

RETOS-COLABORACIÓN

Manual de Usuario

Contenido

1. COORDINADOR	6
1.1 CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	6
1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	9
1.2.1 Datos de la Entidad	9
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.	10
1.3 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE	10
1.4 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	10
1.4.1 Datos Generales del proyecto	10
1.4.2 Entidades participantes en el proyecto.....	11
1.4.3 Hitos.....	14
1.4.4 Resumen Financiación / Presupuesto Total.....	17
1.5 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	19
1.6 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE	19
1.7 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR	19
2. - PARTICIPANTE	21
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	24
2.1.1 Datos de la Entidad	24
2.1.2 Datos del Representante	24
2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)	24
2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.....	25
2.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE	25
2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO	25
2.4 Datos Generales de la entidad. Participante	26
2.4.1 Datos específicos de la Entidad	26
2.4.2 Lugar de realización del proyecto.....	27
2.4.3 Efecto Incentivador	28
2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE	28
2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.....	29
2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible.....	29
2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal	29
2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación	30
2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos.....	30
2.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas.....	30
2.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos	30
2.6 FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE	30

2.7	VISUALIZAR DOCUMENTOS	32
3.	CERRAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD.....	33
3.1	Participante	33
3.2.	Coordinador	33

PROYECTO RETOS-COLABORACIÓN

Antes de comenzar con una solicitud de ayuda, hay que tener en cuenta las acciones y roles que van a desempeñar en la aplicación informática de solicitudes las diferentes entidades participantes del proyecto:

- Roles:
 - o El representante de la agrupación o solicitante de la ayuda tendrá el rol de Coordinador del proyecto. Será el que cree la solicitud de ayuda en la aplicación (indicando los datos generales del proyecto).
 - o Las Entidades Participantes tendrán el rol de Participantes. Cada entidad tendrá que rellenar los datos específicos de su participación.
- 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
	Proporcionará los datos generales del proyecto
	Podrá nombrar a un Delegado (figura de RUS) de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Indicará los datos relativos a la participación de su entidad, por ser ésta un participante más del proyecto.
	Generará el Cuestionario
	Firmará electrónicamente su participación
	Registrará electrónicamente la solicitud
Participante (Entidades Participantes en el proyecto)	Podrá nombrar a un Delegado (figura de RUS) de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Indicará los datos relativos a la participación de la entidad en el proyecto
	Firmará electrónicamente su participación (Declaración de conformidad)

MANUAL DE USUARIO - SOLICITUD DE AYUDA

Este manual se organiza en tres secciones:

1ª.- COORDINADOR: Describe todas las acciones que debe realizar el coordinador del proyecto

2ª.- PARTICIPANTE: Describe todas las acciones que debe realizar cada entidad participante

3ª.- CERRAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD: Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud de ayuda (acción a realizar por el coordinador) así como la firma de las Declaraciones de Conformidad (acción a realizar por cada participante).

ATENCIÓN: Los campos señalados con asterisco (*) en la aplicación de solicitud son de obligada cumplimentación. No obstante, en cualquier momento se puede consultar la “**Guía de Errores**” para comprobar posibles anomalías o campos obligatorios sin rellenar.

- Datos de identificación
- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud
- Autorizaciones Participante
- Datos generales del proyecto
- Datos generales de la Entidad Participante
- Desglose Presupuesto Participante
- Financiación Participante
- Visualizar documentos
- Salir

Datos de la entidad

Razón social
PRUEBA SL 1

Acrónimo
[]

C.I.F.
B80149974

Domicilio social
C/ ALBACETE 5

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal
28072

Correo electrónico
[]

Página Web
[]

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. Sociedad Responsabilidad Limitada

Sector
PRIVADO

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

1. COORDINADOR

El coordinador deberá crear la solicitud de ayuda y rellenar los datos específicos de su entidad.

ATENCIÓN: La entidad solicitante o coordinadora tendrá que indicar los datos generales del proyecto y los datos específicos de participación de su entidad ya que además de ser la entidad coordinadora/solicitante de la ayuda, es también una de las entidades participantes del proyecto. Por tanto, tendrá que realizar las acciones descritas en los apartados 1 y 2 de este Manual.

1.1 CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda RETOS-COLABORACIÓN, el coordinador deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado “Procedimientos y servicios electrónicos”, desde donde, accediendo al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad se llegará a la aplicación relativa a la convocatoria RETOS-COLABORACION (Pantalla 1) <https://sede.micinn.gob.es/retoscolaboracion/>



RETOS-COLABORACIÓN 2014

Español | Catalán | Euskera | Galego

Registro Unificado Solicitantes

Bienvenido al Subprograma RETOS-COLABORACIÓN

El objetivo fundamental del subprograma RETOS-COLABORACIÓN es propiciar la creación de proyectos en cooperación entre organismos de investigación y empresas para la realización conjunta de proyectos de I+D+i que ayuden a potenciar la actividad innovadora, movilicen la inversión privada, generen empleo y mejoren la balanza tecnológica del país, así como fomentar la participación de las entidades beneficiarias en proyectos y programas europeos e internacionales.

La convocatoria RETOS-COLABORACIÓN financia proyectos en cooperación público-privada entre organismos de investigación y empresas, para la realización de proyectos de I+D+i orientados hacia productos explotables basados en la demanda. Con estos proyectos se pretende crear empresas innovadoras, orientar la actividad de empresas ya existentes hacia la actividad innovadora, movilizar la inversión privada, generar empleo y mejorar la balanza tecnológica del país.

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](#)

[Acceder](#) [Limpiar](#)

Pantalla 1

Para poder acceder a dicha aplicación necesitará tener un usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) en el momento en el que se procedió a dar de alta a la Entidad en dicho Registro.

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autenticará al usuario en RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que participa la entidad.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA SL 0		TITULO	SRTC1400C001428XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PRUEBA 2 SL	PRUEBA SL 0	TITULO	SRTC1400C001428XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	PRUEBA S.L.		PRUEBA RETOS COLABORACIÓN Nº 1	SRTC1400C001429XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 2

En esta Pantalla 2 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 está rellenando los datos

Entidad Coordinadora, identifica a la Entidad coordinadora de los proyectos

Título hace referencia al nombre del proyecto.

Referencia, código del proyecto

Estado, identifica en qué estado se encuentra el proyecto

Tipo, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinadora o como participante

Además, se encuentran las siguientes opciones:

→ Añadir: Para crear una nueva solicitud

→ Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.

→ Eliminar: Permitirá eliminar un proyecto, siempre y cuando sea el coordinador del proyecto y éste no se encuentre cerrado y registrado.

Para crear un nuevo proyecto se deberá pulsar la opción "Añadir" apareciendo la siguiente pantalla:

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Salir

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 3

En este apartado se debe indicar el **título completo del proyecto** (no un acrónimo). Un Representante Legal puede serlo de varias entidades por lo que, en este sentido, deberá elegir la entidad que participa y a la que representa.

Para seguir con la solicitud se pulsará "Guardar".

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos. Para cumplimentar los datos de este proyecto se seleccionará la solicitud concreta desde el apartado "Gestión de Solicitudes" y se pulsará el botón "Editar".

