



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



# MANUAL APLICACIÓN SOLICITUD CONVOCATORIA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO 2021



<b>1. REQUISITOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES .....</b>	<b>3</b>
2.1 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA .....	4
<b>3. PREPARACIÓN DE ACTUACIONES – 1ª FASE .....</b>	<b>5</b>
3.1 CREACIÓN DE UNA ACTUACIÓN .....	5
3.1.1 DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACTUACIÓN .....	6
3.1.2 DATOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE .....	6
3.1.3 DATOS DE LA ACTUACIÓN .....	7
3.1.4 INDICADORES DE LA SOLICITUD .....	7
3.1.5 CONJUNTO DE INVESTIGADORES .....	7
3.1.6 PRESUPUESTO.....	7
3.1.6.1 Presupuesto.....	7
3.1.6.2 Resumen.....	8
3.1.6.3 Otras Fuentes de Financiación Concurrentes .....	8
3.1.7 DOCUMENTOS .....	8
3.2 GENERAR Y ENVIAR DOCUMENTO DEFINITIVO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN.....	8
<b>4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA ENTIDAD/ORGANISMO – 2ª FASE.....</b>	<b>9</b>
4.1 CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE AYUDA .....	9
4.2 INFORMACIÓN A CUMPLIMENTAR EN LA SOLICITUD .....	11
4.2.1 DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE DE LA AYUDA .....	11
4.2.2 DATOS DEL REPRESENTANTE.....	11
4.2.3 DATOS DEL REPRESENTANTE ECONÓMICO-CONTABLE .....	12
4.2.4 PROYECTOS CANDIDATOS .....	12
4.2.5 PROYECTOS SELECCIONADOS.....	12
4.3 GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	12
4.4 FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA .....	13
<b>5. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE AYUDA     FIRMADA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE.....</b>	<b>16</b>



## 1. REQUISITOS INFORMÁTICOS

El equipo informático a utilizar (Ordenador/PC) en la presentación de solicitudes debe contar con una serie de requisitos técnicos imprescindibles para poder entrar en las aplicaciones de la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

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

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

<http://www.ciencia.gob.es/porta/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnextoid=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

## 2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

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

- 1º) Las personas que actúan como responsables científico-técnicas de las actuaciones deben entrar en la aplicación de solicitud habilitada para investigadores en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación y crear las actuaciones para las que se quiere solicitar financiación, vinculándolas con la entidad que vaya a solicitar la ayuda.
- 2º) La persona que ostente la responsabilidad legal de la entidad solicitante de la ayuda deberá entrar en la aplicación de solicitud habilitada para organismos en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación y crear la solicitud de ayuda institucional. En ella incluirá las actuaciones que previamente los responsables científico-técnicos hayan creado y vinculado con la entidad a la que representa.

Cada entidad solicitante u organismo podrá presentar solamente **una solicitud** en la que se integrarán todas las actuaciones/proyectos vinculadas a ella. Esta solicitud deberá ser firmada y registrada electrónicamente por la persona que ostenta la **representación legal de la entidad**. A los efectos de esta convocatoria, se entiende como tal a la persona física con capacidad legal de representación de la entidad solicitante.

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

De este modo, una misma persona responsable científico-técnico puede, para una misma entidad, presentar varias actuaciones, mientras que una entidad/organismo, personalizado en su representante legal, sólo puede crear y registrar una única solicitud de ayuda. En dicha solicitud se podrán integrar las actuaciones que previamente las personas que actúan como responsables científico-técnicas hayan vinculado a esa entidad/organismo.



## 2.1 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA

Para presentar una solicitud de ayuda se dispone de dos aplicaciones diferentes, la de investigadores, que cumplimentará el responsable científico-técnico y la de organismos, que cumplimentará el representante legal de la entidad/organismo solicitante de la ayuda.

