



PROYECTOS I+D+I EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Manual de Usuario para Presentación de Solicitudes



Contenido

CONVOCATORIA PROYECTOS I+D+i EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS	4
MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA	5
1.- REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION O COORDINADOR	5
1.1.- CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD	5
1.2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	10
1.2.1.- Datos de la Entidad	10
1.2.2.- Datos del Representante	10
1.2.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado).....	11
1.2.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda	11
1.3.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	12
1.3.1.- Datos Generales del Proyecto.....	13
1.3.2.- Resumen Ejecutivo (Operation Summary).....	14
1.3.3.- Entidades participantes en el proyecto	15
1.3.4.-Tareas o Actividades Principales.....	18
1.3.4.1.- Tareas o Actividades Principales.....	19
1.3.4.2.- Compromisos de ejecución de las entidades participantes.....	21
1.3.5.- Resumen Financiación/Presupuesto Total	23
1.4. - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	25
1.5.- DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	25
1.6.- FINANCIACIÓN	25
1.7. VERIFICACIÓN DEL PRINCIPIO DNSH	26
1.8. AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADO	27
2.- PARTICIPANTE	28
2.1- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	31
2.1.1.- Datos de la Entidad	32
2.1.2.- Datos del Representante	32
2.1.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado).....	32
2.1.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda	32



2.2.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO	32
2.3.- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	34
2.3.1.- Datos específicos de la Entidad.....	34
2.4.- DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE.....	35
2.4.1.- Desglose de Presupuestos. Costes directos Personal.....	36
2.4.2.- Desglose de Presupuesto. Otros Costes Directos	37
2.5.7.- Desglose de Presupuesto. Costes Indirectos	38
2.5.- FINANCIACIÓN PARTICIPANTE	39
2.5.1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria	39
2.5.2.- Otras ayudas concedidas	40
2.5.3.- Resumen Total Financiación.	41
2.6.- AÑADIR DOCUMENTOS.....	42
3.- GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN - PARTICIPANTE	42
4.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR	45
5.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA SU REGISTRO ELECTRÓNICO.....	47



CONVOCATORIA PROYECTOS I+D+i EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Tal y como se establece en la convocatoria de PROYECTOS I+D+i EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS, la presentación de una solicitud de ayuda, así como de toda la documentación requerida, debe realizarse obligatoriamente a través de los medios electrónicos habilitados en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. Este manual ofrece ayuda para la presentación telemática de la solicitud a través de la cumplimentación del formulario electrónico disponible en la sede electrónica del Ministerio.

Para la cumplimentación del formulario electrónico, es necesario distinguir los roles que van a desempeñar en la aplicación de solicitud las diferentes entidades participantes del proyecto y las acciones dentro de la aplicación de solicitud que van a poder ejecutar cada una de ellas.

Roles de las entidades participantes de un proyecto:

a).- *El representante de la agrupación, entidad participante solicitante de la ayuda o Coordinador.* El representante de la agrupación o solicitante de la ayuda tendrá el rol de Coordinador del proyecto en la aplicación de solicitud. Será el encargado de crear la solicitud de ayuda, indicar los datos generales del proyecto y sus datos específicos de participación en el mismo.

b).- *Participante:* El resto de entidades del proyecto tendrá el rol de Participante y tendrá que rellenar los datos específicos de su participación en el proyecto.

Acciones a realizar por cada Rol:

ROLES	ACCIONES
Representante de la Agrupación o Coordinador (Entidad participante solicitante de la ayuda)	Abrirá/creará una solicitud
	Indicará las entidades que participan en el proyecto y sus compromisos de ejecución en el mismo.
	Proporcionará los datos generales del proyecto
	Podrá elegir a un Delegado (figura de RUS) de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Indicará información relativa a su participación por ser ésta también una entidad participante más del proyecto.
	Aportará a la solicitud la Memoria Técnica del proyecto
	Generará la solicitud de ayuda
Participante (Entidades Participantes en el proyecto)	Firmará y registrará electrónicamente su declaración de conformidad de participación y la solicitud de ayuda
	Podrá elegir a un Delegado (figura de RUS) de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Indicará información relativa la participación de la entidad a la que representa por ser una de las entidades participantes del proyecto
	Generará la Declaración de Conformidad de Participación de la entidad a la que representa
Firmará electrónicamente la Declaración de Conformidad de Participación	



MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en varias secciones:

- 1ª.- REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION O COORDINADOR: Describe las acciones que debe realizar la entidad que actúa como representante de la agrupación (entidad coordinadora del proyecto).
- 2ª.- PARTICIPANTE: Describe las acciones que debe realizar cada entidad participante del proyecto.
- 3ª.- CERRAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE PARTICIPACIÓN – Entidad Participante: Describe el proceso de firma de las declaraciones de conformidad de participación por parte de las entidades que van a ejecutar el proyecto.
- 4ª.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR: Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la entidad coordinadora.
- 5ª.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA SU REGISTRO ELECTRÓNICO

Se recomienda, antes de comenzar con el proceso de presentación de la solicitud de ayuda, comprobar que todas las personas que ostentan la representación legal de las entidades que van a participar en la ejecución del proyecto cuentan con un certificado electrónico válido. En este sentido se recuerda que se podrá utilizar tanto el DNIe como la firma electrónica institucional.

También es recomendable comprobar que el equipo informático a utilizar (Ordenador/PC) en la presentación de solicitudes cuente con los requisitos técnicos necesarios para poder entrar en la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación, accesible a través de su Sede Electrónica

Para más información acerca de la validez del certificado electrónico a utilizar y acerca de las características con las que debe contar el equipo PC a utilizar, consultar en el siguiente link: [Preguntas Frecuentes - ¿Necesitas Ayuda?](#) de la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

1.- REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION O COORDINADOR

Para crear una solicitud de ayuda es necesario que la persona que ostente la representación legal de la entidad representante de la agrupación cree la referencia/solicitud en la aplicación de solicitud y dé de alta en ella al resto de entidades que va a participar en la ejecución del proyecto. También debe aportar la información general del mismo en la aplicación de solicitud.

ATENCIÓN: Ya que la entidad coordinadora del proyecto también participa en la ejecución del mismo (es por tanto, una entidad participante más de la agrupación), la persona que ostente su representación legal tendrá que realizar las acciones descritas en los apartados 1, 2 y 4 de este Manual.

1.1.- CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda a PROYECTOS I+D+I EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS, el coordinador deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, apartado “Procedimientos”, desde donde, accediendo al Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023, Subcategoría Programa Estatal para Impulsar la



Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, se llegará a la aplicación relativa a la convocatoria Proyectos I+D+i en Líneas Estratégicas (Pantalla 1).

Pantalla 1

La persona que ostente la representación legal de la entidad coordinadora podrá acceder a dicha aplicación con su clave de usuario del Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) o a través de la Plataforma CI@ve. En todo caso, dicha persona debe estar dado de alta como tal en RUS.

Una vez autenticado el acceso, la aplicación mostrará la siguiente pantalla relativa a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales para que el usuario declare su conformidad a este respecto.

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICIN) y la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

Enviar Cancelar

Pantalla 2

Una vez enviado su consentimiento sobre el tratamiento de datos personales, la aplicación mostrará la siguiente interfaz en la que se podrá crear la solicitud pulsando sobre el botón “Añadir” (Pantalla 3).

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

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

No hay ningún elemento

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 3

A continuación, se debe indicar el título completo del proyecto (el título debe aportar información suficiente para diferenciarlo; no será suficiente, por tanto, indicar sólo un acrónimo) y se debe elegir la entidad que va a actuar como entidad coordinadora del proyecto, ya que hay que tener en cuenta, en este sentido, que un mismo usuario puede ostentar la representación legal de más de una entidad. (Pantalla 4)

Nuevo Proyecto

Título (Título extendido. Por favor no titulen el proyecto sólo con acrónimo. Si lo desean el acrónimo debe aparecer al final. Max 250)*

Organismo*

Elija una opción de la lista

Guardar Cancelar

Pantalla 4



Para seguir con la solicitud se debe pulsar sobre el botón “Guardar”.

Una vez guardada esa información, la aplicación mostrará esta nueva solicitud de ayuda con una referencia informática asignada.

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes						
Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS		NANOSENSORES RECONOCIDOS POR LAS CÉLULAS TUMORALES	SRTC2100C007521XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 5

Esta pantalla 5 “Gestión de Solicitudes” contiene los siguientes elementos:

- **Selección**, permite al usuario del sistema elegir entre una de las opciones mostradas.
- **Razón Social**, entidad que se presenta a la convocatoria.
- **Entidad Coordinadora**, identifica a la entidad que ejerce de coordinadora del proyecto.
- **Título**, hace referencia al título del proyecto.
- **Referencia**, código informático del proyecto.
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la solicitud (*).
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en el proyecto seleccionado como entidad coordinadora o como entidad participante.

También se encuentran en ella las siguientes opciones:

- **Añadir**: A través de este botón el coordinador crea una nueva solicitud.
- **Editar**: Permite seleccionar una solicitud para poder cumplimentar información o modificar datos del formulario electrónico.
- **Eliminar**: Permite eliminar una solicitud, siempre y cuando no éste en el estado de “Registrada y Cerrada”.

(*) Los Estados en los que se puede encontrar una solicitud de ayuda en la aplicación son los siguientes:

- **Abierto** → Mientras la solicitud de ayuda se encuentre en este estado, se podrá modificar e implementar la información solicitada en el formulario electrónico.
- **Pendiente de Firmar** → Una solicitud se encuentra en este estado cuando el coordinador ha generado el documento tipo “pdf.” relativo a la solicitud de ayuda (opción “Generar documento pendiente de registrar” en la aplicación), pero todavía no la ha firmado/registrado electrónicamente. Se deberá firmar y registrar, por tanto, la solicitud de ayuda en la aplicación de firma electrónica tal y como se indica en el punto 4 de este Manual.
- **Registrada y Cerrada** → Una solicitud de ayuda se encuentra en este estado una vez la entidad coordinadora del proyecto la haya firmado y registrado electrónicamente a través de la aplicación de firma electrónica (punto 4 de este Manual).

