



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Manual de Usuario

(v1)





Contenido

1	CÓM	O CREAR UNA SOLICITUD	3
2	FORM 2.1	MULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA - CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS DE LA ACTUACIÓN DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
	2.1.1	Datos entidad	7
	2.1.2	Datos del Representante	7
	2.1.3	Datos de la persona de contacto (Delegado)	7
	2.1.4	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	7
	2.2	DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD	
	2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.	
	2.3.1	Datos generales de la actuación	
	2.3.2	9	
	2.4	TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES	
	2.5	DESGLOSE DE PRESUPUESTO	
	2.5.1	Desglose de presupuesto. Personal	
	2.5.2	Desglose de Auditoría de Cuentas	
	2.5.3	Desglose de Material. Material Fungible	
	2.5.4	Desglose de Gastos de Consultoría	
	2.5.5	Subcontratación	13
	2.5.6	Viajes	13
	2.5.7	Costes Indirectos	
	2.6	FINANCIACIÓN	
	2.6.1	Ayuda Solicitada	
	2.6.2	Otras Ayudas Concedidas	
	2.7	AYUDAS MINIMISAÑADIR DOCUMENTOS	
2	2.8	ANADIR DOCUMENTOSA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA	
٦.	FIRIVI	A T KEGIOTKU ELEGTKUNIGU DE LA OUTGITUD DE ATUDA	



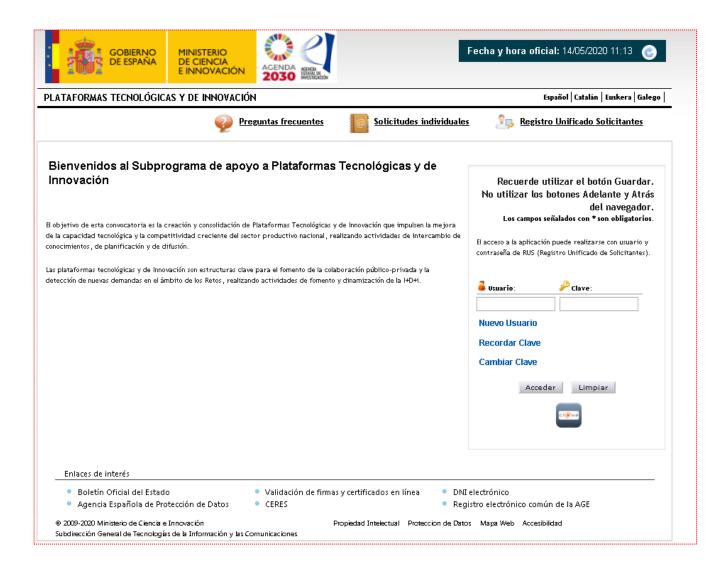


1 CÓMO CREAR UNA SOLICITUD

Tal y como se establece en la convocatoria, uno de los elementos que conforman la solicitud de ayuda a la convocatoria de Plataformas Tecnológicas y de Innovación es el *Formulario de Solicitud de Ayuda* (art. 12).

Dicho *Formulario de Solicitud* se debe crear a través de la aplicación informática habilitada para la presentación de solicitudes y cuyo acceso está disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

El acceso a dicha aplicación lo deberá realizar la persona que ostenta la representación legal de la entidad que vaya a solicitar la ayuda. Para el acceso a la aplicación se podrá utilizar un usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia e Innovación (en adelante RUS), o a través de CI@ve.



Una vez se acceda a la aplicación, la primera pantalla mostrada será la de "Gestión de Solicitudes". En ella se mostrarán todas las solicitudes que se creen en la aplicación ya que una misma entidad puede presentar más de una solicitud a la convocatoria.





PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Salir			
	Último acceso: 14/05/2020 11:23:24		
Gestión de solicitudes			
Gestión de solicitudes			
Selección Razón social Título Referencia Estado			
No hay ningûn elemento			
	1		
Añadir Editar Eliminar	J		

Para crear una solicitud se deberá pulsar el botón "Añadir": En el nuevo desplegable se deberá indicar el título de la actuación para la que se está solicitando la ayuda y el organismo o entidad que va a solicitarla. Una vez cumplimentada esta información, se deberá pulsar el botón "Guardar".



A partir de este momento la solicitud ya se ha creado pero carece de datos. Para implementar la información solicitada, (presupuesto, tareas, ayuda solicitada, otras ayudas, etc.) se deberá pulsar, desde la pantalla "Gestión de Solicitudes" el botón "Editar" y se irá aportando a través de los apartados y sub-apartados de la pantalla que aparecerá a continuación.

