



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



MINISTERIO DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y  
TRANSFORMACIÓN  
DIGITAL

**R** Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

# MANUAL DEL FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA EL PROGRAMA ÚNICO SECTORIAL 5G 2023

2ª Convocatoria 2023



Fecha: 13/07/2023

Versión: 1.00





## Índice.

1. Introducción .....	4
2. Configuración recomendada para ejecutar la aplicación .....	4
3. Funcionamiento general de la aplicación.....	4
3.1. La ventana principal de la aplicación.....	5
3.2. Creación de una nueva solicitud .....	6
3.3. Consultar/completar una solicitud creada .....	7
3.4. Pestaña: Solicitud .....	8
3.5. Pestaña: Entidad .....	11
3.6. Pestaña: Proyecto.....	16
3.7. Pestaña: Documentación.....	20
3.8 Obtención de un borrador .....	22
4. Presentación telemática .....	22
4.1. Solicitudes con firma mancomunada .....	24
4.2. Presentación telemática con firma electrónica.....	25
4.3. Proceso de firma .....	26
5. Problemas conocidos .....	29
5.1. Problemas con la firma digital .....	29
5.2. Problemas de timeout de Autofirma.....	29
6. Anexo I. XSIG de un documento.....	30
7. AnexoII. Configuración de navegadores para la firma electrónica.....	30
8. Anexo III. Soporte Técnico.....	30



## 1. Introducción

Estas instrucciones se refieren exclusivamente al uso del programa informático disponible para cumplimentar el cuestionario de solicitud de ayudas para el Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO SECTORIAL 5G 2023 – 2ª Convocatoria.

Las explicaciones generales sobre las ayudas, los tipos de proyecto subvencionables, posibles beneficiarios, conceptos susceptibles de ayuda, contenidos y modelos de los documentos a presentar, etc. se encuentran publicados en el Portal de Ayudas del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023-2Convocatoria/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/Index.aspx)

Para enviar la solicitud y su documentación asociada es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) Acceder a la url: [https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco\\_SolicitudAyudas](https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas)
- b) Seleccionar: Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO SECTORIAL 5G 2022 -- 2ª Convocatoria .
- c) Cumplimentar todos los datos y validar el cuestionario completo.
- d) Preparar la documentación que deba adjuntar junto con la solicitud (memoria, presupuesto, declaraciones, poderes, etc.).
- e) Proceder al envío electrónico del cuestionario y su documentación asociada, para lo cual debe firmar y enviar desde la aplicación para la presentación en Registro Electrónico del Ministerio.

**Es importante tener en cuenta que el plazo de presentación de solicitudes ya firmadas finaliza a las 13:00h (hora peninsular) del día 4 de agosto de 2023.** Es decir, es necesario haber presentado las solicitudes con su firma antes de dicha hora, no admitiéndose solicitudes no firmadas en plazo (aunque se haya iniciado la sesión de la presentación minutos antes de dicha hora).

## 2. Configuración recomendada para ejecutar la aplicación

Se recomienda que el equipo desde el que se ejecute la aplicación sea Windows 10 con, al menos, 4GB de memoria RAM.

Para poder realizar la tramitación y firma por vía electrónica completa debe cumplir una serie de requisitos previos:

- Disponer de un certificado electrónico reconocido por la Administración.  
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Certificados-Electronicos.html>
- Tener instalado y actualizado Java en el equipo en el que se realice la firma.
- Tener instalado la última versión de [Autofirma](#).
- Utilizar un navegador compatible con Java como Firefox, Edge o Chrome.

## 3. Funcionamiento general de la aplicación

El acceso a la aplicación es desde navegador, accediendo a la siguiente dirección web:

[https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco\\_SolicitudAyudas](https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas)

Haciendo click en: Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO SECTORIAL 5G 2023 -- 2ª Convocatoria.



La aplicación permite cumplimentar el modelo de solicitud de subvenciones. Está formada por los siguientes apartados:

- **Solicitud.**
- **Datos de la Entidad solicitante.**
- **Datos básicos del proyecto.**
- **Documentación adicional.**

Es importante notar que en todos los datos económicos que haya que introducir a través de este formulario (tales como presupuesto, solvencia, etc.) las cantidades han de especificarse sin decimales y únicamente en formato numérico (no se admiten ni símbolos, como €, ni letras).

### 3.1. La ventana principal de la aplicación

La primera pantalla de la aplicación permite crear una nueva solicitud o consultar/completar una ya existente.

Es necesario aceptar la información relativa al tratamiento de datos personales de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

**GOBIERNO DE ESPAÑA**  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**SEDE-e**  
Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO SECTORIAL 5G 2023 -- 2ª CONVOCATORIA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

## Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Sectorial 5G 2023 -- 2ª Convocatoria

**MENÚ**

- **Crear una Solicitud**  
Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- **Abrir una Solicitud**  
Con esta opción podrá abrir una Solicitud existente. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crearla.

**Observaciones generales:**

Con esta aplicación podrá cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud para su entidad, adjuntar los documentos necesarios, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

En primer lugar, debe crear una nueva solicitud con la primera opción del menú superior. Cuando guarde los datos de la primera pantalla, se le dará un usuario y contraseña por sí, como es habitual, no puede cumplimentar todo de una sola vez y prefiere hacerlo en varias sesiones.

