



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por  
la Unión Europea



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

**PROYECTOS DE I+D EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS**  
**EN COLABORACIÓN ENTRE ORGANISMOS DE**  
**INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS**  
**«PROGRAMA TRANSMISIONES»**

*Manual de Usuario para Presentación de Solicitudes*



1	REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION AEI O ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA AEI7	
1.1	CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD .....	7
1.1	IMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA.....	10
1.1.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN .....	11
1.1.1.1	Datos de la Entidad.....	11
1.1.1.2	Datos del Representante .....	11
1.1.1.3	Datos de la persona de contacto (Delegado) .....	12
1.1.1.4	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda.....	12
1.1.2	DATOS GENERALES DEL PROYECTO. ENTIDAD SOLICITANTE .....	12
1.1.2.1	Datos Generales del Proyecto. Entidad Solicitante .....	13
1.1.2.1.1	Datos Generales.....	13
1.1.2.2	Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada (Operation Summary).....	14
1.1.2.3	Entidades participantes de la Agrupación AEI.....	15
1.1.2.3.1	Utilidades de la pantalla “Entidades Participantes de la Actuación AEI”: .....	18
1.1.2.4	Tareas o Actividades Principales.....	19
1.1.2.4.1	Tareas o Actividades Principales de la Agrupación AEI .....	20
1.1.2.4.2	Compromisos de ejecución de las entidades participantes. ....	21
1.1.2.5	Resumen Financiación/Presupuesto Total de la Actuación AEI .....	23
1.1.3	DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	24
1.1.4	DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE .....	25
1.1.5	FINANCIACIÓN .....	25
1.1.6	DATOS DE LA AGRUPACIÓN DE EMPRESAS (CDTI).....	25
1.1.6.1	ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DE LA AGRUPACIÓN CDTI.....	25
1.1.6.2	PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTUACIÓN CDTI .....	25
1.1.7	AÑADIR DOCUMENTOS .....	26
2	ENTIDADES PARTICIPANTES (AGRUPACIÓN AEI).....	27
2.1	ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.....	28
2.2	IMPLEMENTACIÓN DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA.....	29
2.2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN .....	30
2.2.1.1	Datos de la Entidad.....	30
2.2.1.2	Datos del Representante .....	31
2.2.1.3	Datos de la persona de contacto (Delegado) .....	31
2.2.1.4	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda.....	31

2.2.2	DATOS GENERALES DEL PROYECTO .....	31
2.2.3	DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....	33
2.2.3.1	Datos específicos de la Entidad.....	33
2.2.4	DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE .....	33
2.2.4.1	Desglose de Presupuesto. Costes directos Personal.....	34
2.2.4.1.1	Desglose de Personal.....	34
2.2.4.1.2	Presupuesto Personal .....	35
2.2.4.1.3	Resumen de Presupuesto Personal.....	36
2.2.4.2	Desglose de Presupuesto. Otros Costes Directos .....	37
2.2.4.3	Desglose de Presupuesto. Costes Indirectos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2.5	FINANCIACIÓN PARTICIPANTE.....	38
2.2.5.1	Ayuda solicitada en esta convocatoria .....	38
2.2.5.2	Otras ayudas concedidas .....	39
2.2.5.3	Resumen Total Financiación. ....	40
2.2.6	DATOS DE LA AGRUPACIÓN CDTI .....	40
2.2.7	AÑADIR DOCUMENTOS .....	41
3	GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN - PARTICIPANTE .....	42
3.1	Generar documento pendiente de firmar .....	43
3.2	Firmar Electrónicamente la Declaración de Conformidad de Participación .....	44
4	CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA AEI .....	45
4.1	Generar documento a registrar.....	45
4.2	Firmar Electrónicamente la Solicitud de Ayuda .....	46
5	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA SU REGISTRO ELECTRÓNICO.....	48



## INTRODUCCIÓN

Tal y como se establece en esta convocatoria, 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, Innovación y Universidades. Este manual ofrece ayuda para la presentación telemática de la solicitud a través de la cumplimentación del formulario electrónico disponible en dicha sede.

### Definiciones:

Definiciones a tener en cuenta a la hora de consultar este Manual:

- ❖ **Actuación Coordinada:** Se trata de la actuación de I+D en la que cooperan dos agrupaciones diferentes, una formada por empresas (agrupación CDTI) y otra formada por organismos de investigación y de difusión de conocimiento (agrupación AEI). Las agrupaciones trabajan para la consecución de unos fines comunes en las prioridades temáticas establecidos por la Agencia Estatal de Investigación y el CDTI en sus respectivas convocatorias. Cada agrupación solicita financiación a su entidad financiadora (Agencia Estatal de Investigación o CDTI), según corresponda.
- ❖ **Agrupación CDTI:** Se trata de la agrupación de empresas que realiza un proyecto de I+D en el marco de una actuación coordinada entre esta agrupación y una agrupación de organismos de investigación y de difusión de conocimiento.
- ❖ **Agrupación AEI:** Se trata de la agrupación de organismos de investigación y de difusión de conocimientos que realiza un proyecto de I+D en el marco de una actuación coordinada entre esta agrupación y una agrupación de empresas.
- ❖ **Actuación AEI:** Se trata del proyecto de I+D a ejecutar por la agrupación de organismos de investigación y de difusión de conocimientos en el marco de una actuación coordinada entre esta agrupación y una agrupación de empresas.
- ❖ **Actuación CDTI:** Se trata del proyecto de I+D a ejecutar por la agrupación de empresas en el marco de una actuación coordinada entre esta agrupación y una agrupación de organismos de investigación y de difusión de conocimiento.

Esta convocatoria establece la ayuda para las entidades que forman parte de la Agrupación AEI..

### Roles en la Aplicación de Solicitud - Entidades de la Agrupación AEI:

Para la cumplimentación del formulario electrónico, es necesario distinguir los roles que van a desempeñar en la aplicación de solicitud las diferentes entidades participantes de la Agrupación AEI así como las posibles acciones a realizar cada una de ellas dentro de la aplicación de solicitud:

**a).- El Representante de la Agrupación AEI o Entidad Solicitante de la Ayuda AEI:** La Entidad solicitante de la Agrupación AEI será la solicitante de la ayuda en la aplicación de solicitud. Será la encargada, por tanto, de crear la solicitud de ayuda en el formulario electrónico habilitado a tal efecto, indicar datos generales de la Actuación Coordinada, datos generales de la Actuación AEI y los datos específicos relativos a su participación en la ejecución de la Actuación AEI (ya que además de ser la entidad solicitante de la ayuda de la agrupación AEI es también una entidad participante en la ejecución de la Actuación AEI)

**b).- Participante:** El resto de entidades participantes en la ejecución de la Actuación AEI tendrán el rol de "Participante" y deberán implementar en el formulario electrónico habilitado a tal efecto los datos relativos a su participación en la ejecución de la misma.

Acciones a realizar por cada Rol:



ROLES	ACCIONES
<b>Representante de la Agrupación AEI o Entidad Solicitante de la Ayuda de la Agrupación AEI</b>	Abrirá/creará una solicitud
	Indicará las entidades que forman parte de la Agrupación AEI así como los compromisos de ejecución de cada una de ellas
	Proporcionará información general de la Actuación Coordinada e información específica sobre la Actuación AEI
	Podrá elegir a uno de sus Delegados (figura de RUS) para cumplimentar la solicitud
	Aportará información acerca de su participación en la ejecución de la Actuación AEI (ya que además de ser la Entidad Solicitante de la Agrupación AEI también es una de las Entidades Participantes de la misma. Adjuntará a la solicitud de ayuda la <b>Memoria Técnica de la Actuación Coordinada</b>
	Generará la solicitud de ayuda
	Firmará y registrará electrónicamente su Declaración de Conformidad de Participación en la Actuación AEI, así como la Solicitud de Ayuda
<b>Participante</b> (Entidades Participantes en la ejecución de la Actuación AEI)	Podrá elegir a uno de sus Delegados (figura de RUS) para cumplimentar la solicitud
	Aportará información acerca de su participación en la ejecución de la Actuación AEI
	Generará su Declaración de Conformidad de Participación en la Actuación AEI
	Firmará electrónicamente su Declaración de Conformidad de Participación en la Actuación AEI

## MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en varias secciones:

1. **REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION O ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA AEI:** Describe las acciones que debe realizar la entidad que actúa como representante de la Agrupación AEI.
2. **PARTICIPANTE:** Describe las acciones que debe realizar cada entidad participante de la Agrupación AEI.
3. **CERRAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE PARTICIPACIÓN:** Describe el proceso de firma de las Declaraciones de Conformidad de Participación por parte de las entidades que van a ejecutar la Actuación AEI.
4. **CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA:** Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda por parte de la entidad solicitante de la ayuda AEI de la Agrupación AEI.
5. **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA SU REGISTRO ELECTRÓNICO**

-----

**ATENCIÓN:** 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 participantes cuentan con un certificado electrónico válido. En este sentido se recuerda que se podrá utilizar tanto el DNle 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, Innovación y Universidades, 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, Innovación y Universidades.

-----

## 1 REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION AEI O ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA AEI

Para crear una solicitud de ayuda es necesario que la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la Agrupación AEI cree la referencia/solicitud en la aplicación informática y dé de alta en ella al resto de entidades participantes de dicha Agrupación. Además, aportará información general sobre la Actuación Coordinada y sobre la Actuación AEI.

### 1.1 CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda se debe cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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 (Pantalla 1). También se puede encontrar el enlace a la aplicación de solicitud en la página web de la AEI.



The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, the 2030 Agenda, the State Research Agency (AEI), and the European Union. A dark green box on the right displays the official date and time: 'Fecha y hora oficial: 18/04/2024 16:02'. Below the navigation bar, there are links for 'Preguntas frecuentes', 'Manual', and 'Registro Unificado Solicitantes'. The main content area is titled 'Bienvenido al Subprograma PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, EN EL MARCO DE INICIATIVA TRANSMISIONES 2024'. It contains three paragraphs of introductory text. On the right side, there is a login section titled 'Acceso' with a text box for 'Usuario:' and 'Clave:', and buttons for 'Nuevo Usuario', 'Recordar Clave', and 'Cambiar Clave'. At the bottom of the login section are 'Acceder' and 'Limpiar' buttons, and a small 'CI@ve' logo.