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA SL 0		TITULO	SRTC1400C001428XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PRUEBA 2 SL	PRUEBA SL 0	TITULO	SRTC1400C001428XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	PRUEBA S.L.		PRUEBA RETOS COLABORACIÓN Nº 1	SRTC1400C001429XV0	Abierto	Coordinadora

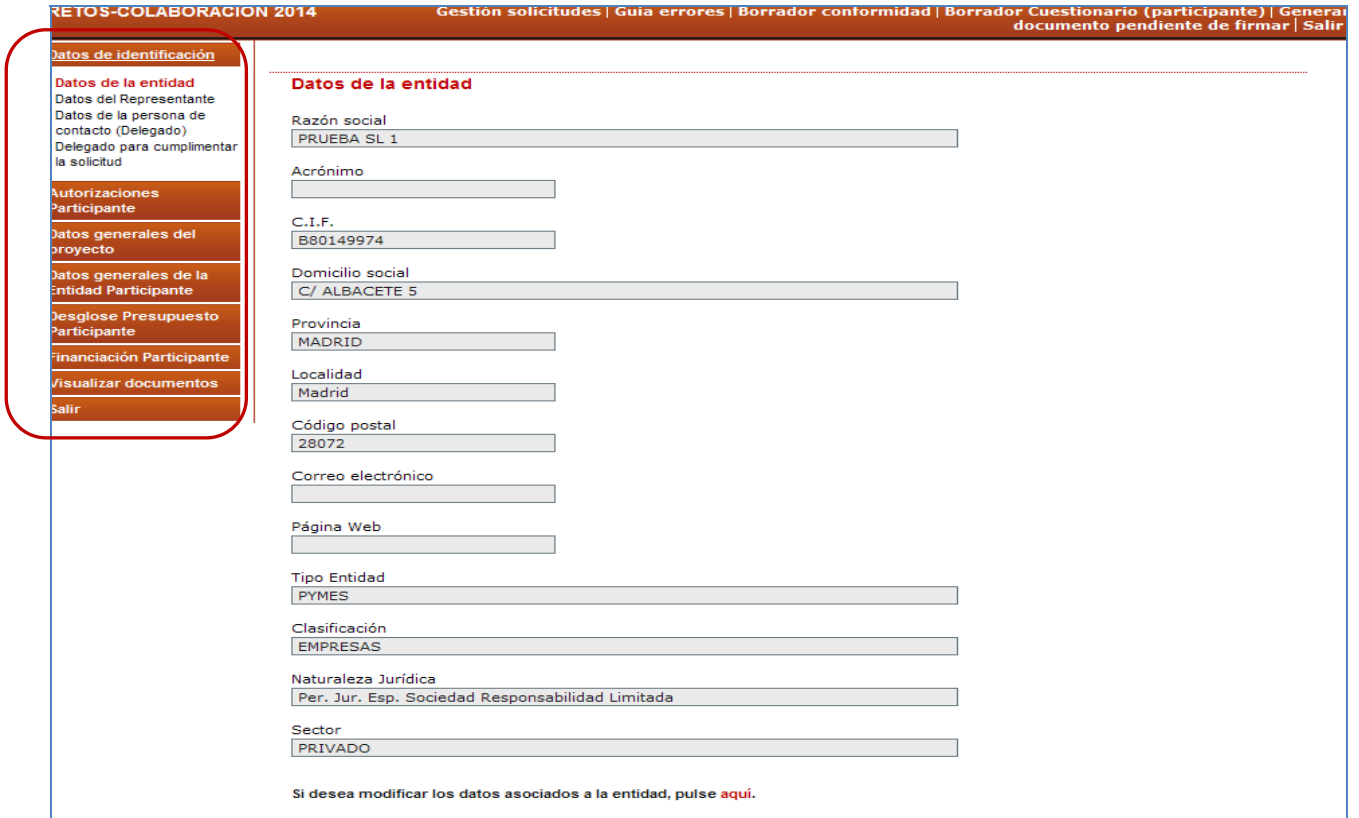
Pantalla 4

Los Estados en los que puede encontrarse una solicitud de ayuda son los siguientes:

- o **Abierta** → Se puede cumplimentar la solicitud.
- o **Pendiente generar documento a registrar** → Todos los participantes han finalizado y firmado su Declaración de Conformidad a excepción del coordinador. Éste, podrá firmar su conformidad con el resto de los documentos asociados al coordinador

- **Pendiente registro** → El coordinador ha realizado la opción de generar documento a registrar pero todavía no ha registrado los documentos asociados al mismo. Por tanto, debe firmarla y registrarla.
- **Cerrada y registrada** → La solicitud de ayuda al proyecto se ha registrado correctamente.

Una vez editada la solicitud de ayuda que se quiere cumplimentar, aparecen todas las pestañas con los datos que deben cumplimentarse (menú lateral izquierdo de la pantalla nº 5)



RETOS-COLABORACION 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | General documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

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

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social
PRUEBA SL 1

Acrónimo

C.I.F.
B80149974

Domicilio social
C/ ALBACETE 5

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal
28072

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. Sociedad Responsabilidad Limitada

Sector
PRIVADO

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

Pantalla 5

1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado el coordinador definirá los datos de identificación de su Entidad, a través del menú lateral izquierdo que se ha desplegado.

1.2.1 Datos de la Entidad

En este apartado se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades). Pantalla 5.

ATENCIÓN: Es muy importante que el usuario compruebe que dicha información es la correcta, ya que será ésta la tomada en cuenta a la hora de asignar a la entidad un tipo u otro de ayuda. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro de Entidades para modificarlos.

1.2.2 Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Si se desean modificar, también se puede acceder a RUS desde esta misma pantalla.

1.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el coordinador podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado. Para que el representante legal de la entidad pueda asignar en este apartado a uno de sus delegados, éstos tendrán que haberse dado de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes. <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón “Guardar”.

1.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

El coordinador puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. Dicha persona deberá haberse dado de alta previamente con el rol de Delegado en el Registro Unificado de Solicitantes. Este Delegado (para cumplimentar la solicitud) **NO PODRÁ FIRMAR NI LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD NI LA SOLICITUD NI EL CUESTIONARIO DEL PROYECTO**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

Una vez selecciono el Delegado, se debe pulsar el botón “Guardar”.

1.3 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

En este apartado el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos de su Entidad registrados en la solicitud, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalar nada.

1.4 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

En este apartado, el coordinador debe indicar datos generales del proyecto. Para ello dispone de varios sub-apartados:

- Datos Generales del proyecto
- Entidades participantes en el proyecto
- Hitos

1.4.1 Datos Generales del proyecto

En este apartado (Pantalla nº 6) el coordinador podrá cambiar, si lo desea, el título del proyecto propuesto (siempre y cuando todas las participaciones de las Entidades participantes se encuentren en estado “Abierto”) y el Reto al que se presenta el proyecto.

Para rellenar esta información se dispone de listas desplegables.

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	Datos generales del proyecto		
Autorizaciones Participante	<p>El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea 'abierto'.</p>		
Datos generales del proyecto Coordinador	<p>Título (máx. 250 caracteres) *</p> <input type="text" value="PRUEBA CCC"/>		
Datos generales del proyecto	<p>Reto de la Sociedad ligado al Programa Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016 (*)</p> <p>Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p>		
Entidades Participantes en el proyecto	<p>Fecha de fin del proyecto (*):</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>		
Hitos	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/>		
Resumen			
Financiación/Presupuesto			
Total			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			

Pantalla 6

1.4.2 Entidades participantes en el proyecto.

El coordinador, en este apartado, tendrá que dar de alta a las entidades participantes en el proyecto (pantalla 7). Es importante tener en cuenta que una Entidad Participante **NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO si el Coordinador no ha cursado su alta como participante.**

ATENCIÓN: La entidad coordinadora NO TIENE QUE DARSE DE ALTA COMO PARTICIPANTE ya que el sistema genera automáticamente su alta como participante al crear la solicitud.

