



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

R Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE
AYUDAS PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS
UNIVERSIDAD-EMPRESA (CÁTEDRAS CHIP),
DESTINADAS A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN
EL ÁREA DE MICROELECTRÓNICA, LA DIFUSIÓN DEL
CONOCIMIENTO Y LA FORMACIÓN EN EL MARCO DEL
PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y
RESILIENCIA EUROPEO, FINANCIADO POR LA UNIÓN
EUROPEA-NEXT GENERATION EU.
(2023)**



Índice.

1. Introducción	3
2. Solicitud	3
3. Configuración recomendada para ejecutar la aplicación.....	3
4. Funcionamiento general de la aplicación.....	3
4.1. La ventana principal de la aplicación	4
4.2. Creación de una nueva solicitud.....	5
4.3. Consultar/completar una solicitud creada	5
4.4. Pestaña: Solicitud	6
4.5. Pestaña: Entidad	9
4.6. Pestaña: Proyecto	10
4.7. Pestaña: Documentación.....	13
4.8. Obtención de un borrador	18
5. Presentación telemática.....	18
5.1. Solicitudes con firma mancomunada	19
5.2. Presentación telemática con firma electrónica.....	20
5.3. Proceso de firma.....	20
6. Problemas conocidos	23
6.1. Problemas con la firma digital	23
6.2. Problemas de timeout de Autofirma	24
7. Anexo I. XSIG de un documento	24
8. Anexo II. Configuración de navegadores para la firma electrónica	24
9. Anexo III. Soporte Técnico.....	25



1. Introducción

Estas instrucciones se refieren al uso del programa informático disponible para cumplimentar el cuestionario de solicitud de ayudas para la creación de Cátedras Universidad-Empresa (Cátedras Chip), destinadas a la investigación y desarrollo, la difusión del conocimiento y la formación en el área de microelectrónica, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.

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

<https://portalayudas.mineco.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/Paginas/Index.aspx>

2. Solicitud

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

- Acceder a la url: https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas
- Seleccionar: Programa Cátedras Chip 2023.
- Cumplimentar todos los datos y validar el cuestionario completo.
- Preparar la documentación que deba adjuntar junto con la solicitud (memoria, presupuesto, declaraciones, poderes, etc.).
- Proceder al envío electrónico del cuestionario y su documentación asociada, para lo cual debe firmar y enviar desde la aplicación para la presentación en Registro Electronico del Ministerio.

3. Configuración recomendada para ejecutar la aplicación

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

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

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

4. Funcionamiento general de la aplicación

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

https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas y haciendo click en “Programa Cátedras Chip 2023”.

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

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



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

4.1. La ventana principal de la aplicación

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

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

La imagen muestra la interfaz principal de la aplicación. En la parte superior, hay una barra de navegación con los logos del Gobierno de España, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, el SEDE-e (Sede electrónica del Ministerio), y el logo de Cátedras Universidad Empresa - Cátedras Chip. A la derecha de esta barra se menciona el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea NextGenerationEU.

El título principal de la página es "Cátedras Universidad Empresa - Cátedras Chip". Debajo de este título, hay un menú con dos opciones:

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



4.2. Creación de una nueva solicitud

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

Es necesario seleccionar como “Subprograma” aquel a que corresponde la solicitud (“Universidades Públicas” ó “Universidades Privadas”) y, exclusivamente en el caso de que se haya seleccionado el subprograma de “Universidades Privadas”, el “Tipo de Actuación” (“investigación fundamental”, “investigación industrial” o “desarrollo experimental”), que condicionará la cuantía y la intensidad de la ayuda solicitada.

GOBIERNO DE ESPAÑA
VICERREINADO PRIMER DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP
Financiada por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

CREAR SOLICITUD

CIF Entidad: Razón Social Entidad:

Correo electrónico para notificaciones: Confirmación correo electrónico:

Subprograma: Tipo Proyecto:

La Solicitud se tramita como si fuera individual desde el punto de vista del Cuestionario, ya que será el Representante de la Universidad quien va a tramitar las Ayudas

4.3. Consultar/completar una solicitud creada

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

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



4.4. Pestaña: Solicitud

Se cumplimentan los datos de identificación de la solicitud, incluyendo las declaraciones de compromiso con respecto a las condiciones de las ayudas.

