

NOTA INFORMATIVA PARA EL CASO DE PRESENTAR UNA SOLICITUD CON FIRMA MANCOMUNADA.

Cuando es una solicitud con firma mancomunada, tienen que seguir esos pasos:

- 1) Introducir todos los datos y ficheros de la solicitud y validarla completamente, con el único error de que falta por adjuntar el fichero de la solicitud con firma mancomunada.
- 2) Generar el fichero PDF a firmar, con todos los datos de la solicitud, desde la pestaña Solicitud – Datos de identificación, botón “Generar PDF mancomunada”:



The screenshot shows the 'Sede electrónica AYUDAS PERTE DI1' interface. The 'Solicitud' tab is active, and the 'Datos de Identificación' sub-tab is selected. The form contains the following fields:

NIF Entidad*	Razón Social*		
S2800214E	Ministerio de Industria y Turismo		
NIF/NIE*	Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2
12345678Z	Juan	Español	Catalán
En caso de representación mancomunada datos del 2º Representante ⓘ			
NIF/NIE*	Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2
88888888Y	Juana	Española	Catalana

At the bottom of the form, there are two buttons: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' and 'GUARDAR SOLICITUD'. The 'GENERAR PDF MANCOMUNADA' button is circled in red.

Si la solicitud tiene algún error o le falta algún fichero obligatorio, no se generará el PDF y les aparecerá este mensaje:



The error message dialog box is titled 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'. It contains the following text:

i Solo se puede generar el pdf una vez la solicitud este validada correctamente, con la excepción de la validación de este documento.

OK

- 3) Con el PDF generado, por fuera de la aplicación de solicitud, firmarlo por parte de los representantes mancomunados usando el programa Autofirma y obteniendo un fichero.xsig con las dos firmas.
- 4) Adjuntar a la solicitud el fichero.xsig resultante:

Documentación

NIF: S2800214E

Documentación Adjunta

Anexe los ficheros necesarios. El tamaño máximo de estos ficheros es de 8 MB con excepción del tipo de documento Memoria descriptiva proyecto tractor que es de 10 MB.

Destino de Documentación

Destino

Tipo de documento

Documentación

Haga clic en el botón para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón Adjuntar Fichero.

Ninguno archivo selec.

Para eliminar un fichero adjunto, pulse el icono de Eliminar en la fila correspondiente.

- 5) Firmar y enviar la solicitud, que ya estará completa y con todos sus ficheros adjuntos.