



Registro AEI: herramienta que permite la cumplimentación y presentación del cuestionario electrónico de solicitud de inscripción en el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras.

Registro AEI

Manual de Usuario

V 1.3

Índice

1	Introducción	3
2	Requisitos técnicos.....	3
3	Acceso a la aplicación.....	4
4	Listado de solicitudes	6
5	Creación una nueva solicitud	7
6	Usuarios autorizados.....	7
7	Cumplimentación de la solicitud.....	9
7.1	Navegación.....	9
7.1.1	Barra de navegación horizontal	9
7.1.2	Barra de navegación vertical.....	9
7.2	Botones de navegación de una solicitud.....	10
7.2.1	Botones de navegación de una solicitud: Atrás	10
7.2.2	Botones de navegación de una solicitud: Continuar.....	10
7.3	Elementos de un formulario	11
7.4	Formulario Entidad Solicitante.....	12
7.4.1	Identificación.....	13
7.4.2	Domicilio Social	14
7.4.3	Domicilio Fiscal.....	15
7.4.4	Datos de notificación.....	17
7.4.5	Sector/Mercado	18
7.4.6	Masa crítica	19
7.4.7	Composición de órganos de gobierno.....	20
7.4.8	Personal.....	21
7.4.9	Patrimonio.....	21
7.4.10	Gastos anuales	22
7.5	Responsables.....	23
7.5.1	Representantes Legales.....	23
7.5.2	Apoderados	25
7.5.3	Contactos.....	25
7.6	Miembros de la agrupación empresarial innovadora	25



8	Documentación a aportar	33
9	Firma de la solicitud	38
9.1	Generación de la solicitud electrónica (PDF)	38
9.2	Firma.....	39
10	Presentación en Registro Electrónico	44
11	Envío o subsanación de documentación.....	47

1 Introducción

Las entidades interesadas en recibir apoyo financiero por parte del Programa de Agrupaciones Empresariales Innovadoras deben inscribirse previamente en el Registro que el Ministerio tiene habilitado para este fin.

Las entidades deben presentar una solicitud acompañada de la documentación que justifique que reúne los requisitos exigidos por la normativa, en términos de representatividad, de «masa crítica» de empresas, de integración de organismos de investigación y formación, de estructuras organizativas y de coordinación adecuadas, de viabilidad financiera, de potencial innovador y de posibilidades de proyección internacional. Además, deberá presentar un plan estratégico que se revele viable y esté formulado con criterios objetivos, rigurosos y transparentes.

El Órgano gestor del registro estudiará las solicitudes y resolverá sobre la procedencia de la inscripción en el registro, pudiendo requerir documentación adicional si así lo estima necesario. La vigencia de la inscripción será de un máximo de cuatro años a contar desde la fecha de notificación de la inclusión en el Registro.

Para la cumplimentación y presentación del cuestionario de solicitudes se debe utilizar la aplicación informática desarrollada para este fin:

<https://registroaei.ipyme.org>

Esta aplicación deberá ser utilizada obligatoriamente para todas las solicitudes de inscripción, renovación o modificación de datos.

Más Información en <https://clusters.ipyme.org>

2 Requisitos técnicos

Al tratarse de una aplicación web, es necesario un ordenador con conexión a internet. Se puede utilizar cualquier sistema operativo siempre que cumpla el resto de requisitos técnicos.

Hay dos perfiles de usuarios, los requisitos varían en función del perfil:

- Técnicos que cumplimentan el cuestionario: para identificarse deberán usar [Cl@ve](#), por lo que necesitarán un certificado electrónico o bien registrarse en [Cl@ve](#) con cualquiera de los medios admitidos. Este perfil de usuario no requiere requisitos técnicos adicionales.
- Representantes legales que firman la solicitud: además de identificarse a través de [Cl@ve](#), deberán firmar la solicitud con [Autofirma](#). Es necesario que dispongan de certificado electrónico, y la aplicación [Autofirma](#) deberá estar instalada en el equipo para poder realizar la firma.

Las solicitudes quedan almacenadas aunque no estén presentadas o cumplimentadas parcialmente, de forma que es posible cumplimentar la solicitud en varias sesiones. También es posible cumplimentar y/o firmar la solicitud desde varios ordenadores distintos.

3 Acceso a la aplicación

Tanto si se trata del representante legal como si se trata de personal técnico autorizado, se requiere acceder a <https://registroaei.ipyme.org> e identificarse a través de Cl@ve mediante cualquiera de los métodos que admite:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e).
- Cl@ve PIN24H.

Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.

- Cl@ve permanente

Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social.

Más Información en <https://clave.gob.es>

Paso 1. Se requiere acceder a la herramienta. Para ello, en la parte inferior, se pulsará el botón ACCESO A LA HERRAMIENTA.



¿En qué consiste?

AEI

Esta aplicación permite la cumplimentación y presentación del cuestionario electrónico de solicitud de inscripción en el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras del Ministerio de Industria y Turismo. Su uso es obligatorio para todas las entidades que deseen solicitar dicha inscripción.

Así mismo, deberá utilizarse esta aplicación para las solicitudes de renovación y de modificación de datos.

Más información

¿Quién puede utilizarla?

La aplicación permite que varias personas puedan acceder a un mismo cuestionario, ya que habitualmente la persona que firma el cuestionario (representante legal) no es la misma que la persona que lo rellena (personal técnico de la entidad).

Para ello, una vez creado un cuestionario se podrá autorizar a otras personas a acceder al mismo indicando su NIF.

¿Cómo se accede?

cl@ve

Para poder acceder a la aplicación, tanto si se trata del representante legal como si se trata de personal técnico, es necesaria la identificación a través de Cl@ve mediante cualquiera de los métodos que admite.

¿Cómo se firma?

