



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



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



# CONVOCATORIA

# ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

# CIENTÍFICO-TÉCNICO

## 2018

Manual de Usuario



## Contenido

Manual de Usuario .....	1
1. REQUISITOS INFORMÁTICOS DE NAVEGACIÓN .....	3
1.1. SOFTWARE.....	3
2. INFORMACIÓN GENERAL PREVIA.....	3
2.1. ENTIDADES SOLICITANTES.....	3
2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES.....	4
2.3. APLICACIÓN TELEMÁTICA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO.....	4
3. PREPARACIÓN DE PROYECTOS/ACTUACIONES – 1ª FASE.....	6
3.1. CREACIÓN DE LOS PROYECTOS/ACTUACIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE ACTÚAN COMO RESPONSABLES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	6
3.1.1 DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO .....	8
3.1.2 DATOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE .....	9
3.1.3 DATOS PROYECTO .....	9
3.1.4 MIEMBROS DEL EQUIPO .....	10
3.1.5 EMPRESAS O ENTIDADES INTERESADAS .....	11
3.1.6 PRESUPUESTO .....	11
3.1.7 DOCUMENTOS.....	12
3.2. GENERAR Y ENVIAR DOCUMENTO DEFINITIVO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN.....	13
4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL ORGANISMO – 2ª FASE .....	14
4.1. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE AYUDA .....	15
4.1.1 DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE.....	16
4.1.2 DATOS DEL REPRESENTANTE .....	17
4.1.3 REPRESENTANTE ECONÓMICO-CONTABLE.....	18
4.1.4 PROYECTOS CANDIDATOS.....	19
4.1.5 PROYECTOS SELECCIONADOS .....	20
4.2. GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	21
4.3. FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA .....	22
5. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE AYUDA FIRMADA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE .....	25



# CONVOCATORIA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

## 1. REQUISITOS INFORMÁTICOS DE NAVEGACIÓN

### 1.1. SOFTWARE

---

El equipo informático a utilizar (Ordenador/PC) en la presentación de solicitudes debe contar con una serie de requisitos técnicos imprescindibles para poder entrar en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Además, todas las personas que representan legalmente de las entidades solicitantes de la ayuda deben contar con una firma electrónica válida.

Más información acerca de la configuración de los equipos y las firmas electrónicas admitidas en el siguiente link:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnnextoid=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

-----  
Para problemas o consulta con la configuración del equipo y/o la firma electrónica contactar con el Departamento de Informática mediante el envío de un e-mail a la siguiente dirección de correo: [cauidi@mineco.es](mailto:cauidi@mineco.es)

## 2. INFORMACIÓN GENERAL PREVIA

### 2.1. ENTIDADES SOLICITANTES

---

Tal y como se establece en el artículo 3 de la Resolución de convocatoria, podrán ser entidades beneficiarias aquellas que estén incluidas en el artículo 4 de la Orden ECC/2193/2013, de 18 de noviembre, y que se puedan enmarcar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- b) Las universidades públicas e institutos universitarios, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- c) Otros centros públicos de I+D: Organismos públicos y centros con personalidad jurídica propia dependientes o vinculados a la Administración General del Estado, y los dependientes o vinculados a las administraciones públicas territoriales y sus organismos.



En ningún caso podrán obtener la condición de entidad beneficiaria de ayudas los anteriores organismos si concurren en ellos cualquiera de las circunstancias que relaciona el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 2.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

---

La presentación de una solicitud de ayuda a esta convocatoria se realiza en dos fases:

- 1º) Las personas que actúan como responsables científico-técnicos de los proyectos/actuaciones a presentar deben entrar en la aplicación de solicitud habilitada para ello en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación y crear los proyectos/actuaciones para las que se quiere solicitar financiación. Estos proyectos/actuaciones deberán vincularse con la entidad que vaya a solicitar la ayuda.
- 2º) La persona que ostente la responsabilidad legal de la entidad solicitante de la ayuda deberá entrar en la aplicación de solicitud habilitada para ello en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación para crear la solicitud de ayuda institucional y vincular a ella los proyectos/actuaciones que previamente los responsables científico-técnicos hayan creado y relacionado con la entidad a la que representa.

Cada entidad solicitante u organismo sólo puede presentar **una solicitud** en la que se integrarán todas los proyectos/actuaciones que las personas que actúen como responsables científico-técnicos hayan vinculado a ella.

Esta solicitud será firmada y registrada a través de registro electrónico del Ministerio por la persona que ostenta la **representación legal de la entidad**. A los efectos de esta convocatoria, se entiende como tal a la persona física con capacidad legal de representación de la entidad solicitante.

Los proyectos/actuaciones pueden ser tantos como actuaciones diferentes se solicite financiar, cada uno de ellos avalado por una persona que actúa como responsable científico-técnico.

De este modo, una misma persona responsable científico-técnico puede, en el ámbito de una misma entidad, presentar varios proyectos/actuaciones, mientras que del mismo modo, un organismo, personalizado en su representante legal, sólo puede crear y registrar una única solicitud de ayuda. En dicha solicitud se podrán integrar los proyectos/actuaciones que previamente las personas que actúan como responsables científico-técnicos hayan vinculado con ese organismo.

## 2.3. APLICACIÓN TELEMÁTICA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

---

Según se establece en el artículo 14.2 de la Orden ECC/2193/2013 que se desarrolla en el artículo 15 de la Resolución de convocatoria, las entidades deberán presentar sus solicitudes de ayuda utilizando los medios telemáticos puestos a disposición en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación y formalizadas mediante firma electrónica avanzada a través del Registro Electrónico del Ministerio.