ATENCIÓN: Se recuerda que hasta que la entidad coordinadora del proyecto no firma y registra electrónicamente la solicitud de ayuda en la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia e Innovación, ésta no se considera válidamente presentada. Tanto la cumplimentación del formulario electrónico como la firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la entidad coordinadora del proyecto, deben realizarse, por tanto, dentro del plazo legal establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes.



Para comenzar el proceso de cumplimentación de la información en la aplicación de solicitud es necesario editar la solicitud creada pulsando sobre el botón "Editar" (Pantalla 5).

La siguiente interfaz que muestra la aplicación es la siguiente (Pantalla 6):

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN | AGENDA 2030 | AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 28/04/2022 09:53

PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS COLABORACIÓN 2022 | Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir |

Último acceso: 28/04/2022 08:29:06

Datos de identificación

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

Datos de la entidad

Razón social: EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015

Acrónimo: []

C.I.F.: []

Domicilio social: ALBACETE

Provincia: MADRID

Localidad: Madrid

Código postal: 28071

Correo electrónico: []

Página Web: []

Tipo Entidad: GRANDES EMPRESAS

Clasificación: EMPRESAS

Naturaleza Jurídica: Per. Jur. Esp. Sociedad Responsabilidad Limitada

Sector: PUBLICO

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

Pantalla 6

Deberán cumplimentarse por tanto todos los apartados y sub-apartados mostrados en esta Pantalla 6. Pero antes de empezar a cumplimentar la información solicitada en el formulario electrónico es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No es necesario cumplimentar la solicitud en una única sesión; se puede realizar en sesiones sucesivas.
- Siempre que se introduzcan nuevos datos en el formulario se debe pulsar sobre el botón "GUARDAR" para no perderlos al salir de la aplicación de solicitud.
- Los campos marcados con asterisco (*) deben ser cumplimentados obligatoriamente, de modo contrario la aplicación mostrará errores al generar la solicitud de ayuda.



- Durante todo el proceso de cumplimentación del formulario, la aplicación permitirá al usuario ir consultando posibles errores o defectos encontrados en la información cumplimentada. Ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc.). Esta consulta se podrá realizar cuantas veces se necesite pulsando sobre el botón **“Guía de errores”** (zona superior derecha de la pantalla 5).

1.2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado el coordinador irá aportando y cumplimentando la información solicitada acerca de la entidad a la que representa legalmente. Para aportar dicha información debe cumplimentar los subapartados del menú lateral izquierdo desplegado.

1.2.1.- Datos de la Entidad

En este subapartado la aplicación muestra información relacionada con la naturaleza jurídica de la entidad coordinadora que está realizando la solicitud de ayuda (Pantalla 6). Dicha información se encuentra registrada en el Sistema de Entidades (SISEN) , por lo que no es editable desde esta pantalla. Es importante comprobar la veracidad de la información mostrada. Para modificar cualquiera de los datos mostrados, se debe contactar directamente con SISEN. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a dicho registro pulsando sobre el botón **“Aquí”** (botón accesible en la parte inferior derecha de la pantalla mostrada).

ATENCIÓN: Las modificaciones en el registro del Sistema de Entidades (SISEN) no se realizan de manera automática ya que el personal gestor del mismo tiene que validarlas y aprobarlas, en su caso, de acuerdo con la documentación aportada por el usuario. Por tanto, para evitar posibles problemas a la hora de presentar la solicitud, se recomienda gestionar este tipo de modificaciones a la mayor brevedad posible.

1.2.2.- Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos personales de la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda (pantalla 7). La información mostrada en esta pantalla no es editable ya que coincide con la información registrada por el usuario en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Para modificar cualquier dato, se deberá solicitar la misma directamente en dicho registro RUS. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a él pulsando sobre el botón **“Aquí”** (botón accesible en la parte inferior derecha de la pantalla mostrada).

Datos de identificación	
<ul style="list-style-type: none">Datos de la entidadDatos del RepresentanteDatos de la persona de contacto (Delegado)Delegado para cumplimentar la solicitud	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Datos del Representante	
Tipo Documento	Documento
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text" value="ALBACETE"/>
Localidad	<input type="text" value="Madrid"/>
Provincia	<input type="text" value="MADRID"/>
Código postal	<input type="text" value="28071"/>

Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo [aquí](#).

Pantalla 7

1.2.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el usuario puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el RUS con el rol de Delegado.

ATENCIÓN: Para que el usuario que está realizando la solicitud de ayuda pueda asignar a uno de los delegados de la entidad a la que representa, éstos tendrán que haberse dado de alta previamente en RUS como Delegado de la entidad.

1.2.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda

En este apartado el usuario puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de la entidad a la que representa legalmente para que continúe con la cumplimentación del formulario de solicitud. Para ello es imprescindible que dicha persona se haya dado de alta previamente en RUS como Delegada de esa entidad. Una vez se grabe esta designación en la aplicación, la persona designada como tal ya podrá acceder a la aplicación de solicitud de la convocatoria (con su usuario y clave de RUS o a través de la plataforma Clav@) y seguir con la cumplimentación del formulario.

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que esta persona NO PODRÁ NI FIRMAR NI REGISTRAR NINGÚN DOCUMENTO en la aplicación de firma. Tendrá que ser la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda quien firme y registre la misma.

1.3.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

En este apartado, el coordinador debe aportar información general del proyecto para el que se va a solicitar ayuda a través de varios sub-apartados:

- ✓ Datos Generales del proyecto
- ✓ Resumen Ejecutivo (Operation Summary)
- ✓ Entidades participantes en el proyecto
- ✓ Tareas o Actividades Principales
- ✓ Resumen de la financiación y del presupuesto

Datos de identificación	
Datos generales del proyecto Coordinador	
<ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total 	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Se recuerda que la entidad coordinadora y el resto de las entidades participantes que forman parte de este proyecto deben realizar los siguientes pasos para poder llegar a registrar correctamente la solicitud de ayuda:

Participantes: Cada entidad participante debe primero cerrar en la aplicación de solicitud su conformidad de participación mediante la opción "Generar documento pendiente por firmar" y, posteriormente, firmarla electrónicamente a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Coordinador: Una vez firmadas electrónicamente todas las conformidades de participación, el coordinador deberá "Generar el documento pendiente de registrar" en la aplicación de solicitud. El documento generado (que incluirá tanto la información referente a su conformidad de participación, por ser una entidad participante más del proyecto, como la relativa a los datos generales del proyecto de la solicitud de ayuda), lo deberá firmar y registrar electrónicamente a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Pantalla 8

1.3.1.- Datos Generales del Proyecto

Datos de identificación	Datos generales del proyecto
Datos generales del proyecto Coordinador	
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoResumen EjecutivoEntidades Participantes en el proyectoTareas o actividades principalesResumen Financiación/Presupuesto Total	<p>El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.</p> <p>Título (máx. 250 caracteres) *</p> <input type="text"/> <p>Quedan 250 caracteres</p> <p>Título en Inglés (máx. 250 caracteres) *</p> <input type="text"/> <p>Quedan 250 caracteres</p> <p>Prioridad Temática o Topic (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Fecha de inicio del proyecto (*): 01/07/2022</p> <p>Área temática principal* Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Subárea temática principal* Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Área temática secundaria Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Subárea temática secundaria Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Código Ford (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Palabras clave (*) Keywords (*) <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>¿Su proyecto tiene previsto el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo? (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>¿Su proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas? (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 9

En este subpartado se debe aportar información general del proyecto referente a:

- Título del Proyecto**, en castellano y en inglés. Para poder modificar un título grabado previamente es requisito imprescindible que ninguna de las entidades participantes del proyecto haya generado su declaración de conformidad de participación en la aplicación de solicitud (punto 3 de este manual); en caso contrario, la aplicación mostrará error. Si se da esta circunstancia, para poder modificar el título del proyecto sería necesario desbloquear la participación de la entidad que haya generado su declaración de conformidad de participación (Ver instrucciones sobre Desbloqueo indicadas en este manual).
- Prioridad Temática o "Topics"**: En el desplegable se deberá elegir una única prioridad temática o "topic" a la que el proyecto presentado pretende dar respuesta.

- **Fecha Inicio del proyecto:** Se deberá indicar la fecha en que comienza la ejecución del proyecto, que nunca podrá ser anterior a la fecha fin de presentación de solicitudes establecida en la convocatoria, y siempre dentro del año 2022.
- **Área y subárea temática principal:** Se deberá elegir obligatoriamente un área y subárea de los mostrados en los despleables. Opcionalmente se podrá elegir otra área y subárea secundaria.
- **Área temática Ford:** Se deberá elegir un código de los mostrados en el desplegable. El código Ford seleccionado recogerá el área asociada al proyecto solicitado, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: [Códigos Ford](#)
- **Palabras Clave/KeyWords:** Se deberá indicar palabras clave que identifiquen a proyecto presentado, tanto en castellano como en inglés.
- **¿Su proyecto tiene previsto el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo?.** En el caso de indicar que SI, se deberá aportar un documento con el Plan de Campaña, de acuerdo con el modelo publicado en la web de la Agencia Estatal de Investigación. De no adjuntarse, la aplicación mostrará error al generar la/s declaración/es de participación y/o la solicitud. Este documento se deberá catalogar en la aplicación de solicitud como BUQUES-Plan de campaña (ver pantalla 29).
- **¿Su proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas?** En el caso de indicar que SI, se deberá aportar un documento con el Plan de Campaña, de acuerdo con el modelo publicado en la web de la Agencia Estatal de Investigación. De no adjuntarse, la aplicación mostrará error al generar la/s declaración/es de participación y/o la solicitud. Este documento se deberá catalogar en la aplicación de solicitud como ANTÁRTIDA-Plan de campaña (ver pantalla 29).

