



VICEPRESIDENCIA PRIMERA
DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE
TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURAS
DIGITALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELECOMUNICACIONES Y ORDENACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS PARA
EL PROGRAMA DE ÚNICO-5G REDES – BACKHAUL FIBRA ÓPTICA**
(Convocatoria –2022)



Fecha: 08/11/2022

Versión: 2.00



Índice.

1.	Introducción	3
2.	Configuración recomendada para ejecutar la aplicación	4
3.	Funcionamiento general de la aplicación.....	5
	La ventana principal de la aplicación.....	5
	Creación de una nueva solicitud.....	6
	Consultar/completar una solicitud creada	6
	Descripcion del formulario-solicitud	7
	Pestaña: Solicitud	7
	Pestaña: Entidad.....	10
	Pestaña: Proyecto.....	15
	Pestaña: Documentación.....	19
	Obtención de un borrador.....	20
4.	Presentación telemática	21
5.	Problemas conocidos.....	27
	Problemas con la firma digital	27
	Problemas de timeout de Autofirma	28
6.	Anexo I. XSIG de un documento	29
7.	AnexoII. Configuración de navegadores para la firma electrónica	29
8.	AnexoIII. Soporte Técnico	30
9.	AnexoIV. Código INE de las provincias.....	31



1. Introducción

Estas instrucciones se refieren exclusivamente al uso del formulario web disponible para cumplimentar el cuestionario de solicitud de ayudas para el Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO-5G Redes — BACKHAUL FIBRA ÓPTICA 2022.

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

<https://portalayudas.mineco.gob.es/unico5g-backhaul/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
- b) Cumplimentar todos los datos y validar el cuestionario completo.
- c) Preparar la documentación que deba adjuntar junto con la solicitud (declaraciones, poderes,...).
- d) 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 Electronico del Ministerio.



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.
- Tener instalado y actualizado Java en el equipo en el que se realice la firma.
- Tener instalado la última versión de Autofirma, correspondiente a la arquitectura del sistema operativo (64 bits si es Windows10).
- Utilizar un navegador compatible con Java como Internet Explorer o Edge o Chrome.



3. Funcionamiento general de la aplicación

El acceso a la aplicación es desde un navegador a la dirección:
https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas

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.**

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-5G REDES (BACKHAUL) - 2022
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO-5G Redes (BACKHAUL) - 2022

MENU DE OPCIONES

- Crear una Solicitud nueva**
Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- Consultar o continuar una Solicitud**
Con esta opción podrá consultar el Registro de una Solicitud enviada, o continuarla si no se ha enviado. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crear una nueva Solicitud.

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.

[← ATRAS](#)



Creación de una nueva solicitud

Cuando se crea una nueva solicitud, se asociará a una zona de concurrencia y naturaleza de la entidad que ya no se van a poder modificar. Debe recordar que un mismo solicitante (aunque sea un proyecto en cooperación ejecutado por una agrupación de empresas) solo puede presentar un proyecto por zona de concurrencia.

En caso de agrupación de empresas, la entidad que actúa como coordinadora es la que cumplimentará la solicitud. El resto de miembros aportará la documentación correspondiente en adjuntos.

Por último, se muestra un recordatorio de que estos datos no van a ser modificables.

Tenga en cuenta que al correo electrónico que facilite le enviará usuario y contraseña para el acceso posterior a esa solicitud.

Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO-5G Redes (BACKHAUL) - 2022

NUEVA SOLICITUD

CIF Entidad	Razón Social Entidad
Correo Electrónico para notificaciones	Correo Electrónico Confirmación
Naturaleza*	Provincia de realización del proyecto*

* 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, su ejecución la llevará a cabo una agrupación de empresas (artículo 39 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](#)

Consultar/completar una solicitud creada

Una vez iniciada la solicitud, se puede continuar su edición hasta la presentación telemática desde este botón y con el usuario que se asignó al crear la solicitud y se ha enviado por correo electrónico.

V 1.00

Página 6 de 32



INTRODUZCA USUARIO Y CONTRASEÑA DE SU SOLICITUD

Usuario

Contraseña

Descripción del formulario-solicitud

Los datos de la solicitud se han agrupado en las siguientes pestañas:

- Solicitud.
- Datos de la Entidad solicitante.
- Datos del proyecto que se presenta.
- Documentación adicional

Es muy importante que recuerde pulsar en “*validar y guardar*” en cada uno de los apartados.

Pestaña: Solicitud

Se cumplimentan los datos de identificación de la solicitud.

Se descompone en los siguientes apartados a completar:

1. Identificación del solicitante.

En el caso de agrupaciones de empresas se registrarán por el contrato, convenio o acuerdo que las regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la agrupación y, como tal, cumplimenta los datos de esta solicitud.