Para acceder a las aplicaciones de solicitud de ayuda de esta convocatoria, ya sean las personas que actúan como responsables científico-técnicos o aquellas que representen legalmente a las entidades solicitantes de la ayuda, se debe estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Las personas que actúen como responsables científico-técnicos deben estar dados de alta en RUS con el rol de "Investigador" y, las que representen legalmente a la entidad con el rol de "Representante Legal".

Se podrá acceder a las aplicaciones de solicitud mediante el nombre de 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 CI@ve.

The screenshot shows the login page for researchers. The header includes the Spanish Government logo, the Ministry of Economy, Industry and Competitiveness, and the 'Sede electrónica' (sede.micinn.gob.es). The date and time are 07/05/2018 15:30. The page title is 'Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico'. The main heading is 'Bienvenid@s a Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico'. Below this, there is a subprogram description and a list of financed items. On the right, there is a login form with a red circle around the 'Acceso para investigadores' link. The form includes fields for 'Usuario' and 'Clave', and buttons for 'Nuevo Usuario', 'Recordar Clave', 'Cambiar Clave', 'Acceder', and 'Limpiar'.

The screenshot shows the login page for organizations. The header is identical to the previous page, but the date and time are 10/05/2018 11:55. The main heading is 'Bienvenid@s a Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico'. Below this, there is a subprogram description and a list of financed items. On the right, there is a login form with a red circle around the 'Acceso para organismos' link. The form includes fields for 'Usuario' and 'Clave', and buttons for 'Nuevo Usuario', 'Recordar Clave', 'Cambiar Clave', 'Acceder', and 'Limpiar'.



En la parte superior de estas pantallas de acceso a las aplicaciones se encuentra la opción de "Registro Unificado Solicitantes" que permitirá darse de alta en dicho registro, comprobar si ya se ésta dado de alta en él o modificar datos.

Si estamos dados de alta pero no recordamos nuestro nombre de usuario o clave, a través de la opción "Recordar Clave" se podrá obtener una nueva. Este mismo menú también permite la modificación de la clave de acceso ya asignada.

Para más información acerca del Registro Unificado de Solicitantes consultar el siguiente enlace: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

### 3. PREPARACIÓN DE PROYECTOS/ACTUACIONES – 1ª FASE

#### 3.1. CREACIÓN DE LOS PROYECTOS/ACTUACIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE ACTÚAN COMO RESPONSABLES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

Una vez se accede a la aplicación de solicitud a través del enlace habilitado para ello, la pantalla que se muestra permite realizar tres acciones:

- **Añadir:** Sirve para crear un nuevo proyecto/actuación.
- **Acceder:** Sirve para acceder al proyecto/actuación anteriormente creado y cumplimentar la información requerida.
- **Salir:** Opción mediante la cual se sale de la aplicación de solicitud.

Para crear un proyecto/actuación, la persona que actúa como responsable científico-técnico debe pinchar en el botón "Añadir".

Una vez creado, se deberá seleccionar el mismo pinchando en el botón "Acceder" para cumplimentar la información solicitada a través de las diferentes pestañas que aparecen en la siguiente pantalla:

- Datos personales del Responsable del Proyecto



- Datos de la Entidad proponente
- Datos Proyecto
- Miembros del Equipo
- Presupuesto
- Añadir Documentación

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Gestión Solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar definitiva | Salir

Último acceso: Es su primer acceso

Datos personales del Responsable del Proyecto

Datos de la Entidad Proponente

Datos Proyecto

Miembros del Equipo

Presupuesto

Añadir documentos

**Recuerde utilizar el botón Guardar.**  
**No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.**  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

**Datos personales del Responsable del Proyecto**

Seleccione una configuración de sus datos personales [  ▼ ]

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

Hay que tener en cuenta que un proyecto/actuación sólo podrá modificarse mientras éste se encuentre en el estado de "Abierto".

Los estados en los que puede encontrarse un proyecto/actuación son los siguientes:

- **Abierto:** El proyecto/actuación puede editarse para introducir datos y/o modificar los mismos.
- **Cerrado:** El proyecto/actuación no puede modificarse. Un proyecto/actuación pasa a este estado al generarlo definitivamente y enviarlo. (ver apartado 3.2 de este manual)

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Salir

Último acceso: 10/05/2018 10:45:59

**Proyectos del Responsable**

Proyectos del Responsable

Selección	Título	Tipo Proyecto	Referencia Administrativa	Entidad	Estado
<input checked="" type="radio"/>	CCC_equipamiento prueba 1	Equipamiento	EQC2018-003990-P	EMPRESA PRUEBA RETOS	Cerrado
<input type="radio"/>	PRUEBA CCC2VVVV	Equipamiento	EQC2018-003993-P	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	Cerrado
<input type="radio"/>	EEEEEE	Equipamiento	EQC2018-003995-P	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	Cerrado
<input type="radio"/>	FFFFF	Equipamiento			Abierto

Para crear sus proyectos, deberá seleccionar el botón "añadir".

Al añadir se habilitará una nueva ventana, donde se le solicita el tipo de proyecto y el título del mismo.

Para poder cumplimentar el proyecto, deberá seleccionarla y se accederá a ella mediante el botón "acceder".



### 3.1.1 DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

En este apartado se deberá indicar datos personales de la persona que actúa como el responsable científico-técnico encargado de crear el proyecto/actuación.

