



PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Manual de Usuario para presentación de solicitudes

(v.0)



Índice

Índice	2
I. CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA	4
II. MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA	5
1 REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION O COORDINADOR	6
1.1 CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD	6
1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	9
1.2.1 Datos de la Entidad	10
1.2.2 Datos del Representante	10
1.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	10
1.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda	11
1.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	11
1.3.1 Datos Generales del Proyecto	11
1.3.2 Resumen Ejecutivo	13
1.3.3 Entidades participantes en el proyecto	13
1.3.4 Tareas o Actividades Principales	17
1.3.5 Resumen Financiación/Presupuesto Total	20
1.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	22
1.5 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	22
1.6 FINANCIACIÓN	22
1.7 VERIFICACIÓN DEL PRINCIPIO “DNSH”	22
1.8 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR	22
2 PARTICIPANTE	24
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	26
2.1.1 Datos de la Entidad	26
2.1.2 Datos del Representante	27
2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	27
2.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda	27
2.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO	27
2.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	28
2.3.1 Datos específicos de la Entidad	28
2.4 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE	29
2.4.1 Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal	29
2.4.2 Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto	30
2.4.3 Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto	31
2.4.4 Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal	31
2.5 FINANCIACIÓN PARTICIPANTE	32



2.5.1	Ayuda solicitada en esta convocatoria	32
2.5.2	Otras ayudas concedidas	33
2.5.3	Resumen Total Financiación.....	34
2.6	AÑADIR DOCUMENTOS.....	34
3	GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN - PARTICIPANTE	35
4	CERRAR, FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA – COORDINADOR	37
5	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	39

I. CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Tal y como se establece en la Orden CIN/1502/2021, de 27 de diciembre, la presentación de una solicitud de ayuda, así como de toda la documentación requerida, debe realizarse obligatoriamente a través de los medios electrónicos habilitados en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. Este manual ofrece ayuda para la presentación telemática de la solicitud a través de la cumplimentación del formulario electrónico disponible en la sede electrónica del Ministerio.

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

Roles de las entidades participantes de un proyecto:

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

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

- Acciones a realizar por cada Rol:

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

II. MANUAL DE USUARIO- SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en varias secciones:

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

Se recomienda, antes de comenzar con el proceso de presentación de la solicitud de ayuda, comprobar que todas las personas que ostentan la representación legal de las entidades que van a participar en la ejecución del proyecto cuentan con un certificado electrónico válido. En este sentido se recuerda que se podrá utilizar tanto el 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 e Innovación, accesible a través de su Sede Electrónica

Para más información acerca de la validez del certificado electrónico a utilizar y acerca de las características con las que debe contar el equipo PC a utilizar, consultar en el siguiente link: [Certificado digital requisitos micin](#)

1 REPRESENTANTE DE LA AGRUPACION O COORDINADOR

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

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

Se recuerda que en la Orden CIN/1502/2021, de 27 de diciembre, se establece que **el representante de la agrupación de entidades** que solicite la ayuda para la ejecución del **proyecto debe ser una empresa**, en el sentido expresado en su artículo 5.1.h). De modo contrario, la aplicación de solicitud mostrará un error.

1.1 CREAR/GESTIONAR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda a esta convocatoria, la entidad coordinadora deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. Desde la pantalla principal de la sede siga la siguiente ruta: Procedimientos → Plan Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación 2021-2023 → Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia → Proyectos de Colaboración Público-Privada → Acceso a la Solicitud (Pantalla 1).

También puede ejecutar el siguiente enlace: [Aplicación usuario solicitud CPP](#)



The screenshot shows the top navigation bar with logos for the Spanish Government, Ministry of Science and Innovation, Agenda 2030, and the State Research Agency. A dark blue box displays the official date and time: 'Fecha y hora oficial: 10/01/2022 09:57'. 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 EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA' and contains introductory text about the call's objectives and goals. On the right side, there is an 'Acceso' section with a login form. The form includes fields for 'Usuario:' and 'Claves:', a 'Nuevo Usuario' link, 'Recordar Clave' and 'Cambiar Clave' links, and 'Acceder' and 'Limpiar' buttons. A 'CI@ve' logo is also present at the bottom of the form.

Pantalla 1

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

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

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

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

[Agencia Estatal de Investigación](#)

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

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 en el botón “Añadir” (Pantalla 3).

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

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

No hay ningún elemento

Pantalla 3

En la siguiente pantalla mostrada se debe indicar el título completo del proyecto (el título debe aportar información suficiente para identificar y diferenciar al proyecto; no será suficiente, por tanto, indicar sólo un acrónimo). Además, será necesario elegir la entidad que actuará como coordinadora del proyecto, ya que hay que tener en cuenta, en este sentido, que un mismo usuario puede ostentar la representación legal de más de una entidad. (Pantalla 4).

Nuevo Proyecto

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

Organismo*

Elija una opción de la lista

Pantalla 4

Para seguir con la solicitud se deberá pulsar sobre el botón “Guardar”. Una vez guardada esa información, la aplicación mostrará la solicitud de ayuda creada con una referencia informática asignada.

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

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

Pantalla 5

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

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

También se encuentran las siguientes opciones:

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

(*) Estados en los que se puede encontrar una solicitud de ayuda:

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

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

Tal y como se muestra en la pantalla 5, la solicitud se ha creado pero carece de datos. Para comenzar el proceso de cumplimentación de la información es necesario editarla pulsando sobre el botón “Editar” de esa misma pantalla..

La siguiente interfaz mostrada en la aplicación es la siguiente (Pantalla 6):

PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA 2021 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir |

Último acceso: 18/11/2021 10:12:50

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 Coordinador

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Datos de la entidad

Razón social
EMPRESA PRUEBA RETOS

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social
ALBACETE

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Persona jurídica española. Sociedad Anónima

Sector
PRIVADO

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

Pantalla 6

En ella se deben cumplimentar todos los apartados y subapartados mostrados.

Pero antes de empezar a cumplimentar la información solicitada en el formulario electrónico es importante 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 realizados en la información cumplimentada ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc.). Esta consulta se podrá realizar cuantas veces se requiera pulsando sobre el botón “**Guía de errores**” (zona superior derecha de la pantalla 6).

1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

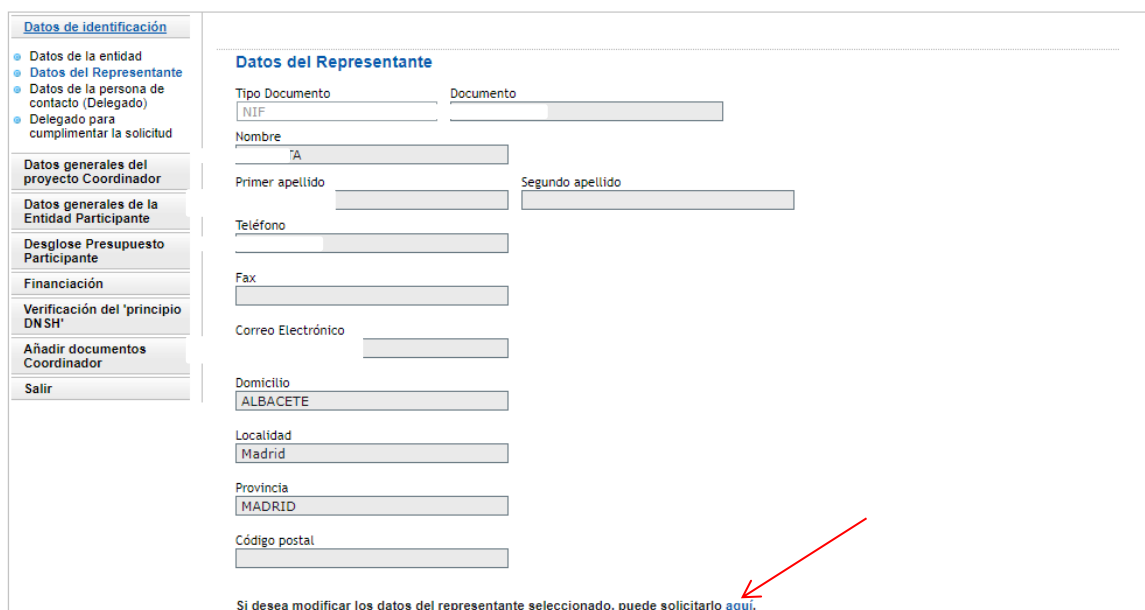
1.2.1 Datos de la Entidad

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

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

1.2.2 Datos del Representante

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



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 Coordinador

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Datos del Representante

Tipo Documento Documento
NIF

Nombre
IA

Primer apellido Segundo apellido

Teléfono

Fax

Correo Electrónico

Domicilio
ALBACETE

Localidad
Madrid

Provincia
MADRID

Código postal

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

Pantalla 7

1.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

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

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

1.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda

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

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

1.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

En este apartado, el coordinador debe aportar información general del proyecto para el que se va a solicitar ayuda a través de varios su apartados (Pantalla 8):

