

# **Guía para preparar y enviar solicitudes**

**Convocatoria de subvenciones para el  
impulso de la economía circular en la  
empresa para el año 2022; en el marco del  
Plan de Recuperación, Transformación y  
Resiliencia – Financiado por la UE –  
NextGeneration EU**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ANTES DE INICIAR SU SOLICITUD .....	3
3.	ACCESO A LA HERRAMIENTA.....	4
4.	CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD.....	7
4.1.	Cuestiones generales .....	7
4.2.	Contacto .....	8
4.3.	Portada .....	8
4.4.	Solicitante.....	8
4.5.	Solvencia.....	9
4.6.	Agrupación .....	10
4.7.	Inversión.....	10
4.8.	Documentación .....	10
4.9.	Marco lógico.....	10
4.10.	Resultados .....	11
4.11.	Actividades .....	11
4.12.	Presupuesto.....	12
4.13.	RRHH .....	13
4.14.	Firma.....	13
4.15.	Resumen.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía tiene como principal finalidad ayudarle a lo largo del proceso de solicitud. Se ha diseñado para facilitar la labor de cumplimentación del modelo de solicitud de una forma progresiva, utilizando visualizaciones de capturas de pantalla apoyadas con explicaciones. No obstante, si después de haber leído y utilizado esta Guía tiene problemas para la realización de su solicitud, o cualquier otra consulta, no dude en escribir al correo electrónico [economiacircular@fundacion-biodiversidad.es](mailto:economiacircular@fundacion-biodiversidad.es), a través del cual el equipo de la Fundación Biodiversidad responderá todas sus cuestiones.

Si mientras está realizando la solicitud, la aplicación mostrase problemas técnicos o bien algún error por el cual no pudiera continuar con la solicitud, puede escribir a [sopORTE.fbiodiversidad@oesia.com](mailto:sopORTE.fbiodiversidad@oesia.com) o llamar al teléfono 976.467.220 ext. 50267.

**IMPORTANTE:** Las solicitudes sólo se podrán presentar a través de la herramienta prevista en la web de la Fundación Biodiversidad. No se aceptarán propuestas enviadas en otros formatos o por vías distintas a la prevista. En ningún caso se aceptarán propuestas enviadas por email.

## 2. ANTES DE INICIAR SU SOLICITUD

Le recomendamos que antes de iniciar su solicitud:

- Lea atentamente las Bases reguladoras TED/1211/2022 junto a la Convocatoria de ayudas, que encontrará disponibles en el apartado de Convocatorias de la [web](#) de la Fundación Biodiversidad.
- Revise el documento de preguntas frecuentes ([FAQs](#)) -que encontrará disponible en el mismo sitio web- para aclarar las principales dudas que puedan aparecer.
- Compruebe que su entidad cumple con los requisitos para ser beneficiaria de esta convocatoria (artículos 3, 4 y 5 de las bases reguladoras).
- Confirme que su proyecto puede ser objeto de esta convocatoria e identifique una sola categoría de actuación en la que se enmarca. Para ello revise especialmente el art. 30 de la convocatoria.
- Revise los objetivos y resultados definidos en el punto 5.4 del Anexo I de la convocatoria para reafirmar la adecuación de su proyecto.
- Determine si el proyecto lo ejecutará una entidad individual o una agrupación y en su caso, revise las especificidades que ello conlleva.
- Identifique la intensidad máxima de la ayuda que le corresponde en función del tipo de proyecto y del tipo de beneficiario. Para ello puede recurrir al art. 32 de la convocatoria o a la tabla resumen que encontrará en el [Anexo B de las FAQ](#).
- Asegúrese de que su proyecto no excederá el plazo máximo de ejecución que a su vez depende de la ayuda solicitada (ver artículo 33 de la convocatoria).
- Prepare con antelación suficiente la documentación que habrá de acompañar al formulario de solicitud. Para ello relea con detenimiento el art. 36 de las bases y consulte el [ANEXO A de las FAQ](#) donde se establecen los listados correspondientes.