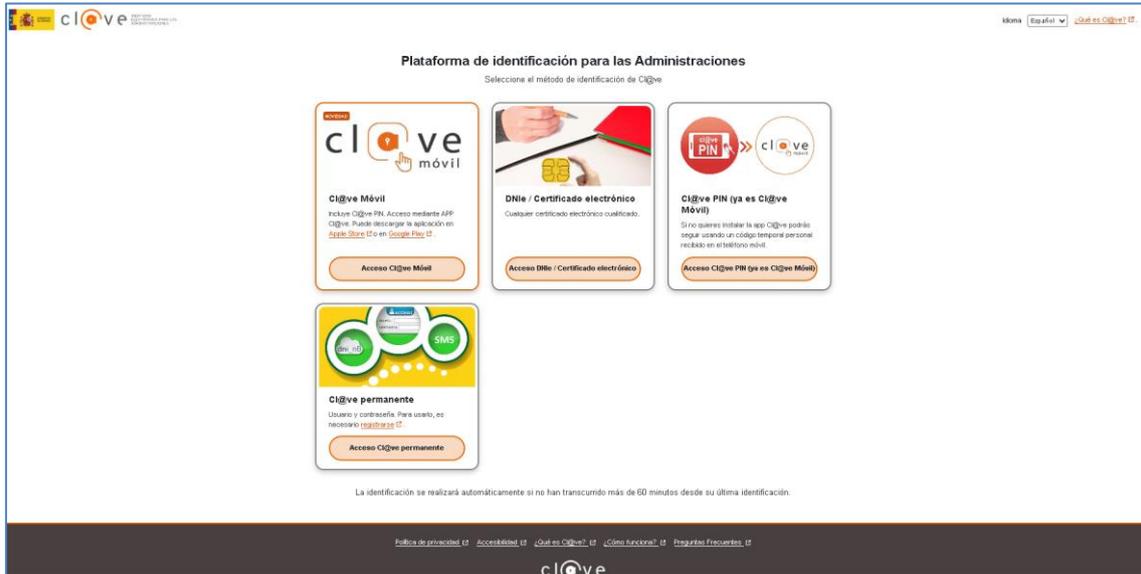
autofirm

Para poder firmar el cuestionario (representantes legales), es necesario certificado electrónico. La firma se realiza utilizando la aplicación **Autofirma**, aplicación que deberá estar instalada en el ordenador como paso previo.

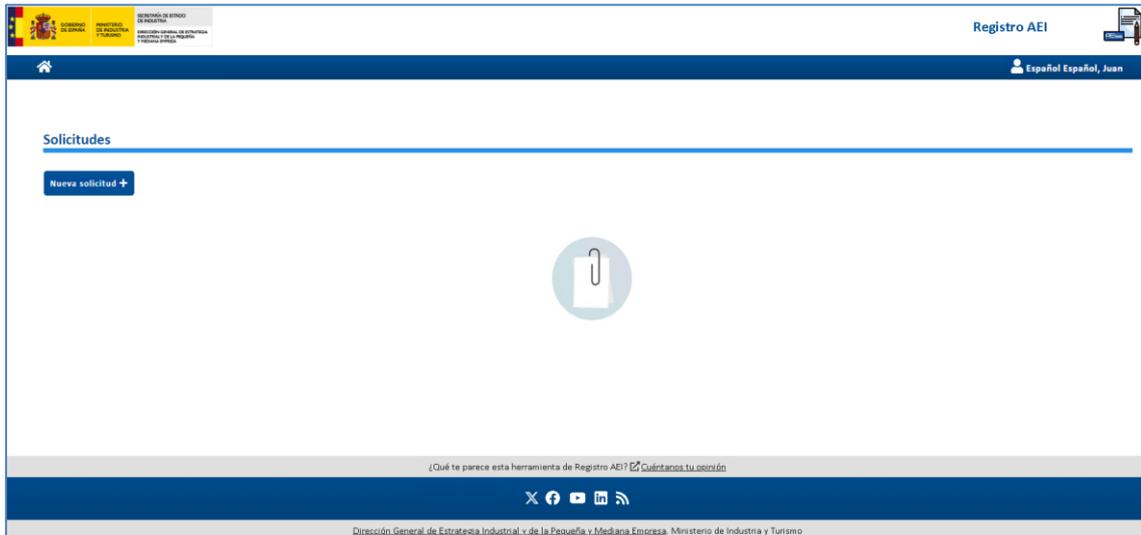
ACCESO A LA HERRAMIENTA

Manual de usuario 24.0.0.0

Paso 2. En la pasarela de Cl@ve, se requiere seleccionar el método de identificación.



Paso 3. Tras identificarse correctamente, se mostrará la pantalla inicial.



En caso de que el usuario ya haya creado alguna solicitud, se le mostrará un listado con sus solicitudes:

Solicitudes

Envío de documentación

Nueva solicitud +

Entidad solicitante

22/02/2022 16:38:41

Pendiente

[Más información](#)



4 Listado de solicitudes

Las acciones disponibles son las siguientes:

Nueva solicitud +

Iniciar un cuestionario nuevo en blanco.



Gestionar autorizados para editar la solicitud.



Editar/consultar una solicitud. Las solicitudes presentadas en registro electrónico no son editables.



Duplicar una solicitud (copia).



Borrar una solicitud. Las solicitudes presentadas en registro electrónico no se pueden borrar.

Envío de documentación

Enviar documentación para un expediente ya existente sin la necesidad de generar una nueva solicitud electrónica.

5 Creación una nueva solicitud

Para crear una nueva solicitud hay tres opciones posibles:

- Iniciar un cuestionario nuevo en blanco, utilizando el botón “Nueva solicitud”.
- Duplicar un cuestionario de una solicitud anterior. Puesto que las solicitudes una vez presentadas por registro electrónico no se pueden editar, se permite duplicar. La solicitud duplicada sí se podrá editar.

Las entidades que realizan la solicitud por primera vez utilizarán la opción de iniciar una solicitud nueva en blanco. Para las solicitudes posteriores (subsanaiones o solicitudes de modificación o renovación), y con objeto de no tener que volver a introducir todos los datos que no han variado, se podrá utilizar la funcionalidad de duplicación.

6 Usuarios autorizados

Es posible que varios usuarios puedan editar la misma solicitud. Para ello, una vez creada una solicitud, el usuario podrá autorizar a otros usuarios indicando su NIF. Al identificarse con CI@ve podrán ver y editar las solicitudes para las que se les ha autorizado. Esta funcionalidad permite que las solicitudes puedan ser cumplimentadas por varias personas, así como el traspaso de una persona a otra.

Se podrán agregar, editar o eliminar autorizados de una solicitud incluso si ya ha sido firmada y/o registrada.

Los representantes legales que figuren en el cuestionario estarán autorizados por defecto, ya que es necesario para poder realizar la firma.

Para gestionar los autorizados de una solicitud, se debe pulsar el icono de autorizados:

Solicitudes

Envío de documentación

Nueva solicitud +

Entidad solicitante

22/02/2022 16:38:41

Pendiente

i Más información



Se muestran todos los usuarios autorizados de la solicitud, permitiendo las siguientes acciones:

- Buscar un autorizado por su nombre o primer apellido o segundo apellido.
- Examinar la ayuda relacionada con los autorizados.
- Añadir un nuevo autorizado.
- Modificar los datos de un autorizado.
- Eliminar los autorizados que **no** sean representantes legales.

[← Volver a Solicitudes](#)

Autorizados de la entidad solicitante ?

[Añadir +](#) [Buscar Q](#)

i Más información

i Más información 

i Más información



Por defecto, siempre que se añada un representante legal, automáticamente será autorizado.

7 Complimentación de la solicitud

Una vez que se pulsa el botón “Editar” de una solicitud, se accederá al cuestionario. Este está dividido en secciones y subsecciones para facilitar su consulta y edición.

7.1 Navegación

Existe dos barras de navegación de una solicitud:

1. Barra de navegación horizontal.
2. Barra de navegación vertical.

7.1.1 Barra de navegación horizontal

Para una rápida navegación se ha establecido una barra de navegación horizontal, que permite acceder a los distintos componentes de una solicitud.