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda.

Cuando todos los datos estén cumplimentados, validados correctamente por la aplicación y se haya adjuntado la documentación, se podrá realizar la firma electrónica y el envío del cuestionario y documentación adjunta desde la propia aplicación.

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

Recuerde que el tamaño máximo de cada uno de los ficheros es de 5 MB.

[← ATRÁS](#)

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: [Pulse aquí](#)



### 3.2. Creación de una nueva solicitud

Cuando se crea una nueva solicitud, se asociará un usuario al CIF de la Entidad introducido y el sistema proporcionará una contraseña para acceder posteriormente a la solicitud. Estos datos de usuario y contraseña se remitirán a la dirección de correo electrónico proporcionada en el formulario a efectos de notificación.

Es necesario seleccionar el tipo de Actuación (Desarrollo experimental asociado a la aplicación de la tecnología 5G), así como el tipo de beneficiario que se elige en el desplegable del campo Naturaleza.

En el caso de proyectos que se desarrollen en la modalidad de cooperación se introducirán los datos del CIF de la Entidad que se indique como entidad coordinadora en el acuerdo interno que regule su funcionamiento, así como sus datos de Razón Social y de naturaleza de la entidad.

La imagen muestra la interfaz de usuario del formulario 'NUEVA SOLICITUD' en el portal SEDE-e. El encabezado incluye el logo del Gobierno de España, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, y el programa de universalización de infraestructuras digitales para la cohesión. El título principal es 'Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Sectorial 5G 2023 -- 2ª Convocatoria'. El formulario contiene los siguientes campos:

- NIF, NIE o CIF Entidad
- Razón Social Entidad
- Correo Electrónico para notificaciones
- Correo Electrónico Confirmación
- Tipo Actuación\* (desplegable con 'Elija un elemento')
- Naturaleza\* (desplegable)

Una advertencia roja indica: '\* El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarlo podrá realizar una nueva solicitud.' Una nota de pie de página aclara que, en caso de cooperación, la entidad coordinadora debe incluir su CIF y Razón Social. En la parte inferior hay botones para '← ATRAS' y 'CREAR NUEVA SOLICITUD'.

Por último, se muestra un resumen de la información introducida y un recordatorio de que estos datos no van a ser modificables.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SEDE-e  
Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO  
SECTORIAL 5G 2023 -- 2ª CONVOCATORIA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Sectorial 5G 2023 -- 2ª CONVOCATORIA

**Nueva Solicitud creada**

Los datos han sido **Guardados correctamente**

Para acceder a su nueva Solicitud:

- Usuario: [REDACTED]
- Contraseña: [REDACTED]

OK

**NUEVA SOLICITUD**

NIF, NIE o CIF Entidad: [REDACTED] Razón Social Entidad: RAZÓN SOCIAL (En caso de agrupaciones, datos de la entidad coordinadora)

Correo Electrónico para notificaciones: correo\_notificaciones@entidad.es Correo Electrónico Confirmación: correo\_notificaciones@entidad.es

Tipo Actuación\*: Desarrollo experimental asociados a la aplicación de la tecnología 5G Naturaleza\*: Mediana empresa

\* El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarlo podrá realizar una nueva solicitud.

Si el proyecto se realiza en cooperación, es decir, en su desarrollo participa más de una entidad de las mencionadas en el Artículo 7.1 de la Orden de Bases, la entidad que presenta la solicitud será la que actuará como la coordinadora del proyecto. Incluyendo su CIF y Razón Social.

← ATRAS CREAR NUEVA SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

**Importante:** El dato de Usuario y Contraseña indicados en la ventana anterior es requerido en caso de querer continuar con el proceso de su solicitud en un momento posterior (opción “Abrir una Solicitud” del apartado 3.1 anterior).

**Esta contraseña no es la que se deberá utilizar para el acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio para trámites posteriores.** La contraseña requerida para el acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio se le facilitará en el paso indicado en el apartado 4.2-*Presentación telemática con firma electrónica* del presente documento.

### 3.3. Consultar/completar una solicitud creada

Una vez iniciada la solicitud, se puede continuar su edición hasta la presentación telemática desde este botón.

Se recomienda pulsar el botón ‘Validar y guardar’ de cada apartado, para poder recuperar toda la información introducida.



### 3.4. Pestaña: Solicitud

Se cumplimentan los datos de identificación de la solicitud. Se descompone en los siguientes apartados a completar, que se corresponden con cada una de las pestañas numeradas:

1. Identificación del representante legal de la entidad solicitante.

Se han de completar los campos identificativos del representante legal de la entidad.

En el caso de representación mancomunada se han de completar los datos del segundo representante, siendo obligatoria la presentación de la solicitud siguiendo las instrucciones especificadas en el apartado “Presentación Telemática” de este manual y en la propia nota informativa de esta pantalla.