1.3.2.- Resumen Ejecutivo (Operation Summary)

En la pantalla 10 se debe implementar un resumen ejecutivo (con un máximo de 4.000 caracteres), en castellano y en inglés (Operation Summary), en el que se refleje lo siguiente:

- Las entidades participantes del proyecto. En el caso de que haya alguna Universidad Pública y/o OPIs, se deberá detallar el grupo/departamento involucrado en el desarrollo del mismo.
- Breve descripción del proyecto presentado a la convocatoria

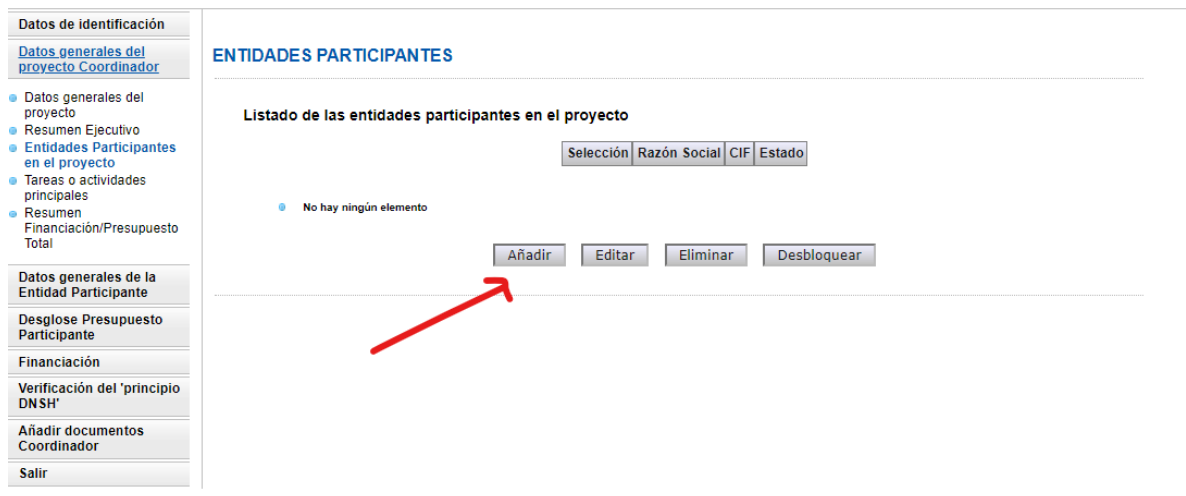
Datos de identificación	<h4>Resumen Ejecutivo</h4> <p>Resumen (máx. 4000 caracteres) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>Quedan 4000 caracteres</p> <p>Resumen en inglés (Operation Summary) (máx. 4000 caracteres) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>Quedan 4000 caracteres</p>
Datos generales del proyecto Coordinador	
• Datos generales del proyecto	
• Resumen Ejecutivo	
• Entidades Participantes en el proyecto	
• Tareas o actividades principales	
• Resumen Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Guardar Validar

Pantalla 10

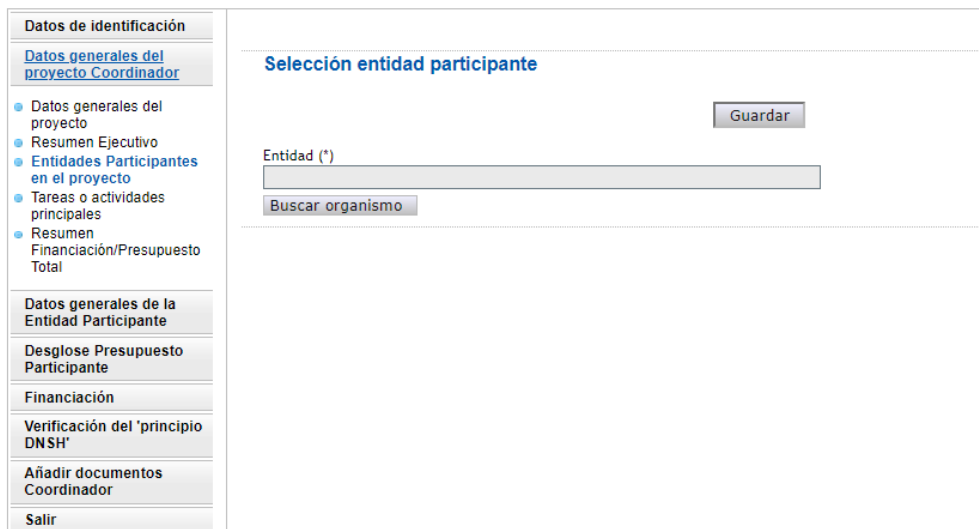
1.3.3.- Entidades participantes en el proyecto

El coordinador, en este apartado, tendrá que dar de alta a las entidades que participan en la ejecución del proyecto (pantalla 11).



Pantalla 11

Tras pulsar el botón “Añadir”, la aplicación mostrará otra pantalla en la que se deberá seleccionar a la entidad que vaya a participar en el proyecto (pantalla 12).



Pantalla 12

Con el botón “Buscar organismo” la aplicación permite buscar y seleccionar la entidad que se quiere dar de alta. Esta búsqueda se podrá hacer a través del NIF de la entidad o por su Razón Social (Pantalla 13).

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Tareas o actividades principales
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Selección entidad participante

Entidad (*)

Búsqueda organismos

Razón social C.I.F.

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

Pantalla 13

En la pantalla 14 ejecutar la acción "Seleccionar".

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Tareas o actividades principales
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Selección entidad participante

Entidad (*)

Búsqueda organismos

Razón social C.I.F.

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

Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Razón social	Acción
FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	Seleccionar

Pantalla 14

NOTA: Si no encuentra la entidad deseada, se debe contactar con la persona que la representa legalmente para que ésta proceda, en la mayor brevedad posible, a solicitar el alta de la misma en el Sistema de Entidades.

Finalmente en la pantalla 15 "Guardar" la selección realizada.

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Tareas o actividades principales
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Selección entidad participante

Entidad (*)

Pantalla 15

ATENCIÓN: Una Entidad Participante NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO tal y como se explica en la sección 2 de este manual, si anteriormente la entidad coordinadora del proyecto no ha cursado su alta como entidad participante del mismo en este apartado.

La pantalla 16 mostrará el listado de las entidades participantes en el proyecto que han sido dadas de alta por la entidad coordinadora del proyecto

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Tareas o actividades principales
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

> Formulario guardado

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input checked="" type="radio"/>	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA		Abierto
<input type="radio"/>	CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS		Abierto
<input type="radio"/>	ISAABEL PRUEBAS		Abierto

Pantalla 16

Desde esta pantalla, la entidad coordinadora dispondrá de varias **UTILIDADES** a tener en cuenta:



1.- Consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación del resto de las entidades participantes del proyecto (Columna “Estado” de la pantalla 16).

Los posibles estados en los que se puede encontrar una declaración de conformidad de cada entidad son:

- **Abierto** → El participante no ha finalizado su declaración; está cumplimentando su información.
- **Pendiente de firma** → El participante ha generado el documento de conformidad de participación, pero aún no lo ha firmado electrónicamente en la aplicación de firma del Ministerio.
- **Firmado** → El participante ha firmado su declaración de conformidad de participación. En este estado la entidad participante ya no podrá modificar ningún dato del formulario. En caso de ser necesario, la entidad coordinadora tendrá que desbloquear su participación de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.

NOTA: Es importante tener en cuenta que, en cuanto se genere una declaración de participación de conformidad en la aplicación (es decir, en cuanto una de ellas se encuentre en un estado diferente al de “Abierto”), la información general del proyecto, implementada por el coordinador, ya no es modificable. Para poder realizar su modificación es necesario desbloquear antes las declaraciones de conformidad de acuerdo con siguientes instrucciones.

2.- Desbloquear las declaraciones de conformidad de participación generadas/firmadas por alguna de las entidades participantes del proyecto:

La entidad coordinadora del proyecto podrá desbloquear una conformidad de participación a través del botón “Desbloquear”. Desbloquear una declaración de participación generada o firmada por una entidad participante del proyecto significa devolverla al estado “Abierto”. De esta manera, se podrá modificar en la aplicación la información deseada.

Ejemplo: Una entidad participante firma su declaración de conformidad pero después se da cuenta de que hay un error en su presupuesto. Para poder corregirlo, el coordinador tendrá que Desbloquear su Declaración de Conformidad de participación. Una vez desbloqueada, la entidad podrá cambiar sus datos erróneos y firmarla de nuevo.

También es importante tener en cuenta que para poder realizar el desbloqueo de una declaración de participación firmada es necesario que el coordinador no haya generado todavía el documento a registrar en la aplicación. El estado de la solicitud del proyecto por tanto debe ser “Abierto”.

1.3.4.-Tareas o Actividades Principales

En este apartado la entidad coordinadora deberá indicar las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto, y definirá los compromisos de ejecución de cada una de las entidades participantes. Para ello se dispondrá de dos sub-apartados:

- Tareas o actividades Principales.
- Compromisos de ejecución de las entidades participantes.

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- **Tareas o actividades principales**
 - **Tareas o actividades principales**
 - Compromisos de ejecución de las entidades participantes
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

[Desglose Presupuesto Participante](#)

Financiación

[Verificación del 'principio DNSH'](#)

[Añadir documentos Coordinador](#)

[Salir](#)

TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

Listado de las tareas o actividades principales del proyecto

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	% de la tarea o actividad principal en el proyecto
<input type="radio"/>	No hay ningún elemento		

- **Nota:** Es necesario que exista al menos una entidad participante.
- Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes
- La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100

Pantalla 17

La información cumplimentada en estos sub-apartados con los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de ayuda solicitada por cada uno de ellos se trasladará al pdf generado por la aplicación de solicitud como su “Declaración de Conformidad de Participación”. La firma electrónica de dicho documento por parte de las personas que ostentan la representación legal de dichas entidades dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones para agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

1.3.4.1.- Tareas o Actividades Principales

El coordinador deberá definir en este sub-apartado las tareas o actividades principales que se van a realizar en el proyecto.

