



**Activa**  
Ciberseguridad

# GUÍA PRÁCTICA FORMULARIO DE SOLICITUD



INDUSTRIA  
CONECTADA  
4.0



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL  
DE INDUSTRIA Y DE LA  
PEQUEÑA Y MEDIANA  
EMPRESA



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Escuela de  
organización  
industrial

# Detalles del procedimiento



## DESCRIPCIÓN

Resolución por la que se convoca la concesión de ayudas dirigidas a potenciar sus áreas de crecimiento a través de la iniciativa «Activa Ciberseguridad», en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

## PLAZO DE VIGENCIA

- Fecha de inicio: 8 de noviembre de 2023
- Fecha de finalización: Permanecerá abierto hasta que se agote el crédito presupuestario establecido en la convocatoria.

## OBJETO

- El “Programa Activa Ciberseguridad” es un programa de asesoramiento especializado y personalizado cuyo objetivo es ofrecer un análisis de la situación actual de la empresa en materia de Ciberseguridad para conocer su nivel de seguridad y elaboración de un Plan de Ciberseguridad específico para la misma con un diseño personalizado de acciones de mejora en ciberseguridad.
- Programa orientado a pymes para mejorar o potenciar sus procesos en ciberseguridad.
- El ámbito geográfico de aplicación del Programa “Activa Ciberseguridad” es todo el territorio nacional.

## REQUISITOS PREVIOS

Las ayudas que se concedan en el marco de la presente Convocatoria **van dirigidas a empresas** que tengan la condición de PYME, que tengan personalidad jurídica propia en España y estén legalmente constituidas y debidamente inscritas en el registro correspondiente y cumplan los requisitos conforme en el artículo 7 de la Orden de Bases ICT/819/2022, de 12 de agosto, así como lo establecido en el texto de la Convocatoria.

Serán consideradas pymes, aquellas empresas que cumplan con los requisitos establecidos para la categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (pyme) en el artículo 2 del anexo I del Reglamento (UE) N.º 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.

# Detalles del procedimiento

## IGUALMENTE SON REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO LOS SIGUIENTES

- Cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo referente a los requisitos para obtener la condición de beneficiario, no pudiendo estar incurso en algunas de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la misma ley.
- Estar inscrito en el censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de cada Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.
- Tener su domicilio fiscal y su principal centro operativo en España y mantenerlos, al menos, durante el período de prestación de las actividades objeto de subvención.
- No tener deudas por reintegro de ayudas, anticipos o préstamos con la Administración, o estar sujeta 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.
- No ser entidades que integren el sector público institucional de cualquier Administración pública, vinculadas o dependientes de ésta, en los términos dispuestos en el artículo 81 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- No ser entidades colaboradoras del Programa Activa Crecimiento, en los términos del artículo 9 de la Orden de Bases ICT/819/2022, de 12 de agosto.

## DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ADJUNTAR PARA LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, junto a la solicitud se ha de presentar la siguiente documentación:

- A. Acreditación del código CNAE de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009 (CNAE 2009), aprobada por Real Decreto 475/2007, de 13 de abril. (Vida laboral de empresa en la que se indique CNAE, escrituras de constitución o cualquier otro documento válido en derecho que lo acredite)
- B. Acreditación condición de PYME. Para la acreditación de condición de PYME, se deberá presentar cualquier documento reconocido en Derecho que acredite que tienen actividad económica empresarial o profesional y tienen menos de 250 trabajadores, así como un volumen de negocio de menos de 50 M€/año o un balance inferior a 43 M€ (Recomendación 2003/361/CE de la Comisión Europea de 6 de mayo de 2003).
- C. Acreditación de su inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral. (certificado que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda).
- D. Acreditación del domicilio fiscal del solicitante en España. (Certificado del domicilio fiscal de hacienda, certificado censal de hacienda, o comunicación del NIF de hacienda).
- E. Acreditación de disponer de su principal centro operativo en España. En el caso que el domicilio fiscal difiera del centro operativo. (Censo, Modelo 036, Contratos de Alquiler o recibos de suministros (luz, agua, gas, internet) u otro documento que acredite el domicilio de dicho centro operativo).

# ÍNDICE



Activa  
Ciberseguridad

05 - <b>¿Cómo acceder a la sede electrónica de EOI?</b>	16 - <b>Finalización</b> Recibo de firma
06 - <b>¿Cómo iniciar trámite para el formulario?</b>	17 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica I</b> Carpeta Ciudadana
07 - <b>¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?</b> Paso 1. Datos de la entidad solicitante	18 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica II</b> Requerimiento de subsanación
08 - <b>¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?</b> Paso 2. Declaraciones Responsables	19 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica III</b> Subsanación
09 - <b>¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?</b> Paso 3. Autorizaciones	20 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica IV</b> Desistir de la ayuda
10 - <b>¿Cómo seleccionar la preferencia de la entidad colaboradora?</b> Paso 4. Entidad Colaboradora	21 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica V</b> Propuesta de Desestimación, Alegaciones
11 - <b>Veracidad de la documentación aportada</b> Paso 5. Veracidad Documentación	22 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica VI</b> Propuesta de Resolución Definitiva
12 - <b>Documentación</b> Paso 6. Documentación incorporada	23 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica VII</b> Aceptación o Desistir de la ayuda
14 - <b>Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud</b> Paso 7. Gestión firmantes	24 - <b>Otros aspectos de la sede electrónica VIII</b> Resolución Definitiva
15 - <b>Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud</b> Paso 8. Firma y presentación del Borrador	25 - <b>¿Qué debe hacer si hay una incidencia técnica durante la presentación de su solicitud?</b>

# ¿Cómo acceder a la Sede Electrónica de EOI?

En la página web de la EOI, ubicada en [www.eoi.es](http://www.eoi.es), se encontrará un acceso directo a la [SEDE ELECTRÓNICA](#) en la esquina superior derecha.

Dentro de la [SEDE ELECTRÓNICA](#), en el apartado “ Acceda a...”, se podrá consultar el documento de [Preguntas Frecuentes \(FAQ\)](#) que aborda las dudas comunes relacionadas con la plataforma electrónica de la EOI.

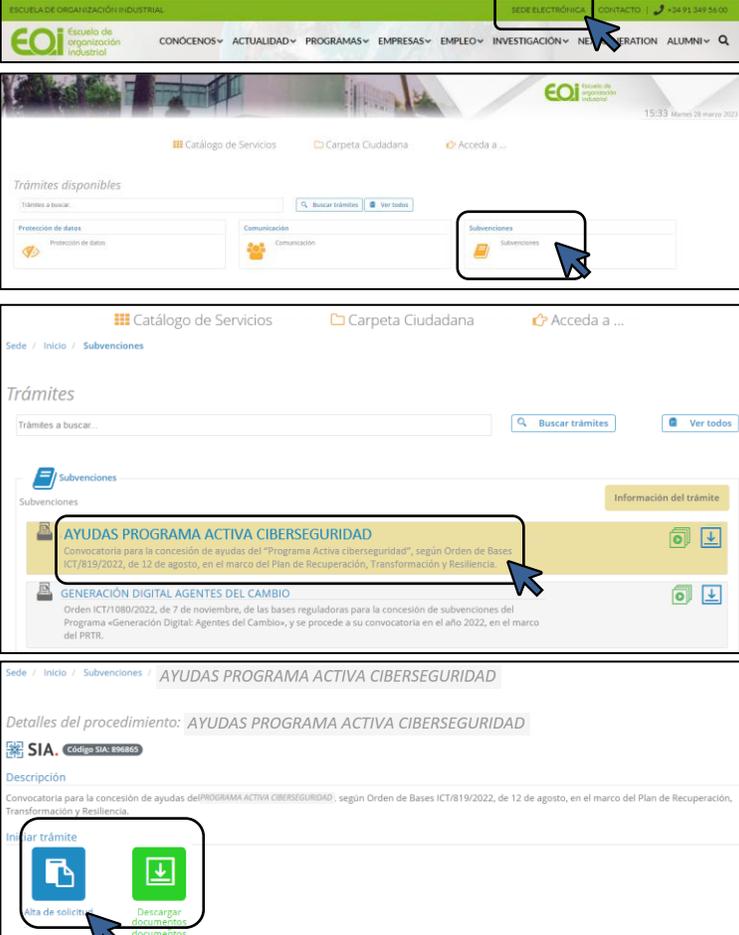
Una vez dentro de la SEDE ELECTRÓNICA, en la sección de “**Subvenciones**”, se encontrarán las convocatorias actualmente abiertas y las que han cerrado el plazo de solicitud. Para obtener información detallada sobre un procedimiento en particular, bastará con hacer clic en la convocatoria deseada, en cada una de ellas puede consultar el “**Detalle del procedimiento**”.