Para acceder a dichas aplicaciones de solicitud, ya sean las personas que actúen como responsables científico-técnicos como las que representen legalmente a las entidades solicitantes de la ayuda, se debe estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS):

- Las responsables científico-técnicos deben estar dados de alta en RUS con el rol de "Investigador"
- Las que representen legalmente a la entidad solicitante de la ayuda con el rol de "Representante Legal".

El acceso a las aplicaciones se podrá realizar mediante el nombre de usuario y clave proporcionados por el RUS o a través de CI@ve.

The screenshot shows the website interface for 'Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico'. At the top, there are navigation links for 'Español', 'Catalán', 'Euskera', and 'Galego'. Below this, there are icons for 'Preguntas frecuentes', 'Manual', and 'Registro Unificado Solicitantes'. The main content area is titled 'Bienvenid@s a Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico' and includes a welcome message and a description of the program. On the right side, there is a login box titled 'Acceso para investigadores' with the prompt 'Introduzca su usuario y contraseña:'. It contains two input fields labeled 'Usuario:' and 'Clave:', followed by links for 'Nuevo Usuario', 'Recordar Clave', and 'Cambiar Clave'. At the bottom of the login box are 'Acceder' and 'Limpiar' buttons, and a 'CI@ve' logo.



Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Español | Catalán | Euskera | Galego

[Preguntas frecuentes](#) [Manual](#) [Registro Unificado Solicitantes](#)

### Bienvenid@s a Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico

Subprograma Estatal de Infraestructuras de Investigación y Equipamiento Científico-Técnico cofinanciado con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

El objeto de la presente convocatoria es regular la concesión de ayudas públicas para la adquisición, mejora, actualización e instalación y puesta en marcha de equipamiento científico-técnico necesario para la ejecución de la investigación de calidad, la mejora de los resultados y del impacto científico, económico y social de los mismos, así como del funcionamiento de las infraestructuras de investigación existentes.

#### Acceso para organismos

Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:  Clave:

[Nuevo Usuario](#)  
[Recordar Clave](#)  
[Cambiar Clave](#)

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

En la parte superior de las pantallas de acceso a la solicitud se encuentra el link al “Registro Unificado Solicitantes” que permite darse de alta, consultar el registro o modificar los datos.

Para más información acerca del RUS se puede consultar el siguiente enlace: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

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

#### 3.1 CREACIÓN DE UNA ACTUACIÓN

El responsable científico-técnico, una vez acceda a la aplicación de solicitud, debe crear una actuación a través del botón “Añadir”.

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Salir

Último acceso: Es su primer acceso

#### Proyectos del Responsable

Selección	Título	Tipo Proyecto	Referencia Administrativa	Entidad	Estado
> La búsqueda no produjo resultados					

Para crear sus proyectos, deberá seleccionar el botón “añadir”.

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

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

[Acceder](#) [Añadir](#)



Una vez creado, se deberá seleccionar a través del botón “Acceder” para cumplimentar la información solicitada a través de las diferentes pestañas.

Los estados en los que se puede encontrar una solicitud en la aplicación son los siguientes:

1. **Abierto:** La actuación puede editarse para introducir datos **y/o modificar los mismos**.
2. **Cerrado:** La actuación no puede modificarse ni reabrirse. Una actuación pasa a este estado al pulsar el botón “Generar definitiva” y enviarlo. A partir de ese momento, la actuación será visible y podrá ser incluida en la solicitud institucional del organismo (ver apartado 3.2 de este manual).

Esta información se puede consultar desde el link “Gestión Solicitudes”.

En la aplicación existe el link “Guía de errores” con el que se podrá ir consultando la correcta cumplimentación de la solicitud, así como el botón de “Borrador” para consultar el pdf de la solicitud antes de generarla definitivamente.

The screenshot shows the application interface for 'Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico'. The top navigation bar includes 'Gestión Solicitudes', 'Guía errores', 'Borrador', 'Generar definitiva', and 'Salir'. The 'Gestión Solicitudes' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a sidebar with menu items: 'Datos personales del Responsable del Proyecto', 'Datos de la Entidad Proponente', 'Datos Proyecto', 'Grupo de Investigadores', 'Presupuesto', and 'Añadir documentos'. The main content area displays a warning: 'Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con \* son obligatorios.' Below this, the section 'Datos personales del Responsable del Proyecto' is visible, with a dropdown menu for 'Seleccione una configuración de sus datos personales'.