### Pantalla 1

La persona que ostente la representación legal de dicha entidad 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 (MCI) 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, la aplicación mostrará una pantalla en la que se deberá indicar tanto el título completo de la Actuación Coordinada como su Acrónimo.

**ATENCIÓN:** Se recuerda que es muy importante que dicha información **coincida exactamente** con la especificada en la convocatoria de ayudas destinadas a “Misiones de Ciencia e Innovación” en el marco de la iniciativa TransMisiones (convocatoria 2024) del CDTI, por parte de la agrupación de empresas con las que se colaborará en la ejecución de la Actuación Coordinada.

### Nuevo Proyecto

Título de la Actuación Coordinada\*

Acrónimo de la Actuación Coordinada\*

Organismo\*  
Elija una opción de la lista ▼

---

#### Enlaces de interés

- [Boletín Oficial del Estado](#)
- [Validación de firmas y certificados en línea](#)
- [DNI electrónico](#)
- [Agencia Española de Protección de Datos](#)
- [CERES](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)

(Versión: 1.2.9)  
© 2023 Ministerio de Ciencia e Innovación

Aviso Legal [Proteccion de Datos](#) [Mapa Web](#) [Accesibilidad](#)

#### Pantalla 4

También se deberá elegir la entidad que va a actuar como entidad solicitante de la ayuda AEI, ya que hay que tener en cuenta, en este sentido, que un mismo usuario o persona puede ostentar la representación legal de más de una entidad. (Pantalla 4)

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

Una vez guardada esa información, la aplicación mostrará, en la pantalla de “Gestión de Solicitudes”, la solicitud creada, ya con una referencia informática asignada.

#### Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Representante de la Agrupación	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS		FISICA Y FILOSOFIA APLICADAS A LOS NUEVOS RETOS HUMANISTAS	SPLEEC2400C011038XV0	Abierto	Entidad Representante de la Agrupación

#### Pantalla 5

Dicha pantalla contiene los siguientes elementos:

- **Selección**, permite al usuario del sistema elegir entre una de las opciones mostradas.
- **Razón Social**, denominación social de la entidad que se presenta a la convocatoria.
- **Título**, hace referencia al título de la Actuación Coordinada.
- **Referencia**, código informático asignado a la Actuación AEI
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la solicitud.<sup>(\*)</sup>
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en la ejecución de la Actuación AEI seleccionada como entidad solicitante de la ayuda AEI o como entidad participante.

<sup>(\*)</sup> 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 una vez la entidad solicitante de la ayuda AEI haya generado el documento tipo “pdf.” relativo a la solicitud de ayuda (opción

“Generar documento pendiente de registrar” en la aplicación), pero todavía no la haya firmado/registrado electrónicamente.

- **Registrada y Cerrada** → Una solicitud de ayuda se encuentra en este estado una vez la entidad solicitante de la Ayuda AEI la haya firmado y registrado electrónicamente a través de la aplicación de firma electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (sección 5 de este Manual).

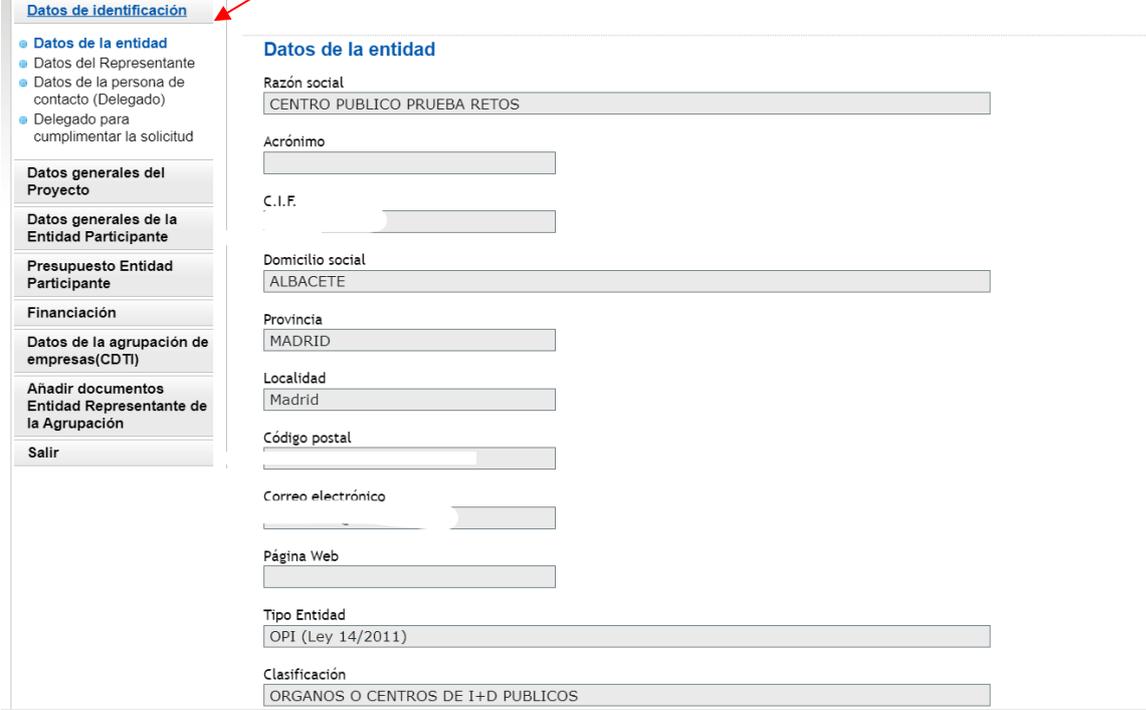
También se encuentran en ella las siguientes opciones:

- **Añadir:** A través de este botón la entidad solicitante de la ayuda AEI 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 ésta no se encuentre en el estado de “Registrada y Cerrada”.

**ATENCIÓN:** Se recuerda que hasta que la entidad solicitante de la Agrupación AEI no firma y registra electrónicamente la solicitud de ayuda en la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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 solicitante de la Agrupación AEI, deben realizarse, por tanto, dentro del plazo legal establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes.

## 1.1 IMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA

Una vez se ha creado la solicitud, el siguiente paso es implementar la información o datos solicitados en la aplicación de solicitud a través de los apartados y subapartados mostrados en el lateral izquierdo de la pantalla:



**Datos de identificación**

- Datos de la entidad
  - Datos del Representante
  - Datos de la persona de contacto (Delegado)
  - Delegado para cumplimentar la solicitud
- Datos generales del Proyecto
- Datos generales de la Entidad Participante
- Presupuesto Entidad Participante
- Financiación
- Datos de la agrupación de empresas (CDTI)
- Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación
- Salir

**Datos de la entidad**

Razón social  
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS

Acónimo

C.I.F.

Domicilio social  
ALBACETE

Provincia  
MADRID

Localidad  
Madrid

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad  
OPI (Ley 14/2011)

Clasificación  
ORGANOS O CENTROS DE I+D PUBLICOS

Pantalla 6



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).

Para la implementación de datos, cabe tener en cuenta lo siguiente:

- 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 6).

## 1.1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado se muestra la información acerca de la entidad solicitante de la ayuda.

### 1.1.1.1 Datos de la Entidad

En este subapartado la aplicación muestra información relativa a la naturaleza jurídica de la entidad solicitante de la ayuda AEI (Pantalla 6). Dicha información se encuentra registrada en el Sistema de Entidades (SISEN), por lo que no es editable desde aquí. Es importante comprobar la veracidad de la información mostrada. Para modificar cualquiera de los datos mostrados, se deberá contactar directamente con SISEN. La aplicación 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.**

### 1.1.1.2 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 AEI (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 solicitarlo directamente a 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).

<p><b>Datos de identificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la entidad</li> <li><b>Datos del Representante</b></li> <li>Datos de la persona de contacto (Delegado)</li> <li>Delegado para cumplimentar la solicitud</li> </ul> <p><b>Datos generales del proyecto Coordinador</b></p> <p><b>Datos generales de la Entidad Participante</b></p> <p><b>Desglose Presupuesto Participante</b></p> <p><b>Financiación</b></p> <p><b>Datos de la agrupación de empresas (CDTI)</b></p> <p><b>Añadir documentos Coordinador</b></p> <p><b>Salir</b></p>	<p><b>Datos del Representante</b></p> <p>Tipo Documento: <input type="text" value="NIF"/> Documento: <input type="text"/></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Primer apellido: <input type="text"/> Segundo apellido: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="aaaa@mineco.net"/></p> <p>Domicilio: <input type="text" value="PASEO CASTELLANA"/></p> <p>Localidad: <input type="text" value="Madrid"/></p> <p>Provincia: <input type="text" value="MADRID"/></p> <p>Código postal: <input type="text" value="28071"/></p> <p>Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo <a href="#">aquí</a>.</p>
---	---

## Pantalla 7

### 1.1.1.3 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 para la fase de seguimiento científico-técnico. 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.

### 1.1.1.4 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 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, esa persona 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 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.

## 1.1.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. ENTIDAD SOLICITANTE

En este apartado, la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá aportar información general tanto de la Actuación Coordinada como de la Actuación AEI para la que se va a solicitar ayuda, a través de los apartados y subapartados mostrados (Pantalla 8).

Datos de identificación	
<b>Datos generales del Proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales</li> <li>• Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada</li> <li>• Entidades de la Agrupación AEI</li> <li>• Tareas o actividades principales de la Actuación AEI</li> <li>• Resumen Financiación/Presupuesto Total</li> </ul>	<p>Se recuerda que la Entidad Representante de la Agrupación y el resto de las entidades participantes que forman parte de la Agrupación AEI deben realizar los siguientes pasos para poder llegar a registrar correctamente la solicitud de ayuda:</p> <p><b>Entidades Participantes:</b> 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, Innovación y Universidades.</p> <p><b>Entidad Representante de la Agrupación:</b> Una vez firmadas electrónicamente todas las conformidades de participación, la Entidad Representante de la Agrupación 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 de la solicitud de ayuda), lo deberá firmar y registrar electrónicamente a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.</p>
<b>Datos generales de la Entidad Participante</b>	

## Pantalla 8

### 1.1.2.1 Datos Generales del Proyecto. Entidad Solicitante

En este apartado se debe aportar información general de la Actuación Coordinada y de la Actuación AEI.