Para eliminar una solicitud creada, desde la pantalla "Gestión de Solicitudes" se pulsará el botón "Eliminar".

En esta pantalla "Gestión de Solicitudes" se muestra también siguiente información:

- **Selección:** Permite al usuario del sistema elegir una solicitud (hay que tener en cuenta que una misma entidad puede solicitar ayuda para varias actuaciones distintas).
- 2 Razón Social: Muestra la razón social de la entidad que está solicitando la ayuda.
- 3 **Título**: Hace referencia al nombre/título de la actuación para la que se está solicitando la ayuda.
- 4 Referencia: Código Informático asignado a la actuación.
- 5 **Estado:** Identifica en qué estado se encuentra una solicitud. Los estados en los que se puede encontrar una solicitud de ayuda pueden ser los siguientes:





- Abierto: La solicitud de ayuda se está cumplimentando en la aplicación de presentación de solicitudes.
- Pendiente de firma y registro: Se ha generado el documento pdf. del Formulario de Solicitud, pero todavía la solicitud no se ha firmado ni registrarlo electrónicamente. En este estado ya no se puede ni modificar ni incorporar datos en el Formulario. Para poder realizar alguna modificación y/o incorporación de datos en el formulario, la solicitud de ayuda debe devolverse al estado de "Abierto". Para ello, el usuario deberá entrar en la aplicación de Firma Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación (Ver el apartado 3 de este Manual de Usuario), seleccionar la solicitud y pulsar el botón "Desbloquear". Una vez se haya desbloqueado la solicitud de ayuda, ésta aparecerá en la aplicación de presentación de solicitudes de nuevo con el estado de "Abierto".
- Registrada y Cerrada: La solicitud de ayuda se ha firmado y registrado correctamente a través de la aplicación de Firma Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación







2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA - CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS DE LA ACTUACIÓN

Una vez creada una solicitud de ayuda a través de la opción "Añadir", se debe cumplimentar la información de la actuación a través de los apartados y sub-apartados que aparecen en la zona izquierda de la pantalla, tras haber pulsado la opción "*Editar*":

- 2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- 2.2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD
- 2.3. DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN
- 2.4. TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES
- 2.5. DESGLOSE DE PRESUPUESTO
- 2.6. FINANCIACIÓN
- 2.7. AYUDAS DE MINIMIS
- 2.8. AÑADIR DOCUMENTOS

<u>ATENCIÓN</u>: Antes de comenzar la cumplimentación del Formulario de Solicitud de Ayuda es importante tener en cuenta que los campos señalados con un asterisco (*) en la aplicación son de obligada cumplimentación. De no hacerlo, la aplicación mostrará error a la hora de generar el documento pendiente de registrar. A través de la opción "Guía de Errores" (zona superior de la pantalla) se podrán ir consultando dichos errores.

Para guardar la información cumplimentada en todos los apartados de la aplicación se deberá siempre pulsar el botón "Guardar".







2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado el solicitante definirá los datos generales de identificación de la entidad, a través de los siguientes sub-apartados (menú lateral izquierdo de la pantalla):

2.1.1 Datos entidad

Se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante de la ayuda (datos coincidentes con los indicados en el Registro de Sistema de Entidades, en adelante SISEN). En el caso de no estar de acuerdo con la información mostrada, desde esta misma pantalla se podrá acceder a dicho registro y solicitar los cambios oportunos.

2.1.2 Datos del Representante

Se muestran los datos de la persona que está realizando la solicitud, en adelante Solicitante, por ostentar la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda. Dichos datos son los coincidentes con los indicados en RUS. Cualquier modificación se deberá realizar directamente en dicho registro pudiendo acceder también al mismo desde esta misma pantalla.

2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el Solicitante puede, si lo desea, designar a una persona de la entidad que está solicitando la ayuda como persona de contacto. Dicha persona deberá estar previamente dada de alta en RUS con el rol de Delegado de esa entidad.

2.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

El Solicitante puede, si lo desea, designar a una persona de la entidad que está solicitando la ayuda para que finalice la cumplimentación del *Formulario de Solicitud de Ayuda* en la aplicación informática. Para ello, esa persona tendrá que estar dada de alta previamente en RUS con el rol de Delegado de esa entidad. Esta persona NO PODRÁ NI FIRMAR NI REGISTRAR LA SOLICITUD DE AYUDA, sólo podrá cumplimentar la información solicitada en la aplicación.