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

El contrato, convenio o acuerdo firmado por los representantes de todas las entidades participantes será un documento que se anexará a esta solicitud. En el mismo deberá quedar indicada la persona jurídica y la correspondiente persona física representante, con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida y coordinación del proyecto, único interlocutor con la SETELECO a efectos de estas ayudas.



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 el caso de agrupaciones de empresas se regirán por el contrato, convenio o acuerdo que las regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la agrupación.

El contrato, convenio o acuerdo firmado por los representantes de todas las entidades participantes será un documento que se anejará a esta solicitud. En el mismo deberá quedar indicada la persona jurídica y la correspondiente persona física representante, con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida y coordinación del proyecto, único interlocutor con la administración a efectos de estas ayudas.

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

2. Datos de contacto a efectos de notificación.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

DATOS NOTIFICACIÓN

Correo Electrónico	Teléfono
<input type="text" value="...@economia.gob.es"/>	<input type="text"/>

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.



3. Datos del proyecto para el que solicita la financiación.

Se debe indicar el valor del importe de ayuda solicitada para la realización del proyecto.

En todo caso, en esta pantalla se auto-cumplimentará el total del presupuesto financiable solicitado para el proyecto en la zona de concurrencia, conforme se cumplimenta el apartado presupuesto del proyecto.

El valor "Importe de Ayuda solicitada" será la base para el cálculo del coste medio por emplazamiento del proyecto, junto con el número total de emplazamientos incluidos en el proyecto presentado.

Debe tener en cuenta que:

1. El Importe de ayuda solicitada no puede ser mayor al 90% del total del presupuesto financiable del proyecto.
2. El Importe de ayuda solicitada no puede superar el máximo de cuantía asignada a la zona de concurrencia.

Solicitud

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

DATOS SOLICITUD

Título del proyecto de inversión (máximo 500 caracteres)

Título proyecto en inglés (máximo 500 caracteres)

Presupuesto Total

Importe Ayuda Solicitada

El Título debe ser breve, e indicar el objetivo del Proyecto. De esta forma, en caso de resultar aprobado, su publicación junto con el nombre de la Entidad y otros detalles proporcionarán una información representativa y comprensible del mismo.

La cuantía de ayuda asignada a cada una de las zonas de concurrencia, así como la intensidad máxima de la ayuda, son las que figuran en la tabla del artículo 38.3 de las bases reguladoras de las ayudas, columna titulada 'Cuantía asignada TOTAL'.

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

4. Finalmente, en la pestaña 4º, se indica si ya hay documentación que obra en poder de la administración y en qué expediente se aportó.



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud

1 2 3 4 5

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA				
Nombre	Expediente	Año	Modificar	Eliminar
No hay Documentos				

Añadir

Los solicitantes no estarán obligados a presentar los documentos que ya obren en poder del órgano competente para la instrucción del procedimiento, debiéndose indicar en la solicitud-cuestionario el número del expediente en el que fueron aportados, según artículo 20.9 de la orden reguladora de bases

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Pestaña: Entidad

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

1. Identificación de la entidad solicitante, que se autorellena con los datos de la pestaña SOLICITUD. Será un representante con poder suficientes, siendo quien firma la solicitud.

En el caso de agrupación de empresas estos datos se corresponden con la entidad que actúa como coordinadora. La información del resto de miembros quedan recogidos en el acuerdo de constitución de la agrupación que se adjunta en el apartado de Documentación.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOLICITANTE			
NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo			
<input type="text"/>			

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 el caso de agrupaciones de empresas se registrarán por el contrato, convenio o acuerdo que las regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la agrupación.

El contrato, convenio o acuerdo firmado por los representantes de todas las entidades participantes será un documento que se anejará a esta solicitud. En el mismo deberá quedar indicada la persona jurídica y la correspondiente persona física representante, con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida y coordinación del proyecto, único interlocutor con la administración a efectos de estas ayudas.

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

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD



2. Datos del domicilio social y fiscal de la entidad solicitante.

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 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD REPRESENTADA

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

3. Apartado para la justificación de la Solvencia económica

Esta pantalla se cumplimentará en el caso de empresas individuales.

Se debe seleccionar una de las dos opciones: Suma total de las inversiones anuales de los tres últimos ejercicios o por cuantía garantizada.

En el primer caso se deberá dar la cifra, en euros, de la suma de las inversiones de los 3 últimos ejercicios, completando el "Nombre del fichero que contiene los documentos que avalan los importes introducidos".

En el segundo caso, se indicará el importe de garantía, en euros, que corresponde a la zona de concurrencia del proyecto, completando el "Nombre del documento de Resguardo de constitución de las garantías presentadas ante la Caja General de Depósitos". Recuerde que la garantía es por el 50% del presupuesto financiable solicitado en el proyecto para esta zona de concurrencia.