### 3.1.1 DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACTUACIÓN

En este apartado aparecerán los datos personales de la persona que está actuando como responsable científico-técnica del proyecto propuesto.

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

En la parte inferior de este apartado se podrá consultar la información de la Entidad que se ha propuesto como entidad solicitante de la ayuda, que se cumplimentará automáticamente una vez se haya seleccionado en el siguiente apartado de la aplicación “Datos de la entidad proponente”.

### 3.1.2 DATOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE

En esta pantalla la persona que actúa como responsable científico-técnico deberá seleccionar la entidad a la que va a vincular la actuación.

Para seleccionar la entidad/organismo se debe pinchar en el botón “Buscar organismo”.

**ATENCIÓN:** Sólo se podrán presentar entidades que pertenezcan a alguna de las categorías establecidas en el artículo 5 de la convocatoria.



### 3.1.3 DATOS DE LA ACTUACIÓN

En esta pantalla se solicita información relativa a la actuación, que deberá plantearse siguiendo los criterios establecidos en la resolución de convocatoria.

En el campo referente a las áreas temáticas, se deberá elegir el área y subárea temática de gestión en la que se pueda encuadrar el equipamiento. Adicionalmente se podrá elegir otra área y subárea temática.

En el campo "Número Total de Investigadores o Conjunto de Investigadores", que se calcula automáticamente por la aplicación, aparecerá el sumatorio de investigadores que avalan la solicitud y harán uso del equipamiento científico-técnico solicitado, incluido el responsable científico-técnico del proyecto o actuación.

### 3.1.4 INDICADORES DE LA SOLICITUD

En esta pestaña se incluirán datos e indicadores sobre el equipamiento objeto de la solicitud, así como del servicio común donde se ubicaría y de su gestión.

### 3.1.5 CONJUNTO DE INVESTIGADORES

En este apartado se identificará a un máximo de cinco investigadores/as que avalan la solicitud y que serán usuarios del equipamiento científico-técnico solicitado.

Las entidades a las que pertenezcan lo/as citado/as investigadores/as deberán reunir los requisitos para poder ser beneficiarias en la presente convocatoria (artículo 5). Asimismo, los investigadores deberán tener vinculación con la entidad solicitante o con otra entidad que cumpla los requisitos previstos para poder ser beneficiaria de la presente convocatoria a través de una relación funcionarial, estatutaria, laboral o cualquier otro vínculo profesional, en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

**ATENCIÓN: El responsable científico-técnico del proyecto/actuación NO tendrá que incluirse de nuevo en este apartado.**

### 3.1.6 PRESUPUESTO

En esta pestaña se debe aportar la información económica del proyecto/actuación para el que se solicita la ayuda. Para ello, se habilitan varios apartados:

- Presupuesto
- Resumen
- Otras Fuentes de Financiación Concurrentes

#### 3.1.6.1 Presupuesto

Se debe presentar para cada actuación un presupuesto con los conceptos principales del equipamiento científico-técnico objeto de la solicitud de ayuda.

En este apartado es obligatorio que al menos exista uno de los conceptos indicados con descripción e importe distinto de cero (límite de 200 caracteres). Cada concepto debe ir presupuestado individualmente con su porcentaje de IVA, aunque éste no será subvencionable, independientemente de que se recupere o no por la entidad.

Los importes reflejados en este apartado deberán coincidir con los indicados en las facturas pro-forma o documentos equivalentes que muestren su coste. El % de IVA a reflejar en este apartado debe ser el que conste en dichos documentos.



Estas facturas pro-forma o documentos equivalentes deberán adjuntarse en la aplicación en un único fichero y de manera obligatoria en la pestaña “Añadir Documentos” (Ver apartado 3.1.7 de este Manual).