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

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

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

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

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

Pantalla 8

1.3.1 Datos Generales del Proyecto

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

- **Título del Proyecto**, en castellano y en inglés. Para poder modificar un título grabado previamente es requisito imprescindible que las entidades participantes del proyecto NO HAYAN GENERADO SU DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE PARTICIPACIÓN en la aplicación de solicitud (punto 3 de este manual). De modo contrario, la aplicación mostrará error. Si se diera este caso, la manera de proceder sería desbloquear la participación de la entidad que haya firmado su declaración de conformidad de participación (Ver instrucciones sobre Desbloqueo indicadas en este manual).
- **Prioridad Temática:** Se deberá elegir una de las prioridades temáticas del PEICTI 2021-2023 a la que el proyecto presentado pretende dar respuesta. Para rellenar esta información se dispondrá de una lista desplegable.
- **Información** acerca de si la propuesta presentada pretender dar respuesta a la transición ecológica, de acuerdo con los objetivos medioambientales recogidos en el 'Reglamento de

Taxonomía' y acerca de si contribuye de forma sustancial a potenciar la transformación digital de la economía y la sociedad.

- **Fecha Inicio del proyecto:** Se deberá indicar la fecha en que comienza la ejecución del proyecto, que nunca podrá ser anterior a la fecha fin de presentación de solicitudes establecida en la convocatoria, y siempre dentro del año 2022.
- **Área y subárea temática principal:** Se deberá elegir obligatoriamente un código de los mostrados en los desplegados. Opcionalmente se podrá elegir otra área y subárea secundaria.
- **Código Ford:** Se deberá elegir un código de los mostrados en el desplegado. El código Ford seleccionado recogerá el área asociada al proyecto solicitado, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: [Códigos Ford](#)
- **Palabras Clave/KeyWords:** Se deberá indicar palabras clave que identifiquen a proyecto presentado, tanto en castellano como en inglés.

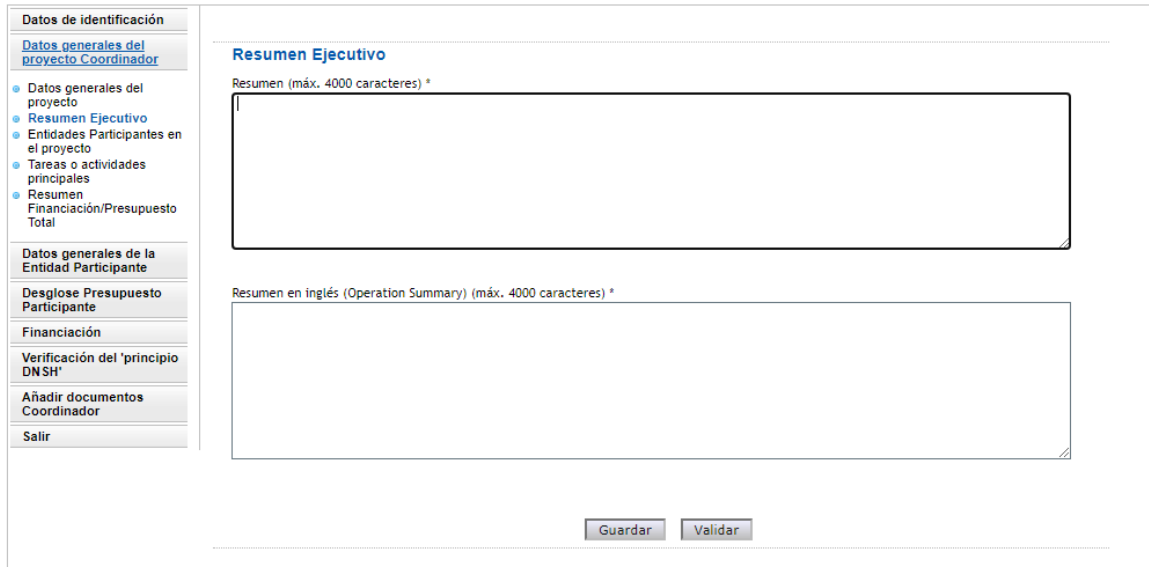
Datos de identificación	Datos generales del proyecto
Datos generales del proyecto Coordinador	El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.
<ul style="list-style-type: none">• Datos generales del proyecto• Resumen Ejecutivo• Entidades Participantes en el proyecto• Tareas o actividades principales• Resumen Financiación/Presupuesto Total	Título (máx. 250 caracteres) * <input type="text" value="PRUEBA CPP2021"/>
Datos generales de la Entidad Participante	Título en Inglés (máx. 250 caracteres) * <input type="text"/>
Desglose Presupuesto Participante	Prioridades temáticas (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Financiación	¿La propuesta presentada contribuye de forma sustancial a la transición ecológica, de acuerdo con los objetivos medioambientales recogidos en el 'Reglamento de Taxonomía'? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Verificación del 'principio DNSH'	¿La propuesta presentada contribuye de forma sustancial a potenciar la transformación digital de la economía y la sociedad? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Añadir documentos Coordinador	La transición digital pretende potenciar las infraestructuras, competencias y tecnologías necesarias para una economía y una sociedad digital, a través de la digitalización toda la cadena de valor en sectores tractoros, aprovechando plenamente las sinergias y oportunidades de los nuevos desarrollos tecnológicos y de gestión de datos, usando tecnologías digitales disruptivas, y poniendo en el centro del proceso a las personas y sus derechos digitales.
Salir	Fecha de inicio del proyecto (*): <input type="text"/>
	Área temática principal* <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Subárea temática principal* <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Área temática secundaria <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Subárea temática secundaria <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Código Ford (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Palabras clave (*) <input type="text"/> Keywords (*) <input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/>

Pantalla 9

1.3.2 Resumen Ejecutivo

Se debe incluir un resumen ejecutivo (con un máximo de 4.000 caracteres), en castellano y en inglés, en el que se refleje lo siguiente:

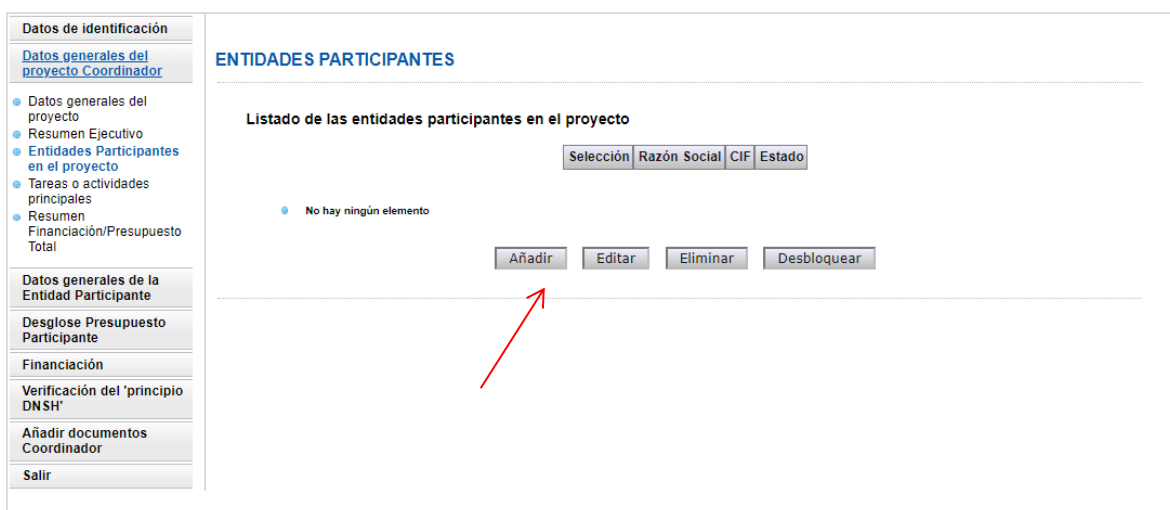
- Las entidades participantes del proyecto. En el caso de que haya alguna Universidad Pública y/o OPIs, se deberá detallar el grupo/departamento involucrado en el desarrollo del mismo.
- Breve descripción del proyecto presentado a la convocatoria.