En el caso de presentar la solicitud una agrupación de empresas, cada uno de los miembros de la misma deberá cumplir los requisitos establecidos de forma individual, adjuntando la información en el apartado de documentación. En el formulario se indicará el nombre de los ficheros que se adjuntan.



Con respecto a la solvencia económica, la cuantía de referencia para determinar dicha solvencia, será la parte que corresponda a cada uno de los miembros en función de la distribución de la ayuda total solicitada de acuerdo con los compromisos de ejecución adquiridos en el acuerdo de constitución de la agrupación.

Cada uno de los miembros debe adjuntar a la solicitud los ficheros con la información que acredite el cumplimiento de la solvencia económica correspondiente.

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 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA

En el caso de presentar la solicitud una agrupación de empresas, cada uno de los miembros de la misma deberá cumplir los requisitos establecidos de forma individual. Con respecto a la solvencia económica, la cuantía de referencia para determinar dicha solvencia, será la parte que corresponda a cada uno de los miembros en función de la distribución de la ayuda total solicitada de acuerdo con los compromisos de ejecución adquiridos en el acuerdo de constitución de la agrupación. Los ficheros adjuntos a la solicitud deben contener la información que acredite el cumplimiento de la solvencia económica correspondiente a cada uno de los miembros de la agrupación. En esta pantalla se incluirá el total del presupuesto financiable solicitado para el proyecto en la zona de concurrencia.

Concepto	Importe
Suma total de las inversiones anuales de los últimos tres ejercicios	<input type="text"/>
Cuantía garantizada de la Ayuda	<input type="text"/>

Nombre del fichero que contiene los documentos que avalan los importes introducidos

Nombre del documento de Resguardo de constitución de las garantías presentadas ante la Caja General de Depósitos

De acuerdo al artículo 22 de la orden de bases, se considerará acreditada la solvencia económica del solicitante cuando el presupuesto financiable de los proyectos para los que se solicita la ayuda sea menor que la suma total de las inversiones anuales de los últimos tres ejercicios.

La cuantía de la ayuda garantizada permite acreditar la solvencia a aquellas entidades que son de reciente creación.

Todos los importes en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

4. Apartado para la justificación de la solvencia técnica

En el caso de empresas individuales hay que cumplimentar los subapartados 1.4.A o el 1.4.B junto con el 1.4.C. Mientras que si se trata de agrupación de empresas debe seguir las indicaciones de cada subapartado y deberá quedar justificados los requisitos de solvencia técnica o profesional, de forma individual para cada una de las empresas de la agrupación en función de los compromisos de ejecución asumidos por cada uno.

- Subapartado 1.4.A: Relación de proyectos realizados en los últimos años de similares características.

En el caso de agrupación de empresas, se incluirá como parte del título del proyecto, el nombre la empresa que lo ha llevado a cabo.



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 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

RELACIÓN DE PROYECTOS SIMILARES REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Título	Descripción	Lugar	Año	Importe	Modificar	Eliminar
No hay Proyectos						

Añadir

Relacionar los proyectos similares o superiores realizados previamente en los últimos cinco años.

Como establece el artículo 22 de las bases reguladoras, se considerará acreditada la solvencia técnica cuando se hayan realizado previamente proyectos de similares o superiores características en los últimos cinco años, o se disponga de personal suficiente, en capacitación y número, para la realización del proyecto.

En lo relativo a los requisitos de solvencia técnica o profesional, la experiencia previa se evaluará de forma individual para cada una de las empresas de la agrupación en función de los compromisos de ejecución asumidos por cada uno.

Se incluirá como parte del título del proyecto, el nombre la empresa que lo ha llevado a cabo.

Todos los importes en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

- Subapartado 1.4.B: La composición del equipo, indicando su titulación. En el caso de agrupaciones de empresas, se incluirán los datos de todo el personal que participa en el proyecto según el acuerdo de colaboración suscrito, indicando en el campo "nombre", a continuación del nombre, la empresa a la que está adscrito ese empleado.

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 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

TITULACIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES

NIF	Nombre	Titulación	Modificar	Eliminar
No hay personas				

Añadir

De acuerdo con el artículo 22 de las bases reguladoras, se considerará acreditada la solvencia técnica cuando se hayan realizado previamente proyectos de similares o superiores características en los últimos cinco años, o se disponga de personal suficiente, en capacitación y número, para la realización del proyecto.

En el caso de agrupaciones de empresas, se incluirán los datos de todo el personal que participa en el proyecto según el acuerdo de colaboración suscrito, indicando en el campo 'nombre', a continuación del nombre, la empresa a la que está adscrito.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

- Subapartado 1.4.C: Información sobre la plantilla media anual de la empresa. Solo se cumplimenta si son empresas individuales. En el caso de agrupaciones de empresas, se adjuntará por cada miembro de la agrupación, un fichero adjunto con la declaración de la plantilla media anual de la empresa.