Para definir Tareas o Actividades Principales se pulsará el botón “Añadir” (pantalla 17), desplegándose una interfaz, en donde se deberá describir la actividad o tarea principal del proyecto a realizar, y el % de ejecución que supone dicha tarea sobre la ejecución total del proyecto (pantalla 18).

Datos de identificación	
Datos generales del proyecto Coordinador	
<ul style="list-style-type: none">• Datos generales del proyecto• Resumen Ejecutivo• Entidades Participantes en el proyecto• Tareas o actividades principales<ul style="list-style-type: none">• Tareas o actividades principales• Compromisos de ejecución de las entidades participantes• Resumen Financiación/Presupuesto Total	

Añadir tareas o actividades principales

Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):

% de la tarea o actividad principal en el proyecto (*):

No se admiten decimales

Pantalla 18

Para la cumplimentación de este apartado, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Es necesario introducir, al menos, una tarea para poder finalizar la solicitud.
2. La suma de todos los porcentajes de las tareas o actividades principales debe alcanzar el 100% de la actividad/ejecución del proyecto.
3. Se pueden añadir cuantas tareas o actividades principales sean necesarias, pulsando siempre el botón de “Guardar” para grabar la información cumplimentada.

ATENCIÓN: El porcentaje de las tareas o actividades principales NO va ligado al presupuesto del proyecto, sino a las actividades/tareas a realizar en el proyecto.

ATENCIÓN: La aplicación no permitirá modificar o añadir tareas o actividades principales al proyecto una vez se haya generado/ firmado alguna declaración de conformidad de participación por parte del resto de entidades participantes del proyecto. La manera de proceder en este caso será la de desbloquear la/s declaración/nes firmada/s. (Ver punto 1.3.3 de este Manual)

Finalmente se mostrará un listado con la descripción de las actividades y el porcentaje que conllevan en el proyecto.

Datos de identificación

Datos generales del proyecto Coordinador

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Tareas o actividades principales
 - Tareas o actividades principales
 - Compromisos de ejecución de las entidades participantes
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

Listado de las tareas o actividades principales del proyecto

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	% de la tarea o actividad principal en el proyecto
<input checked="" type="radio"/>	1		30
<input type="radio"/>	2		40
<input type="radio"/>	3		30

Añadir Editar Eliminar

- i** Nota: Es necesario que exista al menos una entidad participante.
- i** Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes
- i** La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100

Pantalla 19

1.3.4.2.- Compromisos de ejecución de las entidades participantes.

En este sub-apartado el coordinador deberá relacionar las tareas o actividades principales del proyecto indicadas en el apartado anterior con las entidades participantes del proyecto que van a llevarlas a cabo (Pantalla 20).

Para cumplimentar esta información se tiene que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La suma de los porcentajes de participación en cada tarea o actividad principal de las posibles entidades que la lleven a cabo tiene que alcanzar el 100% de ésta; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar el documento con la solicitud de ayuda.
2. Es obligatorio que todas las entidades participantes se relacionen con al menos una tarea o actividad principal, ya que, de otro modo, al generar el documento con la solicitud, la aplicación mostrará un error.
3. Las Tareas o Actividades Principales del proyecto grabadas anteriormente tienen que estar relacionadas, al menos, con una de las entidades participantes del proyecto.

Datos de identificación	<h3>Compromisos de ejecución de las entidades participantes</h3> <p>Añadir los Compromisos de ejecución en las que participan las entidades</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tareas o actividades principales</th> <th>Descripción</th> <th>Razón Social</th> <th>CIF</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td colspan="5">No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p> <p>Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes</p>	Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento				
Selección		Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje							
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento											
Datos generales del proyecto Coordinador													
<input type="radio"/> Datos generales del proyecto													
<input type="radio"/> Resumen Ejecutivo													
<input type="radio"/> Entidades Participantes en el proyecto													
<input type="radio"/> Tareas o actividades principales													
<input type="radio"/> Tareas o actividades principales													
<input type="radio"/> Compromisos de ejecución de las entidades participantes													
<input type="radio"/> Resumen Financiación/Presupuesto Total													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Verificación del 'principio DNSH'													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 20

Pinchando en “Añadir” se muestra la pantalla 21. Seleccionar la tarea o actividad, la entidad que la va a llevar a cabo y en qué porcentaje lo hará.

Datos de identificación	<h3>Relación (Tarea o actividad principales-Entidad)</h3> <p>Tarea o actividad principal (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Entidad (*) Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Porcentaje (*) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
Datos generales del proyecto Coordinador	
<input type="radio"/> Datos generales del proyecto	
<input type="radio"/> Resumen Ejecutivo	
<input type="radio"/> Entidades Participantes en el proyecto	
<input type="radio"/> Tareas o actividades principales	
<input type="radio"/> Tareas o actividades principales	
<input type="radio"/> Compromisos de ejecución de las entidades participantes	
<input type="radio"/> Resumen Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 21

Finalmente, en la pantalla 22, se muestra una ventana resumen con los compromisos de ejecución.

Datos de identificación

Datos generales del proyecto Coordinador

- Datos generales del proyecto
- Resumen Ejecutivo
- Entidades Participantes en el proyecto
- Tareas o actividades principales
 - Tareas o actividades principales
 - Compromisos de ejecución de las entidades participantes
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Compromisos de ejecución de las entidades participantes

Añadir los Compromisos de ejecución en las que participan las entidades

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
<input checked="" type="radio"/>	1		FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA		50
<input type="radio"/>	1		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS		50
<input type="radio"/>	2		EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015		50
<input type="radio"/>	2		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS		50
<input type="radio"/>	3		FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA		50
<input type="radio"/>	3		ISAABEL PRUEBAS		50

i Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades participantes

Pantalla 22

1.3.5.- Resumen Financiación/Presupuesto Total

La utilidad de este apartado es importante para la entidad coordinadora ya que la aplicación muestra un resumen con los datos económicos totales del proyecto. Los datos mostrados a través de los distintos resúmenes de este apartado serán, por tanto, el resultado de sumar de manera global los datos económicos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto.

La información cumplimentada por cada entidad participante se podrá consultar en sus declaraciones de conformidad de participación. Dichos documentos serán visibles en el momento en que se vaya a proceder a firmar electrónicamente la solicitud de ayuda.

Este apartado muestra tres resúmenes diferentes:

1.- Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los presupuestos introducidos por todas las entidades participantes (Pantalla 23).

Datos de identificación
Datos generales del proyecto Coordinador
<ul style="list-style-type: none"> Datos generales del proyecto Resumen Ejecutivo Entidades Participantes en el proyecto Tareas o actividades principales Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> Resumen del presupuesto total proyecto Resumen Ayudas Resumen Financiación Total actuación
Datos generales de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
Financiación
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos Coordinador
Salir

Resumen del Presupuesto de la Solicitud

	Periodo ejecución
Personal	
Otros Costes Directos	
Costes Indirectos	
Total	

Pantalla 23

2.-Resumen Otras Ayudas concedidas = Suma de los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto en el apartado “Otras Ayudas Concedidas” (Pantalla 24) para la ejecución de las mismas actividades que se presentan a esta convocatoria.

Datos de identificación
Datos generales del proyecto Coordinador
<ul style="list-style-type: none"> Datos generales del proyecto Resumen Ejecutivo Entidades Participantes en el proyecto Tareas o actividades principales Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> Resumen del presupuesto total proyecto Resumen Ayudas Resumen Financiación Total actuación
Datos generales de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
Financiación
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos Coordinador
Salir

Resumen Ayudas

Resumen Ayudas

Origen de la Ayuda	Periodo ejecución	TOTAL
Europeo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nacional	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Autonómico	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Local	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Otros	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Pantalla 24

3. Resumen Financiación Total Actuación = Suma de los datos de Otras Financiaciones concedidas a las entidades participantes del proyecto y la suma de la ayuda solicitada por todas las entidades participantes del proyecto en esta convocatoria. (Pantalla 25).

Datos de identificación		
Datos generales del proyecto Coordinador		
<ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Ayudas • Resumen Financiación Total actuacion 		
Datos generales de la Entidad Participante		
Desglose Presupuesto Participante		
Financiación		
Verificación del 'principio DNSH'		
Añadir documentos Coordinador		
Salir		

Resumen Financiación Total actuacion		
Resumen Financiación Total actuacion		
	Periodo ejecución	TOTAL
Ayuda Solicitada	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Resumen Otras Ayudas concedidas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Pantalla 25

1.4. - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado la entidad coordinadora debe introducir los datos relativos a su entidad, ya que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.3 de este Manual.

1.5.- DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado la entidad coordinadora debe introducir los datos relativos al presupuesto de su participación en el proyecto. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.4 de este Manual.

1.6.- FINANCIACIÓN

En este apartado la entidad coordinadora debe introducir los datos específicos de su financiación para la ejecución del proyecto. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.5 de este Manual.

1.7. VERIFICACIÓN DEL PRINCIPIO DNSH

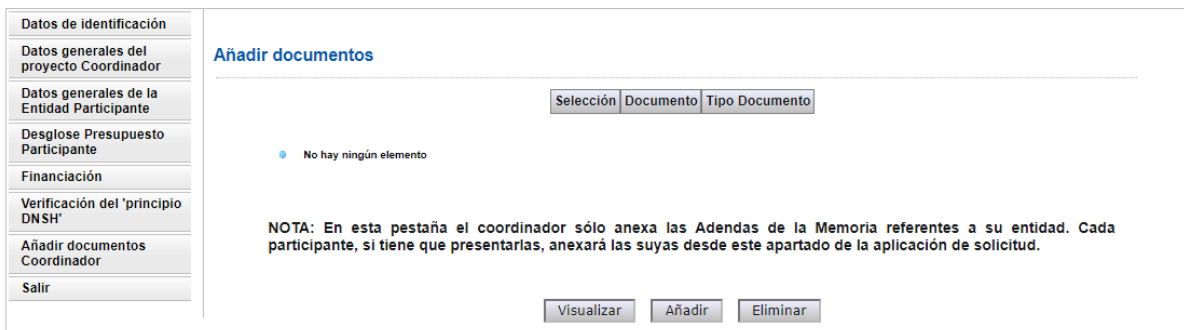
En este apartado será necesario cumplimentar la información necesaria para la evaluación del principio DNSH en el proyecto. Dicha información se trasladará a todas las declaraciones de participación del proyecto.

