

Guía para preparar y enviar solicitudes

Convocatoria de subvenciones para el impulso de la economía circular en el sector del textil, de la moda y confección y del calzado, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la UE – NextGeneration EU, para el año 2024

25/04/2024

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.	Completar borrador	7
4.3.	Contacto	8
4.4.	Portada	8
4.5.	Entidad	8
4.5.1	Solicitud individual	8
4.5.2	Solicitud en agrupación	9
4.6.	Inversión	10
4.7.	Documentación	10
4.8.	Marco lógico.....	11
4.9.	Resultados	11
4.10.	Actividades	12
4.11.	Presupuesto.....	12
4.12.	Cronograma.....	13
4.13.	RRHH	13
4.14.	Resumen de la solicitud.....	14
4.15.	Resumen.....	14

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, 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 o llamar al teléfono 976.467.220 ext. 96601.

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/167/2024, de 20 de febrero, 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. 3 de la convocatoria y el art. 7 de las bases reguladoras.
- Revise los resultados definidos en el punto Anexo II 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.
- Asegúrese de que su proyecto no excederá el plazo máximo de ejecución.
- Prepare con antelación suficiente la documentación que habrá de acompañar al formulario de solicitud. Para ello relea con detenimiento el art. 8 de la convocatoria 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 10 de junio de 2024. No se atenderán solicitudes fuera del plazo establecido.
- En los apartados “MODELOS” y “MODELOS DE PRESUPUESTO” de la [página web de la FB](#), 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 tres solicitudes por cada entidad (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.

Se le redireccionará a la página de la [plataforma Interpública](#) desde donde podrá comenzar a generar su solicitud. Dispondrán de dos opciones: usuario y contraseña, o certificado electrónico.



En primer lugar, siempre se debe acceder a través de certificado electrónico, este podrá ser de carácter personal o de representación legal de la entidad.

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.

Tenga en cuenta que, si bien el certificado para la creación de la solicitud puede tener carácter personal, **a la hora de firmar la solicitud ésta sí ha de llevarse a cabo mediante el certificado del representante legal o del representante de la agrupación que se ha establecido en el acuerdo.**

Una vez que se haya identificado, desde el área de Expedientes podrá crear su solicitud mediante el botón “Crear Nueva solicitud” de esta convocatoria de ayudas.

Última conexión: miércoles, 10 de abril de 2024, 10:07

- Mis Datos de Contacto**
Consultar o modificar los datos de contacto usados para comunicarse...
- Expedientes**
Consultar el estado de mis expedientes o crear una nueva solicitud
- Autorizaciones de Representación**
Gestionar mis autorizaciones de representación

Convocatoria de subvenciones para el impulso de la economía circular en el sector del textil y la moda en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la UE – NextGenerationEU [Ver información](#) [Crear Nueva Solicitud](#)

Una vez que acceda a crear una nueva solicitud le aparecerán las siguientes **dos posibilidades**: “Para mí” o “Para otra Persona o Empresa”.

Hola Prueba Prueba Prueba , ¿para quién estás realizando esta Solicitud?

- Para mí, Prueba Prueba**
Yo soy el interesado en la presentación de la solicitud
- Para otra Persona o Empresa**
Es para un cliente, soy un representante, gestor/a o similar

Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso “Para mí” tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que finalices el trámite siempre que sea necesaria la firma.

[Cancelar y volver a inicio](#) [Continuar](#)

Si utiliza un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso “**Para mí**”. Sin embargo, si accede con un certificado que no es de representación de la entidad que solicita la ayuda, debe utilizar el acceso “**Para otra Persona o Empresa**”.

En el caso de que se realice una solicitud para otra persona o empresa, es necesario que la persona que va a dar de alta la solicitud cumplimente la **autorización de representación** que se encuentra en la pantalla de inicio. Ahí debe indicar en nombre de quién actúa y adjuntar la documentación que así lo acredite (por ejemplo, contrato entre la entidad solicitante y quien se dé de alta en la herramienta informática para cumplimentar la solicitud, declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad solicitante, poder notarial, etc.). En todo caso, debe quedar claro quién es la entidad solicitante y quién la está representando.