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

1. Identificación de la entidad solicitante y de su representante legal.

La imagen muestra una interfaz web para la gestión de solicitudes. En la parte superior hay una barra de navegación con pestañas: SOLICITUD (seleccionada), ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR y FIRMAR Y ENVIAR. Debajo de la barra, el título principal es 'Solicitud' y a la derecha hay un código QR y el logo de 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. Hay una barra de progreso con cuatro pestañas numeradas (1, 2, 3, 4), donde la primera está activa. El formulario principal está dividido en secciones:

- IDENTIFICACIÓN SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD:** Incluye campos para NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, un selector para 'Es administrador único' y un campo para 'Cargo'.
- DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA:** Incluye campos para NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido y un campo para 'Cargo'.

Debajo de los campos, hay un texto informativo: 'Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en este Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas. La Solicitud se tramita como si fuera individual desde el punto de vista del Cuestionario, ya que será el Representante de la Universidad quien va a tramitar las Ayudas'.

En la primera pestaña deberán rellenarse los datos del solicitante. Tratándose necesariamente de una persona jurídica (Universidad), en las casillas de nombre y apellidos deberán indicarse los de su representante legal.

La persona designada deberá ostentar la representación necesaria para efectuar la solicitud, en los términos establecidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para facilitar la tramitación, se recomienda comprobar que la persona designada no tenga limitaciones de representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de representación mancomunada deberán añadirse en esta misma ventana los datos del segundo representante.

En el anexo I [“Solicitudes con firma mancomunada”](#) de esta guía se indica cómo cumplimentar estos pasos.



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

Esta imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de solicitud. En la parte superior, hay logos del Gobierno de España y del programa CATEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP. Una barra de navegación contiene pestañas para 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR' y 'FIRMAR Y ENVIAR'. El título de la página es 'Solicitud' con el código 'Q41180011' y el logo de 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. Hay una barra de progreso con los números 1, 2, 3 y 4, donde el 2 está resaltado. El formulario principal, titulado 'DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN', tiene campos para 'Teléfono fijo', 'Teléfono móvil' y 'e-mail'. Debajo de los campos hay dos botones: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' y 'GUARDAR SOLICITUD'.

3. Datos de la solicitud referentes al título del proyecto y el importe de la ayuda solicitada.

Esta imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de solicitud en la sección de detalles. En la parte superior, hay logos del Gobierno de España y del programa CATEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP. Una barra de navegación contiene pestañas para 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR' y 'FIRMAR Y ENVIAR'. El título de la página es 'Solicitud' con el código 'Q41180011' y el logo de 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. Hay una barra de progreso con los números 1, 2, 3 y 4, donde el 3 está resaltado. El formulario principal, titulado 'DETALLES SOLICITUD', tiene campos para 'Subvención solicitada' y 'Presupuesto', con el valor '0,00 €' visible. Debajo de los campos hay un texto informativo que indica restricciones de importe y compatibilidad con el mercado común. Al final, se especifica que todos los importes son en Euros, sin decimales.

Hay que tener en cuenta que existe una restricción en el importe de la ayuda solicitada que no puede ser mayor de 5.000.000 € para el subprograma de Universidades Públicas –con posibilidad de un accesit de 500.000 € en caso de colaboración internacional demostrada- y de 1.500.000 € para el de Universidades Privadas –con posibilidad igualmente de un accesit de 500.000 € en caso de colaboración internacional demostrada-.

En el caso de las Universidades Privadas, hay que tener en cuenta también que las ayudas del programa Cátedras Universidad Empresa - Cátedras CHIP, se consideran ayudas de estado compatibles con el mercado común. En consecuencia, las intensidades máximas de las ayudas destinadas a sufragar actividades de investigación fundamental, investigación industrial, desarrollo experimental podrán llegar únicamente hasta los máximos previstos en el artículo 25 del Reglamento



(UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, al considerarse ayudas de investigación y desarrollo.