El presupuesto total del equipamiento deberá ser mayor o igual a 400.000,00 euros y menor o igual a 1.500.000,00 euros. Los importes máximos y mínimos mencionados son sin impuestos incluidos. El IVA NO se considerará un gasto subvencionable.

### 3.1.6.2 Resumen

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

- Base Imponible Total – suma de todas las bases imponibles
- Importe IVA – suma de todos los importes en concepto de IVA
- Total – Suma de la base imponible total + importe total de IVA

### 3.1.6.3 Otras Fuentes de Financiación Concurrentes

Existe la obligación de declarar cualquier otra ayuda que haya sido concedido a la entidad/organismo solicitante **para la adquisición, mejora, actualización y/o instalación del MISMO equipamiento**. En este caso deberá consignarse la información que figura en la aplicación.

## 3.1.7 DOCUMENTOS

En este apartado se deben incluir los documentos solicitados en la convocatoria. Para incluir un documento se debe seleccionar el “Tipo de documento”, y pulsar el botón “Elegir archivo”. Se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el PC, debiendo elegir el correspondiente.

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

Los documentos que deben adjuntarse son los siguientes:

1. **Memoria técnica del proyecto:** documento realizado según modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación. La aplicación no permitirá adjuntar documentos de más de 35 páginas.
2. **Curriculum Vitae Abreviado (CVA) de la persona que actúa como responsable científico-técnico del proyecto/actuación:** según modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación o un CVA generado automáticamente desde la página web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), utilizando la opción de generación de currículum abreviado. La aplicación sólo permitirá adjuntar CVA de máximo 4 páginas.
3. **Factura/s proforma o documento/s equivalente/s** que acrediten el coste total de la actuación. Sólo se permitirá la inclusión de un documento, por lo que, en caso de existir varias facturas, se deberán unir en un único pdf antes de aportarlas a la aplicación.

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

Una vez cumplimentada toda la información requerida, la persona que actúa como responsable científico-técnica deberá “cerrar” el proyecto/actuación. Para ello, deberá pulsar el botón “Generar definitiva” y posteriormente “Enviar”. Mientras el proyecto/actuación no esté cerrado y



enviado no será visible en la aplicación de organismos y no podrá ser incorporado a la solicitud institucional.

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

Datos personales del Responsable del Proyecto  
Datos de la Entidad Proponente  
Datos Proyecto  
Miembros del Equipo  
Presupuesto  
Añadir documentos

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

**Solicitud Definitiva**

Borrar Enviar Cancelar

Una vez enviado el proyecto definitivo, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el mismo.

Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.

Borrador Enviar Cancelar

**ATENCIÓN:** Antes de cerrar el proyecto/actuación, **es aconsejable revisar el documento a través de la opción “Borrador”** (zona superior derecha de la pantalla), ya que una vez enviado el mismo no se podrá **ni modificar ni eliminar ningún dato**.

Cuando el proyecto/actuación esté en el estado “Cerrado”, se le asignarán dos referencias:

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

Una vez cerrado y enviado el proyecto/actuación, el responsable de la entidad a la que se vinculó la adquisición del equipamiento científico-técnico (“Datos de la Entidad Proponente”) podrá visualizarlo y seleccionarlo, si así lo desea, en la solicitud de ayuda institucional (ver apartado 4 de este Manual).

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

Para poder presentar la solicitud institucional de ayuda, la persona que ostenta la Representación Legal de la entidad solicitante de la ayuda deberá estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “Representante legal”. El acceso a la aplicación de solicitud se realizará con el nombre de usuario y clave proporcionados en dicho registro o a través de CI@ve.

### 4.1 CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE AYUDA

Para crear la solicitud de ayuda, se deberá pulsar el botón “Añadir” y posteriormente elegir la entidad que va a solicitar la ayuda ya que una persona puede ser representante legal de varias entidades.



Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Salir  
 Último acceso: 09/05/2018 15:47:31

**Solicitudes de Organismos**

Selección Razón social referencia Estado

La búsqueda no produjo resultados

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

Al añadir se habilitará una nueva ventana, donde se le solicita el Organismo con el presenta su solicitud (recuerde que no podrá ser modificado posteriormente).

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

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico Volver | Salir  
 Último acceso: 02/04/2019 09:10:46

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

**Datos del Organismo Solicitante**

Para poder cumplimentar una solicitud de Centro primero debe seleccionar la entidad con la que desea rellenar la solicitud. Una vez seleccionado no se podrá borrar ni modificar.

Organismo

**Se recuerda que solamente se puede crear una solicitud por entidad/centro/organismo.**

Una vez creada la solicitud, se debe seleccionar para cumplimentar la información solicitada, Esta cumplimentación se realizará a través de las diferentes pestañas que aparecen en la zona izquierda de la pantalla.

Datos del Organismo Solicitante	<b>Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</b>
Datos del Representante	
Datos del Representante Económico	
Proyectos Candidatos	
Proyectos Seleccionados	
<b>Datos del Organismo Solicitante</b>	
Razón social	<input type="text" value="EMPRESA PRUEBA RETOS"/>

En la pestaña "Proyectos Candidatos" figurarán aquellas actuaciones que hayan sido cerradas y enviadas por el responsable científico-técnico. Una vez se seleccionen, aparecerán en la pestaña de "Proyectos seleccionados" y desaparecerán de la pestaña de "Proyectos candidatos".

Los estados en los que puede estar una solicitud son los siguientes:



1. **Abierto:** La solicitud de ayuda puede editarse para introducir datos y/o modificar los mismos.
2. **Pendiente de firma y registro:** No se puede modificar la información de la solicitud. Se ha generado el documento definitivo pero falta su firma y registro electrónico. **Se recuerda que ninguna solicitud de ayuda es válida si ésta no llega a firmarse y registrarse electrónicamente dentro del plazo legal establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes.**
3. **Registrado:** La solicitud de ayuda se ha firmado y registrado electrónicamente correctamente

En todo momento, y antes de generar definitivamente la solicitud se podrá consultar la “Guía de Errores” (zona superior derecha de la pantalla).

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

## 4.2 INFORMACIÓN A CUMPLIMENTAR EN LA SOLICITUD

### 4.2.1 DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE DE LA AYUDA

Esta pantalla muestra los datos relativos a la naturaleza jurídica del organismo/entidad que presenta la solicitud de ayuda. Dichos datos son los registrados en el Sistema de Entidades (en adelante SISEN). **Es muy importante comprobar la veracidad de los mismos.**

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

Además, se deberá indicar si la entidad solicitante de la ayuda está sujeta a la Hacienda Foral.

### 4.2.2 DATOS DEL REPRESENTANTE

Los datos que aparecen en esta pantalla son los existentes en el Sistema de Entidades (SISEN) y en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). De no ser correctos, se podrá solicitar su modificación. Para ello se podrá enlazar directamente con RUS desde esta misma pantalla (parte inferior de la pantalla). **Se recuerda que esta modificación no es automática, y que la petición será tramitada por el departamento encargado del mantenimiento del registro en la mayor brevedad posible.**



#### 4.2.3 DATOS DEL REPRESENTANTE ECONÓMICO-CONTABLE

En este apartado se deben indicar los datos de la persona responsable de la gerencia económica de la entidad solicitante de la ayuda.

#### 4.2.4 PROYECTOS CANDIDATOS

Desde este apartado, la persona que represente legalmente a la entidad solicitante de la ayuda deberá seleccionar las actuaciones que vaya a incluir en la solicitud de ayuda institucional. Para poder visualizarlos y seleccionarlos, las personas que actúan como responsables científico-técnicos los deberán haber cerrado y enviado previamente en la aplicación de solicitud habilitada para ello (ver punto 3.2 de este manual).