Última conexión: viernes, 12 de abril de 2024, 12:18

- Mis Datos de Contacto**
Consultar o modificar los datos de contacto usados para comunicarse...
- Expedientes**
Consultar el estado de mis expedientes o crear una nueva solicitud
- Autorizaciones de Representación**
Gestionar mis autorizaciones de representación

[Volver a inicio](#) [Crear nueva autorización](#)

En el caso de que varias personas quieran acceder a una misma solicitud para su cumplimentación, o que la persona que se ha dado de alta sea un representante de la entidad solicitante que no va a ser quien rellene el formulario, existe la posibilidad de entrar a través de **usuario y contraseña**, en lugar de mediante certificado. Para ello, la persona que se ha dado de alta debe cambiar la contraseña y compartir su usuario (es su NIF) y la nueva contraseña a aquellas personas que considere. El cambio de contraseña se hace desde los tres puntos que aparecen a la derecha del nombre de usuario.

A screenshot of a 'RESTABLECER CONTRASEÑA' (Reset Password) form. The form is titled 'RESTABLECER CONTRASEÑA' and shows the user 'Usuario: q0000000j'. Below the title, it says 'Cambiar contraseña'. There are two input fields: 'Nueva Contraseña*' and 'Confirmar Contraseña*', both with a character count of '0/50'. At the bottom, there is a green 'GUARDAR' button. A note at the bottom states: 'Si su nueva contraseña es válida y se ha cambiado correctamente en el sistema, será redirigido/a a la pantalla de inicio de sesión.'

Una vez que haya creado una solicitud y hasta que ésta sea finalizada, desde el apartado de "Expedientes" le permitirá seguir trabajando en borradores a partir del botón "Completar". En este mismo apartado, encontrará todas las solicitudes que haya iniciado y enviado, en su caso.

Importante: Tenga en cuenta que, si se da de alta mediante un certificado de persona física y cumplimenta el formulario a través de la opción "Para mí", la solicitud no podrá ser firmada al no poder validar el certificado de representación de la entidad que solicita la ayuda. En este caso, deberá comenzar un nuevo formulario de solicitud desde la opción "Para otra Persona o Empresa" cumplimentando la autorización de representación.

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.

4.2. Completar borrador

- 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 **“GUARDAR”** situado en la parte inferior izquierda 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 da al botón de **“GUARDAR”**:

- También, puede ir navegando entre pantallas mediante los botones de ‘Ir al paso anterior/Siguiente’, disponibles en la parte inferior de cada pestaña. Además, en la parte superior izquierda, presionando sobre la flecha, le dirige a la pantalla para consultar borradores o crear una nueva solicitud.

4.3. 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.

4.4. 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.7 de las bases reguladoras y Art. 3 de la convocatoria, ya que este campo habilita/inhabilita otros en los siguientes apartados del formulario.
- **Presione el botón de guardar para que queden registrados los valores introducidos.**

4.5. Entidad

Según lo que se haya seleccionado en portada, se habilitará la opción para solicitud individual o solicitud en agrupación.

4.5.1 Solicitud individual

- Esta pestaña atañe únicamente a los solicitantes individuales.
- Se solicita información básica sobre el solicitante.
- El campo “Dirección fiscal de la sede empresarial” permite completar la información tantas veces como sea necesario. Para ello ha de utilizar el botón:



- Bajo el epígrafe “Documentación”, tendrá que adjuntar la documentación preceptiva, y en su caso, la documentación complementaria a la solicitud. 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.



Arrastra o selecciona ficheros para subir

- 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’. Tenga especial cuidado con la documentación complementaria porque no será subsanable.