Pantalla 10

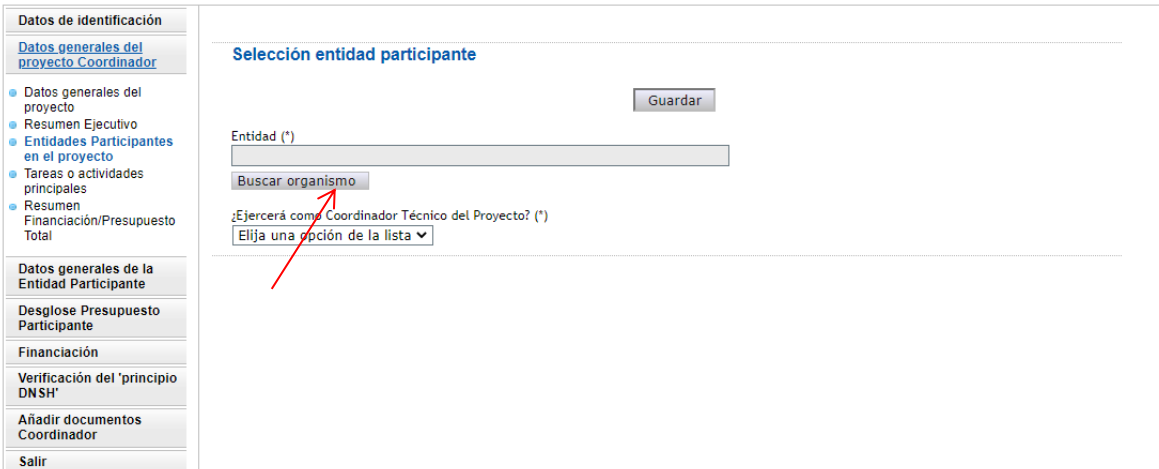
1.3.3 Entidades participantes en el proyecto

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



Pantalla 11

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

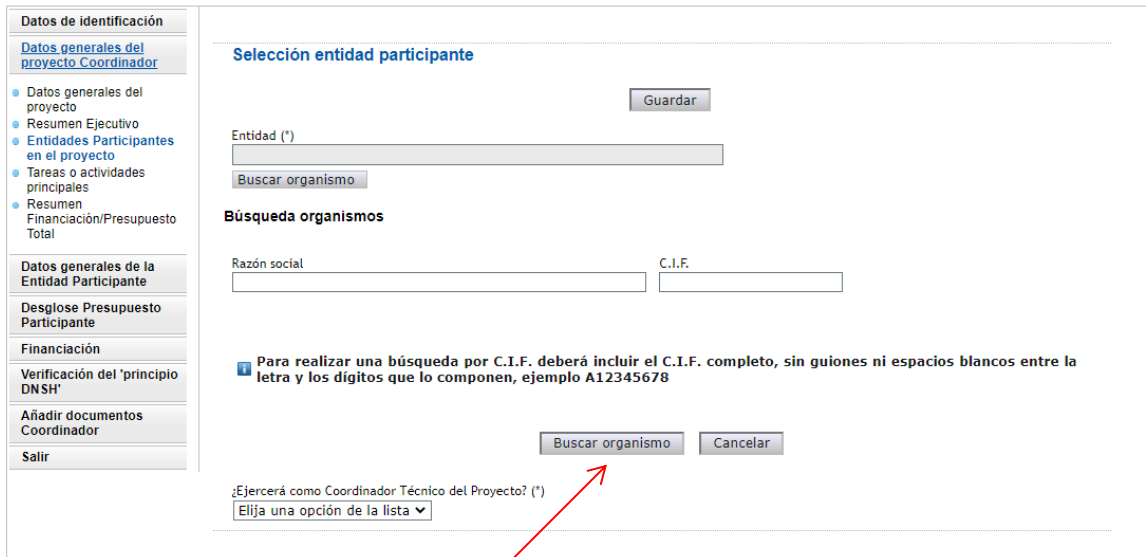


Pantalla 12

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

Una vez seleccionada la entidad, se deberá responder a la pregunta de si ésta va a ejercer o no como coordinadora técnica del proyecto. En el caso de indicar que SI, la aplicación mostrará un campo de texto libre en el que se deberán especificar las tareas de coordinación técnica. Una vez guardada la información aportada aparecerá un mensaje de “Formulario guardado”.

Es importante tener en cuenta que según se establece en la convocatoria, la entidad coordinadora de un proyecto asume las tareas de coordinación técnica del proyecto siempre que no haya alguna entidad participante que las asuma.



Pantalla 13

En la pantalla 14 ejecutar la acción “Seleccionar”.

Datos de identificación	Selección entidad participante				
Datos generales del proyecto Coordinador	<input type="button" value="Guardar"/>				
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoResumen EjecutivoEntidades Participantes en el proyectoTareas o actividades principalesResumen Financiación/Presupuesto Total	Entidad (*) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar organismo"/>				
Datos generales de la Entidad Participante	Búsqueda organismos				
Desglose Presupuesto Participante	Razón social <input type="text" value="isaabel"/> C.I.F. <input type="text"/>				
Financiación	<input type="button" value="Buscar organismo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Verificación del 'principio DNSH'	<input checked="" type="checkbox"/> 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				
Añadir documentos Coordinador	<table border="1"><tr><td>Razón social</td><td>Acción</td></tr><tr><td>ISAABEL PRUEBAS</td><td>Seleccionar</td></tr></table>	Razón social	Acción	ISAABEL PRUEBAS	Seleccionar
Razón social	Acción				
ISAABEL PRUEBAS	Seleccionar				
Salir	¿Ejercerá como Coordinador Técnico del Proyecto? (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>				

Pantalla 14

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

Datos de identificación	Selección entidad participante
Datos generales del proyecto Coordinador	<input type="button" value="Guardar"/>
<ul style="list-style-type: none">Datos generales del proyectoResumen EjecutivoEntidades Participantes en el proyectoTareas o actividades principalesResumen Financiación/Presupuesto Total	Entidad (*) <input type="text" value="ISAABEL PRUEBAS"/> <input type="button" value="Buscar organismo"/>
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 15

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

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

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

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

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input checked="" type="radio"/>	ISAABEL PRI		Abierto

Pantalla 16

En esta pantalla 16, la entidad coordinadora dispondrá de varias **UTILIDADES** a tener en cuenta:

1.- Consultar en qué estado se encuentran las Declaraciones de Conformidad de Participación del resto de las entidades participantes del proyecto (Columna “**Estado**”). Los posibles estados en los que se puede encontrar una declaración de conformidad de cada entidad son:

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

Es importante tener en cuenta que si alguna de las declaraciones de participación de conformidad del proyecto ya ha sido generada por parte de alguna de las entidades participantes del proyecto (es decir, si alguna de ellas se encuentra en el estado “Pendiente de firma” o “Firmado”) la aplicación no permitirá al coordinador modificar la información general del proyecto aportada por él en la solicitud. De ser necesario, para poder realizar la modificación de los datos generales del proyecto, se tendrá que desbloquear la/s participación/nes que se encuentren en ese estado, de acuerdo con las instrucciones dadas en el siguiente punto.

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

La entidad coordinadora del proyecto podrá desbloquear una conformidad de participación a través del botón “Desbloquear”. Desbloquear, por tanto, una declaración de participación generada o firmada por una entidad participante del proyecto, significa devolverla al estado “Abierto”.