Mostrando los siguientes avisos:

-  Componente seleccionado.
-  Componente accesible, pero no seleccionado.
-  Componente no accesible. Se requiere completar el componente previo para poder acceder a él.

7.1.2 Barra de navegación vertical

Además, se una establecido una barra de navegación vertical dependiente del componente seleccionado en la barra de navegación horizontal.

La barra de navegación vertical contiene todos los distintos subcomponentes del componente seleccionado, mostrando los siguientes avisos:

-  Subcomponente seleccionado o activo.
-  Subcomponente con la información completada
-  Subcomponente que no tiene la información completada

-  Identificación
-  Domicilio social
-  Domicilio fiscal
-  Datos de notificación
-  Sector/Mercado
-  Masa crítica
 -  Composición de organos
 -  Personal
 -  Patrimonio
 -  Gastos anuales

7.2 Botones de navegación de una solicitud

Existen dos botones de navegación de una solicitud: Atrás y Continuar.

7.2.1 Botones de navegación de una solicitud: Atrás

Navega desde un subcomponente seleccionado o activo establecido en la barra de navegación vertical hasta el anterior subcomponente existen en la barra de navegación vertical.

Si el subcomponente seleccionado o activo es el primero de la barra de navegación vertical, navega hasta el último subcomponente del anterior componente de la barra de navegación horizontal.

Por ejemplo, utilizando la barra de navegación vertical de la imagen, si se pulsa el botón atrás, se navegará desde *Masa crítica* que es el subcomponente seleccionado o activo, hasta *Sector/Mercado*.

- ✓ Identificación
- ✓ Domicilio social
- ✓ Domicilio fiscal
- ✓ Datos de notificación
- ✓ Sector/Mercado
- ➔ Masa crítica
 - ✗ Composición de organos
 - ✗ Personal
 - ✗ Patrimonio
 - ✗ Gastos anuales

7.2.2 Botones de navegación de una solicitud: Continuar.

Navega desde un subcomponente seleccionado o activo establecido en la barra de navegación vertical hasta el siguiente subcomponente existente en la barra de navegación vertical.

Si el subcomponente seleccionado o activo es el último de la barra de navegación vertical, navega hasta el primer subcomponente del siguiente componente de la barra de navegación horizontal.

Además de navegar, el botón continuar siempre valida la información establecida en el formulario. En caso de validación negativa, muestra un formulario con un listado de necesidades de validación de la información y selecciona los campos con necesidad, y en caso positivo, registra la información establecida.



Solo se guardará la información cumplimentada si se pulsa el botón Continuar.
Si se pulsa cualquier componente de las barras de navegación, no se registrará la información establecida

Compruebe la siguiente información:

- No se ha introducido la razón social.
- No se ha introducido el NIF de la entidad o no es un NIF de una persona jurídica válido.
- No se ha introducido la fecha de constitución, tiene un formato incorrecto o es una fecha futura.
- No se ha seleccionado el tipo de ámbito geográfico.

Identificación de la entidad solicitante

* Campo requerido

* Razón social			
<input type="text" value="Nombre con que una entidad o sociedad mercantil esta registrada legalmente"/>			
* NIF:	* Fecha de constitución:	Correo electrónico:	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="contacto@dominio.com"/>	
Web:	Acrónimo:		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
* Ámbito geográfico:			
<input type="text" value="Seleccione opción"/>			

7.4 Formulario Entidad Solicitante

Para la información de la **entidad solicitante** se requiere conocer lo siguiente: datos de la identificación de la entidad solicitante, domicilio social, domicilio fiscal (si es distinto del domicilio social), datos de notificación, sector o mercado en el que opera la entidad solicitante, la masa crítica, la composición de los órganos, la información del personal, el patrimonio y los gastos anuales.



Los subcomponentes de la barra de navegación vertical del componente Entidad son los siguientes:



→ **Identificación**

- × Domicilio social
- × Domicilio fiscal
- × Datos de notificación
- × Sector/Mercado
- × Masa crítica
- × Composición de organos
- × Personal
- × Patrimonio
- × Gastos anuales

7.4.1 Identificación

Los campos requeridos para la identificación de la entidad solicitante son: Razón Social, NIF de la Entidad (debe de ser una persona jurídica), la fecha de constitución y el ámbito geográfico. En caso de seleccionar el tipo de ámbito geográfico a nivel comunidad autónoma, es requerido establecer la comunidad autónoma.

Identificación de la entidad solicitante



* Campo requerido

* Razón social		
<input type="text" value="Nombre con que una entidad o sociedad mercantil esta registrada legalmente"/>		
* NIF:	* Fecha de constitución:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="contacto@dominio.com"/>
Web:	Acrónimo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Ámbito geográfico:		
<input type="text" value="Seleccione opción"/>		



El NIF de la entidad solicitante debe ser un NIF de una persona jurídica válido.



La fecha de constitución es la que figura en el acta de constitución, deberá tener el siguiente formato dd/mm/aaaa

7.4.1.1 Validaciones

Las validaciones de los campos requeridos son:

Compruebe la siguiente información:



- No se ha introducido la razón social.
- No se ha introducido el NIF de la entidad o no es un NIF de una persona jurídica válido.
- No se ha introducido la fecha de constitución, tiene un formato incorrecto o es una fecha futura.
- No se ha seleccionado el tipo de ámbito geográfico.

Las validaciones por campos opcionales con formato incorrecto son:

Compruebe la siguiente información:



- No se ha introducido una dirección web válida.

Compruebe la siguiente información:



- No se ha introducido un correo electrónico válido.

7.4.2 Domicilio Social

Se requiere el lugar de efectiva dirección y administración de la sociedad mercantil o donde tiene su establecimiento principal de la entidad solicitante.

Los campos requeridos para el domicilio social de la entidad solicitante son: Dirección, Código Postal, Correo electrónico, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y Teléfono.

Domicilio social de la entidad solicitante



* Campo requerido

* Dirección:

Calle y número

* Código postal:

* Correo electrónico:

contacto@dominio.com

* Comunidad Autónoma:

Seleccione opción

* Provincia:

Seleccione opción

* Municipio:

Seleccione opción

* Teléfono :

7.4.2.1 Validaciones

Compruebe la siguiente información:

- No se ha introducido la dirección.
- No se ha introducido un código postal válido.
- No se ha introducido un correo electrónico válido.
- No se ha seleccionado una comunidad autónoma.
- No se ha introducido un teléfono válido.

7.4.3 Domicilio Fiscal

Se requiere el lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con la administración tributaria de la entidad solicitante.

En caso de que el domicilio fiscal sea distinto al domicilio social. Los campos requeridos para el domicilio fiscal de la entidad solicitante son: Dirección, Código Postal, Correo electrónico, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y Teléfono.

7.4.4 Datos de notificación

Se requiere el lugar de notificación de la entidad solicitante.