Para iniciar el trámite mientras la Convocatoria permanezca abierta, es necesario hacer clic en “Alta de solicitud”. Es importante destacar que la presentación de **la solicitud debe ser realizada de manera telemática, utilizando un certificado digital** en representación de la **empresa solicitante de la ayuda**. Si se opta por utilizar un certificado digital de (persona física) en lugar de uno de entidad (persona jurídica), se deberán adjuntar los documentos que acrediten la representación de dicha persona por la empresa solicitante de la ayuda.

En caso de error, en el documento [Preguntas Frecuentes \(FAQ\)](#) de la SEDE Electrónica en el punto **6. Error al acceder a la sede electrónica o al intentar realizar una solicitud de Subvención (“alta solicitud”)** y **7. ¿Cómo saber si tengo instalado AutoFirma?**, puede encontrar respuesta al error. Por favor, realice las comprobaciones que se indican en el documento.

A la derecha tiene la opción “**Descargar documentos**”, documentos relativos a la solicitud como; *Orden de Bases ICT/819/2022, Resolución de Convocatoria, Guía de Acreditación Condición de PYME, FAQs Activa Ciberseguridad, Documento de Aceptación, Desistimiento, Renuncia y esta propia Guía práctica formulario de solicitud.*

soporte visual



The image shows a sequence of four screenshots from the EOI website. The first screenshot shows the top navigation bar with 'SEDE ELECTRÓNICA' highlighted in the top right corner. The second screenshot shows the 'Trámites disponibles' section with 'Subvenciones' highlighted. The third screenshot shows the 'Subvenciones' list with 'AYUDAS PROGRAMA ACTIVA CIBERSEGURIDAD' highlighted. The fourth screenshot shows the 'Detalles del procedimiento' for 'AYUDAS PROGRAMA ACTIVA CIBERSEGURIDAD', with 'Alta de solicitud' and 'Descargar documentos' buttons highlighted in a box.

# ¿Cómo iniciar trámite para el formulario?

## Información

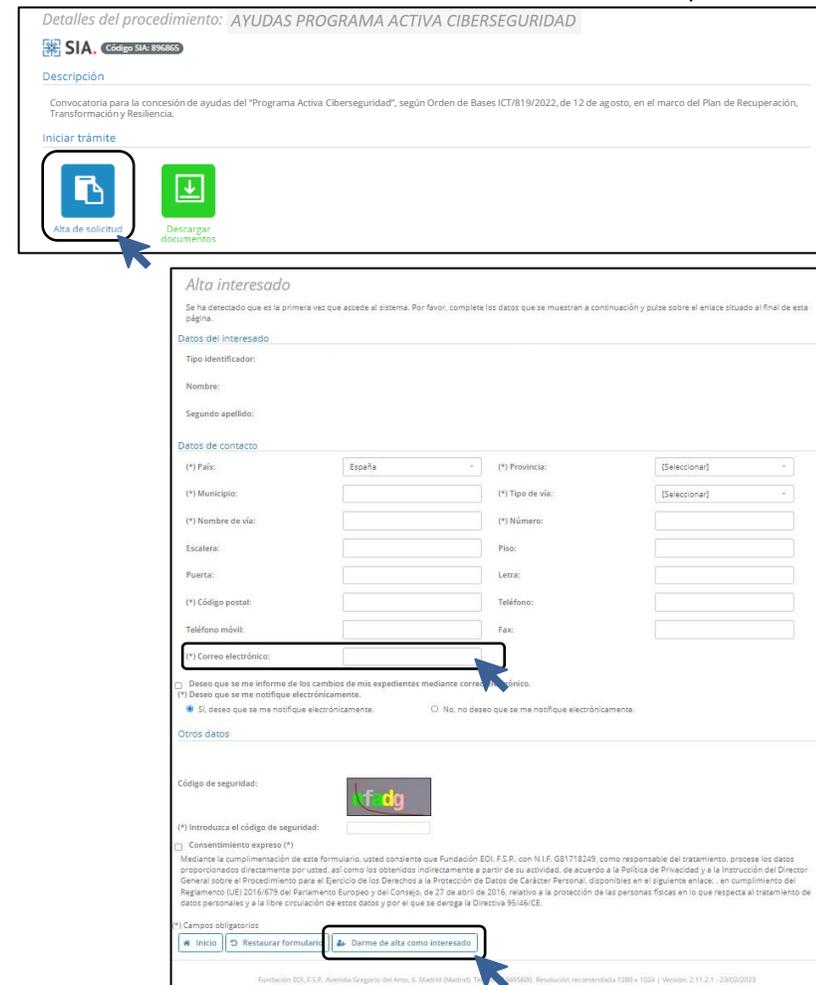
Si es la primera vez que accede a la Sede electrónica de la EOI para iniciar un trámite de "**Alta de Solicitud**", deberá completar el formulario de "**Alta de interesado**". Este formulario se autocompleta por defecto con algunos datos del certificado digital, incluyendo el nombre, apellidos, tipo y número de identificación, así como la dirección de correo electrónico.

## Correo electrónico (\*)

En el apartado de "**Datos de contacto**", verificar la dirección de correo electrónico, ya que será utilizada para enviar avisos sobre notificaciones o el estado de tramitación del expediente correspondiente.

Una vez cumplimentado y verificado los datos necesarios, debe hacer clic en "**Darme de alta como interesado**", para comenzar el formulario de solicitud.

La Sede electrónica siempre guardará un borrador de las solicitudes, el cual podrá ser recuperado en cualquier momento para su finalización, desde su **Carpeta Ciudadana/Acceder a Mi carpeta**.



Detalles del procedimiento: AYUDAS PROGRAMA ACTIVA CIBERSEGURIDAD

SIA. Código SIA: 096866

Descripción

Convocatoria para la concesión de ayudas del "Programa Activa Ciberseguridad", según Orden de Bases ICT/819/2022, de 12 de agosto, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Iniciar trámite

Alta de solicitud Descargar documentos

Alta interesado

Se ha detectado que es la primera vez que accede al sistema. Por favor, complete los datos que se muestran a continuación y pulse sobre el enlace situado al final de esta página.

Datos del interesado

Tipo identificador:

Nombre:

Segundo apellido:

Datos de contacto

(\*) País: España (\*) Provincia: [Seleccionar]

(\*) Municipio: (\*) Tipo de vía: [Seleccionar]

(\*) Nombre de vía: (\*) Número:

Escala: Piso:

Puerta: Letra:

(\*) Código postal: Teléfono:

Teléfono móvil: Fax:

Correo electrónico:

Deseo que se me informe de los cambios de mis expedientes mediante correo electrónico.  
(\*) Deseo que se me notifique electrónicamente.  
 Sí, deseo que se me notifique electrónicamente.  No, no deseo que se me notifique electrónicamente.