Los primeros datos que muestra la aplicación son los datos personales que se tienen consignados en el **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)**. Si se deseara modificar alguno de ellos, desde esta misma pantalla se podrá acceder a dicho registro y solicitar su modificación. Se recuerda que **esta modificación no es automática y que la petición será tramitada, en la mayor brevedad posible, por el departamento encargado del mantenimiento de la base de datos.**

**Datos personales del Responsable del Proyecto**

Datos de la Entidad Proponente

Datos Proyecto

Miembros del Equipo

Presupuesto

Añadir documentos

**Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.**

**Datos personales del Responsable del Proyecto**

Seleccione una configuración de sus datos personales

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

Tipo documento  Documento

Nombre

Primer apellido  Segundo apellido

Fecha nacimiento(dd/mm/aaaa)

Sexo

Nacionalidad

País de residencia

Provincia

Localidad

Domicilio

Código postal

Teléfono

Correo electrónico

Cargo / Puesto de Trabajo\*

Relación laboral del puesto de trabajo\*

Nº de horas del puesto de trabajo al año (horas/año para EJC)\*

**Datos sobre la entidad Proponente**

Organismo al que está vinculado

Teléfono

Correo electrónico

En esta pantalla se debe cumplimentar también la siguiente información:



- Cargo /Puesto de trabajo
- Relación laboral del puesto de trabajo
- Nº de horas del puesto de trabajo al año (horas/año para EJC).

### 3.1.2 DATOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE

En esta pantalla la persona que actúa como responsable científico-técnico debe seleccionar la entidad a la que quiere vincular el proyecto/actuación. De esta manera la persona que ostenta la representación legal de esa entidad/organismo, al crear la solicitud de ayuda institucional, podrá visualizarlo y seleccionarlo, en su caso.

Para poder buscar la entidad/organismo a la que vincular el proyecto/actuación se debe pinchar en el botón "Buscar organismo". Se habilitará posteriormente la opción de "Búsqueda de Organismo" y, una vez localizada la entidad/organismo, se deberá seleccionar la opción de "Guardar".

Sólo se podrá elegir entidades pertenecientes al Sector Público, siguiendo con lo establecido en el artículo 3 de la convocatoria. De modo contrario, la aplicación no dejará cerrar el proyecto/actuación, mostrando el siguiente error en la "Guía de Errores": "Sólo se pueden presentar a la convocatoria las entidades u organismos pertenecientes al Sector Público".

Datos personales del Responsable del Proyecto	<p style="text-align: right;"><b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <p><b>Datos de la Entidad Proponente</b></p> <p>Datos de la Entidad Proponente* <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar organismo"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/></p>
Datos de la Entidad Proponente	
Datos Proyecto	
Miembros del Equipo	
Presupuesto	
Añadir documentos	

### 3.1.3 DATOS PROYECTO

En esta pantalla se solicita información relativa al proyecto/actuación, que deberá plantearse siguiendo los criterios establecidos en el artículo 15.4 de la Resolución de convocatoria.

Se deben indicar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de actividad: Adquisición, actualización o instalación de equipamiento
- Título del proyecto, en castellano y en inglés
- Ubicación del equipamiento: indicar lugar del equipamiento (p.ej. laboratorio de microscopía). Este campo está limitado a 200 caracteres.
- Instalación en Infraestructuras Científicas y Tecnológicas Singulares (ICTS): indicar si se instalará o no en una ICTS.
- Dirección postal completa, comunidad autónoma, municipio, provincia y código postal de la ubicación del equipamiento.
- Zona: seleccionar el tipo de zona en la que se ubicará el equipamiento (urbana, rural o no delimitada).
- Resumen de la propuesta en castellano y en inglés: indicar, de forma resumida, las principales actuaciones que se pretende llevar a cabo con el proyecto/actuación. Este campo está limitado a 1500 caracteres.



- ¿Existen empresas o entidades interesadas?: en caso de indicar que sí existen empresas interesadas en utilizar el equipamiento, aparecerá una nueva pestaña en la zona izquierda de la pantalla denominada "Empresas o entidades interesadas". Esta nueva pestaña se deberá cumplimentar de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.1.5 de este manual.
- Área principal y área secundaria de la Agencia Estatal de Investigación: Se deberá elegir el área y subárea temática de gestión en la que se pueda encuadrar el equipamiento. Adicionalmente se podrá elegir una segunda opción.
- Código NABS: Se deberá seleccionar un código de los mostrados en el desplegable. En la página web de la Agencia Estatal de Investigación se podrá consultar un documento informativo a este respecto.
- Actividad Económica, según el Reglamento de Ejecución (UE) nº 184/2014 de la Comisión Europea. Se deberá elegir un código en el que pueda vincularse el equipamiento objeto de la ayuda
- Efectos sobre el medioambiente. Se deberá indicar si el equipamiento objeto de la ayuda va a tener efectos sobre el medioambiente (objetivo principal/favorable/neutro).
- Efectos en la igualdad de oportunidades. Se deberá indicar si el equipamiento objeto de la ayuda va a tener efectos en la igualdad de oportunidades (objetivo principal/favorable/neutro).
- ¿Se pretende dotar una nueva línea de investigación? Sí/No. En caso de Sí, especificar.

También se deberá responder a una serie de preguntas relacionadas con el medioambiente y la Red Natura 2000. Se recuerda que estas preguntas **en ningún caso se refieren al proyecto o conjunto de proyectos en los que se vaya a utilizar el equipamiento. Se refieren al equipamiento en sí, objeto de la solicitud de ayuda.**

- ¿Está sujeto el equipamiento a la normativa de impacto ambiental (artículo 7 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental)
- ¿El equipamiento requiere Declaración de Impacto Ambiental (DIA)?
- ¿El equipamiento requiere una Autorización Ambiental Integrada (AAI)?
- ¿Localizado en un lugar de Red Natura 2000?
- ¿El equipamiento tiene por objeto la gestión de la Red Natura 2000?
- Proyecto con carácter medioambiental (Entre sus objetivos se ha considerado el desarrollo sostenible): Esta pregunta se refiere a si entre los objetivos del proyecto/actuación para la que se solicita la ayuda se ha considerado el desarrollo sostenible.
- ¿Contribuye a los objetivos de la estrategia atlántica (ITI-Azul)?