De acuerdo con ello, las ayudas cubren el porcentaje de costes directos en I+D que se indica a continuación: a) el 100 % de los costes subvencionables, para la investigación fundamental; b) el 50 % de los costes subvencionables, para la investigación industrial y c) el 25 % de los costes subvencionables, para el desarrollo experimental.

Finalmente, es importante tener en cuenta también el aviso de esta pantalla: todas las cifras económicas a incluir en la solicitud deben ser un número entero, es decir, sin decimales ni símbolos.

4. **Declaraciones y consentimientos del interesado.**

GOBIERNO DE ESPAÑA
VICIPRESIDENCIA PRIMA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHP
Financiada por la Unión Europea
Plan General de I+D+i

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud Q41180011

1 2 3 4

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

El representante de la entidad solicitante DECLARA en relación con dicha entidad que:

No está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 10 de la orden de bases por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas.

El solicitante AUTORIZA al órgano convocante a obtener de forma directa de los organismos competentes los datos relativos a obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social, residencia fiscal, vidas laborales de los trabajadores imputados al proyecto, así como aquéllos que resulten pertinentes relativos en los procesos de verificación sobre los datos aportados durante el procedimiento y, en su caso, con respecto al seguimiento de las ayudas concedidas.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

La declaración reflejada en esta pantalla en primer lugar

El representante de la entidad solicitante DECLARA en relación con dicha entidad que:

- ✓ *No está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- ✓ *Cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 10 de la orden de bases por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas*

no requiere consentimiento expreso del solicitante.

Por el contrario, la autorización consignada en segundo lugar requiere el consentimiento o la negativa expresa del solicitante:

El solicitante AUTORIZA al órgano convocante a obtener de forma directa de los organismos competentes los datos relativos a obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social, residencia fiscal, vidas laborales de los trabajadores imputados al proyecto, así como aquéllos que resulten pertinentes relativos en los procesos de verificación sobre los datos aportados durante el procedimiento y, en su caso, con respecto al seguimiento de las ayudas concedidas.



SÍ/NO

Si el solicitante autoriza la obtención directa de los mencionados datos no estará obligado a presentar los documentos señalados en las letras b), c) y d) del apartado 2, "Acreditación de los requisitos establecidos en el artículo 10 de la orden de bases", de la relación incorporada a la pestaña "Documentación" de la solicitud. La Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales verificará este requisito mediante consultas de oficio si se ha autorizado por parte del solicitante.

En el caso de oposición al órgano instructor para recabar datos de otros organismos o de que la comprobación realizada por el órgano instructor ante el organismo competente fuera negativa, se requerirá su acreditación con la documentación especificada en la letra e).

4.5. Pestaña: Entidad

Se cumplimentan los datos de identificación de la entidad solicitante.

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

1. Identificación de la entidad solicitante y el representante legal.

La imagen muestra una interfaz web de un sistema de solicitud. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Gobierno de España y el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. A la derecha, se menciona el programa "CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP" financiado por la Unión Europea. Debajo del encabezado, hay una barra de navegación con pestañas: SOLICITUD, ENTIDAD (seleccionada), PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, FIRMAR Y ENVIAR. El contenido principal de la pestaña "Entidad" está dividido en dos sub-pestañas numeradas: 1.1 e 1.2. La sub-pestaña 1.1, titulada "IDENTIFICACIÓN ENTIDAD", contiene campos para "CIF/NIF/NIE" y "Razón social". La sub-pestaña 1.2, titulada "DOMICILIO SOCIAL", contiene campos para "Provincia", "Municipio", "Código postal", "Tipo de la Vía", "Nombre de la Vía", "Calificación número", "Km", "Número", "Bloque", "Portal", "Escalera", "Piso" y "Puerta".

Los campos de CIF de la Entidad y la Razón social se autorellenan con los datos introducidos a través de la pestaña de Solicitud.