Otros datos

Código de seguridad: 

(\*) Introduzca el código de seguridad:

Consentimiento expreso (\*)  
Mediante la cumplimentación de este formulario, usted consiente que Fundación EOI, F.S.R. con N.I.F. G81718249, como responsable del tratamiento, procese los datos proporcionados directamente por usted, así como los obtenidos indirectamente a partir de su actividad, de acuerdo a la Política de Privacidad y a la Instrucción del Director General sobre el Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos de Protección de Datos de Carácter Personal, disponibles en el siguiente enlace, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

(\*) Campos obligatorios

Inicio Restaurar formulario Darme de alta como interesado

Fundación EOI, F.S.R. Avenida Gregorio del Amo, 6. Madrid (Madrid). Tel. 905900. Resolución documental 1360 x 1024 | Versión 2.11.23 - 23/02/2023

# ¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?

## Paso 1. Datos de la entidad solicitante

Cumplimentar datos solicitados del Paso 1

- Entidad solicitante
- Domicilio fiscal de la entidad solicitante
- Dirección del principal centro operativo en España
- Dirección del centro de trabajo para el que solicita el asesoramiento
- Representante legal de la entidad solicitante
- Persona responsable de la ejecución del proyecto en la entidad solicitante\* (**debe ser contacto y correo único de la empresa solicitante**)
- Datos estadísticos adicionales entidad solicitante
- Información relativa a Protección de Datos

El formulario consta de un total de ocho PASOS a realizar.

Cada PASO debe cumplimentarse con los datos e información que indica la solicitud.

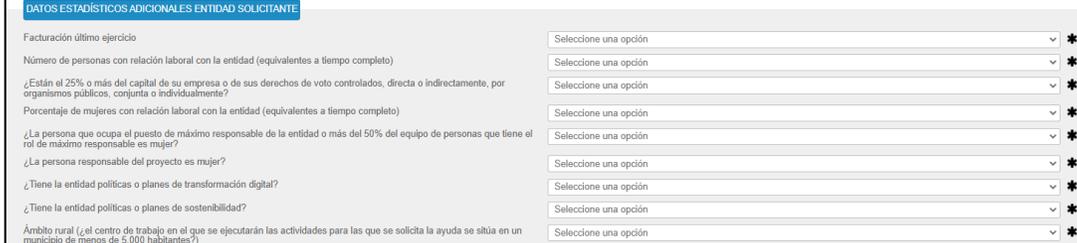
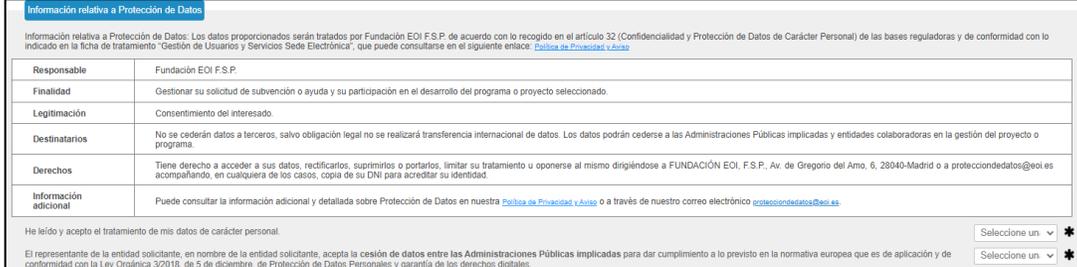


- ✓ Datos Solicitante
- ✓ Declaciones Responsables
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Entidad Colaboradora
- ✓ Veracidad Documentación
- ✓ Documentación incorporada
- ✓ Gestión de firmantes
- ✓ Firma

soporte visual



**\* TODOS los datos de carácter obligatorio aparecen marcados con un ASTERISCO NEGRO \***



# ¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?

## Paso 2. Declaraciones Responsables

En este paso del formulario se presentan todas las declaraciones responsables que la entidad solicitante debe suscribir. Dado que son de carácter obligatorio, es necesario marcar la casilla de **"Acepto"**. En caso de seleccionar **"No Acepto"**, no podrá continuar con la solicitud y será considerada inadmisibile al no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la convocatoria.

Si la entidad solicitante forma parte de un grupo empresarial, deberá especificar la Razón Social y el NIF de dicho grupo. Una vez completados estos datos, haga clic en el botón **"+ Añadir"**. En caso contrario, indique **"No"**.

Si la entidad solicitante ha recibido ayudas minimis o ha solicitado y obtenido subvenciones y/o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud **durante el ejercicio fiscal en curso o los dos anteriores**, debe marcar **"Sí"**. A continuación, se desplegará un cuadro para proporcionar los detalles pertinentes. Una vez completados, pulse el botón **"+ Añadir"**. En caso contrario, seleccione **"No"**.

soporte visual

**Declaración responsable**

La entidad solicitante declara bajo su responsabilidad que conoce y cumple los requisitos para la solicitud de la ayuda y se compromete a cumplir con las obligaciones de los beneficiarios si la subvención es concedida.

EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

Seleccione una opción \*

- Cumple con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en lo referente a los requisitos para obtener la condición de beneficiario.
- No tiene deudas por reintegro de ayudas, préstamos o anticipos con la Administración.
- No tiene la consideración de empresa en crisis, a tenor de lo dispuesto en los artículos 14 c) y 2 18 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.
- No se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses (artículo 61.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1045 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento Financiero de la UE).
- Está al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

LA ENTIDAD SOLICITANTE, EN CASO DE RESULTAR BENEFICIARIA, SE COMPROMETE, EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA, A:

Seleccione una opción \*

- Mantener su domicilio fiscal en España durante el periodo de ejecución de las actividades objeto de subvención.
- Cumplir con la normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación, así como las obligaciones de los beneficiarios recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003.
- Comunicar a ECI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para los mismos gastos.
- Mantener su domicilio fiscal en España durante el periodo de ejecución de las actividades objeto de subvención.
- Cumplir con los requerimientos realizados por ECI, relativos a las actuaciones de control y comprobación.
- Plantear los medios necesarios y cooperar con ECI y las entidades colaboradoras para el correcto desarrollo de las actuaciones objeto de ayuda y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención.
- Recalcular y asegurar el acceso a las categorías armonizadas de datos contempladas en el artículo 22.2.d) del Reglamento (UE) nº 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero, a efectos de auditoría y control.
- Ser responsables de la fiabilidad y el cumplimiento de la ejecución de las actuaciones subvencionadas.
- Establecer mecanismos que aseguren que las actuaciones a desarrollar por terceros contribuyan al logro de las actuaciones previstas y que dichos terceros aporten la información que, en su caso, fuera necesaria.
- Asumir el mantenimiento de una adecuada pte de auditoría de las actuaciones realizadas en el marco de esta subvención.
- Mantener un registro y conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, durante un periodo de 5 años.
- Asegurar la regularidad del gasto subvencionado y la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación.
- Conceder los derechos y los accesos necesarios para garantizar que la Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competentes ejerzan sus competencias.
- Completar los principios transversales establecidos en el Plan de Recuperación y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
- Respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente, cumpliendo con el principio de "no causar un perjuicio significativo" (DNSH).
- Colaborar en los valores de seguimiento y evaluación, por tanto, aportar datos y toda información no confidencial necesaria, para que pueda realizarse el análisis de la contribución de las actividades subvencionadas a los objetivos y prioridades del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Aplicar los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales.

**Declaraciones de ayudas minimis y otras ayudas para la misma finalidad**

¿Pertenece su empresa a un grupo empresarial? No

La entidad solicitante ha obtenido ayudas de minimis durante el ejercicio fiscal en curso o los dos anteriores No

**Declaraciones de ayudas minimis y otras ayudas para la misma finalidad**

¿Pertenece su empresa a un grupo empresarial? Si

**Indique la razón social y NIF de las empresas que conforman el grupo**

Razón social  \* NIF  \*

Pulse + Añadir tras completar los datos de la razón social.

