



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



# PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

---

## Manual de Usuario (v1)



## Contenido

1	CÓMO CREAR UNA SOLICITUD.....	3
2	FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA - CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS DE LA ACTUACIÓN.....	6
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	DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD .....	7
2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.....	8
2.3.1	Datos generales de la actuación .....	8
2.3.2	Lugar de Realización de la Actuación .....	9
2.4	TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES .....	10
2.5	DESGLOSE DE PRESUPUESTO .....	11
2.5.1	Desglose de presupuesto. Personal.....	12
2.5.2	Desglose de Auditoría de Cuentas .....	12
2.5.3	Desglose de Material. Material Fungible .....	12
2.5.4	Desglose de Gastos de Consultoría .....	13
2.5.5	Subcontratación.....	13
2.5.6	Viajes .....	13
2.5.7	Costes Indirectos .....	13
2.6	FINANCIACIÓN.....	13
2.6.1	Ayuda Solicitada .....	13
2.6.2	Otras Ayudas Concedidas .....	13
2.7	AYUDAS MINIMIS.....	15
2.8	AÑADIR DOCUMENTOS.....	17
3	FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.....	20



## 1 CÓMO CREAR UNA SOLICITUD

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

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

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

Fecha y hora oficial: 14/05/2020 11:13

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Español | Catalán | Euskera | Galego

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

### Bienvenidos al Subprograma de apoyo a Plataformas Tecnológicas y de Innovación

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.

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.

**Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con \* son obligatorios.**

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

**Usuario:**  **Clave:**

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

Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Validación de firmas y certificados en línea
- DNI electrónico
- Agencia Española de Protección de Datos
- CERES
- Registro electrónico común de la AGE

© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación  
Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Propiedad Intelectual | Protección de Datos | Mapa Web | Accesibilidad

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



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Salir |

Último acceso: 14/05/2020 11:23:24

---

**Gestión de solicitudes**

---

**Gestión de solicitudes**

Selección Razón social Título Referencia Estado

● No hay ningún elemento

Añadir Editar Eliminar

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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Salir |

Último acceso: 14/05/2020 11:23:24

---

**Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.**

**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

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

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

En esta pantalla **“Gestión de Solicitudes”** se muestra también siguiente información:

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



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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Salir

Último acceso: 14/05/2020 11:23:24

---

Gestión de solicitudes

---

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Título	Referencia	Estado
	AGENCIA UNIVERSIDAD CES	CONSEJO A PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	MANUAL USUARIO	CPT000000446000

---



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

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

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

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

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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Gestión solicitudes | **Guía errores** | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 11:23:24

**Datos de identificación**

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuest

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

**Datos de la entidad**

Razón social  
PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social  
PASEO CASTELLANA

Número      Piso      Puerta

Provincia

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.



## 2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

---

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

### 2.1.1 Datos entidad

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

### 2.1.2 Datos del Representante

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

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

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

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

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

## 2.2 DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD

---

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

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



**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN**

Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 11:23:34

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

**Datos específicos de la entidad**

¿Sujeto a Hacienda Foral? (\*)  
Elija una opción de la lista ▼

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (\*)  
Elija una opción de la lista ▼

¿El personal propio se financia con cargo a los presupuestos de la AGE u otras AAPP? (\*)  
Elija una opción de la lista ▼

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

Guardar

## 2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.

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

### 2.3.1 Datos generales de la actuación

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

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

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





PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 11:23:34

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

[Datos generales de la actuación](#)

- Datos generales de la actuación
- Lugar de realización de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

**Recuerde utilizar el botón Guardar.**  
**No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.**  
**Los campos señalados con \* son obligatorios.**

### Datos generales de la actuación

Título (máx. 250 caracteres) \*

Área temática de gestión principal\*

Subárea temática de gestión principal\*

Área temática de gestión secundaria

Subárea temática de gestión secundaria

Códigos NABS (\*):

Retos (\*)

Seleccionables:

Lista Retos

- Salud, cambio demográfico 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 marítima y bioproductos
- Transporte sostenible, inteligente, y conectado e integrado
- Cambio climático y utilización de recursos naturales y materias primas
- Ciencias sociales y 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

### 2.3.2 Lugar de Realización de la Actuación

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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 11:23:34

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

[Datos generales de la actuación](#)

- Datos generales de la actuación
- Lugar de realización de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

### LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN

#### Ejecución de la actuación

Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%
<input type="radio"/>					

No hay ningún elemento



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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir |

Último acceso: 14/05/2020 11:23:34

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Datos generales de la actuación

Lugar de realización de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

**Ejecución de la actuación**

Provincia (\*):  
Elija una opción de la lista ▼

% del Total (\*):

El porcentaje solamente admite valores enteros

Guardar Cancelar

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

## 2.4 TAREAS O ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

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

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



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

**Tareas o actividades principales**

Desglose de Presupuesto

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

**Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.**

**Añadir tareas o actividades principales**

Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (\*):

