



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Manual de Usuario





Contenido

1.	ACCI	ONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD	3
2.	CREA	CIÓN DE UNA SOLICITUD	4
2	2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	6
	2.1.1	Datos entidad	6
	2.1.2	Datos del Representante	6
	2.1.3	Datos de la persona de contacto (Delegado)	6
	2.1.4	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	7
2	2.2	AUTORIZACIONES	
2	2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.	7
	2.3.1	Datos generales de la actuación	
	2.3.2	Datos específicos de la entidad	
	2.4	TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES	
2	2.5	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO	
	2.5.1	Desglose de Presupuesto	
	2.5.2	Desglose de presupuesto. Materiales Fungibles	
	2.5.3	Desglose de presupuesto personal. Gastos de Personal	. 10
	2.5.4	Desglose de presupuesto. Subcontratación	. 11
	2.5.5	Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos	. 11
	2.5.6	Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas	. 11
	2.5.7	Desglose de presupuesto. Costes Indirectos	. 11
2	2.6	FINANCIACIÓN	. 11
	2.6.1	Ayuda Solicitada en esta convocatoria	. 12
	2.6.2	Otras ayudas concedidas	
	2.7	AYUDAS MINIMIS	
	2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	
3.		S A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	
4.		RUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE	
_/\	Γ	T REGIOTRADA ELECTRUNICAMENTE	. ZJ





PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

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:

	Abre solicitud			
	Define los tareas de la actuación y el porcentaje de realización en cada tarea.			
Solicitante	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud			
(Representante Legal)	Define el presupuesto de la actuación			
	Genera los documentos			
	 Firma electrónicamente los documentos 			
	 Registra electrónicamente la solicitud 			

Asimismo es importante conocer los estados en los que se puede encontrar la solicitud en la aplicación. Son los siguientes:

- o 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 a la solicitud. Deben firmarse y registrarse.
- Registrada y Cerrada: La solicitud se ha registrado correctamente.





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 Y DE INNOVACIÓN a través del enlace habilitado en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.



El representante legal de la entidad, para poder acceder a la aplicación 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. https://sede.micinn.gob.es/rus

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".

Otra opción de acceso a la aplicación es a través de cl@ve.

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, mostrando la siguiente información:

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



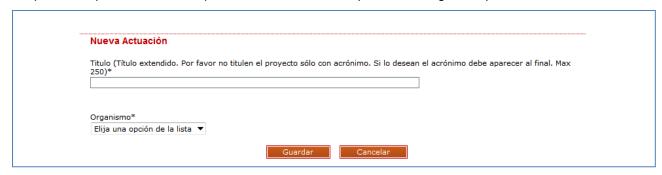




En esta pantalla, además, el solicitante se encuentra con las opciones de:

- Añadir: Para crear una nueva solicitud
- Editar: Permitirá seleccionar la solicitud creada para poder continuar con ella, introduciendo datos o modificándolos.
- Eliminar: Permitirá eliminar una solicitud

Tras pulsar la opción de "Añadir", para crear una solicitud, aparecerá la siguiente pantalla:



En este apartado se debe indicar el título completo de la actuación suficientemente descriptivo, pudiéndose indicar un acrónimo al final. Además se debe elegir la Entidad que solicita la ayuda (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 esta actuación se seleccionará desde "Gestión de Solicitudes" la solicitud concreta y se pulsará el botón "Editar".

En la siguiente pantalla se muestra, en el menú lateral izquierdo, todos los apartados que deben cumplimentarse en la solicitud de ayuda.





PLATAFORMAS TECNO INNOVACIÓN	DLÓGICAS Y DE Gestión solicita des Guía errores B rrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitad de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir Último acceso: 21/01/2019 10:29:13
	Ordino (GCCS). 21/01/2019 10:29:13
Datos de identificación	
Datos de la entidad Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud	Datos de la entidad Razón social Acrónimo
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	C.I.F.
Datos específicos de la entidad	Domicilio social
Tareas o actividades	ALBACETE
principales Desglose de Presupuesto	Número Piso Puerta 5
Financiación	Provincia
Ayudas Minimis	MADRID
Añadir documentos	Localidad
Salir	Madrid

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 los posibles errores que contiene la solicitud en la cumplimentación de datos

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. 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, se podrá 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 roll 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 seleccionada 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 cumplimentar datos generales de la actuación.