No hay valores para mostrar la tabla

\* La entidad solicitante ha obtenido ayudas de minimis durante el ejercicio fiscal en curso o los dos anteriores Si

Estado  \* Fecha de solicitud o concesión  \*

Órgano concedente  \* Referencia  \*

Objeto y finalidad  \* Importe  \*

Pulse + Añadir tras completar los datos de cada ayuda minimis recibida.

No hay valores para mostrar la tabla

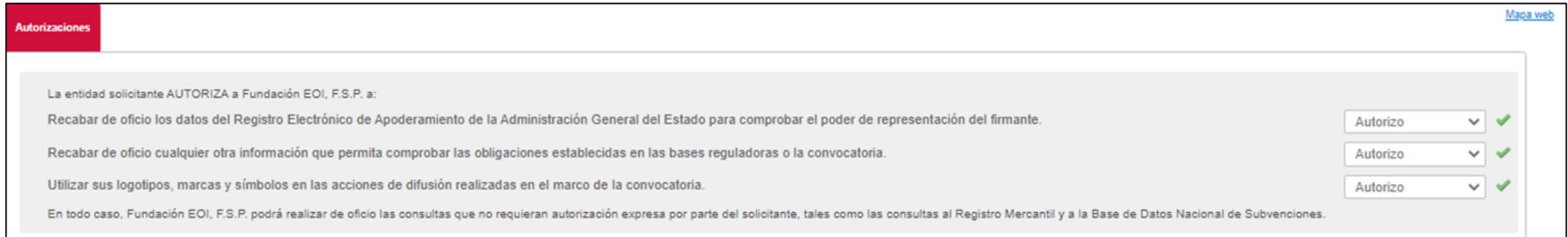
Suma de las ayudas de minimis concedidas a la entidad solicitante, durante el ejercicio fiscal en curso y los dos anteriores:

# ¿Cómo cumplimentar un formulario de solicitud?

## Paso 3. Autorizaciones

En este paso del formulario se presentan todas las Autorizaciones requeridas. Deberá seleccionar una opción en cada casilla "**Autorizo**" o "**No Autorizo**".

soporte visual



The screenshot shows a web form titled "Autorizaciones" with a red header. It contains three rows of authorization items, each with a description and a dropdown menu set to "Autorizo" with a green checkmark. The items are:

- La entidad solicitante AUTORIZA a Fundación EOI, F.S.P. a:
  - Recabar de oficio los datos del Registro Electrónico de Apoderamiento de la Administración General del Estado para comprobar el poder de representación del firmante.
  - Recabar de oficio cualquier otra información que permita comprobar las obligaciones establecidas en las bases reguladoras o la convocatoria.
  - Utilizar sus logotipos, marcas y símbolos en las acciones de difusión realizadas en el marco de la convocatoria.
- En todo caso, Fundación EOI, F.S.P. podrá realizar de oficio las consultas que no requieran autorización expresa por parte del solicitante, tales como las consultas al Registro Mercantil y a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.



En todo caso, **la Fundación EOI, F.S.P.** podrá llevar a cabo de oficio las consultas que no necesiten una autorización expresa por parte del solicitante, como, por ejemplo, las consultas al Registro Mercantil y a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

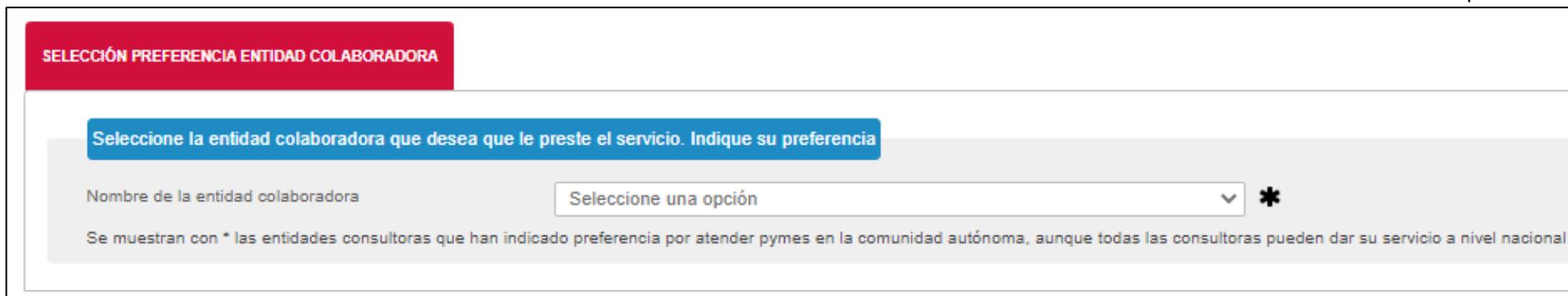
## ¿Cómo seleccionar la preferencia de la entidad colaboradora?

### Paso 4. Entidad Colaboradora

En este paso del formulario, debe seleccionar la entidad colaboradora que desea que le brinde el servicio de asesoramiento. En el listado, se muestran con asterisco (\*) las entidades colaboradoras que han indicado su preferencia por atender pymes en su Comunidad Autónoma, **aunque todas las consultoras pueden dar su servicio a nivel nacional.**

Para obtener información detallada sobre cada una de las entidades seleccionadas, puede consultar el listado completo y sus descripciones en la página web de EOI, en la sección de "**INFORMACIÓN ENTIDADES COLABORADORAS**" a través del siguiente enlace: <https://www.eoi.es/es/empresas/programas-activa/activa-ciberseguridad>.

soporte visual



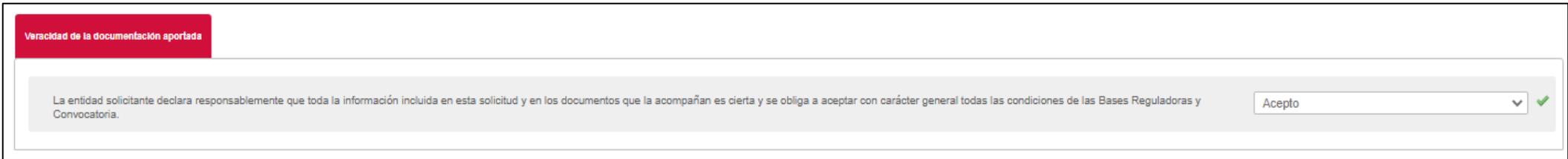
En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, la Fundación EOI, F.S.P. podrá asignar a la pyme beneficiaria una entidad colaboradora distinta a la que haya seleccionado inicialmente.

## Veracidad de la documentación aportada

### Paso 5. Veracidad Documentación

En este paso del formulario la empresa solicitante debe declarar responsablemente que toda la información incluida en esta solicitud y en los documentos que la acompañan es cierta y se obliga a aceptar todas las condiciones de las Bases Regulatoras y Convocatoria.

soporte visual



Es necesario marcar la opción "**Acepto**" para poder proseguir. En caso de seleccionar "**No Acepto**", no será posible continuar con la solicitud y esta será considerada inadmisibile al no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Regulatoras y en la convocatoria.