### 3.1.4 MIEMBROS DEL EQUIPO

Con carácter opcional, en este apartado se podrá indicar el nombre de otras personas investigadoras que apoyen el proyecto/actuación por ser usuarios del equipamiento o instalación solicitada.

Para ello, se debe pulsar añadir y cumplimentar los siguientes datos:

- Tipo y nº de documento NIF/NIE/Pasaporte.
- Nombre y apellidos del investigador.



- Sexo: Hombre/Mujer
- Cargo/Puesto de trabajo.
- Organismo al que está vinculado, pudiendo ser diferente al que presenta el proyecto/actuación.
- Relación Laboral del puesto de trabajo
- Nº de horas del puesto de trabajo al año (horas/año para EJC).

Los datos de cada miembro del equipo dados de alta se pueden editar o eliminar.

Se pueden añadir tantos miembros del equipo como se quiera, teniendo en cuenta que habrá que aportar el CVA de cada uno de los que se incluyan.

### 3.1.5 EMPRESAS O ENTIDADES INTERESADAS

Con carácter opcional, se pueden relacionar aquellas empresas o entidades que tengan un interés particular en el proyecto/actuación presentado. Este apartado solo aparecerá si anteriormente, en la pestaña Datos Proyecto, a la pregunta "¿Existen empresas o entidades interesadas?" se ha contestado que "SÍ".

En este caso, se deberá indicar, de forma obligatoria, los siguientes datos:

- Nacionalidad de la empresa: española o no.
- Empresa
- CIF o equivalente.
- Actividad: seleccionando los grandes grupos de actividad que constan en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE).
- Tipo de vinculación. Indicar la vinculación de la empresa o entidad al proyecto/actuación: usuario de la infraestructura, suministrador, socio u otro tipo.
- Observaciones: reseñar aspectos importantes de la vinculación.

### 3.1.6 PRESUPUESTO

En esta pestaña se debe aportar información económica acerca del proyecto/actuación. Para ello, se habilitan varios apartados:

- Presupuesto
- Resumen
- Otras Fuentes de Financiación

#### **PRESUPUESTO**

Se debe presentar para cada uno de los proyectos/actuaciones un presupuesto con los conceptos principales. Es obligatorio que al menos exista uno de los conceptos con importe distinto de cero y descripción (límite de 200 caracteres). Cada Equipo/Accesorio/Otros debe ir presupuestado individualmente con su porcentaje de IVA.

El % de IVA que se debe reflejar en este apartado debe ser el % de IVA que conste en las facturas pro-forma o documentos equivalentes.



## **RESUMEN**

En este apartado la aplicación muestra un resumen con los datos económicos introducidos en el apartado anterior:

- Base Imponible Total – suma de las bases imponibles de los equipos/accesorios/otros
- Importe IVA – suma de los importes en concepto de IVA de los equipos/accesorios/otros
- Total – Suma de la base imponible total + importe total de IVA
- FEDER – Clasificación regional y tasa máxima de cofinanciación FEDER por Comunidad Autónoma reguladas por la normativa europea. Este dato lo determina la aplicación automáticamente en función del lugar de ubicación del proyecto/actuación anteriormente indicado.
- Porcentaje FEDER – Tasa máxima de cofinanciación FEDER de la Comunidad Autónoma correspondiente al lugar de ubicación del proyecto/actuación indicado anteriormente.
- Ayuda FEDER – Importe calculado automáticamente por la aplicación. Muestra la ayuda máxima a conceder al proyecto/actuación en función de los importes anteriormente indicados.

## **OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN**

Existe la obligación de declarar cualquier otra ayuda que haya sido concedido al organismo solicitante **para la adquisición, instalación y/o actualización del MISMO equipamiento**. En caso de ser la entidad beneficiaria de cualquier otra ayuda, deberá consignarse la siguiente información:

- Fuente de Financiación: FEDER, Otras ayudas UE, Otras AA.PP., Privadas, Otras.
- Ámbito: Internacional, Europeo, Nacional, Autonómico, Local.
- Tipo de Financiación; Subvención, Préstamo.
- Descripción del tipo de ayuda.
- Código de la ayuda
- Órgano concedente.
- Año Inicio y Año de Finalización de la ayuda.
- Importe Concedido

### **3.1.7 DOCUMENTOS**

Se deben adjuntar obligatoriamente por cada proyecto/actuación los siguientes documentos:

- Memoria técnica del proyecto: un documento, según modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación.
- Memoria de impacto socio-económico del proyecto: un documento, según modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación
- Curriculum Vitae Abreviado de la persona que actúa como responsable del proyecto/actuación: un documento, según modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación o un CVA generado automáticamente desde la página web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT).
- Curriculum Vitae Abreviado de los miembros del equipo de investigación, en el caso de que se haya indicado alguno: se ha de incluir el CVA de cada uno de los miembros del equipo de investigación que se hayan enumerado en el apartado correspondiente, según



modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación o un CVA generado automáticamente desde la página web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT).

- Facturas proforma o documentos equivalentes que acrediten el coste total de la actuación.

Se pueden adjuntar, también, de forma opcional:

- Otros documentos que puedan ayudar en la valoración del proyecto/actuación (tantos como se quiera).