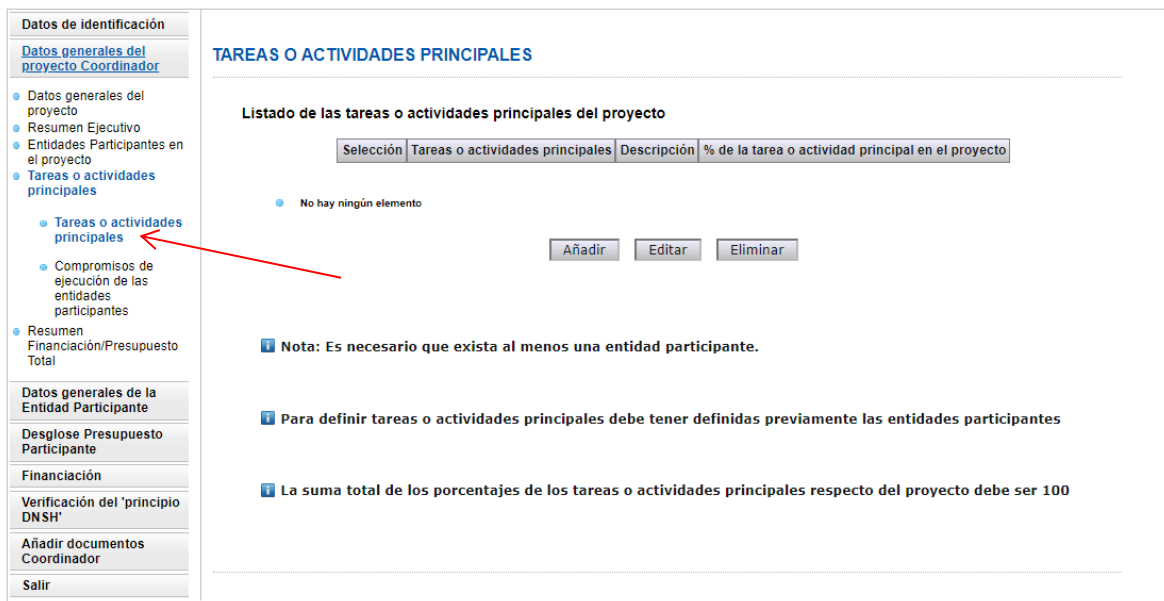
Ejemplo: Una entidad participante firma su declaración de conformidad pero después se da cuenta de que hay un error en su presupuesto. Para poder corregirlo, el coordinador tendrá que Desbloquear su Declaración de Conformidad de Participación. Una vez desbloqueada, la entidad podrá cambiar sus datos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

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

1.3.4 Tareas o Actividades Principales

En este apartado la entidad coordinadora deberá indicar las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto, y definirá los compromisos de ejecución de cada una de las entidades participantes. Para ello se dispondrá de dos subapartados (pantalla 17):

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



Pantalla 17

La información cumplimentada con los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación se trasladará a las Declaraciones de Conformidad de Participación de cada una de las entidades participantes del proyecto generadas en la aplicación de solicitud. La firma electrónica de dichas declaraciones de conformidad por parte de las personas que ostentan la representación legal de dichas entidades dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones para agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

1.3.4.1 Tareas o Actividades Principales

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

Para definir las se pulsará sobre botón “Añadir” (pantalla 17), desplegándose una interfaz en donde se deberá describir la actividad o tarea principal del proyecto a realizar y el % de ejecución que supone dicha tarea sobre la ejecución total del proyecto. Para la cumplimentación de este apartado, hay que tener en cuenta lo siguiente:

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

Destacar que los porcentajes de las tareas o actividades principales NO van ligadas al presupuesto del proyecto sino a las actividades/tareas a realizar en el proyecto.

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

Una vez grabadas las tareas del proyecto, la aplicación mostrará un listado con las mismas (pantalla 18).

[Datos de identificación](#)

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

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

[Datos generales de la Entidad Participante](#)

[Desglose Presupuesto Participante](#)

[Financiación](#)

[Verificación del 'principio DNSH'](#)

[Añadir documentos Coordinador](#)

[Salir](#)

TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

Listado de las tareas o actividades principales del proyecto

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	% de la tarea o actividad principal en el proyecto
<input checked="" type="radio"/>	1	Tarea 1ª	50
<input type="radio"/>	2	Tarea 2ª	50

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

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

ⓘ La suma total de los porcentajes de los tareas o actividades principales respecto del proyecto debe ser 100

Pantalla 18

1.3.4.2 Compromisos de ejecución de las entidades participantes.

En este subapartado el coordinador deberá relacionar las tareas o actividades principales del proyecto indicadas en el apartado anterior con las entidades participantes del proyecto que las van a realizar (Pantalla 19). Para cumplimentar esta información hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

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

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Compromisos de ejecución de las entidades participantes

Añadir los Compromisos de ejecución en las que participan las entidades

Selección	Tareas o actividades principales	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
-----------	----------------------------------	-------------	--------------	-----	------------

No hay ningún elemento

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

Pantalla 19

Seleccionando la opción de “Añadir”, se muestra la pantalla 20. Habrá que seleccionar la tarea o actividad, la entidad que la va a llevar a cabo y en qué porcentaje lo hará.

Datos de identificación

[Datos generales del proyecto Coordinador](#)

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

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos Coordinador

Salir

Relación (Tarea o actividad principales-Entidad)

Tarea o actividad principal (*)

Entidad (*)

Porcentaje (*)

Pantalla 20

1.3.5 Resumen Financiación/Presupuesto Total

Si bien en este subapartado no hay que implementar ninguna información, la utilidad del mismo es importante para la entidad coordinadora ya que en él se muestra un resumen con los datos económicos totales del proyecto. Los datos mostrados a través de los distintos resúmenes de este apartado serán, por tanto, el resultado de sumar de manera global los datos económicos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto. La información cumplimentada por cada entidad participante se podrá consultar en sus declaraciones de conformidad de participación. Dichos documentos serán visibles en el momento en que se vaya a proceder a firmar electrónicamente la solicitud de ayuda.

Este subapartado muestra tres resúmenes diferentes:

1.- Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los presupuestos introducidos por todas las entidades participantes (Pantalla 21).

Datos de identificación													
Datos generales del proyecto Coordinador <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total <ul style="list-style-type: none"> • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Otras Ayudas concedidas • Resumen Financiación Total actuación 													
Resumen del Presupuesto de la Solicitud <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right;">Periodo 2022-2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal</td> <td style="text-align: right;">328.500</td> </tr> <tr> <td>Otros Costes Directos</td> <td style="text-align: right;">60.000</td> </tr> <tr> <td>Costes Indirectos</td> <td style="text-align: right;">2.000</td> </tr> <tr> <td>Doctores Empresa</td> <td style="text-align: right;">12.500</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">403.000</td> </tr> </tbody> </table>			Periodo 2022-2024	Personal	328.500	Otros Costes Directos	60.000	Costes Indirectos	2.000	Doctores Empresa	12.500	Total	403.000
	Periodo 2022-2024												
Personal	328.500												
Otros Costes Directos	60.000												
Costes Indirectos	2.000												
Doctores Empresa	12.500												
Total	403.000												
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Verificación del 'principio DNSH'													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 21

2.-Resumen de Financiación = Suma de los datos introducidos por todas las entidades participantes del proyecto en el apartado "Otras Ayudas Concedidas" (Pantalla 22) para la ejecución de las mismas actividades del proyecto que se presenta a esta convocatoria.

<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Otras Ayudas concedidas • Resumen Financiación Total actuacion <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Verificación del 'principio DNSH'</p> <p>Añadir documentos Coordinador</p> <p>Salir</p>	<p>Resumen Otras Ayudas concedidas</p> <p>Resumen Otras Ayudas concedidas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origen de la Ayuda</th> <th>Periodo 2022-2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Europeo</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Nacional</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Autonómico</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Local</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Origen de la Ayuda	Periodo 2022-2024	Europeo	0	Nacional	0	Autonómico	0	Local	0	Otros	0	TOTALES	0
Origen de la Ayuda	Periodo 2022-2024														
Europeo	0														
Nacional	0														
Autonómico	0														
Local	0														
Otros	0														
TOTALES	0														

Pantalla 22

3. Resumen Financiación Total Actuación = Suma de los datos consignados en el subapartado "Otras Ayudas Concedidas por parte de todas las entidades participantes del proyecto y la suma de la Ayuda Solicitada ((Pantalla 23).