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

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



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

GOBIERNO DE ESPAÑA
VICERESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSICIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP
Financiada por la Unión Europea
NextGenerationEU

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad Q41180011

1.1 1.2

CONTACTO EN LA ENTIDAD

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Cargo

Tipo de Documento Documento

DATOS DE CONTACTO

Teléfono fijo Teléfono móvil e-mail

Provincia Municipio Código postal

Tipo de la Vía Nombre de la Vía

Calificación número Km Número Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Complemento

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

4.6. Pestaña: Proyecto

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

1. Detalles del Proyecto.



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

CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP
Financiado por el Unión Europea
NextGenerationEU

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Proyecto Q41180011

2.1 2.2

DETALLES PROYECTO

Inicio del Proyecto
dd/mm/aaaa

Título del Proyecto Título del Proyecto en inglés

Resumen Ejecutivo Resumen Ejecutivo en inglés

Tipo de Proyecto
Investigación Industrial

Prioridad temática

El título debe describir de forma representativa y comprensible el objeto del Proyecto.

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

La tipología del proyecto está determinada por la categoría (*“investigación fundamental”, “investigación industrial”* ó *“desarrollo experimental”*) que se ha seleccionado en la casilla *“Tipo de Actuación”* al cumplimentar los datos necesarios para crear la solicitud. Por eso, en este apartado, debe consignarse el área o áreas temáticas a que se refiere el mismo y que son las incluidas en el desplegable *“Áreas Temáticas”* de esta pestaña del cuestionario.

- Diseño de circuitos microelectrónicos
- Test y encapsulado de componentes y sistemas microelectrónicos
- Nuevos materiales y dispositivos en el área microelectrónica
- Procesos tecnológicos ligados al área de microelectrónica

De acuerdo con lo dispuesto en la orden por la que se aprueban las bases reguladoras del programa de ayudas Cátedras Universidad Empresa–Cátedras Chip y en la convocatoria de las mismas, pueden seleccionarse una o varias opciones de áreas temáticas. Para identificar la prioritaria en las áreas consignadas se acudirá al botón *“Prioridad Temática”* y se seleccionará la que corresponda – exclusivamenge una de ellas- en el desplegable que se abrirá al efecto y que reproduce el anterior.

- Diseño de circuitos microelectrónicos



- b) Test y encapsulado de componentes y sistemas microelectrónicos
- c) Nuevos materiales y dispositivos en el área microelectrónica
- d) Procesos tecnológicos ligados al área de microelectrónica

Por último, se incluirán los datos de la persona de contacto del proyecto y la fecha de finalización del mismo, que en ningún caso podrá ser anterior al 30 de junio de 2027.

2. Presupuesto total del proyecto.

La imagen muestra una interfaz web para la gestión de proyectos. En la parte superior, hay logos del Gobierno de España y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. A la derecha, se menciona el programa 'CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA - CÁTEDRAS CHIP' financiado por la Unión Europea. El menú de navegación incluye 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR' y 'FIRMAR Y ENVIAR'. El proyecto seleccionado es 'Proyecto' con el código 'Q41180011'. Se muestran dos pestañas, '2.1' y '2.2', con '2.2' activa. El título de la sección es 'DESGLOSES'. A continuación, se presenta una tabla con los desgloses de los costes directos e indirectos para el año 2023.

Costes Directos		2023
Gastos de personal		0
Costes de instrumental y material		0
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas		0
Otros gastos de funcionamiento		0
Total Costes Directos		0,00 €
Costes Indirectos		2023
Gastos generales suplementarios directamente derivados del Proyecto		0
Total Costes Indirectos		0,00 €
Total		0,00 €

Todos los importes en Euros, sin decimales

En la parte inferior de la interfaz, hay un botón '← ATRAS' y dos botones de acción: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' y 'GUARDAR SOLICITUD'.

Se ha de consignar el presupuesto correspondiente a cada uno de los tipos de gasto que resultan subvencionables de acuerdo con la orden por la que se aprueban las bases reguladoras del programa de ayudas Cátedras Universidad Empresa–Cátedras Chip y con la convocatoria. Se accede a ellos pulsando el enlace de cada una de las partidas.

Los tipos de gasto serán diferentes según el “Subprograma” (“Universidades Públicas / Universidades Privadas”) que se seleccionó al inicio de la presentación de la solicitud.