Datos de identificación	<h3>Verificación del 'principio DNSH'</h3> <p>El Reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) dispone que todas las medidas incluidas en el plan de recuperación y resiliencia (PRR) cumplen con el principio de «no causar un perjuicio significativo» (principio DNSH). Su verificación pretende asegurar que el proyecto no ocasiona a lo largo de todo su ciclo de vida, incluyendo su ejecución y el impacto de sus resultados, un perjuicio significativo, directo o indirecto, al medio ambiente. Para la adecuada cumplimentación de este apartado se recomienda la lectura detallada de la guía técnica elaborada en por la Comisión Europea. Enlace.</p> <h4>Objetivos medioambientales</h4> <p>Conteste si considera que el proyecto puede causar un perjuicio significativo a alguno de los 6 objetivos ambientales enumerados a continuación. En caso de contestar 'Si' la evaluación del principio DNSH requerirá una evaluación sustantiva.</p> <p>Cuando la respuesta sea «No» para cada una de las preguntas de este bloque, se debe proporcionar una breve justificación sobre el motivo por el que el objetivo medioambiental no requiere una evaluación sustantiva según el principio DNSH, sobre la base de uno de los siguientes casos:</p> <p>Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Mitigación del cambio climático (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>2.- Adaptación al cambio climático (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>3.- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>4.- Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>5.- Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>6.- Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <h4>Evaluación sustantiva</h4> <p>Aparecen únicamente aquellos objetivos ambientales para los que más arriba se indicó que requieren una evaluación sustantiva (respuesta «Si»).</p> <p>Los proyectos deben cumplir con el principio DNSH. Por lo tanto, la respuesta a las preguntas de la siguiente lista de verificación debería ser «No». En caso contrario, la ayuda no podrá ser concedida ya que está causando un perjuicio significativo al objetivo medioambiental en cuestión.</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 26

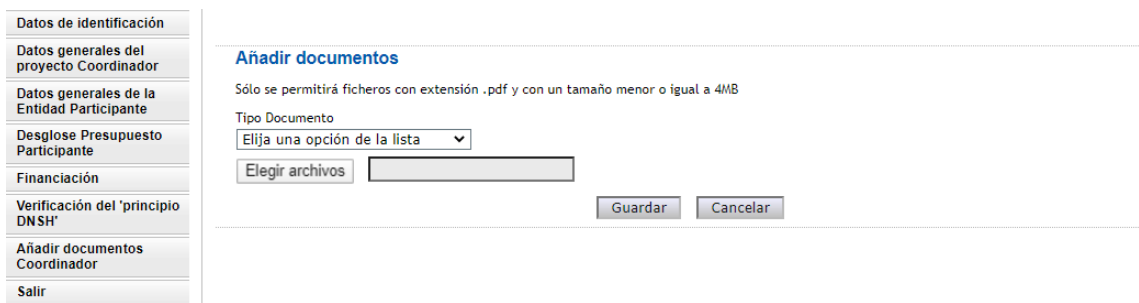
1.8. AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADO

En este apartado la coordinadora anejará la documentación requerida en la convocatoria. Desde esta interfaz se podrán visualizar, añadir o eliminar los documentos que se adjunten a través de los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:

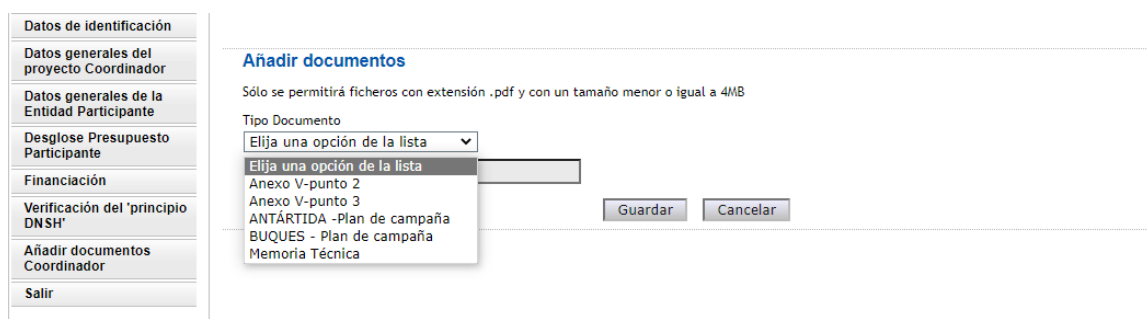


Pantalla 27

Para añadir un documento se deberá pulsar el botón “Añadir”, desplegándose la siguiente pantalla:



Pantalla 28



Pantalla 29



Para poder adjuntar un documento, se deberá elegir primero el “Tipo Documento” a través del desplegable mostrado en la pantalla 29, y seleccionar con el botón “Examinar” para elegir el documento a adjuntar. Los tipos de documentos que una entidad coordinadora puede adjuntar son los siguientes

- Memoria técnica del proyecto (Documento obligatorio): sólo se permite adjuntar un documento y con un número máximo de 40 páginas. De modo contrario, la aplicación mostrará error.
- En su caso, las Adendas a la Memoria relativas a la entidad coordinadora ya que también actúa como una entidad participante más del proyecto. En este caso se deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.6 de este Manual. (Documentos no obligatorios).
- En su caso, los Informes de los planes de campaña si se ha respondido SÍ a las preguntas relativas a si proyecto tiene previsto el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo, o si el proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas.

Todos los documentos a adjuntar deben ser ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4MB.

ATENCIÓN: Ninguna entidad participante podrá generar/firmar su declaración de conformidad de participación si antes la entidad coordinadora no ha adjuntado en la aplicación la Memoria técnica del proyecto. El coordinador tampoco podrá, una vez generada/firmada alguna declaración de conformidad de participación, modificar o eliminar este documento. De ser necesario su modificación, el coordinador deberá desbloquear la/s declaración/nes de participación/nes firmada/s (ver apartado 1.3.3 de este manual).

2.- PARTICIPANTE

Cada Entidad Participante debe introducir en la aplicación de solicitud **el presupuesto de los gastos relativos a su participación** en el proyecto, así como indicar **la ayuda que dicha entidad solicita** para la realización de sus compromisos de ejecución.

Para que las entidades participantes puedan cumplimentar esta parte del formulario, es IMPRESCINDIBLE QUE PREVIAMENTE LA ENTIDAD COORDINADORA las haya dado de alta como Entidades Participantes del Proyecto (ver punto 1.3.3 de este Manual).

Cuando finalice la cumplimentación de sus datos, el participante deberá firmar electrónicamente su “Declaración de Conformidad de Participación” tal y como se indica en el apartado 3 de este Manual. El documento con la declaración a firmar se generará automáticamente en la aplicación de solicitud al pulsar el botón “Generar el documento pendiente de firmar”.

ATENCIÓN: En el documento generado se incluirán ya las declaraciones responsables solicitadas en la convocatoria, por lo que no será necesario adjuntar en la aplicación ningún otro documento a este respecto.

El acceso a la aplicación de solicitud estará disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, apartado “Procedimientos”, desde donde, accediendo al Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023, Subcategoría Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, se llegará a la aplicación relativa a la convocatoria Proyectos I+D+i en Líneas Estratégicas.

Bienvenido al Subprograma PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS

El objetivo de la convocatoria es conceder ayudas a proyectos de I+D+i en líneas estratégicas, destinadas a financiar proyectos de investigación industrial en colaboración entre empresas y organismos de investigación.

Esta convocatoria representa una oportunidad para la ejecución de proyectos de investigación industrial realizados en cooperación entre empresas y agentes de I+D tanto públicos como privados, a fin de dar respuesta a los desafíos identificados en las prioridades temáticas (topics), a través de proyectos inter y multidisciplinares en los que la cooperación científica sea constitutiva y se valore el solapamiento entre disciplinas a nivel metodológico, conceptual o teórico.

Acceso

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

Usuario: Clave:

[Nuevo Usuario](#)

[Recordar Clave](#)

[Cambiar Clave](#)



Pantalla 30

La/s persona/s que ostenta/n la representación legal de las entidades participantes podrá/n acceder a dicha aplicación con su clave de usuario del Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS), o bien, a través de la Plataforma CI@ve. En todo caso, debe/n estar dados de alta en RUS.

Una vez autenticado el usuario, el sistema presentará una lista con las solicitudes en las que su entidad participa, bien como entidad participante bien como entidad coordinadora (Pantalla 31).

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	ISAABEL PRUEBAS		PRUEBA FINAL FPG	SPLEC2100C007523XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	ISAABEL PRUEBAS		PRUEBAS 1	SPLEC2100C007525XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 31

Para poder cumplimentar los datos como entidad participante, se seleccionará la solicitud en la que la entidad aparezca como participante en la columna Tipo y se pulsará el botón "Editar".

En esta Pantalla 31 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 cumplimenta el formulario.



- **Entidad Coordinadora**, identifica a la entidad coordinadora del proyecto en el que la entidad participa.
- **Título**, hace referencia al título del proyecto.
- **Referencia**, referencia informática de la solicitud de ayuda.
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la declaración de conformidad de participación.
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en el proyecto seleccionado como coordinadora o como participante.

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

- **Abierta** → En este estado se pueden seguir cumplimentando los datos de la solicitud.
- **Pendiente de firma** → Se ha generado el documento de declaración de conformidad de participación pero todavía no se ha firmado electrónicamente.
- **Firmada** → La declaración de conformidad de participación se ha firmado correctamente. En este estado la aplicación ya no permitirá modificar ningún dato del formulario. En el caso de que fuera necesario modificar alguno se deberá solicitar a la entidad coordinadora del proyecto el desbloqueo de su participación, de acuerdo con las instrucciones dadas en el punto 1.3.3 de este manual).