#### 1.1.2.1.1 Datos Generales

##### a) DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN COORDINADA:

- ❖ **Título de la Actuación Coordinada**, en castellano y en inglés.
- ❖ **Acrónimo:** Se debe indicar el acrónimo asignado a la Actuación Coordinada
- ❖ **Prioridad Temática:** A través del desplegable mostrado se debe elegir la prioridad temática a la que la Actuación Coordinada pretende dar respuesta.
- ❖ **Duración de la Actuación Coordinada:** Se debe indicar el periodo de ejecución de la Actuación Coordinada (3 o 4 años). En función del número de años seleccionado, la aplicación mostrará la fecha fin de ejecución de la misma. Se recuerda que, tal y como se establece en la convocatoria, la fecha de inicio para todos los proyectos será el 01/01/2025.

**ATENCIÓN:** Se recuerda que es muy importante que la información relativa a la Actuación Coordinada **coincida exactamente** con la especificada en la convocatoria de Ayudas destinadas a "Misiones de Ciencia e Innovación" en el marco de la iniciativa TransMisiones (convocatoria 2024) del CDTI, por parte de la agrupación de empresas (o Agrupación CDTI) con las que se colaborará en la ejecución de la actuación.

##### b) DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN AEI:

- ❖ **Área y subárea temática principal:** Se deberá elegir obligatoriamente un área y subárea de las mostradas en los desplegables. Opcionalmente se podrá elegir un 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 a la Actuación AEI, 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 alguna palabra/s clave/s que identifique/n a la Actuación AEI, tanto en castellano como en inglés.
- ❖ **¿En la Actuación AEI se 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.
- ❖ **¿La Actuación AEI 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.
- ❖ **Nivel de madurez tecnológica de la Actuación AEI:** Se debe indicar el nivel de madurez tecnológica (TRL). La aplicación permitirá seleccionar varios a través del botón de selección mostrado en la parte inferior de la pantalla.

[Datos generales del Proyecto](#)

- **Datos generales**
- Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada
- Entidades de la Agrupación AEI
- Tareas o actividades principales de la Actuación AEI
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

**Datos generales de la Entidad Participante**

**Presupuesto Entidad Participante**

**Financiación**

**Datos de la agrupación de empresas (CDTI)**

**Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación**

**Salir**

### Datos generales

**a. Datos generales de la Actuación Coordinada**

Para poder modificar el título de la Actuación Coordinada y/o su Acrónimo es necesario que el estado de las entidades participantes sea 'Abierto'.

Título de la Actuación Coordinada (máx. 250 caracteres) \*

FISICA Y FILOSOFIA APLICADAS A LOS NUEVOS RETOS HUMANISTAS

Título en Inglés (máx. 250 caracteres) \*

Acrónimo de la Actuación Coordinada\*

FFAH

Prioridad Temática (\*)

Elija una opción de la lista

Duración de la Actuación Coordinada (\*)

Elija una opción de la lista

Fecha de inicio de la Actuación Coordinada (\*):

01/01/2025

## Pantalla 9

### 1.1.2.2 Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada (Operation Summary)

En este apartado se debe aportar un resumen ejecutivo de la Actuación Coordinada (con un máximo de 4.000 caracteres), en castellano y en inglés (Operation Summary) (pantalla 10).

<p><b>Datos de identificación</b></p> <p><a href="#">Datos generales del Proyecto</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales</li> <li>• <b>Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada</b></li> <li>• Entidades de la Agrupación AEI</li> <li>• Tareas o actividades principales de la Actuación AEI</li> <li>• Resumen Financiación/Presupuesto Total</li> </ul> <p><b>Datos generales de la Entidad Participante</b></p> <p><b>Presupuesto Entidad Participante</b></p> <p><b>Financiación</b></p> <p><b>Datos de la agrupación de empresas (CDTI)</b></p> <p><b>Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación</b></p> <p><b>Salir</b></p>	<p><b>Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada</b></p> <p>Resumen (máx. 4000 caracteres) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div> <p>Resumen en inglés (Operation Summary) (máx. 4000 caracteres) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
--	--

Pantalla 10

### 1.1.2.3 Entidades participantes de la Agrupación AEI

La entidad solicitante de la ayuda AEI, en este apartado, tiene que dar de alta a las entidades que participan en la ejecución de la Actuación AEI (pantalla 11).

<p><b>Datos de identificación</b></p> <p><a href="#">Datos generales del Proyecto</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales</li> <li>• Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada</li> <li>• <b>Entidades de la Agrupación AEI</b></li> <li>• Tareas o actividades principales de la Actuación AEI</li> <li>• Resumen Financiación/Presupuesto Total</li> </ul> <p><b>Datos generales de la Entidad Participante</b></p>	<p><b>ENTIDADES PARTICIPANTES</b></p> <p><b>Listado de las entidades de la Agrupación AEI</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10px;">Selección</th> <th style="width: 20px;">Razón Social</th> <th style="width: 20px;">CIF</th> <th style="width: 20px;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">• No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Desbloquear"/> </p>	Selección	Razón Social	CIF	Estado	• No hay ningún elemento			
Selección	Razón Social	CIF	Estado						
• No hay ningún elemento									

Pantalla 11

Tras pulsar el botón “Añadir”, la aplicación mostrará otra pantalla en la que se debe seleccionar a la/s entidad/es que vaya/n a participar en la ejecución de la Actuación AEI (pantalla 12).

---

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (\*)

Buscar organismo

---

## Pantalla 12

Con el botón “Buscar organismo” la aplicación permite buscar y seleccionar la entidad en cuestión. Esta búsqueda se puede hacer a través del CIF de la entidad o por su Razón Social (Pantalla 13).

---

Selección entidad participante

Guardar

Entidad (\*)

Buscar organismo

Búsqueda organismos

Razón social

C.I.F.

**i** 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

Buscar organismo Cancelar

---

## Pantalla 13

Una vez implementados los datos, la búsqueda se ejecuta a través de “Buscar organismo”.

A continuación, la aplicación mostrará el listado correspondiente a dicha búsqueda. Se debe seleccionar la entidad a través del botón “Seleccionar”.

#### 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 la entidad buscada no se encuentra entre el listado mostrado probablemente se deba a que ésta no está dada de alta en el registro del Sistema de Entidades. Se debe contactar, por tanto, con la persona que la represente legalmente para que ésta proceda, en la mayor brevedad posible, a solicitar el alta en dicho registro.

La aplicación de solicitud no permitirá dar de alta a ninguna entidad tipo “empresa” ya que las empresas que vayan a formar parte de la Agrupación CDTI, con las que se vaya a colaborar en la ejecución de la Actuación Coordinada, deberán dirigirse a la convocatoria de ayudas destinadas a “Misiones de Ciencia e Innovación” en el marco de la iniciativa TransMisiones (convocatoria 2024) del CDTI.

Una vez seleccionada la entidad, la aplicación mostrará la pantalla con las entidades participantes seleccionadas (pantalla 15)

> Formulario guardado

#### ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades de la Agrupación AEI

Selección	Razón Social	CIF	
<input checked="" type="radio"/>	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	G54017199	Abierto
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Desbloquear"/>			

### 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 solicitante de la Agrupación AEI no ha cursado su alta como entidad participante de la Actuación AEI en este apartado.



### 1.1.2.3.1 Utilidades de la pantalla “Entidades Participantes de la Actuación AEI”:

Desde esta pantalla 15, la entidad solicitante de la ayuda AEI dispondrá de varias **UTILIDADES** a tener en cuenta:

#### 1.1.2.3.1.1 Estados de las Declaraciones de Conformidad de Participación

Consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación de las entidades participantes (Columna “Estado”).

Los posibles estados en los que se puede encontrar la Declaración de Conformidad de Participación de cada entidad son:

- **Abierto** → La entidad participante no ha finalizado su Declaración; el proceso de cumplimentación de datos aún no ha finalizado.
- **Pendiente de firma** → La entidad participante ha finalizado la cumplimentación de datos y ha generado su documento de Declaración de Conformidad de Participación, aunque todavía no ha procedido a firmarla electrónicamente en la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades habilitada a tal efecto. En este estado la entidad participante ya no podrá modificar ningún dato del formulario. En caso de ser necesario, la entidad solicitante de la ayuda AEI tendrá que desbloquear su participación de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.
- **Firmado** → La entidad 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 solicitante de la ayuda AEI tendrá que desbloquear su participación de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.

#### 1.1.2.3.1.2 Desbloqueo de las Declaraciones de Conformidad de Participación

“Desbloquear” una Declaración de Conformidad de Participación generada o firmada por una entidad participante de la agrupación significa devolverla al estado “Abierto”. La manera de proceder a desbloquear una Declaración de Conformidad de Participación firmada es pulsar sobre el botón “Desbloquear” (pantalla 15). La aplicación automáticamente devolverá dicha declaración al estado de “Abierto”.

El desbloqueo de Declaraciones de Conformidad de Participación se podrá realizar siempre y cuando la entidad solicitante de la ayuda AEI no haya generado aún en la aplicación su documento a registrar (es decir, el estado de la Solicitud de Ayuda sea “Abierto”.) De no ser éste el estado en que se encuentre la solicitud de ayuda, y siempre y cuando ésta no se haya ni firmado ni registrado electrónicamente (es decir, que se encuentre en el estado de “**Pendiente de Firma y Registro**”), ésta se deberá desbloquear de acuerdo con el siguiente apartado.

Es importante tener en cuenta que **una vez se haya generado alguna** Declaración de Conformidad de Participación (es decir, una vez su estado no sea el de “Abierto”), **la entidad solicitante de la ayuda AEI no podrá ni modificar la información implementada en los apartados de Datos Generales del Proyecto – Datos Generales de la Actuación Coordinada y Datos Generales de la Actuación AEI ni tampoco podrá modificar, en el caso de ser necesario, la documentación aportada (ej. Memoria Técnica de la Actuación Coordinada).**

Algunos ejemplos:

1.- Una entidad participante firma su Declaración de Conformidad pero después se da cuenta de que hay un error en su presupuesto. Para poder corregirlo, la entidad solicitante de la ayuda AEI tendrá que Desbloquear su Declaración de Conformidad de Participación. Una vez desbloqueada, la entidad podrá cambiar sus datos erróneos y firmarla de nuevo.

