



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

SECRETARIA GENERAL DE INNOVACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO  
DE LA INNOVACIÓN

## **MANUAL DE COMUNICACIÓN DEL BENEFICIARIO CON EL MINISTERIO A TRAVÉS DE FACILIT@**

### **OPERACIONES COFINANCIADAS EN EL MARCO DE LA LÍNEA DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN DESDE LA DEMANDA PARA ACTUACIONES DE COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN (“LÍNEA FID- CPI”)**

**FEDER - PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE  
ESPAÑA 2021-2027**

**CONVOCATORIA 2024**



**Unión Europea**



La Secretaría General de Innovación (SGINN) tiene entre sus funciones el impulso a la Compra Pública de Innovación (CPI). La Subdirección General de Fomento de la Innovación (SGFI) gestiona la Línea de Fomento de la Innovación desde la Demanda (FID), a través de la cual se ofrece co-financiación con cargo a fondos FEDER para el desarrollo de proyectos de Compra Pública de Innovación (CPI).

Las bases reguladoras que proporcionan un marco jurídico común a las distintas convocatorias que se dictan en el marco de las Actuaciones de Fomento de la Innovación desde la Demanda a través de la Compra Pública de Innovación (en adelante, Línea FID-CPI) fueron aprobadas por la Orden CIN/676/2023, de 16 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco de la Línea de Fomento de Innovación desde la Demanda (Línea FID) para la Compra Pública de Innovación.

La convocatoria 2024 fue aprobada orden de 16 de febrero de 2024 por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2024 de las ayudas públicas en el marco de la Línea de Fomento de Innovación desde la Demanda (Línea FID) para la Compra Pública de Innovación (CPI).

A continuación, se presenta el Manual de comunicación del Beneficiario con el Ministerio a través de la aplicación de Facilit@.





## 1. Comunicación entre el Ministerio y el Beneficiario

En cumplimiento del artículo 14, “Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas” de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la comunicación entre el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y los beneficiarios de las operaciones cofinanciados con Fondos FEDER a través de la Secretaría General de Ciencia e Innovación, se va a realizar a través del expediente abierto en la aplicación telemática “Carpeta Virtual de Expedientes - Falicit@”, en lo concerniente a trámites y actuaciones relacionadas con dichas operaciones..

El objetivo por tanto de este manual es servir de breve guía a los beneficiarios en su comunicación con el Ministerio mediante medios electrónicos. La necesidad de dicha comunicación puede ser debida a un requerimiento de documentación por parte del Ministerio o porque el beneficiario así lo considere oportuno.

En ambos casos, únicamente el perfil del representante legal podrá entrar al correspondiente expediente en Facili@ asociado a su operación mediante un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros). Téngase en cuenta que, en caso de que el certificado electrónico no sea reconocido por @firma, el sistema dará error y no se podrá acceder a la aplicación.



Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ [Preguntas frecuentes](#) [Manual de acceso](#)

Registro Unificado de Solicitantes

## Bienvenidos a Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes

Descubra una herramienta que le permitirá realizar sus trámites de una manera más ágil e intuitiva

Los expedientes del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad en un sitio único

### Consulta de expedientes

En este apartado se pueden consultar todos los datos referentes a la tramitación de las solicitudes de ayuda, y obtener información detallada del estado de los expedientes y de la documentación aportada. Así mismo, se pueden realizar acciones de tramitación sobre el expediente (Subsanación, Alegación, Instancia Genérica y Documentación requerida).

### Notificaciones

Desde el buzón de notificaciones se pueden leer y consultar todas las notificaciones (Subsanación, Resolución Provisional, Resolución Definitiva, etc.) a través de un único punto de acceso.

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

**Usuario** **Contraseña**

[Recordar contraseña](#)

[Acceder](#)

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

[Acceder](#)



Una vez detectado por el sistema el certificado digital y validada la clave, se accederá a la sede electrónica de la Carpeta Virtual de Expedientes - Falicit@. Para acceder a los expedientes se deberá seleccionar el perfil de Representante legal y pinchar en aceptar.

Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ [Preguntas frecuentes](#) [Manual de usuario](#)

Representante [Salir](#)

### Selección de Perfil

**Descripción:** Seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema.

[Aceptar](#)

Una vez que el representante legal ha accedido a Falicit@, accede directamente a la pestaña "Mis expedientes", la cual contiene todas las ayudas concedidas por el Ministerio de las cuales es representante legal. Se puede buscar un expediente concreto mediante una serie de criterios de búsqueda como la referencia (notificada previamente), convocatoria procedimiento, etc.:

Estas en:

Mis expedientes

Notificaciones

Firmas Pendientes

## Mis expedientes

**Descripción:** Usted podrá consultar la información detallada del estado de cada uno de sus expedientes

### Criterios de Búsqueda

• Referencia:	<input type="text"/>	
• Convocatoria/Procedimiento:	<input type="text" value="Todos"/>	• Año: <input type="text" value="Todos"/>
• Organismo seleccionado:	<input type="text" value="Todos"/>	
<b>► Búsqueda avanzada</b>		
		<input type="button" value="Buscar"/>

**!** Para ver los expedientes debe indicar los criterios de filtrado deseados para la consulta y pulsar el botón 'Buscar'.

Una vez localizado el expediente se pincha en el enlace de la referencia y de esta manera se accede al Historial del expediente.

Estas en: [Mis expedientes](#)

Mis expedientes

Notificaciones

Firmas Pendientes

## Mis expedientes

Descripción: Usted podrá consultar la información detallada del estado de cada uno de sus expedientes

### Criterios de Búsqueda

Referencia:

Convocatoria/Procedimiento:  Año:

Organismo seleccionado:

[Búsqueda avanzada](#)

### Resultados encontrados(1)

<input type="checkbox"/> (0) Baja	<input type="checkbox"/> (0) Cancelado	<input type="checkbox"/> (0) Desistido
<input type="checkbox"/> (0) Evaluación	<input type="checkbox"/> (0) Finalizado	<input type="checkbox"/> (0) Presentación
<input type="checkbox"/> (0) Presentación Incompleta	<input type="checkbox"/> (0) Propuesta de resolución	<input type="checkbox"/> (0) Renuncia
<input type="checkbox"/> (1) Resolución definitiva	<input type="checkbox"/> (0) Revisión	<input type="checkbox"/> (0) Seguimiento
<input type="checkbox"/> (0) Subsanación		

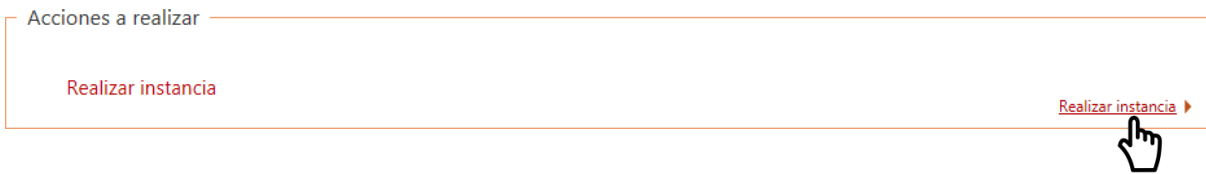
[Exportar los resultados en CSV](#)

Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Solicitante	Estado/Resultado del expediente	Fecha de estado del expediente	Pendientes	Fecha fin de plazo	Fecha última notificación
XXX	Convenios RD 3 2019	2019	rl	Resolución definitiva Aprobado	24/04/2020			18/12/2023

