



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Manual de Usuario





Contenido

1.	ACCI	ONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD	3
2.	CREA	ACIÓN DE UNA SOLICITUD	. 4
	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	AUTORIZACIONES	. 7
	2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN	. 7
	2.3.1	Datos generales de la actuación	. 7
	2.3.2	Datos específicos de la entidad	. 8
	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. Materiales Fungibles	10
	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
	2.6	FINANCIACIÓN	11
	2.6.1	Ayuda Solicitada en esta convocatoria	12
	2.6.2	Otras ayudas concedidas	12
	2.7	AYUDAS MINIMIS	12
	2.8	AÑADIR DOCUMENTOS	13
3.	PASC	S A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	14
4. LA	INSTI FIRMA	RUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE AYUDA UNA VEZ REALIZAI V REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE	DA 23





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:

- 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.

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE	Español Catalán Euskera Galego
Preguntas frecuer	ntes 🛛 🙋 Solicitudes individuales
Bienvenidos al Subprograma de apoyo a Plataformas Tecnológicas y de Innovación	
	El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).
El objetivo de esta convocatoria es la creación y consolidación de Plataformas Tecnológicas y de Innovación que impulsen 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.	🔒 Usuario: 🤌 Clave:
Las plataformas tecnológicas y de Innovación son estructuras clave para el fomento de la colaboración público- privada y la detección de nuevas demandas en el ámbito de los Retos, realizando actividades de fomento y dinamización de la I+D+i.	Nuevo Usuario
	Recordar Clave
	Cambiar Clave
	Acceder Limpiar
	CI@ve

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. <u>https://sede.micinn.gob.es/rus</u>

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.





PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN					Último a	occeso: 21/0	Salir 1/2019 10:29:13
Gestión de sol	icitudes Gestión	de solicitudes					
	Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado	Тіро	
	۲	EMPRESA PRUEBA RETOS	PRUEBA ACTUACIÓN PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN	SPTR1800I001042XV0	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 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:

tulen el proyecto sólo con acrónimo. Si lo desean el acrónimo debe aparecer al final. Max

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)LÓGICAS Y DE Gestión solicitides Guía errores Burrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayuda Generar documento pendiente de registrar Salir
	Último acceso: 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
Autorizaciones	
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	Domicilio social
Tareas o actividades principales	ALBACETE
Desglose de Presupuesto	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. <u>https://sede.micinn.gob.es/rus/</u>

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)





Datos de identificación	
Autorizaciones	Datos generales de la actuación
Datos generales de la actuación	Titulo (máx. 250 caracteres) *
Datos específicos de la entidad	Actuación Prueba
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	Ácos tomático de postián existente
Ayudas Minimis	Area ternatuca de gestion principal
Añadir documentos	
Salir	Subárea temática de gestión principal*
	Elija una opcion de la lista V
	Área temática de gestión secundaria
	Elija una opción de la lista 🔹
	Subárea temática de gestión secundaria
	Elija una opción de la lista 🔻
	Cádines NARC (%)
	Courges (NABS ():
	Código CNAE/NACE (*):
	Elija una opción de la lista 🔹 🔻
	Retos (*)
	Seleccionables
	Lista Retos
	Satud, calindo demogranico y bienestar Energía segura, eficiente y limpia
	Seguridad, protección y defensa
	Bioeconomía: sostenibilidad de los sistemas de producción primaria y forestales, seguridad y calidad alimentaria, investigación marina y m Tracenante actacible, interviente de la ciencerado e la ciencerado
	Cambio climático y utilización de recursos naturales y materias primas
	Ciencias sociales ý humanidades y ciencia con y para la sociedad
	Economía, sociedad y cultura digitales
	Utilice la tecla 'CTRL' o 'Control', para seleccionar más de un elemento
	Guardar

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.