2.- La entidad solicitante de la ayuda AEI necesita modificar la memoria técnica de la actuación coordinada aportada en la aplicación de solicitud pero la aplicación no le permite hacerlo debido a que una de las entidades participantes en la Actuación AEI ya ha firmado su Declaración de Conformidad de Participación. En este caso, la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá desbloquear dicha Declaración, eliminar el documento adjuntado y anexar de nuevo el documento correcto. Posteriormente, deberá comunicar a esa entidad participante que vuelva a firmar su Declaración de Conformidad de Participación

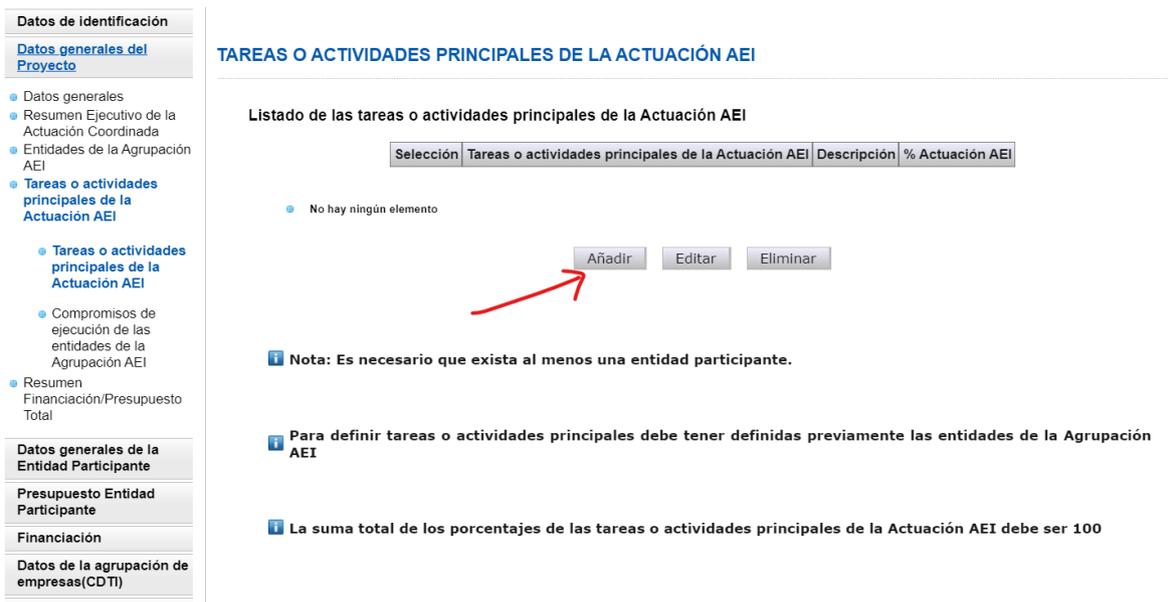
### 1.1.2.3.1.3 Desbloqueo de una solicitud de ayuda

Para desbloquear una solicitud de ayuda en el estado de “Pendiente de Firma y Registro se debe contactar con el órgano instructor de la convocatoria a través del envío de un correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: [ple.c.solicitud@aei.gob.es](mailto:ple.c.solicitud@aei.gob.es) . En dicho correo electrónico se deberá solicitar el desbloqueo de la solicitud en cuestión.

### 1.1.2.4 Tareas o Actividades Principales

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá indicar las tareas o actividades principales a realizar en la ejecución de la Actuación AEI, y definirá los compromisos de ejecución de cada una de las entidades participantes. Para ello se dispondrá de dos subapartados:

- Tareas o actividades Principales de la Actuación AEI
- Compromisos de ejecución de las entidades de la Agrupación AEI



**Datos de identificación**

- Datos generales del Proyecto
- Datos generales
- Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada
- Entidades de la Agrupación AEI
- Tareas o actividades principales de la Actuación AEI**
- Tareas o actividades principales de la Actuación AEI
- Compromisos de ejecución de las entidades de la Agrupación AEI
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

**Datos generales de la Entidad Participante**

Presupuesto Entidad Participante

Financiación

Datos de la agrupación de empresas (CDTI)

**TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA ACTUACIÓN AEI**

Listado de las tareas o actividades principales de la Actuación AEI

Selección	Tareas o actividades principales de la Actuación AEI	Descripción	% Actuación AEI
<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 de la Agrupación AEI**

**La suma total de los porcentajes de las tareas o actividades principales de la Actuación AEI debe ser 100**

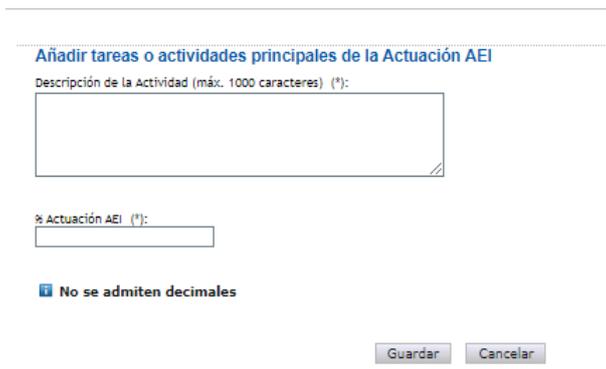
### Pantalla 16

La información cumplimentada en estos subapartados (los compromisos de ejecución asumidos por cada entidad, así como el importe de ayuda solicitada por cada una de ellas) se trasladará a la 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 referente a agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

#### 1.1.2.4.1 Tareas o Actividades Principales de la Agrupación AEI

La entidad solicitante de la ayuda AEI deberá definir en este subapartado las tareas o actividades principales a realizar en la ejecución de la Actuación AEI. **Estas tareas no deben ir ligadas al presupuesto de la Actuación AEI sino a la ejecución de la misma (100% de ejecución).**

Para definir dichas tareas o actividades principales se pulsará el botón “Añadir” (pantalla 16), desplegándose una interfaz, en donde se deberá describir la actividad o tarea principal a realizar, y el % de ejecución que supone dicha **tarea sobre la ejecución total de la Actuación AEI** (pantalla 17).



Añadir tareas o actividades principales de la Actuación AEI

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

% Actuación AEI (\*):

No se admiten decimales

Guardar Cancelar

#### Pantalla 17

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 ejecución de la Actuación AEI.
3. Se pueden añadir cuantas tareas o actividades principales sean necesarias, a través del botón “Añadir”, y pulsando siempre sobre el botón de “Guardar” para no perder la información cumplimentada.

Tras guardar las tareas añadidas, la aplicación mostrará un listado con la descripción de las mismas y el porcentaje que conllevan éstas en la ejecución de la Actuación AEI (pantalla 18).

> Formulario guardado

### TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA ACTUACIÓN AEI

Listado de las tareas o actividades principales de la Actuación AEI

Selección	Tareas o actividades principales de la Actuación AEI	Descripción	% Actuación AEI
<input checked="" type="radio"/>	1	Tarea nº 1	50
<input type="radio"/>	2	Tarea nº 2	50

**Nota:** Es necesario que exista al menos una entidad participante.

Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades de la Agrupación AEI

La suma total de los porcentajes de las tareas o actividades principales de la Actuación AEI debe ser 100

## Pantalla 18

**NOTA:** La aplicación no permitirá modificar o añadir tareas o actividades principales a la Actuación AEI una vez se haya generado/ firmado alguna Declaración de Conformidad de Participación por parte de alguna de las entidades participantes. (Ver apartado 1.1.2.3.1.2 de este Manual).

### 1.1.2.4.2 Compromisos de ejecución de las entidades participantes.

En este subapartado la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá relacionar las tareas o actividades principales indicadas en el subapartado anterior con las entidades participantes de la Agrupación AEI encargadas de su ejecución (Pantalla 19).

A este respecto, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cada tarea o actividad principal debe ejecutarse el 100%; 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 de la Actuación AEI tienen que estar relacionadas, al menos, con una de las entidades participantes de la Agrupación AEI.

**Datos de identificación**

**Datos generales del Proyecto**

- Datos generales
- Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada
- Entidades de la Agrupación AEI
- Tareas o actividades principales de la Actuación AEI**
  - Tareas o actividades principales de la Actuación AEI
  - Compromisos de ejecución de las entidades de la Agrupación AEI**
- Resumen Financiación/Presupuesto Total

### Compromisos de ejecución de las entidades de la Agrupación AEI

Añadir los Compromisos de ejecución en las que participan las entidades

Selección	Tareas o actividades principales de la Actuación AEI	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
-----------	--	-------------	--------------	-----	------------

No hay ningún elemento

**i** Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades de la Agrupación AEI

### Pantalla 19

Para añadir un compromiso de ejecución, se debe pinchar sobre el botón “Añadir”. A continuación, la aplicación muestra a través de desplegados las tareas o actividades principales implementadas en el apartado anterior, así como las entidades seleccionadas previamente (pantalla 20). Para cada tarea se debe indicar también en qué porcentaje la realizará cada entidad.

**Relación (Tarea o actividad principales-Entidad)**

Tarea o actividad principal (\*)

Entidad (\*)

Porcentaje (\*)

### Pantalla 20

Finalmente, en la pantalla 21, la aplicación mostrará una ventana resumen con los compromisos de ejecución grabados.

> Formulario guardado

**Compromisos de ejecución de las entidades de la Agrupación AEI**

Añadir los Compromisos de ejecución en las que participan las entidades

Selección	Tareas o actividades principales de la Actuación AEI	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
<input checked="" type="radio"/>	1	Tarea nº 1	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	G54017199	100
<input type="radio"/>	2	Tarea nº 2	PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC	Q7109817B	100

Añadir   Editar   Eliminar

**Para definir tareas o actividades principales debe tener definidas previamente las entidades de la Agrupación AEI**

Pantalla 21

### 1.1.2.5 Resumen Financiación/Presupuesto Total de la Actuación AEI

La utilidad de este apartado es importante para la entidad solicitante ya que la aplicación muestra un resumen con los datos económicos totales de la Actuación AEI. 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 de la Agrupación AEI.

