

# PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

---

## Manual de Usuario

## Contenido

1.	ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD .....	3
2.	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	4
2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	7
2.1.1	Datos entidad.....	7
2.1.2	Datos de la persona de contacto (Delegado) .....	7
2.1.3	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud. ....	7
2.2	AUTORIZACIONES	7
2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.	7
2.3.1	Datos generales de la actuación .....	8
2.3.2	Datos específicos de la entidad.....	8
2.3.3	Datos Específicos de la Entidad.....	8
2.3.4	Lugar de Realización de la Actuación .....	9
2.4	HITOS	9
2.5	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO	10
2.5.1	Desglose de Presupuesto.....	10
2.5.2	Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal .....	11
2.5.3	Desglose de presupuesto. Subcontratación .....	11
2.5.4	Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos.....	11
2.5.5	Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas .....	11
2.5.6	Desglose de presupuesto. Costes Indirectos .....	11
2.6	FINANCIACIÓN.	11
2.7	AYUDAS MINIMIS	13
2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	14
3.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD .....	14

## PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

### 1. ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD

Las acciones que puede realizar el representante legal de la entidad solicitante (en adelante solicitante) son:

<b>Solicitante (Representante Legal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abre solicitud</li> <li>➤ Define los hitos de la actuación y el porcentaje de realización en cada hito.</li> <li>➤ Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud</li> <li>➤ Define el presupuesto de su participación en la actuación</li> <li>➤ Genera documento</li> <li>➤ Firma electrónicamente su participación</li> <li>➤ Registra electrónicamente la solicitud</li> </ul>
--	---

Asimismo es importante conocer los estados en los que se puede encontrar la actuación y que son:

- Abierto  Puede cumplimentar la solicitud.
- Pendiente registro  Ha realizado la opción de generar documento a registrar pero no ha registrado los documentos asociados al mismo. Debe de firmarse y registrarse.
- Cerrado y registrado  Ha registrado todo correctamente.

Este manual se organiza en tres secciones: en la primera se describen las acciones que pueden realizar los solicitantes y los estados en los que se puede encontrar una solicitud; en la segunda se describen todos los pasos que debe realizar el solicitante para crear una solicitud; en la tercera sección se describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud.

**NOTA:** Los campos señalados con asterisco (\*) son de obligada cumplimentación en todas las pantallas de la aplicación. En cualquier momento se puede consultar la “Guía de Errores” para comprobar las posibles anomalías que existen en la solicitud de ayuda (por ejemplo, campos obligatorios que están sin cumplimentar)

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad de Ayuda Borrador cuestionario Borrador Solicitud Generar documento pendiente de registrar Salir

<b>Datos de identificación</b>	<b>Datos de la entidad</b>
<b>Datos de la entidad</b> Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud	Razón social <input type="text"/>
<b>Autorizaciones</b>	Acrónimo <input type="text"/>
<b>Datos generales de la actuación</b>	C.I.F. <input type="text"/>
<b>Datos específicos de la entidad</b>	Domicilio social <input type="text"/>
<b>Hitos</b>	Número      Piso      Puerta <input type="text"/>
<b>Desglose de Presupuesto</b>	Provincia <input type="text"/>
<b>Financiación</b>	Localidad <input type="text"/>
<b>Ayuda MINIMIS</b>	
<b>Añadir documentos</b>	
<b>Salir</b>	

## 2. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda el representante legal de la entidad solicitante deberá acceder a la aplicación de PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS a través del enlace dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad. (Pantalla 1)



GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD | SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Sede electrónica  
sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 05/05/2014 12:09

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Español | Catalán | Euskera | Galego

[Preguntas frecuentes](#) [Solicitudes individuales](#) [Registro Unificado Solicitantes](#)

**Bienvenidos al Subprograma de apoyo a Plataformas Tecnológicas**

El objetivo de esta convocatoria es la creación y consolidación de Plataformas Tecnológicas definidas como estructuras de intercambio y comunicación entre los distintos agentes del sistema español de ciencia-tecnología-innovación cuyos objetivos principales son impulsar la mejora de la capacidad tecnológica y la competitividad creciente del sector productivo nacional, realizando actividades de intercambio de conocimientos, de planificación y de difusión.