2.2 DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD

En este apartado de la aplicación se debe aportar información de la entidad que está solicitando la ayuda. La información a aportar será la siguiente:

- ¿La entidad está sujeta a la Hacienda Foral? SI/NO
- ¿La entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? SI/NO
- > ¿El personal propio se financia con cargo a presupuestos de la AGE u otras AAPP? SI/NO
- Código CNAE/NACE de la entidad solicitante de la ayuda.
 - <u>ATENCIÓN:</u> Se recuerda la importancia de consignar correctamente este campo ya que según se establece en el artículo 5 de la convocatoria, éste dato es el que se va a tener en cuenta a la hora de establecer si la entidad solicitante de la ayuda puede encontrarse o no dentro las excepciones indicadas en el artículo 1.1 del Reglamento de minimis.





PLATAFORMAS TECNOLO	ÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir
	Último acceso: 14/05/2020 11:23:34
Datos de identificación	
Datos específicos de la entidad	Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Datos específicos de la entidad	Los campos señalados con * son obligatorios.
entidad	Datos específicos de la entidad
Datos generales de la actuación	(Sujeto a Hacienda Foral? (*) Elija una opción de la lista ▼
Tareas o actividades principales	Elija una opcion de la lista ▼ ¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)
Desglose de Presupuesto	Elija una opción de la lista ▼
Financiación	¿El personal propio se financia con cargo a los presupuestos de la AGE u otras AAPP? (*)
Ayudas Minimis	Elija una opción de la lista ▼
Añadir documentos	Código CNAE/NACE (*):
Salir	Elija una opción de la lista ▼
	Guardar

2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.

En este apartado, se debe aportar información general de la actuación para la que se está solicitando ayuda:

2.3.1 Datos generales de la actuación

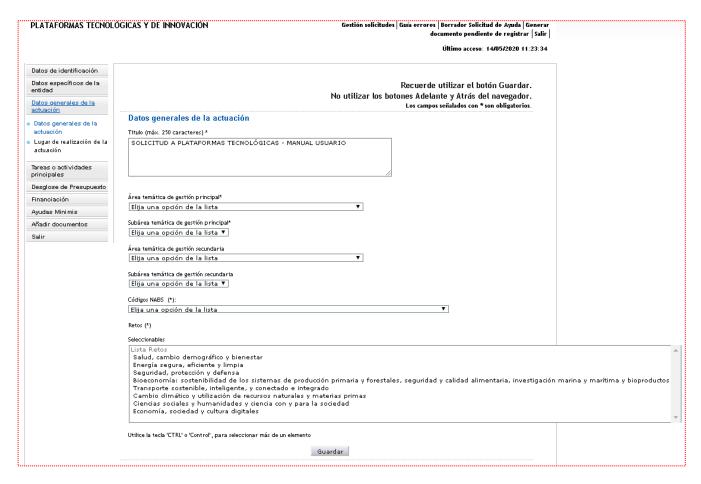
La aplicación mostrará diferentes desplegables para cumplimentar cada sub-apartado:

- Areas temáticas de la AEI: Se debe indicar el área y subárea temática principal de la Agencia Estatal de Investigación en donde se encuadra la actuación objeto de la ayuda. Adicionalmente se podrá elegir, si se desea, un área y subárea temática secundaria.
- > Código NABS: Se debe indicar el código NABS asignado a la actuación.
- ➤ Reto: Se debe indicar a qué Reto/s de la sociedad del Plan Estatal I+D+i 2017-2020 dará respuesta la actuación para la que se está solicitando la ayuda. (se podrá elegir más de un Reto utilizando la tecla "CTRL" o "Control")

Desde este sub-apartado de la aplicación se podrá modificar y/o ampliar el titulo asignado a la actuación en el momento en que se creó la solicitud de ayuda. En este sentido se aconseja NO utilizar un acrónimo.

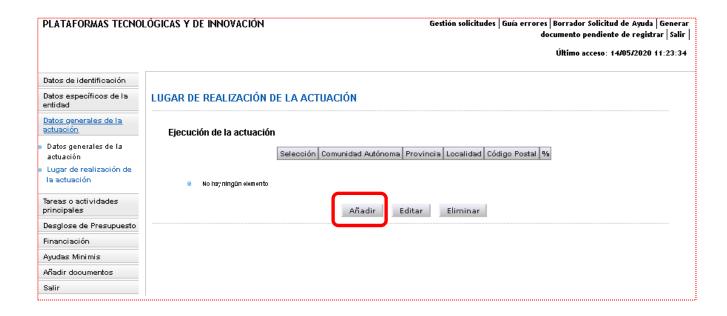






2.3.2 Lugar de Realización de la Actuación

En este sub-apartado se debe declarar el lugar en donde se va a llevar a cabo la realización de la actuación objeto de la solicitud de ayuda. Es obligatorio elegir al menos un lugar de realización. Para cumplimentar este dato se debe pulsar el botón "Añadir":







En la siguiente pantalla se deberá elegir el lugar de realización y el porcentaje de ejecución que se va a llevar a cabo en dicho lugar.