Si considera que cumple con los requisitos establecidos y está interesado en participar en la presente convocatoria de ayudas, acceda entonces a la herramienta informática habilitada para presentar su solicitud, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 23 de enero de 2023. No se atenderán solicitudes fuera del plazo establecido.
- En el apartado “DOCUMENTACIÓN” de la [herramienta informática](#) se facilitan los modelos oficiales que deberán ser utilizados para la presentación de la solicitud. El uso de un modelo diferente a los facilitados dará lugar a la inadmisión del documento en cuestión.
- Se admitirá un máximo de dos solicitudes por cada entidad (CIF/NIF), independientemente de que se presente de forma individual o agrupada.

### 3. ACCESO A LA HERRAMIENTA

Acceda a la convocatoria en la sección de convocatorias de la página [web](#) de la Fundación Biodiversidad y haga clic en “Presentar solicitud” para iniciar sesión.

The screenshot shows the website interface for the 'Convocatoria abierta' (Open Call). The main content area includes:

- Convocatoria abierta**: Convocatoria de proyectos que contribuyan a fomentar la sostenibilidad y circularidad de los procesos industriales y empresariales, para mejorar la competitividad e innovación del tejido industrial en el marco de una economía circular, que supere el anterior modelo de producción lineal.
- Correo electrónico de contacto:** [economiacircular@fundacion-biodiversidad.es](mailto:economiacircular@fundacion-biodiversidad.es)
- Fecha Inicio:** 8/12/22
- Fecha fin:** 23/01/23
- Año convocatoria:** 2022
- Importe total de la convocatoria:** 192 millones de euros
- Importe por proyecto:** entre 150.000 euros y 10 millones de euros
- Línea de actuación temática:** Sector privado
- Fuente de financiación:** Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Presentar solicitud** (button)

The sidebar on the right, titled 'Documentación', contains four download links:

- BASES Y CONVOCATORIA ECONOMÍA CIRCULAR
- PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)
- PRESENTACIÓN JORNADA INFORMATIVA
- GUÍA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se le redireccionará a la página de la [plataforma](#) Interpública desde donde podrá descargar los modelos necesarios y comenzar a generar su solicitud haciendo clic en el botón “crear solicitud”.

  
GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

  
SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

  
**Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

  
Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

## TIPO CONVOCATORIA: AYUDAS

**INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

**Convocatoria de subvenciones para el impulso de la economía circular en la empresa para el año 2022**

**Presentación de Solicitudes**

Desde: 08/12/2022 0:00 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Hasta: 23/01/2023 23:59 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

**Información:**

Convocatoria de subvenciones para el impulso de la economía circular en la empresa para el año 2022 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la UE – NextGenerationEU

**DOCUMENTACIÓN**

- Anexo II. Declaración responsable de no perjuicio significativo al medio ambiente
- Anexo IV. Declaración responsable de empresa Start-up
- Anexo V. Declaración responsable de obtención de financiación de otros programas de ayuda
- Anexo VI. Declaración de ausencia de conflicto de interés
- Anexo VII. Compromiso de concesión de derechos y accesos para comprobación y control
- Acuerdo de agrupación
- Declaración cesión y tratamiento de datos
- Declaración compromiso de cumplimiento de principios transversales PRTR
- Declaración responsable art.36.5.h

Crear Solicitud

Para avanzar habrá de contar con un certificado electrónico.

Posteriormente, deberá rellenar los datos de la persona que está accediendo al formulario y la aceptación de la **cláusula de protección de datos de carácter personal**. Este paso se solicitará únicamente la primera vez que acceda a la herramienta.

**Información básica sobre protección de datos**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos que nos proporcione mediante este trámite serán incorporados a un fichero de la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria de ayudas para el Impulso de la Economía Circular.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras la convocatoria esté vigente y durante la ejecución del proyecto, y no se prevé que los mismos sean cedidos a terceros, excepto para llevar a cabo la tramitación y gestión de la solicitud a la Convocatoria de Subvenciones para el Impulso de la Economía Circular, el cumplimiento de obligaciones legales.