Las plataformas tecnológicas son estructuras clave para el fomento de la colaboración público-privada y la detección de nuevas demandas en el ámbito de los Retos, realizando exclusivamente actividades de fomento y dinamización de la I+D+i.

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

Usuario:       Clave:

[Nuevo Usuario](#)  
[Recordar Clave](#)  
[Cambiar Clave](#)

[Acceder](#)      [Limpiar](#)

Pantalla 1

Para poder acceder necesitará tener un usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) en el momento en el que se procedió a dar de alta a la Entidad.

El usuario introduce su usuario y clave y pulsa el botón “Acceder”. Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón “Limpiar”.

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autentificará al usuario en RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que la entidad participa.

En la pantalla 2 se muestra la siguiente información:

- Selección permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.
- Razón Social, entidad que está rellenando los datos
- Título hace referencia al nombre de la actuación.
- Referencia, código de la actuación
- Estado, identifica en qué estado se encuentra la actuación
- Tipo, indica el tipo de solicitud que se ha creado



SEDE ELECTRÓNICA  
sede.micinn.gov.es  
Fecha y hora oficial: 05/05/2014 12:21

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Salir

**Gestión de solicitudes**

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA S.L.	ASFSADFSADF	SPTR1400I000331XV0	Abierto	Individual

Pantalla 2

En esta pantalla, además, el solicitante se encuentra con las opciones de:

- Añadir: Para crear una nueva solicitud
- Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.
- Eliminar: Permitirá eliminar una actuación

Tras pulsar la opción de “Añadir”, para crear una nueva actuación, aparecerá la pantalla 3

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Salir

---

**Nueva Actuación**

Título (Título extendido. Por favor no titulen el proyecto sólo con acrónimo. Si lo desean el acrónimo debe aparecer al final. Max 250)\*

Organismo\*

Tipo \*

Pantalla 3

En este apartado se debe indicar el título completo de la actuación, pudiéndose indicar un acrónimo al final. Además se debe elegir la Entidad que solicita la actuación (un Representante Legal puede serlo de varias entidades). Para seguir con la solicitud pulsamos "Guardar".

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos. Para cumplimentar los datos de este proyecto se seleccionará desde "Gestión de Solicitudes" la solicitud concreta y se pulsará el botón "Editar".

La pantalla 4 muestra en su menú lateral izquierdo todos los apartados que deben cumplimentar en la solicitud de ayuda, una vez pulsado el botón "Editar"

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

**Datos de identificación**

- Datos de la entidad
- Autorizaciones
- Datos generales de la actuación
- Datos específicos de la entidad
- Hitos
- Desglose de Presupuesto
- Financiación
- Ayuda MINIMIS
- Añadir documentos
- Salir

**Datos de la entidad**

Razón social

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social

Número  Piso  Puerta

Provincia

Localidad

Código postal

Pantalla 4

## 2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

---

En este apartado el solicitante definirá los datos generales de identificación de la entidad, a través del menú lateral izquierdo que se ha desplegado.

### 2.1.1 Datos entidad

En este apartado se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro/Sistema de Entidades) – datos generales, naturaleza jurídica, etc.

**ATENCIÓN:** Es muy importante que el usuario compruebe que la información que aparece en este apartado sobre la naturaleza jurídica de la entidad es correcta, ya que van a ser éstos los datos a tener en cuenta a la hora de calcular la ayuda a conceder. En caso de no estar de acuerdo con la información mostrada, desde esta misma pantalla se podrá acceder al Registro de Entidades y solicitar los cambios oportunos.

### 2.1.2 Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Si se desean modificar, también se puede acceder a RUS desde esta misma pantalla.

### 2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado el coordinador podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado. Para que el representante legal de la entidad pueda asignar en este apartado a uno de sus delegados, éstos tendrán que haberse dado de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes. <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón “Guardar”.