En el caso del Subprograma de universidades públicas, aparecerán los siguientes tipos de gasto:

- Costes directos
 - Gastos de personal
 - Costes asociados a la realización de cursos universitarios
 - Costes de instrumental, equipamiento dotacional y material



- Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
- Otros gastos de funcionamiento
- Costes indirectos
 - Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

En el caso del Subprograma de universidades privadas, aparecerá:

- Costes directos
 - Gastos de personal
 - Costes de instrumental y material
 - Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
 - Otros gastos de funcionamiento
- Costes indirectos
 - Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

4.7. Pestaña: Documentación

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

Hay que tener en cuenta que la concesión de las subvenciones del programa Cátedras Universidad Empresa–Cátedras Chip requiere de la aportación de los documentos recogidos en la relación que se incluye a continuación. Pero ello no significa que todos los documentos relacionados deban ser aportados junto con el formulario de la solicitud, pudiendo, en caso de no ser aportados, serle requeridos al solicitante en la fase de subsanación del procedimiento. Únicamente deberán aportarse obligatoriamente junto con el formulario los documentos señalados en las letras a) a g) del apartado A), *“Documentación que debe acompañarse en todos los casos”*, del número 1, *“Acreditación de los requisitos establecidos en el punto 12º de la convocatoria”*, de la relación. En caso de no ir acompañado de uno o varios de estos documentos, el formulario de solicitud no será procesado por la aplicación.

Así mismo hay que tener en cuenta que, junto a documentos que habrán de presentarse en todos los casos, la relación incluye también otros que solamente hay que aportar en casos específicos, dependiendo del subprograma a que corresponda la solicitud o de otras circunstancias.

Finalmente hay que tener también en cuenta que las plantillas/modelos de documentos a que se accede mediante los links que acompañan a determinados documentos de la relación son de uso voluntario por la persona/entidad solicitante y se ofrecen por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales como facilidad práctica para simplificar y agilizar la tramitación de las solicitudes.

1. Acreditación de los requisitos establecidos en el punto 12º de la convocatoria:

A. Documentación que debe acompañarse en todos los casos



- a) Declaración de intenciones para la creación de la Cátedra Universidad-Empresa, firmado por los representantes de las entidades integrantes de la Cátedra con fecha posterior a la publicación de la convocatoria para la que se presenta la solicitud. **Modelo 1.**

Debe incluir un compromiso fehaciente de aportación de fondos para la continuidad de la cátedra. La formalización del convenio o documento privado en que conste el acuerdo de creación deberá realizarse con anterioridad a que la Universidad justifique como beneficiaria la ayuda recibida.

- b) Memoria técnica del proyecto. Recogerá la descripción del proyecto con todos los elementos necesarios para proceder a la evaluación de la totalidad de los criterios y los aspectos mencionados en el artículo 12 y en el anexo II de la orden por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones de Cátedras Universidad Empresa-Cátedras Chip.

En este sentido, la Memoria deberá contener el plan de actuaciones de la Cátedra y los datos e informaciones necesarias para comprobar:

- Que el proyecto y el plan de actuaciones, que deberá incorporarse al documento, se adecúa al objeto definido en la convocatoria y sus bases reguladoras.
- Que se satisfacen los requisitos específicos de aportación de fondos propios y de compromiso establecidos en el apartado séptimo de la convocatoria
- El grado de innovación tecnológica que supone el proyecto y su plan de actuaciones en los términos del anexo II de la orden de bases reguladoras de la convocatoria
- La calidad de la cátedra y el equipo de trabajo en los términos del anexo II de la orden de bases reguladoras de la convocatoria según se describa en la Memoria de Calidad que debe acompañar a la solicitud,
- La adecuación del Plan de Proyecto presentado junto con la Memoria a los parámetros y criterios señalados en el citado anexo II
- Adecuación del Presupuesto presentado junto con la Memoria a los objetivos del proyecto y el plan de actuaciones de la Cátedra en términos de viabilidad económica de acuerdo a lo previsto en el anexo II de la orden de bases reguladoras de la convocatoria
- El impacto socio económico del proyecto y el plan de actuaciones en los términos señalados en el citado anexo II según se refleje en el documento de descripción que deberá acompañar a la solicitud.
- El complemento internacional, en los términos señalados en el citado anexo II, apartado G.