Conforme a lo previsto en los artículos 13 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, podrá ejercitar su derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, cuando proceda, ante el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de su sede electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>). Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, puede presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>).

Puede consultar más información sobre nuestra política de [Protección de Datos Personales](#) y nuestra [política de privacidad](#).

**DECLARACION RESPONSABLE**

\* He leído la información sobre protección de datos y doy mi consentimiento expreso para que la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD, como encargada del tratamiento, pueda tratar mis datos personales

\* He leído la información sobre protección de datos y acepto recibir información sobre convocatorias, proyectos y actividades del MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO, estando informado de los derechos que me asisten.

Por todo ello se SOLICITA la ayuda acogida a Convocatoria de Subvenciones para el impulso de la Economía Circular, firmando la presente solicitud.

Tenga en cuenta que el certificado para la creación de la solicitud puede tener carácter personal, no siendo necesario que sea el del representante legal. En cambio, a la hora de firmar la solicitud ésta si ha de llevarse a cabo mediante el certificado del representante legal o del representante de la agrupación que se ha establecido en el acuerdo.

## USUARIO Y CONTRASEÑA

Si lo desea puede solicitar un usuario y contraseña para compartir con otras personas de su confianza que podrán acceder al borrador de su solicitud y completar los distintos apartados. Para ello primero ha de acceder con su certificado electrónico y completar los datos de contacto. De esta forma queda registrado como usuario de la herramienta y ya puede enviar un correo electrónico a [suporte\\_fbiodiversidad@oesia.com](mailto:suporte_fbiodiversidad@oesia.com) solicitando las correspondientes que permiten a terceros acceder a los borradores generados y crear solicitudes nuevas.



Si necesita ayuda: [suporte\\_fbiodiversidad@oesia.com](mailto:suporte_fbiodiversidad@oesia.com) | 976.467.220 ext 50267  
 Horario de atención telefónica: lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 15:00 horas (Excepto festivos nacionales)

[Política de privacidad](#) | [Aviso legal](#) | [Accesibilidad](#) | [Política de cookies](#)

Una vez que se haya identificado, el sistema le permitirá crear una solicitud desde el principio mediante el botón “Nueva solicitud” o bien seguir trabajando en borradores creados con anterioridad por el mismo usuario a partir del botón “Consultar solicitudes”.

En “**Consultar solicitudes**” encontrará todas las solicitudes que haya iniciado y enviado, en su caso. Para cada solicitud puede encontrar dos estados.

- **BORRADOR:** La solicitud está en fase de borrador, puede ser modificada y aún no ha sido firmada ni enviada.
- **ABIERTA:** La solicitud está finalizada, enviada y por lo tanto registrada para su posterior evaluación.



Si necesita ayuda: [suporte\\_fbiodiversidad@oesia.com](mailto:suporte_fbiodiversidad@oesia.com) | 976.467.220 ext 50267  
 Horario de atención telefónica: lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 15:00 horas (Excepto festivos nacionales)

[Política de privacidad](#) | [Aviso legal](#) | [Accesibilidad](#) | [Política de cookies](#)

## 4. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

### 4.1. Cuestiones generales

- Los formularios están adaptados a la presente convocatoria, por lo que las preguntas y la documentación solicitadas no tienen por qué ser iguales a las de otras convocatorias.
- Todos los apartados del formulario de solicitud marcados con asterisco (\*) son obligatorios; en caso de no tener nada que aportar al respecto puede cumplimentar el campo indicando “no aplica”.
- El número máximo de caracteres que se indica para cada campo del formulario se contabiliza incluyendo los espacios.
- Gran parte de los campos requeridos contienen información aclaratoria. Si desea acceder a ella, coloque el cursor sobre el campo en cuestión y aparecerá un mensaje con la explicación complementaria.



