

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Manual de Usuario

Contenido

1.	ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD	3
2.	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	5
2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	7
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	AUTORIZACIONES	8
2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.	8
2.3.1	Datos generales de la actuación	8
2.3.2	Datos específicos de la entidad.....	9
2.3.3	Datos Específicos de la Entidad.....	9
2.3.4	Lugar de Realización de la Actuación	9
2.4	TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES	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	12
2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	12
3.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	13

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:

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

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

- Abierto Se puede cumplimentar la solicitud.
- Pendiente de firma y registro Se ha realizado la opción de generar documento a registrar pero no se han registrado los documentos asociados al mismo. Deben firmarse y registrarse todos los documentos.
- Registrado y Cerrado Se 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)

Datos de identificación
Datos de la entidad Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud
Autorizaciones
Datos generales de la actuación
Datos específicos de la entidad
Tareas o actividades principales
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

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.



The screenshot shows the login interface for the 'PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2016' application. At the top, there is a navigation bar with the text 'PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2016' on the left and language options 'Español | Catalán | Euskera | Galego' on the right. Below this, there are three main menu items: 'Preguntas frecuentes' (with a question mark icon), 'Solicitudes individuales' (with an '@' icon), and 'Registro Unificado Solicitantes' (with a person icon). The main content area is titled 'Bienvenidos al Subprograma de apoyo a Plataformas Tecnológicas'. It contains two paragraphs of text explaining the program's objectives and the role of technological platforms. On the right side, there is a login form with two input fields labeled 'Usuario:' and 'Clave:'. Below the fields are three links: 'Nuevo Usuario', 'Recordar Clave', and 'Cambiar Clave'. At the bottom of the form are two buttons: 'Acceder' and 'Limpiar'. A small 'CTE' logo is visible at the very bottom of the form area.

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 autenticará al usuario en RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que la entidad participa, mostrando 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

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

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

Añadir

Editar

Eliminar

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 siguiente pantalla:

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*

Elija una opción de la lista ▼

Guardar Cancelar

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”.

En la siguiente pantalla se muestra, en su menú lateral izquierdo todos los apartados que deben cumplimentar en la solicitud de ayuda, una vez pulsado el botón “Editar”

Datos de identificación	Datos de la entidad
Datos de la entidad	Razón social
Datos del Representante	<input type="text" value="PRUEBA S.L."/>
Datos de la persona de contacto (Delegado)	Acrónimo
Delegado para cumplimentar la solicitud	<input type="text" value="PRUEBAR"/>
Autorizaciones	C.I.F.
Datos generales de la actuación	<input type="text" value="G99999997"/>
Datos específicos de la entidad	Domicilio social
Hitos	<input type="text" value="ALBACETE"/>
Desglose de Presupuesto	Número Piso Puerta
Financiación	<input type="text" value="5"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ayuda MINIMIS	Provincia
Añadir documentos	<input type="text" value="MADRID"/>
Salir	Localidad
	<input type="text" value="Leganés"/>
	Código postal
	<input type="text" value="28911"/>

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 conceder la ayuda. 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 solicitante 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 solicitante 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
- Área ANEP
- 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)

Datos de identificación	<p style="color: #8B4513; font-weight: bold;">Datos generales de la actuación</p> <p>Título (máx. 250 caracteres) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">PRUEBA 2</div> <p>Códigos NABS (*): Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Áreas ANEP (*): Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Código CNAE/NACE (*): Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Retos (*)</p> <p>Seleccionables</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Lista Retos</p> <p>Salud, cambio demográfico y bienestar</p> <p>Seguridad y calidad alimentarias; actividad agraria productiva y sostenible, recursos naturales, investigación marina y marítima</p> <p>Energía segura, eficiente y limpia</p> <p>Transporte inteligente, sostenible e integrado</p> <p>Acción sobre el cambio climático y eficiencia en la utilización de recursos y materias primas</p> <p>Cambios e innovaciones sociales</p> <p>Economía y sociedad digital</p> <p>Seguridad, protección y defensa</p> </div> <p>Utilice la tecla 'CTRL' o 'Control', para seleccionar más de un elemento</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Guardar </div>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