Para incluir un documento se debe seleccionar el tipo de documento. Una vez seleccionado, pulsando el botón "Examinar" se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el disco duro del ordenador, debiendo elegir el correspondiente.

El **formato** admitido para la presentación de documentos es exclusivamente "pdf", y el **tamaño máximo** por documento está restringido a 4 MB.

-----

En la aplicación informática, a través del botón "Guía de errores", se podrá ir consultando la correcta consignación de los datos. (zona superior derecha de la pantalla). Completados todos los datos correctamente, la "Guía de errores" mostrará la siguiente pantalla:

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico		Gestión Solicitudes   Guía errores   Borrador   Generar definitiva   Salir	
		Último acceso: 09/05/2018 15:39:42	
Datos personales del Responsable del Proyecto	<p><b>Guía de errores</b></p> <p>A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:</p> <p>La validación del formulario completo es correcta.</p>		
Datos de la Entidad Proponente			
Datos Proyecto			
Miembros del Equipo			
Presupuesto			
Añadir documentos			

### 3.2. GENERAR Y ENVIAR DOCUMENTO DEFINITIVO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN

Una vez introducida toda la información solicitada, la persona que actúa como el responsable científico-técnico deberá "cerrar" el proyecto/actuación. Para ello, deberá pulsar en "Generar definitiva" y posteriormente en "Enviar".

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico		Gestión Solicitudes   Guía errores   Borrador   <b>Generar definitiva</b>   Salir	
		Último acceso: 09/05/2018 15:39:42	
Datos personales del Responsable del Proyecto	<p><b>Guía de errores</b></p> <p>A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:</p> <p>La validación del formulario completo es correcta.</p>		
Datos de la Entidad Proponente			
Datos Proyecto			
Miembros del Equipo			
Presupuesto			
Añadir documentos			



**Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico** Gestión Solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar definitiva | Salir |  
Último acceso: 09/05/2018 15:39:42

Datos personales del Responsable del Proyecto Datos de la Entidad Proponente Datos Proyecto Miembros del Equipo Presupuesto Añadir documentos	<div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">           Recuerde utilizar el botón Guardar.            No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.            Los campos señalados con * son obligatorios.         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <b>Solicitud Definitiva</b> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Borrar</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Enviar</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Cancelar</span> </div> <p style="font-size: 0.9em; margin-top: 10px;">Una vez enviado el proyecto definitivo, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el mismo.</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Borrador</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Enviar</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Cancelar</span> </div>
--	--

**ATENCIÓN:** Antes de cerrar el proyecto/actuación, **es aconsejable llevar a cabo la revisión del proyecto/actuación a través del "borrador"** (zona superior derecha de la pantalla), ya que una vez enviado el mismo no se podrá **ni modificar ni eliminar ningún dato introducido**.

Cuando el proyecto/actuación esté en estado "cerrado", se le asignarán dos referencias:

- Referencia administrativa: aparecerá en la parte superior central del pdf, así como en la pantalla de Proyectos del responsable, y será la referencia utilizada en su gestión a lo largo de la tramitación de la convocatoria y el posible seguimiento posterior en caso de aprobación de la ayuda solicitada.
- Referencia de Internet: aparecer en la parte superior derecha del pdf, bajo el código de barras: es una referencia interna empleada para trámites informáticos, sin incidencia en la tramitación administrativa del proyecto/actuación.

Una vez cerrado y enviado el proyecto/actuación tal y como se indica en este apartado, la persona que representa legalmente al organismo al que se vinculó el mismo (pestaña "Datos de la entidad proponente") ya podrá visualizarlo y seleccionarlo, en su caso, en la solicitud de ayuda institucional.

#### 4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL ORGANISMO – 2ª FASE

Para poder presentar la solicitud de la ayuda de una entidad/organismo, la persona que ostenta la Representación Legal de ésta deberá estar dado de alta en el Registro Unificado de



Solicitantes (RUS) como "Representante legal". El acceso a la aplicación de solicitud se realizará con el nombre de usuario y clave proporcionados en dicho registro o a través de CI@ve.

#### 4.1. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE AYUDA

Una vez dentro, para crear una solicitud de ayuda, se deberá pulsar el botón de "Añadir". **Se recuerda que sólo se podrá crear una única solicitud por centro/organismo.**



Los estados en los que puede encontrarse la solicitud de ayuda en la aplicación de presentación de solicitudes son los siguientes:

- **Abierto:** La solicitud de ayuda puede editarse para introducir datos y/o modificar los mismos.
- **Pendiente de firma y registro:** La solicitud de ayuda ya no puede modificarse ya que se ha generado el documento definitivo. Falta su firma y registro electrónico.
- **Registrado:** La solicitud de ayuda se ha firmado y registrado electrónicamente

**Se recuerda que ninguna solicitud de ayuda es válida si ésta no llega a firmarse y registrarse electrónicamente.**

Una vez creada, para poder cumplimentar la información solicitada a través de las diferentes pestañas que aparecen en la zona izquierda de la pantalla, se deberá pulsar el botón de "Acceder":

- Datos del Organismo Solicitante
- Datos del Representante
- Datos del Responsable Económico
- Proyectos Candidatos
- Proyectos Seleccionados

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Volver | Guía errores | Borrador | Generar definitiva | Salir

Último acceso: 09/05/2018 16:44:30

Datos del Organismo Solicitante

Datos del Representante

Datos del Representante Económico

Proyectos Candidatos

Proyectos Seleccionados

**Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.**

**Datos del Organismo Solicitante**

Razón social

EMPRESA PRUEBA RETOS

#### 4.1.1 DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE

Esta pantalla muestra los datos relativos a la naturaleza jurídica del organismo/entidad que presenta la solicitud de ayuda. Dichos datos son los consignados en el registro del Sistema de Entidades (en adelante SISEN). **Es muy importante comprobar la veracidad de los mismos,** ya que serán éstos los tenidos en cuenta a la hora de establecer si la entidad solicitante de la ayuda puede ser o no beneficiaria de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la convocatoria.