Editada la solicitud, la aplicación mostrará una interfaz en la que aparecerán diversas pestañas con apartados y sub-apartados que deberán cumplimentarse, tal y como se indica en las siguientes secciones de este documento. - Pantalla 32.

Datos de identificación	Datos de la entidad
<ul style="list-style-type: none">Datos de la entidadDatos del RepresentanteDatos de la persona de contacto (Delegado)Delegado para cumplimentar la solicitud	Razón social ISAABEL PRUEBAS
Datos generales del proyecto	Acrónimo
Datos generales de la Entidad Participante	C.I.F.
Desglose Presupuesto Participante	Domicilio social CASTELLANA
Financiación Participante	Provincia MADRID
Verificación del 'principio DNSH'	Localidad Madrid
Añadir documentos	Código postal 28071
Salir	Correo electrónico
	Página Web
	Tipo Entidad UNIVERSIDADES
	Clasificación UNIVERSIDADES
	Naturaleza Jurídica Persona jurídica española. Sociedad Colectiva
	Sector PUBLICO

Pantalla 32

Antes de comenzar con la cumplimentación del formulario es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No es necesaria la cumplimentación del formulario electrónico en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas.
- Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente. De modo contrario, se producirá un error al generar el formulario de solicitud en la aplicación.
- Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón "GUARDAR" para que éstos se guarden y no se pierdan al salir de la aplicación telemática.

Durante todo el proceso de cumplimentación de los apartados la aplicación permitirá al usuario consultar, en cualquier momento, los posibles errores o defectos realizados en la información cumplimentada (ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc.). Esta consulta se podrá realizar a través del botón "**Guía de errores**" (zona superior derecha de la pantalla).

2.1- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado la entidad participante definirá los datos generales sobre su identificación.



2.1.1.- Datos de la Entidad

En este subapartado la aplicación muestra información relacionada con la naturaleza jurídica de la entidad. Dicha información se encuentra registrada en el Sistema de Entidades (SISEN) del Ministerio de Ciencia e Innovación, por lo que no es editable desde esta pantalla. Es importante comprobar la veracidad de la información mostrada. Para modificar cualquiera de los datos mostrados, se deberá contactar directamente con el SISEN. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a él pulsando sobre el botón “**Aquí**” (botón accesible en la parte inferior derecha de la pantalla mostrada).

ATENCIÓN: Las modificaciones en el registro del Sistema de Entidades (SISEN) no se realizan de manera automática ya que el personal gestor del mismo tiene que validarlas y aprobarlas, en su caso, de acuerdo con la documentación aportada por el usuario. Por tanto, para evitar posibles problemas a la hora de presentar la solicitud, se recomienda gestionar este tipo de modificaciones en la mayor brevedad posible.

2.1.2.- Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos personales de la persona que ostenta la representación legal de la entidad. La información mostrada en esta pantalla no es editable ya que coincide con la información registrada por el usuario en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Para modificar cualquier dato, se deberá solicitar la misma directamente en dicho registro RUS.

2.1.3.- Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el usuario puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el RUS con el rol de Delegado.

ATENCIÓN: Para que el usuario pueda asignar a uno de los delegados de la entidad a la que representa, éstos tendrán que haberse dado de alta previamente en RUS como Delegado de la entidad.

2.1.4.- Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda

En este apartado el usuario puede, si lo estima conveniente, designar a una persona de la entidad a la que representa legalmente para que continúe con la cumplimentación del formulario de solicitud. Para ello es imprescindible que dicha persona se haya dado de alta previamente en RUS como Delegada de esa entidad.

Una vez se grabe esta designación en la aplicación, el Delegado ya podrá acceder a la aplicación de solicitud (con su usuario y clave de RUS o a través de la plataforma Clav@), para seguir con la cumplimentación del formulario.

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que esta persona NO PODRÁ FIRMAR la Declaración de Conformidad de Participación; la aplicación de firma no se lo permitirá. Tendrá que ser la persona que ostente la representación legal de la entidad participante la que firme la misma.

2.2.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Desde este apartado el participante podrá consultar los datos generales del proyecto que el coordinador haya cumplimentado en el formulario. Dicha información se mostrará en cuatro sub-apartados diferentes:



- **Datos Generales del Proyecto:** Muestra información general del proyecto (Título, Línea o Topic al que se presenta, Áreas temáticas, Palabras clave del proyecto, etc.)
- **Tareas o Actividades Principales:** Muestra las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto.
- **Compromisos de ejecución de las entidades Participantes:** Muestra los compromisos de ejecución que cada una de las entidades participantes del proyecto va a asumir.
- **Verificación del principio DNSH.** Muestra la información implementada por el coordinador en relación a la evaluación de este principio en el proyecto. Dicha información se trasladará a todas las declaraciones de participación del proyecto.

IMPORTANTE: Todas las entidades participantes del proyecto deben estar relacionadas con al menos una tarea o actividad principal. Si en este apartado (pantalla 33) una entidad participante advirtiera que no tiene ningún compromiso de ejecución asignado, debe contactar con la entidad coordinadora para que modifique la asignación de los compromisos de ejecución del proyecto. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación, ya que es obligatorio que todas las entidades participantes (incluyendo a la entidad coordinadora) estén relacionadas con al menos una tarea o actividad del proyecto.

La información cumplimentada con los compromisos de ejecución asumidos así como el importe de ayuda solicitada se trasladará al documento generado por la aplicación como “Declaración de Conformidad de Participación”. La firma electrónica de este documento por parte de las personas que ostentan la representación legal de las entidades participantes dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones para agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

Este documento generado equivaldrá a la Declaración de Conformidad de Participación regulada en el artículo 14.1 c) de la convocatoria. Por tanto, no se tendrá que aportar ningún otro documento en la aplicación a este respecto.

ATENCIÓN: Es importante tener en cuenta que una vez se haya firmado al menos una declaración de conformidad de participación por parte de alguna de las entidades participantes del proyecto, la aplicación no permitirá a la entidad coordinadora modificar, añadir nuevas tareas o actividades al proyecto ni tampoco permitirá modificar los compromisos de ejecución imputados a cada entidad en el formulario. Para poder realizar alguna modificación de datos generales, la entidad coordinadora deberá desbloquear dicha declaración siguiendo las instrucciones dadas en el punto 1.3.3 de este manual.

Datos de identificación
Datos generales del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> Datos generales del proyecto Tareas o actividades principales Compromisos de ejecución de las entidades participantes
Datos generales de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
Financiación Participante
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos
Salir

Compromisos de ejecución de la entidad

Tareas o actividades principales	Descripción	% de participación de la entidad en la tarea
3	Gestión de resultados	50

Compromisos de ejecución del resto de entidades participantes

Entidad	Tareas o actividades principales	Descripción	% de participación de la entidad en la tarea
FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	1	Contratación de personal	50.0
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	1	Contratación de personal	50.0
EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	2	Desarrollo del equipo	50.0
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	2	Desarrollo del equipo	50.0
FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	3	Gestión de resultados	50.0

Los compromisos de ejecución de las entidades participantes del proyecto reflejados en esta pantalla son definidos por la entidad coordinadora del proyecto. La información reflejada en esta pantalla no es, por tanto, editable. Se recuerda que es obligatorio que todas las entidades participantes del proyecto tengan al menos un compromiso de ejecución asignado para que se pueda finalizar correctamente la solicitud de ayuda.

Pantalla 33

2.3.- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

2.3.1.- Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá aportar información específica de la entidad que representa. Estos datos variarán en función de su naturaleza jurídica. (Pantalla 34)

También se deberá señalar el nº de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad o grupo de investigación de la misma.(*)

(*) Para el caso de entidades que cuenten en su organización con diversos grupos y/o líneas de trabajo bien diferenciados, el número de patentes a señalar en la solicitud será el número que haya solicitado dicho grupo o unidad diferenciada que participa directamente en la realización del proyecto solicitado, explicando dicha circunstancia en la memoria técnica.

Datos de identificación	<h3>Datos generales de la Entidad Participante</h3> <p>El personal propio está financiado con cargo a los presupuestos de la AGE u otras administraciones públicas (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*) <input type="text"/></p> <p>Códigos NABS (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Código CNAE/NACE (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> </p>
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Datos específicos de la entidad	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 34

2.4.- DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, cada entidad participante en la ejecución del proyecto deberá introducir su presupuesto de gastos. Para rellenar estos apartados, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con * son de cumplimentación obligatoria.
- No se permiten campos sin ningún coste asignado.
- El importe del presupuesto de cada concepto no admite decimales (excepto el coste/hora de los gastos de personal).
- Todas los importes deber ser expresadas en EUROS.
- En el presupuesto, el tipo de coste indicado en la convocatoria como “Costes de consultoría de gestión del proyecto” sólo podrá imputarlo la entidad coordinadora del mismo. Al resto de entidades participantes del proyecto no se les permitirá, por tanto, imputar este coste en la aplicación.

Para cumplimentar el presupuesto de la entidad para llevar a cabo el proyecto, se dispondra de varios sub-apartados en los que se podrán ir especificando los importes por concepto de gasto

Finalmente, en el sub-apartado “Resumen del Presupuesto” la aplicación mostrará al usuario el sumatorio de todos los conceptos de gasto cumplimentados en los dos sub-apartados anteriores.