Se podrán añadir tantos lugares de realización como se estime necesario, ahora bien, la suma de estos porcentajes tendrá que alcanzar el 100% de la ejecución de la actuación. De modo contrario, la aplicación mostrará un error en la *Guía de Errores*.

2.4 TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

En este apartado se deben indicar las tareas o actividades principales a desarrollar en la actuación. Para la cumplimentación de dicha información, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- > Es necesario introducir, al menos, una tarea o actividad principal para poder finalizar la solicitud.
- Se pueden añadir cuantas tareas o actividades principales sean necesarias, pulsando siempre el botón "Guardar" antes de salir de las pantallas para que la información quede grabada.
- > La suma de los porcentajes indicados en las tareas debe alcanzar el 100% de ejecución de la actuación.
- Estos porcentajes no se deben calcular sobre el presupuesto de la actuación sino sobre la ejecución de ésta.

Para añadir una tarea o actividad principal en la aplicación se debe pulsar el botón "Añadir". En la siguiente pantalla se deberá indicar una descripción general de la tarea, su fecha de inicio y fin de ejecución y el porcentaje que supone dicha tarea sobre <u>la ejecución total</u> de la actuación (no sobre el presupuesto total de ésta).





PLATAFORMAS TECNOL	ÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayu documento pendiente de reg	Gestión solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayuda Genera documento pendiente de registrar Salir Último acceso: 14/05/2020 12:05:18		
Datos de identificación				
Datos específicos de la entidad	Recuerde utilizar el botón Gua			
Datos generales de la actuación	No utilizar los botones Adelante y Atrás del naveg Los campos señalados con *son obliga	,		
<u>Tareas o actividades</u> p <u>rincipales</u>	Añadir tareas o actividades principales Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):			
Desglose de Presupuesto				
Financiación				
Ayudas Minimis				
Añadir documentos				
Salir	Fecha de Inicio (*): 01/01/2021 Fecha de Finalización (*):			
	recha de Hinalización (*):			
	% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación (*):			
	■ No se admiten decimales			
	Guardar Cancelar			

2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO

En este apartado, el Solicitante debe cumplimentar información sobre el presupuesto de la actuación. Para ello dispondrá de diferentes sub-apartados que se corresponderán con los diferentes conceptos de gasto financiables establecidos en la convocatoria:

- 2.5.1.Desglose de presupuesto. Personal
- 2.5.2. Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas
- 2.5.3. Desglose de presupuesto. Material Fungible
- 2.5.4. Desglose de presupuesto. Gastos de Consultoría
- 2.5.5.Desglose de presupuesto. Subcontratación
- 2.5.6.Desglose de presupuesto. Viajes
- 2.5.7. Desglose de presupuesto. Costes Indirectos

En todos estos sub-apartados la aplicación mostrará una estructura similar:

- 1ª.- Tipo de gasto por concepto de gasto.
- 2ª.- Cumplimentación de su coste.
- 3ª.- Resumen total por concepto de gasto indicado.





Finalmente la aplicación mostrará un "Resumen del Presupuesto" en el que se incluirá el sumatorio de todos los importes grabados anteriormente.

PLATAFORMAS TECNOLO	OGICAS Y DE INNOVACION Gestión	solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayuda Gen documento pendiente de registrar S Último acceso: 1 <i>4/</i> 05 <i>/</i> 2020 12:05
Datos de identificación		
Datos específicos de la entidad	No. vette-	Recuerde utilizar el botón Guardar.
Datos generales de la actuación	No utiliza	r los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.
Tareas o actividades principales		
Desglose de Presupuesto	💶 Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales)	
Desglose Presupuesto Personal		
Desgloses de Presupuesto.		Presupuesto
Auditoria de cuentas	Personal	
Desgloses de Presupuesto.	Auditoria de Cuentas	
Materiales fungibles	Materiales	
Desgloses de Presupuesto. Consultoría	Consultoria	
Desgloses de Presupuesto.	Subcontratacion	
Subcontratación	Majes	
Desgloses de Presupuesto.	Costes Indirectos	
Viajes	Tota	
Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos		
Resumen del		
Presupuesto		
Financiación		
Ayudas Minimis		
Añadir documentos		
Salir		

ATENCIÓN: Para cumplimentar correctamente el presupuesto de la actuación, se recuerda que los campos marcados con (*) son de cumplimentación obligatoria. El valor del presupuesto debe introducirse siempre a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gastos de personal).