De no estar de acuerdo con los datos mostrados, desde esta misma pantalla (zona inferior) se puede acceder directamente al SISEN para solicitar su modificación. **Se recuerda que estas modificaciones no se realizan de manera automática, ya que requieren la previa verificación y aprobación de las mismas por parte del personal técnico encargado de la gestión del registro por lo que se recomienda actualizar los datos en la mayor brevedad posible.**



Los datos mostrados en esta pantalla serán los relativos a:

- Tipo de Entidad
- Clasificación
- Naturaleza Jurídica
- Sector
- **Directorio Común de Unidades Orgánicas y oficinas (DIR3) (\*)**

**(\*) Es imprescindible que la entidad tenga cumplimentado este campo en el Sistema de Entidades (SISEN). De estar vacío, se deberá implementar accediendo directamente a dicho registro a través de esta misma pantalla.**

Más información acerca del Directorio Común de Unidades Orgánicas y oficinas (DIR3) en el siguiente link: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3#.Wv6HNe6FOpo>

<b>Datos del Organismo Solicitante</b>	<p><b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> Los campos señalados con * son obligatorios.</p>
<b>Datos del Representante</b>	
<b>Datos del Representante Económico</b>	
<b>Proyectos Candidatos</b>	
<b>Proyectos Seleccionados</b>	

  

<b>Datos del Organismo Solicitante</b>
Razón social
C.I.F.
Domicilio social PASEO CASTELLANA
Comunidad Autónoma del Organismo MADRID
Provincia MADRID
Localidad Madrid
Código postal 28071
Tipo: ORGANOS O CENTROS DE I+D PUBLICOS
Clasificación: OPI (Ley 14/2011)
Naturaleza Jurídica: Per. Jur. Esp. OO.AA. Estatales y asimilados
Sector: Privado
<b>Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3):</b>
<small>Este campo debe estar cumplimentado en el Registro de Sistema de Entidades (SISEN). En el caso de que esté vacío, se deberá implementar en la mayor brevedad posible.</small>
¿La entidad está sujeta a Hacienda Foral?*
Elija una opción de la lista ▼
Del IVA/IGIC soportado por la entidad en la ejecución de los proyectos:*
Se recupera parcialmente ▼

#### 4.1.2 DATOS DEL REPRESENTANTE

Los datos que aparecen en esta pantalla son los existentes en la base de datos del Sistema de Entidades y en RUS. De no estar de acuerdo con ellos, se podrá solicitar su modificación



enlazando desde esta misma pantalla con RUS (parte inferior de la pantalla). Se recuerda que esta modificación no es automática, y que la petición será tramitada por el departamento encargado del mantenimiento de la base de datos.

Datos de Organismo Solicitante	<p><b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <p><b>Datos del Representante</b></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Primer apellido <input type="text"/></p> <p>Segundo apellido <input type="text"/></p> <p>Cargo <input type="text"/></p> <p>Teléfono <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico <input type="text" value="aaaa@mineco.net"/></p> <p>Domicilio <input type="text" value="ALBACETE"/></p> <p>Municipio <input type="text"/></p> <p>Código postal <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text" value="MADRID"/></p> <p>País <input type="text" value="ESPAÑA"/></p> <p>Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo <a href="#">aquí</a>.</p>
Datos de Representante Económico	
Proyectos Candidatos	
Proyectos Seleccionados	

#### 4.1.3 REPRESENTANTE ECONÓMICO-CONTABLE

En esta pantalla se deben indicar los datos de la persona responsable de la gerencia económica del organismo solicitante. Se solicita la siguiente información de forma obligatoria:

- Nombre y apellidos.
- Teléfono
- Correo electrónico
- Cargo.
- Tipo de documento (NIF/Pasaporte/NIE).
- Documento.
- Comunidad autónoma.
- Provincia.
- Municipio.
- Código Postal.
- Dirección postal.



#### 4.1.4 PROYECTOS CANDIDATOS

En este apartado, la persona que represente legalmente a la entidad solicitante de la ayuda deberá seleccionar los proyectos/actuaciones que vaya a incluir en la solicitud de ayuda institucional. Para que pueda visualizarlos y seleccionarlos, en su caso, las personas que actúan como responsables científico-técnicos los deberán haber cerrado y enviado telemáticamente previamente en la aplicación de solicitud habilitada para ello (ver punto 2.9 de este manual).

La información que se muestra en esta pantalla es la siguiente:

- Título
- El nombre de la persona que actúa como Responsable Científico-Técnico del proyecto
- Tipo (Equipamiento)
- La Inversión total de la actuación/proyecto
- Referencia Administrativa

Los proyectos/actuaciones deberán seleccionarse individualmente en esta pantalla mediante el botón de "Añadir", y se deberá indicar, en cada uno de ellos, el tipo de ayuda que se desea solicitar para su financiación.