<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del proyecto • Resumen Ejecutivo • Entidades Participantes en el proyecto • Tareas o actividades principales • Resumen Financiación/Presupuesto Total • Resumen del presupuesto total proyecto • Resumen Otras Ayudas concedidas • Resumen Financiación Total actuacion <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Verificación del 'principio DNSH'</p> <p>Añadir documentos Coordinador</p> <p>Salir</p>	<p>Resumen Financiación Total actuacion</p> <p>Resumen Financiación Total actuacion</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Periodo 2022-2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda Solicitada</td> <td style="text-align: right;">300.000</td> </tr> <tr> <td>Resumen Otras Ayudas concedidas</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td style="text-align: right;">300.000</td> </tr> </tbody> </table>		Periodo 2022-2024	Ayuda Solicitada	300.000	Resumen Otras Ayudas concedidas	0	TOTALES	300.000
	Periodo 2022-2024								
Ayuda Solicitada	300.000								
Resumen Otras Ayudas concedidas	0								
TOTALES	300.000								

Pantalla 23

1.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

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

1.5 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

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

1.6 FINANCIACIÓN

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

1.7 VERIFICACIÓN DEL PRINCIPIO “DNSH”

En este apartado la entidad coordinadora deberá aportar la información necesaria para acreditar que el proyecto propuesto cumple con el “principio de “no causar un perjuicio significativo” – “Do not significant harm”, tal y como se establece en el apartado 40.1.e) de la Orden – evaluación con carácter favorable de dicho principio. Más información acerca de este principio en el siguiente link: [Guía técnica aplicación principio "DNSH" 2021/C 58/01](#)

Dicha información se irá aportando en la aplicación a través de diversos desplegables. Por tanto, no habrá que adjuntar, a la solicitud ningún documento adicional a este respecto.

Datos de identificación	<p>Verificación del 'principio DNSH'</p> <p>El Reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) dispone que todas las medidas incluidas en el plan de recuperación y resiliencia (PRR) cumplen con el principio de “no causar un perjuicio significativo” (principio DNSH). Su verificación pretende asegurar que el proyecto no ocasiona a lo largo de todo su ciclo de vida, incluyendo su ejecución y el impacto de sus resultados, un perjuicio significativo, directo o indirecto, al medio ambiente.</p> <p>Para la adecuada cumplimentación de este apartado se recomienda la lectura detallada de la guía técnica elaborada en por la Comisión Europea. Enlace.</p> <p>Objetivos medioambientales</p> <p>Conteste si considera que el proyecto puede causar un perjuicio significativo a alguno de los 6 objetivos ambientales enumerados a continuación. En caso de contestar ‘S’ la evaluación del principio DNSH requerirá una evaluación sustantiva.</p> <p>Cuando la respuesta sea «No» para cada una de las preguntas de este bloque, se debe proporcionar una breve justificación sobre el motivo por el que el objetivo medioambiental no requiere una evaluación sustantiva según el principio DNSH, sobre la base de uno de los siguientes casos:</p> <p>Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?</p>
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 24

1.8 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR

En este apartado la coordinadora anexará la documentación requerida en la Orden. 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	<h3>Añadir documentos</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Documento</th> <th>Tipo Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: En esta pestaña el coordinador sólo anexa las Adendas de la Memoria referentes a su entidad. Cada participante, si tiene que presentaría, anexará las suyas a través de la aplicación de solicitud</p> <p>Visualizar Añadir Eliminar</p>	Selección	Documento	Tipo Documento	No hay ningún elemento		
Selección		Documento	Tipo Documento				
No hay ningún elemento							
Datos generales del proyecto Coordinador							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación							
Verificación del 'principio DNSH'							
Añadir documentos Coordinador							
Salir							

Pantalla 25

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

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <p>Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Tipo Documento Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Elegir archivos <input type="text"/></p> <p>Guardar Cancelar</p>
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 26

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

- Memoria técnica del proyecto (Documento obligatorio): sólo se permite adjuntar un documento y con un número máximo de 40 páginas. De modo contrario, la aplicación mostrará error.
- En su caso, las Adendas a la Memoria relativas a la entidad coordinadora ya que también actúa como una entidad participante más del proyecto. Para ello se deberá seguir las instrucciones dadas en el apartado 2.6 de este Manual. (Documentos no obligatorios).

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

ATENCIÓN: Ninguna entidad participante podrá generar/firmar su declaración de conformidad de participación sin haberse adjuntado antes en la aplicación la Memoria técnica del proyecto por parte de la entidad coordinadora. El coordinador tampoco podrá, una vez generada/firmada alguna declaración de conformidad de participación, modificar o eliminar este documento. De ser necesario su modificación, el coordinador deberá desbloquear la/s declaración/nes de participación/nes firmada/s (ver apartado 1.3.3 de este manual).

2 PARTICIPANTE

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

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

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

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

El acceso a la aplicación de solicitud estará disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. Desde la pantalla principal de la sede siga la siguiente ruta: Procedimientos → Plan Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación 2021-2023 → Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia → Proyectos de Colaboración Público-Privada → Acceso a la Solicitud (Pantalla 1).

También puede ejecutar el siguiente enlace: [Aplicación usuario solicitud CPP](#)



Bienvenido al Subprograma PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

El objetivo de esta convocatoria es la concesión de ayudas a proyectos de colaboración público-privada, destinadas a financiar proyectos de desarrollo experimental en colaboración entre empresas y organismos de investigación.

La finalidad de esta convocatoria es avanzar en la incorporación de conocimientos y resultados científico-técnicos que permitan la validación y el desarrollo precompetitivo de nuevas tecnológicas, productos y servicios, creando el contexto adecuado que estimule la generación de una masa crítica en I+D+i de carácter interdisciplinar para su aplicación, transferencia, búsqueda de soluciones y generación de resultados tanto en las trayectorias tecnológicas y de innovación de las empresas como en el mercado.

Asimismo, con estos proyectos se pretende movilizar inversión privada, generar empleo y mejorar la balanza tecnológica del país, así como reforzar la capacidad de liderazgo internacional del Sistema Español de Ciencia Tecnología e Innovación y de sus agentes, contribuyendo a mejorar la competitividad del tejido empresarial.

Acceso

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

Usuario: Clave:

[Nuevo Usuario](#)

[Recordar Clave](#)

[Cambiar Clave](#)



Pantalla 27

La persona que ostenta la representación legal de la entidad participante podrá 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 Cl@ve. En todo caso, debe estar dado de alta en RUS como representante legal de la entidad.

Una vez autenticado el usuario, el sistema presentará una lista con las solicitudes en las que su entidad participa, bien como entidad participante bien como entidad coordinadora (Pantalla 28).

Gestión de solicitudes

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

Pantalla 28

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

En esta Pantalla 28 se muestra la siguiente información:

- **Selección** permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.
- **Razón Social**, entidad que cumplimenta el formulario.
- **Entidad Coordinadora**, identifica a la entidad coordinadora del proyecto en el que la entidad participa.
- **Título**, hace referencia al título del proyecto.
- **Referencia**, referencia informática de la solicitud de ayuda.
- **Estado**, identifica en qué estado se encuentra la declaración de conformidad de participación de la entidad participante
- **Tipo**, identifica si la entidad participa en el proyecto seleccionado como coordinadora o como participante.

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

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

Una vez editada la solicitud a cumplimentar, la aplicación mostrará a la entidad participante 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 29).

PROYECTOS EN COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA 2021 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar documento pendiente de firmar | Salir |
Último acceso: 23/11/2021 13:04:23

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

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS

Acrónimo

C.I.F.