4.5.2. Solicitud en agrupación

SOLVENCIA

- Esta pestaña atañe únicamente a las agrupaciones. No será cumplimentada por los solicitantes individuales.
- Se solicita información del representante y de la entidad que demuestra la solvencia técnica (no necesariamente han de ser la misma entidad)
- En miembros de la agrupación, se solicita que identifique a los miembros que la componen. Para ello habrá de utilizar el botón “Añadir Razón Social”. Este apartado es importante, ya que esta información se guardará para luego completar las entidades en la pestaña de “Agrupaciones”.
- En esta pestaña se incluye un bloque dirigido a completar la información básica sobre la entidad que demuestra la solvencia técnica. El campo “Dirección fiscal de la sede empresarial” permite completar la información tantas veces como sea necesario. Para ello ha de utilizar el botón:

Añadir Dirección Fiscal

- Bajo el epígrafe “Documentación”, tendrá que adjuntar la documentación preceptiva, y en su caso, la documentación complementaria a la solicitud. 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.



Arrastra o selecciona ficheros para subir

- 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’. Tenga especial cuidado con la documentación complementaria porque no será subsanable.

AGRUPACIONES

- Esta pestaña atañe únicamente a las agrupaciones.
- 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 de “solvencia”).
- Habrá de rellenar todos los campos para cada miembro. Utilice el botón “Añadir entidad” tantas veces como requiera.

4.6. 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, teniendo que presentar la documentación necesaria para cada ubicación que se añada.
- Si el proyecto supone “simbiosis industrial” deberá justificarlo debidamente.
- En relación a las sustancias, materiales, productos y/o residuos sobre los que se basa el proyecto de inversión, deberá señalar una y justificar la opción seleccionada. En el caso de ser un residuo, deberá identificar los códigos LER de los residuos a tratar.
- En esta pestaña se solicita si se requieren permisos para llevar a cabo la actividad. Deberá seleccionar una opción del desplegable, así como justificarlo. En caso de que fueran necesarios estos permisos, se deberán aportar en la pestaña 7 referida a la documentación del proyecto.

4.7. 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. 7.2 de las bases reguladoras.
- Las autorizaciones y permisos necesarios para el desarrollo de la actividad, en el caso de que fueran necesarios.
- En el caso de subcontrataciones previstas en el momento de solicitud, cuando éstas excedan el 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberán presentar una memoria justificativa de la necesidad de la subcontratación para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de la ayuda, así como el texto del contrato previsto. La subcontratación que figure en la solicitud de ayuda presentada a la convocatoria se considerará autorizada en caso de concesión de la ayuda, dando cumplimiento al apartado 4 del artículo 10 de las bases reguladoras.

4.8. Marco lógico

- Aquí se recoge la lógica de intervención de su proyecto. Incluye una primera contextualización: problemática ambiental, finalidad y antecedentes.
- Cuando aplique, vinculación de la solución propuesta con inversiones diferenciadas para la consecución de un nivel más elevado de protección medioambiental que el exigido por la normativa vigente. En caso de una inversión no diferenciada, se debe presentar una hipótesis de contraste creíble.
- Cuando aplique, vinculación de la solución propuesta con el estado actual de la técnica.
- Este apartado incluye también la capacidad transformadora del proyecto, valorable en la evaluación técnica.

No es necesario incorporar documentación anexa para explicar el proyecto, este debe quedar explicado a través del cumplimiento de estos apartados, así como los del resto de pestañas del formulario (resultados, actividades, presupuesto, etc.).

4.9. 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 Anexo II de la convocatoria. Si su resultado no encaja con ninguno de esta lista, marque 'Otros resultados cuantificables', 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

4.10. 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 o varios 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)
- **Tenga en cuenta que esta pestaña va relacionada con el modelo de Excel de presupuesto que debe completar. El código y nombre de la actividad, así como el nombre de las entidades deben de coincidir.**
- 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.
- 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.

4.11. Presupuesto

- Esta pestaña se completa con los datos obtenidos en el Excel de presupuesto. Los [modelos de presupuesto](#) están disponibles en la web de la Fundación biodiversidad. Tenga en cuenta que, para cada categoría de actuación, hay un modelo de presupuesto diferente.