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación	ENTIDADES PARTICIPANTES		
Autorizaciones Participante	<p>Listado de las entidades participantes en el proyecto</p>		
Datos generales del proyecto Coordinador	<p style="text-align: center;">Selección Razón Social CIF Estado</p>		
Datos generales del proyecto	<p>✦ No hay ningún elemento</p>		
Entidades Participantes en el proyecto	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Desbloquear"/>		
Hitos			
Resumen			
Financiación/Presupuesto			
Total			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			

Pantalla 7

El botón “Añadir” permite al coordinador seleccionar a las entidades que van a participar en el proyecto.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<h3>Selección entidad participante</h3> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Entidad (*) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar organismo"/></p> <h3>Búsqueda organismos</h3> <p>Razón social <input type="text"/> C.I.F. <input type="text"/></p> <p>i Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Buscar organismo"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto Coordinador	
Datos generales del proyecto	
Entidades Participantes en el proyecto	
Hitos	
Resumen	
Financiación/Presupuesto Total	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación	
Añadir documentos Coordinador	
Salir	

Pantalla 8

Tras pulsar “Buscar organismo”, la aplicación le permitirá buscar y después seleccionar la entidad que quiere dar de alta como participante. La búsqueda se puede hacer por el CIF de la entidad o por la Razón Social (Pantalla 8)

Una vez seleccionada la Entidad deseada, se pulsará al botón “Guardar” para grabar la participación. Aparecerá un mensaje de “Formulario guardado” como el que se muestra en la pantalla 9.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales del proyecto

Entidades Participantes en el proyecto

Hitos

Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Formulario guardado

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	Abierto

Pantalla 9

A partir de este momento, los participantes ya pueden ir cumplimentando sus datos de participación en el proyecto (**ver apartado 2 de este Manual**).

Ahora bien, de la misma manera que el coordinador da de alta a los participantes, puede eliminarlos. Para ello se partirá de la pantalla 9, se seleccionará la Entidad a eliminar, y se pulsará “Eliminar”.

ATENCIÓN: Si se elimina una entidad, se eliminan los hitos asociados a dicha entidad así como el porcentaje de participación de la entidad en el hito, por lo que llegado el caso, el coordinador deberá modificar los hitos del proyecto que hubiera establecido en su momento así como los porcentajes de participación del resto de las entidades participantes.

Por otra parte, el coordinador puede también, desde esta misma pantalla, comprobar en qué estado se encuentran las participaciones del resto de entidades participantes del proyecto (Columna de “Estado” – pantalla 9).

Los posibles tipos de estado son:

- Abierta -->El participante no ha finalizado su participación; está cumplimentándola
- Pendiente de firma (pte firma) --> El participante ha finalizado su participación pero aún no ha sido firmada la participación por el representante legal.
- Cerrada y firmada --> El participante ha firmado la participación generada y el estado es cerrado

Para comprobar los datos que introducen las entidades participantes, y siempre **antes de Generar documento pendiente de Registrar** ^(*), el coordinador puede consultar los Resúmenes totales y el Borrador del Cuestionario. Pantalla 10

(*) El documento generado en este apartado será el Cuestionario

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p>Resumen del Presupuesto de la Solicitud</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2014</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aparatos y Equipos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Materiales Fungibles</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Personal</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Subcontratacion</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros Costes Directos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Auditoria de Cuentas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Costes Indirectos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		2014	2015	2016	2017	Aparatos y Equipos					Materiales Fungibles					Personal					Subcontratacion					Otros Costes Directos					Auditoria de Cuentas					Costes Indirectos					Total				
		2014	2015	2016	2017																																									
Aparatos y Equipos																																														
Materiales Fungibles																																														
Personal																																														
Subcontratacion																																														
Otros Costes Directos																																														
Auditoria de Cuentas																																														
Costes Indirectos																																														
Total																																														
Autorizaciones Participante																																														
Datos generales del proyecto Coordinador																																														
Datos generales del proyecto																																														
Entidades Participantes en el proyecto																																														
Hitos																																														
Resumen Financiación/Presupuesto Total																																														
> Resumen del presupuesto total proyecto																																														
> Resumen Otra Financiación Pública proyecto																																														
> Resumen Otra Financiación Privada proyecto																																														
> Resumen Financiación Total actuacion																																														
Datos generales de la Entidad Participante																																														
Desglose Presupuesto Participante																																														
Financiación																																														
Añadir documentos Coordinador																																														
Salir																																														

Pantalla 10

Desde la pantalla 9 se puede también “Desbloquear” una participación. El Desbloqueo sirve para que un coordinador devuelva una declaración de participación ya finalizada y firmada a su estado anterior. Hay que tener en cuenta que una vez desbloqueada la declaración de participación, la Entidad en cuestión podrá modificar los datos que desee **pero después deberá firmar de nuevo su conformidad de participación.**

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 participación. Una vez desbloqueada, la entidad podrá cambiar sus datos erróneos y después, firmar de nuevo su Declaración de Conformidad.

ATENCIÓN: Para poder desbloquear una participación deberá cumplirse que el proyecto se encuentre en alguno de los siguientes estados:

- Abierto → Se podrá desbloquear cualquier solicitud de cualquier participante. El estado puede ser: Pendiente firma o Cerrada y firmada.
- Pendiente generar documento a Registrar → Se podrá desbloquear las solicitudes de los participantes como en el estado Abierto y, además, en este estado, se permitirá al coordinador desbloquear su propia participación.

Si la solicitud de ayuda está en otro Estado diferente a los arriba referenciados, el desbloqueo lo deberá realizar el órgano gestor, a través de la herramienta administrativa y, siempre y cuando, el proyecto se encuentre en el estado: “Pendiente Registro” **y no se haya registrado** ningún documento. En este caso, el coordinador deberá solicitarlo dirigiendo un correo electrónico a retos.colaboracion@mineco.es

1.4.3 Hitos

Planificar los hitos es una tarea del coordinador. La pantalla se subdivide en dos apartados:

- Hitos
- Relación de Hitos-Entidades participantes.

• HITOS

Es necesario introducir, al menos, un hito para poder finalizar la solicitud.

Para definir los hitos se pulsará el botón “Añadir” (pantalla 11), desplegándose la pantalla 12 donde se deberá describir la actividad y se consignarán las fechas de inicio y fin para cada hito así como su porcentaje en el proyecto. La suma de todos los porcentajes de un hito debe alcanzar 100.

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir											
Datos de identificación	<p>HITOS</p> <hr/> <p>Listado de hitos en los que su entidad participa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Hito</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> <th>% del Hito en el proyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Es necesario que exista al menos un participante</p> <p>Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes</p> <p>La suma total de los porcentajes de los hitos respecto del proyecto debe ser 100</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en el proyecto	No hay ningún elemento					
Selección		Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en el proyecto							
No hay ningún elemento													
Autorizaciones Participante													
Datos generales del proyecto Coordinador													
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales del proyecto ▶ Entidades Participantes en el proyecto ▶ Hitos <ul style="list-style-type: none"> ▶ Hitos ▶ Relación Hitos-Entidades participantes ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total 													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 11

Se pueden añadir cuantos hitos sean necesarios, pulsando siempre el botón de “Guardar” para que queden grabados.