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
- Lugar de realización de la actuación

2.3.3 Datos Específicos de la Entidad

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

Datos de identificación	<h4>Datos específicos de la entidad</h4> <p>¿Sujeto a Hacienda Foral? (*) Elija una opción de la lista ▾</p> <p>¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*) Elija una opción de la lista ▾</p> <p>¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (*) Elija una opción de la lista ▾</p> <p style="text-align: center;">Guardar</p>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización de la actuación	
Hitos	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

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 el/los lugar/res de realización de la actuación. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir":

Datos de identificación	<h4>LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN</h4> <p>Ejecución de la actuación</p> <p>Selección Comunidad Autónoma Provincia Localidad Código Postal %</p> <p>➤ No hay ningún elemento</p> <p style="text-align: center;">Añadir Editar Eliminar</p>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Datos específicos de la entidad	
Lugar de realización de la actuación	
Hitos	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

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

2.4 TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

En este apartado se rellenará la información sobre las tareas o actividades principales de la actuación. Es necesario introducir, al menos, una tarea o actividad principal para poder finalizar la solicitud. La suma de las mismas tiene que suponer el 100% de la actividad.

Datos de identificación	<h3>TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES</h3> <hr/> <p>Listado de la tareas o actividades principales de la Actuación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tarea o actividad principal</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Finalización</th> <th>% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No hay ningún elemento</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asegurese que el porcentaje de sus tareas o actividades principales no superen el 100%</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Tarea o actividad principal	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación	No hay ningún elemento					
Selección		Tarea o actividad principal	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación							
No hay ningún elemento													
Autorizaciones													
Datos generales de la actuación													
Datos específicos de la entidad													
Tareas o actividades principales													
Desglose de Presupuesto													
Financiación													
Ayuda MINIMIS													
Añadir documentos													
Salir													

Datos de identificación	<h3>Añadir tareas o actividades principales</h3> <p>Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):</p> <input style="width: 280px; height: 40px;" type="text"/> <p>Fecha de Inicio (*): <input type="text" value="01/01/2016"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Fecha de Finalización (*): <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación (*): <input type="text"/></p> <p>i No se admiten decimales</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

Se pueden añadir cuantas tareas o actividades principales sean necesarias, pulsando siempre el botón "Guardar" para que queden grabados.

NOTA: Se recuerda que las tareas o actividades principales de la actuación no van ligadas al presupuesto de la misma.

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", "Editar", "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.

Aquellos campos cuyo valor sea cero, habrá que consignarlos como tal. En caso contrario, la “Guía de Errores” mostrará el siguiente error: “El campo XX no puede ser nulo para el año XXXX”.

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:

1. La ayuda que se solicita 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. Se deberá solicitar ayuda para ambas anualidades (2016 y 2017).
2. Las ayudas públicas o privadas que ya se le han concedido para la actuación objeto de la ayuda
3. 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 que ha recibido, reguladas por el reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, durante los años 2014, 2015 y 2016. En este apartado **NO SE DEBE INCLUIR**, por tanto, la ayuda solicitada en esta convocatoria. Solamente otras ayudas recibidas.

En caso de no tener ninguna información que aportar, se deberá consignar un valor nulo, es decir, un “0” en cada apartado. De lo contrario la guía de errores mostrará el siguiente mensaje: “Debe cumplimentar la cuantía para cada ayuda de minimis siendo 0 un valor aceptado”

NOTA: 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.

2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado 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.