En el caso de proyectos en cooperación, será la persona que figure como representante o apoderado único de la agrupación en el correspondiente acuerdo que regule su funcionamiento, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

**SOLICITUD** ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

**DATOS IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE**

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.  
Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de Representación Mancomunada (Todos los datos son obligatorios), el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSDG resultante.

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación sin personalidad jurídica regístrase por el contrato, convenio o acuerdo que la regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexasen a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

**EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE**

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD





**SOLICITUD** ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

# Solicitud

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

### DATOS IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

**Solicitud de Ayuda con firma mancomunada**

**Solo para representación mancomunada**

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada" firmado. Para ello, una vez guardados los datos de la Representación Mancomunada, y validada la solicitud correctamente, pulse el botón 'Generar PDF Mancomunada' en los Datos de Identificación en Solicitud, guárdelo y firmelo con la herramienta AutoFirma

Deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión '.xsig', que deberá adjuntar en Documentación, con el tipo 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'.

OK

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexará a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

### EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

Cargo

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

## 2. Datos de contacto a efectos de notificación: correo electrónico y teléfono.

**SOLICITUD** ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

# Solicitud

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

### DATOS NOTIFICACIÓN

Correo Electrónico  Teléfono

correo\_notificaciones@entidad.com

Sólo se utilizará el correo electrónico aportado para las comunicaciones con el Ministerio, entre ellas, los avisos de puesta a disposición de notificaciones en la sede electrónica.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD



3. Datos de la solicitud referentes al importe de la ayuda solicitada.

**El tipo de actuación no se puede cambiar ya que fue seleccionada en el momento de la solicitud.**

**El presupuesto total no se rellena en este momento, ya que se trasladará automáticamente la cifra total que se introduzca más adelante en el apartado específico de presupuesto.** Es importante tener en cuenta el aviso de esta pantalla, que indica que todas las cifras económicas a incluir en la solicitud deben ser un número entero (sin decimales) y sin símbolos.

A la hora de introducir el importe de la ayuda solicitada, se ha de tener en cuenta la intensidad máxima de ayuda según lo establecido en el artículo 19 de la bases reguladoras.

En el caso de proyectos en cooperación, la cantidad de ayuda solicitada que se debe introducir debe ser la suma de la correspondiente a todas las entidades participantes del proyecto en su conjunto.

La imagen muestra una interfaz de usuario web para la solicitud de ayuda. En la parte superior hay una barra de navegación con pestañas: SOLICITUD (seleccionada), ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR y FIRMAR Y ENVIAR. A la derecha de esta barra hay un icono de usuario y un icono de recarga. Debajo de la barra, el título "Solicitud" está a la izquierda y el logo "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" a la derecha. Hay un recuadro negro que oculta información. Abajo de esto hay una barra de progreso con cuatro pasos numerados: 1, 2, 3 (activo) y 4. El contenido principal está dentro de un recuadro con el título "DATOS SOLICITUD". Dentro de este recuadro, hay un campo "Tipo Actuación" con el valor "Desarrollo experimental asociados a la aplicación de la tecnología 5G" y un campo "Presupuesto Total" con el valor "0". Debajo de esto hay un campo "Importe Ayuda Solicitada" que está vacío. En la parte inferior del recuadro, hay un texto informativo: "Las intensidades brutas máximas de ayuda en forma de subvención son las que figuran en artículo 19 de la Orden Bases. El Tipo de Actuación no se puede cambiar. Todos los datos económicos en euros, sin decimales." En la parte inferior de la interfaz, hay dos botones: "VALIDAR Y GUARDAR APARTADO" y "GUARDAR SOLICITUD". En la parte inferior de la página, hay un pie de página con el texto "Gobierno de España. Oficina Virtual: Pulse aquí".



4. En el caso de que el solicitante tenga prevista la subcontratación para el desarrollo del proyecto con personas físicas o jurídicas vinculadas con él, deberá incluir los datos de la mismas en este apartado.

### 3.5. Pestaña: Entidad

Se cumplimentan los datos de identificación de la entidad solicitante, así como los datos de solvencia económica.

Se descompone en los siguientes apartados a completar, que se corresponden con cada una de las pestañas numeradas:

#### 1.1. Identificación del representante legal de la entidad solicitante.

Se han de completar los campos identificativos del representante legal de la entidad.

En el caso de representación mancomunada se han de completar los datos del segundo representante, siendo obligatoria la presentación de la solicitud siguiendo las instrucciones especificadas en el apartado “Presentación Telemática” de este manual y en la propia nota informativa de esta pantalla.

En el caso de proyectos en cooperación, la entidad que actúe como coordinadora del proyecto es la que ejercerá la representación y la persona designada en este apartado será la persona que figure como representante o apoderado único de la agrupación en el correspondiente acuerdo que regule su funcionamiento, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación



## Datos de la Entidad solicitante



1.1 1.2 1.3

### IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NIF/NIE  Nombre  Apellido 1  Apellido 2

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de Representación Mancomunada (todos los datos son obligatorios), el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSDG resultante.