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir	
Datos de identificación			
Autorizaciones Participante			
Datos generales del proyecto Coordinador			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales del proyecto ▶ Entidades Participantes en el proyecto ▶ Hitos <ul style="list-style-type: none"> ▶ Hitos ▶ Relación Hitos-Entidades participantes ▶ Resumen Financiación/Presupuesto Total 			
Datos generales de la Entidad Participante			
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación			
Añadir documentos Coordinador			
Salir			
Añadir hitos			
Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):			
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>			
Fecha de Inicio (*):			
<input style="width: 100%;" type="text" value="01/01/2014"/> <input style="width: 30px;" type="button" value="Cal"/>			
Fecha de Finalización (*):			
<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="button" value="Cal"/>			
% del Hito en el proyecto (*):			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
! No se admiten decimales			
<input style="width: 60px; height: 20px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="width: 60px; height: 20px;" type="button" value="Cancelar"/>			

Pantalla 12

• RELACIÓN HITOS-ENTIDADES PARTICIPANTES

En este apartado (pantalla 13), el coordinador relacionará los hitos que ha creado con las entidades que participan en el proyecto. Para ello, se seleccionarán los hitos (mediante desplegable) y las entidades que participan en ellos, indicando sus porcentajes de participación en los mismos.

La suma de todos los porcentajes de participación en un hito tiene que alcanzar el 100% del mismo; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar la solicitud.

Es obligatorio que todos los hitos se relacionen con al menos un participante, ya que de otro modo al generar la solicitud, la aplicación mostrará también dicho error.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales del proyecto

Entidades Participantes en el proyecto

Hitos

Relación Hitos-Entidades participantes

Resumen Financiación/Presupuesto Total

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Formulario guardado

Relación Hitos-Entidades participantes

Añadir los hitos en los que se participan las entidades

Selección	Hito	Descripción	Razón Social	CIF	Porcentaje
<input checked="" type="radio"/>	1	Hito nº 1			50
<input type="radio"/>	1	Hito nº 1			50

i Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes

Asegúrese de que la suma de porcentajes de los hitos debe ser igual al 100% antes de que los participantes comiencen a introducir sus datos en el proyecto. Deberá también asegurarse de que el porcentaje indicado en la 'Relación Hitos-Entidades participantes' tiene el porcentaje correcto ya que si alguna de las entidades participantes finaliza y firma su participación el porcentaje indicado no podrá corregirse, a no ser que se proceda al desbloqueo de la participación firmada.

Añadir
Editar
Eliminar

Pantalla 13

1.4.4 Resumen Financiación / Presupuesto Total

En esta pantalla el coordinador podrá consultar el resumen de financiación y del presupuesto total del proyecto.

Este apartado contiene tres resúmenes diferentes:

Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los datos presupuestarios introducidos por todos los participantes (Pantalla 14).

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales del proyecto

Entidades Participantes en el proyecto

Hitos

Resumen Financiación/Presupuesto Total

Resumen del presupuesto total proyecto

Resumen Otra Financiación Pública proyecto

Resumen Otra Financiación Privada proyecto

Resumen Financiación Total actuación

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Resumen del Presupuesto de la Solicitud

	2014	2015	2016	2017
Aparatos y Equipos				
Materiales Fungibles				
Personal				
Subcontratación				
Otros Costes Directos				
Auditoría de Cuentas				
Costes Indirectos				
Total				

Pantalla 14

Resumen de Financiación Pública del Proyecto = Suma de los datos de otra financiación pública concedida para el proyecto e introducida por todos los participantes (Pantalla 15).

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir					
Datos de identificación Autorizaciones Participante Datos generales del proyecto Coordinador Datos generales del proyecto Entidades Participantes en el proyecto Hitos Resumen Financiación/Presupuesto Total > Resumen del presupuesto total proyecto > Resumen Otra Financiación Pública proyecto > Resumen Otra Financiación Privada proyecto > Resumen Financiación Total actuación Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Añadir documentos Coordinador Salir		Resumen Global					
		Fuentes de Financiación		Ingresos			
				2014	2015	2016	2017
		AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
		Total					
		AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
		Total					
		AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
		Total					
		OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
		Total					
		Total					

Pantalla 15

Resumen de Financiación Privada Concedida al Proyecto = Suma de los datos de Otra Financiación privada concedida para el proyecto e introducida por todos los participantes (Pantalla 16).

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir					
Datos de identificación Autorizaciones Participante Datos generales del proyecto Coordinador > Datos generales del proyecto > Entidades Participantes en el proyecto > Hitos > Resumen Financiación/Presupuesto Total > Resumen del presupuesto total proyecto > Resumen Otra Financiación Pública proyecto > Resumen Otra Financiación Privada proyecto > Resumen Financiación Total actuación Datos generales de la Entidad Participante Desglose Presupuesto Participante Financiación Añadir documentos Coordinador Salir		Resumen Global					
		Fuentes de Financiación		Ingresos			
				2014	2015	2016	2017
		PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos				
		Total					
		OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas				
		Total					
		Total					

Pantalla 16

Resumen de Financiación Total del Proyecto = Suma de los datos de Financiación concedida al proyecto y la ayuda solicitada en esta convocatoria (suma de los datos introducidos por todos los participantes) - (Pantalla 17).

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir |

<p>Datos de identificación</p> <p>Autorizaciones Participante</p> <p>Datos generales del proyecto Coordinador</p> <p>Datos generales del proyecto</p> <p>Entidades Participantes en el proyecto</p> <p>Hitos</p> <p>Resumen Financiación/Presupuesto Total</p> <p>Resumen del presupuesto total proyecto</p> <p>Resumen Otra Financiación Pública proyecto</p> <p>Resumen Otra Financiación Privada proyecto</p> <p>Resumen Financiación Total actuación</p> <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Coordinador</p> <p>Salir</p>	<p>Resumen Financiación Total actuación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2014</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda solicitada</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra Financiación Pública</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra Financiación Privada</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		2014	2015	2016	2017	Ayuda solicitada					Otra Financiación Pública					Otra Financiación Privada					Total				
	2014	2015	2016	2017																						
Ayuda solicitada																										
Otra Financiación Pública																										
Otra Financiación Privada																										
Total																										

Pantalla 17

1.5 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos **de su entidad, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo.** (VER PUNTO 2 DE ESTE MANUAL)

1.6 DESGLOSE PRESUPUESTO PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos **de su entidad, ya que hay que tener en cuenta que además de ser la entidad coordinadora del proyecto, también es una de las entidades participantes del mismo.** (VER PUNTO 2 DE ESTE MANUAL)

1.7 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR

En este apartado el coordinador anexará la documentación requerida en la convocatoria. Tras pulsar "Añadir", la aplicación mostrará la Pantalla 18, en la que se podrán adjuntar los siguientes documentos:

- Memoria técnica y económica del proyecto.
- Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración.
- Adenda a la Memoria Técnica y Económica.