2.3.1 Datos generales de la actuación

En este subapartado el solicitante podrá cambiar, si lo desea, el título de la actuación propuesto en el momento de dar de alta la solicitud y cumplimentar información referente a:

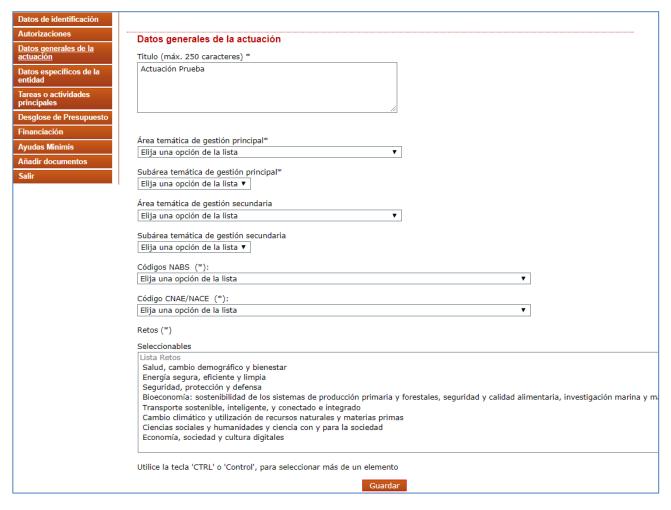
- Áreas temáticas de la AEI: En este apartado se podrá elegir el área y subárea temática principal (obligatorio su cumplimentación) en donde se encuadra la actuación objeto de la ayuda. Opcionalmente se podrá elegir un área y subárea secundaria.
- Código NABS de la actuación.
- Código CNAE/NACE de la entidad solicitante de la ayuda.
- Participación en los retos de la sociedad del Plan Estatal I+D+i 2017-2020 a los que dará respuesta la actuación para la que se solicita la ayuda (pueden ser más de uno).

(Para rellenar esta información se dispone de listas desplegables)



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



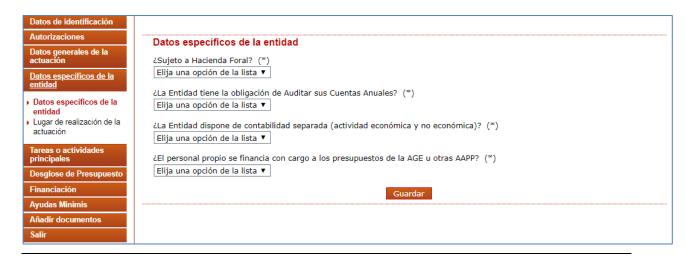


2.3.2 Datos específicos de la entidad

En este apartado el solicitante debe introducir datos referentes a la entidad solicitante y a la actuación para la que se solicita la ayuda.

2.3.2.1 Datos Específicos de la Entidad

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



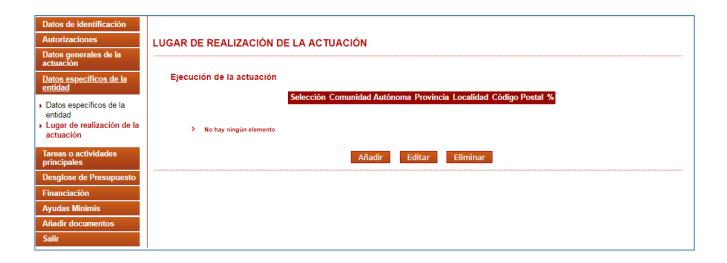




2.3.2.2 Lugar de Realización de la Actuación

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.

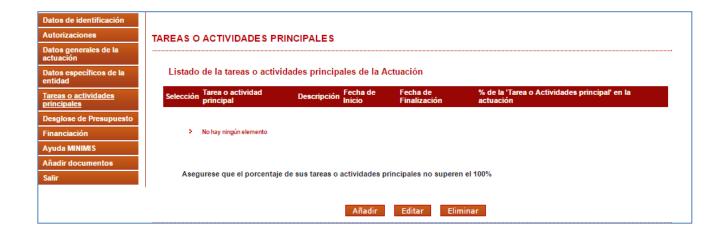
Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir":



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

2.4 TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

En este apartado se indicarán 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 actuación.