ALBACETE

MADRID

Localidad
Madrid

Código postal
28071

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
OPI (Ley 14/2011)

Clasificación
ORGANOS O CENTROS DE I+D PUBLICOS

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. OO.AA. Estatales y asimilados

Sector
PUBLICO

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

Pantalla 29

Antes de comenzar con la cumplimentación del formulario es importante tener en cuenta lo siguiente:

- No es necesaria la cumplimentación del formulario electrónico en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas.
- Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente. De modo contrario, se producirá un error al generar el formulario de solicitud en la aplicación.
- Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón “GUARDAR” para que éstos se guarden y no se pierdan al salir de la aplicación de solicitud.
- 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 29).

2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

2.1.1 Datos de la Entidad

En este subapartado la aplicación muestra información acerca de la naturaleza jurídica de la entidad. Dicha información se encuentra registrada en el Sistema de Entidades (SISEN) del Ministerio de Ciencia e Innovación, por lo que no es editable desde esta pantalla. Se recuerda que es importante comprobar la veracidad de la información mostrada. Para modificar cualquiera de los datos mostrados, se deberá

contactar directamente con el SISEN. La aplicación de solicitud permitirá acceder directamente a él pulsando sobre el botón “**Aquí**” (pantalla 29).

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

2.1.2 Datos del Representante

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

2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

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

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

2.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud de ayuda

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

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

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

2.2 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Desde este apartado el participante podrá **consultar** los datos generales del proyecto que el coordinador haya cumplimentado en el formulario. Dicha información se mostrará a través de varios subapartados:

- **Datos Generales del Proyecto:** Muestra información general del proyecto (Título, Prioridad Temática a la que pretende dar respuesta el proyecto, Áreas temáticas, Palabras clave del proyecto, etc.)
- **Tareas o Actividades Principales:** Muestra las tareas o actividades principales en las que se va a dividir la ejecución del proyecto.
- **Compromisos de ejecución de las entidades Participantes:** Muestra los compromisos de ejecución que cada una de las entidades participantes del proyecto va a asumir.
- **Verificación del “principio DNSH”:** Muestra la información aportada por la entidad coordinadora para acreditar que el proyecto propuesto cumple con el “principio de “no causar un perjuicio significativo” – “Do not significant harm”, tal y como se establece en el apartado 40.1.e) de la Orden – evaluación con carácter favorable de dicho principio.

IMPORTANTE: Todas las entidades participantes del proyecto deben estar relacionadas con al menos una tarea o actividad principal. Si en este apartado (pantalla 30) una entidad participante advirtiera que no tiene ningún compromiso de ejecución asignado, debe contactar con la entidad coordinadora para que modifique la asignación de los compromisos de ejecución del proyecto. De otro modo la aplicación

mostrará un error al cerrar su participación, ya que es obligatorio que todas las entidades participantes (incluyendo a la entidad coordinadora) estén relacionadas con al menos una tarea o actividad del proyecto.

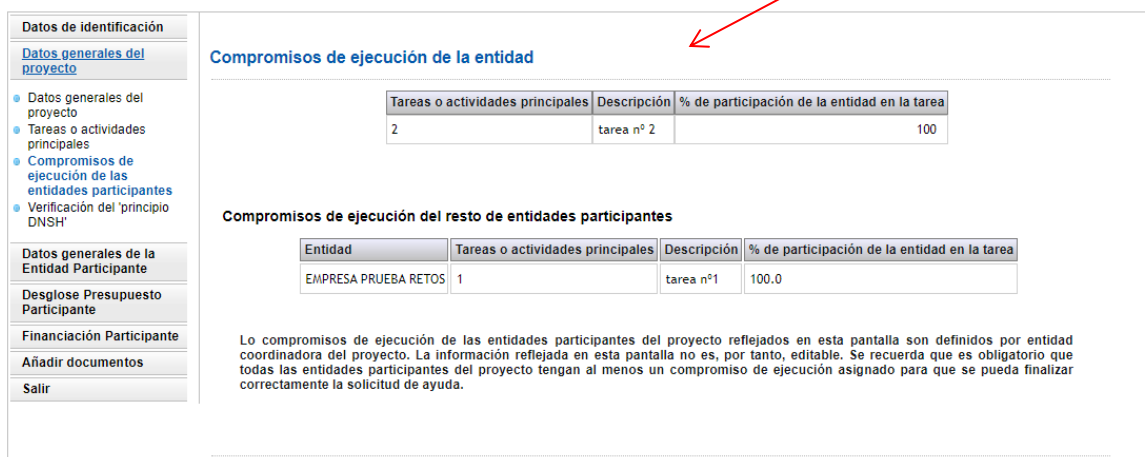
La información cumplimentada en estos apartados con los compromisos de ejecución asumidos, así como el importe de ayuda solicitada se trasladará al documento generado por la aplicación como "Declaración de Conformidad de Participación".

En dicho documento también se trasladará la información aportada por el coordinador del proyecto acerca de la coordinación técnica del mismo.

La firma electrónica por parte de las personas que ostentan la representación legal de las entidades participantes dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones para agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad jurídica propia.

Este documento generado equivaldrá a la Declaración de Conformidad de Participación regulada en el artículo 49.1.f) de la Orden.

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



Datos de identificación

Datos generales del proyecto

- Datos generales del proyecto
- Tareas o actividades principales
- Compromisos de ejecución de las entidades participantes
- Verificación del 'principio DNSH'

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Añadir documentos

Salir

Compromisos de ejecución de la entidad

Tareas o actividades principales	Descripción	% de participación de la entidad en la tarea
2	tarea nº 2	100

Compromisos de ejecución del resto de entidades participantes

Entidad	Tareas o actividades principales	Descripción	% de participación de la entidad en la tarea
EMPRESA PRUEBA RETOS	1	tarea nº1	100.0

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

Pantalla 30

2.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

2.3.1 Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá aportar información específica de la entidad que representa. Estos datos variarán en función de su naturaleza jurídica. (Pantalla 31). En todo caso, siempre se deberá señalar el nº de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación.(*)

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

Datos de identificación	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales de la Entidad Participante	Datos generales de la Entidad Participante
Datos específicos de la entidad	¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) Elija una opción de la lista ▼
Desglose Presupuesto Participante	¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) Elija una opción de la lista ▼
Financiación	Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*) <input type="text"/>
Verificación del 'principio DNSH'	Códigos NABS (*): Elija una opción de la lista ▼
Añadir documentos Coordinador	Código CNAE/NACE (*): Elija una opción de la lista ▼
Salir	

Pantalla 31

2.4 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

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

- Los campos marcados con * son de cumplimentación obligada
- No se permiten campos NULOS. En caso de no imputar presupuesto en alguno de ellos se deberán consignar con "0".
- El importe del presupuesto de cada concepto no admite decimales (excepto el coste/hora de los gastos de personal).
- Todas los importes deben 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:

- Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal
- Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto
- Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto
- Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal. **ESTE APARTADO SÓLO LO DEBERÁN CUMPLIMENTAR LAS ENTIDADES CUYA NATURALEZA JURÍDICA SEA EMPRESA O ASOCIACIÓN EMPRESARIAL- (entidades reguladas en el artículo 5.1.h) y 5.1.i) de la Orden)**

Finalmente, en el subapartado "Resumen del Presupuesto" la aplicación mostrará al usuario el sumatorio de todos los conceptos de gasto cumplimentados anteriormente.

Es importante tener en cuenta que en esta Orden el presupuesto del proyecto NO se anualiza, por lo que cada entidad participante deberá indicar su presupuesto de ejecución total, correspondiente al periodo total de ejecución.

2.4.1 Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal

En este apartado se deberá indicar el "Coste de Personal" contemplado en la Orden. Se deberá indicar, por tanto, el coste del personal de investigadores, técnicos y personal auxiliar dedicado a la ejecución del proyecto (tanto propio como de nueva contratación). Se recuerda, en este sentido, que en esta Orden no se financia el personal administrativo; únicamente el personal dedicado a la ejecución técnica del proyecto.