Datos de identificación	
Autorizaciones	Datos específicos de la entidad
Datos generales de la actuación	¿Sujeto a Hacienda Foral? (*)
Datos específicos de la entidad	Elija una opción de la lista 🔻
	¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)
 Datos específicos de la entidad 	Elija una opción de la lista 🔻
 Lugar de realización de la actuación 	¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (*)
	Elija una opción de la lista 🔻
Tareas o actividades principales	د المعاملة خلفة خلفة خلفة خلفة خلفة خلفة خلفة خل
Desglose de Presupuesto	Elija una opción de la lista 🔻
Financiación	Guardar
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	
Salir	





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":

Datos de identificación	
Autorizaciones	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la	Ejecución de la actuación
entidad	Selección Comunidad Autónoma Provincia Localidad Código Postal %
 Datos específicos de la entidad 	
 Lugar de realización de la actuación 	> No hay ningún elemento
Tareas o actividades principales	Añadir Editar Eliminar
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	
Salir	
Salir	

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	TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES
Datos generales de la actuación	
Datos específicos de la entidad	Listado de la tareas o actividades principales de la Actuación
<u>Tareas o actividades</u> principales	Selección Tarea o actividad Descripción Fecha de Fecha de % de la 'Tarea o Actividades principal' en la principal Descripción Finalización actuación
Desglose de Presupuesto	
Financiación	> No hay ningún elemento
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	Asegurese que el porcentaje de sus tareas o actividades principales no superen el 100%
	Añadir Editar Eliminar





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> principales	
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 (*):
	1 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).

2^a.- 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	Razón Social de la entidad a subcontratar :
 Desgloses de Presupuesto. Materiales fungibles 	
 Desglose Presupuesto 	NIF :
Personal Desgloses de	
Presupuesto. Subcontratación	Guardar Cancelar
> Desglose de	
Subcontrataciones	
Presupuesto	
Subcontrataciones	
Resumen Presupuesto Subcontrataciones	
 Desgloses de Presupuesto. 	
 Desgloses de Presupuesto. 	
Auditoria de cuentas	
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> <u>MUY IMPORTANTE verificar</u> los datos consignados en este apartado.

Datos de identificación		
Autorizaciones	Avuda Solicitada en esta Convocatoria	
Datos generales de la actuación		
Datos específicos de la entidad	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado
Tareas o actividades principales		Guardar
Desglose de Presupuesto		
Financiación		
 Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras ayudas concedidas Resumen Financiación 		
Ayudas Minimis		
Añadir documentos		
Salir		

2.6.2 Otras ayudas concedidas

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

Datos de identificación						
Autorizaciones	Otras ayudas concedida	as para	la realización de esta	actuac	ión	
Datos generales de la actuación		Selecció	ón Referencia de la ayuda Co	oncedida	Órgano concede	ente Importe Concedid
Datos específicos de la entidad		۲	LLL7982L/63		MINECO	6000
Tareas o actividades principales			Añadir	Editar	Eliminar	
Desglose de Presupuesto						
Financiación						
 Ayuda Solicitada en esta Convocatoria Otras ayudas concedidas 						
 Resumen Financiación 						
Ayudas Minimis						
Añadir documentos						
Salir						

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.

Datos de identificación						
Autorizaciones	Ау	udas Mir	nimis			
Datos generales de la actuación						
Datos específicos de la		Selección	Año de concesión	Referencia de la ayuda concedida	Nombre de la convocatoria	Importe Concedido
entidad	[2019	500/4E	CONVOCATORIA DE AYUDA REGULADA POR REGLAMENTO	100000
Tareas o actividades principales		•	2010	500/45	DE MINIMIS	100000
Desglose de Presupuesto				Añ	adir Editar Eliminar	
Financiación						
<u>Ayudas Minimis</u>						
 Ayudas Minimis Resumen Ayudas Minimis 						
Añadir documentos						
Salir						

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 <u>el importe total</u> <u>de la ayuda concedida, a computar en la anualidad de concesión.</u>

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.

PLATAFORMAS TECN INNOVACIÓN	OLÓGICAS Y DE Gestión solicitudes Guía errores Borrador conformidad Borrador cuestionario Borrador Solicitud de Ayud Generar documento pendiente de registrar Salir
	Ultimo acceso: 21/01/2019 10:29:31
Datos de identificación	
Autorizaciones	Guía de errores
Datos generales de la actuación	A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:
Datos específicos de la entidad	La validación del formulario completo es correcta.
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	
Salir	

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





Datos de identificación	
Autorizaciones	Solicitud Definitiva
Datos generales de la actuación	Una vez enviada la solicitud definitiva, ya no se podrá realizar ninguna modificación en la misma.
Datos específicos de la entidad	Es recomendable generar e imprimir previamente un borrador para verificar que todos los datos introducidos son los correctos y se
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	Enviar
Financiación	
Ayuda MINIMIS	
Añadir documentos	
Salir	

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: <u>ptr.solicitud@aei.gob.es</u>. 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".