# Documentación

## Paso 6. Documentación incorporada

En este paso, es necesario adjuntar la documentación requerida para acreditar la condición de PYME. Puede cargar los documentos desde su equipo local o seleccionarlos de la documentación que haya sido presentada con anterioridad. (consulte **08\_Guía de acreditación condición de PYME\_ACB**)

### Tipos de documentación a incorporar

 Documentación Obligatoria **A.,B.1),B.2),C.,D. y E.**

 **F. ACREDITACIÓN REPRESENTACIÓN** *(Esta documentación es obligatoria cuando se utiliza un certificado digital de persona física en lugar de uno de persona jurídica para representar a la empresa que solicita la ayuda).*

 **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL** *(Puede adjuntar cualquier otra documentación que considere pertinente y que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases reguladoras o en la convocatoria).*

### Nombrar documentos

 Se recomienda Letra + nombre que especifique descripción del documento. *(máximo 250 caracteres en la descripción del documento)*

**Ejemplo: A. ACREDITACIÓN DEL CÓDIGO CNAE**

soporte visual

 A. ACREDITACIÓN DEL CNAE (VIDA LABORAL DE LA EMPRESA, ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO VÁLIDO EN DERECHO)	«Documento no incorporado»	
 B.1) ACREDITACIÓN CONDICIÓN DE PYME: VOLUMEN NEGOCIO INFERIOR A 50 M EUROS Ó BALANCE INFERIOR A 43M EUROS. PUEDE ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS RECOMENDADOS EN LA GUÍA PUBLICADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PYME EN LA FICHA DEL PROCEDIMIENTO.	«Documento no incorporado»	
 B.2) ACREDITACIÓN CONDICIÓN DE PYME: NÚMERO DE EMPLEADOS INFERIOR A 250. PUEDE ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS RECOMENDADOS EN LA GUÍA PUBLICADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PYME EN LA FICHA DEL PROCEDIMIENTO.	«Documento no incorporado»	
 C. ACREDITACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN EN EL CENSO DE EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y RETENEDORES DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O EN EL CENSO EQUIVALENTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA FORAL	«Documento no incorporado»	
 D. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE EN ESPAÑA	«Documento no incorporado»	
 E. ACREDITACIÓN DE DISPONER DE SU PRINCIPAL CENTRO OPERATIVO EN ESPAÑA	«Documento no incorporado»	
 F. ACREDITACIÓN REPRESENTACIÓN	«Documento no incorporado»	
 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	«Documento no incorporado»	

El tamaño máximo permitido son 500 MB por documento, aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1.000 MB.

En todos los apartados se pulsará el botón de incorporar y se subirá la documentación correspondiente, tantas veces como documentos se pretenda subir.

# Documentación

## Paso 6. Documentación incorporada

- A. ACREDITACIÓN DEL CNAE:**
- Vida laboral de la empresa.
  - Modelo 200 AEAT.
  - Escrituras de constitución u cualquier otro documento válido en derecho que indique el CNAE.

- B.1) ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE PYME (Volumen de negocio inferior a 50 millones de euros o balance inferior a 43 millones de euros):** Puede encontrar los documentos recomendados en la guía publicada para la acreditación de la condición de PYME en la ficha del procedimiento.
- Censo.
  - Modelo 200 AEAT.
  - Vida laboral.
  - TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social).

- B.2) ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE PYME (Número de empleados inferior a 250):** Puede encontrar los documentos recomendados en la guía publicada para la acreditación de la condición de PYME en la ficha del procedimiento.
- Censo.
  - Modelo 200 AEAT.
  - Vida laboral.
  - TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social).

- C. ACREDITACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL CENSO DE EMPRESARIOS, PROFESIONALES Y RETENEDORES DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O EN EL CENSO EQUIVALENTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA FORAL:**
- Certificado del censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT o censo equivalente que refleje la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

- D. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE EN ESPAÑA:**
- Certificado del domicilio fiscal de Hacienda.
  - Certificado censal de Hacienda.
  - Comunicación del NIF de Hacienda.

- E. ACREDITACIÓN DE DISPONER DE SU PRINCIPAL CENTRO OPERATIVO EN ESPAÑA** (En caso de que difiera del domicilio fiscal):
- Censo.
  - Modelo 036.
  - Contratos de alquiler o recibos de suministros (luz, agua, gas, internet u otro documento que acredite el domicilio de dicho centro operativo).

- F. ACREDITACIÓN DE REPRESENTACIÓN** (Esta documentación es obligatoria cuando se emplea un certificado digital de persona física en lugar de uno de persona jurídica para representar a la empresa solicitante de la ayuda):
- Documentos que acrediten la representación o poderes de la persona que firma por la empresa que solicita la ayuda.

### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- Cualquier otra documentación que considere pertinente y que permita comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases reguladoras o en la convocatoria.

# Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud

## Paso 7. Gestión firmantes

1º) En caso de que quiera designar a otra persona como representante/autorizado/a o ser incluida como firmante, las peticiones de firma se enviarán a través de la Sede Electrónica por el orden de firma que se haya establecido en la pantalla de **+ Añadir firmante**. Por tanto, hasta que no firme el primer firmante añadido, no puede firmar el segundo y así sucesivamente.

2º) El nuevo firmante debe acceder a la sede electrónica a través del siguiente enlace <https://sede.eoi.es/> con un certificado digital vigente. Una vez dentro de la sede debe acceder a "Carpeta Ciudadana/ Acceso a mis solicitudes" y buscar el BORRADOR pendiente de firma.

NOTA: Es aconsejable que se den de alta todos antes de empezar la solicitud para que, al momento de añadir los firmantes, no surjan complicaciones por este motivo.

soporte visual

**Firmantes**

A continuación, puede añadir los usuarios que serán los encargados de firmar los documentos en el orden en el que sean añadidos a la lista.

Orden de firma	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de identificador	Número de identificación	Correo electrónico	Estado	Acciones
1							Pendiente de firma	

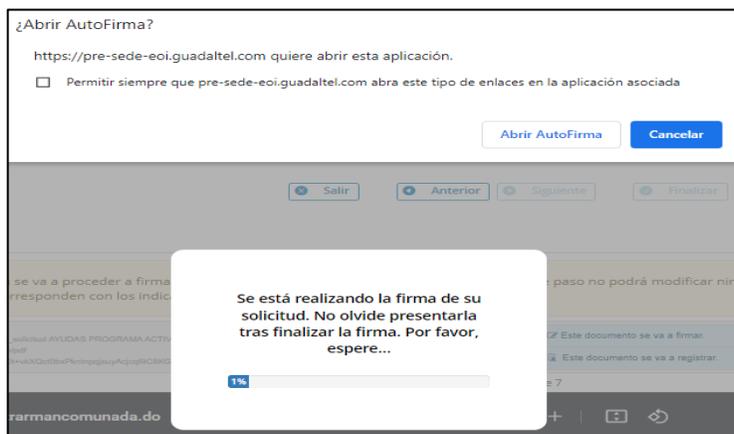
Eliminar todos los firmantes Añadir firmante