Datos de identificación				
Autorizaciones	Añadir tareas o actividades principales			
Datos generales de la actuación	Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (*):			
Datos específicos de la entidad				
<u>Tareas o actividades</u> <u>principales</u>				
Desglose de Presupuesto				
Financiación	Fecha de Inicio (*):			
Ayudas Minimis	01/07/2018			
Añadir documentos	Fecha de Finalización (*):			
Salir				
	% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación (*):			
	™ No se admiten decimales			
	Guardar Cancelar			

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 <u>no van ligadas al presupuesto</u> 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 obligatoria. 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 subapartados en el que se deberá especificar lo siguiente:

- 1^a.- Tipo de gasto solicitado (por conceptos de gasto).
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada concepto.

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. Materiales Fungibles

Corresponde al gasto subvencionable "Material Fungible" contemplado en la convocatoria.

2.5.3 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 de dedicación a la actuación 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 <u>se debe consignar todo el personal dedicado a la actuación</u>, aunque el gasto no sea financiable (ej.: coste de personal funcionario de una entidad pública).

2.5.4 Desglose de presupuesto. Subcontratación

Corresponde al gasto subvencionable "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 que se va a realizar la subcontratación, la razón social y NIF de la misma.

Datos de identificación	
Autorizaciones	SUBCONTRATACIONES
Datos generales de la actuación	Añadir subcontrataciones
Datos específicos de la entidad	
Tareas o actividades principales	Actividad Subcontratada (*) :
Desglose de Presupuesto Desgloses de Presupuesto.	Razón Social de la entidad a subcontratar :
Materiales fungibles Desglose Presupuesto Personal Desgloses de Presupuesto.	NIF:
Subcontratación Desglose de	Guardar Cancelar
Subcontrataciones	
 Presupuesto Subcontrataciones 	
 Resumen Presupuesto Subcontrataciones 	
Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos	
 Desgloses de Presupuesto. Auditoria de cuentas Desgloses de Presupuesto. 	
Costes Indirectos Resumen del Presupuesto	
Financiación	
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	
Salir	

2.5.5 Desglose de presupuesto. Otros Costes Directos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como "Otros costes directos" en la convocatoria (Viajes, Gastos de Consultoría).

2.5.6 Desglose de presupuesto. Auditoría de Cuentas

Corresponde al gasto subvencionable: Informe realizado por auditor contemplado en la convocatoria

2.5.7 Desglose de presupuesto. Costes Indirectos

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

2.6 FINANCIACIÓN.

En este apartado la entidad deberá indicar:





2.6.1 Ayuda Solicitada en esta convocatoria

La ayuda que se solicita en esta convocatoria para la ejecución de la actuación.

ATENCIÓN: No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que <u>es</u> MUY IMPORTANTE verificar los datos consignados en este apartado.



2.6.2 Otras ayudas concedidas

Otras ayudas que ya tengan concedidas <u>para la ejecución de la misma actuación objeto de la ayuda</u>. En el caso de que no se tenga concedida ninguna ayuda, no se deberá rellenar nada.



En el apartado "Resumen Financiación" el usuario podrá comprobar los datos introducidos en los apartados anteriores relativos a la Financiación de la actuación (importe ayuda solicitada + importe otras ayudas concedidas para la realización de la misma actuación para la que solicita ayuda).

2.7 AYUDAS MINIMIS

En este apartado se debe declarar todas las ayudas que le han sido concedidas a la entidad solicitante de la ayuda, reguladas por el reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, de minimis durante los años 2017, 2018 y 2019.





En este apartado NO SE DEBE INCLUIR, la ayuda solicitada en esta convocatoria ya que se trata de consignar las ayudas de minimis que la entidad tiene ya concedidas.



NOTA IMPORTANTE:

- Se recuerda que si la ayuda concedida ha sido en forma de préstamo, el importe a consignar se tendrá que indicar en términos de Subvención Bruta Equivalente. Si la ayuda concedida ha sido en forma de subvención, se tendrá que indicar el importe exacto de la ayuda.
- En el caso de que a la entidad se le haya concedido una ayuda de minimis distribuida en diferentes pagos, en diferentes anualidades, el importe que debe consignarse en la aplicación es el importe total de la ayuda concedida, a computar en la anualidad de concesión.

2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado el solicitante anexará 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 el documento que se haya adjuntado con anterioridad.

El solicitante podrá utilizar la opción de "Visualizar" para poder ver el documento adjuntado.