La memoria presentada no podrá exceder de 50 páginas. Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles.

- c) Plan de proyecto detallado: deberá especificar los entregables que se obtendrán como resultado del proyecto, y los paquetes de trabajo y actividades donde se realizarán de las labores de I+D y de impacto previstas. Las actividades se vincularán con los gastos derivados de los recursos necesarios para su ejecución.
- d) Presupuesto económico, desglosado por cada una de las anualidades de duración de la ayuda (2023-2026), que detalle para cada ejercicio los costes por concepto financiable y por actividades, y la correspondencia de los mismos con los entregables del producto o servicio a desarrollar.



A este efecto, el Presupuesto se desglosará en los siguientes conceptos:

A. Solicitudes Subprograma Universidades públicas

I. Costes Directos

- i. Costes de personal
- ii. Costes asociados a la realización de cursos universitarios Costes de instrumental y material
- iii. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
- iv. Otros gastos de funcionamiento

II. Costes indirectos

- i. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

B. Solicitudes Subprograma Universidades privadas

I. Costes Directos

- i. Costes de personal
- ii. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
- iii. Otros gastos de funcionamiento

II. Costes indirectos

- i. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

Finalmente, el Presupuesto deberá acompañarse de una previsión del gasto de la Cátedra durante el año siguiente al de finalización de las ayudas, desglosada en los mismos conceptos de gasto que se han expresado en el párrafo anterior, y de la financiación del mismo con recursos propios, identificando las personas / entidades que realizarán las correspondientes aportaciones y el importe y el cronograma estimado para las mismas.

- e) Descripción del impacto socioeconómico del proyecto, incluyendo indicadores de medición del impacto.
- f) Descripción de la proyección internacional como consecuencia de la realización del proyecto. En caso de que el proyecto presentado por el solicitante no tuviera esta proyección, deberá hacerse constar así en el documento
- g) Memoria de calidad del beneficiario y del equipo de trabajo.
- h) Declaración del cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH (*Do No Significant Harm*) en las actividades financiadas, en todas las fases del diseño y ejecución del proyecto. **Modelo 2**



- i) Anexo IV. C, "Compromiso de cumplimiento de principios transversales" **Modelo 3** y Anexo IV.B, "Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución", **Modelo 4** de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- j) Declaración responsable de no haber recibido financiación proveniente de otras fuentes para la realización de las actividades subvencionadas o, en otro caso, relación exhaustiva de los recursos recibidos y las fuentes de financiación. **Modelo 5**
- k) Declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común. **Modelo 6**
- l) Acuerdos con terceros. Se deberá aportar una relación de todos los acuerdos con terceros que se mencionen en la memoria de proyecto subvencionable. Estos acuerdos deberán incluir información suficiente para poder determinar:
 - i. Identificación unívoca de los firmantes del acuerdo.
 - ii. Compromisos de las partes y su relación con el proyecto presentado por el interesado.
 - iii. Aportaciones de cada una de las partes.
- m) Acreditación de la representación del firmante o de los firmantes en caso de representación mancomunada: La acreditación de la representación del firmante o formantes mancomunados se realizará adjuntando al formulario cualquiera de los siguientes certificados:
 - i. Escritura pública de apoderamiento inscrita en el Registro Mercantil. Si se tratase de un poder para acto concreto no será necesaria dicha inscripción.
 - ii. Escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil o estatutos y certificados en vigor del acto de nombramiento de los que resulte que la persona o personas que firman la solicitud tienen poder suficiente para actuar en representación de la entidad solicitante.