### 2.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

El coordinador puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. Dicha persona deberá haberse dado de alta previamente con el rol de Delegado en el Registro Unificado de Solicitantes. Este Delegado (para cumplimentar la solicitud) **NO PODRÁ FIRMAR NI LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD NI LA SOLICITUD NI EL CUESTIONARIO DEL PROYECTO.** Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

Una vez selecciono el Delegado, se debe pulsar el botón “Guardar”.

## 2.2 AUTORIZACIONES

---

En esta pantalla, el usuario deberá indicar si **NO** autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos relativos a su entidad registrados en la solicitud, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalar nada.

## 2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.

---

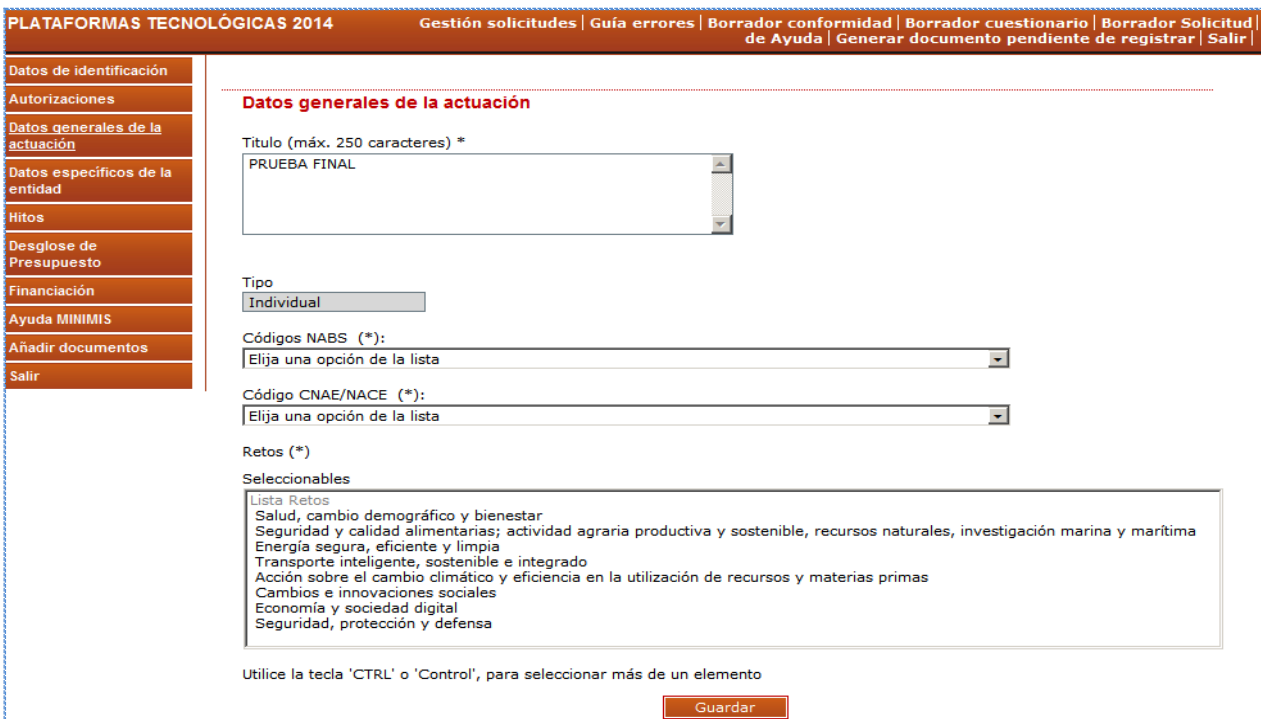
En este apartado, el solicitante debe señalar datos generales de la actuación.

### 2.3.1 Datos generales de la actuación

En este sub-apartado el solicitante podrá cambiar, si lo desea, el título de la actuación propuesto en el momento de dar de alta la solicitud (siempre y cuando el “Estado” sea el de “abierto”). También tendrá que cumplimentar diversa información de la actuación referente a:

- Código NABS
- Código CNAE/NACE
- Retos a los que se presenta la Plataforma (puede ser más de uno).