Fecha de Inicio (\*):

Fecha de Finalización (\*):

% de la 'Tarea o Actividades principal' en la actuación (\*):

No se admiten decimales

## 2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO

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

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

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

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



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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir |

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

**Desglose de Presupuesto**

- Desglose Presupuesto Personal
- Desgloses de Presupuesto. Auditoría de cuentas
- Desgloses de Presupuesto. Materiales fungibles
- Desgloses de Presupuesto. Consultoría
- Desgloses de Presupuesto. Subcontratación
- Desgloses de Presupuesto. Viajes
- Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos
- Resumen del Presupuesto**

Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

### Resumen del Presupuesto

Todas las cantidades están representadas en Euros (sin decimales).

	Presupuesto
Personal	
Auditoría de Cuentas	
Materiales	
Consultoría	
Subcontratación	
Viajes	
Costes Indirectos	
Total	

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

### 2.5.1 Desglose de presupuesto. Personal

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

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

### 2.5.2 Desglose de Auditoría de Cuentas

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

### 2.5.3 Desglose de Material. Material Fungible

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



### 2.5.4 Desglose de Gastos de Consultoría

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

### 2.5.5 Subcontratación

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

### 2.5.6 Viajes

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

### 2.5.7 Costes Indirectos

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

## 2.6 FINANCIACIÓN.

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

### 2.6.1 Ayuda Solicitada:

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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

**Financiación**

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- Otras ayudas concedidas
- Resumen Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

**Ayuda Solicitada en esta Convocatoria**

Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>
--------------------------------------	--------------------	----------------------

### 2.6.2 Otras Ayudas Concedidas:

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



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

documento pendiente de registrar | Salir |

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación	<h3>Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación</h3> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Referencia del expediente</th><th>Órgano concedente</th><th>Importe Concedido</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td colspan="3">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <p>Añadir Editar Eliminar</p>	Selección	Referencia del expediente	Órgano concedente	Importe Concedido	<input type="radio"/>	No hay ningún elemento		
Selección		Referencia del expediente	Órgano concedente	Importe Concedido					
<input type="radio"/>		No hay ningún elemento							
Datos específicos de la entidad									
Datos generales de la actuación									
Tareas o actividades principales									
Desglose de Presupuesto									
<b>Financiación</b>									
<input type="radio"/> Ayuda Solicitada en esta Convocatoria									
<input checked="" type="radio"/> <b>Otras ayudas concedidas</b>									
<input type="radio"/> Resumen Financiación									
Ayudas Mínimas									
Añadir documentos									
Salir									

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

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



Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- **Otras ayudas concedidas**
- Resumen Financiación

Ayudas Minimis

Añadir documentos

Salir

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

#### Otras ayudas concedidas para la realización de esta actuación

Origen de la ayuda (\*):

Elija una opción de la lista ▼

Nombre de la convocatoria (\*):

Referencia del expediente (\*):

Órgano concedente (\*):

Año de inicio de la ayuda (\*):

Año de fin de la ayuda (\*):

Tipo de financiación (\*):

Elija una opción de la lista ▼

Importe Concedido (\*):

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

## 2.7 AYUDAS MINIMIS

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

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



PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir |

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación	<h3 style="margin: 0;">Ayudas Minimis</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Selección</th><th style="width: 15%;">Año de concesión</th><th style="width: 20%;">Referencia del expediente</th><th style="width: 30%;">Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS):</th><th style="width: 15%;">Nombre de la convocatoria</th><th style="width: 10%;">Importe Concedido</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">● No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></div>	Selección	Año de concesión	Referencia del expediente	Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS):	Nombre de la convocatoria	Importe Concedido	● No hay ningún elemento					
Selección		Año de concesión	Referencia del expediente	Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS):	Nombre de la convocatoria	Importe Concedido							
● No hay ningún elemento													
Datos específicos de la entidad													
Datos generales de la actuación													
Tareas o actividades principales													
Desglose de Presupuesto													
Financiación													
<a href="#">Ayudas Minimis</a>													
● <a href="#">Ayudas Minimis</a>													
● <a href="#">Resumen Ayudas Minimis</a>													
Añadir documentos													
Salir													

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

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

**NOTA IMPORTANTE:**

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





PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

[Ayudas Minimis](#)

[Ayudas Minimis](#)

[Resumen Ayudas Minimis](#)

Añadir documentos

Salir

**Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.**

### Ayudas Minimis

Año de concesión (\*):

Ámbito (\*):

Nombre de la convocatoria (\*):

Código de la convocatoria en la Base Nacional de Subvenciones (ID BDNS): (\*):

Referencia del expediente (\*):

Tipo de financiación (\*):

Importe Concedido (\*):

## 2.8 AÑADIR DOCUMENTOS

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

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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 14/05/2020 12:05:18