Datos de identificación	<p>PERSONAL (Titulado y no titulado)</p> <hr/> <p>Listado del personal (titulado y no titulado)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo</th> <th>Titulación</th> <th>C. Profesional (G. Cotización)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">● No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Nombre	Tipo	Titulación	C. Profesional (G. Cotización)	● No hay ningún elemento				
Selección		Nombre	Tipo	Titulación	C. Profesional (G. Cotización)						
● No hay ningún elemento											
Datos generales del proyecto											
Datos generales de la Entidad Participante											
Desglose Presupuesto Participante											
<ul style="list-style-type: none"> ● a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal <ul style="list-style-type: none"> ● Desglose de Personal ● Presupuesto Personal ● Resumen de Presupuesto Personal ● b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto ● c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto ● d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal ● Resumen del Presupuesto 											
Financiación Participante											
Añadir documentos											
Salir											

Pantalla 32

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

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

IMPORTANTE: Las entidades participantes del proyecto cuya naturaleza jurídica sea empresa o asociación empresarial sectorial que deseen recibir ayuda en forma de subvención para la realización de nuevas contrataciones, con carácter indefinido, de investigadores con el grado de doctor, destinados a la ejecución del proyecto, tal y como se establece en el artículo 45.3. c) y d) de la Orden, deberán consignar la información de dichos contratos en el subapartado **"Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal"** de la aplicación de solicitud. (punto 2.4.4 de este manual).

2.4.2 Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto

En este apartado cada entidad participante del proyecto deberá indicar el importe total del resto de costes directos de ejecución del proyecto.

<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto</p> <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal • b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Otros Costes Directos • Resumen de Presupuesto Otros Costes Directos • c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto • d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal • Resumen del Presupuesto <p>Financiación Participante</p> <p>Añadir documentos</p> <p>Salir</p> <p>Enlaces de interés</p>	<p>Presupuesto Otros Costes Directos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Presupuesto Otros Costes Directos</td> <td style="width: 40%;">Periodo 2022-2024</td> </tr> <tr> <td>Otros Costes Directos</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Presupuesto Otros Costes Directos	Periodo 2022-2024	Otros Costes Directos	<input type="text"/>
Presupuesto Otros Costes Directos	Periodo 2022-2024				
Otros Costes Directos	<input type="text"/>				

Pantalla 33

2.4.3 Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto

En este apartado cada entidad participante deberá indicar el importe total de los costes indirectos a imputar en el presupuesto del proyecto.

<p>Datos de identificación</p> <p>Datos generales del proyecto</p> <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal • b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto • c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Costes Indirectos • Resumen de Presupuesto Costes Indirectos • d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal • Resumen del Presupuesto <p>Financiación Participante</p> <p>Añadir documentos</p> <p>Salir</p>	<p>Presupuesto Costes Indirectos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Presupuesto Costes Indirectos</td> <td style="width: 40%;">Periodo 2022-2024</td> </tr> <tr> <td>Coste indirecto</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Presupuesto Costes Indirectos	Periodo 2022-2024	Coste indirecto	<input type="text"/>
Presupuesto Costes Indirectos	Periodo 2022-2024				
Coste indirecto	<input type="text"/>				

Pantalla 34

2.4.4 Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal

Este apartado **SÓLO** lo deben implementar las **entidades referidas en el artículo 5.1. h) y 5.1. i)** de la Orden, es decir, las entidades participantes del proyecto cuya naturaleza jurídica sea **empresa o asociación empresarial sectorial**, en su caso, si quieren imputar al proyecto el coste/gasto de nuevas contrataciones, con carácter indefinido, de investigadores con el grado de doctor, destinados a la ejecución del proyecto, según se establecido en el artículo 45.3. c) y d) de la Orden.

Se recuerda que, tal y como se establece en la Orden, para este tipo de coste, las empresas y asociaciones empresariales sectoriales podrán recibir ayuda en forma de subvención.

El resto de costes de personal, tanto propio o como de nueva contratación, **(y esto aplica a todas las entidades participantes del proyecto)**, deberán implementarse dentro del apartado “Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal” de la aplicación (**punto 2.4.1. de este manual**).

Datos de identificación	<p>d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal</p> <hr/> <p>Periodo de ejecución 2022 - 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Descripción</th> <th>Dedicación (Nº horas)</th> <th>Coste de Personal (euros/hora)</th> <th>Cuántia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <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="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Descripción	Dedicación (Nº horas)	Coste de Personal (euros/hora)	Cuántia	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento			
Selección		Descripción	Dedicación (Nº horas)	Coste de Personal (euros/hora)	Cuántia						
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento									
Datos generales del proyecto											
Datos generales de la Entidad Participante											
Desglose Presupuesto Participante											
<input type="radio"/> a. Costes Directos. Desglose Presupuesto Personal											
<input type="radio"/> b. Otros Costes Directos. Desglose de Presupuesto											
<input type="radio"/> c. Costes Indirectos. Desglose de Presupuesto											
<input checked="" type="radio"/> d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal											
<input type="radio"/> d. Costes Directos. Doctor Empresa. Desglose Presupuesto Personal											
<input type="radio"/> Resumen de Presupuesto. Costes Directos. Doctor Empresa											
<input type="radio"/> Resumen del Presupuesto											
Financiación Participante											
Añadir documentos											
Salir											

Pantalla 35

2.5 FINANCIACIÓN PARTICIPANTE

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

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

2.5.1 Ayuda solicitada en esta convocatoria

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

Es obligatorio solicitar ayuda y tener presupuesto de ejecución. De modo contrario, la aplicación mostrará error a la hora de “Generar documento a firmar”.

Datos de identificación	<h3>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</h3> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Periodo 2022-2024</td> </tr> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td>Importe solicitado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>			Periodo 2022-2024	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>
		Periodo 2022-2024					
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	<input type="text"/>				
Datos generales del proyecto							
Datos generales de la Entidad Participante							
Desglose Presupuesto Participante							
Financiación Participante							
<ul style="list-style-type: none"> Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras Ayudas concedidas Resumen Otras Ayudas concedidas 							
Añadir documentos							
Salir							

Pantalla 36

2.5.2 Otras ayudas concedidas

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

Datos de identificación	<h3>Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación</h3> <table border="1"> <tr> <td>Selección</td> <td>Referencia del expediente</td> <td>Importe concedido</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> No hay ningún elemento </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </td> </tr> </table>	Selección	Referencia del expediente	Importe concedido	<ul style="list-style-type: none"> No hay ningún elemento 			<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
Selección		Referencia del expediente	Importe concedido							
<ul style="list-style-type: none"> No hay ningún elemento 										
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>										
Datos generales del proyecto										
Datos generales de la Entidad Participante										
Desglose Presupuesto Participante										
Financiación Participante										
<ul style="list-style-type: none"> Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras Ayudas concedidas Resumen Otras Ayudas concedidas 										
Añadir documentos										
Salir										

Pantalla 37

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

Datos de identificación	<h3>Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación</h3> <p>Origen de la Ayuda (*): <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Nombre de la Convocatoria (*): <input type="text"/></p> <p>Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BONS) (*): <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: center;"> <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	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
<ul style="list-style-type: none"> Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras Ayudas concedidas Resumen Otras Ayudas concedidas 	
Añadir documentos	
Salir	

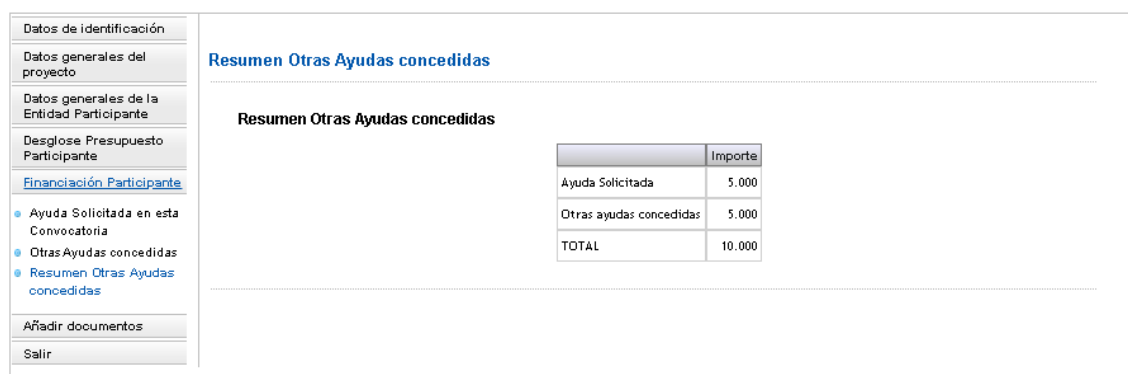
Pantalla 38

En el caso de no disponer de alguno de los datos solicitados en la aplicación se podrá consignar N/A.