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación sin personalidad jurídica rigiéndose por el contrato, convenio o acuerdo que la regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexasen a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

### EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE  Nombre  Apellido 1  Apellido 2

Cargo

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

### Datos de la Entidad solicitante

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1.1 1.2 1.3

#### IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

**Solicitud de Ayuda con firma mancomunada**

**Solo para representación mancomunada**

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada" firmado. Para ello, una vez guardados los datos de la Representación Mancomunada, y validada la solicitud correctamente, pulse el botón "Generar PDF Mancomunada" en los Datos de Identificación en Solicitud, guárdelo y fírmelo con la herramienta AutoFirma

Deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión ".xsig", que deberá adjuntar en Documentación, con el tipo "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada".

OK

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexará a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

#### EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

Cargo:

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD



## 1.2. Datos del domicilio social, del domicilio fiscal y la actividad de la entidad solicitante.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

### Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3

**DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD REPRESENTADA**

CIF Entidad Razón Social

En el caso de proyectos que se desarrollen en la modalidad de cooperación en esta pantalla se incluirán los datos de la entidad que actuará como la coordinadora del proyecto.

**DOMICILIO SOCIAL**

Tipo Vía Nombre de la Vía

Tipo de vía

Km Nº Calif Num. Bloq. Portal Esc. Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia Municipio Código Postal

Provincia

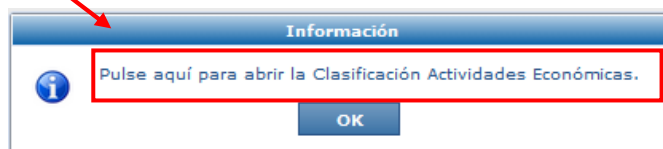
Correo Electrónico Teléfono

**DOMICILIO FISCAL (RELLENAR SÓLO SI DIFIERE DEL DOMICILIO SOCIAL)**

**ACTIVIDAD**

CNAE 2009 Actividad

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD



El campo actividad se rellenará de forma automática, al introducir el código CNAE.

En el caso de proyectos que se desarrollen en la modalidad de cooperación, en esta pantalla se han de incluir los datos de la entidad que actuará como la coordinadora del proyecto.



### 1.3. Apartado para la justificación de la Solvencia económica.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Datos de la Entidad solicitante

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1.1 1.2 1.3

**ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA**

Los documentos asociados a la acreditación de la solvencia técnica es la Memoria de calidad del beneficiario y del equipo de trabajo.

Concepto	Importe
Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	<input type="text"/>
Volumen de negocio medio de los tres últimos ejercicios cerrados	<input type="text"/>
Fondos propios según el último ejercicio cerrado	<input type="text"/>
Importe de la garantía constituida	<input type="text"/>

Nombre del documento que contiene la descripción de la experiencia previa de la entidad solicitante

Nombre del documento que contiene la descripción del equipo de trabajo

A los efectos de esta convocatoria, se entenderá que una empresa tiene capacidad suficiente para abordar el proyecto o conjunto de proyectos subvencionables si al menos cumple con alguno de los cuatro criterios siguientes:

El volumen anual de negocio de la empresa solicitante, referido al último ejercicio cerrado deberá ser igual o mayor que el 50% del presupuesto total del proyecto o conjunto de proyectos.

Los fondos propios de la empresa solicitante en el último ejercicio cerrado deberán ser iguales o mayores que el 50% del presupuesto total del proyecto o conjunto de proyectos.

El volumen de negocio medio de los tres últimos ejercicios cerrados deberá ser mayor o igual que el 50% del presupuesto total del proyecto o conjunto de proyectos.

Aportando el resguardo de una garantía depositada en la Caja General de Depósitos por el 50% de la ayuda total solicitada.

En el caso de que un solicitante presente más de un proyecto a la Convocatoria la evaluación de este criterio se realizará de forma conjunta a todas las propuestas presentadas.

Los importes declarados en éste Apartado se acreditarán mediante el Modelo 300 del Impuesto de Sociedades de los tres últimos ejercicios para los que haya vencido el plazo de presentación o del último ejercicio para el que haya vencido el plazo de presentación. En caso de empresarios individuales (autónomos), presentación de la Declaración del IRPF de los tres últimos ejercicios cerrados o del último ejercicio cerrado presentado. También se podrá presentar el Resguardo de Constitución de Garantía ante la Caja General de Depósitos.

Todos los importes en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

Se debe rellenar el importe (sin decimales y sin símbolos) de, al menos, una de las diferentes alternativas que permiten acreditar la solvencia económica:

- Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado
- Volumen medio de los tres últimos ejercicios cerrado.
- Fondos propios según el último ejercicio cerrado.
- Importe de la garantía constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, los importes a rellenar corresponderán a la suma total, para cada una de las alternativas presentadas, obtenida de la aportación de cada uno de los miembros de la agrupación para dicha solvencia.