PLATAFORMAS TECN	OLÓGICAS Y DE Gestión solicitudes Firmar Solicitud Ver Solicitud Ver Conformidad Ver Cuestionario Salir
INNOVACION	Último acceso: 25/01/2019 12:37:59
	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 regetrar su cuestionario, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar y registrar los documentos anteriormente citados puede pullar aquí .
	Deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en la sede del Ministerio, para firmar y registrar su solicitud.
	Visualizar Salir





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 <u>(se recuerda que pueden utilizar tanto su certificado</u> <u>electrónico personal (DNIe) como su certificado electrónico institucional).</u>

FIRMA ELECTRÓNICA	Español Catalán Euskera Galego
Acceso	
	Acceso
	El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:
	 > Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). > Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas. > Cl@ve: Plataforma de identificación y autentificación del Ministerio de Funciones Públicas.
	Procedimiento electrónico de firma:
	 Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma y siga las instrucciones que se explican en la Guía de firma. Una vez acceda con su usario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.
	Introduzca su usuario y contraseña:
	Usuario:
	Contraseña:
	Acceder Limpiar
	Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital
	Acceda a través de Cl@ve
	د ا ر ۷۰

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





	eda de registros de		
Refe	rencia		
Subp	programa		
		Υ	
Año		2019 🔻	
Esta	do del registro	Todas 🔻	
filtros el Añ corre	s para cambiar el año y o es el que correspond spondiente.	el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro d e a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de	e justificacione a la justificació
filtros el Añ corre Busca	s para cambiar el año y o es el que correspond spondiente. r e Registros de documen	el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro d e a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de tación	le justificacione e la justificació Eacha de Registr
filtros el Añ corre Busca stado de Selecció	s para cambiar el año y o es el que correspond spondiente. r e Registros de documen on Referencia	el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro d e a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de tación Descripción	le justificacione e la justificació Fecha de Registr
filtros el Añ corre Busca stado de Selecció	s para cambiar el año y o es el que correspond spondiente. e Registros de documen on Referencia SPTR1800I001041XV0	el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro d e a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de tación Descripción PRUEBA 1 CCC	le justificacione e la justificación Fecha de Registr
filtros el Añ corre Busca stado de Selecció	s para cambiar el año y o es el que correspond spondiente. r e Registros de documen on Referencia SPTR1800I001041XV0 SPTR1800I001042XV0	el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro d e a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de tación Descripción PRUEBA 1 CCC PRUEBA ACTUACIÓN PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN	le justificacione e la justificació Fecha de Registr

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





FIRMA ELECTRÓNIC	A Salir Guía de firma
	Último Acceso: 05/06/2018 12:33:0
Inicio	Registro > Documentos
Registro	
Documentos Entidad en Convocatoria Realizar test de firma	Procedimiento de firma y registro
	autofirm 🕢 Guía firma 🔽
	Revise la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.
	El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.
	Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.
	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí <u>?</u> AYUDA
	Revisión de documentación a firmar
	Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son corrector. Conforme: SI ONO
	Selección Documento Usuario Firma Fecha de firma
	conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf Representante Legal
	Cuestionario GLOBAL EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf Representante Legal
	solicitud EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf Representante Legal
	Volver Visualizar Firmar y registrar Ver Justificante Firma

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".





FIRMA ELECTRÓNICA	Salir	Guía de firma
Inicio Registro	Registro > Documentos > Firmar	
Documentos Entidad en Convocatoria	Firma Electrónica	
Realizar test de firma	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 💠 <table-cell> 👔 AYUDA</table-cell>	
	Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades	a del
	Nombre del documento que se pretende firmar conformidad EMPRESA PRUEBA RETOS.pdf Huella digital del documento	
	4eb7e5150182cb3b0dd41924080bee76 Firmar Información opcional de autorizaciones para la entidad: Firmar	
	Er usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. * Elija una opción de la lista ▼	
	El usuario AUTORIZA la obtención de cerdificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. * Elija una opción de la lista ▼	
	Volver	

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

FIRMA ELECTRÓNIC	A Salir Guía de firma
Inicio	Registro Documentos Firmar
Registro	Firma Electrónica
Convocatoria	
Realizar test de firma	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : 🍞 గ UDA
	Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad
	Nombre del documento que se pretende firmar
	conformidad EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015.p Visualizar
	Huella digital del documento
	51ac4d5dbbe646f1da889fe562675810
	Información opcional de autorizaciones para la entidad:
	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015
	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. *
	Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario comprobando si documento de identidad del usuario y del certificado con el que se ha firmado son el mismo.
	Guardar firma y registrar
	Volver





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.