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

2.5.3 Resumen Total Financiación.

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



Ayuda Solicitada	Importe
Ayuda Solicitada	5.000
Otras ayudas concedidas	5.000
TOTAL	10.000

Pantalla 39

2.6 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este subapartado el participante podrá añadir, de ser necesario, los documentos regulados en el Anexo VI de la Orden y podrá visualizar la Memoria Técnica del proyecto que haya adjuntado el coordinador en la aplicación de solicitud.

ATENCIÓN: La documentación que aporte una entidad participante, sólo podrá ser visualizada por ella, es decir, ni el coordinador ni el resto de entidades participantes del proyecto podrán consultarla.



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

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

Visualizar Añadir Eliminar

Pantalla 40

Una entidad participante podrá añadir la siguiente documentación:

- 1.- El documento “**anexo VI – punto 2**”: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo VI – punto 2 de la orden de Orden. (Documento no obligatorio)
- 2.- El documento “**anexo VI – punto 3**”: Dicho documento deberá recoger la información referenciada en el Anexo VI – punto 3 de la orden de Orden. (Documento no obligatorio)

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

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

- Ninguna entidad participante podrá firmar su declaración de conformidad de participación antes de que se haya adjuntado la Memoria Técnica del proyecto
- Una vez se haya firmado alguna declaración de conformidad de participación por parte de las entidades participantes del proyecto, la aplicación de solicitud no permitirá al coordinador ni modificar ni eliminar la Memoria Técnica adjuntada. De ser necesario su modificación o eliminación el coordinador deberá desbloquear la/s declaración/nes de conformidad de participación/nes firmada/s de acuerdo con las instrucciones dadas en el apartado 1.3.3 de este manual.

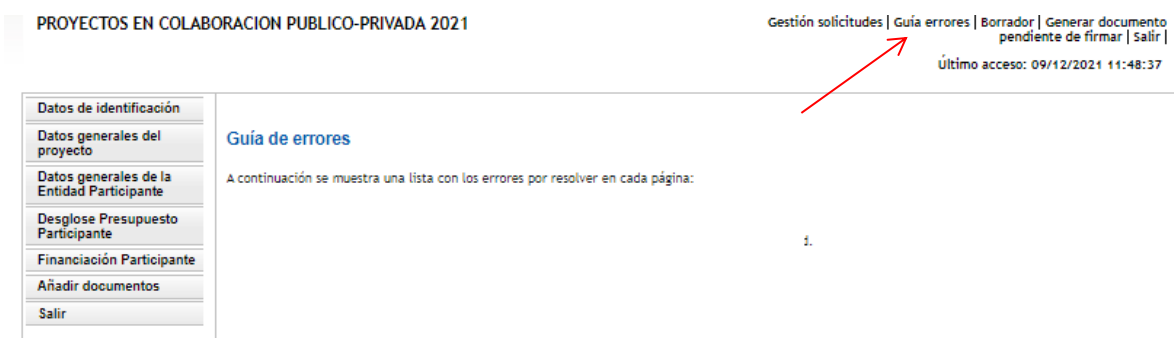
Una vez se haya firmado electrónicamente la declaración de conformidad de participación, la aplicación de solicitud no permitirá a la entidad firmante visualizar los documentos que se han adjuntado. Es conveniente, por tanto, antes de generar y firmar la declaración, comprobar la información aportada y guardar en un PC los documentos que se adjuntan al formulario.

3 GENERAR Y FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN - PARTICIPANTE

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

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

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



Pantalla 41

1. Generar documento pendiente de firma: Para generar el documento – Declaración de Conformidad de Participación – se debe pulsar sobre “Generar documento pendiente de firmar”. Posteriormente aparecerá la siguiente interfaz:

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

Pantalla 42

Una vez pulsado el botón “Enviar ” (pantalla 42), 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 43

2. En esta pantalla 43 se deberá pulsar en el botón **“aquí”** para enlazar directamente con la plataforma de Firma – Registro de Solicitudes del Ministerio de Ciencia e Innovación, para firmar el documento generado como “Declaración de Conformidad de Participación”. Se recomienda consultar la guía de firma que hay publicada en dicha aplicación.

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

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 44

ATENCIÓN: Se recuerda que una entidad participante sólo tiene que firmar su declaración de conformidad de participación. Será el coordinador quien firme y registre (en nombre de todas las entidades participantes del proyecto) la solicitud de ayuda.

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

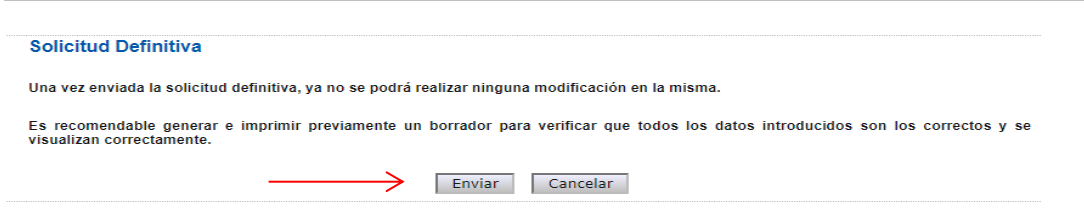
El coordinador/solicitante de la ayuda deberá cerrar y registrar electrónicamente la solicitud de ayuda, **una vez se hayan firmado todas las Declaraciones de Conformidad de Participación** por parte del resto de entidades participantes del proyecto. De modo contrario la aplicación de solicitud mostrará ese error

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

1. Una vez finalizada la cumplimentación de la información solicitada en la aplicación, se debe pulsar en el enlace “Generar documento a registrar”. En el documento generado se incluirá **tanto la información general del proyecto aportada como la Declaración de Conformidad de Participación de la entidad solicitante** del proyecto, ya que, además de ser la entidad que solicita la ayuda en nombre de todas las entidades participantes del proyecto, es también una de las entidades participantes del mismo

ATENCIÓN: Una vez se genere el documento en la aplicación de solicitud ya no será posible realizar ninguna modificación en la misma. En este punto, la solicitud habrá pasado al estado de “Pendiente de Firma y Registro” (ver apartado 1.3.3, sección “Utilidades”, de este manual). No obstante, si se detectara algún error en la información mostrada, y **siempre que la solicitud no se haya ni firmado ni registrado electrónicamente**, se podrá enviar un correo electrónico al órgano instructor de la convocatoria para que sea éste el que devuelva la solicitud de ayuda al estado de “Abierto”. La dirección de correo a la que debe enviarse el correo electrónico (indicando la referencia informática de la solicitud) es la siguiente: cpp.solicitud@aei.gob.es

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



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 45

3. Se deberá pulsar sobre el botón “Enviar” de esta pantalla 45 para seguir con el proceso de firma y registro, y posteriormente sobre el botón “aquí”

Solicitud Cerrada

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

Si lo desea, puede visualizarla.

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

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

Visualizar

Salir

Pantalla 46

4. Tras pulsar sobre el botón "aquí", la aplicación de solicitud conectará con la plataforma de firma electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación para desde aquí proceder a firmar y registrar electrónicamente la solicitud de ayuda de acuerdo con las instrucciones dadas en la misma.

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 47

Se recuerda que para acceder a la aplicación de Firma y Registro Electrónico se podrá utilizar la plataforma de identificación y autenticación Cl@ve, el usuario y clave de RUS o un certificado digital válido.

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 48

5 INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Una vez realizado el registro de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder al documento registrado desde la plataforma de Firma y Registro Electrónico indicado en el punto anterior. [Firma - Registro de Solicitudes](#).

Una vez se acceda, se debe buscar la referencia de la solicitud registrada y se pulsará sobre el botón "información del registro".