(Para rellenar esta información se dispone de listas desplegables)



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014    Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

**Datos de identificación**

**Autorizaciones**

**Datos generales de la actuación**

**Datos específicos de la entidad**

**Hitos**

**Desglose de Presupuesto**

**Financiación**

**Ayuda MINIMIS**

**Añadir documentos**

**Salir**

**Datos generales de la actuación**

Título (máx. 250 caracteres) \*  
PRUEBA FINAL

Tipo  
Individual

Códigos NABS (\*):  
Elija una opción de la lista

Código CNAE/NACE (\*):  
Elija una opción de la lista

Retos (\*)  
Seleccionables

Lista Retos  
Salud, cambio demográfico y bienestar  
Seguridad y calidad alimentarias; actividad agraria productiva y sostenible, recursos naturales, investigación marina y marítima  
Energía segura, eficiente y limpia  
Transporte inteligente, sostenible e integrado  
Acción sobre el cambio climático y eficiencia en la utilización de recursos y materias primas  
Cambios e innovaciones sociales  
Economía y sociedad digital  
Seguridad, protección y defensa

Utilice la tecla 'CTRL' o 'Control', para seleccionar más de un elemento

Guardar

Pantalla 5

### 2.3.2 Datos específicos de la entidad

En este apartado el solicitante debe introducir datos específicos de la actuación relativos a:

- Datos específicos de la Entidad (Pantalla 6)
- Lugar de realización de la actuación (Pantalla 7)

### 2.3.3 Datos Específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar ciertos aspectos de la entidad.



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación
Autorizaciones
Datos generales de la actuación
Datos específicos de la entidad
<b>Datos específicos de la entidad</b>
Lugar de realización de la actuación
Hitos
Desglose de Presupuesto
Financiación
Ayuda MINIMIS
Añadir documentos
Salir

**Datos específicos de la entidad**

¿Sujeto a Hacienda Foral? (\*)

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (\*)

¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (\*)

Pantalla 6

### 2.3.4 Lugar de Realización de la Actuación

Se debe declarar el lugar de realización de la actuación. Por tanto, en este apartado, el solicitante deberá indicar los lugares de realización en donde su Entidad va a desarrollar la actuación. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de “Añadir” (Pantalla 7).

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación
Autorizaciones
Datos generales de la actuación
Datos específicos de la entidad
Datos específicos de la entidad
<b>Lugar de realización de la actuación</b>
Hitos
Desglose de Presupuesto
Financiación
Ayuda MINIMIS
Añadir documentos
Salir

**LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN**

**Ejecución de la actuación**

Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%
-----------	--------------------	-----------	-----------	---------------	---

➤ No hay ningún elemento

Pantalla 7

Los porcentajes declarados como lugar de realización tienen que alcanzar el 100%.

## 2.4 HITOS

En este apartado se rellenará la información sobre los hitos de la actuación. Es necesario introducir, al menos, un hito para poder finalizar la solicitud. La suma de los mismos tiene que suponer el 100% de la actividad.

Para definir los hitos se pulsa el botón “Añadir” de la pantalla 8, desplegándose la pantalla 9 donde se deberá describir la actividad y se consignarán las fechas de inicio y fin para cada hito, así como el porcentaje del mismo.

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014		Gestión solicitudes   Guía errores   Borrador conformidad   Borrador cuestionario   Borrador Solicitud de Ayuda   Generar documento pendiente de registrar   Salir													
Datos de identificación	<p><b>HITOS</b></p> <hr/> <p><b>Listado de Hitos de la Actuación</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Hito</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> <th>% del Hito en la actuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asegurese que el porcentaje de sus hitos no superen el 100%</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en la actuación	No hay ningún elemento						Autorizaciones	
Selección		Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en la actuación									
No hay ningún elemento															
Datos generales de la actuación															
Datos específicos de la entidad															
Hitos															
Desglose de Presupuesto															
Financiación															
Ayuda MINIMIS															
Añadir documentos															
Salir															