En caso de que el domicilio de notificación sea distinto al domicilio social y al domicilio fiscal. Los campos requeridos para el domicilio de notificación de la entidad solicitante son: Dirección, Código Postal, Correo electrónico, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y Teléfono.

Datos de notificación



* Campo requerido

¿En qué dirección desea recibir las notificaciones? Tenga en cuenta que la vía preferente será la notificación electrónica, se enviará un correo electrónico de aviso a la dirección indicada.

Domicilio social de la entidad solicitante Domicilio fiscal de la entidad solicitante Otra dirección

* Dirección:

Calle y número

* Código postal: * Correo electrónico:

contacto@dominio.com

* Comunidad Autónoma:

Seleccione opción

* Provincia:

Seleccione opción

* Municipio:

Seleccione opción

* Teléfono :

7.4.4.1 Validaciones

Compruebe la siguiente información:

- No se ha introducido la dirección.
- No se ha introducido un código postal válido.
- No se ha introducido un correo electrónico válido.
- No se ha seleccionado una comunidad autónoma.
- No se ha introducido un teléfono válido.

7.4.5 Sector/Mercado

Se requiere conocer el sector y la actividad de la entidad solicitante.

Los campos requeridos para el sector/mercado de la entidad solicitante son: Tipo Sector, Sector y Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE)

Sector/Mercado en el que opera la entidad solicitante

* Campo requerido

* Tipo Sector :	* Sector:
Seleccione opción	Seleccione opción
Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE)	
Seleccione opción	
Facturación: 0 €	Facturación/PIB: 0 % en su ámbito geográfico

7.4.5.1 Validaciones

Compruebe la siguiente información:

- No se ha seleccionado la clasificación nacional de actividades económicas.
- No se ha seleccionado el tipo del sector.

7.4.6 Masa crítica

Se requiere conocer las proporciones con respecto al total de empresas del sector en el ámbito y el PIB regional de la entidad solicitante.

Los campos requeridos para la masa crítica de la entidad solicitante son: Proporción de empresas de la entidad solicitante que son pymes, Proporción que representan las empresas de la entidad solicitante, Fuente pública de información para el cálculo de la proporción que representan las empresas de la entidad solicitante, Proporción de facturación que representan las empresas de la entidad solicitante, Fuente pública de información para el cálculo de la proporción de facturación que representan las empresas de la entidad solicitante, Proporción de empleo que representan las empresas de la entidad solicitante, Fuente pública de información para el cálculo de la proporción de empleo que representan las empresas de la entidad solicitante, Proporción PIB regional que representan la entidad solicitante y Fuente pública de información para el cálculo de la proporción PIB regional que representan la entidad solicitante

Masa crítica de la entidad solicitante

* Campo requerido

* Proporción de empresas de la entidad solicitante que son pymes	<input type="text" value="0"/>	%	
Con respecto al total de empresas del sector en su ámbito geográfico			
* Proporción que representan las empresas de la entidad solicitante	<input type="text" value="0"/>	%	* Fuente pública de información para el cálculo <input type="text"/>
* Proporción de facturación que representan las empresas de la entidad solicitante	<input type="text" value="0"/>	%	* Fuente pública de información para el cálculo <input type="text"/>
* Proporción de empleo que representan las empresas de la entidad solicitante	<input type="text" value="0"/>	%	* Fuente pública de información para el cálculo <input type="text"/>
* Proporción PIB regional que representan la entidad solicitante	<input type="text" value="0"/>	%	* Fuente pública de información para el cálculo <input type="text"/>

7.4.6.1 Validaciones

Compruebe la siguiente información:



- Se requiere la proporción de empresas de la entidad solicitante que son pymes.
- El porcentaje que representa las empresas de la entidad solicitante debe ser mayor que 0.
- Se requiere la fuente pública de información para el cálculo de la proporción que representa las empresas de la entidad solicitante no válida.
- Se requiere la proporción de empleo que representa las empresas de la entidad solicitante no válida.
- Se requiere la fuente pública de información para el cálculo de la proporción de empleo que representa las empresas de la entidad solicitante no válida.
- Se requiere la proporción de facturación que representa las empresas de la entidad solicitante no válida.
- Se requiere la fuente pública de información para el cálculo de la proporción de facturación que representa las empresas de la entidad solicitante no válida.
- Se requiere la proporción del PIB regional que representa la entidad solicitante no válida.
- Se requiere la fuente pública de información para el cálculo de la proporción del PIB regional que representa la entidad solicitante no válida.

7.4.7 Composición de órganos de gobierno.

Se requiere la proporción de la composición de órganos.

Los campos requeridos para la composición de órganos de la entidad solicitante son: el porcentaje de empresas, el porcentaje de socios tecnológicos y el porcentaje de otros.

En caso de que no tenga socios tecnológicos u otros, se deberá introducir un cero por ciento.

Composición de los órganos de gobierno de la entidad solicitante



Empresas	<input type="text" value="0"/>	%
Socios tecnológicos	<input type="text" value="0"/>	%
Otros	<input type="text" value="0"/>	%
<hr/>		
Totales	<input type="text" value="0"/>	%

7.4.7.1 Validaciones

Compruebe la siguiente información:

- La suma de la composición de los órganos de gobierno ha ser el 100%.

7.4.8 Personal

Se requiere conocer el personal total en el periodo de cuatro años, para distintas áreas de la entidad solicitante.

No existen campos requeridos para el personal total de la entidad solicitante.

Personal total de la entidad solicitante

	Histórico			Previsto	
	2018	2019	2020	2021	
Dirección y administración	0	0	0	0	
Producción de bienes y servicios	0	0	0	0	
Innovación e I+D por la entidad	0	0	0	0	
Otros	0	0	0	0	
Totales	0	0	0	0	

7.4.9 Patrimonio

Se requiere conocer el porcentaje del origen del patrimonio o fondos sociales y el porcentaje de financiación de la entidad.

Los campos requeridos para el patrimonio de la entidad solicitante son: los porcentajes del origen del patrimonio o fondos sociales desglosados por nacional, extranjero y otros.

Así como, el porcentaje de financiación de la entidad desglosado en pública o privada.

Patrimonio



* Campo requerido

* Porcentaje del origen del patrimonio o fondos sociales de la entidad solicitante		* Porcentaje de financiación de la entidad solicitante	
Nacional	<input type="text" value="0"/> %	Financiación pública	<input type="text" value="0"/> %
Extranjero (Unión Europea)	<input type="text" value="0"/> %	Financiación privada	<input type="text" value="0"/> %
Resto	<input type="text" value="0"/> %		
Total	<input type="text" value="0"/> %	Total	<input type="text" value="0"/> %

7.4.9.1 Validaciones

Compruebe la siguiente información:



- La suma de los porcentajes del origen del patrimonio o fondos sociales de la entidad solicitante ha de ser el 100%.
- La suma de los porcentajes de financiación de la entidad solicitante ha de ser el 100%.

7.4.10 Gastos anuales

Se requiere conocer los gastos anuales en miles de euros en el periodo de cuatro años, para las inversiones en activos y los gastos corrientes.