El detalle de 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, por tanto, el presupuesto total de la Actuación AEI a través de tres resúmenes diferentes:

1.- Resumen del presupuesto total de la Actuación AEI = Suma de los presupuestos introducidos por todas las entidades participantes (Pantalla 22).

Datos de identificación	
<a href="#">Datos generales del Proyecto</a>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales</li> <li>Resumen Ejecutivo de la Actuación Coordinada</li> <li>Entidades de la Agrupación AEI</li> <li>Tareas o actividades principales de la Actuación AEI</li> <li><b>Resumen Financiación/Presupuesto Total</b></li> <li>Resumen del Presupuesto Total de la Actuación AEI</li> <li>Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</li> <li>Resumen Financiación Total de la Actuación AEI</li> </ul>	
<b>Resumen del Presupuesto Total de la Actuación AEI</b>	
	Periodo ejecución
Costes Directos. Personal	
Otros Costes Directos	
<b>Total</b>	

Pantalla 22

2.-Resumen Otras Ayudas concedidas = Suma de los datos introducidos por todas las entidades participantes en el apartado “Otras Ayudas Concedidas” para la ejecución de la Actuación AEI. (Pantalla 23)

Resumen Total Financiación de la Actuación AEI	
Origen de la Ayuda	Periodo ejecución
Europeo	0
Nacional	0
Autonómico	0
Local	0
Otros	0
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>

Pantalla 23

3. Resumen Financiación Total Actuación = Suma de los datos de Otras Financiaciones concedidas a las entidades participantes de la Agrupación AEI así como la suma total de la Ayuda solicitada por todas ellas. (Pantalla 24).

Resumen Financiación Total de la Actuación AEI	
Ayuda Solicitada	0
Resumen Otras Ayudas concedidas	0
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>

Pantalla 24

### 1.1.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá seguir las instrucciones dadas en el punto 2.2.3 de este Manual.

## 1.1.4 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda AEI debe introducir los datos relativos al presupuesto de su participación en la Actuación AEI. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.2.4 de este Manual.

## 1.1.5 FINANCIACIÓN

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda AEI debe introducir los datos específicos de su financiación para la ejecución de la Actuación AEI. Para cumplimentar este apartado deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.2.5 de este Manual.

## 1.1.6 DATOS DE LA AGRUPACIÓN DE EMPRESAS (CDTI)

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá aportar información acerca de las empresas con las que se va a colaborar en la ejecución de actuación coordinada de I+D, que dé respuesta a los desafíos identificados en las prioridades temáticas.

### 1.1.6.1 ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DE LA AGRUPACIÓN CDTI

En este apartado se deberán indicar las empresas con las que se va a colaborar en la ejecución de la Actuación Coordinada, es decir, las empresas que forman parte de la Agrupación CDTI. Se deberá aportar:

- Naturaleza Jurídica; es decir la razón social de cada empresa
- NIF de cada empresa



The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Datos de identificación, Datos generales del Proyecto, Datos generales de la Entidad Participante, Presupuesto Entidad Participante, Financiación, Datos de la agrupación de empresas (CDTI), Entidades que forman parte de la agrupación CDTI (selected), Presupuesto total de la actuación CDTI, Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación, and Salir. The main content area is titled 'Entidades que forman parte de la agrupación CDTI' and contains a table with one row: 'Selección' (with a dropdown menu), 'Naturaleza Jurídica', and 'NIF'. Below the table, there is a message 'No hay ningún elemento' and three buttons: 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'.

### Pantalla 25

La aplicación permitirá dar de alta tantas entidades como se necesite pulsando sobre el botón “Añadir”. A través del botón “Eliminar” se podrán borrar.

### 1.1.6.2 PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTUACIÓN CDTI

Otro dato a aportar en este apartado es el relativo al presupuesto total de la Actuación CDTI presentado a la convocatoria 2024 de la iniciativa “Misiones para la Ciencia y la Innovación” del CDTI. Se deberá indicar, por tanto, el importe total del presupuesto de la Actuación CDTI.

- Presupuesto total de la Actuación CDTI.

Datos de identificación	<p><b>Presupuesto total de la actuación CDTI</b></p> <p>Presupuesto total de la actuación CDTI (*):</p> <input type="text"/>
Datos generales del Proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Presupuesto Entidad Participante	
Financiación	
<a href="#">Datos de la agrupación de empresas(CDTI)</a>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades que forman parte de la agrupación CDTI</li> <li>• <b>Presupuesto total de la actuación CDTI</b></li> </ul>	
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación	
Salir	

Pantalla 26

### 1.1.7 AÑADIR DOCUMENTOS

En este apartado la entidad solicitante de la ayuda AEI 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:

Datos de identificación	<p><b>Documentos adjuntados a la Solicitud de Ayuda</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Documento</th> <th>Tipo Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>No hay ningún elemento</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Visualizar Añadir Eliminar</p>	Selección	Documento	Tipo Documento	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento	
Selección		Documento	Tipo Documento				
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento					
Datos generales del Proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Presupuesto Entidad Participante							
Financiación							
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)							
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación							
Salir							

Pantalla 27

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

#### Documentos adjuntados a la Solicitud de Ayuda

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 6MB

Tipo Documento

Elija una opción de la lista ▼

Elegir archivos

Guardar

Cancelar

### Pantalla 28

Se seleccionará el “Tipo Documento” a través del desplegable mostrado en la pantalla 28, y se pinchará sobre el botón “Examinar” para elegir el documento a adjuntar. Los tipos de documentos que una entidad solicitante de la ayuda AEI puede adjuntar son los siguientes

- **Memoria Técnica de la Actuación Coordinada** (Documento obligatorio). Sólo se permite adjuntar un único documento y con una extensión máxima de 100 páginas; de modo contrario, la aplicación mostrará error al insertarlo. **Se recuerda que dicho documento deberá ser el mismo que el presentado a la convocatoria de Ayudas destinadas a “Misiones de Ciencia e Innovación” en el marco de la iniciativa Transmisiones del CDTI por parte de la agrupación de empresas con la que se va a ejecutar en colaboración el Proyecto.**
- En su caso, los Informes de los planes de campaña si se ha respondido SÍ a las preguntas relativas al uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo para la ejecución de la Actuación AEI, o si ésta 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 6MB.

**ATENCIÓN:** Ninguna entidad participante podrá generar/firmar su Declaración de Conformidad de Participación si no se ha adjuntado previamente la Memoria Técnica de la Actuación Coordinada en la aplicación de solicitud por parte de la entidad solicitante de la ayuda AEI. Ésta tampoco podrá, una vez generada/firmada alguna Declaración de Conformidad, modificar o eliminar este documento. De ser necesario su modificación, la entidad solicitante de la ayuda AEI debe desbloquear la/s Declaración/nes de Participación/nes firmada/s (Ver apartado 1.1.2.3.1.2 de este manual).

## 2 ENTIDADES PARTICIPANTES (AGRUPACIÓN AEI)

Para que las entidades participantes puedan cumplimentar esta parte del formulario, es IMPRESCINDIBLE QUE PREVIAMENTE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA AEI las haya dado de alta como Entidades Participantes de la Agrupación AEI (Ver punto 1.1.2.3 de este Manual).

Cada Entidad Participante debe seleccionar la solicitud de ayuda creada por la entidad solicitante de la ayuda AEI, editarla e implementar la información referente al **presupuesto de su participación** en la Actuación AEI y a **la ayuda que ella solicita** para la realización de sus compromisos de ejecución.

Cuando finalice la cumplimentación de sus datos, la entidad participante deberá firmar electrónicamente su “Declaración de Conformidad de Participación” tal y como se indica en la **sección 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” (zona superior derecha de la pantalla 31).



**ATENCIÓN:** En dicho documento se incluirán ya las declaraciones responsables solicitadas en la convocatoria (artículo 13), por lo que no será necesario adjuntar en la aplicación ningún otro documento a este respecto.

## 2.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

Para acceder a la solicitud de ayuda creada previamente por la entidad solicitante de la ayuda AEI y proceder a la cumplimentación de la información solicitada se deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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 (Pantalla 29).

The screenshot shows the top navigation bar with logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, the Agenda 2030, the State Research Agency (AEI), and the European Union. A dark green box on the right indicates the official date and time: 'Fecha y hora oficial: 18/04/2024 16:02'. Below the navigation bar, there are links for 'Preguntas frecuentes', 'Manual', and 'Registro Unificado Solicitantes'. The main content area is titled 'Bienvenido al Subprograma PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, EN EL MARCO DE INICIATIVA TRANSMISIONES 2024'. It contains three paragraphs of introductory text. On the right side, there is a 'Acceso' section with a login form. The form includes fields for 'Usuario:' and 'Clave:', a 'Nuevo Usuario' link, a 'Recordar Clave' link, and a 'Cambiar Clave' link. At the bottom of the form are 'Acceder' and 'Limpiar' buttons, and a 'CI@ve' logo.

### Pantalla 29

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, deberá/n estar dado/s de alta en RUS.

Una vez autenticado el usuario, el sistema presentará la pantalla “Gestión de Solicitudes”. En dicha pantalla se mostrará la lista con las solicitudes en las que la entidad participa (Pantalla 30). A continuación, se seleccionará la solicitud (la entidad aparecerá como “participante en la columna Tipo) y se pulsará el botón “Editar”.