# Gestión de firmantes, firma y presentación del borrador de la solicitud

## Paso 8. Firma y presentación del Borrador

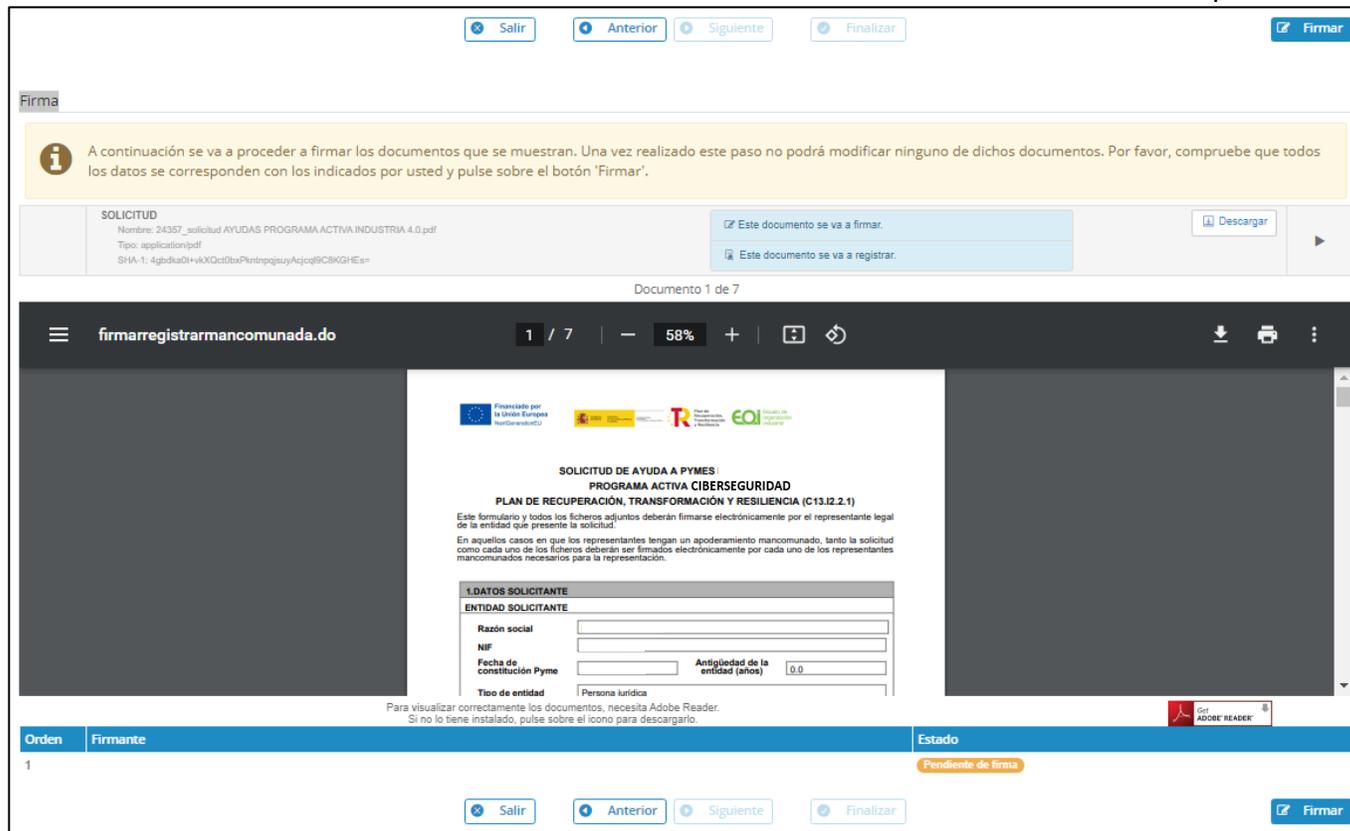
Antes de proceder con este paso, es crucial verificar minuciosamente todos los datos proporcionados. **Una vez completada la firma, no será posible modificar ningún documento.**

Una vez que se haya revisado y confirmado la exactitud de los datos, el siguiente paso es que el o los representantes legales de la empresa firmen la solicitud. Para ello, deberán presionar el botón "**FIRMAR**", ubicado en la parte inferior o superior derecha de la página.



ejemplo proceso de firma

soporte visual



# Finalización

## Recibo de Firma

El proceso de presentación culmina con la obtención del recibo de presentación, que incluirá el número de registro, la fecha del registro y la documentación asociada a la solicitud presentada. Debe hacer clic en el botón **"FINALIZAR"** para completar la presentación de la solicitud.

Una vez que la solicitud ha sido presentada, **NO SE PODRÁ REALIZAR NINGUNA MODIFICACIÓN**. En caso de falta de información o documentación incorrecta, se le solicitará que realice las correcciones necesarias durante el periodo de subsanación.

Si ha optado por recibir notificaciones sobre cambios en el estado de su expediente en la dirección de correo electrónico proporcionada en sus datos personales, recibirá un correo de confirmación de la presentación de la solicitud. Este correo servirá como comprobante de la presentación.

soporte visual



Asistente Paso (8 de 8)

AYUDAS PROGRAMA ACTIVA CIBERSEGURIDAD / Expediente: 2023/PAI\_01/000021

Paso (8 de 8)

✓ Datos Solicitante  
✓ Declaraciones Responsables  
✓ Autorizaciones  
✓ Entidad Colaboradora  
✓ Veracidad Documentación  
✓ Documentación incorporada  
✓ Gestión de firmantes  
✓ Firma

Salir Anterior Siguiendo Finalizar

Recibo de firma

Número de registro: 2023000317 Descargar

Fecha de registro: 04/04/2023

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD Descargar

Nombre: 24357\_solicitud AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0.pdf  
Tipo: application/pdf  
SHA-1: 4gbdka0t+vXQct0bxPknmpjsuyAcjcg9CBKGHES=  
Transacción de firma: IV70UKIZNPUNVZXPQV5G13TCA

# Otros aspectos de la sede electrónica I

## Carpeta Ciudadana

En **Carpeta Ciudadana**, tendrá diferentes secciones:

- **Inicio:** Acceso a los trámites disponibles.
- **Acceder a Mi Carpeta:** Permite consultar todos los expedientes, incluyendo aquellos que se encuentran como borradores en curso y su estado de tramitación.
- **Mis Notificaciones:** Permite consultar todas las notificaciones pendientes de recibir, firmar y presentar, así como las ya notificadas. *(Es importante tener en cuenta que, si transcurren diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se haya accedido a su contenido, se entenderá como rechazada, por lo que se continuará el procedimiento por parte de Fundación EOI, F.S.P.)*
- **Representación/Autorización:** Permite consultar y agregar Representados, Representantes y Autorizados.
- **Mis Datos de Contacto:** Facilita la consulta de los datos del interesado, la modificación de los Datos de Contacto y la activación del correo electrónico para recibir notificaciones.

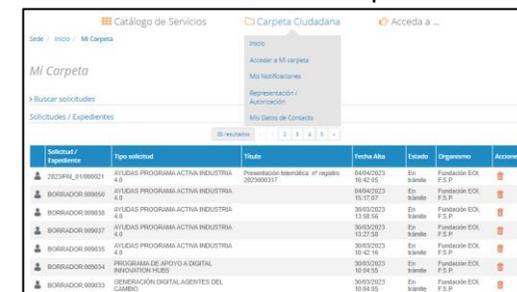
soporte visual



Los distintos expedientes pueden estar en **diferentes fases**:

- **PRESENTACIÓN EN CURSO** (no firmada y no presentada)
- **EN TRAMITE** (firmada y presentada)
- **EN TRAMITACIÓN** (durante todo el proceso de tramitación del expediente, una vez presentada)
- **SUBSANACIÓN** (requerimiento por deficiencia en la solicitud y/o documentación aportada)
- **DESESTIMADA** (no cumple requisitos y/o condiciones)
- **ALEGACIONES** (periodo para presentar alegaciones en defensa de sus derechos e intereses)
- **PROPUESTA RESOLUCIÓN** (listado provisional de beneficiarios)
- **ACEPTACIÓN** (periodo de aceptar la ayuda)
- **RESOLUCIÓN** (listado definitivo de beneficiarios)

soporte visual



Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Título	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
2023F01_01000021	AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0	Presentación telemática nº registro 2023060107	04/04/2023 16:42:05	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	
BORRADOR 000002	AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0		04/04/2023	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	
BORRADOR 000004	AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0		15/07/23	En trámite	F.S.P.	
BORRADOR 000007	AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0		06/02/2023	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	
BORRADOR 000010	AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0		13/27/18	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	
BORRADOR 000016	AYUDAS PROGRAMA ACTIVA INDUSTRIA 4.0		06/02/2023	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	
BORRADOR 000034	PROGRAMA DE APOYO A DIGITAL INNOVATION HUBS		06/02/2023 10:04:59	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	
BORRADOR 000035	GENERACION DIGITAL AGENTES DEL CAMBIO		06/02/2023 09:04:59	En trámite	Fundación EOI F.S.P.	

Dependiendo de la fase en la que se encuentre el expediente, podrá llevar a cabo las siguientes acciones: DESISTIR (de la ayuda), SUBSANAR, ALEGAR, ACEPTAR o RENUNCIAR.

# Otros aspectos de la sede electrónica II

## Requerimiento de Subsanación

Cuando se identifica alguna deficiencia, ya sea en la solicitud o en los documentos adjuntos, se emitirá un **Requerimiento de subsanación**. El interesado será notificado a través de un correo electrónico sobre la notificación pendiente en la sede electrónica.