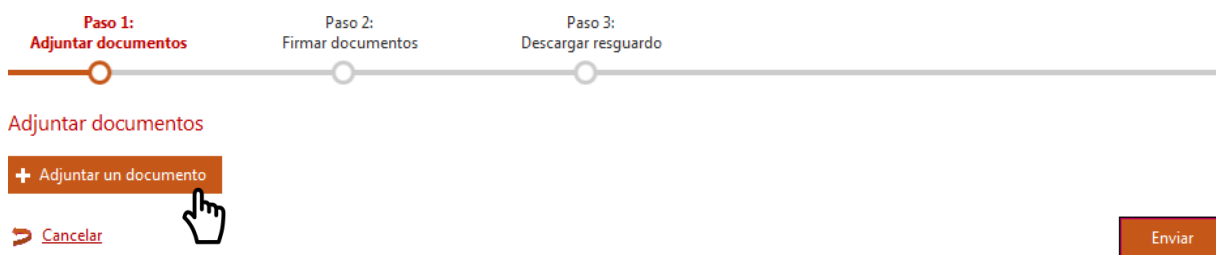
Notificaciones Tareas

## 2. Aportación de documentación por el interesado

En el caso de que el representante de la entidad que sea beneficiario de una operación cofinanciada con Fondos FEDER a través de la Secretaría General de Ciencia e Innovación quiera aportar en el expediente asociado en Facilit@ documentación o comunicarse a través de esta aplicación con el ministerio, puede aportar la documentación que considere necesaria en formato pdf en cualquier momento en su expediente a través de Acciones a realizar, Realizar instancia:



Al pinchar en dicho enlace aparecerá otra pantalla; para añadir un documento pinchar en el enlace “Adjuntar un documento”:



### Adjuntar un documento



En la nueva pantalla se requerirá seleccionar el tipo de documento a adjuntar, el cual sólo puede ser “comunicaciones” y, una vez seleccionado esto, pinchar en “Examinar” para seleccionar el documento. Una vez hecho esto se pincha en adjuntar.

Se podrán adjuntar hasta un máximo de cinco archivos pdf con un tamaño máximo de 4 Mb cada uno. Para ello se deberá pinchar de nuevo en “Adjuntar un documento” cada vez que se quiera añadir un nuevo documento. Para enviar los documentos deberemos seleccionarlos todos en la tabla que recoge los documentos adjuntados y pinchar en enviar.

**Paso 1:** Adjuntar documentos      **Paso 2:** Firmar documentos      **Paso 3:** Descargar resguardo

Adjuntar documentos

+ Adjuntar un documento

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del documento	Tipo de documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Organigrama_intranet2.pdf</a>	ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO	<a href="#">Eliminar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">A9B5a0woi_1k0r62_4pk.pdf</a>	Comunicaciones	<a href="#">Eliminar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">prueba.pdf</a>	Documentación justificativa	<a href="#">Eliminar</a>

**!** Se podrá seleccionar hasta un máximo de cinco documentos en formato PDF por envío

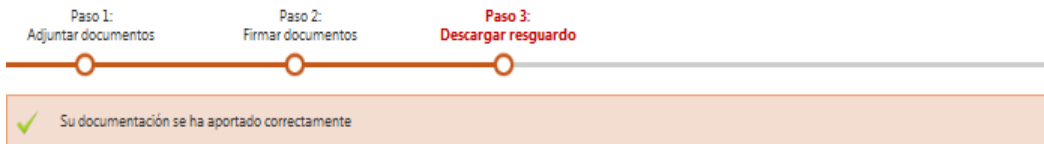
[Cancelar](#)      [Enviar](#)

Puede descargarse un resguardo en formato pdf de la documentación aportada pinchando en el correspondiente enlace:



## Estado:

Estado del expediente: **Seguimiento (21/03/2017)**



## Descargar resguardo de Documentación Requerida

Número de resguardo: **201760000001771**

Este justificante certifica que los documentos requeridos se han entregado correctamente, e incorpora el número de registro que se ha generado en la entrega

[Descargar resguardo de Documentación Requerida](#)



## Declaración de entrega de documentación

Los documentos aportados, y relacionados a continuación, tienen carácter fehaciente, y se corresponden a la convocatoria 2012 del programa Convenios y Subv. Nominativa

## Listado de documentación

[Descargar declaración](#)

- ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO**  
Organigrama\_intranet2.pdf
- Comunicaciones**  
ABR5a0woi\_1x0r82\_4pk.pdf
- Documentación justificativa**  
prueba.pdf

¿Qué quieres hacer ahora?