Así, por ejemplo, si se trata de un proyecto en cooperación conformado por cinco entidades participantes que optan por las siguientes opciones de acreditación, con sus correspondientes importes o cuantías:



	<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
Participante 1	Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	50.000
Participante 2	Importe de la garantía constituida	25.000
Participante 3	Fondos propios según el último ejercicio cerrado	300.000
Participante 4	Importe de la garantía constituida	125.000
Participante 5	Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	150.000

En el cuestionario se debería reflejar los subtotales por cada uno de los conceptos indicados:

<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	200.000
Importe de la garantía constituida	150.000
Fondos propios según el último ejercicio cerrado	300.000

Asimismo, en los campos disponibles para ello, se indicará el nombre de los archivos que se anexan a la solicitud con el fin de acreditar la solvencia técnica que se requiere: memoria de calidad de la entidad o agrupación beneficiaria y memoria de calidad del equipo de trabajo.

### 3.6. Pestaña: Proyecto

Esta pestaña sobre los datos del proyecto comprende dos apartados: uno con los detalles del proyecto y otro con el presupuesto.

- **Detalles**

Se ha de especificar el título del proyecto y un breve resumen del mismo. El título del proyecto debe describir de forma representativa y comprensible el objeto del mismo.

La tipología del proyecto se ha de seleccionar entre las diferentes opciones mostradas, pudiéndose seleccionar varias tipologías.

Por último, se incluirán los datos de la persona de contacto del proyecto y la fecha de finalización del mismo, que en ningún caso podrá ser posterior al 31 de diciembre de 2025.





## Datos del Proyecto



**Detalles** Presupuesto

### 2.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Título del proyecto (máximo 500 caracteres)

Título proyecto en inglés (máximo 500 caracteres)

### 2.2 BREVE RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen de la memoria(máximo 2000 caracteres)

Resumen de la memoria en inglés(máximo 2000 caracteres)



### 2.3 TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

- Turismo
- Energía
- Vehículo conectado
- Salud y servicios sociales
- Servicios portuarios y aeroportuarios
- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
- Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación
- Medio ambiente y calidad del aire
- Comercio
- Almacenamiento y logística
- Educación
- Gestión de emergencias
- Industria extractiva y manufacturera
- Seguridad
- Hostelería
- Información y comunicaciones
- Actividades financieras y de seguros
- Actividades inmobiliarias
- Defensa y seguridad
- Movilidad y transporte
- Construcción
- Actividades artísticas, recreativas y de entretenimiento
- Industria Naval
- Otros Servicios

### 2.4 PERSONAS DE CONTACTO DEL PROYECTO

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Cargo	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### 2.5 FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Fecha Finalización del proyecto

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PROYECTO



- **Presupuesto**

Se ha de introducir el presupuesto de cada uno de los conceptos financiables (sin decimales y sin símbolos) accediendo a ellos pulsando el enlace de cada una de las partidas.

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye los botones: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (destacado), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, FIRMAR Y ENVIAR. Debajo, el título "Datos del Proyecto" y el logo del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia".

El formulario principal, "Presupuesto", muestra un resumen de los gastos:

Presupuesto del proyecto	Total (Euros)
Costes Directos	0
Gastos de personal	0
Costes de instrumental y material inventariable	0
Costes de investigación contractual	0
Otros gastos de funcionamiento	0
Costes Indirectos	0
Gastos Generales	0
<b>Total Presupuesto</b>	<b>0</b>

Debajo del formulario principal hay dos botones: "VALIDAR Y GUARDAR APARTADO" y "GUARDAR PROYECTO".

Una ventana emergente titulada "COSTES DE GASTOS DE PERSONAL" muestra un subformulario "PRESUPUESTO DEL GASTO" con una tabla:

Años	Presupuesto
2023	0

En la parte inferior de esta ventana hay botones "Cerrar" y "ACEPTAR". Una flecha roja indica la transición desde el ítem "Gastos de personal" en el formulario principal hacia esta ventana emergente.

Sólo se rellenaran las cantidades asociados a los conceptos de "Gastos de personal", "Costes de instrumental y material inventariable", "Costes de investigación contractual", "Otros gastos de funcionamiento" y "Gastos Generales", ya que los subtotales de "Costes Directos" y "Costes Indirectos" se calcularán automáticamente a partir de los anteriores.

Estas cantidades deberán coincidir con las que se indiquen en el documento "Presupuesto detallado" que se adjuntará en el apartado siguiente y que contendrá un desglose detallado de estas partidas.

En el caso de proyectos en cooperación, las cantidades que se deben introducir en las casillas del formulario de solicitud deben ser las del proyecto en su conjunto.

**El presupuesto total no puede ser inferior a 300.000€ ni superior a 3.000.000€.**



### 3.7. Pestaña: Documentación

Desde esta pestaña se adjuntarán la relación de documentos que acompañan a la solicitud. Para ello se ha de seleccionar el tipo de documento en el desplegable y a continuación elegir el archivo y adjuntarlo.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO **DOCUMENTACIÓN** VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Documentación

**0.- Documentación Adjunta**

Adjunte los Documentos necesarios. El tamaño máximo de cada Documento es de 5 MB. Los Documentos en **negrita** son obligatorios.

Tipo de documento

Haga clic en el botón para elegir un Documento de su dispositivo y después haga clic en el botón **Adjuntar**.

No se ha seleccionado ningún archivo

Para eliminar un Documento adjunto, pulse el icono de **Eliminar** en la fila correspondiente.