Las actuaciones deberán seleccionarse individualmente mediante el botón “Añadir”.

Se recuerda que no es obligatorio integrar en la solicitud de ayuda todas las actuaciones vinculadas con la entidad para poder cerrar y firmar la solicitud. Podrán seleccionar, por tanto, las actuaciones que estimen oportunas.

#### 4.2.5 PROYECTOS SELECCIONADOS

En este apartado se podrán visualizar las actuaciones que se hayan ido seleccionando en el apartado anterior. Para poder finalizar la solicitud se debe contestar a la pregunta de si se acepta o no que las evaluaciones efectuadas a los proyectos incluidos en la solicitud puedan ser transferidas a las comunidades autónomas, respecto a la posibilidad de que las solicitudes no financiadas puedan recibir ayuda en convocatorias análogas de la Comunidades Autónomas.

Para poder guardar la información implementada, se deberá pulsar el botón “Guardar”. Para deseleccionar alguno de Las actuaciones seleccionadas en la solicitud institucional se deberá pulsar el botón “Eliminar”. En este caso, y una vez eliminado, éste volverá al apartado de Proyectos Candidatos.

Con el botón “Ver Pdf” se podrá visualizar en formato PDF el borrador del proyecto/actuación seleccionado.

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

### 4.3 GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Para poder generar definitivamente la solicitud de ayuda, se debe pinchar en el botón “Generar definitiva”. Este formulario se deberá firmar y registrar electrónicamente (ver apartado 4.4 de este manual).

Una vez generada la solicitud de ayuda, **ésta ya no se podrá modificar. Se aconseja, por tanto, consultar el “Borrador” de solicitud antes de generarlo definitivamente.** También es importante **guardarse una copia de la misma** antes de proceder a su firma y registro electrónico. De no hacerlo así, para poder obtener una copia de la misma, se deberán seguir las instrucciones dadas en el último apartado de este manual.

Una vez generado definitivamente el formulario, se debe pinchar en el botón “Enviar”.



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

Último acceso: 10/05/2018 09:36:26

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

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

**Solicitud Definitiva**

Una vez enviado el proyecto definitivo, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el mismo.

Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.

Una vez enviada la solicitud, se debe pinchar en el botón “Registro”. Con esta opción, se enlazará directamente con [la plataforma de firma electrónica](#) del Ministerio de Ciencia e Innovación.

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

Último acceso: 09/04/2019 12:58:41

► Su proyecto se ha enviado correctamente.

**Proyecto Cerrado**

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

Si lo desea, puede visualizarlo.

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

#### 4.4 FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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



**FIRMA ELECTRÓNICA** Español | Catalán | Euskera | Galego

**Acceso**

**Acceso**

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

- > Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- > Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- > Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**Procedimiento electrónico de firma:**

- > Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de **Autofirma** que se puede obtener de la **página de descargas de Autofirma** y siga las instrucciones que se explican en la **Guía de firma**.
- > Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.

**Introduzca su usuario y contraseña:**

Usuario:

Contraseña:

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

Acceda a través de Cl@ve

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

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

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

**Búsqueda de registros de documentación**

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

**INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

**Listado de Registros de documentación**

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



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

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

Inicio  
Registro  
Documentos Entidad en Convocatoria  
Realizar test de firma

Registro > Documentos

### Procedimiento de firma y registro

 

- Revisar la documentación que va a firmar y/o registrar y seguir las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.
- El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.
- Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

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

### Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme:  SI  NO

#### Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	definitivo.pdf	Representante Legal	

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

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



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma

**Inicio** > Registro > Documentos > Firmar

**Registro**

**Documentos Entidad en Convocatoria**

**Realizar test de firma**

### Firma Electrónica

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

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación

Nombre del documento que se pretende firmar

**Proceso de firma:**

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. \*

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. \*

© 2020 Ministerio de Ciencia e Innovación      Aviso Legal    Protección de Datos      RSS    Contacto    Cartas de Servicios

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

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

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

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

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

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