Cuando el coordinador del proyecto adjunte por primera vez uno de estos documentos, desaparecerán automáticamente del desplegable, indicándole de este modo, qué documentos ha añadido con anterioridad.

Sólo se permitirán ficheros con extensión "pdf" y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

Tras seleccionar el documento que se quiera cargar, se debe pulsar "Guardar" para no perder los datos aportados o "Cancelar" para la opción contraria.

El coordinador podrá utilizar la opción "Visualizar" para poder ver los documentos que previamente ha adjuntado. La opción "Eliminar" suprime los documentos que se hayan adjuntado con anterioridad.

Se recuerda que es obligatorio que el coordinador adjunte los documentos indicados, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p>Añadir documentos</p> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Documento</th> <th>Tipo Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba.pdf</td> <td>Adenda a la Memoria Técnico Económica</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba.pdf</td> <td>Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba3.pdf</td> <td>Memoria Técnica y Económica</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p> <hr/>	Selección	Documento	Tipo Documento	<input checked="" type="radio"/>	DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica	<input type="radio"/>	DocumentoPrueba.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración	<input type="radio"/>	DocumentoPrueba3.pdf	Memoria Técnica y Económica
Selección		Documento	Tipo Documento										
<input checked="" type="radio"/>		DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica										
<input type="radio"/>		DocumentoPrueba.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración										
<input type="radio"/>		DocumentoPrueba3.pdf	Memoria Técnica y Económica										
Autorizaciones Participante													
Datos generales del proyecto Coordinador													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación													
Añadir documentos Coordinador													
Salir													

Pantalla 18

2. - PARTICIPANTE

Cada participante debe introducir sus datos y su presupuesto así como la ayuda por él solicitada. Para ello, es **NECESARIO QUE PREVIAMENTE EL COORDINADOR del proyecto haya dado de alta a la Entidad como Participante del mismo.**

Cuando finalice la cumplimentación de datos, el participante deberá firmar electrónicamente su “Declaración de Conformidad de Participación”. Dicha declaración se generará automáticamente al “Generar el documento pendiente de firmar”, firmándola posteriormente.

RETOS-COLABORACION 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación	<p>Datos de la entidad</p> <p>Razón social PRUEBA SL 1</p> <p>Acrónimo </p> <p>C.I.F. B80149974</p> <p>Domicilio social C/ ALBACETE 5</p> <p>Provincia MADRID</p> <p>Localidad Madrid</p> <p>Código postal 28072</p> <p>Correo electrónico </p> <p>Página Web </p> <p>Tipo Entidad PYMES</p> <p>Clasificación EMPRESAS</p> <p>Naturaleza Jurídica Per. Jur. Esp. Sociedad Responsabilidad Limitada</p> <p>Sector PRIVADO</p> <p style="font-size: small; color: red;">Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>
Datos de la entidad	
Datos del Representante	
Datos de la persona de contacto (Delegado)	
Delegado para cumplimentar la solicitud	
Autorizaciones Participante	
Datos generales del proyecto	
Datos generales de la Entidad Participante	
Desglose Presupuesto Participante	
Financiación Participante	
Visualizar documentos	
Salir	

Pantalla 19

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para la correcta cumplimentación de los datos:

El Participante deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, “Procedimientos y servicios electrónicos”, desde donde, accediendo al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad se llegará a la aplicación relativa a la convocatoria RETOS-COLABORACIÓN (Pantalla 20). <https://sede.micinn.gob.es/retoscolaboracion/>

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Español | Catalán | Euskera | Galego

 **Registro Unificado Solicitantes**

Bienvenido al Subprograma RETOS-COLABORACIÓN

El objetivo fundamental del subprograma RETOS-COLABORACIÓN es propiciar la creación de proyectos en cooperación entre organismos de investigación y empresas para la realización conjunta de proyectos de I+D+i que ayuden a potenciar la actividad innovadora, movilicen la inversión privada, generen empleo y mejoren la balanza tecnológica del país, así como fomentar la participación de las entidades beneficiarias en proyectos y programas europeos e internacionales.

La convocatoria RETOS-COLABORACIÓN financia proyectos en cooperación público-privada entre organismos de investigación y empresas, para la realización de proyectos de I+D+i orientados hacia productos explotables basados en la demanda. Con estos proyectos se pretende crear empresas innovadoras, orientar la actividad de empresas ya existentes hacia la actividad innovadora, movilizar la inversión privada, generar empleo y mejorar la balanza tecnológica del país.

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 20

Para acceder deberá introducir su usuario y clave de Registro de Solicitantes Unificado (RUS), y pulsar el botón "Acceder". Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón "Limpiar".

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autentificará al usuario en el sistema RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que la Entidad participa, bien como "Participante" o bien como "Coordinador" (Tipo - Pantalla 21).

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Salir

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input type="radio"/>	PRUEBA SL 0		TITULO	SRTC1400C001428XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PRUEBA 2 SL	PRUEBA SL 0	TITULO	SRTC1400C001428XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	PRUEBA S.L.		PRUEBA RETOS COLABORACIÓN Nº 1	SRTC1400C001429XV0	Abierto	Coordinadora

Pantalla 21

En esta Pantalla 21 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 debe rellenar los datos

Entidad Coordinadora, identifica a la Entidad que coordina el proyecto.

Título hace referencia al nombre del proyecto.

Referencia, código del proyecto

Estado, identifica en qué estado se encuentra la el proyecto

Tipo, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinador o como participante

Además, se encuentran las siguientes opciones:

→ Añadir: Para crear una nueva solicitud

→ Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.

→ Eliminar: Permitirá eliminar un proyecto, ahora bien, un participante no podrá eliminar su participación en un proyecto. Se trata de una labor del coordinador.

En este caso, se seleccionará un proyecto en el que la entidad esté dada de alta como participante y se pulsará el botón Editar.

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

RETOS-COLABORACION 2014 Gestión solicitudes | **Guía errores** | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

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

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social

Provincia

Localidad

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad

Clasificación

Naturaleza Jurídica

Sector

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

Pantalla 22

Esta misma pantalla 22 muestra en su menú lateral izquierdo todos los apartados que deben cumplimentarse para poder generar la Declaración de Conformidad de participación.