- A medida que cumplimente la solicitud, presione el botón “siguiente” situado en la parte inferior de la pantalla para que la información introducida se guarde y le permita retomar el borrador de su solicitud en otro momento a través del botón “Consultar solicitudes”. Si el sistema detecta errores en la introducción de los datos o bien se dejan campos vacíos, siendo obligatorios, aparecerá marcada en rojo la casilla en cuestión. Esto no impedirá que pueda avanzar en la cumplimentación de otros campos, pero no podrá enviar su solicitud.



- El formulario de solicitud consta de varias pestañas, por las cuales podrá navegar haciendo clic en las burbujas numéricas que se encuentran en la parte superior, en este caso la información introducida no se guardará si no das al botón “siguiente”:



- También, puede ir navegando entre pantallas mediante los botones de ‘Volver/Siguiente’, disponibles en la parte inferior de cada pestaña. Además, en la parte inferior derecha dispone del botón “Volver al inicio” que le dirige a la pantalla para consultar borradores o crear una nueva solicitud:



#### 4.2. Contacto

- Los datos introducidos en esta pestaña son los que el órgano gestor utilizará para comunicarse con el solicitante para cualquier tipo de notificación o comunicación.
- En el caso de agrupaciones deben ser los datos de contacto del miembro que actúa en representación del grupo.

#### 4.3. Portada

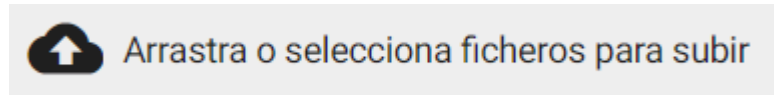
- En esta pestaña deberá introducir los datos básicos del proyecto.
- **Solicitante (individual/en agrupación).** Habrá de indicar si efectúa la solicitud a título individual o en agrupación. Es obligatorio marcar este campo para poder seguir avanzando por el formulario. Tenga en cuenta que ésta es una decisión irreversible en cada borrador de solicitud ya que de ella depende el tipo de información y documentación que habrá de aportar a continuación.
- **Categoría.** Deberá tener claro a qué categoría concurre según lo establecido en el Art.8 de las bases reguladoras ya que este campo habilita/inhabilita otros en los siguientes apartados del formulario.
- La fecha de ejecución del proyecto tiene que estar comprendida entre la fecha de solicitud (posterior al 8 de diciembre de 2022) y el 31 de diciembre de 2025. Tenga en cuenta que este plazo también está determinado por la cuantía de la ayuda solicitada (art. 33 de la convocatoria).
- **Presupuesto total.** Confirme que esta cifra coincide con el total de la tabla resumen que aparece en la pestaña 11 al hacer clic en “Ver presupuesto”.

#### 4.4. Solicitante

- Esta pestaña atañe únicamente a los solicitantes individuales. No será cumplimentada por las agrupaciones, que saltarán directamente a las pestañas 4 y 5.
- Se solicita información básica sobre el solicitante.
- Algunos de los campos de esta pestaña permiten completar la información tantas veces como sea necesario. Para ello ha de utilizar los botones:
  - Añadir dirección
  - Añadir ubicación de las instalaciones
  - Añadir personal con contratos de inserción social



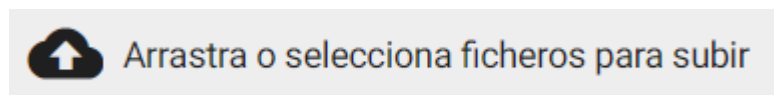
- Bajo el epígrafe “Documentación a adjuntar” aparece un desplegable para incluir la documentación necesaria. Tenga especial cuidado en adjuntar la información preceptiva, en caso contrario no podrá enviar su solicitud. Cada documento se ha de enviar en el apartado que le corresponde mediante el siguiente botón. El tamaño máximo por documento es de 25 MB, no existiendo limitación por tipo de formato, aunque se recomienda que sean en formato pdf.



- Procure rellenar todo de manera correcta, ya que de estos apartados se podrán obtener hasta 30 puntos como ‘Criterios de valoración de la entidad / agrupación’.