#### 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

Añadir

Editar

Eliminar

### Pantalla 30

La información mostrada en dicha Pantalla 30 acerca de las solicitudes de ayuda creadas en la aplicación de solicitud es la siguiente:

- **Selección:** permite al usuario del sistema elegir la solicitud mostrada.
- **Razón Social:** entidad que participa en la solicitud de ayuda
- **Entidad Solicitante:** identifica a la entidad solicitante de la ayuda AEI en la que va a participar.
- **Título:** hace referencia al título de la Actuación Coordinada.
- **Referencia:** referencia informática asignada a la solicitud de ayuda por la aplicación.
- **Estado:** identifica en qué estado se encuentra la Declaración de Conformidad de Participación. (\*)
- **Tipo:** identifica si la entidad está participando en la Actuación AEI como entidad solicitante de la ayuda AEI o como entidad 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 en el formulario de solicitud.
- **Pendiente de firma** → Se ha generado el documento .pdf con la Declaración de Conformidad de Participación, pero todavía no se ha firmado electrónicamente. En el que caso de ser necesario modificar alguno de ellos, se deberá solicitar a la entidad solicitante de la ayuda AEI el “Desbloqueo” de su participación. Dicho desbloqueo lo realizará dicha entidad de acuerdo con las instrucciones dadas en el punto 1.1.2.3.1.1 de este manual
- **Firmada** → La Declaración de Conformidad de Participación se ha firmado correctamente. En este estado la aplicación ya no permite modificar datos en el formulario. En el que caso de ser necesario modificar alguno de ellos, se deberá solicitar a la entidad solicitante de la ayuda AEI el “Desbloqueo” de su participación. Dicho desbloqueo lo realizará dicha entidad de acuerdo con las instrucciones dadas en el punto 1.1.2.3.1.1 de este manual.

## 2.2 IMPLEMENTACIÓN DATOS EN LA SOLICITUD DE AYUDA

Editada la solicitud, la aplicación mostrará una interfaz en la que aparecerán diversas pestañas con apartados y subapartados que deberán cumplimentarse, tal y como se indica en las siguientes secciones de este documento. - Pantalla 31.

<p><b>Datos de identificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ <b>Datos de la entidad</b></li> <li>▣ Datos del Representante</li> <li>▣ Datos de la persona de contacto (Delegado)</li> <li>▣ Delegado para cumplimentar la solicitud</li> </ul> <p><b>Datos generales</b></p> <p><b>Datos generales de la Entidad Participante</b></p> <p><b>Desglose Presupuesto Participante</b></p> <p><b>Financiación Participante</b></p> <p><b>Datos de la agrupación de empresas (CDTI)</b></p> <p><b>Añadir documentos</b></p> <p><b>Salir</b></p>	<p><b>Datos de la entidad</b></p> <p>Razón social ISAABEL PRUEBAS</p> <p>Acónimo</p> <p>C.I.F. C78913035</p> <p>Domicilio social CASTELLANA</p> <p>Provincia MADRID</p> <p>Localidad Madrid</p> <p>Código postal 28071</p> <p>Correo electrónico D.MIGUEL@EXTERNO.IBERMATICA.CO</p> <p>Página Web</p> <p>Tipo Entidad UNIVERSIDADES</p> <p>Clasificación UNIVERSIDADES</p> <p>Naturaleza Jurídica Persona jurídica española. Sociedad Colectiva</p>
---	---

## Pantalla 31

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 en la aplicación.
- Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón “Guardar” para que éstos no se pierdan al salir de la aplicación.

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).

### 2.2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

#### 2.2.1.1 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 Registro del Entidades (SISEN) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, por lo que ésta no es editable desde esta pantalla. 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). Es importante comprobar la veracidad de la información mostrada.

**ATENCIÓN:** Se informa que las modificaciones solicitadas al 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.**

### 2.2.1.2 Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos personales de la persona que ostenta la representación legal de la entidad participante. 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).

### 2.2.1.3 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 para la fase del seguimiento científico-técnico del proyecto. 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.

### 2.2.1.4 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 conste dada 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@), elegir la solicitud ya creada por la entidad la entidad solicitante de la ayuda AEI, y 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.

## 2.2.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Desde este apartado las entidades participantes podrán **consultar** (es decir, no serán editables para ellos) los datos generales implementados en la aplicación por la entidad solicitante de la ayuda AEI acerca de la Actuación Coordinada y de la Actuación AEI. Dicha información se mostrará a través de varios subapartados:

### i. Datos Generales

- a. **Datos Generales de la Actuación Coordinada:** Muestra información general de la Actuación Coordinada (Título, Prioridad Temática, Acrónimo, Duración, Fecha Inicio y Fin)

- b. **Datos Generales de la Actuación AEI:** Muestra información general de la Actuación AEI (Área Temática, Código Ford, Palabra Clave, etc.)
- ii. **Tareas o Actividades Principales de la Actuación AEI:** Muestra las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución de la Actuación AEI (se recuerda que estas tareas no van ligadas al presupuesto de la Actuación AEI sino a su ejecución).
- iii. **Compromisos de ejecución de las Entidades de la Agrupación AEI:** Muestra los compromisos de ejecución de cada una de las entidades participantes de la Actuación AEI. **Se recuerda que todas las entidades participantes deben tener asignada alguna tarea o actividad principal.** En caso contrario, la aplicación mostrará error a la hora de generar el documento a firmar. En el caso de advertir que alguna de las entidades participantes de la agrupación AEI no tiene asignado ningún compromiso de ejecución se deberá contactar con la entidad solicitante de la ayuda AEI en la mayor brevedad posible para que realice su modificación. (Se recomienda en este sentido consultar la inexistencia de dicha casuística a través de la “Guía de Errores”).

Datos de identificación

**Datos generales**

- Datos generales
- Tareas o actividades principales de la Actuación AEI
- Compromisos de ejecución de las entidades de la Agrupación AEI

Datos generales de la Entidad Participante

Detalle Presupuesto Participante

Financiación Participante

Datos de la agrupación de empresas (CDTI)

Añadir documentos

Salir

### Datos generales

**a. Datos generales de la Actuación Coordinada**

Se recuerda que los datos mostrados en este apartado han sido cumplimentados por la entidad coordinadora del proyecto, por tanto, no son editables.

Título de la Actuación Coordinada (máx. 250 caracteres) \*

Título en Inglés (máx. 250 caracteres) \*

Acronimo de la Actuación Coordinada\*

Prioridad Temática (\*)

Duración de la Actuación Coordinada (\*)

Fecha de Inicio de la Actuación Coordinada (\*):

Fecha de fin de la Actuación Coordinada (\*):

**b. Datos generales de la Actuación AEI**

Área temática principal\*

Subárea temática principal\*

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

Código Ford (\*)

Palabras clave (\*)

Keywords (\*)

¿En la Actuación AEI se tiene previsto el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo? (\*)

¿La Actuación AEI se va a desarrollar en las bases antárticas? (\*)

## Pantalla 32

## 2.2.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

### 2.2.3.1 Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá aportar información específica de la entidad a la que representa así como 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 de la Actuación AEI, explicando dicha circunstancia en la memoria técnica.

Datos de identificación	
Datos generales del Proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
● Datos específicos de la entidad	<p><b>Datos generales de la Entidad Participante</b></p> <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><b>NÚMERO DE CONTRATOS PREVISTOS TOTAL (EJC)</b></p> <p>Número de personas que está previsto contratar, en equivalencia a jornada completa (EJC), con cargo al proyecto/operación, esto es, número de personas que está previsto que serán contratada de forma específica para la realización de la actividad de I+D+I solicitada: (*)  <input type="text"/></p> <p><b>PREVISIÓN EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>Indicar si está prevista la adquisición de equipamiento y/o el desarrollo de alguna infraestructura con cargo al proyecto/operación (*):  <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿El equipamiento solicitado va a utilizarse en proyectos de investigación que apoyen o refuercen alguno de los siguientes sectores: Tecnologías digitales, Tecnologías limpias y eficientes en el uso de recursos o Biotecnologías? (*):  <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> </p>
Presupuesto Entidad Participante	
Financiación	
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)	
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación	
Salir	

### Pantalla 33

## 2.2.4 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, cada entidad participante **deberá introducir su presupuesto de gastos**. Para cumplimentar 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.
- Para cumplimentar el presupuesto se dispondrá de varios subapartados en los que se podrán ir especificando los importes por concepto de gasto

Finalmente, en el subapartado **“Resumen del Presupuesto”** la aplicación mostrará al usuario el sumatorio de todos los conceptos de gasto cumplimentados en los dos subapartados anteriores.

Datos de identificación	<p><b>Resumen del Presupuesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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>Costes Directos. Personal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros Costes Directos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Costes Indirectos</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Periodo ejecución	Costes Directos. Personal		Otros Costes Directos		Costes Indirectos		<b>Total</b>	
		Periodo ejecución									
Costes Directos. Personal											
Otros Costes Directos											
Costes Indirectos											
<b>Total</b>											
Datos generales											
Datos generales de la Entidad Participante											
<b>Desglose Presupuesto Participante</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desglose Presupuesto</li> <li>Costes Directos Personal</li> <li>Desgloses de Presupuesto</li> <li>Otros Costes Directos</li> <li>Desgloses de Presupuesto</li> <li>Costes Indirectos</li> <li><b>Resumen del Presupuesto</b></li> </ul>											
Financiación Participante											
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)											
Añadir documentos											
Salir											

### Pantalla 34

#### 2.2.4.1 Desglose de Presupuesto. Costes directos Personal.

Corresponde al gasto subvencionable “Personal” contemplado en la orden de bases y convocatoria y se implementará a través de diferentes subapartados:

##### 2.2.4.1.1 Desglose de Personal

Se debe pulsar sobre el botón “Añadir” para poder indicar los datos generales del personal de su entidad dedicado a la ejecución de la Actuación AEI.

Datos de identificación	<p><b>COSTES DIRECTOS PERSONAL (Titulado y no titulado)</b></p> <p>Listado de costes directos personal (titulado y no titulado)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo</th> <th>Perfil</th> <th>C. Profesional (G. Cotización)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay ningún elemento</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Nombre	Tipo	Perfil	C. Profesional (G. Cotización)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay ningún elemento</li> </ul>				
Selección		Nombre	Tipo	Perfil	C. Profesional (G. Cotización)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay ningún elemento</li> </ul>											
Datos generales del Proyecto											
Datos generales de la Entidad Participante											
<b>Presupuesto Entidad Participante</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Costes Directos Personal</b></li> <li>Personal</li> <li>Presupuesto Personal</li> <li>Resumen de Presupuesto Personal</li> <li>Otros Costes Directos</li> <li>Resumen del Presupuesto</li> </ul>											
Financiación											
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)											
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación											
Salir											

### Pantalla 35

En la siguiente interfaz mostrada se deberá introducir los datos relativos al personal que participa en la ejecución de la Actuación AEI, especificando lo siguiente:

- Tipo personal: Si se trata de personal contratado o propio de la entidad.