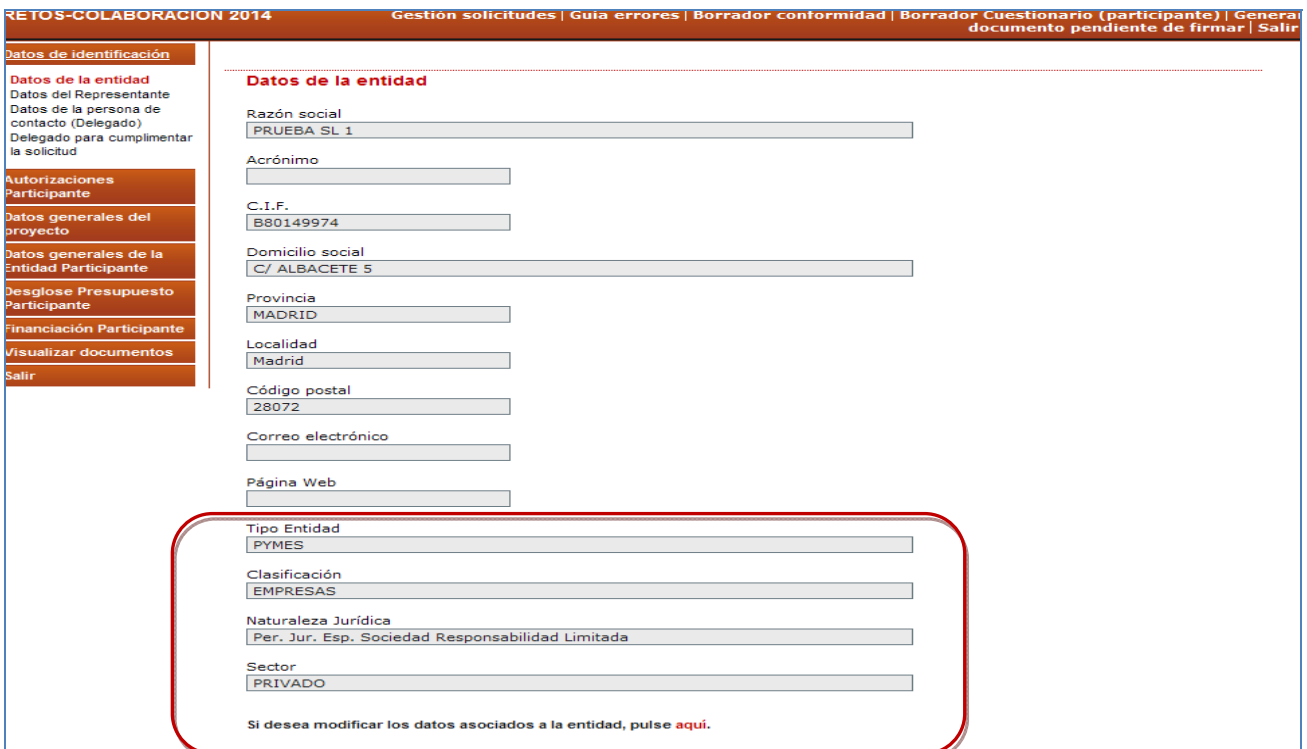
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

2.1.1 Datos de la Entidad

En este sub-apartado se muestran los datos identificativos de la entidad participante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades).

Es muy importante que el usuario compruebe que dicha información es correcta, ya que **será ésta la tenida en cuenta a la hora de concederle un tipo u otro de ayuda a la Entidad que representa**. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro para modificarlos.



RETOS-COLABORACION 2014 Gestion solicitudes | Guia errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | General documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Datos de la entidad

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

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

Datos de la entidad

Razón social
PRUEBA SL 1

Acrónimo

C.I.F.
B80149974

Domicilio social
C/ ALBACETE 5

Provincia
MADRID

Localidad
Madrid

Código postal
28072

Correo electrónico

Página Web

Tipo Entidad
PYMES

Clasificación
EMPRESAS

Naturaleza Jurídica
Per. Jur. Esp. Sociedad Responsabilidad Limitada

Sector
PRIVADO

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

Pantalla 23

2.1.2 Datos del Representante

En este sub-apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en el Registro de Solicitantes Unificado (RUS); si se desean modificar, se puede acceder también a dicha aplicación desde este mismo apartado.

2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el coordinador podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá haberse dado de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes con rol de Delegado.

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón "Guardar".

2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.

En esta pantalla el participante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar los datos de su participación. Dicha persona deberá estar haberse dado de alta previamente en RUS con rol de Delegado. El Delegado de este apartado (para cumplimentar la solicitud) **NO PODRÁ FIRMAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

Una vez seleccionado el Delegado para cumplimentar la solicitud, se debe pulsar el botón “Guardar”.

2.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

En esta pantalla, el usuario deberá indicar si **NO** autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los mismos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalarse nada.

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir	
Datos de identificación			
Autorizaciones Participante	<p>La presentación de una solicitud de participación en este subprograma conlleva el consentimiento para la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla:</p>		
Datos generales del proyecto	<input type="checkbox"/>		
Datos generales de la Entidad Participante	<input type="button" value="Guardar"/>		
Desglose Presupuesto Participante			
Financiación Participante			
Visualizar documentos			
Salir			

Pantalla 24

2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

En esta pantalla el participante podrá **solamente consultar** los datos introducidos por el coordinador acerca del proyecto en el que participa:

- Datos Generales del Proyecto (Título y Reto al que se presenta el proyecto)
- Hitos (aparece/n el/los hito/s en los que su entidad va a participar) Cada entidad tiene que estar relacionada al menos con un hito, por lo que si en esta pantalla (pantalla 25) la entidad participante comprueba que no tiene ningún hito asociado a ella, deberá contactar con el coordinador para que la relacione con al menos uno. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir |

Datos de identificación	<p>HITOS</p> <hr/> <p>i Los hitos en los que participa su entidad son definidos por el coordinador del proyecto. Si aún no estuvieran definidos comuníquelo al coordinador. Es obligatorio para que pueda "generar documento pendiente de firmar".</p> <p>Listado de hitos en los que su entidad participa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Hito</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>hi2</td> <td>01/01/2012</td> <td>30/11/2013</td> </tr> </tbody> </table>	Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		2	hi2	01/01/2012	30/11/2013
Selección		Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización						
		2	hi2	01/01/2012	30/11/2013						
Autorizaciones Participante											
Datos generales del proyecto											
<ul style="list-style-type: none"> Datos generales del proyecto Hitos 											
Datos generales de la Entidad Participante											
Desglose Presupuesto Participante											
Financiación Participante											
Visualizar documentos											
Salir											

Pantalla 25

ATENCIÓN: Si el coordinador del proyecto no introduce estos datos generales, los participantes no podrán finalizar sus Declaraciones de Conformidad de participación.

2.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD. PARTICIPANTE

2.4.1 Datos específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar datos específicos de la Entidad a la que representa, además de facilitar información MEDIOAMBIENTAL relativa a su participación en el proyecto:

- ¿Se realiza en zona RED NATURA 2000?
- Emplazamiento.
- ¿Necesita su proyecto declaración de impacto medioambiental?
- Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación?

Igualmente la información se facilitará a través de desplegados y una vez finalizada la introducción de la misma, se pulsará el botón de "Guardar".

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir	
Datos de identificación	Datos generales de la Entidad Participante		
Autorizaciones Participante	¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) Elija una opción de la lista ▼		
Datos generales del proyecto	¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) Elija una opción de la lista ▼		
Datos generales de la Entidad Participante	¿Es organismo de investigación? (*) Elija una opción de la lista ▼		
Datos específicos de la entidad	El personal propio está financiado con cargo a los presupuestos de la AGE u otras administraciones públicas (*) Elija una opción de la lista ▼		
Lugar de realización del proyecto	Número de patentes solicitadas en los dos últimos años por la entidad/grupo de investigación (*) <input type="text"/>		
Efecto incentivador	Códigos NABS (*): Elija una opción de la lista ▼		
Desglose Presupuesto Participante	Código CNAE/NACE (*): Elija una opción de la lista ▼		
Financiación Participante	INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL		
Visualizar documentos	¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*) Elija una opción de la lista ▼		
Salir	Emplazamiento (*): Elija una opción de la lista ▼		
	¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto ambiental? (*) No ▼		
	¿Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación? (*) No ▼		
	Guardar		Validar

Pantalla 26

En este apartado también se debe 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. En la memoria técnica puede explicarse dicha circunstancia.