Datos de identificación	<h3>Añadir documentos</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px dashed #ccc;"> Selección Documento Tipo Documento </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ➤ No hay ningún elemento </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Visualizar Añadir Eliminar </div> </div>
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	
Hítos	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
<u>Añadir documentos</u>	
Salir	

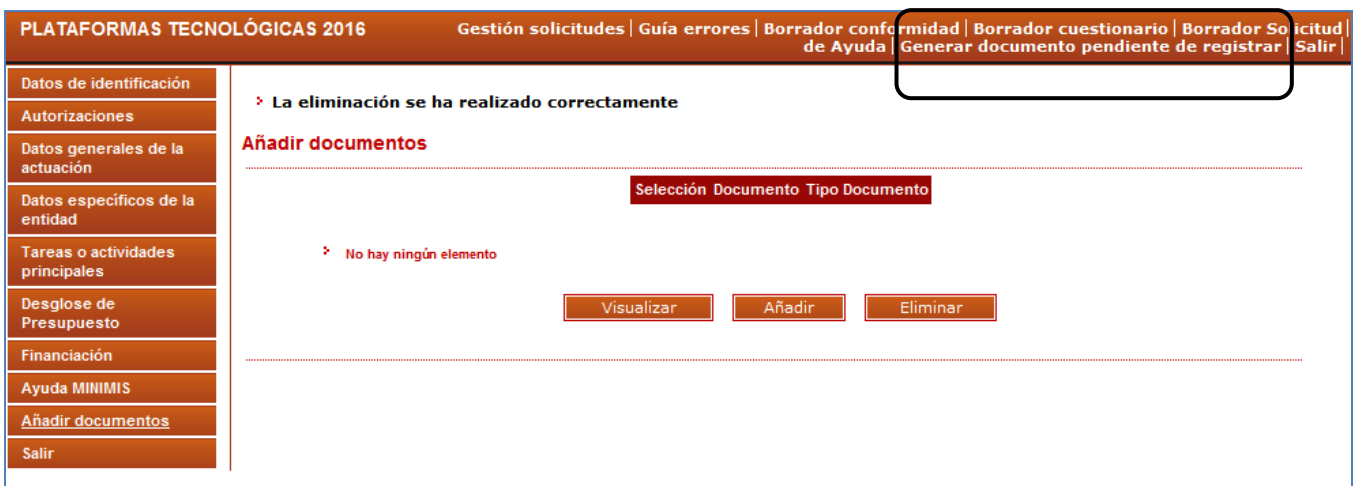
3. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

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

ATENCIÓN: Este proceso es laborioso por lo que se aconseja no dejar para el último día del plazo de presentación de solicitudes el registro electrónico de la solicitud. Antes de firmar/registrar la solicitud se recomienda consultar los borradores de los documentos a registrar (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos son los correctos.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

- a) Generar documento a registrar: Se genera, en este momento, el documento denominado Cuestionario, con todos los datos introducidos por la entidad en la aplicación.



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 2016 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
Tareas o actividades principales
Desglose de Presupuesto
Financiación
Ayuda MINIMIS
Añadir documentos
Salir