No existen campos requeridos para los gastos anuales.

Gastos anuales de la entidad solicitante (en miles de euros) de la entidad solicitante

Inversiones en activos	Histórico			Previsto	
	2018	2019	2020	2021	
Personal	<input type="text" value="0"/> .000€				
Materiales	<input type="text" value="0"/> .000€				
Otros	<input type="text" value="0"/> .000€				
Gastos corrientes					
Personal	<input type="text" value="0"/> .000€				
Materiales	<input type="text" value="0"/> .000€				
Otros	<input type="text" value="0"/> .000€				
Total de inversiones y gastos	<input type="text" value="0"/> .000€				

7.5 Responsables

Los responsables de la entidad solicitantes se encuentran diferenciados en: representantes legales, apoderados para pedir subvenciones y los contactos.

Los subcomponentes de la barra de navegación vertical del componente Responsable son los siguientes:



- ➔ **Representantes legales**
- × **Apoderados**
- × **Contactos**

7.5.1 Representantes Legales

Se deberá indicar un mínimo de un representante legal y un máximo de tres. Los representantes legales son los que tienen poder para firmar la solicitud. En caso de firma solidaria, basta con indicar cualquiera de los representantes habilitados. En caso de firma mancomunada, se deberán indicar todos los necesarios. El tipo de firma (solidaria/mancomunada) se indicará en una pantalla posterior.

El formulario de representantes legales muestra todos los representantes legales de la solicitud, permitiendo las siguientes acciones:



- Buscar un representante legal por su nombre o primer apellido o segundo apellido.
- Examinar la ayuda relacionada con los representantes legales.
- Añadir un nuevo representante legal.
- Eliminar representante legal.
- Editar un representante legal.

Por defecto, siempre que se añada un representante legal, automáticamente será autorizado.

Representantes Legales de la entidad solicitante



Añadir +

Introduzca términos de búsqueda por nombre

Buscar 



Los campos requeridos son NIF/NIE del representante legal, el nombre, el primer apellido, el cargo y el correo electrónico.

* Campo requerido

* NIF / NIE:

* Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido:

*Cargo:

Fecha de escritura de apoderamiento: Número de protocolo de escritura de apoderamiento:

* Correo electrónico:



El NIF/NIE de un representante legal debe ser un NIF de una persona física válida.



Tras establecer el NIF/NIE de un representante legal automáticamente buscará la información de éste, dentro de los responsables y los autorizados de la solicitud y en caso afirmativo, rellenará el resto de campos.

Las validaciones de los campos requeridos son:

Compruebe la siguiente información:



- No se ha introducido un DNI / NIE válido.
- No se ha introducido el nombre.
- No se ha introducido el primer apellido.
- No se ha introducido el cargo.
- No se ha introducido un correo electrónico válido.

7.5.2 Apoderados

En esta pantalla se indicarán los apoderados para pedir subvenciones. Esta pantalla es opcional (no existe un mínimo de apoderados). El máximo de apoderados que se puede indicar es de dos.

El funcionamiento es similar al del cuestionario de representantes legales.

7.5.3 Contactos

En esta pantalla se indicarán los contactos técnicos de la entidad. Se requiere como mínimo un contacto y el máximo es dos.

El funcionamiento es similar al del cuestionario de representantes legales.

7.6 Miembros de la agrupación empresarial innovadora

En esta pantalla se indicarán las entidades que forman parte de la agrupación empresarial.

Se requiere un mínimo de dos miembros.

El formulario de miembros muestra todos los miembros de la agrupación innovadora, ordenados por razón social, permitiendo las siguientes acciones:

- Buscar un miembro de la agrupación empresarial innovadora por su razón social.
- Añadir un nuevo miembro.

Miembros de la agrupación empresarial innovadora

Añadir +

Introduzca términos de bú

Buscar 🔍



Si uno o varios miembros no tienen toda la información requerida, mostrará un mensaje de validación.

Compruebe la siguiente información:

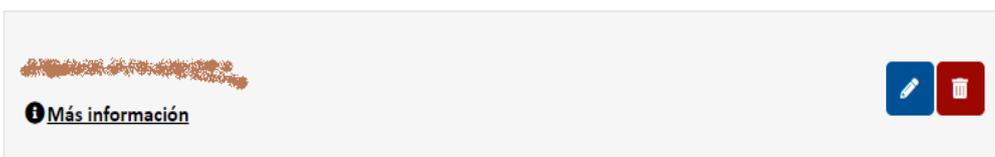


- El miembro  contiene información requerida sin rellenar.

La información resumida de un miembro muestra la razón social.

Permite las siguientes acciones:

- Ver el detalle de un miembro (Más información).
- Editar un miembro.
- Borrar un miembro.



Para la información de los **miembros de la agrupación empresarial innovadora** se requiere conocer lo siguiente: datos de la identificación del miembro AEI, domicilio social y los productos / líneas / actividades, Personal y Observaciones.

Los subcomponentes de la barra de navegación vertical del componente Miembro AEI son los siguientes:



- ➔ **Identificación**
- × Domicilio social
- × Productos
- × Personal
- × Observaciones

7.6.1.1 Identificación del miembro AEI

Los campos requeridos para la identificación del miembro AEI son: Razón social, NIF de la entidad miembro y la categoría de Empresa.

Identificación del miembro AEI

* Campo requerido

* Razón social:

* NIF de la entidad: País:

* Categoría de Empresa:

¿Es la entidad proveedora de conocimiento / tecnología? Sí No



En función del país del miembro, se establecerá el domicilio social, por defecto se establece un domicilio social español.



La categoría de empresa se indicará según la definición de pyme del **Anexo I del Reglamento (UE) Nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014**. Más información en <https://soypyme.ipyme.org>

Respecto a la categoría de empresa, y de acuerdo con el reglamento, se debe tener en cuenta que:

- Para que una entidad pueda ser considerada pyme, debe ejercer actividad económica, independientemente de su forma jurídica.
- El hecho de ser filial o tener empresas filiales puede afectar a la condición de pyme.
- Las entidades cuyo capital esté controlado por organismos públicos en más de un 50% (directa o indirectamente) en ningún caso pueden ser consideradas pyme.

Validaciones:

Compruebe la siguiente información:



- No se ha introducido un NIF válido.
- No se ha introducido una razón social.
- No se ha seleccionado la categoría de empresa.

7.6.1.2 Domicilio social

Se requiere el lugar de efectiva dirección y administración de la sociedad mercantil o donde tiene su establecimiento principal del miembro AEI.

7.6.1.2.1 Nacionalidad Española

Los campos requeridos para el domicilio social español del miembro AEI son: Dirección, Código Postal, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y Teléfono.