Pantalla 8

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014		Gestión solicitudes   Guía errores   Borrador conformidad   Borrador cuestionario   Borrador Solicitud de Ayuda   Generar documento pendiente de registrar   Salir	
Datos de identificación	<p><b>Añadir hitos</b></p> <p>Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):</p> <input type="text"/> <p>Fecha de Inicio (*):</p> <input type="text" value="01/01/2014"/> <p>Fecha de Finalización (*):</p> <input type="text"/> <p>% del Hito en la actuación (*):</p> <input type="text"/> <p><b>No se admiten decimales</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>	Autorizaciones	
Datos generales de la actuación			
Datos específicos de la entidad			
Hitos			
Desglose de Presupuesto			
Financiación			
Ayuda MINIMIS			
Añadir documentos			
Salir			

Pantalla 9

Se pueden añadir cuantos hitos sean necesarios, pulsando siempre el botón “Guardar” para que queden grabados

## 2.5 DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

### 2.5.1 Desglose de Presupuesto

En este apartado, el solicitante deberá introducir el presupuesto de la actuación.

Se recuerda que los campos marcados con \* son de cumplimentación obligada. El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gastos de personal).

Todas las pantallas tienen una configuración similar con tres opciones: “Añadir”, “Modificar”, “Eliminar”.

Para rellenar cada concepto presupuestario el usuario dispondrá de tres sub-apartados en la que se deberá especificar lo siguiente:

- 1ª.- Tipo de gasto solicitado (por conceptos)
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada concepto
- 3ª.- Un Resumen del presupuesto (por conceptos)

Como último apartado, el usuario dispondrá del apartado “ Resumen del Presupuesto” en donde podrá consultar el presupuesto total de la actuación que ha introducido.

### **2.5.2 Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal**

Corresponde al gasto subvencionable: personal contemplado en la convocatoria. Se permite la inclusión de decimales, utilizando como separador decimal "," y máximo 2 decimales, para el campo "Coste/Hora". Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe, será un campo calculado y se expresará en un valor

En el caso de personal de nueva contratación no es necesario completar los campos de Nombre completo y Sexo.

En este apartado se debe consignar todo el personal dedicado al proyecto, aunque el gasto no sea financiable (ej.: gasto de personal funcionario de una entidad pública).

### **2.5.3 Desglose de presupuesto. Subcontratación**

Corresponde al gasto subvencionable: subcontrataciones contemplado en la orden de convocatoria.

### **2.5.4 Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos**

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como Otros costes directos en la convocatoria (Viajes).

### **2.5.5 Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas**

Corresponde a los gastos subvencionables: Informe realizado por auditor contemplado en la convocatoria.

### **2.5.6 Desglose de presupuesto. Costes Indirectos**

Corresponde al gasto subvencionable: costes indirectos, contemplado en la orden de convocatoria.

## **2.6 FINANCIACIÓN.**

---

En este apartado la entidad deberá indicar:

- La ayuda que la entidad solicita en esta convocatoria
- Las ayudas públicas o privadas que ya se le han concedido para la actuación objeto de la ayuda

1. Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado. No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es MUY IMPORTANTE verificar los datos consignados en este apartado.

**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014**      Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p><b>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2014</th> <th>2015</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td>Importe solicitado</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>			2014	2015	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2014	2015						
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Autorizaciones									
Datos generales de la actuación									
Datos específicos de la entidad									
Hitos									
Desglose de Presupuesto									
<b>Financiación</b>									
▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria									
▶ Otra Financiación Pública									
▶ Otra Financiación Privada									
▶ Resumen Otra Financiación Pública									
▶ Resumen Otra Financiación Privada									
▶ Resumen Total Financiación									
Ayuda MINIMIS									
Añadir documentos									
Salir									