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 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

PLANTILLA MEDIA ANUAL DE LA EMPRESA

Plantilla 2017	Plantilla 2018	Plantilla 2019	Plantilla 2020	Plantilla 2021
0	0	0	0	0

Los valores representan la cantidad media de empleados en cada año.

En el caso de agrupaciones de empresas, se adjuntará por cada miembro de la agrupación, la declaración de la plantilla media anual de la empresa.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

- Subapartado 1.5: Información sobre igualdad de género y discapacidad. El numero indicado de personas con discapacidad será sobre el total.

Solo se cumplimenta si son empresas individuales. En el caso de agrupaciones de empresas, se adjuntará por cada miembro de la agrupación, un fichero adjunto con la situación de igualdad de género y discapacidad.

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 1.4A 1.4B 1.4C 1.5

PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Datos de igualdad de género	
Cantidad de hombres	0
Cantidad de mujeres	0
Cantidad total	0

Datos de discapacidad	
Cantidad de personas con discapacidad	0

Se consideran personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003 de 2 de Diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, a aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

Todas las cantidades a 31 Diciembre del año pasado.

En el caso de agrupaciones de empresas, se adjuntará por cada miembro de la agrupación, la declaración de situación de igualdad de género y discapacidad.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD



Pestaña: Proyecto

Se completarán los datos del proyecto: título en español e inglés, resumen en español e inglés, datos de contacto del jefe de proyecto y Presupuesto.

Debe tener en cuenta que la fecha fin de proyecto tiene que ser inferior o igual a 30 de junio de 2025.

1. Apartado: Datos del proyecto.

Se deberá poner un título breve (longitud no superior a 180 caracteres) de forma que, en caso de resultar aprobado el proyecto, su publicación junto con el nombre del solicitante, el lugar de realización, proporcione una información representativa y comprensible del mismo.

Los datos de contacto indicados deben corresponder con la persona a cargo de la gestión y seguimiento del proyecto.

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

Datos del Proyecto

Detalles Presupuesto

2.1 DENOMINACION DEL PROYECTO

Título del proyecto (máximo 500 caracteres)

Título proyecto en inglés (máximo 500 caracteres)

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

Resumen de la memoria(máximo 2000 caracteres)

Resumen de la memoria en inglés(máximo 2000 caracteres)

2.5 PERSONA DE CONTACTO DEL PROYECTO

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

2.4 FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Fecha Finalización del proyecto

El Apartado 2.1 título el proyecto proviene del punto 3 del aparato solicitud, si se realizan cambios se actualizarán ambos apartados
Apartado 2.2 breve descripción, debe contener una breve descripción del solicitante, en su caso, el número de solicitudes presentadas a esta convocatoria, la suma de todos los presupuestos presentados, la suma de todas las ayudas solicitadas y un breve resumen del proyecto, con indicación de los objetivos de cobertura.
En el apartado 2.3 Persona de contacto del proyecto debe pertenecer necesariamente a la empresa solicitante de la ayuda.



2. Relación de emplazamientos que se incluyen en el proyecto para dotarlos de conexión de backhaul de fibra

Se cumplimentará a través de la carga de un fichero csv en el que se identifica una fila para cada emplazamiento para el cual se indica la prioridad en función del interés del solicitante en ejecutar la dotación de fibra al emplazamiento, dentro de la zona de concurrencia elegida. La prioridad es única para cada emplazamiento, siendo la mayor prioridad el valor 1.

Sólo podrán incluirse en el listado de emplazamientos aquellos que puedan dimensionarse para tener la capacidad para cursar el tráfico de un mínimo de 4 operadores, y la infraestructura deberá construirse de manera que no sea necesaria posteriormente obra civil adicional hasta el punto de entrega de tráfico de la estación.

Adicionalmente, deberá garantizarse acceso mayorista a los recursos del emplazamiento, incluida la torre, en condiciones transparentes, equitativas y no discriminatorias y con capacidad para albergar al menos dos equipos activos radio, y a un número superior a dos en caso de demanda razonable.

Debe tenerse en cuenta que **solo** se presentará un .csv por solicitante aunque sea una agrupación de empresas.

Importante: puede haber más de un beneficiario por zona de concurrencia por lo que el campo relativo a la prioridad de ejecución de cada emplazamiento en el csv determinará el corte del 60%. Del mismo modo, el segundo mejor valorado desplegará los emplazamientos de su proyecto que no coinciden con los del primer clasificado.