#### 4.5. Solvencia

- Esta pestaña atañe únicamente a las agrupaciones. No será cumplimentada por los solicitantes individuales, que pasarán de la pestaña 3 a la pestaña 6.
- “Razón social de los miembros de la agrupación”. En primer lugar, se solicita que identifique a todos los miembros que la componen. Para ello habrá de utilizar el botón “Añadir”.
- A continuación, se solicita información del representante y de la entidad que demuestra la solvencia técnica (no necesariamente han de ser la misma entidad)
- Esta pestaña incluye un bloque dirigido a completar la información básica sobre la entidad que demuestra la solvencia técnica. Algunos de los campos aquí incluidos permiten completar la información tantas veces como sea necesario. Para ello ha de utilizar los botones:
  - o “Añadir dirección”
  - o “Añadir ubicación de las instalaciones”
  - o “Añadir personal con contratos de inserción social”
- Bajo el epígrafe “Documentación a adjuntar” aparece un desplegable para incluir la documentación necesaria. Esta documentación hace referencia a la entidad que demuestra la solvencia técnica. Tenga especial cuidado en adjuntar la información preceptiva, en caso contrario no podrá enviar su solicitud. Asimismo, tenga en cuenta que desde aquí se adjunta también la “Documentación complementaria para la evaluación de la solicitud”. Cada documento se ha de enviar en el apartado que le corresponde mediante el siguiente botón.



- Procure rellenar todo de manera correcta, ya que de estos apartados se podrán obtener hasta 30 puntos como ‘Criterios de valoración de la entidad / agrupación’.

#### 4.6. Agrupación

- Esta pestaña atañe únicamente a las agrupaciones. No será cumplimentada por los solicitantes individuales que pasarán de la pestaña 3 a la pestaña 6.
- Se solicita información básica del resto de miembros de la agrupación, es decir de todos menos del que demuestra la solvencia técnica (información requerida en la pestaña 4).
- Habrá de rellenar todos los campos para cada miembro. Utilice el botón “Añadir entidad” tantas veces como requiera.

#### 4.7. Inversión

- En esta pestaña deberá rellenar datos básicos relacionados con el proyecto, como un resumen del mismo y la información sobre su ubicación o ubicaciones. A este respecto tenga en cuenta la documentación a aportar.
- Si el proyecto supone un sistema de valor habrá de identificar si se trata de “simbiosis industrial” o de un “modelo integrado de tratamiento” y justificarlo debidamente.
- En relación a las sustancias, materiales, productos y/o residuos sobre los que se basa el proyecto de inversión, podrá añadir más de una haciendo varios clics en el desplegable.
- En esta pestaña se solicita también la información justificativa respecto a las obligaciones normativas de aplicación a su proyecto.

#### 4.8. Documentación

- En esta pestaña ha de cargar la documentación referente al proyecto, no a las entidades solicitantes. Tenga en cuenta que alguna de la documentación indicada en este apartado puede no ser de aplicación a su proyecto y, por lo tanto, no es necesario adjuntarla.
- El acuerdo o convenio de agrupación solo es obligatorio para los proyectos que se presentan mediante esta fórmula.
- El informe de calificación de la naturaleza de las actividades del proyecto en el caso de proyectos de investigación y desarrollo, o en su defecto, la factura proforma correspondiente a dicho informe, es obligatorio para proyectos de I+D que se enmarquen en alguna de las categorías del Art. 8.5.

#### 4.9. Marco lógico

- Aquí se recoge la lógica de intervención de su proyecto. Incluye una primera contextualización: problemática ambiental, finalidad y antecedentes.
- En esta pestaña se solicita información para valorar la capacidad transformadora del proyecto, que se valorará con hasta 30 puntos.