- [Volver al expediente](#)
- [Ver mis expedientes](#)

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Documento 1 / 1 Iniciar sesión

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

**FEHACIENTE**  
PROGRAMA DE CONVENIOS, INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD

**Datos de registro:**  
Número de registro: 201760000001771  
Fecha de presentación: 25-04-2017  
Hora de presentación: 09:13:56

**PETICIÓN**  
Documentación Requerida complementaria

**DATOS DEL SOLICITANTE**  
Nombre y Apellidos/Razón Social: Cristina De La Puente González    NIF: 028703630  
Domicilio: Calle Albasanz 20  
Población: Madrid    Provincia: MADRID    C.P.: 28037  
Teléfono: 91002433    Email: cmla@delapuerta.com.es

**DOCUMENTOS APORTADOS**  
Organigrama\_intranet2.pdf en español, para legal: 66118764327610807856  
ABR5a0woi\_1x0r82\_4pk.pdf en español, para legal: 66118764327610807856  
prueba.pdf en español, para legal: 66118764327610807856

### 3. Requerimiento de documentación por el Ministerio.

En el caso de que el ministerio realice una notificación con requerimiento de documentación, el representante legal recibirá un correo electrónico avisando de este hecho a la dirección aportada como correo de notificación. Una vez lanzada la notificación por el ministerio, el representante legal tendrá 10 días naturales para acceder a su lectura una vez recibida en su expediente en Facilit@ y, una vez transcurrido este plazo o leída la notificación por el representante legal, empezará a contar el plazo dado en la notificación para la aportación de documentación.

La notificación con requerimiento de documentación aparecerá en el historial del expediente dentro de la pestaña de notificaciones.

Para adjuntar la documentación requerida se deberá pinchar en el icono de la notificación que requiere aportar documentación:

#### Historial del expediente

Notificación	Tipo	Estado	Fecha de recepción:	Fecha de lectura:	Documentación asociada
	NOTIFICACION DOCUMENTACION REQUERIDA		26/09/2017		
	COMUNICACION INFORMATIVA	CADUCADA	06/07/2017	17/07/2017	

Leído No leído

A continuación, en “Acciones a realizar”, pinchar en el enlace “Documentación requerida”:

Acciones a realizar

Documentación requerida 17/05/2017  
[Documentación requerida](#)

Al pinchar en el enlace nos remitirá a la pantalla para adjuntar documentos, pinchar en el enlace “Adjuntar un documento”:

Paso 1: Adjuntar documentos    Paso 2: Firmar documentos    Paso 3: Descargar resguardo

Adjuntar documentos

En la nueva pantalla nos requerirán seleccionar el tipo de documento a adjuntar, que en este caso puede ser de tres tipos, y una vez seleccionado el tipo, pincharemos en “Examinar” para seleccionar el documento. Una vez hecho esto se pincha en adjuntar

**Mis expedientes**   **Notificaciones**   **Firmas Pendientes**

### Adjuntar un documento

- Tipo de documento: Seleccione un tipo de documento
- Documento seleccionado:  Examinar

ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO  
Seleccione un tipo de documento  
ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO  
Documentación justificativa  
Comunicaciones

Cancelar   Adjuntar

Se podrán adjuntar hasta cinco archivos pdf por requerimiento con un tamaño máximo de 4 Mb cada uno. Para ello pinchar en “Adjuntar un documento” para añadir los documentos requeridos. Al igual que en el anterior caso, para enviar los documentos deberemos seleccionarlos todos y pinchar en enviar. También se puede descargar un resguardo en formato pdf de los documentos enviados.