- Si se acoge al artículo 23.bis de la Ley Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: esta opción solamente en el caso de haber indicado anteriormente que se trata de personal propio.
- Perfil: indicando la titulación académica u otros
- Grupo de Cotización.

Datos de identificación
Datos generales del Proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
<a href="#">Presupuesto Entidad Participante</a>
<b>Costes Directos Personal</b>
<b>Personal</b>
Presupuesto Personal
Resumen de Presupuesto Personal
Otros Costes Directos
Resumen del Presupuesto
Financiación
Datos de la agrupación de empresas (CDTI)
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación
Salir

**COSTE DIRECTOS PERSONAL (Titulado y no titulado)**

Tipo de personal (\*):

Nombre Completo (\*):

Sexo (\*):

Tipo Documento (\*):

Documento (\*):

¿Se acoge su coste a lo establecido en el artículo 23.bis de la ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación? (\*):

Perfil (\*):

### Pantalla 36

**ATENCIÓN:** Se recuerda que tal y como se establece en la convocatoria en este apartado se debe consignar el presupuesto de **TODO EL PERSONAL DEDICADO A LA EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN AEI.**

#### 2.2.4.1.2 Presupuesto Personal

Una vez finalizada la introducción de los datos generales del personal implicado en la ejecución de la actuación, en el siguiente subapartado se deberá indicar su Coste/Hora y el Número de Horas de dedicación a la actuación.

Datos de identificación	<h3>Presupuesto Personal</h3> <p>Personal*  <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Coste de Personal (euros/hora) (*):  <input type="text"/></p> <p>Dedicación (Nº horas) (*):  <input type="text"/></p> <p><b>!</b> Solamente se permite decimales (2) en el Coste de Personal (euros/hora).</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	
Presupuesto Entidad Participante	
Costes Directos Personal	
Personal	
Presupuesto Personal	
Resumen de Presupuesto Personal	
Otros Costes Directos	
Resumen del Presupuesto	
Financiación	
Datos de la agrupación de empresas (CDTI)	
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación	
Salir	

### 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 de la agrupación solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe del coste de personal se calculará automáticamente.

### 2.2.4.1.3 Resumen de Presupuesto Personal

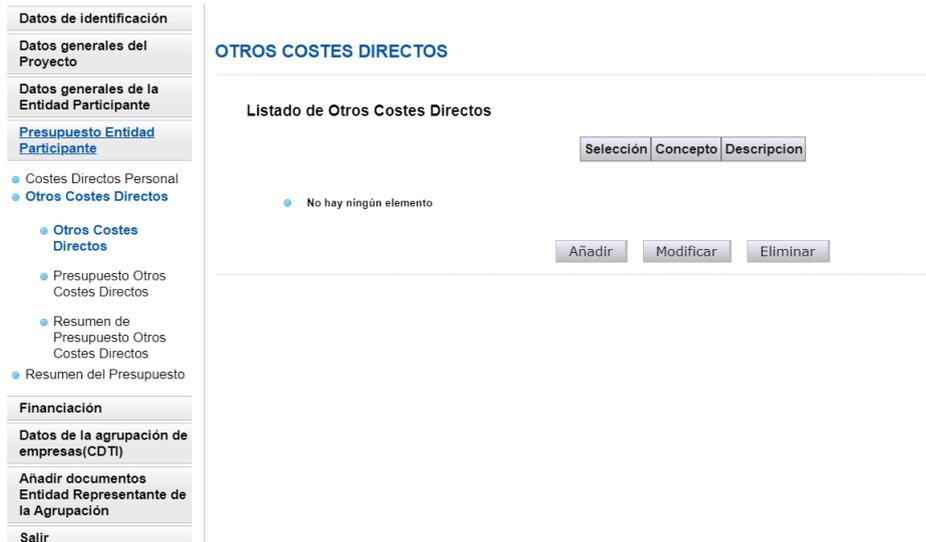
En este subapartado la aplicación mostrará, a modo de resumen y de manera calculada, el importe total imputado a la actuación con respecto al coste directo de personal.

Datos de identificación	<h3>Desglose de Presupuesto Personal</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nombre</th> <th>Periodo ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Ramón Sánchez</td> <td>Dedicación</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>Coste/Hora</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Persona a contratar 2</td> <td>Dedicación</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>Coste/Hora</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td><b>156.000,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre		Periodo ejecución	Ramón Sánchez	Dedicación	1.300,00	Coste/Hora	60,00	Persona a contratar 2	Dedicación	1.300,00	Coste/Hora	60,00	<b>Total</b>		<b>156.000,00 €</b>
Nombre		Periodo ejecución															
Ramón Sánchez		Dedicación	1.300,00														
		Coste/Hora	60,00														
Persona a contratar 2		Dedicación	1.300,00														
		Coste/Hora	60,00														
<b>Total</b>		<b>156.000,00 €</b>															
Datos generales del Proyecto																	
Datos generales de la Entidad Participante																	
Presupuesto Entidad Participante																	
Costes Directos Personal																	
Personal																	
Presupuesto Personal																	
Resumen de Presupuesto Personal																	
Otros Costes Directos																	
Resumen del Presupuesto																	
Financiación																	
Datos de la agrupación de empresas (CDTI)																	
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación																	
Salir																	

### Pantalla 38

## 2.2.4.2 Desglose de Presupuesto. Otros Costes Directos

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



Pantalla 39

Como muestra la pantalla 40 estos conceptos de gasto van a ser:

- Adquisición de Inventariable
- Alquiler de Inventariable
- Fungible y Similares
- Mantenimiento de Inventariable
- Movilidad
- Otros Gastos
- Subcontratación



Pantalla 40

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

Finalmente se mostrará la ventana resumen de presupuesto de Desglose de Presupuesto. Otros Costes Directos.

Datos de identificación
Datos generales del Proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
<a href="#">Presupuesto Entidad Participante</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Costes Directos Personal</li> <li>● <b>Otros Costes Directos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Otros Costes Directos</li> <li>● Presupuesto Otros Costes Directos</li> <li>● <b>Resumen de Presupuesto Otros Costes Directos</b></li> </ul> </li> <li>● Resumen del Presupuesto</li> </ul>
Financiación
Datos de la agrupación de

#### Resumen de Presupuesto Otros Costes Directos

	Periodo ejecución
Servicios	4.500
Herramientas	20.000
Estancia Finlandia	1.000
Transferencia de tecnología	5.000
<b>Total</b>	<b>30.500</b>

### Pantalla 41

Y podrá visualizarse el resumen de todos los Costes Directos imputados al proyecto.

Datos de identificación
Datos generales del Proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
<a href="#">Presupuesto Entidad Participante</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Costes Directos Personal</li> <li>● Otros Costes Directos</li> <li>● <b>Resumen del Presupuesto</b></li> </ul>
Financiación
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación
Salir

#### Resumen del Presupuesto

**i** Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).

	Periodo ejecución
Costes Directos. Personal	156.000
Otros Costes Directos	30.500
<b>Total</b>	<b>186.500</b>

### Pantalla 42

## 2.2.5 FINANCIACIÓN PARTICIPANTE

En este apartado cada entidad de la Agrupación AEI debe indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y declarar, en su caso, **otras ayudas diferentes** concedidas también para la ejecución de la Actuación AEI para la que se está solicitando ayuda. Para cumplimentar esta información se dispondrá de varios subapartados:

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

### 2.2.5.1 Ayuda solicitada en esta convocatoria

En este subapartado la entidad participante deberá declarar el importe de la ayuda que solicita para la realización de sus compromisos de ejecución. Todas las entidades participantes del proyecto de la

agrupación deben solicitar ayuda y tener presupuesto de ejecución, de modo contrario, la aplicación mostrará error a la hora de “Generar documento a firmar”. **Es importante comprobar que el importe indicado en este apartado es correcto** ya que, **en ningún caso se podrá conceder una ayuda superior a la indicada y tampoco se podrá modificar el dato una vez se haya registrado la solicitud de ayuda.**

Datos de identificación	<p><b>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Periodo ejecución</td> </tr> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td>Importe solicitado</td> <td>180.000</td> </tr> </table> <p>Guardar</p>			Periodo ejecución	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	180.000
		Periodo ejecución					
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	180.000				
Datos generales del Proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Presupuesto Entidad Participante							
Financiación							
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</li> <li>● Otras Ayudas concedidas</li> <li>● Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</li> </ul>							
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)							
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación							
Salir							

Pantalla 43

### 2.2.5.2 Otras ayudas concedidas

En este subapartado la entidad participante deberá indicar qué otras ayudas tiene concedidas para la ejecución de la misma Actuación AEI.

Datos de identificación	<p><b>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Periodo ejecución</td> </tr> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td>Importe solicitado</td> <td>180.000</td> </tr> </table> <p>Guardar</p>			Periodo ejecución	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	180.000
		Periodo ejecución					
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	180.000				
Datos generales del Proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Presupuesto Entidad Participante							
Financiación							
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</li> <li>● Otras Ayudas concedidas</li> <li>● Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</li> </ul>							
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)							
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación							
Salir							

Pantalla 44

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

Datos de identificación	<p><b>Otras ayudas concedidas para la realización de esta Actuación AEI</b></p> <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>
Datos generales del Proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Presupuesto Entidad Participante	
<b>Financiación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</li> <li><b>Otras Ayudas concedidas</b></li> <li>Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</li> </ul>	
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)	
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación	
Salir	

### Pantalla 45

En el caso de que no se disponga de alguno de los datos solicitados en la aplicación se podrá consignar N/A. Para ayudas que se tengan concedidas en forma de préstamo, en el campo “Importe concedido”, se deberá consignar el importe en términos de Subvención Bruta Equivalente. Para ayudas concedidas en forma de subvención, será suficiente consignar el importe.

### 2.2.5.3 Resumen Total Financiación.

En este subapartado el participante podrá verificar que la información que ha ido aportando en los apartados anteriores es correcta.