Datos de identificación	
Autorizaciones	Añadir documentos
Datos generales de la actuación	Selección Documento Tipo Documento
Datos específicos de la entidad	
Tareas o actividades principales	> No hay ningún elemento
Desglose de Presupuesto	Visualizar Añadir Eliminar
Financiación	
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	
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 Y DE INNOVACIÓN.

Los pasos a seguir para cerrar y registrar la solicitud son los siguientes:

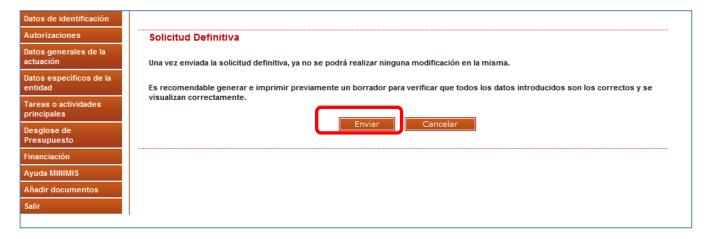
a) Generar documento pendiente de registrar: Al ejecutar este link, la aplicación genera automáticamente los tres documentos integrantes de la solicitud - artículo 15.7 de la convocatoria: La solicitud de ayuda, la declaración de conformidad de participación en la actuación (incluye todas las declaraciones responsables solicitadas en la convocatoria), y el Cuestionario, que se genera con la información introducida en la aplicación.



b) Una vez generados los documentos a registrar aparece la siguiente pantalla, y se debe pinchar en el botón "Enviar":







A partir de aquí, ya no se puede modificar ningún dato en la aplicación de solicitud. Para poder modificar la información, se deberá solicitar al órgano instructor de la convocatoria el desbloqueo de la solicitud, tal y como se indica a continuación:

DESBLOQUEO DE SOLICITUDES

Una vez cerrada la solicitud su estado cambia de "Abierta" a "Pendiente Firma y Registro" (ver página 1 de este documento) por lo que la modificación de datos en la aplicación de solicitud ya no es posible. No obstante, en el caso de que se detectara algún error en la información introducida, y siempre y cuando no se hayan firmado ni registrado electrónicamente ninguno de los documentos que conforman la solicitud, existe la posibilidad de solicitar al órgano instructor de la convocatoria la devolución de la solicitud al estado de "Abierta". Para ello se debe enviar un correo electrónico solicitando el desbloqueo de la solicitud a la siguiente dirección de correo: ptr.solicitud@aei.gob.es. Esta petición la realizará el órgano instructor en la mayor brevedad posible.

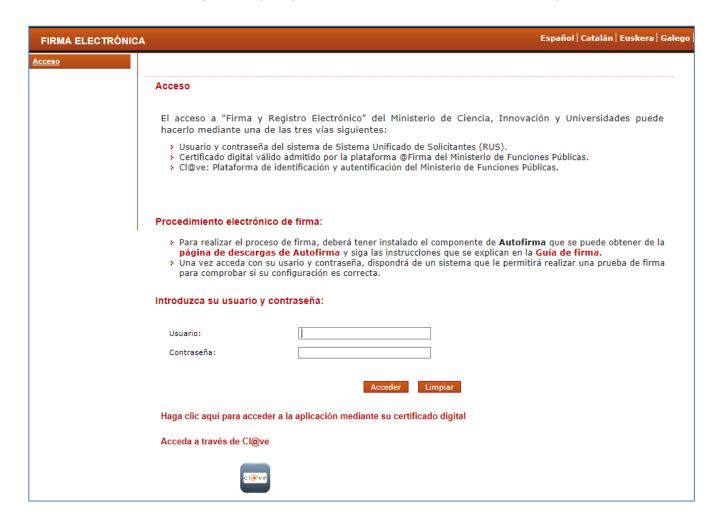
c) Con la siguiente pantalla, se enlaza con la aplicación de firma electrónica. Para ello se debe pinchar en el botón "aquí".







d) La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda podrá acceder a la aplicación de firma utilizando su nombre de usuario y clave de RUS, a través de Cl@ve o a través de su certificado digital (se recuerda que pueden utilizar tanto su certificado electrónico personal (DNIe) como su certificado electrónico institucional).



e) Una vez dentro, se deberá seleccionar la solicitud de ayuda a registrar y se pinchará en el botón "Iniciar proceso de firma"