Datos del Organismo Solicitante	<b>Proyectos Candidatos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Título</th> <th>Responsable</th> <th>Tipo</th> <th>Inversión Total</th> <th>Referencia Administrativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>CCC_equipamiento prueba 1</td> <td></td> <td>Equipamiento</td> <td>3630.0</td> <td>EQC2018-003990-P</td> </tr> </tbody> </table>	Selección	Título	Responsable	Tipo	Inversión Total	Referencia Administrativa	<input checked="" type="radio"/>	CCC_equipamiento prueba 1		Equipamiento	3630.0	EQC2018-003990-P
Selección		Título	Responsable	Tipo	Inversión Total	Referencia Administrativa							
<input checked="" type="radio"/>		CCC_equipamiento prueba 1		Equipamiento	3630.0	EQC2018-003990-P							
Datos del Representante													
Datos del Representante Económico													
Proyectos Candidatos													
Proyectos Seleccionados													

Ayuda Solicitada\*

Elija una opción de la lista  
 No Prefinanciación - Subvención FEDER  
 Prefinanciación - Subvención/Anticipo FEDER  
 Prefinanciación - Subvención/Anticipo FEDER/Préstamo

Las opciones indicadas en el desplegable de Tipo de Ayuda son las siguientes:

- **No Prefinanciación - Subvención FEDER** (para solicitar la ayuda no-prefinanciada)
- **Prefinanciación - Subvención/Anticipo FEDER** (para solicitar la ayuda con prefinanciación)
- **Prefinanciación – Subvención/Anticipo FEDER/Préstamo** (para solicitar la ayuda con prefinanciación + ayuda nacional en forma de préstamo)

Para más información sobre el tipo de ayuda a elegir, se recomienda consultar el documento con Preguntas Frecuentes publicado en la web de la Agencia Estatal de Investigación, Sección Ayudas y Convocatorias.

Se recuerda que no es obligatorio integrar todos los proyectos/actuaciones vinculados con la entidad para poder cerrar y firmar la solicitud de ayuda, es decir, la persona que represente legalmente a la entidad podrá seleccionar los proyectos/actuaciones que estime oportuno en la solicitud de ayuda.



#### 4.1.5 PROYECTOS SELECCIONADOS

En este apartado se podrán visualizar los proyectos/actuaciones que se hayan seleccionado previamente en el anterior apartado: Proyectos Candidatos.

También se ha de contestar a la pregunta de si se acepta que las evaluaciones efectuadas a los proyectos incluidos en la solicitud puedan ser transferidas a las comunidades autónomas. Esta pregunta hace referencia a lo indicado en el artículo 1 de la convocatoria respecto a la posibilidad de programación conjunta con comunidades autónomas.

Datos del Organismo Solicitante	<b>Proyectos Seleccionados</b>														
Datos del Representante															
Datos del Representante Económico															
Proyectos Candidatos															
Proyectos Seleccionados															
<table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Título</th><th>Responsable</th><th>Tipo</th><th>Inversion Total</th><th>Ayuda solicitada</th><th>Referencia Administrativa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>PRUEBA CCC</td><td></td><td>Equipamiento</td><td>121.000,00</td><td>Prefinanciación - Subvención/Anticipo FEDER/Préstamo</td><td>EQC2018-003981-P</td></tr></tbody></table>		Selección	Título	Responsable	Tipo	Inversion Total	Ayuda solicitada	Referencia Administrativa	<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA CCC		Equipamiento	121.000,00	Prefinanciación - Subvención/Anticipo FEDER/Préstamo	EQC2018-003981-P
Selección	Título	Responsable	Tipo	Inversion Total	Ayuda solicitada	Referencia Administrativa									
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA CCC		Equipamiento	121.000,00	Prefinanciación - Subvención/Anticipo FEDER/Préstamo	EQC2018-003981-P									
¿Acepta que la evaluación efectuada a los proyectos incluidos en su solicitud pueda ser transferida a las comunidades autónomas? (artículo 1 de la convocatoria)*															
<input type="text" value="Sí"/>															
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Ver Pdf</a>															

Las opciones que aparecen en esta pantalla son las siguientes:

- **Guardar:** esta opción guarda los datos introducidos.
- **Eliminar:** Mediante esta opción, se deselecciona el proyecto/actuación seleccionado y lo incluye nuevamente en la pantalla de Proyectos Candidatos.
- **Ver Pdf:** Se visualiza en formato PDF el proyecto/actuación que la persona que actúa como responsable científico-técnico ha cerrado y enviado previamente.

En todo momento se podrá ir comprobando si se ha introducido correctamente la información solicitada por la aplicación mediante el botón "Guía de Errores" (zona superior derecha de la pantalla).

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico		Volver   <b>Guía errores</b>   Borrador   Generar definitiva   Salir
		Último acceso: 10/05/2018 09:36:2
Datos del Organismo Solicitante	<b>Guía de errores</b>	
Datos del Representante		
Datos del Representante Económico		
Proyectos Candidatos		
Proyectos Seleccionados		
A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:		
La validación del formulario completo es correcta.		

Una vez comprobado que el formulario se ha cumplimentado completamente, se deberá generar el documento de la solicitud de ayuda para, posteriormente, firmarlo y registrarlo electrónicamente.



## 4.2. GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Una vez cumplimentada la información requerida en los apartados anteriores, la persona que ostenta la representación legal de la entidad/organismo solicitante de la ayuda deberá pinchar en el botón "Generar definitiva". Con esta opción se generará en la aplicación informática la solicitud de ayuda institucional, que deberá ser firmada y registrada electrónicamente según las instrucciones reflejadas en el apartado 5 de este manual.

**ATENCIÓN:** Es importante tener en cuenta que cuando se genere definitivamente la solicitud de ayuda, ésta ya no podrá modificarse. Se aconseja, por tanto, consultar el "Borrador de solicitud antes de generar definitivamente dicho documento para poder examinar minuciosamente la información implementada.