En caso de que no se superen las siguientes validaciones se solicitará la subsanación del fichero:

- que el código de emplazamiento sea válido, correspondiente a la relación publicada en el portal de ayudas y pertenezca a la zona de concurrencia seleccionada en la solicitud.
- que no haya códigos identificativos duplicados

Cómo preparar el fichero csv

Se tomará como punto de partida la lista de emplazamientos elegibles de la convocatoria y la plantilla proporcionada en el Portal de Ayudas "[Plantilla Proyecto Backhaul.xlsx](#)".

Sobre la plantilla, se añadirá una fila por cada emplazamiento incluido en el proyecto, indicando la prioridad de ejecución de forma única por emplazamiento, siendo la mayor prioridad el valor 1.

Debera tener en cuenta estas consideraciones:

- El fichero debe respetar el orden, formato y posición de los campos de las columnas del modelo csv facilitado en el portal de ayudas.
- Emplear codificación UTF-8.
- Emplear fichero CSV; **no emplear el formato Excel** pues obliga a la conversión previa de la información a formato CSV para su carga en base de datos.



- Utilizar el punto y coma (;) como separador de campos.
- Utilizar la coma (,) como separador decimal, cuidando de que los campos de coordenadas distinguan la parte decimal.
- Se deberán completar todos los campos que figuran como obligatorios, dejando vacíos aquellos campos no obligatorios de los que no se disponga de información.
- Se deberán evitar los espacios en blanco al principio y al final del dato.
- Recuerde que el Tamaño máximo del fichero es de 5MB (requisito de la sede electrónica).

Los datos admitidos tendrán la estructura descrita a continuación y el nombre del fichero deberá seguir el siguiente formato:

Emplazamientos_TSI_067100_NombreSolicitante_Provincia_2022.csv

PROVINCIA (OBLIGATORIO)	Campo alfanumérico correspondiente a la provincia para validar que los emplazamientos del CSV se correspondan con la provincia que se ha seleccionado como zona de concurrencia y que el emplazamiento pertenece a la provincia recogida en la relación de emplazamientos elegibles publicada en el portal de ayudas.
ID SETELECO (OBLIGATORIO)	Campo alfanumérico de 15 caracteres de identificación del emplazamiento, definido por la SETELECO y publicado en el portal de ayudas.
PRIORIDAD_EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)	Valor numérico de 4 dígitos para indicar la prioridad de ejecución del emplazamiento dentro del proyecto. De modo que 1 es la máxima prioridad. El valor de prioridad es único y no puede repetirse en el listado.
Infraestructura Reutilizada (SI/NO) (OBLIGATORIO)	Campo alfanumérico con solo dos posibles valores (SI/NO). No se admiten otros valores. A fin de poder valorar la reutilización de infraestructura existente, se indicará con "SI" si el emplazamiento utiliza infraestructura ya existente.
NUMERO DE OPERADORES (OBLIGATORIO)	Valor numérico de 1 dígito para indicar el número de operadores ubicados en el emplazamiento.

3. Apartado: Presupuesto del proyecto

Se debe cumplimentar el resumen del presupuesto del proyecto, correspondiente a los conceptos financiables.



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

Datos del Proyecto

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Detalles **Presupuesto**

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Presupuesto del proyecto	Total (Euros)
Costes directos	0
Infraestructura y obra civil	0
Equipamiento y otros materiales	0
Gastos de personal	0
Costes indirectos	0
Costes indirectos (maximo 15% de los gastos de personal)	0
Gastos del informe de auditor (menor 1% del presupuesto total)	0
Total Presupuesto	

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO

Hay que tener en cuenta que las cifras se introducen sin decimales y sin signo de miles.

Se debe respetar los siguientes límites:

1. Se imputará como costes indirectos hasta un 15% de los costes directos de personal subvencionable del proyecto.
2. El importe máximo en gastos de la auditoría no podrá exceder el 1% del presupuesto total subvencionable del proyecto, además de no poder superar los 10.000€.
3. La partida de Gastos de personal propio, no superará el 20% de la suma de las cuantías reflejadas en las partidas de Infraestructuras y obra civil y la de equipos y otros materiales.



Pestaña: Documentación

Desde esta pestaña se adjuntarán la relación de documentos que acompañan a la solicitud, entre ellos: Relación de documentos que se acompañan a la solicitud, ordenados primero los obligatorios:

- Memoria del proyecto. (PDF- **Obligatorio**). Sólo se adjuntará una memoria por solicitud.
- Relación de emplazamientos que se incluyen en el proyecto (CSV - **Obligatorio**). Sólo se adjuntará una relación de emplazamientos por solicitud.
- Acreditación de la inscripción en el censo de la AEAT (orden HFP/1030/2021) **Obligatorio. (*)**
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR – Anexo VI (.PDF) **Obligatorio (*)**
- Declaración responsable en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR – Anexo V (.PDF) **Obligatorio (*)**
- Declaración de conformidad con los requisitos de los beneficiarios. **Obligatorio (*)**
- Acreditación operador de comunicaciones (**Obligatorio**) **(*)**
- Declaración de plantilla anual media de trabajadores en situación de alta. **Opcional (Para la solvencia tecnica se presentará este documento junto con las titulaciones académicas, o la relación de proyectos similares.)**
- Declaración de situación de igualdad de género y discapacidad. **Obligatorio (*)**
- Relación de proyectos similares o superiores características al presentado. **Opcional (Para la solvencia tecnica se presentará este documento o bien, las titulaciones académicas junto con la declaración de plantilla anual media de trabajadores en situación de alta)**
- Titulaciones académicas y profesionales del personal. **Opcional (Para la solvencia tecnica se presentará este documento junto con la declaración de plantilla anual media de trabajadores en situación de alta, o la relación de proyectos similares.)**
- Compromiso de no utilización de las infraestructuras subvencionadas con UNICO 5G-REDES Backhaul Fibra Óptica, para acreditar el cumplimiento de obligaciones contraídas con la Administración - Anexo VII (PDF), **Obligatorio. (*)**
- Declaración de entidades vinculadas. (**Opcional**, sólo si debe relacionar las entidades con las que hay prevista subcontratación) **(*)**
- Acuerdo de constitución de la agrupación de empresas (**Opcional**, solo en caso de agrupación de empresas). **(*)**
- Acreditación válida del poder del firmante/s de la solicitud. (**Opcional**, solo si no firma con certificado electrónico reconocido o en caso de que se trate del representante de la agrupación de empresas)
- Declaración de la relación de inversiones anuales realizadas en los 3 ejercicios anteriores (**Opcional** ,pero o bien este documento o bien el que sigue) **(*)**
- Resguardo de constitución de garantías (**Opcional** ,pero o bien este documento o bien el anterior) **(*)**
- Si fuera firma mancomunada, subirá el formulario firmado por ambas partes. (**Opcional**)
- Acuerdo de utilización de infraestructura existente. (**Opcional**)

() En caso de agrupación de empresas, cada uno de los miembros de la agrupación deberá adjuntar su documentación correspondiente.*



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

Documentación

0.- Documentación Adjunta

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de cada fichero es de 5 MB. Los documentos con * son obligatorios.

Tipo de documento

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

No se ha seleccionado ningún archivo

Para eliminar un fichero anexo, pulse el icono de **Eliminar** en la fila correspondiente.

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
No hay documentación adjunta. Seleccione el Tipo de Documento, pulse el botón Examinar para seleccionar un fichero y después pulse en el botón Anexar Fichero			

Recuerde que todas las declaraciones deben presentarse firmadas desde Autofirma y subir el fichero XSIG. Además, encontrará en el apartado Solicitudes del Portal de Ayudas, los modelos correspondientes.

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.

En el caso de agrupación de empresas, se presentará un único documento para todos los miembros, recopilando la información que corresponda de cada uno. De modo que, con respecto del anexo V , VI y VII, se incluya la declaración de cada miembro de la agrupación.

Obtención de un borrador

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



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

Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

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

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

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.

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

Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

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

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

Antes de firmar, se ofrece la posibilidad de descargar un fichero pdf generado a partir de los datos introducidos a lo largo de todos los apartados del formulario.



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, antes de realizar el envío telemático ir a la siguiente pantalla:

Solicitud

1 2 3 4 5

DATOS IDENTIFICACIÓN

CIF Entidad Razón Social

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

Representante

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, el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar en fichero .XSIG resultante.

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

Representante

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 pulse sobre el botón 'Generar Pdf Mancomunada' del menú 'Solicitud' apartado '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.



Presentación Telemática con Firma Electrónica

La Presentación Telemática, sólo 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.

Para completar la presentación, pulse en “Firmar y Enviar”.

La imagen muestra la interfaz de usuario de SEDE-e. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de España, el texto "GOBIERNO DE ESPAÑA", "VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO" y "MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL". A la derecha, se muestra "SEDE-e Sede electrónica del Ministerio" y "PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO-5G REDES (BACKHAUL) - 2022" financiado por la Unión Europea NextGenerationEU. En la parte inferior derecha, se encuentra el logo del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia".

El contenido principal de la pantalla es un recuadro con el título "DATOS A FIRMAR". El texto dentro indica: "Usted va a firmar el fichero [Solicitud.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".

Debajo de este recuadro, hay un botón "← ATRAS" a la izquierda y un botón "FIRMAR Y ENVIAR" a la derecha. En la parte inferior de la pantalla, hay una barra azul con el texto "Gobierno de España. Oficina Virtual: Pulse aquí".

Al pulsar el botón de ‘Firmar y enviar’ se abrirá la pasarela FIRE para abrir Auto-Firma.