Para proceder, siga las siguientes instrucciones:

1. Acceda a la Sede Electrónica a través de [www.eoi.es](http://www.eoi.es), en la parte superior derecha.
2. Ingrese a "Carpeta Ciudadana/Mis Notificaciones".
3. Verifique la bandeja de entrada en la sección de "Pendientes".
4. Seleccione la notificación titulada "REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN".
5. Haga clic en "Recibir".
6. Posteriormente, haga clic en "Firmar" para confirmar la recepción del documento, a modo de acuse de recibo.
7. Luego, presione "Presentar".
8. Finalmente, haga clic en "Finalizar".

Tiene dos plazos distintos para completar dos acciones diferentes:

1. Tiene un plazo de 10 días naturales para abrir la notificación que contiene el requerimiento de subsanación.
2. Una vez que haya abierto la notificación, dispone de 10 días hábiles para responder y subsanar la deficiencia o presentar la documentación requerida.

NOTA 1: Si no abre la notificación con el requerimiento de subsanación en el plazo de diez días naturales, el requerimiento será **RECHAZADO AUTOMÁTICAMENTE**.

NOTA 2: Si no cumple con el plazo de diez días hábiles otorgado para subsanar la falta o proporcionar los documentos necesarios, su solicitud será considerada como desistida, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### soporte visual



soporte visual

1

2

3

4

# Otros aspectos de la sede electrónica III

## Subsanación

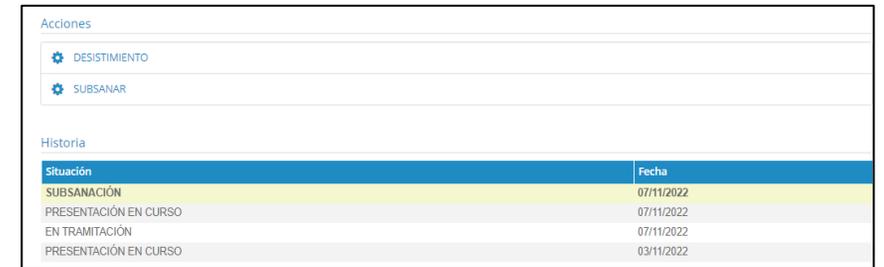
### Subsanación

Una vez haya confirmado la recepción de la **NOTIFICACIÓN DE SUBSANACIÓN**, siga las siguientes instrucciones para **Subsanar**:

1. Salga y cierre todas las pestañas y ventanas del navegador de la Sede Electrónica.
2. Espere al menos 10 minutos antes de acceder nuevamente a la Sede Electrónica a través de [www.eoi.es](http://www.eoi.es) en la parte superior derecha.
3. Acceda a su CARPETA CIUDADANA, haga clic en "**Acceder a mi carpeta**" y seleccione su expediente para ver los detalles.
4. En el apartado de acciones, encontrará el botón "**SUBSANAR**", el cual le permitirá adjuntar la nueva documentación necesaria.

**NOTA:** Si no puede visualizar el botón "SUBSANAR", le recomendamos que realice un nuevo intento siguiendo los mismos pasos, pero desde una ventana de navegación en modo incógnito.

soporte visual



Acciones

- DESISTIMIENTO
- SUBSANAR

Historia

Situación	Fecha
SUBSANACIÓN	07/11/2022
PRESENTACIÓN EN CURSO	07/11/2022
EN TRAMITACIÓN	07/11/2022
PRESENTACIÓN EN CURSO	03/11/2022

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionar documentos ya incorporados.

- DOCUMENTOS SUBSANACIÓN  
«Documento no incorporado»
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL  
«Documento no incorporado»

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

# Otros aspectos de la sede electrónica IV

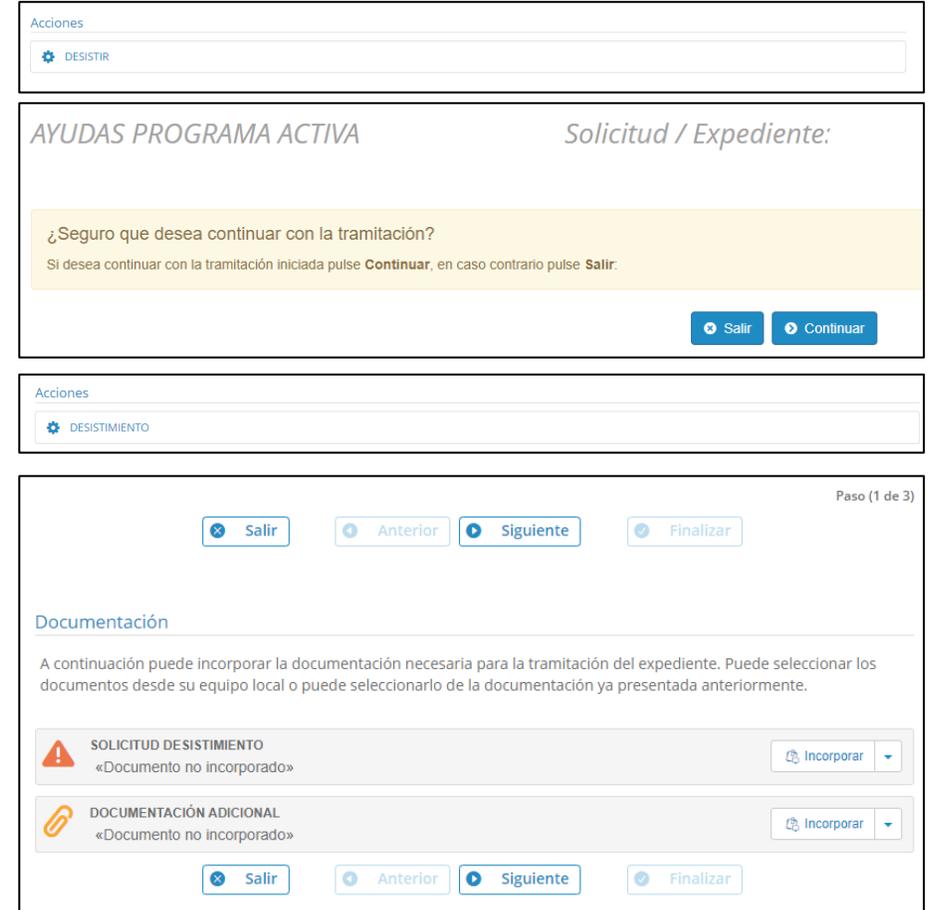
## Desistir de la ayuda

### Desistir

Puede desistir de la ayuda en cualquier momento, siempre y cuando sea antes de la Resolución, siga estas instrucciones:

1. Acceda a su Carpeta Ciudadana y seleccione "**Acceder a Mi Carpeta**" en el expediente deseado.
2. Descargue el archivo Word "**Solicitud de Desistimiento**", disponible en la Sede Electrónica, en la sección de "**Subvenciones**" dentro de la convocatoria del Programa Activa Ciberseguridad, en el apartado de Formularios para su descarga.
3. Complete y firme digitalmente el documento "Solicitud de Desistimiento".
4. Haga clic en "**DESISTIR**" y luego en "**Continuar**".
5. Luego, seleccione "**DESESTIMIENTO**" e incorpore el documento "**Solicitud de Desistimiento**", completado y firmado.
6. Haga clic en "**Siguiente**", "**Firmar**" (se abrirá la herramienta de autofirma), "**Presentar**" y finalmente en "**Finalizar**".

soporte visual



The image shows two screenshots of the Activa Ciberseguridad portal. The top screenshot shows the 'Acciones' menu with a 'DESISTIR' option. Below it, a confirmation dialog asks '¿Seguro que desea continuar con la tramitación?' with 'Continuar' and 'Salir' buttons. The bottom screenshot shows the 'Acciones' menu with a 'DESESTIMIENTO' option. Below it, a 'Documentación' section shows two items: 'SOLICITUD DESESTIMIENTO' and 'DOCUMENTACIÓN ADICIONAL', both marked as 'Documento no incorporado'. Navigation buttons like 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar' are visible at the top and bottom of the document list.