Datos de identificación

Datos específicos de la entidad

Datos generales de la actuación

Tareas o actividades principales

Desglose de Presupuesto

Financiación

Ayudas Minimis

[Añadir documentos](#)

Salir

### Añadir documentos

Selección	Documento	Tipo Documento
<input type="radio"/>	No ha ningún elemento	



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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | **Guía errores** | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Último acceso: 18/05/2020 11:50:31

Datos de identificación	<h3>Guía de errores</h3> <p>A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:</p> <p>La validación del formulario completo es correcta.</p>
Datos específicos de la entidad	
Datos generales de la actuación	
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	
Ayudas Minimis	
Añadir documentos	
Salir	

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

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

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN Gestión solicitudes | Guía errores | **Borrador Solicitud de Ayuda** | **Generar documento pendiente de registrar** | Salir

Último acceso: 14/05/2020 11:23:24

Datos de identificación	<p style="text-align: center;"><b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> <b>Los campos señalados con * son obligatorios.</b></p> <h3>Datos de la entidad</h3> <p>Razón social <input type="text" value="PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC"/></p> <p>Acrónimo <input type="text"/></p> <p>C. I. F. <input type="text"/></p> <p>Domicilio social <input type="text" value="PASEO CASTELLANA"/></p> <p>Número <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p>
Datos de la entidad	
Datos del Representante	
Datos de la persona de contacto (Delegado)	
Delegado para cumplimentar la solicitud	
Datos específicos de la entidad	
Datos generales de la actuación	
Tareas o actividades principales	
Desglose de Presupuesto	
Financiación	

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



Datos de identificación
Datos específicos de la entidad
Datos generales de la actuación
Tareas o actividades principales
Desglose de Presupuesto
Financiación
Ayudas Minimis
Añadir documentos
Salir

**Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.**

### 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.

Para cerrar la solicitud de ayuda se deberá pinchar en el botón **“Enviar”**.

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

### Solicitud Cerrada

Su solicitud ha sido cerrada correctamente. Recuerde que para finalizar correctamente la presentación de la solicitud generada ésta debe ser firmada y registrada electrónicamente a través de la aplicación de firmar electrónicamente, disponible en la sede electrónica del Ministerio.

Para realizar dicha firma y registro electrónico de la solicitud **pulsar aquí** o bien acceder a través del botón "Firmar Solicitud" (zona superior derecha de esta pantalla).

### NOTA IMPORTANTE:

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



### 3 FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

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

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES | AGENDA 2030

Fecha y hora oficial: 14/05/2020 17:26

## FIRMA ELECTRÓNICA

Español | Catalán | Euskera | Galego

### Acceso

**Acceso**

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación 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 autenticación 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 usuario 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:

[Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital](#)

[Acceda a través de Cl@ve](#)

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



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma

Último Acceso: Es su primer acceso

**Inicio**  
**Registro**  
**Documentos Entidad en Convocatoria**  
**Realizar test de firma**

▸ Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [? AYUDA](#)

**Búsqueda de registros de documentación**

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

**INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

**Listado de Registros de documentación**

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPTR20001001154XV0	PLATAFORMA PRUEBA CCC1	
<input type="radio"/>	SPTR20001001157XV0	PRUEBA 1 CCC	
<input type="radio"/>	SPTR20001001159XV0	SOLICITUD A PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS - MANUAL USUARIO	

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

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



Último Acceso: Es su primer acceso

- Inicio
- Registro
- Documentos Entidad en Convocatoria
- Realizar test de firma

» Registro » Documentos

### Procedimiento de firma y registro

autofirma®

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 [? AYUDA](#)

#### Revisión de documentación a firmar

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"/>	solicitud PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC.pdf	Representante Legal	

VolverDescargar DocumentoFirmar y registrarVer Justificante Firma

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



FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma

Inicio  
Registro  
Documentos Entidad en Convocatoria  
Realizar test de firma

Registro > Documentos > Firmar

### Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí: [AYUDA](#)

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación

Nombre del documento que se pretende firmar  
solicitud PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC.pdf

Huella digital del documento  
6b0a4a6ed2e01a816d9189cb806b857

Si no puede utilizar la opción de "Firmar con Auto Firma" puede descargar el documento, firmarlo con una aplicación en su equipo y adjuntar documento firmado en el siguiente campo.

Ningún archivo seleccionado

Información opcional de autorizaciones para la entidad:  
PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC

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. \*

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

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

FIRMA ELECTRÓNICA Salir | Guía de firma

Último Acceso: 19/05/2020 12:50:23

Inicio  
Registro  
Documentos Entidad en Convocatoria  
Realizar test de firma

Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí: [AYUDA](#)

**Notificaciones**

- 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

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPTR2000001154X/0	Prueba PTR_F1	20/05/2020

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