FIRMA ELECTRÓNICA							
Inicio	> Registro						
Registro	• Registro						
Documentos Entidad en Convocatoria							
Realizar test de firma	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 🌠 AYUDA						
	Documentación de Entidades						
	× Errores x						
	No ha sido sin firmar.	posible efectuar el registro. Tier	ne documentos cuya firma es obl	igatoria scrituras			
				ra base de datos zión de entidades"			
	EMPRESA PRUEBA PUBLICA RTC-2015	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"			
	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"			
	Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: aquí Búsqueda de registros de documentación						
	Referencia						
	Subprograma						
	Año Estado del regis	tro Todas V					
	INFORMACIÓN: filtros para can el Año es el qu correspondient	El filtro por defecto muestra ibiar el año y el estado del regi: e corresponde a la fecha de in e.	las peticiones del año en curso stro. Recuerde que en los proces icio del plazo asignado para la	. Tiene la opción de utilizar los os de registro de justificaciones presentación de la justificación			

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:





FIRMA ELECTRÓNIC	A			Salir Guía de firma Último Acceso: 19/12/2018 10:56:10			
Inicio	Registro						
Registro Documentos Entidad en Convocatoria Realizar test de firma	Para mostrar/ocult	ar la ayuda sobre esta pantalla,	haga clic aquí 👔 AYUDA				
	Documentación	n de Entidades		x			
	 > Firma realizada correctamente > Registro realizado con éxito. Para ver su solicitud registrada, asegúrese de que en los filtros de búsqueda esté seleccionada la opción Registradas: SI > Registro efectuado con éxito 						
	PUBLICA RTC-2015	de "Administración de entidades"	datos de "Administración de entidades"	de "Administración de entidades"			
	FUNDACIÓN PRIVADA PRUEBA	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"			
	Si Ud. desea aportar aquí	documentación adicional a la ya e	existente de alguna entidad, debera	i acceder al Sistema de Entidades:			
	<u>Búsqueda de re</u>	egistros de documentació	ón				
	Referencia						
	Subprograma						
	Año Estado del regis	tro Todas V					
	INFORMACIÓN: filtros para cam el Año es el qu correspondient	El filtro por defecto muestra bliar el año y el estado del regis e corresponde a la fecha de in e.	las peticiones del año en curso stro. Recuerde que en los proces icio del plazo asignado para la	. Tiene la opción de utilizar los os de registro de justificaciones presentación de la justificación			

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





<u>Bí</u>	isqueda de registr	os de documentación	
	Referencia		
	Subprograma		
	Año	2019 💙	
	Estado del registro	Todas 🗸	
Ż	INFORMACIÓN: El filt filtros para cambiar el el Año es el que corre correspondiente.	o por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificacion sponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificaci	los 1es ión
	Buscar		
Lis	tado de Registros de do	cumentación	
		Selección Referencia Descripción Fecha de Registro	
		SPTR1800I001043XV0 prueba PTR2018 21/01/2019	
	Iniciar proceso de firma	Justificante de registro Información del Registro Ver documentos Desbloque	ear

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

PLATAFORMAS TECH	NOLÓGIC	CASY DE					Últ	imo acceso	Salir 21/01/2019 16:07:24
Gestión de solicitude	25								
Gest	tión de so	licitudes							
	Selección	Razón social	Т	Fítulo	Referencia		Estado	Тіро	
	۲	CENTRO PUBLICO PRUEBA	RETOS	prueba PTR201	3 SPTR1800I00104	3 KVO	Registrada y Cerrada	Individual	
			Añ	adir Edita	Eliminar				





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

https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnextoid=6b60c 24ff480d210VgnVCM1000001d04140aRCRD&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.