En el caso de la firma mancomunada deberá aportarse además el documento de solicitud generado o requerido por la aplicación (ver punto 5.1 de este manual)

B. Documentación en casos específicos

1º) En el caso de las Universidades públicas:

- a) Declaración responsable por la que se acredita que la entidad solicitante dispone de una contabilidad que permita distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica. **Modelo 7**
- b) Declaración responsable por la que se acredita que la infraestructura no podrá utilizarse nunca para la realización de las actividades económicas de la entidad, excepto que su uso económico sea puramente accesorio, es decir, corresponda a una actividad que esté relacionada directamente con su funcionamiento o sea necesaria para el funcionamiento de la universidad o la infraestructura de investigación o esté estrechamente vinculado a su principal uso no económico, y tenga un alcance limitado. **Modelo 8**



2º) En el caso de las Universidades privadas con ánimo de lucro incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales:

- a) Acreditación del nivel de cumplimiento de los plazos de pago que se establecen en la citada Ley en los términos establecidos en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 22 bis y 23 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La acreditación del nivel de cumplimiento se realizará por los siguientes medios de prueba:

- i. Las Universidades que, de acuerdo con la normativa contable pueden presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, mediante certificación suscrita por el órgano de administración o equivalente, con poder de representación suficiente, en la que afirmen alcanzar el nivel de cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Podrán también acreditar dicha circunstancia por alguno de los medios de prueba previstos en la letra b) siguiente y con sujeción a su regulación
- ii. Las Universidades que, de acuerdo con la normativa contable no pueden presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, mediante certificación emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) que contenga una transcripción desglosada de la información en materia de pagos descrita en la memoria de las últimas cuentas anuales auditadas, cuando de ellas se desprenda que se alcanza el nivel de cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Esta certificación será válida hasta que resulten auditadas las cuentas anuales del ejercicio siguiente.

En el caso de que no sea posible emitir la certificación referida en el número anterior, «Informe de Procedimientos Acordados», elaborado por un auditor inscrito en el ROAC, que, en base a la revisión de una muestra representativa de las facturas pendientes de pago a proveedores de la sociedad a una fecha de referencia, concluya sin la detección de excepciones al cumplimiento de los plazos de pago de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, o en el caso de que se detectasen, éstas no impidan alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el último párrafo de este apartado.

2. Acreditación de los requisitos establecidos en el artículo 10 de la orden de bases:

- a) Acreditación de ser una universidad inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- b) Acreditación de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- c) Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias: copia electrónica en formato.pdf del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones frente a Hacienda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- d) Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social: copia electrónica en formato pdf del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.



Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante e indicar que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- e) Otra documentación oficial, admitida en derecho, que pueda acreditar el cumplimiento de los apartados del requisito que no haya sido posible verificar de oficio.

Los solicitantes que, por razón de su domicilio fiscal, estén sujetos a los regímenes tributarios forales de Concierto y Convenio Económico vigentes en los Territorios Históricos del País Vasco y de la Comunidad Foral de Navarra, tendrán que presentar los certificados expedidos por su respectiva Administración Tributaria siempre y cuando contenga la información necesaria para acreditar el requisito.

La Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales se reserva el derecho de realizar comprobaciones de oficio de la documentación aportada por el interesado.

Todos los ficheros adjuntos deberán ser copias digitalizadas de los originales o copias firmadas electrónicamente por el/la o los/las representantes de la solicitante. La sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital permite al solicitante firmar electrónicamente todos los documentos que presente a través del correspondiente formulario.

El formulario y todos los ficheros adjuntos deberán firmarse electrónicamente por el representante autorizado de la solicitante. Todas las declaraciones (**en PDF**) deben firmarse a través de Autofirma y subir el fichero **XSIG** ([ver Anexo I](#)). En la sección “Solicitudes” del Portal de Ayudas se pueden descargar los modelos de declaraciones correspondientes:

<https://portalayudas.mineco.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/Solicitudes/Paginas/Index.aspx>

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

4.8 Obtención de un borrador

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

5. Presentación telemática

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



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

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

5.1. Solicitudes con firma mancomunada

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

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

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento 'Solicitud-cuestionario mancomunada' firmado por ambas partes.

Para ello una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente pulse sobre el botón rojo que aparece aquí:



Genere el PDF de mancomunada del guárdelo y fírmelo con la herramienta AutoFirma. Deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento “Solicitud-cuestionario mancomunada”.

El fichero XSIG generado con AutoFirma se adjuntará como un documento más al realizar la presentación telemática de la solicitud.