2.4.2 Lugar de realización del proyecto

En este apartado, el participante deberá indicar en qué Comunidad Autónoma se va a realizar su participación. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir" (pantallas 27)

La suma de los porcentajes de realización tiene que llegar al 100% de la participación de la entidad en el proyecto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto Coordinador

Datos generales de la Entidad Participante

Datos específicos de la entidad

Lugar de realización del proyecto

Efecto incentivador

Desglose Presupuesto Participante

Financiación

Añadir documentos Coordinador

Salir

Formulario guardado

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Ejecución del Proyecto

Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%
<input checked="" type="radio"/>	MADRID	MADRID	Madrid	28071	100

Pantalla 27

2.4.3 Efecto Incentivador

En este apartado, la entidad participante deberá indicar si su entidad tiene la obligación de demostrar efecto incentivador de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación, desarrollo e innovación (2006/ 323/01)

En caso afirmativo, tendrá que explicar brevemente (ya que se deberá explicar más detalladamente dicha circunstancia en la memoria técnica del proyecto) el incremento del efecto incentivador señalado. En este sentido será obligatorio elegir al menos un incentivo de los mostrados en la aplicación. De otro modo la aplicación indicará error al Generar el documento pendiente de registrar.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Datos específicos de la entidad

Lugar de realización del proyecto

Efecto incentivador

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

Efecto incentivador

Incremento del volumen del proyecto

PRUEBA....

990 characters remaining

Incremento del ámbito

Incremento de la rapidez

Incremento de la cuantía total empleada en I+D+i

Pantalla 28

2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, el usuario deberá introducir el presupuesto de la entidad participante.

ATENCIÓN: Se recuerda que los campos marcados con * son de cumplimentación obligada. Asimismo, será obligatorio consignar cero en aquellas anualidades y partidas en las que no se tenga presupuesto, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de cerrar la participación. El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gastos de personal). Todas las cantidades deber ser expresadas en EUROS.

Para rellenar cada concepto presupuestario (aparatos y equipos, material fungible, personal, subcontratación, otros costes directos, auditoría de cuentas y costes indirectos), el usuario dispondrá de tres sub-apartados:

- 1ª.- Listado de las partidas declaradas (gastos) por conceptos.
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada partida declarada, por anualidades
- 3ª.- Un resumen del presupuesto por cada concepto presupuestario.

Finalmente, en el apartado "Resumen del Presupuesto", el participante podrá consultar un resumen total con todos los gastos por conceptos por él introducidos.

RETOS-COLABORACIÓN 2014																																																	
Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir																																																	
Datos de identificación	<p>Resumen del Presupuesto</p> <p>! Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Presupuesto 2014</th> <th>Presupuesto 2015</th> <th>Presupuesto 2016</th> <th>Presupuesto 2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aparatos y Equipos</td> <td>2.000</td> <td>2.000</td> <td>2.000</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>Materiales Fungibles</td> <td>1.000</td> <td>1.000</td> <td>1.000</td> <td>1.000</td> </tr> <tr> <td>Personal</td> <td>14.400</td> <td>12.200</td> <td>20.000</td> <td>12.000</td> </tr> <tr> <td>Subcontratacion</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Otros Costes Directos</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Auditoria de Cuentas</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Costes Indirectos</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>1.000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>17.800</td> <td>15.600</td> <td>23.400</td> <td>16.300</td> </tr> </tbody> </table>					Presupuesto 2014	Presupuesto 2015	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017	Aparatos y Equipos	2.000	2.000	2.000	2.000	Materiales Fungibles	1.000	1.000	1.000	1.000	Personal	14.400	12.200	20.000	12.000	Subcontratacion	100	100	100	100	Otros Costes Directos	100	100	100	100	Auditoria de Cuentas	100	100	100	100	Costes Indirectos	100	100	100	1.000	Total	17.800	15.600	23.400	16.300
					Presupuesto 2014	Presupuesto 2015	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017																																									
Aparatos y Equipos					2.000	2.000	2.000	2.000																																									
Materiales Fungibles					1.000	1.000	1.000	1.000																																									
Personal					14.400	12.200	20.000	12.000																																									
Subcontratacion					100	100	100	100																																									
Otros Costes Directos					100	100	100	100																																									
Auditoria de Cuentas					100	100	100	100																																									
Costes Indirectos					100	100	100	1.000																																									
Total					17.800	15.600	23.400	16.300																																									
Autorizaciones Participante																																																	
Datos generales del proyecto																																																	
Datos generales de la Entidad Participante																																																	
Desglose Presupuesto Participante																																																	
Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos																																																	
Desgloses de Presupuesto. Materiales fungibles																																																	
Desglose Presupuesto Personal																																																	
Desgloses de Presupuesto. Subcontratación																																																	
Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos																																																	
Desgloses de Presupuesto. Auditoria de cuentas																																																	
Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos																																																	
Resumen del Presupuesto																																																	
Financiación Participante																																																	
Visualizar documentos																																																	
Salir																																																	

Pantalla 29

2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.

Corresponde al gasto subvencionable: "Aparatos y equipos" contemplado en la orden de convocatoria.

2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible

Corresponde al gasto subvencionable: "Material fungible" contemplado en la orden de convocatoria.

2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal

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

Se permite la inclusión de decimales, utilizando como separador decimal "," y máximo 2 decimales, para el campo "Coste/Hora". Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe, será un campo calculado y se expresará en un valor.

En el caso de personal de nueva contratación no es necesario rellenar los campos de nombre completo , NIF y sexo.

ATENCIÓN: En este apartado se debe consignar TODO EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO, aunque el gasto no sea susceptible de financiación (ej.: gasto de personal funcionario de una entidad pública), indicando también, por tanto, su coste/hora y las horas de dedicación al proyecto.

2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación

Corresponde al gasto subvencionable: “Subcontrataciones” contemplado en la orden de convocatoria.

2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como “Otros costes directos” en la orden de convocatoria (Viajes, Asistencias Técnicas, Patentes y Consultorías).

2.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas

Corresponde a los gastos subvencionables: Informe realizado por un auditor contemplado en la orden de convocatoria.

2.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos

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

2.6 FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE

En este apartado la entidad participante deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y las ayudas públicas o privadas que ya ha obtenido de otras administraciones y/o entidades privadas para el desarrollo del proyecto.

1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado por anualidades

ATENCIÓN: No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es de muy importante que se **verifique bien los datos introducidos en este apartado**.