PRESUPUESTO

Presupuesto total* 0	Importe de la ayuda* 0
-------------------------	---------------------------

Subvención solicitada

Razón social del solicitante* ▼	Presupuesto total de la entidad (€)*
Intensidad de la ayuda (%)*	Ayuda solicitada de la entidad (€)*

Añadir miembro agrupación

Adjuntar presupuesto

Adjuntar presupuesto ⓘ ▼

GUARDAR

- Las celdas “Presupuesto total” e “Importe de la ayuda” se autocompletan con los datos introducidos en la sección “Subvención solicitada”.

- En caso de solicitud individual, el campo “Razón social del solicitante” se autocompletará con los datos de la entidad registrados a la hora de crear la solicitud. Si la solicitud es en agrupación, deberá seleccionar la entidad en el desplegable y añadir tantos miembros como entidades formen la solicitud, clicando en el botón “Añadir miembro agrupación”.
- Para los campos “Presupuesto total de la entidad (€)” y “Ayuda solicitada de la entidad (€)” deberá indicar los valores de la pestaña “3. Ppto Total” del Excel de presupuesto asociados a la entidad o cada entidad en caso de agrupación. Los valores remarcados en amarillo se corresponden con la celda “Presupuesto total de la entidad (€)” para cada entidad, y los valores remarcados en azul corresponden con la celda “Ayuda solicitada de la entidad (€)” de cada entidad.

Título del proyecto	[TÍTULO]				
PARTIDA	TOTAL	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3	
COSTES DE PERSONAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
ASISTENCIA EXTERNA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
SUBCONTRATACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
COSTES DE EDIFICIOS Y TERRENOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
GASTOS GENERALES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
COMUNICACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
AUDITORÍA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTAL PRESUPUESTO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
AYUDA SOLICITADA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

- El campo “Intensidad de la ayuda (%)” se debe completar con el valor de la pestaña “2. Ppto desglosado”, remarcado en amarillo en la figura, de la entidad, o de cada una de las entidades en caso de agrupación.

TOTAL PRESUPUESTO SUBVENCIONABLE	0,00 €
% DE AYUDA	0%
AYUDA SOLICITADA	0,00 €

Este valor se calcula automáticamente en el Excel de presupuesto con los datos introducidos en la pestaña “1. Instrucciones”. Debe tener en cuenta que la intensidad de la ayuda depende del tipo de proyecto y del tamaño de la entidad por lo que, en una agrupación, la intensidad puede variar entre entidades.

4.12. Cronograma

- La pestaña “Cronograma” se autocompleta con los datos introducidos en la pestaña “10. Actividades”. En caso de que quiera modificar algo, puede volver a la pestaña de actividades y realizar las modificaciones que necesite.
- Puede descargar el cronograma, pero no es necesario que se adjunte firmado.

4.13. RRHH

- “Nueva contratación asociada al proyecto”. Se deberá incluir si se contratará personal para la realización de la actividad objeto de la ayuda, por ejemplo, técnico, operario.

- “Otro personal asociado al proyecto”. Se deberá incluir el personal que va a participar del proyecto (que ya pertenece a la plantilla), como el coordinador/responsable del proyecto.

4.14. Resumen de la solicitud

- En esta pestaña, se genera el documento que resume la información cumplimentada en los pasos anteriores. En caso de que necesite modificar algo, puede volver a los pasos anteriores y realizar las modificaciones que sean pertinentes. Una vez completados todos los campos obligatorios (*) e incluida la documentación preceptiva podrá firmar y enviar su solicitud desde esta pestaña. Si hay algún campo o documento que fuera obligatorio y no contiene información, saldrá un aviso señalando los campos o documentos que están incompleto o contienen errores.:

Faltan datos de la solicitud

Formularios incompletos

- Recursos Humanos / Solicitud
- Resultados / Solicitud
- Marco Lógico / Solicitud
- Contacto / Solicitud

Documentos incompletos

- INDIVIDUAL / Escritura de constitución de la entidad solicitante
- INDIVIDUAL / Los estatutos inscritos en el Registro Mercantil correspondiente o del registro obligatorio que corresponda, en el caso del que no sea éste el Mercantil.

- La herramienta permite que **el representante con poder bastante firme la solicitud online.**
- 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.