2.5.1 Desglose de presupuesto. Personal

Corresponde al coste directo subvencionable contemplado en la convocatoria como "Personal". Para la cumplimentación de estos datos se permite la inclusión de un máximo de 2 decimales en el campo "Coste/Hora", utilizando como separador decimal ",". Para las horas de dedicación a la actuación solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe total de este presupuesto será un campo calculado y se expresará en un valor entero.

<u>ATENCIÓN:</u> Se recuerda que en este apartado <u>se debe consignar todo el personal dedicado a la actuación</u>, aunque dicho gasto no pueda ser susceptible de financiación (ej.: coste de personal funcionario de una entidad pública).

2.5.2 Desglose de Auditoría de Cuentas

Se corresponde con el coste directo "Auditoría de Cuentas" contemplado en la convocatoria.

2.5.3 Desglose de Material. Material Fungible

Se corresponde con el coste directo "Material Fungible" contemplado en la convocatoria





2.5.4 Desglose de Gastos de Consultoría

Se corresponde con el coste directo "Gastos de Consultoría" contemplado en la convocatoria

2.5.5 Subcontratación

Se corresponde con el coste directo de "Subcontratación" contemplado en la convocatoria. En este apartado se deberá indicar la actividad a subcontratar y, **opcionalmente**, en caso de conocer ya la entidad con la que se va a realizar la subcontratación, su razón social y NIF.

2.5.6 Viajes

Se corresponde con el coste directo de "Viajes" contemplado en la convocatoria.

2.5.7 Costes Indirectos

Se corresponde con el tipo de gasto "Costes Indirectos" contemplado en la convocatoria.

2.6 FINANCIACIÓN.

En este apartado el Solicitante deberá indicar el importe de Ayuda que solicita en la convocatoria. Además, y sólo en el caso de que la entidad haya obtenido <u>otras posibles ayudas a la ejecución de la misma actuación</u> para la que está solicitando, deberá informar de ellas.

2.6.1 Ayuda Solicitada:

En este sub-apartado se deberá el importe de la Ayuda que se quiere solicitar en esta convocatoria. No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es MUY IMPORTANTE verificar que el importe consignado en este apartado es el correcto.



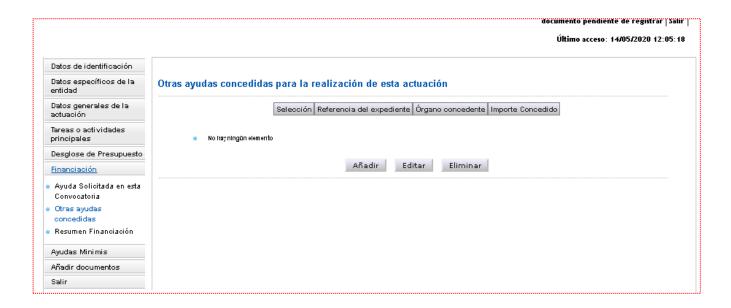
2.6.2 Otras Ayudas Concedidas:

En este sub-apartado se deberá aportar información acerca de otras posibles ayudas, concedidas a la entidad solicitante de la ayuda **para la ejecución de la misma actuación** para la que se está solicitante la ayuda. En el caso de que no tener ninguna otra ayuda, este sub-apartado podrá quedar sin cumplimentar.





<u>ATENCIÓN:</u> En este sub-apartado NO se debe indicar la ayuda que se está solicitando en esta convocatoria.



Para cumplimentar la información de este sub-apartado se debe pulsar el botón "Añadir". En la siguiente pantalla, la aplicación solicitará la siguiente información:

- Origen de la ayuda (Nacional, Autonómica, Local, etc).
- Nombre de la convocatoria en la que se le concedió la ayuda.
- > Referencia del expediente de la solicitud financiada.
- Órgano concedente.
- Año de inicio y fin de la ayuda.
- Tipo de financiación subvención / préstamo. Para cumplimentar esta información es importante tener en cuenta que, si la ayuda que ya se ha obtenido para la ejecución de la misma actuación, se ha concedido en forma de Préstamo, el importe a consignar en esta casilla se deberá indicar en términos de Subvención Bruta Equivalente. Si la ayuda concedida ha sido en forma de Subvención, el importe a consignar será el importe exacto.
- Importe Concedido.