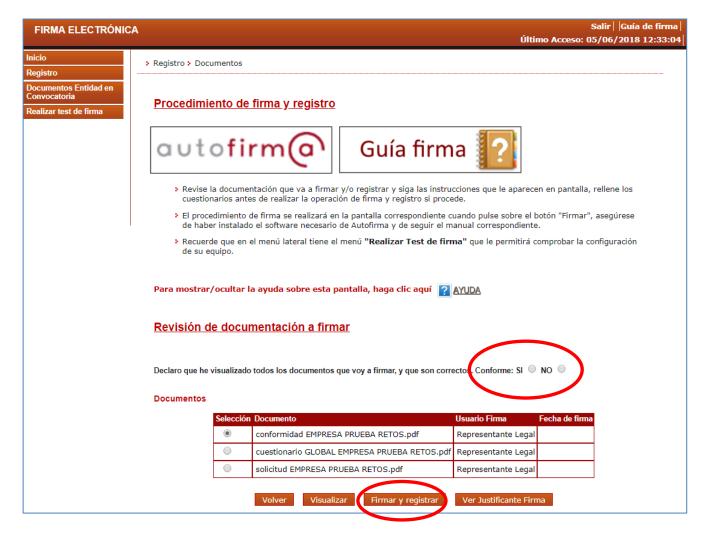




f) A continuación, la plataforma de firma muestra los documentos pendientes de firmar y registrar electrónicamente (conformidad, cuestionario y solicitud)







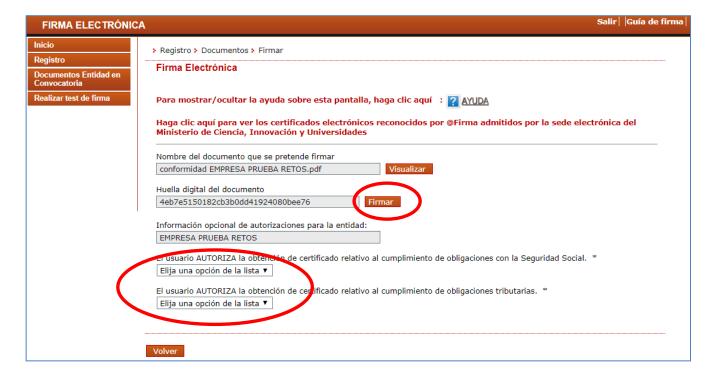
Se seleccionará en primer lugar el documento de conformidad, y se pinchará en el botón "Firmar y Registrar". Previamente se deberá haber seleccionado si se está conforme con el documento a firmar.

g) 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, y pinchar en el botón "Firmar".