También se aconseja guardarse una copia de la solicitud de ayuda generada definitivamente antes de proceder a su firma y registro electrónico. De no hacerlo así, para poder obtener una copia de la misma, se tendrá que hacer de la manera indicada en el último apartado de este manual.

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Volver | Guía errores | Borrador | Generar definitiva | Salir  
Último acceso: 10/05/2018 09:36:26

Datos del Organismo Solicitante	<b>Guía de errores</b> A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:  La validación del formulario completo es correcta.
Datos del Representante	
Datos del Representante Económico	
Proyectos Candidatos	
Proyectos Seleccionados	

Tras pulsar el botón "Generar definitivo", se deberá pinchar en el botón "Enviar" y posteriormente en el del "Registro".

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Volver | Guía errores | Borrador | Generar definitiva | Salir  
Último acceso: 10/05/2018 09:36:26

Datos del Organismo Solicitante	<b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> Los campos señalados con * son obligatorios.  <b>Solicitud Definitiva</b>  <input type="button" value="Borrador"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>  Una vez enviado el proyecto definitivo, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el mismo.  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="Borrador"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Datos del Representante	
Datos del Representante Económico	
Proyectos Candidatos	
Proyectos Seleccionados	

Una vez enviada la solicitud, se debe pinchar en el botón "Registro". Con esta opción, se enlaza directamente con la plataforma de @firma para poder firmarla y registrarla electrónicamente.



Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Volver | Ver Pdf | Registro | Salir

Último acceso: 10/05/2018 09:36:26

▸ Su proyecto se ha enviado correctamente.

**Proyecto Cerrado**

Su proyecto ya ha sido cerrado, por lo que no se pueden realizar cambios.

Si lo desea, puede visualizarlo.

Asimismo, se declara la veracidad de los datos de la entidad solicitante contenidos en esta solicitud y, en caso de ser financiada, se autoriza, a los efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la utilización de la información contenida en esta solicitud para su difusión a bases de datos, así como facilitar el seguimiento, evaluación y justificación económica del desarrollo del plan de actuación.

A estos efectos se procede a firmar y registrar electrónicamente en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación la solicitud, pulsando el botón 'Registro'.

[Ver Pdf](#) [Registro](#) [Salir](#)

#### 4.3. FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

1.- Para acceder a la aplicación de firma electrónica (@firma), la persona que representa legalmente a la entidad solicitante de la ayuda podrá utilizar su nombre de usuario y clave de RUS, a través de CI@ve o, su certificado digital (se recuerda que podrá utilizar tanto su certificado electrónico personal (DNle) como su certificado electrónico institucional).



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

Fecha y hora oficial: 05/04/2018 9:33

**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.
- > Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Hacienda y Administraciones 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:

**Acceder Limpiar**

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

Acceda a través de Cl@ve

4.- Una vez dentro, se deberá seleccionar la solicitud a registrar y se pinchará en el botón "Iniciar proceso de firma"

UNIVERSIDAD CCC de "Administración de entidades" de "Administración de entidades" 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:

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.

**Buscar**

**Listado de Registros de documentación**

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SINF150C000501XV0	Solicitud Infraestructuras PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	

**Iniciar proceso de firma Justificante de registro Información del Registro Ver documentos Desbloquear**



5.- A continuación, la plataforma de firma muestra el documento de solicitud pendiente de firmar y registrar electrónicamente:

**FIRMA ELECTRÓNICA** Salir | Guía de firma | Último Acceso: 23/05/2017 14:35:52

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

» Registro » Documentos

### Procedimiento de firma y registro

- Revisar la documentación que va a firmar y/o registrar y seguir 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 el menú "Realizar 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"/> definitivo.pdf	Representante Legal	

Para realizar la firma electrónica de este documento, se debe indicar si se está conforme con el documento a registrar y se pinchará en el botón "Firmar y Registrar".

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



La imagen muestra la interfaz de usuario de la 'Sede electrónica' (sede.micinn.gob.es) para la 'Firma Electrónica'. El encabezado incluye el logo del Gobierno de España y el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, junto con la fecha y hora oficial: 05/04/2018 9:45. El menú de navegación muestra 'Inicio', 'Registro', 'Documentos Entidad en Convocatoria' y 'Realizar test de firma'. El contenido principal indica el camino 'Registro > Documentos > Firmar' y ofrece un botón de ayuda. Se muestran campos para el nombre del documento ('definitivo.pdf'), la huella digital ('e4f2ffc2114c4d2d84a8a6f6b8cd6051') y la información opcional de autorizaciones ('PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC'). Hay dos botones de selección de opciones de lista para autorizaciones de Seguridad Social y tributarias. Botones de 'Visualizar', 'Firmar' y 'Volver' están también presentes.

7.- Después, se debe realizar una copia del documento que se está registrando, y pinchar en el botón "Guardar firma y registrar"

Una vez finalizado este proceso, en la pantalla de inicio se podrá comprobar que la solicitud de ayuda contiene una fecha de firma y registro electrónico, lo que indica que el proceso de firma y registro electrónico se ha realizado correctamente. También se podrá obtener un documento justificativo del registro

Para obtener más información acerca de la aplicación de Firma Electrónica consultar el siguiente link:

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

## 5. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE AYUDA FIRMADA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE

Para poder acceder a una copia de la solicitud de ayuda registrada electrónicamente, se debe acceder a la aplicación de "Firma Electrónica": <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>

A dicha aplicación tendrá que acceder la persona que represente legalmente a la entidad solicitante de la ayuda con su nombre de usuario y clave de RUS, a través de CI@ve o a través de su certificado digital.



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



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



Una vez dentro, se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro" para poder acceder al documento registrado. Podrá abrirse cada documento y realizar una copia en un PC.