Pantalla 10

2. Otra financiación pública para la actuación

**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014**      Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p><b>Otra Financiación Pública</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Resumen Global</th> <th colspan="2">Ingresos</th> </tr> <tr> <th>2014</th> <th>2015</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS CCAA</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS UE</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS AGE</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES</td> <td>Subvención o Subvención Bruta Equivalente</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Resumen Global		Ingresos		2014	2015	AYUDAS CONCEDIDAS CCAA	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AYUDAS CONCEDIDAS UE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AYUDAS CONCEDIDAS AGE	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES	Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resumen Global				Ingresos																			
		2014	2015																				
AYUDAS CONCEDIDAS CCAA		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
AYUDAS CONCEDIDAS UE		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
AYUDAS CONCEDIDAS AGE		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
AYUDAS CONCEDIDAS INTERNACIONALES		Subvención o Subvención Bruta Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
Autorizaciones																							
Datos generales de la actuación																							
Datos específicos de la entidad																							
Hitos																							
Desglose de Presupuesto																							
<b>Financiación</b>																							
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria																							
<b>Otra Financiación Pública</b>																							
Otra Financiación Privada																							
Resumen Otra Financiación Pública																							
Resumen Otra Financiación Privada																							
Resumen Total Financiación																							
Ayuda MINIMIS																							
Añadir documentos																							
Salir																							

Pantalla 11

3. Otra Financiación Privada para la actuación

**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014**      Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p><b>Otra Financiación Privada</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen Global</th> <th colspan="2">Ingresos</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2014</th> <th>2015</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS</td> <td>Préstamos privados concedidos</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS</td> <td>Otro tipo de ayudas privadas concedidas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Resumen Global		Ingresos				2014	2015	PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS	Préstamos privados concedidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS	Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resumen Global		Ingresos															
		2014	2015														
PRÉSTAMOS PRIVADOS CONCEDIDOS		Préstamos privados concedidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
OTRO TIPO DE AYUDAS PRIVADAS CONCEDIDAS		Otro tipo de ayudas privadas concedidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
Autorizaciones																	
Datos generales de la actuación																	
Datos específicos de la entidad																	
Hitos																	
Desglose de Presupuesto																	
Financiación																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</li> <li>▶ Otra Financiación Pública</li> <li>▶ <b>Otra Financiación Privada</b></li> <li>▶ Resumen Otra Financiación Pública</li> <li>▶ Resumen Otra Financiación Privada</li> <li>▶ Resumen Total Financiación</li> </ul>																	
Ayuda MINIMIS																	
Añadir documentos																	
Salir																	

Pantalla 12

#### 4. Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación

En estas pantallas el usuario podrá comprobar los datos introducidos en los apartados anteriores relativos a la Financiación.

## 2.7 AYUDAS MINIMIS

En este apartado la entidad solicitante debe declarar todas las ayudas minimis que se le ha concedido durante los años 2012, 2013 y 2014.

Si la ayuda recibida ha sido en forma de préstamo, tendrán que indicar en la tabla el importe traducido en Subvención Bruta Equivalente.

Si la ayuda recibida ha sido en forma de subvención, se tendrá que indicar el importe exacto.

**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2014**      Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación	<p><b>Ayuda MINIMIS</b></p> <p><b>i</b> Aquellos campos cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal.</p> <p><b>i</b> En el caso de ayudas minimis recibidas en forma de subvención, se indicará el importe exacto. En el caso de ayudas minimis recibidas en forma de préstamo, se indicará el importe en términos de Subvención Bruta Equivalente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ayudas Minimis recibidas por la Entidad</th> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/>    <input type="button" value="Validar"/></p>	Ayudas Minimis recibidas por la Entidad	2012	2013	2014		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ayudas Minimis recibidas por la Entidad		2012	2013	2014					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Autorizaciones									
Datos generales de la actuación									
Datos específicos de la entidad									
Hitos									
Desglose de Presupuesto									
Financiación									
Ayuda MINIMIS									
Añadir documentos									
Salir									