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
No hay Documentos			

Todos los ficheros adjuntos deberán firmarse electrónicamente por el mismo representante autorizado o persona con poder suficiente de la empresa que presente la solicitud.

Los documentos que aparecen en el desplegable en **negrita** y seguidos de un \* significa que son obligatorios presentar.



Se han de adjuntar los siguientes documentos:

<b>Documento</b>	<b>Obligatorio/Opcional</b>
Memoria del proyecto o actuación	Obligatorio
Plan de proyecto	Obligatorio
Descripción del impacto socioeconómico del proyecto	Obligatorio
Descripción del efecto incentivador de la ayuda	Obligatorio
Declaración Responsable DNSH	Obligatorio <b>(1)</b>
Aceptación de cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas	Obligatorio <b>(1)</b>
Declaración responsable del cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR	Obligatorio <b>(1)</b>
Acuerdo de agrupación suscrito por todos los miembros de la agrupación	Obligatorio en cooperación
Presupuesto detallado	Obligatorio
Descripción de la proyección internacional	Opcional
Declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación pendiente	Obligatorio <b>(1)</b>
Declaración responsable de no estar en situación de crisis conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden	Obligatorio <b>(1)</b>
Declaración Responsable de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de Ley 38/2003, e 17 de noviembre, General del Subvenciones	Obligatorio <b>(1)</b>
Memoria de calidad del beneficiario	Obligatorio
Memoria de calidad del equipo de trabajo del solicitante	Obligatorio
Acuerdos con terceros	Opcional
Modelo 200 de la AEAT del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados (solventía económica-financiera)	Opcional <b>(1)</b>
Declaración de IRPF del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados (solventía económica-financiera)	Opcional <b>(1)</b>
Resguardo de una garantía depositada en la Caja General de Depósitos (solventía económica-financiera)	Opcional <b>(1)</b>
Acreditación válida de la representación del firmante	Obligatorio <b>(1)</b>
Certificado de situación censal de la Administración Tributaria en el que se indique el domicilio fiscal de la entidad solicitante	Obligatorio <b>(1)</b>
Autorización al órgano convocante a obtener los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social	Obligatorio <b>(1)</b>
Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (certificado Hacienda Estatal/Foral)	Opcional <b>(1)</b>
Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social	Opcional <b>(1)</b>
Acreditación de no estar incurso en la prohibición a la que se refiere el artículo 13.3.bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Opcional <b>(1)(2)</b>
Otros documentos asociados a la Solicitud	Opcional <b>(3)</b>
Solicitud de ayuda con firma mancomunada	Opcional <b>(4)</b>



- (1) En el caso de que el proyecto se desarrolle en forma de cooperación, la documentación referida deberá presentarse para cada uno de los miembros que conformen la agrupación. En ese caso, el nombre de los diferentes archivos a adjuntar dentro de cada tipo de documentación deben ser diferentes.
- (2) Esta acreditación es opcional presentarla en el momento de la presentación de la solicitud. Pero independientemente de que se opte, o no, por presentarla en este momento, esta acreditación se deberá realizar de forma obligatoria por todos aquellos interesados para los que se proponga la concesión de la subvención en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la propuesta de resolución provisional.
- (3) En el caso de que se desee adjuntar más de un archivo dentro de este tipo de documentación, el nombre de cada archivo debe ser diferente.
- (4) Este documento es sólo necesario para el caso de proyectos individuales en los que la entidad solicitante tenga establecida la representación mancomunada

Todas las declaraciones (en PDF) deben firmarse a través de Autofirma y subir el fichero XSIG (ver Anexo I). En la sección "Solicitudes" del Portal de Ayudas se pueden descargar los modelos de declaraciones correspondientes:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023-2Convocatoria/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/Index.aspx)

Debe tener en cuenta que la plataforma no admite documentos cuyo tamaño supere los **5MB**. No obstante, si debe completar la información de algún documento, presente anexos al mismo desde la opción "Otra documentación", adecuadamente identificados.

### 3.8 Obtención de un borrador

Una vez se ha cumplimentado la solicitud se puede obtener un borrador de la solicitud en formato PDF, equivalente al que se presentaría en Registro desde el botón superior derecho o pulsando Alt+P.

## 4. Presentación telemática

Para poder realizar la presentación telemática el cuestionario debe estar relleno de manera "formalmente" correcta, esto implica que se cumplen los requisitos mínimos para poder presentar la solicitud, marcados a tal efecto en la Orden de Bases y en la correspondiente convocatoria. Para verificar esta condición se debe realizar una validación global del cuestionario una vez relleno desde la pestaña "VALIDAR".




Esto implica que no hay errores, si aparece errores hay que corregirlos antes de continuar.



## Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

 TODOS LOS DATOS HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE.  
PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'FIRMAR y ENVIAR' EN EL MENU SUPERIOR.

Antes de firmar, se ofrece la posibilidad de descargar el fichero solicitud.pdf generado con los datos introducidos a lo largo de todos los formularios.



## 4.1. Solicitudes con firma mancomunada

Se ofrece la posibilidad de generar la hoja de solicitud, sobre un archivo en formato PDF, que deberá ser firmado por todos los representantes mediante la aplicación Autofirma.