#### 4.10. Resultados

- Recuerde que el proyecto ha de estar enfocado a resultados cualitativos y cuantitativos que conduzcan a una mejora respecto a los procesos que actualmente se ejecutan y respecto a las obligaciones normativas. Por lo tanto, los resultados han de estar en consonancia con la finalidad del proyecto descrita en la pestaña 6.
- Seleccione al menos uno de los resultados del desplegable que se corresponden con el listado recogido en el punto 5.4 del Anexo I de la convocatoria. Si su resultado no encaja con ninguno de esta lista, marque ‘otros’, descríballo y justifíquelo en ‘Descripción del resultado’.
- Para cada resultado habrá de determinar el indicador/es que permiten hacer un seguimiento del proyecto y confirmar la consecución de los resultados esperados. Para cada indicador habrá de especificar el valor inicial y el valor final esperado, así como la/s fuente/s de verificación asociada/s. Podrá añadir tantos indicadores como considere necesarios para su resultado mediante el botón “añadir indicador”.
- Puede añadir tantos resultados como considere con el botón “Añadir resultado” y completar de nuevo tanto la descripción como la información relativa a la batería de indicadores.
- Antes de rellenar los campos de esta pestaña, puede ser de utilidad completar la siguiente matriz para cada resultado del proyecto.

Descripción del resultado	Valor esperado del resultado	Indicador A	Descripción
			Valor inicial
			Valor final
			Fuentes de verificación
		Indicador ...	Descripción
			Valor inicial
			Valor final
			Fuentes de verificación

#### 4.11. Actividades

- La ejecución de las actividades programadas en un proyecto conduce a la consecución de resultados. Por lo tanto, las actividades deben estar vinculadas a uno de los resultados planteados en la pestaña 9. Han de ser coherentes, realizables y necesarias para alcanzar los resultados esperados.
- Para cada actividad se solicita un título, una descripción detallada de la misma y un código de como máximo 3 dígitos para facilitar el seguimiento. (Ej. A.1)
- En el caso de agrupaciones, ha de indicar qué entidad o entidades coordinan la actividad y en su caso qué otras entidades participan en ella.
- Los gastos que componen la actividad se clasifican en partidas. Describa el gasto, indique el importe en euros y seleccione la partida del desplegable. Mediante el botón “añadir” puede añadir tantos gastos como requiera la actividad.
- Al introducir importes, evite los decimales y no utilice ningún tipo de puntuación como separador de miles

- En la partida de personal, solo se debe incluir el personal nuevo contratado exclusiva y específicamente para la realización de la actividad objeto de la ayuda.
- Debe tener en cuenta que, en la partida de ‘Comunicación y divulgación’, los costes derivados serán subvencionables hasta un máximo del 5% de la ayuda concedida con un límite de 25.000€.
- Los gastos que conlleva una misma actividad pueden estar repartidos entre los miembros de la agrupación, por eso se solicita que identifique la entidad que ejecuta cada gasto.
- En cualquier momento puede visualizar una tabla resumen del presupuesto que está introduciendo mediante el botón “ver presupuesto” de la pestaña nº11. Tenga en cuenta que desde esta tabla no se pueden introducir cambios, en caso de que quiera modificar alguno de los datos ha de volver a la pestaña nº10.

PARTIDA	TOTAL	ACTIVIDAD_1	ACTIVIDAD_N
Personal			
Asistencias Externas			
Subcontrataciones			
Material inventariable			
Material fungible			
Otros gastos			
Auditoría*			
Comunicación y divulgación			
Documentación justificativa*			
TOTAL			

- El mes de inicio, mes de fin y en su caso mes hito de cada actividad, ayudará a la hora de reflejar un cronograma factible y completo del proyecto.
- Utilice el botón “Añadir actividad” para describir todas las actividades que conforman su proyecto.