5.2. Presentación telemática con firma electrónica

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

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

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

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

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

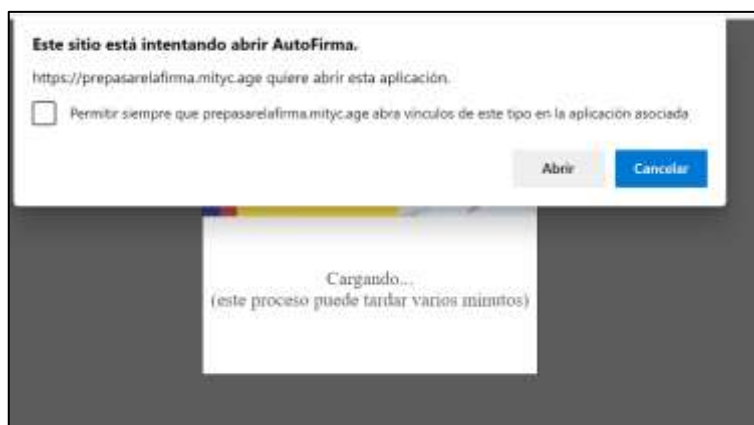
Es importante que conserve la clave que le aparece en esta pantalla ya que es la clave de acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio y le será de utilidad para trámites posteriores.

5.3. Proceso de firma

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



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

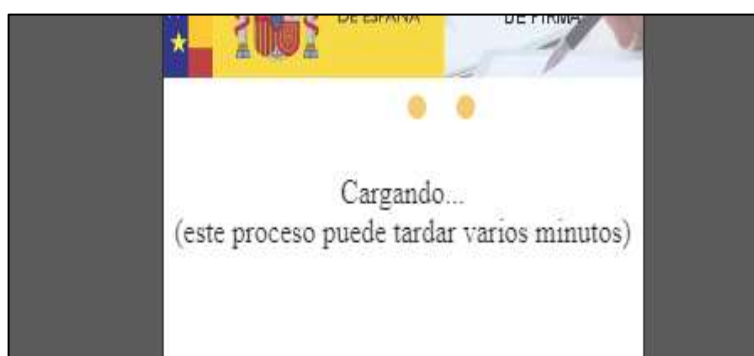


Deberá seleccionar el botón ‘Abrir’, de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma.

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



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

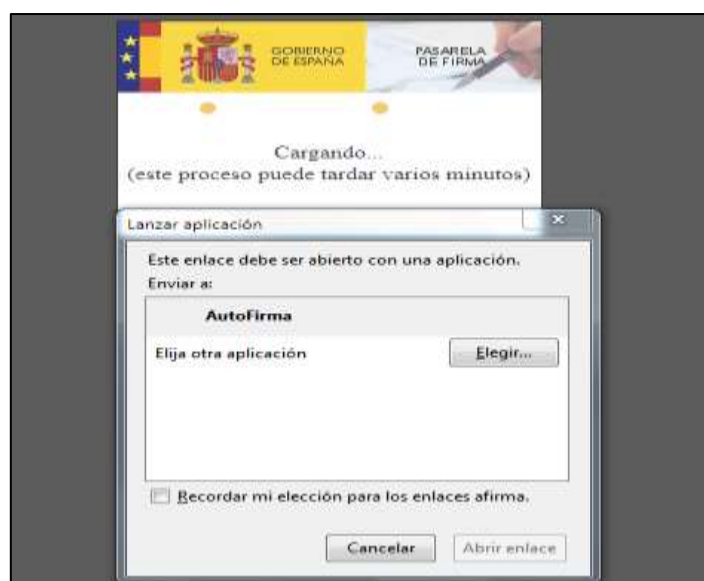




A continuación le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

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

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





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

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

6. Problemas conocidos

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

6.1. Problemas con la firma digital

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

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



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

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

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

6.2. Problemas de timeout de Autofirma

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

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

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

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

7. Anexo I. XSIG de un documento

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

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



8. Anexo II. Configuración de navegadores para la firma electrónica

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



Más detalles de configuración en los siguientes enlaces:

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

Instrucciones para instalar el programa AutoFirma

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

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

9. Anexo III. Soporte Técnico

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

Si sus dudas son administrativas o de procedimiento, diríjase al correo catedras.chip@economia.gob.es .