PLATAFORMAS TECNOLO	ÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir
	Último acceso: 14/05/2020 12:05:18
Datos de identificación	
Datos específicos de la entidad	Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Datos generales de la actuación	Los campos señalados con * son obligatorios.
Tareas o actividades principales	Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación Origen de la ayuda (*):
Desglose de Presupuesto	Elija una opción de la lista ▼
<u>Financiación</u>	Nombre de la convocatoria (*) :
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria	
Otras ayudas concedidas	Referencia del expediente (*) :
Resumen Financiación	Órgano concedente (*) :
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	Año de inicio de la ayuda (*):
Salir	
	Año de fin de la ayuda (*):
	Tipo de financiación (*): Elija una opción de la lista ▼
	Importe Concedido (*):

Finalmente, la aplicación mostrará a modo resumen un "Resumen Financiación" que mostrará la suma de los importes grabados en los dos sub-apartados anteriores.

2.7 AYUDAS MINIMIS

En este apartado **la entidad solicitante de la ayuda** debe declarar todas las ayudas reguladas por el reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, de minimis que le han sido concedidas durante **los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021**.

En este apartado **NO SE DEBE INCLUIR**, por tanto, la ayuda solicitada a esta convocatoria.





PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN			Gestión solicitudes Guía e		citud de Ayuda Generar iente de registrar Salir
				Último acces	o: 14/05/2020 12:05:18
Datos de identificación					
Datos específicos de la entidad	Ayudas Minimis				
Datos generales de la actuación	Selección Año de concesión	Referencia del expediente	Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS):	Nombre de la convocatoria	Importe Concedido
Tareas o actividades principales	No its; ningûn el	emento			
Desglose de Presupuesto	ino na, ningan vi	om or to			
Financiación			Añadir Editar Eliminar		
<u>Ayudas Minimis</u>					
 Ayudas Minimis 					
 Resumen Ayudas Minimis 					
Añadir documentos					
Salir					

Para cumplimentar la información de una Ayuda de Minimis se debe pulsar el botón "Añadir". La aplicación solicitará la cumplimentación de la siguiente información:

- Año de Concesión (2021, 2020, 2019)
- Ámbito de la ayuda concedida (Nacional, Autonómica, Local, etc)
- > Nombre de la convocatoria
- > Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones
- > Referencia del expediente de la ayuda concedida
- > Tipo de financiación (Subvención o Préstamo)
- > Importe Concedido

NOTA IMPORTANTE:

Cuando se trate de una Ayuda de Minimis distribuida en diferentes pagos, en diferentes anualidades, el importe que se debe consignar en la aplicación es el importe total de la ayuda concedida, a computar en la Anualidad de Concesión.





PLATAFORMAS TECNOL	ÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir
	Último acceso: 14/05/2020 12:05:18
Datos de identificación	
Datos específicos de la entidad	Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Datos generales de la actuación	Los campos señalados con * son obligatorios.
Tareas o actividades principales	Ayudas Minimis Año de concestón (*):
Desglose de Presupuesto	Elija una opción de la lista ▼
Financiación	Ámbito (*):
<u>Ayudas Minimis</u>	Elija una opción de la lista ▼
Ayudas Minimis Resumen Ayudas Minimis	Nombre de la convocatoria (*) :
Añadir documentos Salir	Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS): (*):
'	Referencia del expediente (*) :
	Tipo de financiación (*): Elija una opción de la lista ▼
	Importe Concedido (*):
	Guardar Validar Cancelar

2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado se podrá anexar la Memoria Técnica de la Actuación solicitada en la convocatoria. Sólo se permitirá un fichero con extensión "pdf" y con un tamaño menor o igual a 4MB.

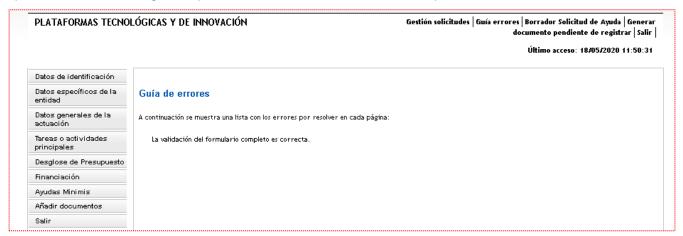
Para ello se debe pulsar el botón "Añadir". En la siguiente pantalla se deberá seleccionar el documento a anexar, y se deberá pulsar el botón "Guardar". Con la opción "Eliminar" se podrá suprimir el documento adjuntado. Con la opción "Visualizar" se podrá ver/consultar el documento adjuntado.