▸ La eliminación se ha realizado correctamente

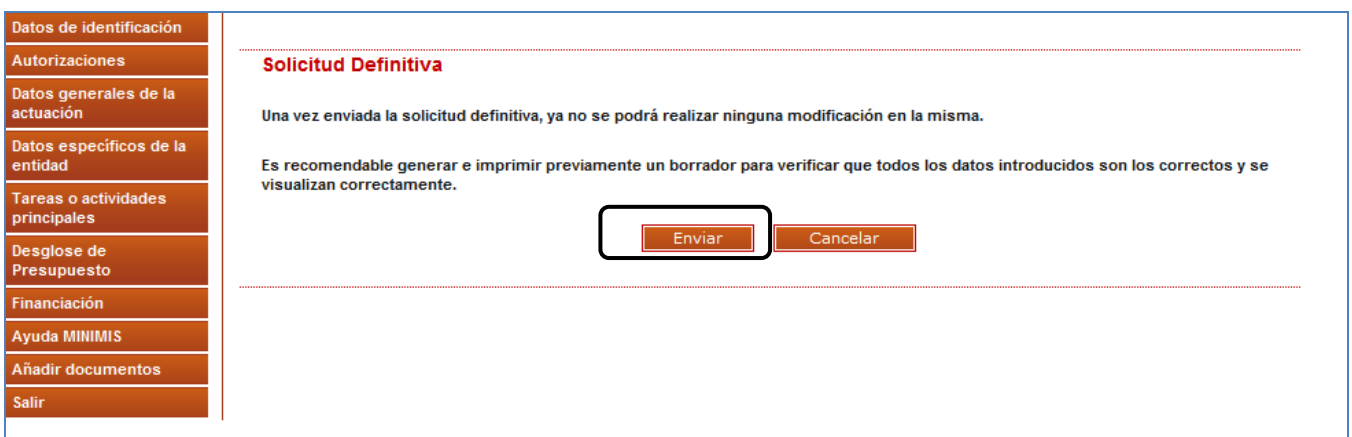
Añadir documentos

Selección Documento Tipo Documento

▸ No hay ningún elemento

Visualizar Añadir Eliminar

- b) Una vez generado el documento a registrar, aparecerá la siguiente pantalla y se deberá pinchar en el botón “Enviar”:



Datos de identificación
Autorizaciones
Datos generales de la actuación
Datos específicos de la entidad
Tareas o actividades principales
Desglose de Presupuesto
Financiación
Ayuda MINIMIS
Añadir documentos
Salir

Solicitud Definitiva

Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.

Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se visualizan correctamente.

Enviar Cancelar

- c) Posteriormente, se debe pinchar en el botón “aquí”

Solicitud Cerrada

Su solicitud ha sido cerrada correctamente, por lo que ya no se puede realizar ningún cambio en la misma. No obstante, y siempre que no hayan registrado la solicitud, pueden solicitar al órgano gestor de la convocatoria el desbloqueo de su solicitud. 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 dirección de correo que se indica en el Manual de Instrucciones de la Aplicación de Solicitud, publicado en la web del ministerio.

Si lo desea, puede visualizarla.

Recuerde que deberá primero, firmar la conformidad y posteriormente deberá firmar y registrar su cuestionario, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar y registrar los documentos anteriormente citados puede pulsar **aquí**

Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede MINECO, para firmar y registrar su solicitud.

Visualizar

Salir

- d) Se accederá entonces a la plataforma de Firma Electrónica. El acceso a dicha plataforma puede realizarse a través de la plataforma de identificación y autenticación CI@ve; usuario y clave de RUS; o mediante certificado digital válido.
- o Debido a que los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, es necesario que se realice la firma electrónica empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este enlace: <https://sede.micinn.gob.es/stfls/eSede/Ficheros/Manuales/ConfiguracionEntornoFirma.pdf>

FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Acceso

Bienvenido al sistema de Firma y Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad, que le va a permitir firmar electrónicamente y efectuar el registro electrónico de la documentación de nuestras ayudas y subvenciones. El acceso puede realizarse a través de usuario y clave o mediante certificado digital válido.

NOTA IMPORTANTE: Los fabricantes de las últimas versiones de los navegadores web Google Chrome y Mozilla Firefox, han optado por desactivar la opción de ejecutar complementos de java en el navegador, por ese motivo es necesario, temporalmente, hasta que se pueda actualizar la aplicación para posibilitar la firma en los navegadores afectados, que se realice la gestión empleando el navegador Internet Explorer con las configuraciones explicadas en este **enlace**.

