (*)		
	Nº pymes involucradas en los proyectos del Programa Marco (cifra conseguida 2017-2018 y prevista 2019-2020) (*)		
	Nº nuevas empresas (<6 años) involucradas en los proyectos del Programa Marco (cifra conseguida 2017-2018 y prevista 2019-2020) (*)		
	Retornos europeos (euros) no procedentes del Programa Marco (cifra conseguida 2017-2018 y prevista 2019-2020) (*)		
	Retornos (euros) procedentes de otros programas internacionales no europeos (cifra conseguida 2017-2018 y prevista 2019-2020) (*)		
	Nº de acciones de difusión del Programa Marco organizadas dentro de su organización (cifra conseguida 2017-2018 y prevista 2019-2020) (*)		

Pantalla nº 17

2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado y con el botón “Añadir” el solicitante anexará la Memoria de la Actuación solicitada en la convocatoria, utilizando la plantilla o modelo publicado en la página web de la Agencia Estatal de Investigación para la presente convocatoria.



Datos Generales de la Solicitud	Añadir documentos
Solicitante	Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb
Datos de la actuación	Tipo Documento
Actividades	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Desglose de Presupuesto	<input type="button" value="Examinar"/> <input type="text"/>
Financiación	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla nº 18

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

3. PASOS A SEGUIR PARA VALIDAR Y ENVIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA A LA FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO POR PARTE DEL RESPONSABLE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA

ATENCIÓN: Antes de validar y enviar el formulario, se recomienda consultar el borrador (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos en el mismo son correctos. También conviene guardarse una copia del mismo en el PC antes de su validación y envío a la firma y registro electrónico.

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

EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS	
Gestión de Solicitudes Guía de errores Borrador del cuestionario Generar documento pendiente de registrar Salir	
Último acceso: 01/04/2019 12:29:46	
Datos Generales de la Solicitud	Solicitud Definitiva
Solicitante	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.
Datos de la actuación	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.
Actividades	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Indicadores	
Añadir documentos	
Salir	

Una vez realizados estos pasos, el formulario de solicitud tendrá que ser firmado por el representante legal de la entidad solicitante de la ayuda (ver apartado 4 de este manual).



A partir de este momento, la solicitud ha pasado de estar en el estado de “Abierta” a “Pendiente Firma y Registro” (ver página 1 de este documento) por lo que ya no será posible modificar ningún dato en la misma. No obstante, y siempre y cuando la solicitud no haya sido ni firmada ni registrada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante de la ayuda, existe la posibilidad de solicitar al órgano instructor de la convocatoria la devolución del formulario de solicitud al estado de “Abierta”.

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

4. FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA

Una vez que el responsable principal de la actuación haya generado y enviado el formulario de solicitud, el representante legal de la entidad solicitante de la ayuda tendrá que firmar y registrarlo a través de la plataforma “Firma Electrónica”, accesible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>.

FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Acceso

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades 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 Funciones Públicas.
- CI@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.

Procedimiento electrónico de firma:

- Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de **Autofirma** que se puede obtener de la **página de descargas de Autofirma** y siga las instrucciones que se explican en la **Guía de firma**.
- Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.

Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

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

Acceda a través de CI@ve



Para acceder a dicha aplicación el representante legal de la entidad podrá utilizar su usuario y clave de RUS o entrar a través del sistema CI@ve.

Una vez que esté dentro de la plataforma de firma electrónica, deberá buscar y seleccionar la solicitud a firmar, y pinchará en el botón “Iniciar proceso de firma”.

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

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

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SECT1900X000399XV0	PRUEBA REDES Y GESTORES CCC	
<input type="radio"/>	SECT1900X000405XV0	PRUEBAS 1-F	03/04/2019

En la siguiente pantalla se debe firmar la solicitud pinchando el botón “Firmar y Registrar”. Antes se deberá haber indicado que “SI” se ha revisado el documento a firmar y que es correcto.



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

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

› Registro › Documentos

Procedimiento de firma y registro

Guía firma

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

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

Revisión de documentación a firmar

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

Documentos

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

Volver **Visualizar** **Firmar y registrar** **Ver Justificante Firma**

Tras iniciar este proceso, 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.- Una vez firmada, para finalizar con el registro, se debe pinchar en el botón "Guardar firma y registrar".



FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro
Documentos Entidad en Convocatoria

Firma Electrónica

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

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 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

A partir de este momento, la solicitud ya está registrada electrónicamente. En la aplicación de solicitud el estado en el que aparecerá la solicitud será la de "Registrada y Cerrada".