Si en la solicitud se ha indicado que hay representación mancomunada, **una vez validado el cuestionario (pestaña VALIDAR)**, antes de realizar el envío telemático ir a la siguiente pantalla:

**Solicitud**

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

**DATOS IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE**

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en este Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 3 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de Representación Mancomunada (todos los datos son obligatorios), el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación sin personalidad jurídica rigiéndose por el contrato, convenio o acuerdo que la regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexará a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

**EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE**

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

**Generar PDF Mancomunada**

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada' firmado por ambas partes. Para ello, una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente (pulsando en "VALIDAR Y GUARDAR APARTADO"), pulse sobre el botón 'Generar Pdf Mancomunada' del menú 'Solicitud' apartado '1-Datos Identificación', guárdelo y firmenlo con la herramienta AutoFirma.

Se deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'

El fichero XSIG generado con AutoFirma (ver Anexo I del manual) se adjuntará como un documento más al realizar la presentación telemática de la solicitud.





## 4.2. Presentación telemática con firma electrónica

La Presentación Telemática solo se podrá hacer con firma electrónica, para lo que se requiere que la persona que presenta la solicitud en nombre de la empresa la firme con su certificado digital de usuario, que debe estar admitido por el Ministerio. Si no coincide el certificado seleccionado para la firma con la del representante de la solicitud la aplicación devolverá un error.

Una vez seleccionado el certificado, se prepara el borrador de la solicitud y pide que se firme.

**DATOS A FIRMAR**

Usted va a firmar el fichero [proyecto.pdf](#) que contiene todos los datos del formulario web en formato PDF.

Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón "Firmar y Enviar"

[← ATRAS](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#)

Para completar la presentación, pulse en "Firmar y Enviar" y se abrirá Auto-Firma.

Una vez completados los pasos, la solicitud habrá quedado presentada en el Registro Electrónico del Ministerio, facilitándose un código de referencia.

**ACUSE DE RECIBO EN REGISTRO ELECTRÓNICO**

FECHA DE REGISTRO: 25/05/2022 15:25:41  
NÚMERO DE REGISTRO: 202200050003345

CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 6HRURUAV3K8XJS3

[← ATRAS](#)

[IMPRIMIR PANTALLA](#)

[RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO](#)

El enlace sobre "Registro electrónico" de esta pantalla le permite descargar un fichero .zip que puede guardar en su PC y le servirá como justificante ante la Administración de haber hecho la presentación telemática.

**Es importante que conserve la clave que le aparece en esta pantalla ya que es la clave de acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio y le será de utilidad para trámites posteriores.**

### 4.3. Proceso de firma

Dependiendo del navegador a utilizar, el proceso de firma se ejecutará de modo distinto, así por ejemplo, si nuestro navegador es:

- *Microsoft Edge*: Al seleccionar el botón “Firmar y enviar”, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar el botón ‘Abrir’, de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma.

- *Google Chrome*: Al seleccionar el botón ‘Firmar y enviar’, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:

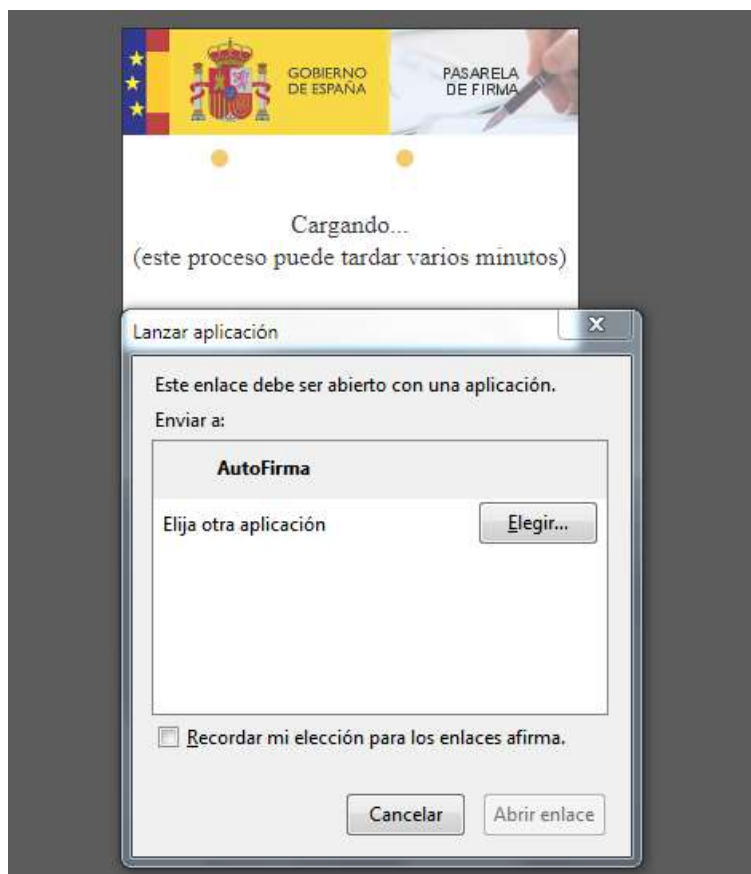


Deberá seleccionar el botón ‘Abrir [URL:Afirma Protocol](#)’, de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma, este proceso puede tardar varios minutos y se visualizará las siguientes pantallas:



A continuación le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

- *Mozilla Firefox*: Al seleccionar el botón “Firmar y enviar”, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar el botón 'Abrir enlace', de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma, visualizará la siguiente pantalla:



A continuación, le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

Por último, tras firmar la solicitud, aparece una pantalla en la que se confirma el envío y se ofrece la posibilidad tanto de obtener un comprobante del mismo, como de imprimir los datos que se muestran en pantalla.