Una vez finaliza la implementación de todos los sub-apartados de la aplicación, se recomienda pulsar el botón "Guía de Errores" para comprobar si hay alguna información que no se ha aportado correctamente. La aplicación mostrará la siguiente pantalla si todo está correctamente cumplimentado.



Tras la validación del formulario, ya se puede generar el documento pdf. del *Formulario de Solicitud de Ayuda*. Para ello se deberá pulsar sobre la opción *"Generar documento pendiente de registrar"* (menú superior derecha de la pantalla).

<u>ATENCIÓN:</u> Se aconseja, **antes de pulsar sobre esta opción**, consultar el "Borrador de Solicitud de Ayuda", ya que de esta manera se podrá revisar la información cumplimentada en la aplicación.



Una vez generado el documento pendiente de registrar, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:





PLATAFORMAS TECNOL	ÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes Guía errores Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir
	Último acceso: 14/05/2020 16:46:27
Datos de identificación	
Datos específicos de la entidad	Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Datos generales de la actuación	Los campos señalados con *son obligatorios.
Tareas o actividades principales	Solicitud Definitiva
Desglose de Presupuesto	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.
Financiación Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verifica	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se
Ayudas Minimis	visualizan correctamente.
Añadir documentos	Enviar Cancelar
Salir	Saltela

Para cerrar la solicitud de ayuda se deberá pinchar en el botón "Enviar".

A continuación, tal y como se informa en la siguiente pantalla, el formulario generado debe firmarse y registrarse electrónicamente por parte de la persona que ostenta la representación legal de la entidad que presenta la solicitud de ayuda. Esta firma y registro debe realizarse a través de la aplicación de Firma Electrónica el Ministerio de Ciencia e Innovación. El acceso a dicha aplicación se podrá realizar de dos formas diferentes, bien pinchando en el link mostrado en la pantalla - "pulsar aquí"- bien pulsando el botón "Firmar Solicitud" (zona superior derecha de la pantalla).



NOTA IMPORTANTE:

Tal y como se establece en la convocatoria, la firma y registro electrónico del *Formulario de Solicitud de Ayuda* por parte de la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda implicará la firma de todas las declaraciones requeridas en la convocatoria. Por tanto, <u>no se tendrá que anexar ni aportar ningún documento al Formulario de Solicitud de Ayuda. Las declaraciones responsables solicitadas en la convocatoria se han incorporado automáticamente en dicho Formulario de Solicitud al generarlo en la aplicación.</u>

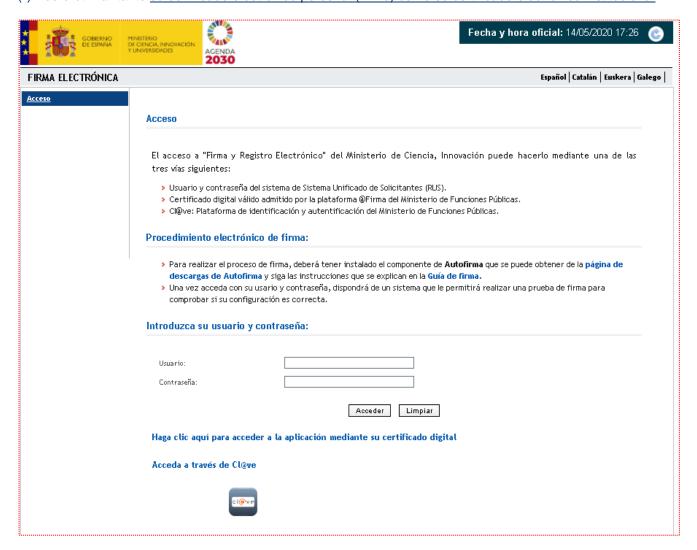




3 FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Tal y como se ha indicado anteriormente, el acceso a la aplicación Firma Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación lo debe realizar la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda. Para ello podrá utilizar su usuario y clave de RUS, su certificado digital (*) o a través de Cl@ve.

(*) Podrá utilizar tanto su certificado electrónico personal (DNIe) como su certificado electrónico institucional.



Una vez se haya accedido a la aplicación de Firma Electrónica, se deberá seleccionar la solicitud a firmar y registrar y se pinchará sobre el botón "Iniciar proceso de firma".