Datos de identificación	<p><b>Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</b></p> <p>Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda Solicitada</td> <td>180.000</td> </tr> <tr> <td>Otras ayudas concedidas</td> <td>300.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>480.000</td> </tr> </tbody> </table>		Importe	Ayuda Solicitada	180.000	Otras ayudas concedidas	300.000	TOTAL	480.000
		Importe							
Ayuda Solicitada		180.000							
Otras ayudas concedidas		300.000							
TOTAL		480.000							
Datos generales del Proyecto									
Datos generales de la Entidad Participante									
Presupuesto Entidad Participante									
<b>Financiación</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</li> <li>Otras Ayudas concedidas</li> <li><b>Resumen Total Financiación de la Actuación AEI</b></li> </ul>									

### Pantalla 46

### 2.2.6 DATOS DE LA AGRUPACIÓN CDTI

En este apartado las entidades participantes de la Agrupación AEI podrán visualizar los datos implementados por la entidad solicitante de la ayuda AEI referentes a las empresas que forman parte de la Agrupación CDTI, con la que se colaborará en la ejecución del Proyecto de I+D (Actuación Coordinada).

- ❖ Entidades que forman parte de la Agrupación CDTI

- ❖ Presupuesto total de la Actuación CDTI

**ATENCIÓN:** Se recuerda que esta información no es editable para las entidades participantes que forman parte de la Actuación AEI. De ser necesario su modificación, se deberá contactar con la entidad solicitante de la ayuda AEI de la solicitud.

## 2.2.7 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este subapartado el participante podrá visualizar la documentación que la entidad solicitante de la ayuda AEI ha subido previamente a la aplicación: **Memoria Técnica de la Actuación Coordinada** y documentos relacionados con a ejecución de la Actuación AEI en bases antártidas o uso de buques, en su caso.

Datos de identificación
Datos generales del Proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
Presupuesto Entidad Participante
Financiación
Datos de la agrupación de empresas(CDTI)
Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación
Salir

**Documentos adjuntados a la Solicitud de Ayuda**

Selección	Documento	Tipo Documento
● No hay ningún elemento		

Pantalla 47

Con respecto a estos documentos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Ninguna entidad participante podrá firmar su Declaración de Conformidad de Participación sin que la entidad solicitante de la ayuda AEI haya adjuntado en la aplicación de solicitud dichos documentos.**
- Una vez se haya firmado electrónicamente una Declaración de Conformidad de Participación por parte de alguna entidad participante, no se le permitirá a la entidad solicitante de la ayuda AEI ni modificar ni eliminar los documentos ya adjuntados. De ser necesario su modificación o eliminación la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá desbloquear antes la/s Declaración/nes de Conformidad de Participación/nes firmada/s de acuerdo con las instrucciones dadas en el apartado 1.1.2.3.1.2 de este manual.**
- Una vez se haya firmado electrónicamente alguna Declaración de Conformidad de Participación, la aplicación no permitirá a la entidad solicitante de la ayuda AEI ni modificar los datos generales de la Actuación Coordinada o de la Actuación AEI. Tampoco podrá eliminar y/o modificar el/los documento/s adjuntados a la solicitud. De ser necesario su modificación o eliminación, la entidad solicitante de la ayuda AEI deberá desbloquear antes la/s Declaración/nes de Conformidad de Participación/nes firmada/s de acuerdo con las instrucciones dadas en el apartado 1.1.2.3.1.2 de este manual.**

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

Una vez cumplimentada toda la información solicitada por parte de las entidades participantes, será necesario generar y firmar electrónicamente el documento generado en la aplicación de solicitud, Dicho documento, la **“Declaración de Conformidad de Participación”**, **equivale a la regulada en el artículo 13,1.e) de la convocatoria, por tanto, no se tendrá que adjuntar o enviar ningún otro documento a la solicitud en este sentido.**

En el documento tipo pdf generado en la aplicación de solicitud se trasladará toda la información implementada por la entidad participante, así como la referida a sus compromisos de ejecución e importe de ayuda solicitada. La firma electrónica de este documento, por tanto, 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.

Los pasos a seguir por cada entidad participante para poder generar y firmar su Declaración de Conformidad de Participación serán los siguientes:

1. **Generar documento pendiente de firmar** (menú superior dcha. de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
2. **Firmar** el documento generado, a través de la aplicación de firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. A dicha aplicación y documento accederá la/s persona/s que ostente/s la representación legal de la entidad participante con el usuario y clave de RUS, o 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 y la guía de errores (“Generar documento pendiente de firmar”) (menú lateral superior derecho) para verificar que la información implementada en el formulario es correcta.

PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, EN EL MARCO DE INICIATIVA TRANSMISIONES 2024		Gestión solicitudes	Guía errores	Borrador Solicitud de Ayuda	Generar documento pendiente de registrar	Salir
		Último acceso: 18/04/2024 19:02:04				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación</li> <li>Datos generales del Proyecto</li> <li>Datos generales de la Entidad Participante</li> <li>Presupuesto Entidad Participante</li> <li>Financiación</li> <li>Datos de la agrupación de empresas(CDTI)</li> <li>Añadir documentos Entidad Representante de la Agrupación</li> <li>Salir</li> </ul>	<p><b>Guía de errores</b></p> <p>A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>ENTIDADES PARTICIPANTES</b> &gt;&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se puede generar el documento a registrar. Existen entidades participantes en estado 'Abierto'.</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Resumen del Presupuesto Total de la Actuación AEI</b> &gt;&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El presupuesto total no puede ser menor de 600.000 Euros.</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Desglose de Personal - COSTES DIRECTOS PERSONAL (Titulado y no titulado)</b> &gt;&gt;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>COSTE DIRECTOS PERSONAL (Titulado y no titulado)</b> &gt;&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El campo 'Documento' no es un NIF válido.</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Añadir documentos</b> &gt;&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El documento 'BUQUES - Plan de campaña' es obligatorio.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

#### Pantalla 48

### 3.1 Generar documento pendiente de firmar

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

PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, EN EL MARCO DE INICIATIVA TRANSMISIONES 2023 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar documento pendiente de firmar | Salir |  
Último acceso: 21/06/2023 11:10:03

Datos de identificación
Datos generales
Datos generales de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
Financiación Participante
Datos de la agrupación de empresas (CDTI)
Añadir documentos
Salir

#### 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.

#### Pantalla 49

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.

#### Pantalla 50

A continuación, la aplicación muestra la siguiente interfaz:

PROYECTOS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, EN EL MARCO DE INICIATIVA TRANSMISIONES 2023 Gestión solicitudes | Firmar Solicitud | Ver Conformidad | Salir |  
Último acceso: 21/06/2023 11:10:03

#### 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 deberá acceder a la aplicación de “Firmar solicitud”, disponible en el enlace superior de esta página o en la sede del Ministerio.

## Pantalla 51

El siguiente paso será proceder a realizar la firma electrónica de la declaración de conformidad de participación.

### 3.2 Firmar Electrónicamente la Declaración de Conformidad de Participación

Se debe entrar, bien en la aplicación de firma electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades disponible en su Sede Electrónica, sección “Procedimientos”, “Servicios Comunes”, Firma-Registro de Solicitudes: [FIRMA - Registro de Solicitudes - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](#) o bien directamente pulsando sobre la opción “Firmar Solicitud” de la pantalla 53.

En ambos casos, la aplicación de firma se abrirá, mostrando la siguiente interfaz:



**FIRMA ELECTRONICA** Español | Catalán | Euskera | Galego

**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 54

Para acceder a dicha plataforma de firma se podrá utilizar bien con la clave de RUS (usuario y contraseña) bien con la autenticación Cl@ve (se recomienda consultar la guía de firma de dicha aplicación para poder culminar con éxito la firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda).

FIRMA ELECTRÓNICA Saltar | Guía 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

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 55

**ATENCIÓN:** Se recuerda que una entidad participante sólo tendrá que firmar su Declaración de Conformidad de Participación, es decir, no se registra electrónicamente dicho documento. Será la entidad solicitante de la ayuda AEI 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 – ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA AEI

La entidad solicitante de la ayuda AEI 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:

### 4.1 Generar documento a registrar

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 (documento tipo .pdf) se distinguirán dos partes:

- 1º) La solicitud de ayuda, con la información general del proyecto a realizar por la Agrupación AEI.
- 2º) La Declaración de Conformidad de Participación de la entidad solicitante de la ayuda AEI, con la información relativa a su participación en la ejecución de la Actuación AEI-.

Una vez se haya generado el documento a registrar, la aplicación mostrará la siguiente pantalla, en la que se deberá pulsar sobre el botón “Enviar”.

Datos de identificación	<p><b>Solicitud Definitiva</b></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 style="text-align: right;"> <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 56

## 4.2 Firmar Electrónicamente la Solicitud de Ayuda

Para seguir con el proceso de firma y registro, se deberá pulsar sobre el botón “aquí”

<p><b>Solicitud Cerrada</b></p> <p>Su solicitud ya ha sido cerrada, por lo que no se pueden realizar cambios.</p> <p>Si lo desea, puede visualizarla.</p> <p>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 <a href="#">aquí</a>.</p> <p>Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del ministerio, para firmar y registrar su solicitud.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Salir"/> </p>
---

Pantalla 57

Tras pulsar sobre el botón “aquí”, la aplicación de solicitud conectará ya con la plataforma de firma electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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 58

El acceso a dicha plataforma de firma se podrá realizar utilizando bien la clave de RUS (usuario y contraseña) bien la autenticación Cl@ve.

FIRMA ELECTRÓNICA Salir | [Guía 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 59



También se podrá acceder a la aplicación de firma electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades directamente desde su Sede Electrónica, sección “Procedimientos”, “Servicios Comunes”, Firma-Registro de Solicitudes: [FIRMA - Registro de Solicitudes - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](http://FIRMA - Registro de Solicitudes - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (sede.gob.es))

## **5 INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA SU REGISTRO ELECTRÓNICO**

Una vez realizado el registro electrónico de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder a la documentación registrada 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 del usuario y clave de RUS bien a través de autenticación CI@ve.

Una vez se accede, se debe seleccionar la solicitud registrada y pulsar 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 de la Agrupación AEI y la solicitud de ayuda (o formulario de solicitud).