# Otros aspectos de la sede electrónica V

## Propuesta de Desestimación, Alegaciones



Activa  
Ciberseguridad

### Propuesta de Desestimación

Una vez concluido el período de verificación de la documentación, en caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos y/o condiciones establecidas, pasará a ser considerada como Propuesta de Desestimación. En este caso, se le notificarán los motivos de la desestimación a través de la Sede Electrónica.

### Alegaciones

Solo en el caso de que su solicitud sea propuesta para desestimación, tendrá la oportunidad de presentar alegaciones y proporcionar los documentos y justificaciones que considere pertinentes, dentro de un plazo de DIEZ DÍAS hábiles a partir del día siguiente a la publicación en el [Tablón web](#) de la sede electrónica.

Dentro de su expediente en la sede electrónica, se habilitará la opción de "ALEGAR", donde podrá cargar la documentación que considere necesaria en defensa de sus derechos e intereses.

soporte visual

Acciones	
	ALEGAR
	DESISTIMIENTO
Historia	
Situación	Fecha
En trámite	07/11/2022
EN TRAMITACIÓN	07/11/2022
PRESENTACIÓN EN CURSO	07/11/2022
EN TRAMITACIÓN	07/11/2022
PRESENTACIÓN EN CURSO	04/11/2022

# Otros aspectos de la sede electrónica VI

## Propuesta de Resolución Definitiva

### Propuesta de Resolución Definitiva

Una vez finalizada la verificación de la documentación presentada, la propuesta de resolución definitiva será publicada en el [Tablón web](#) de la sede electrónica. A partir de esta publicación, se iniciará un plazo de 10 días naturales para proceder a la **"ACEPTACIÓN"** de la ayuda.

El interesado recibirá una notificación por correo electrónico en la dirección indicada para efectos de notificaciones, informándole sobre la disponibilidad de la propuesta en la sede electrónica.

soporte visual



The screenshot shows the BOE website interface. At the top, there are navigation links: 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', and 'Acceda a ...'. Below this, a blue arrow points from 'Mi Carpeta' to 'Tablón web'. The main content area displays a list of resolutions with columns for 'N.º', 'Título', 'Publicado el', and 'Fecha fin'. Three resolutions are visible: 'RESOLUCIÓN EXPEDIENTE ACCELERACIÓN\_001\_2023', 'PROPUESTA RESOLUCIÓN PROVISIONAL PRUEBA', and 'RESOLUCIÓN DEFINITIVA PRUEBA'. To the right, there is a 'Temas de la publicación' dropdown, a 'Calendario de Publicación' for April 2023, and 'Links relacionados'.

# Otros aspectos de la sede electrónica VII

## Aceptación o Desistir de la ayuda

**Aceptar o Desistir** (documentos disponibles en “Formularios para su descarga”):

Después de la publicación de la Propuesta de Resolución Definitiva, se inicia un período de 10 días naturales para aceptar o desistir de la subvención concedida. Para ello, debe acceder a su Solicitud/Expediente a través de su "Carpeta Ciudadana". Dentro del Detalle de la solicitud/expediente, debe seleccionar la opción de acción elegida.

Siga estas instrucciones para ACEPTAR o DESISTIR de la ayuda:

1. Haga clic en la opción elegida: ACEPTACIÓN o DESISTIR.
2. Haga clic en "Continuar".
3. En la opción escogida (una vez dentro de "Incorporar"), debe adjuntar el documento Word firmado digitalmente. Este archivo está disponible en el detalle del procedimiento. Para acceder, ingrese en la sede electrónica, seleccione "Subvenciones", luego "Programa Activa Ciberseguridad", y finalmente "Formularios para su descarga".
4. Una vez adjunto el documento, haga clic en "Siguiete".
5. Luego, seleccione "Firmar" (se abrirá la herramienta de autofirma).
6. Posteriormente, haga clic en "Presentar".
7. Finalmente, seleccione "Finalizar".

NOTA: Una vez publicada la propuesta de resolución, se dispone de un plazo máximo de diez días naturales para comunicar la "Aceptación" de la ayuda. En caso de no expresar una aceptación expresa de la subvención dentro del plazo indicado, se considerará que ha sido aceptada de manera tácita, a menos que se comunique expresamente el rechazo.

soporte visual



Acciones

ACEPTACIÓN



Acciones

DESISTIR



A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN O RENUNCIA

Seleccionar archivo PRUEBA.docx

Descripción:

aceptación

El tamaño máximo permitido son 500 MB.  
Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1000 MB.

Cancelar Incorporar

# Otros aspectos de la sede electrónica VIII

## Resolución Definitiva

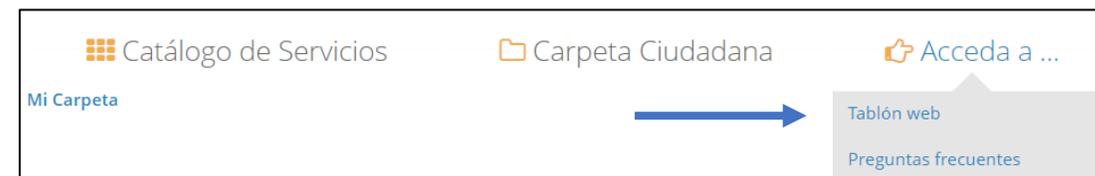
### Resolución Definitiva:

Una vez analizadas y consideradas, se procederá a emitir la Resolución definitiva, la cual será dictada por la Dirección General de Fundación EOI, F.S.P., el órgano competente para el inicio y resolución del procedimiento de concesión.

La publicación de esta Resolución en la sede electrónica tendrá el mismo efecto que una notificación realizada de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La notificación se llevará a cabo a través de la sede electrónica. El interesado deberá acceder a su contenido mediante el [Tablón web](#) de la sede electrónica.

soporte visual



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO EOI Escuela de organización industrial

Mostrar búsqueda avanzada Hora oficial 17:00 Martes, 4 Abril 2023 Fundación EOI, F.S.P.

N.º	TÍTULO	Publicado el	Fecha fin	Acciones
2023/000000002	RESOLUCIÓN EXPEDIENTE ACCELERACIÓN_001_2023	08/02/2023 12:37:22	03/11/2025 12:35:00	Descargar Documento, Detalle Anuncio
2022/000000029	PROPUESTA RESOLUCIÓN PROVISIONAL PRUEBA	01/12/2022 08:00:08	01/12/2023 00:00:00	Descargar Documento, Detalle Anuncio
2022/000000032	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PRUEBA	29/11/2022 13:00:02	16/03/2024 13:00:00	Descargar Documento, Detalle Anuncio

Temas de la publicación: Seleccione...

Calendario de Publicación: Abril, 2023

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Links relacionados: BOE

# ¿Qué debe hacer si hay una incidencia técnica durante la presentación de su solicitud?

Primero, le recomendamos que revise detenidamente el documento [PREGUNTAS FRECUENTES SEDE ELECTRÓNICA DE EOI](#), Es muy probable que encuentre la solución al problema dentro de ese documento.

Si el error que experimenta no se encuentra entre los que se mencionan en el documento, por favor, envíe un correo electrónico a [activaciberseguridad@eoi.es](mailto:activaciberseguridad@eoi.es). Asegúrese de incluir la siguiente información:

- **Fecha y hora del intento.**
- **Nombre completo y número de identificación fiscal (NIF) del solicitante.**
- **Mensaje de error que recibió.**
- **Captura de pantalla del momento en que se produjo el error. Si la captura contiene la información solicitada, no es necesario que la incluya por escrito.**
- **Breve descripción del proceso que realizó antes de que ocurriera el error.**

También ponemos a disposición de los usuarios el correo [activaciberseguridad@eoi.es](mailto:activaciberseguridad@eoi.es) para consultas relacionadas con el programa de ayudas "Activa Ciberseguridad".