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación	Ayuda Solicitada en esta Convocatoria			
Autorizaciones Participante				
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 ▶ Otra Financiación Pública ▶ Otra Financiación Privada ▶ Resumen Otra Financiación Pública ▶ Resumen Otra Financiación Privada ▶ Resumen Total Financiación 				
Visualizar documentos				
Salir				

		2014	2015	2016	2017
Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	2.500	2.500	2.500	2.500

Pantalla 30

2.- Otra financiación pública concedida al proyecto

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación	Otra Financiación Pública			
Autorizaciones Participante				
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 ▶ Otra Financiación Pública ▶ Otra Financiación Privada ▶ Resumen Otra Financiación Pública ▶ Resumen Otra Financiación Privada ▶ Resumen Total Financiación 				
Visualizar documentos				
Salir				

Resumen Global		Ingresos			
		2014	2015	2016	2017
AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				
OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente				

Pantalla 31

3.- Otra Financiación Privada concedida al proyecto

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir																					
Datos de identificación	<p>Otra Financiación Privada</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Resumen Global</th> <th colspan="4">Ingresos</th> </tr> <tr> <th>2014</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS</td> <td>Préstamos Privados Concedidos</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS</td> <td>Otro tipo de ayudas privadas concedidas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Resumen Global		Ingresos				2014	2015	2016	2017	PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos Privados Concedidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resumen Global				Ingresos																			
		2014	2015	2016	2017																		
PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS		Préstamos Privados Concedidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS		Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
Autorizaciones Participante																							
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 ▶ Otra Financiación Pública ▶ Otra Financiación Privada ▶ Resumen Otra Financiación Pública ▶ Resumen Otra Financiación Privada ▶ Resumen Total Financiación 																							
Visualizar documentos																							
Salir																							

Pantalla 32

4.- Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación: En estos resúmenes el participante podrá comprobar los datos indicados por él relativos a la Financiación del proyecto.

2.7 VISUALIZAR DOCUMENTOS

A través de esta pantalla el participante podrá “Visualizar” los documentos que previamente haya adjuntado el Coordinador (Memoria Técnica y Económica, Adenda a la Memoria Técnica y Económica, y Acuerdo de Consorcio).

ATENCIÓN: Si el participante finaliza y firma su Declaración de Conformidad antes de que el coordinador haya insertado dichos documentos, NO los podrá visualizar después.

RETOS-COLABORACIÓN 2014		Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador Cuestionario (participante) Generar documento pendiente de firmar Salir											
Datos de identificación	<p>Visualizar documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección Documento</th> <th colspan="2">Tipo Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba.pdf</td> <td>Adenda a la Memoria Técnico Económica</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba.pdf</td> <td>Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba3.pdf</td> <td>Memoria Técnica y Económica</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Visualizar"/></p>	Selección Documento	Tipo Documento		<input checked="" type="radio"/>	DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica	<input type="radio"/>	DocumentoPrueba.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración	<input type="radio"/>	DocumentoPrueba3.pdf	Memoria Técnica y Económica
Selección Documento		Tipo Documento											
<input checked="" type="radio"/>		DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica										
<input type="radio"/>		DocumentoPrueba.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración										
<input type="radio"/>		DocumentoPrueba3.pdf	Memoria Técnica y Económica										
Autorizaciones Participante													
Datos generales del proyecto													
Datos generales de la Entidad Participante													
Desglose Presupuesto Participante													
Financiación Participante													
Visualizar documentos													
Salir													

Pantalla 33

3. - CERRAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir para registrar electrónicamente una solicitud de ayuda a RETOS-COLABORACIÓN, tanto por parte de los participantes como por parte del coordinador.

3.1 PARTICIPANTE

- Generar documento pendiente de firma (menú superior dcha. de la pantalla)
- Ir a Firmar Solicitud (menú dcha. superior de la pantalla – aparecerá tras generar el documento pendiente de firma)
- Introducir los datos de usuario y clave del Representante Legal de la entidad a la que pertenece la conformidad y que vaya a firmarla electrónicamente. Dicho representante deberá estar dado de alta en el Registro de Solicitantes Unificado (RUS) como Representante Legal y contar con un certificado válido.
- Firmar la conformidad

ATENCIÓN: Antes de firmar la declaración de conformidad de participación **se recomienda** consultar el borrador del cuestionario (participante), el borrador de conformidad (“Declaración de Conformidad de participación”) (menú lateral superior derecho) para verificar que los datos introducidos por la entidad participante son correctos.



RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

Visualizar documentos

Selección Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/> DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica
<input type="radio"/> DocumentoPrueba.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración
<input type="radio"/> DocumentoPrueba3.pdf	Memoria Técnica y Económica

Visualizar

Pantalla 34

3.2. COORDINADOR

- Generar documento a registrar: Para generar el documento a registrar es necesario que **todos los participantes hayan firmado su conformidad de participación previamente**. Por tanto, una vez que todas las conformidades de participación estén firmadas y que la solicitud no contemple ningún error, podrá realizar la acción “Generar documento a registrar” (menú dcha. superior de la pantalla). El

coordinador firmará su participación a posteriori con los demás documentos que tiene asignado como tal.

- Visualizará en su solicitud, **tres** documentos, pendientes para ser seleccionados:
 - Conformidad de su participación
 - Cuestionario
 - Solicitud de Ayuda
- Deberá ir seleccionando uno a uno los documentos e ir firmándolos. Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, la aplicación firmará y registrará electrónicamente todos.
- Si ha funcionado todo correctamente, tendrá una fecha de registro vinculado a la referencia de la solicitud y podrá obtener el documento justificativo en formato PDF de dicho registro.

ATENCIÓN: Antes de firmar/regar la solicitud de ayuda **se recomienda**, para comprobar que los datos introducidos por las entidades participantes son los correctos, consultar el borrador del cuestionario, el Borrador de Conformidad (= la "Declaración de Conformidad de participación" del coordinador y el borrador de la Solicitud de Ayuda (menú lateral superior derecho)

RETOS-COLABORACIÓN 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | **Borrador conformidad** | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

<p>Datos de identificación</p> <p>Autorizaciones Participante</p> <p>Datos generales del proyecto Coordinador</p> <p>Datos generales de la Entidad Participante</p> <p>Desglose Presupuesto Participante</p> <p>Financiación</p> <p>Añadir documentos Coordinador</p> <p>Salir</p>	<p style="color: #8B4513; font-weight: bold;">Añadir documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #8B4513; color: white;"> <th style="width: 10%;">Selección</th> <th style="width: 40%;">Documento</th> <th style="width: 50%;">Tipo Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba.pdf</td> <td>Adenda a la Memoria Técnico Económica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba2.pdf</td> <td>Memoria Técnica y Económica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>DocumentoPrueba3.pdf</td> <td>Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>	Selección	Documento	Tipo Documento	<input checked="" type="radio"/>	DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica	<input type="radio"/>	DocumentoPrueba2.pdf	Memoria Técnica y Económica	<input type="radio"/>	DocumentoPrueba3.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración
Selección	Documento	Tipo Documento											
<input checked="" type="radio"/>	DocumentoPrueba.pdf	Adenda a la Memoria Técnico Económica											
<input type="radio"/>	DocumentoPrueba2.pdf	Memoria Técnica y Económica											
<input type="radio"/>	DocumentoPrueba3.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración											

Pantalla 35

NOTA ACLARATORIA:

Los cuestionarios que genera esta aplicación no podrán consultarse una vez registrada la solicitud de ayuda por lo que es aconsejable guardarse una copia del mismo antes de proceder al registro electrónico. De no hacerlo así, se tendrá que proceder de la manera siguiente:

Instrucciones para acceder al Cuestionario una vez realizado el registro electrónico de la solicitud de ayuda.

Una vez realizado el registro de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder al cuestionario a través de la aplicación de firmarsolicitud: <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>.

A dicha aplicación se tendrá que acceder con el usuario y clave de RUS; se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "**información del registro**".

Una vez pulsado, se abrirá una nueva pantalla con los documentos registrados (las conformidades de participación, la solicitud de ayuda y el cuestionario global). Podrán abrirse y realizar una copia de ellos en un PC.