Domicilio social

* Campo requerido

* Dirección:

Calle y número

* Código postal: Correo electrónico:

contacto@dominio.com

* Comunidad Autónoma:

Seleccione opción

* Provincia:

Seleccione opción

* Municipio:

Seleccione opción

* Teléfono :

Validaciones:

Compruebe la siguiente información:

- No se ha introducido una dirección.
- No se ha introducido un teléfono válido.
- No se ha introducido un código postal válido.
- No se ha seleccionado una comunidad autónoma.

7.6.1.2.2 Otras nacionalidades

Los campos requeridos para el domicilio social no español del miembro AEI son: Dirección y Teléfono.

Domicilio social

* Campo requerido

* Dirección:

Calle y número

Correo electrónico:

contacto@dominio.com

* Teléfono :

Validaciones:

Compruebe la siguiente información:

- No se ha introducido una direccion.
- No se ha introducido un teléfono válido.

7.6.1.3 Productos / líneas / actividades

No existe un mínimo de productos a informar y como máximo podrán indicarse tres productos por miembro AEI.

El formulario de productos muestra todos los productos de la agrupación innovadora, ordenados por el nombre, permitiendo las siguientes acciones:

- Buscar un producto del miembro AEI por su nombre.
- Añadir un nuevo producto.

Productos / Líneas de Productos / Actividades



Añadir +

Introduzca términos de bú.

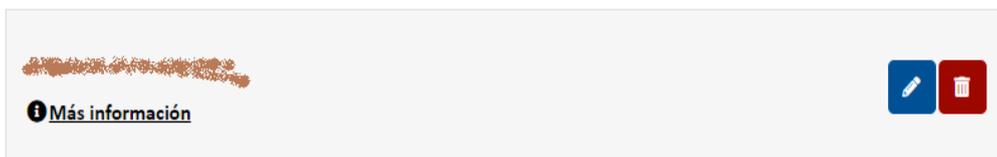
Buscar 



La información resumida de un producto muestra el nombre.

Permite las siguientes acciones:

- Ver el detalle de un producto (Más información).
- Editar un producto.
- Borrar un producto.



Los campos requeridos son el nombre del producto y la clasificación nacional de actividades económicas o actividad.

* Campo requerido

* Producto / Línea / Actividad

Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE)

Seleccione opción ▼

Cifra de negocios del último ejercicio (Miles de euros)

Exportación del último ejercicio %

Las validaciones de los campos requeridos son:

Compruebe la siguiente información:



- No se ha introducido el Producto / Línea / Actividad.
- No se ha seleccionado la actividad CNAE.

7.6.1.4 Personal

No existen campos requeridos para el personal del miembro. En el caso de establecer la información, se debe tener en cuenta que es a 31 de diciembre del último ejercicio cerrado.

Personal (Datos a 31 de diciembre de último ejercicio cerrado)

Número de personas	
De dirección y administración	<input type="text" value="0"/>
De producción de bienes y servicios	<input type="text" value="0"/>
De Innovación e I+D por la entidad	<input type="text" value="0"/>
De otros ámbitos	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0"/>

7.6.1.5 Observaciones

No es requerido establecer las observaciones.

Observaciones

Observaciones:

8 Documentación a aportar

Una vez cumplimentados todos los formularios se debe adjuntar la documentación.

El tamaño de los documentos no puede superar los 10MB.

Para la **documentación a aportar** se requiere adjuntar los archivos relacionados con las siguientes categorías:

- escritura o documentación de constitución estatuidos o acta fundacional
- NIF de la entidad



- documentos de apoderamiento de representantes legales
- documentos de apoderamiento de personas autorizadas para pedir subvenciones
- resolución inicial de inscripción en el registro que corresponda (Asociaciones, fundaciones, etc.)
- Plan estratégico

En función del tipo de solicitud la documentación obligatoria varía. Para una solicitud inicial de inscripción es obligatorio aportar todos los documentos, salvo los documentos de apoderamiento de las personas autorizadas para pedir subvenciones, en caso de que no se indiquen.

Solamente se permite subir archivos con el siguiente formato: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, MDB, ZIP y XSIG.

El formulario de documentos muestra todos los documentos a aportar de la solicitud, permitiendo las siguientes acciones:

- Buscar un documento por su nombre.
- Examinar la ayuda relacionada con los documentos a aportar.
- Permite añadir un nuevo documento a aportar.

Documentación a aportar

Añadir +

Introduzca térm

Buscar 

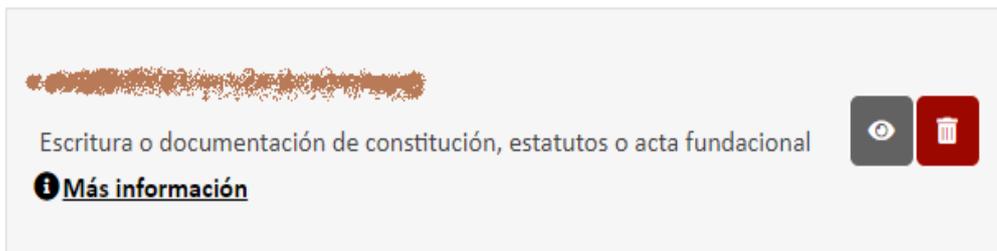


No se permite agregar el mismo documento varias veces. Sí se permite varios documentos del mismo tipo. Por ejemplo, se pueden subir varios documentos de apoderamiento si hay varios representantes legales.

La información resumida de un documento muestra el nombre del documento y el tipo de documento.

Permite las siguientes acciones:

- Ver el detalle de un documento (Más información).
- Descargar un documento.
- Borrar un documento.



Escritura o documentación de constitución, estatutos o acta fundacional

Más información

Los campos requeridos son el documento a aportar y el tipo de documento.

Documentación a aportar

[← Volver al listado de documentos a aportar](#)

* Campo requerido

i Tras seleccionar el fichero de su ordenador, pulse el botón "Subir", posteriormente, seleccione el tipo de documento y pulse el botón Aceptar.

! El tamaño de cada documento no puede superar los 10 MB.

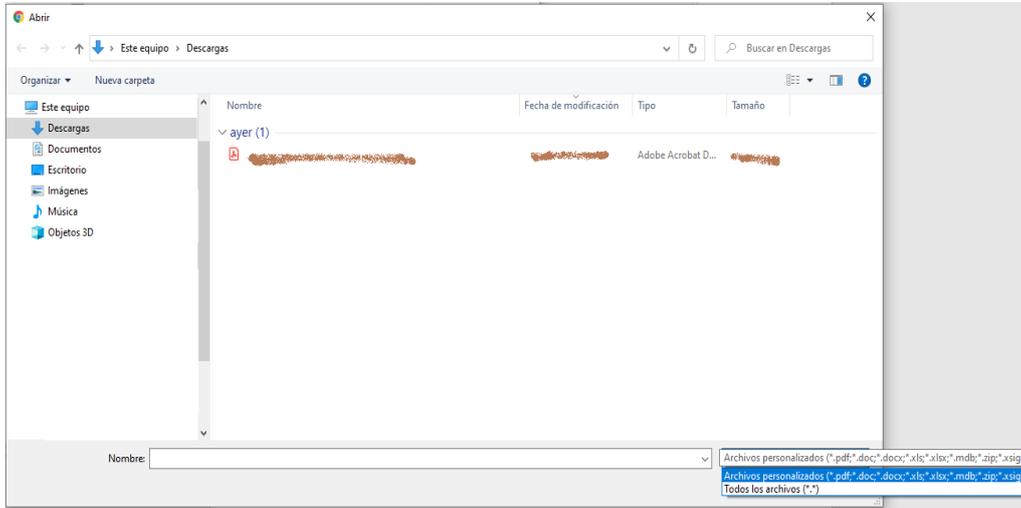
*Documento:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 

* Tipo de documento:

Seleccione opción 

Paso 1. Seleccionar el fichero desde el ordenador:



Paso 2. Pulsar el botón Subir:

* Campo requerido

Tras seleccionar el fichero de su ordenador, pulse el botón "Subir", posteriormente, seleccione el tipo de documento y pulse el botón Aceptar.