Introduzca su usuario y clave:

Usuario:

Clave:

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital

Acceda a través de CI@ve




- e) Una vez dentro de la plataforma de firma electrónica, aparecerán las solicitudes. Se seleccionará y se deberá pinchar en el botón "Iniciar proceso de firma"

FIRMA ELECTRÓNICA
Salir

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 

A continuación se indica , si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
EMPRESA PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic **aquí**

Referencia

Subprograma

Año

Registros realizados


Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	SPTR1600I000787XV0	PRUEBA 35	

- f) En la siguiente pantalla la plataforma se debe señalar el documento que se quiere firmar (habrá que firmar los tres documentos que aparecen – cuestionario; conformidad; solicitud). Indicar en cada firma de documento que SI se está de acuerdo con el documento a firmar, y posteriormente pinchar en el botón “Firmar y Registrar”.

FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro
Documentos Entidad en Convocatoria


Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI NO





Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	cuestionario GLOBAL EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	solicitud EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	

Visualizar **Firmar y registrar** Ver Justificante Firma

 La configuración de su equipo cumple todos los requisitos necesarios para efectuar un trámite a través de esta sede electrónica.

Detalle de la configuración detectada en su equipo

COMPONENTE	SU CONFIGURACION	RESULTADO	RECOMENDACIONES
Sistema Operativo	Windows 7 6.1		
Navegador	Explorer 9.0		
Plug-in Java	1.7.0		
Cliente de Firma	3.3.1 COMPLETA		

[+| Consultar las configuraciones recomendadas](#)

- g) En la siguiente pantalla se debe indicar si el usuario autoriza o no a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad, y se debe pinchar en el botón “Firmar”.

FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : 

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad

ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o Explorer.

Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

- h) Después, la aplicación mostrará la opción de guardar una copia del documento que se está firmando. Tras guardar la copia en el Pc, se deberá pinchar en el botón "Guardar firma y registrar".


Aparecerá la siguiente pantalla, indicando que todavía no se ha completado el registro electrónico de la solicitud. Este mensaje se debe a que hasta que no se firme el último documento la solicitud no se registra.

FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro

Documentos Entidad e Convocatoria

- > Firma realizada correctamente
- > No ha sido posible efectuar el registro. Tiene documentos cuya firma es obligatoria sin firmar.

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 

A continuación se indica, si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
EMPRESA PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic **aquí**

Referencia

Subprograma

Año

Registros realizados


Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPTR1600I000787XV0	PRUEBA 35	

Para poder firmar el resto de documento, se deberá volver a iniciar el proceso de firma, seleccionando otro documento a firmar (punto d) de este apartado.

FIRMA ELECTRÓNICA Salir


Registro
Documentos Entidad en Convocatoria

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 





Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI NO

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input type="radio"/>	conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	07/04/2016 10:06:10
<input checked="" type="radio"/>	cuestionario GLOBAL EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	
<input type="radio"/>	solicitud EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf	Representante Legal	

 La configuración de su equipo cumple todos los requisitos necesarios para efectuar un trámite a través de esta sede electrónica.

Detalle de la configuración detectada en su equipo

COMPONENTE	SU CONFIGURACION	RESULTADO	RECOMENDACIONES
Sistema Operativo	Windows 7 6.1		
Navegador	Explorer 9.0		
Plug-in Java	1.7.0		
Cliente de Firma	3.3.1 COMPLETA		

[+1 Consultar las configuraciones recomendadas](#)


Quando nos encontremos en el último documento a firmar, **la aplicación firmará y registrará electrónicamente todos.**

FIRMA ELECTRÓNICA Salir

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

- ✦ Firma realizada correctamente
- ✦ Registro efectuado con éxito

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 

A continuación se indica, si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
EMPRESA PRUEBA RETOS	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic **aquí**

Referencia

Subprograma

Año

Registros realizados

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
-----------	------------	-------------	-------------------

ATENCIÓN: Si todo ha funcionado 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, con un número de referencia de este estilo:



Datos de registro:	
Número de registro:	201660000002858
Fecha de presentación:	07-04-2016
Hora de presentación:	10:14:30

NOTA: Antes de firmar/regar 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 realizar una copia de ellos en un PC.