## 5. Problemas conocidos

Si se han seguido los pasos de los apartados anteriores, no debería tener problemas para realizar correctamente la presentación telemática. No obstante, a continuación se indica la forma de resolver otras posibles incidencias.

### 5.1. Problemas con la firma digital

Si tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede consultar los manuales publicados en el portal de ayudas según el navegador utilizado:

- Configuración de firma electrónica en Internet Explorer:  
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionFirmaINTERNETEXPLORERplataformaFirma.pdf>
- Configuración de firma electrónica para Google Chrome:  
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudFirmaGoogleChrome.pdf>
- Configuración de firma electrónica para Mozilla Firefox:  
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudFirmaMozillaFirefox.pdf>
- Configuración de Firma Electrónica en Microsoft Edge:  
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudMicrosoftEdge.pdf>

Deberá tener instalado el programa AutoFirma. Puede descargar AutoFirma desde la siguiente página:  
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede consultar los manuales de la siguiente página:  
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/requisitos.aspx>

**IMPORTANTE:** En estos manuales se indica cómo puede probar su firma electrónica días antes de realizar el envío. Le recomendamos que realice estas pruebas lo antes posible en el PC desde el que va a realizar el envío para poder detectar posibles problemas (falta de certificado, certificado mal instalado, certificado caducado, certificado revocado, certificado sin clave privada, máquina virtual de Java no instalada, etc.)

### 5.2. Problemas de timeout de Autofirma

Si existiera un problema de timeout durante la firma de la solicitud y AutoFirma no responde, estaríamos ante una mala integración de AutoFirma con los navegadores. En este caso se recomienda tener abierto AutoFirma antes de intentar realizar la firma, de esta manera AutoFirma ya está abierta y la comunicación es más sencilla.

Se recomienda siempre tener la última versión Autofirma, siempre desinstalando, primeramente las versiones anteriores: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si sus problemas persisten, por favor, que acceda a la página de prueba de firma de VALIDE en la URL <https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html> e intente realizar una firma desde allí.

Si tampoco consigue que le funcione lo ideal es ponerle una incidencia directamente a AutoFirma, ya que es esta aplicación la que no funciona correctamente.



## 6. Anexo I. XSIG de un documento

Para obtener XSIG generado con AutoFirma, previamente debe ser configurada la aplicación Autofirma. Para generar formato de firma XAdES (fichero con extensión xsig), siga las siguientes instrucciones:

- Acceda al menú 'Herramientas', seleccione la opción "Preferencias".
- En la pestaña "General" seleccionar "formato XAdES" para cualquier tipo de documento, excepto "Facturas electrónicas" (se mantiene formato Facturae). Para finalizar aplique y acepte los cambios.



## 7. Anexo II. Configuración de navegadores para la firma electrónica

Para presentar su solicitud con firma electrónica necesitará tener instalado el programa AutoFirma. Además requiere la instalación de Java 1.8 121

Más detalles de configuración en los siguientes enlaces:

- [Instrucciones de configuración en Google Chrome \[PDF\]](#)
- [Instrucciones de configuración en Mozilla Firefox \[PDF\]](#)
- [Configuración de Firma Electrónica en Internet Explorer \[PDF\]](#)
- [Configuración de Firma Electrónica en Microsoft Edge \[PDF\]](#)

### Instrucciones para instalar el programa AutoFirma

Puede instalarse AutoFirma desde esta [página\[URL\]](#). Siga las [Instrucciones de instalación de AutoFirma \[URL\]](#)

**IMPORTANTE:** En estos manuales se indica cómo puede probar su firma electrónica días antes de realizar el envío. Le recomendamos que realice estas pruebas lo antes posible en el PC desde el que va a realizar el envío para poder detectar posibles problemas (falta de certificado, certificado mal instalado, certificado caducado, certificado revocado, certificado sin clave privada, máquina virtual de Java no instalada, etc.)

## 8. Anexo III. Soporte Técnico

Si después de seguir las explicaciones de este manual sigue teniendo problemas técnicos para cumplimentar el cuestionario, firmar electrónicamente o realizar el envío, puede contactar a través del siguiente buzón: [caucaso@economia.gob.es](mailto:caucaso@economia.gob.es)

Si sus dudas son administrativas o de procedimiento, diríjase al correo [sectorial5g@economia.gob.es](mailto:sectorial5g@economia.gob.es).