El tamaño de cada documento no puede superar los 10 MB.

*Documento:

Seleccionar archivo Plan estrategico.pdf **Subir**

* Tipo de documento:

Seleccione opción

Cancelar **Aceptar**

Paso 3. Seleccionar el tipo de documento y pulsar Aceptar:

i Tras seleccionar el fichero de su ordenador, pulse el botón "Subir", posteriormente, seleccione el tipo de documento y pulse el botón Aceptar.

! El tamaño de cada documento no puede superar los 10 MB.

*Documento:

El fichero se ha subido correctamente.

* Tipo de documento:

Plan estratégico

Cancelar Aceptar

Las validaciones de los campos requeridos son:

Compruebe la siguiente información:

- El documento no se ha subido.
- No se ha seleccionado el tipo de documento.

9 Firma de la solicitud

9.1 Generación de la solicitud electrónica (PDF)

Una vez cumplimentados todos los formularios y aportada la documentación, se debe indicar el tipo de solicitud y el tipo de firma de la solicitud:

Solicitud electrónica

* Campo requerido

* Tipo de solicitud:

Seleccione opción

* Tipo de firma:

Seleccione opción

Al continuar se generará la solicitud electrónica a firmar. Este proceso puede tardar unos minutos.

Existen tres tipos de solicitudes:

- Inscripción
- Modificación de datos
- Renovación

Existen dos tipos de firmas:

- Firma mancomunada. Requiere de todas las firmas de los representantes legales.
- Firma solidaria. Con la firma de un representante legal es suficiente.

La generación de la solicitud electrónica no es necesario que la realice el representante legal, la puede realizar el técnico de la entidad.

Validaciones:

Compruebe la siguiente información:



- No se ha seleccionado el tipo de solicitud.
- No se ha seleccionado el tipo de firma.

Al pulsar el botón “Continuar” el sistema generará un documento de solicitud electrónica con formato PDF.

Si posteriormente se modifica alguno de los datos del formulario, el pdf generado se borrará automáticamente y será necesario volverlo a generar.

9.2 Firma

Para poder firmar el cuestionario (representantes legales), es necesario certificado electrónico. La firma se realiza utilizando la aplicación Autofirma, que deberá estar instalada en el ordenador como paso previo.



Es imprescindible tener instalado **autofirma@** en su equipo
(<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

Puede consultar los requisitos específicos en los manuales de descarga.
(<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

Más Información

El representante legal debe acceder a la aplicación, y una vez que se haya identificado le aparecerá en el listado de solicitudes la solicitud pendiente de firma. Al pulsar el botón Editar, directamente le aparecerá la pantalla de firma.

En función del tipo de firma seleccionado, se gestionará la firma:

- Si es firma solidaria, cualquiera de los representantes puede firmar.
- Si es firma mancomunada, todos los representantes deben firmar consecutivamente. No es necesario que lo hagan en el mismo momento ni en el mismo ordenador, se pueden recabar las firmas una a una, y una vez que estén todas proceder al registro. No es posible registrar la solicitud si falta alguna firma.



Paso 1. Pulsar sobre el botón de firma.

Gestión de firma electrónica de la solicitud ?



La solicitud electrónica ha sido generada. [Solicitud Electrónica](#)

Firma solidaria

A continuación, se muestran los posibles firmantes. Si usted es uno de ellos, dispondrá de un botón habilitado para firmar.

[Redacted name]

[Redacted name]

Para firmar use el botón de la derecha



Paso 2. Automáticamente se mostrará un cuadro de diálogo preguntando si se puede abrir la aplicación AutoFirma. Pulsar Abrir AutoFirma.

¿Abrir AutoFirma?

[Redacted name] quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que [Redacted name] abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