#### 4.12. Presupuesto

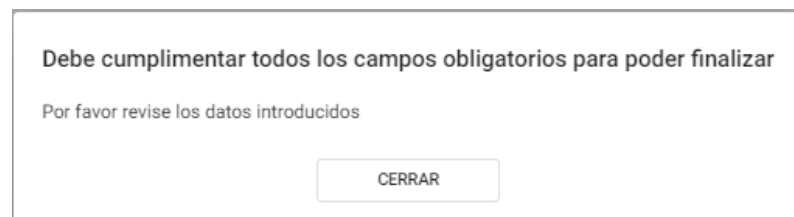
- En esta pestaña deberá rellenar los ‘Gastos de auditoría’ y los ‘Gastos de documentación justificativa’ si los hubiera. Estos son únicos por proyecto y en caso de agrupación, se sumarán a la entidad que presente la solvencia técnica.
- Debe tener en cuenta que los gastos de auditoría serán subvencionables hasta un máximo del 5% de la ayuda concedida con un límite de 10.000€. Asimismo, los gastos de documentación justificativa serán subvencionables hasta un máximo del 5% de la ayuda concedida con un límite de 25.000€.
- En este apartado, también debe facilitar el porcentaje de ayuda solicitado. Para ello ha de tener en cuenta la intensidad máxima que le corresponda (Ver artículo 32 y ANEXO B de las FAQ), ya que no podrá superarla. En caso de agrupación, debe indicar el porcentaje solicitado por cada miembro.

#### 4.13. RRHH

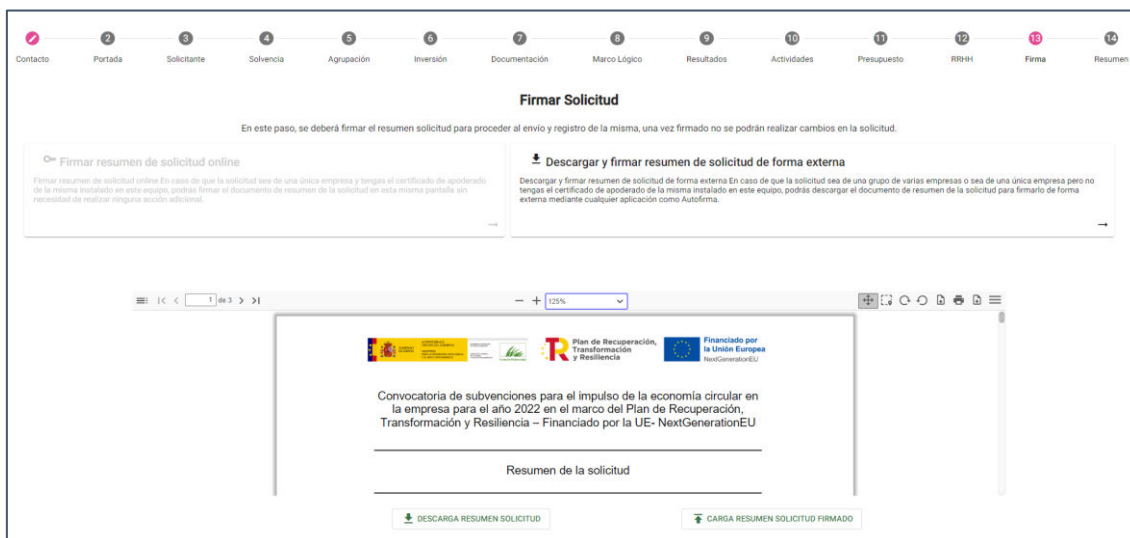
- “Nueva contratación asociada al proyecto”. En este primer apartado ha de indicar el personal contratado exclusiva y específicamente para la realización de la actividad objeto de la ayuda.
- “Otro personal asociado al proyecto”. En el segundo bloque debe indicar el resto del personal que va a participar en el proyecto (personal propio cuyo coste laboral no será subvencionable).

#### 4.14. Firma

- Una vez completados todos los campos obligatorios (\*) e incluida la documentación preceptiva (también marcada con \*) podrá proceder a firmar y enviar su solicitud desde esta pestaña. En caso contrario le aparecerá el siguiente error:



- La herramienta permite que el representante con poder bastante firme la solicitud online o bien descargar y firmar la solicitud de forma externa para después cargar el documento firmado por la persona con poderes bastantes.



- Tenga en cuenta que éste es un paso irreversible, una vez enviada su solicitud no podrá realizar cambios sobre la misma.
- Confirme que ha recibido por correo electrónico el correspondiente justificante de entrega donde se indicará el código de referencia de su solicitud y la fecha de envío.

#### 4.15. Resumen

- En esta pestaña podrá consultar el estado de las solicitudes enviadas.