Debe tenerse en cuenta que no será posible realizar la operación de la firma una vez se ha sobrepasado la hora oficial del registro electrónico del Ministerio.

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



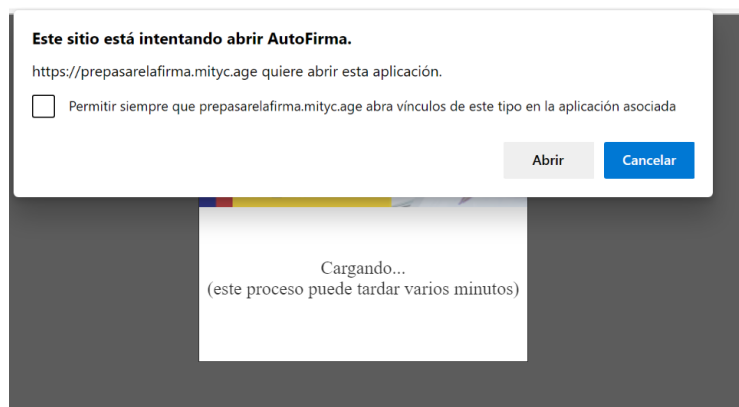
- El enlace **“Recibo firmado por el registro electrónico”** de esta pantalla le permite descargar un fichero zip que puede guardar en su PC y le servirá como justificante ante la Administración de haber hecho la presentación telemática.

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.

Proceso de firma

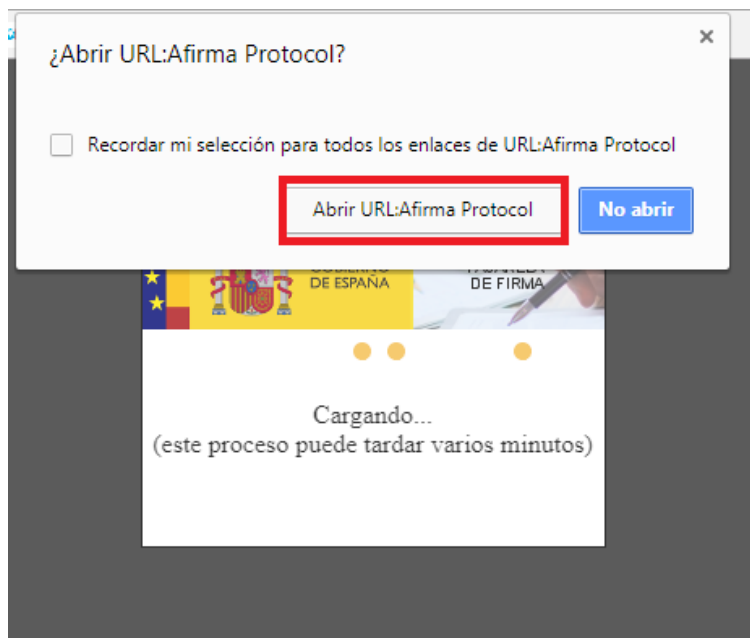
Dependiendo del navegador a utilizar, el proceso de firma se ejecutará de modo distinto, así por ejemplo, si nuestro navegador es:

- **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:

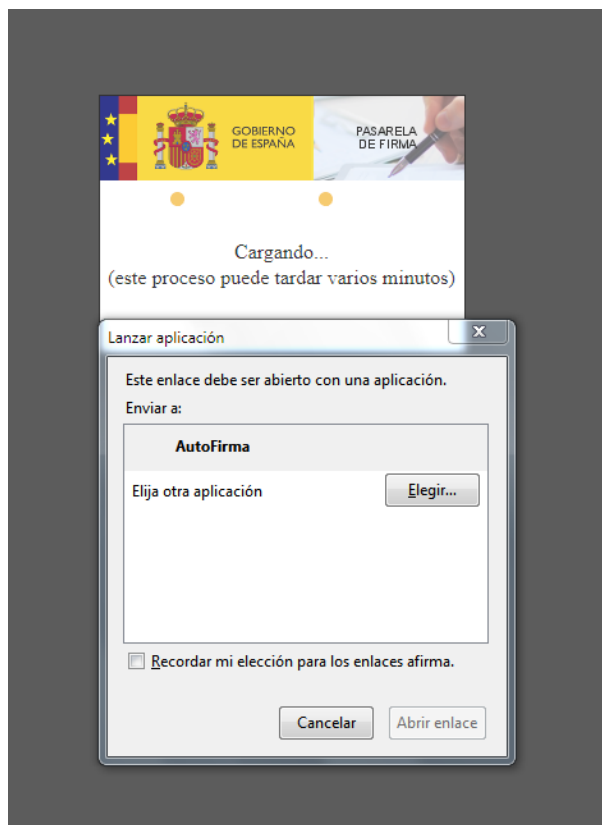


Deberá seleccionar el botón 'Abrir [URL:Afirma Protocol](#)', de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma, este proceso puede tardar varios minutos y se visualizará las siguientes pantallas:

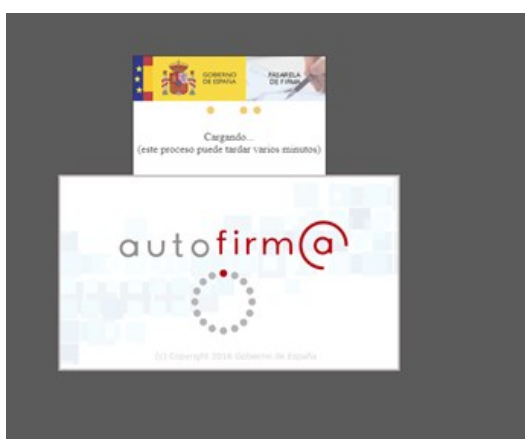


A continuación le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

- 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 la siguiente 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.

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.)

Problemas de timeout de Autofirma

Si existiera un problema de Timeout durante la firma de la solicitud y AutoFirma no responde. Se trata de 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.

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si sus problemas persistes, por favor, que acceda a la página de prueba de firma de VALIDE

<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.

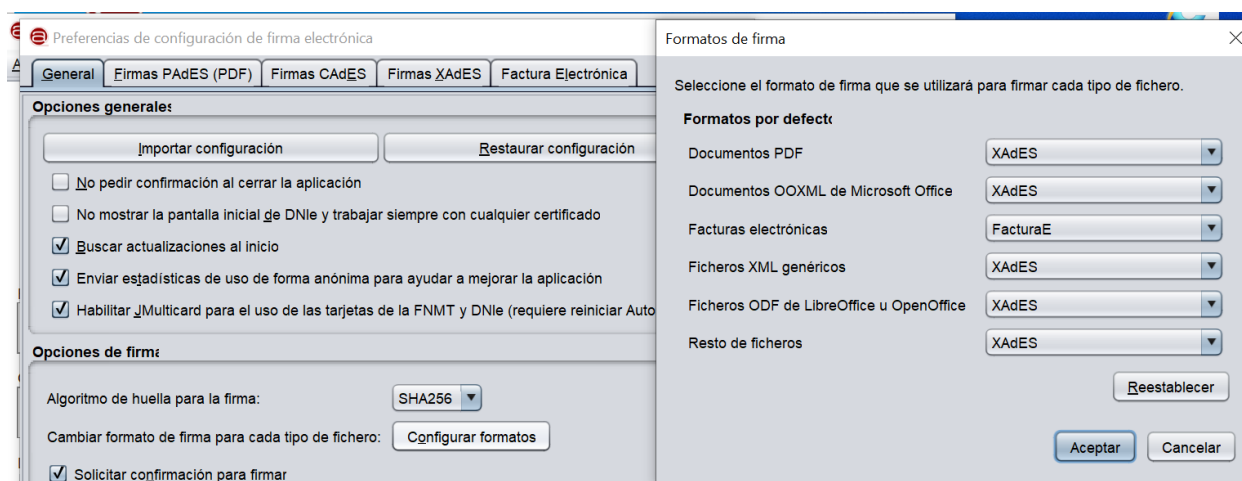


6. Anexo I. XSIG de un documento

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. AnexoII. 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. Anexolll. 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

Si sus dudas son administrativas o de procedimiento, diríjase:

- Correo electrónico: unico-backhaul@economia.gob.es



9. AnexoIV. Código INE de las provincias

Provincia	Código INE de la provincia
Araba/Álava	01
Albacete	02
Alicante/Alacant	03
Almería	04
Ávila	05
Badajoz	06
Balears, Illes	07
Barcelona	08
Burgos	09
Cáceres	10
Cádiz	11
Castellón/Castelló	12
Ciudad Real	13
Córdoba	14
Coruña, A	15
Cuenca	16
Girona	17
Granada	18
Guadalajara	19
Gipuzkoa	20
Huelva	21
Huesca	22
Jaén	23
León	24
Lleida	25
Rioja, La	26
Lugo	27
Madrid	28
Málaga	29
Murcia	30
Navarra	31
Ourense	32
Asturias	33
Palencia	34
Palmas, Las	35
Pontevedra	36
Salamanca	37
Santa Cruz de Tenerife	38
Cantabria	39
Segovia	40



Provincia	Código INE de la provincia
Sevilla	41
Soria	42
Tarragona	43
Teruel	44
Toledo	45
Valencia/València	46
Valladolid	47
Bizkaia	48
Zamora	49
Zaragoza	50
Ceuta	51
Melilla	52