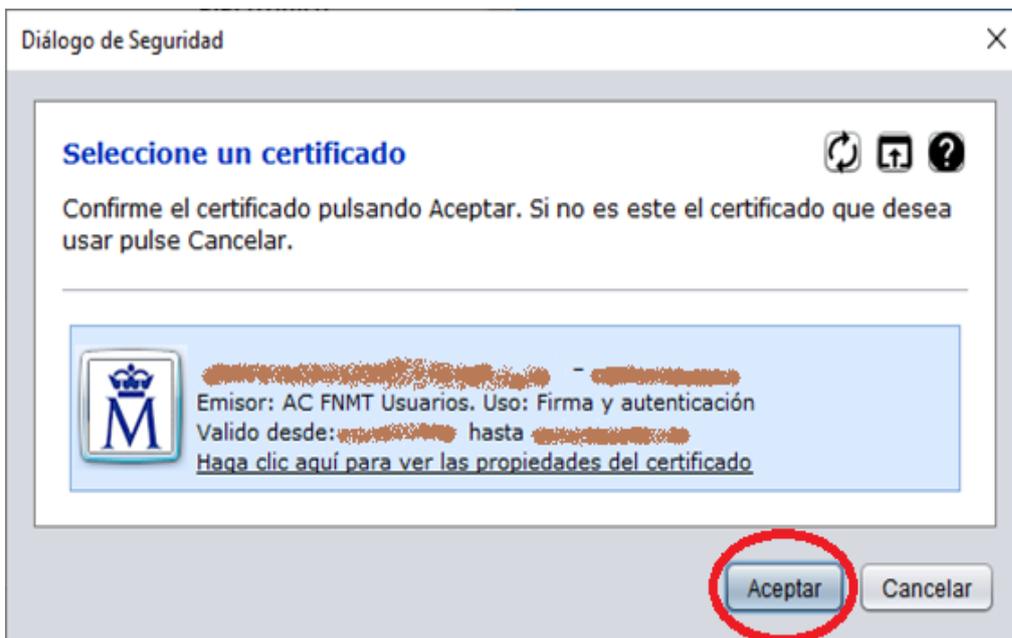
Abrir AutoFirma

Cancelar

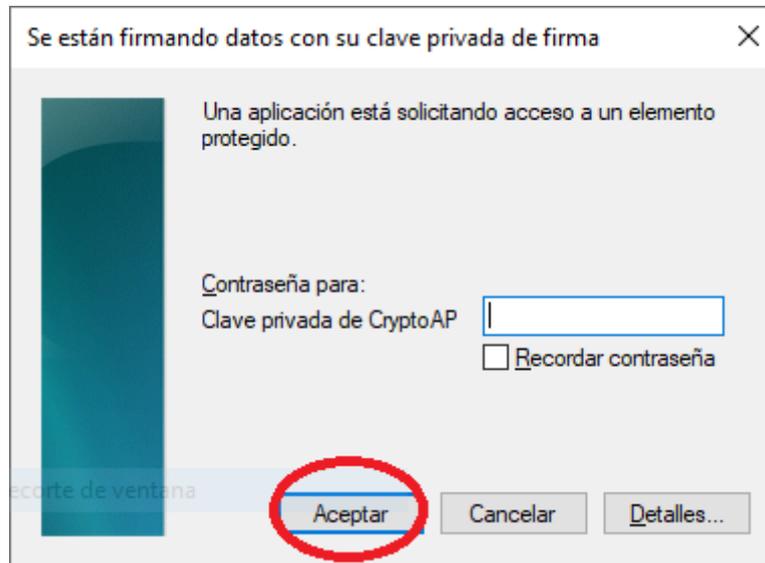
Paso 3. Se mostrará una ventana de inicio de la aplicación AutoFirma.



Paso 4. Se mostrará un cuadro de diálogo de seguridad, que contendrá los certificados del usuario que ha accedido al sistema. Se debe seleccionar el certificado y pulsar el botón Aceptar.



Paso 5. Es posible que se le pida la contraseña con la que está protegido el certificado, ello dependerá del sistema operativo, el navegador empleado y el nivel de seguridad con que se instaló el certificado.



Paso 6. Se actualizará el formulario Gestión de firma electrónica de la solicitud, mostrando que se ha firmado la solicitud electrónica.

Gestión de firma electrónica de la solicitud



La solicitud electrónica ha sido generada. **Solicitud Electrónica**

Firma solidaria

A continuación, se muestran los posibles firmantes. Si usted es uno de ellos, dispondrá de un botón habilitado para firmar.



Esta persona ha firmado

En caso de que la persona que accede a la pantalla de firma no sea uno de los representantes legales, no se mostrarán los botones de firma, pero podrá consultar qué representantes han firmado ya y cuáles no.

Una vez que la solicitud ha sido firmada ya no es posible su modificación. En caso de advertir algún error después de la firma pero antes de su presentación en registro electrónico, podrá duplicar la solicitud para corregir los errores sobre la solicitud copiada.

10 Presentación en Registro Electrónico

Una vez firmada la solicitud, debe presentarse en el registro electrónico del Ministerio. Para ello se debe pulsar el botón Enviar.

Registro de solicitud electrónica

 La solicitud electrónica ha sido firmada mediante firma solidaria. Los documentos adjuntos a la solicitud son:

- 

¿Está de acuerdo con la solicitud electrónica creada? Si es así, haga clic en "Enviar".

Enviar

Una vez concluido el registro nos mostrará la siguiente información:

 Solicitud enviada correctamente

La solicitud ha sido registrada con el número  el día 

Formulario de **solicitud de entrada del registro electrónico** con el usuario:  y la contraseña: 

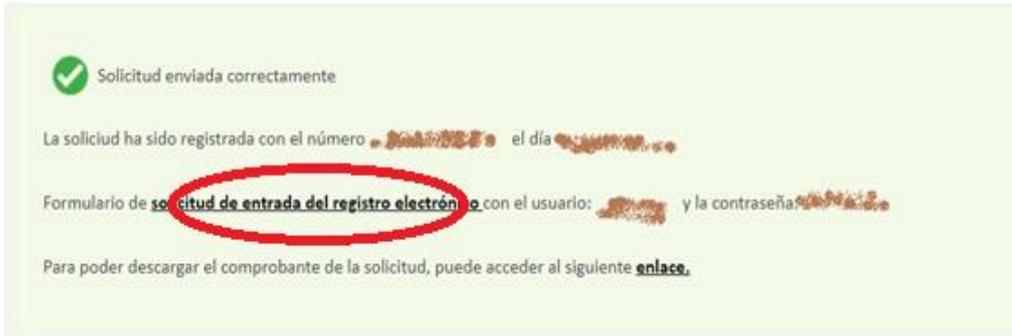
Para poder descargar el comprobante de la solicitud, puede acceder al siguiente **enlace**.



La información de registro podrá ser consultada en sesiones posteriores accediendo a la solicitud.

Una vez registrada la solicitud, se puede acceder al formulario de solicitud de entrada del registro electrónico.

Paso 1. Pulsar el enlace “solicitud de entrada del registro electrónico”. Abrirá una nueva pestaña con la página del registro electrónico, con el formulario “CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO”



Paso 2. Seleccionar el enlace consultar una entrada o una salida. Mostrará el formulario de “CONSULTA DE ENTRADAS O SALIDAS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO”



Paso 3. Se requiere introducir el usuario y la contraseña de la solicitud.



Introduzca el usuario y la contraseña de la Entrada o Salida

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>

- Como usuario debe introducir alguno de los valores siguientes:
 - a. El NIF o el NIE de la persona física que realizó la Entrada en el registro electrónico o a la que se dirigió la Salida.
 - b. Si la Entrada o Salida corresponde a una empresa o entidad (persona jurídica), el CIF de dicha empresa o entidad en el momento de hacer la Entrada o de publicarse la Salida en el registro electrónico.
- La contraseña para consultar una Entrada se indica en el acuse de recibo que muestra el registro electrónico cuando se realiza la Entrada.
- Normalmente las Salidas del registro electrónico no se consultan directamente, sino que se accede a ellas mediante la consulta del expediente al que pertenecen. Si en algún caso debe consultar una Salida desde esta página, necesitará que el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo le comunique previamente la contraseña para esa Salida. La forma de hacerlo dependerá del procedimiento administrativo del que se trate.

También es posible acceder con certificado electrónico utilizando la opción habilitada en la sede electrónica para ello.

11 Envío o subsanación de documentación

Se puede enviar documentación para un expediente ya existente sin la necesidad de generar una nueva solicitud electrónica.

Para ello se accede a través del botón “Enviar documentación” ubicado en la pantalla principal junto al listado de solicitudes.

Envío de documentación



Para poder enviar documentación sobre una solicitud existente, es necesario que seas un representante legal de la solicitud.

En la pantalla de envío de documentación se le solicitara el CIF de la entidad asociada a la solicitud y la documentación a enviar.

Para adjuntar un documento se pulsa en el botón , se selecciona en el desplegable el tipo de documento que va a agregar, selecciona el documento de su ordenador con el botón  y por último presiona el botón .

Aparecerá el documento en la lista de documentos a enviar.

Se pueden adjuntar más de un documento a la vez.