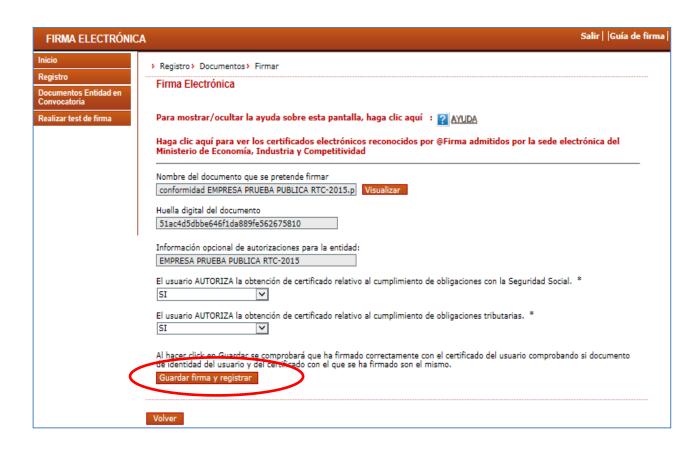


MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES





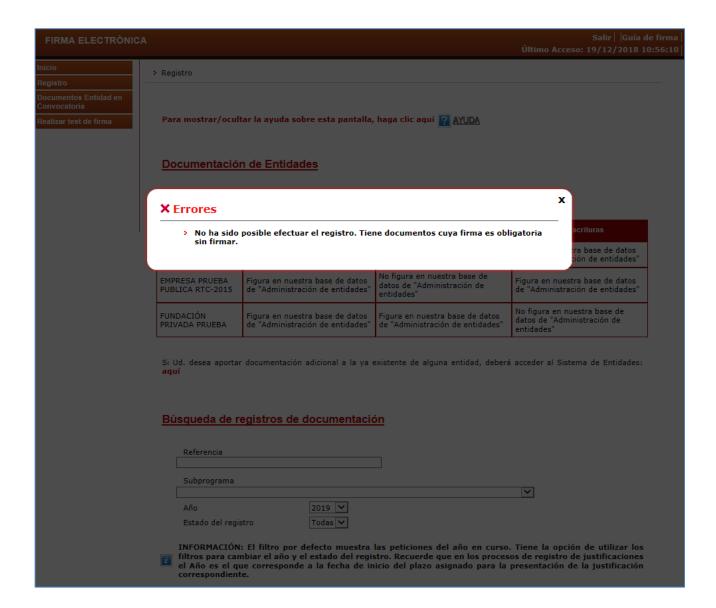
h) A continuación, se debe pinchar en el botón "Guardar firma y registrar".







Tras guardar una copia del documento que se ha firmado, la aplicación de firma informará que no se ha podido realizar el registro correctamente debido a que todavía hay documentos pendientes de firma.

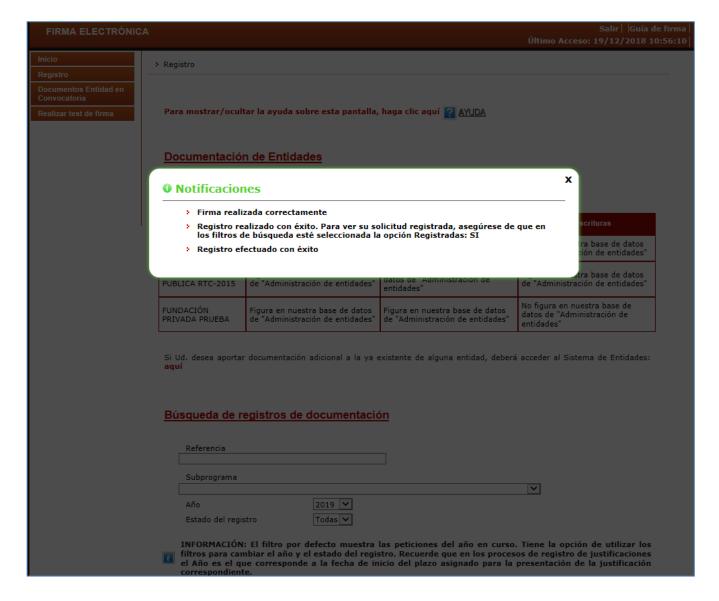


Se deberá volver a iniciar el proceso de firma, seleccionando el siguiente documento a firmar y pinchando en el botón "Iniciar proceso de firma", para seguir con los mismos pasos indicandos anteriormente.

Cuando se finalice la firma de todos los documentos, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:







Se podrá comprobar en la siguiente pantalla que el registro electrónico se ha realizado con éxito (ver fecha registro).





<u>Bú</u> :	squeda de registros	de documentación			
[Referencia				
L	Subprograma				
l	Año	2019		<u> </u>	
	Estado del registro	Todas 🗸			
I	el Año es el que correspo correspondiente. Buscar tado de Registros de docum		del plazo asignado	para la presentación de	e la justificación
	Se	lección Referencia	Descripción	Fecha de Registro	
	(SPTR1800I001043X	(VO prueba PTR2018	21/01/2019	
I	iniciar proceso de firma	Justificante de registro	Información del Regi	stro Ver documentos	Desbloquear

Por otra parte, en la aplicación de solicitud se podrá comprobar que el estado de la solicitud ha cambiado al de "Registrada y Cerrada".







Para obtener más información acerca de la aplicación @firma consultar el siguiente link:

 $\underline{\text{https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnextoid=6b60c24ff480d210VgnVCM1000001d04140aRCRD\&vgnextfmt=formato1}$

4. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZADA LA FIRMA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE

Para poder acceder a una copia de la solicitud de ayuda registrada electrónicamente, se debe acceder a la aplicación de "@firma": https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud

A dicha aplicación tendrá que acceder la persona que represente legalmente a la entidad solicitante de la ayuda con su nombre de usuario y clave de RUS, a través de Cl@ve o a través de su certificado digital.

Una vez dentro, se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro" para poder acceder al documento registrado. Podrá abrirse cada documento y realizar una copia en un PC.