Datos de identificación	<h3>Resumen del Presupuesto</h3> <p>Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Periodo ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal</td> <td>137.500</td> </tr> <tr> <td>Otros Costes Directos</td> <td>209.000</td> </tr> <tr> <td>Costes Indirectos</td> <td>30.000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>376.500</td> </tr> </tbody> </table>		Periodo ejecución	Personal	137.500	Otros Costes Directos	209.000	Costes Indirectos	30.000	Total	376.500
		Periodo ejecución									
Personal		137.500									
Otros Costes Directos		209.000									
Costes Indirectos		30.000									
Total		376.500									
Datos generales del proyecto											
Datos generales de la Entidad Participante											
Desglose Presupuesto Participante											
Desglose Presupuesto Personal											
Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos											
Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos											
Resumen del Presupuesto											
Financiación Participante											
Verificación del 'principio DNSH'											
Añadir documentos											
Salir											

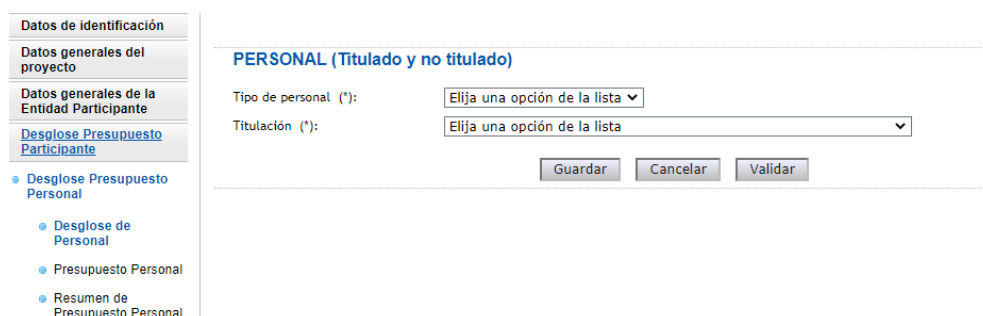
Pantalla 35

2.4.1.- Desglose de Presupuestos. Costes directos Personal.

Corresponde al gasto subvencionable: "Personal" contemplado en la orden de bases y convocatoria.

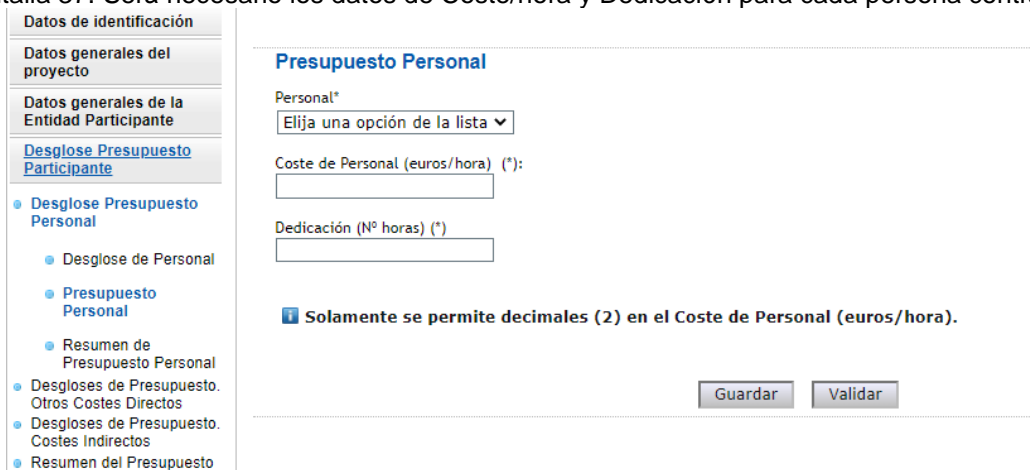
Tras pinchar en el apartado Desglose de Personal, se podrán introducir los datos relativos al tipo de personal: (Contratado o Propio), Titulación y Grupo de Cotización.

Si se trata de personal propio habrá que incluir los datos relativos a esta persona. Además, se deberá indicar si es o no socio-accionista de la entidad.



Pantalla 36

El siguiente apartado que habrá que cumplimentar es el de Presupuesto Personal, tal y como se muestra en la pantalla 37. Será necesario los datos de Coste/hora y Dedicación para cada persona contratada.



Pantalla 37

En este apartado, se permite la inclusión de decimales, utilizando como separador decimal "," con un máximo 2 decimales, para el campo "Coste/Hora". Para las horas de dedicación de cada persona al proyecto solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe del coste de personal se calculará automáticamente.

ATENCIÓN: Se recuerda que en este apartado se debe consignar el presupuesto de **TODO EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO**, aunque parte del gasto no vaya a ser susceptible de financiación (ej.: gasto de personal que consolida en los presupuestos de las AAPP).

2.4.2.- Desglose de Presupuesto. Otros Costes Directos

Corresponde al resto de gastos subvencionable asociados a los costes directos y que están contemplados en la convocatoria.

Datos de identificación	<h3>OTROS COSTES DIRECTOS</h3> <hr/> <p>Listado de Otros Costes Directos</p> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Concepto</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td colspan="2">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Selección	Concepto	Descripción	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento	
Selección		Concepto	Descripción				
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento					
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
<ul style="list-style-type: none">Desglose Presupuesto PersonalDesgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos<ul style="list-style-type: none">Desgloses de Presupuesto. Otros Costes DirectosPresupuesto Otros Costes DirectosResumen de Presupuesto Otros Costes DirectosDesgloses de Presupuesto. Costes IndirectosResumen del Presupuesto							

Pantalla 38

Como muestra la pantalla 39 estos conceptos de gasto van a ser:

- Aparatos y equipos
- Materiales fungibles
- Auditoría de cuentas
- Patentes
- Consultoría^(*)
- Movilidad
- Contratos y asistencias técnicas
- Servicios centrales
- Subcontratación

(*) Este concepto solamente lo podrá imputar la entidad coordinadora del proyecto, tal y como se especifica en la convocatoria, por lo que sólo ella tendrá la posibilidad de cumplimentarlo.

- Datos de identificación
- Datos generales del proyecto
- Datos generales de la Entidad Participante
- [Desglose Presupuesto Participante](#)
- Desglose Presupuesto Personal
- **Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos**
- Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos
- Presupuesto Otros Costes Directos
- Resumen de Presupuesto Otros Costes Directos
- Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos
- Resumen del Presupuesto

OTROS COSTES DIRECTOS

Añadir Otros Costes Directos al proyecto

Concepto (*):

Descripción (*):

Elija una opción de la lista

- Aparatos y equipos
- Auditoría de Cuentas
- Contratos y asistencias técnicas
- Materiales/Fungible
- Movilidad
- Patentes
- Servicios centrales
- Subcontratación
- Sujetos experimentales

Pantalla 39

Será necesario completar la descripción del gasto y el presupuesto asociado al mismo.

Finalmente se mostrará la ventana resumen de Otros Costes Directos.

- Datos de identificación
- Datos generales del proyecto
- Datos generales de la Entidad Participante
- [Desglose Presupuesto Participante](#)
- Desglose Presupuesto Personal
- **Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos**
- Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos
- Presupuesto Otros Costes Directos
- Resumen de Presupuesto Otros Costes Directos
- Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos
- Resumen del Presupuesto

Resumen de Presupuesto Otros Costes Directos

	Periodo ejecución
Cromatógrafo de gases	100.000
HPLC	100.000
Auditoría	3.000
Patente	6.000
Total	209.000

Pantalla 40

2.5.7.- Desglose de Presupuesto. Costes Indirectos

Corresponde al gasto subvencionable: "Costes indirectos" contemplado en la orden de convocatoria.

Datos de identificación
Datos generales del proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
<ul style="list-style-type: none">Desglose Presupuesto PersonalDesgloses de Presupuesto. Otros Costes DirectosDesgloses de Presupuesto. Costes Indirectos<ul style="list-style-type: none">Lista de Costes IndirectosPresupuesto Costes IndirectosResumen de Presupuesto Costes IndirectosResumen del Presupuesto

COSTES INDIRECTOS

Lista de Costes Indirectos

Selección	Descripción
<input type="radio"/>	No hay ningún elemento

Pantalla 41

2.5.- FINANCIACIÓN PARTICIPANTE

En este apartado cada entidad participante deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y deberá declarar, en su caso, las ayudas que tiene concedidas para la ejecución del mismo proyecto para el que está solicitando ayuda. Para cumplimentar esta información se dispondrá de varios sub-apartados:

- Ayuda solicitada en esta convocatoria.
- Otras Ayudas concedidas.
- Resumen financiación.

2.5.1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria

En este sub-apartado la entidad participante deberá declarar la ayuda que solicita para la realización de sus compromisos de ejecución. Se recuerda que **es importante comprobar que la información introducida en este apartado es correcta**, ya que en ningún caso se podrá conceder una ayuda superior a la indicada en este apartado ni se podrán modificar los importes indicados una vez se haya registrado la solicitud de ayuda.

Todas las entidades participantes del proyecto deben solicitar ayuda y tener presupuesto de ejecución. De modo contrario, la aplicación mostrará error a la hora de “Generar documento a firmar”.

<ul style="list-style-type: none"> Datos de identificación Datos generales del proyecto Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Participante <ul style="list-style-type: none"> ● Ayuda Solicitada en esta Convocatoria ● Otras Ayudas concedidas ● Resumen Total Financiación Verificación del 'principio DNSH' Añadir documentos Salir 	<p>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Periodo ejecución</td> </tr> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Importe solicitado</td> <td style="text-align: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>		Periodo ejecución	Ayuda solicitada a esta convocatoria	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			Importe solicitado	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Periodo ejecución								
Ayuda solicitada a esta convocatoria	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>								
Importe solicitado	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

Pantalla 42

2.5.2.- Otras ayudas concedidas

En este sub-apartado la entidad deberá indicar qué otras ayudas tiene concedidas para la ejecución del mismo proyecto para el que está solicitando la presente ayuda.