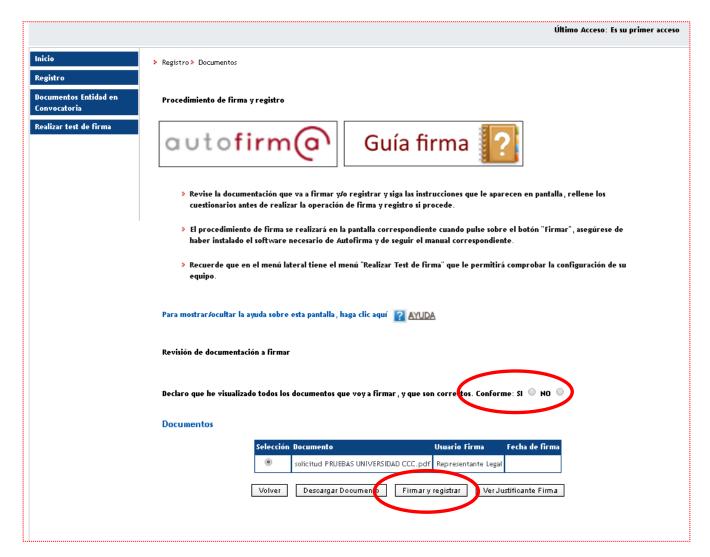
FIRMA ELECTRÓNICA	Salir Guía de firma
	Último Acceso: Es su primer acceso
Inicio	> Registro
Registro	
Documentos Entidad en Convocatoria	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla , haga clic aquí 👔 AYUDA
Realizar test de firma	
	Búsqueda de registros de documentación
	Referencia
	Subprograma ▼
	Año 2020 ▼
	Estado del registro Todas ▼
	INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente. Buscar
	Buston
	Listado de Registros de documentación
	Selección Referencia Descripción Fecha de Registro
	SPTR20001001154XV0 PLATAFORMA PRUEBA CCC1
	SPTR20001001157XV0 PRIJEBA 1 CCC
	SPTR20001001159XV0 SOLICITUD A PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS - MANUAL USUARIO
	Iniciar proceso de firma Justificante de registro Información del Registro Ver documentos Desbloquear

Se recuerda que desde esta misma pantalla, y siempre que no se haya iniciado el proceso de firma, se podrá desbloquear una solicitud de ayuda. <u>El Desbloqueo de una solicitud de ayuda permite devolver ésta al estado de "Abierto" en la aplicación de solicitud; de esta manera se podrá modificar y/o ampliar la información aportada en dicha aplicación.</u>

Para poder continuar con la firma y registro electrónico de la solicitud, en la siguiente pantalla se deberá indicar que **SI** se está conforme con los documentos a firmar, y se deberá pinchar sobre el botón "Firmar y Registrar".



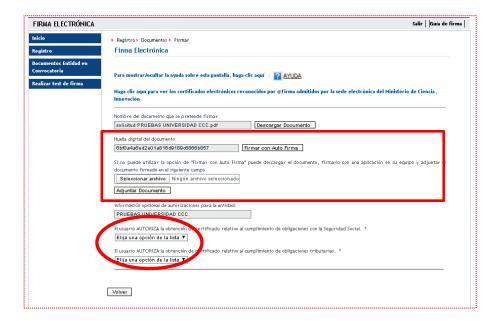




En la siguiente pantalla de la aplicación de firma, se deberá indicar si se **autoriza** o no a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad solicitante de la ayuda. A continuación, se pulsará sobre el botón "Firmar con Auto Firma" para realizar la firma o bien se podrá descargar el documento para firmarlo con alguna otra aplicación de firma incorporada en el P.C. para luego, adjuntarlo en la aplicación de Firma Electrónica.

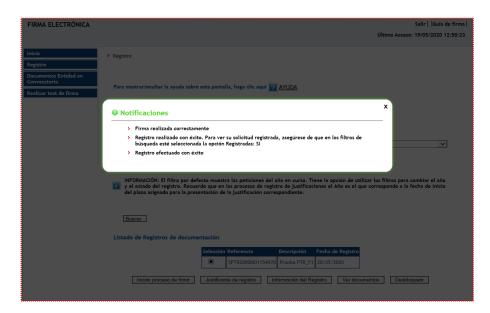






Para más ayuda con la firma y registro electrónico se podrá consultar la "Guía de Firma" accesible desde esta misma pantalla (zona superior derecha de la pantalla).

Una vez realizada la firma y registro electrónico de la solicitud, la aplicación de Firma mostrará el siguiente mensaje:



En la aplicación de presentación de solicitudes se podrá comprobar también que esa solicitud se encuentra ya en el estado de "*Registrada y Cerrada*".