Pantalla 13

## 2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

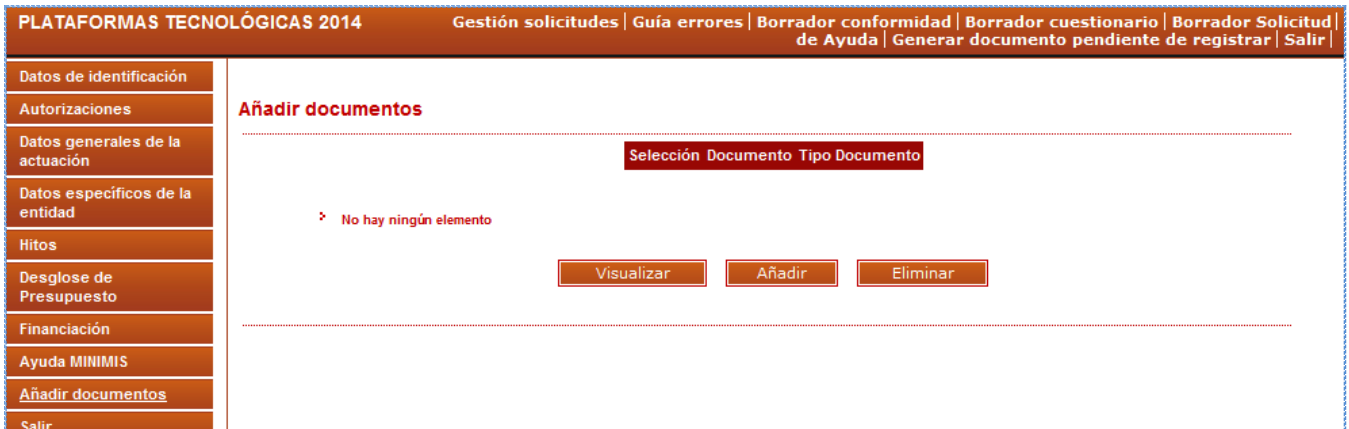
Desde este apartado; y con el botón “Añadir” de la pantalla 14, el solicitante anejará la documentación requerida en la convocatoria: Memoria técnica y económica de la actuación.

Cuando el solicitante adjunte por primera vez este documento, desaparecerá automáticamente del desplegable, indicándole de este modo, que el documento ya está añadido.

Sólo se permitirán ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

Tras seleccionar el documento, se debe de pulsar “Guardar” para no perder los datos aportados o “Cancelar” para la opción contraria. La opción “Eliminar” suprime los documentos que se hayan adjuntado con anterioridad.

El solicitante podrá utilizar la opción de “Visualizar” para poder ver los documentos que previamente ha adjuntado.



Pantalla 14

## 3. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir para presentar una solicitud de PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

### 1. Generar documento pendiente de registrar.

**ATENCIÓN:** Una vez generado el documento, ya no se podrá cambiar ningún dato en la solicitud. No obstante, y siempre que no se haya registrado la solicitud, se puede solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de la misma. El Desbloqueo sirve para devolverla a su estado anterior (estado de “Abierto”) ya que sólo en este estado se permite variar/modificar datos.

Para solicitar el “desbloqueo de solicitud” se debe enviar un e-mail a la siguiente dirección de correo: [plataformas.tecnologicas@mineco.es](mailto:plataformas.tecnologicas@mineco.es)

### 2. Una vez generado el documento, se tendrá que firmar y registrar la solicitud. Se visualizarán tres documentos:

- o Conformidad de participación
- o Solicitud de ayuda
- o Cuestionario

Se deberá ir seleccionando uno a uno los documentos e ir firmándolos. Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, la aplicación registrará electrónicamente todos.

Si ha funcionado todo correctamente, se tendrá una fecha de registro vinculado a la referencia de la solicitud y se podrá obtener el documento justificativo en formato PDF de dicho registro.

**NOTA:** Antes de firmar/registrarse la solicitud se recomienda consultar el borrador de cuestionario (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos son los correctos. Por otra parte, los cuestionarios que genera esta aplicación no podrán consultarse en ninguna otra aplicación una vez registrada la solicitud de ayuda por lo que es aconsejable guardarse una copia del mismo antes de proceder al registro electrónico. De no hacerlo así, se tendrá que proceder de la manera siguiente:

Instrucciones para acceder al Cuestionario una vez realizado el registro electrónico de la solicitud de ayuda.

Una vez realizado el registro de la solicitud de ayuda, sólo se podrá acceder al cuestionario a través de la aplicación de firmarsolicitud: <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>.

A dicha aplicación se tendrá que acceder con el usuario y clave de RUS; se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro".

Una vez pulsado, se abrirá una nueva pantalla con los documentos registrados (las conformidades de participación, la solicitud de ayuda y el cuestionario global). Podrán abrirse y realizarse una copia de ellos en un PC.