<ul style="list-style-type: none"> Datos de identificación Datos generales del proyecto Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Participante <ul style="list-style-type: none"> ● Ayuda Solicitada en esta Convocatoria ● Otras Ayudas concedidas ● Resumen Total Financiación Verificación del 'principio DNSH' Añadir documentos Salir 	<p>Otras ayudas concedidas para la realización de este Proyecto</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Selección</th> <th style="width: 30%;">Referencia del expediente</th> <th style="width: 20%;">Importe concedido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">●</td> <td colspan="3">No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>		Selección	Referencia del expediente	Importe concedido	●	No hay ningún elemento		
	Selección	Referencia del expediente	Importe concedido						
●	No hay ningún elemento								

Enlaces de interés

Pantalla 43

Para añadir una ayuda se deberá pulsar en el botón “Añadir”, mostrándose la siguiente interfaz:

<ul style="list-style-type: none"> Datos de identificación Datos generales del proyecto Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Participante Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras Ayudas concedidas Resumen Total Financiación Verificación del 'principio DNSH' Añadir documentos Salir 	<h3>Otras ayudas concedidas para la realización de este Proyecto</h3> <p>Origen de la Ayuda (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Nombre de la Convocatoria (*): <input type="text"/></p> <p>Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS) (*): <input type="text"/></p> <p>Referencia del expediente (*): <input type="text"/></p> <p>Tipo de Financiación (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Tipo de sector para la financiación (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Importe concedido (*): <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
--	--

Pantalla 44

Para cumplimentar los diferentes campos que aparecen la aplicación mostrará diferentes desplegables en esta pantalla en los que se deberá ir aportando información relativa a la ayuda concedida. En el caso de que no se disponga de alguno de los datos solicitados en la aplicación se podrá consignar N/A.

Para ayudas concedidas en forma de préstamo, en el campo “Importe concedido” se deberá consignar el importe en términos de Subvención Bruta Equivalente. Para ayudas recibidas en forma de subvención, será suficiente con consignar el importe de la ayuda concedida.

2.5.3.- Resumen Total Financiación.

En este sub-apartado el participante podrá verificar la información que ha ido aportando en los apartados anteriores.

<ul style="list-style-type: none"> Datos de identificación Datos generales del proyecto Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Participante Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras Ayudas concedidas Resumen Total Financiación Verificación del 'principio DNSH' Añadir documentos Salir 	<h3>Resumen Total Financiación</h3> <p>Resumen Total Financiación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda Solicitada</td> <td>50.000</td> </tr> <tr> <td>Otras ayudas concedidas</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>50.000</td> </tr> </tbody> </table>		Importe	Ayuda Solicitada	50.000	Otras ayudas concedidas	0	TOTAL	50.000
	Importe								
Ayuda Solicitada	50.000								
Otras ayudas concedidas	0								
TOTAL	50.000								

Pantalla 45

2.6.- AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este sub-apartado el participante podrá añadir, de ser necesario, los documentos regulados en el Anexo IV de la convocatoria y podrá visualizar la memoria técnica del proyecto que haya adjuntado el coordinador en la aplicación de solicitud.



Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	blanco.pdf	Memoria Técnica

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

Visualizar Añadir Eliminar

Pantalla 46

Una entidad participante podrá añadir la siguiente documentación:

1. El documento **“anexoV_punto2”**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo IV – punto 2 de la orden de convocatoria. (Documento no obligatorio)
2. El documento **“anexoV_punto3”**: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo IV – punto 3 de la orden de convocatoria. (Documento no obligatorio)

Se recuerda que la aplicación sólo permite adjuntar ficheros con formato pdf y con un tamaño menor o igual a 4 MB.

Con respecto al documento subido a la aplicación de solicitud por la entidad coordinadora como Memoria Técnica del Proyecto, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a) Ninguna entidad participante podrá firmar su declaración de conformidad de participación antes de que la entidad coordinadora haya adjuntado en la aplicación de solicitud la memoria.
- b) Una vez se haya firmado alguna declaración de conformidad de participación, la aplicación de solicitud no permitirá al coordinador ni modificar ni eliminar el documento adjuntado como memoria técnica. De ser necesario su modificación o eliminación el coordinador deberá desbloquear antes la/s declaración/nes de conformidad de participación/nes firmada/s de acuerdo con las instrucciones dadas en el apartado 1.3.3 de este manual.
- c) Una vez se haya firmado electrónicamente la declaración de conformidad de participación, la aplicación no permitirá a la entidad firmante visualizar los documentos adjuntados. Es conveniente, por tanto, antes de generar y firmar la declaración, comprobar los datos introducidos y guardar en un PC los documentos que se adjuntan al formulario.

3.- GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN - PARTICIPANTE

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



1. Generar documento pendiente de firmar
2. Firmar Solicitud (menú superior dcha. de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
3. Firmar en la plataforma de firma el documento, a la que accederá la persona que ostente la representación legal de la entidad participante con su usuario y clave de RUS, o bien a través de la plataforma de CI@ve.

ATENCIÓN: Antes de firmar la declaración de conformidad de participación se recomienda consultar el borrador del documento (“Generar documento pendiente de firmar”) (menú lateral superior derecho) para verificar que la información implementada en el formulario es correcta.

PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS 2022

Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Último acceso: 09/05/2022 11:06:14

Datos de identificación	Guía de errores A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página: La validación del formulario completo es correcta.
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 47

1. **Generar documento pendiente de firma:** Para generar el documento – Declaración de Conformidad de Participación – se debe pulsar en el apartado “Generar documento pendiente de firmar”, apareciendo la siguiente interfaz:

Datos de identificación	Solicitud Definitiva 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"/>
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Añadir documentos	
Salir	

Pantalla 48

Pulsando sobre el botón “Enviar”, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:



Solicitud Cerrada

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

Si lo desea, puede visualizarla.

Recuerde que deberá firmar y registrar su solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar **aquí**. ←

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

Visualizar

Salir

Pantalla 49

- En esta pantalla 49 se deberá pulsar en el botón "aquí" para enlazar directamente con la plataforma de Firma – Registro de Solicitudes del Ministerio de Ciencia e Innovación, para firmar el documento con la Declaración de Conformidad de Participación generado en la aplicación de solicitud. Se recomienda consultar la guía de firma que hay publicada en dicha aplicación.

FIRMA ELECTRÓNICA Salir | [Ayuda de firma](#) |
Último Acceso: 16/04/2021 15:34:41

Inicio

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

▸ Registro

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

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

i 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](#)

Pantalla 50

ATENCIÓN: Se recuerda que una entidad participante sólo tendrá que firmar su declaración de conformidad de participación, es decir, no tendrá que registrarla. Será el coordinador quien firme y registre (en nombre de todas las entidades participantes) la solicitud de ayuda.

4.- CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR

El coordinador/solicitante de la ayuda deberá cerrar y registrar electrónicamente la solicitud de ayuda, una vez se hayan firmado todas las declaraciones de conformidad de participación por parte de las entidades participantes, a excepción de la suya que se firmará a la vez que se firme la solicitud de ayuda.

ATENCIÓN: Se recomienda que antes de firmar/registrar la solicitud de ayuda se consulte el borrador del documento a registrar para comprobar que la información introducida es correcta.

A continuación se detallan los pasos a seguir para cerrar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud de ayuda:

1. Una vez finalizada la cumplimentación de toda la información solicitada en la aplicación, se debe pulsar en el enlace “Generar documento a registrar”. Para que la aplicación no muestre ningún error en este punto es necesario que previamente todas las declaraciones de conformidad de participación se hayan firmado electrónicamente; de modo contrario la aplicación de solicitud mostrará un error.

En el documento generado se distinguirán dos partes:

- La Solicitud de Ayuda, con la información general del proyecto.
- La Declaración de conformidad de participación de la entidad coordinadora: Hay que tener en cuenta que no solamente es la entidad coordinadora del proyecto; también es una de las entidades que participa en la ejecución del mismo.

Una vez se haya generado el documento en la aplicación, el estado de la solicitud de ayuda habrá cambiado (de “Abierto” habrá pasado a “Pendiente de Firma y Registro”. Es importante tener en cuenta que desde este momento ya no será posible realizar ninguna modificación en la misma. No obstante, si se detectara algún error en la información mostrada, y **siempre que la solicitud no se haya ni firmado ni registrado electrónicamente**, se podrá enviar un correo electrónico al órgano instructor de la convocatoria para que sea éste el que devuelva la solicitud de ayuda al estado de “Abierto”. La dirección de correo a la que debe enviarse el correo electrónico (indicando la referencia informática del proyecto) es la siguiente: ple.c.solicitud@aei.gob.es

2. Una vez se haya generado el documento a registrar, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

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



Pantalla 41

3. Se deberá pulsar sobre el botón “Enviar”, para seguir con el proceso de firma y registro, y se posteriormente sobre el botón “aquí”

Solicitud Cerrada

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

Si lo desea, puede visualizarla.

Recuerde que deberá firmar y registrar su solicitud, 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 del ministerio, para firmar y registrar su solicitud.

Pantalla 42

4. Tras pulsar sobre el botón “aquí”, la aplicación de solicitud conectará ya con la plataforma de firma electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación para desde allí proceder a firmar y registrar electrónicamente la solicitud de ayuda.

FIRMA ELECTRONICA Español | Catalán | Euskera | Galeg

Acceso

Acceso

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

- ▶ Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- ▶ Cl@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:


Acceda a través de Cl@ve



Pantalla 53

Para acceder se podrá utilizar la plataforma de identificación y autenticación CI@ve, el usuario y clave de RUS o un certificado digital válido.

Se recomienda consultar la guía de firma que hay publicada en dicha aplicación.



Pantalla 54

5.- INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA SU REGISTRO ELECTRÓNICO

Una vez realizado el registro de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder al documento entrando de nuevo en la plataforma de firma – registro de solicitudes indicada en el punto anterior. [Firma - Registro de Solicitudes](#). Se recuerda que el acceso a dicha plataforma se puede realizar bien a través de la plataforma de identificación y autenticación CI@ve, a través del usuario y clave de RUS o a través de un certificado digital válido.

Una vez se acceda, se debe seleccionar la solicitud que previamente se ha registrado y se pulsará sobre el botón "información del registro". Desde aquí se podrá acceder a la solicitud de ayuda registrada (que incluirá todas las declaraciones de conformidad de participación firmadas por las entidades participantes del proyecto y el formulario de solicitud).