

EXPLICACIÓN DE CÓMO RELLENAR LOS DATOS DE LA PESTAÑA “PATENTES” DE LA APLICACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDAS:

En el caso de querer solicitar una ayuda para **fomento de solicitudes de patentes o de modelos de utilidad españoles**, debe hacerlo de la siguiente forma:

1.- Introducir el número de patente o modelo de utilidad en el apartado “Solicitud prioritaria”, indicando un alias (término para identificar rápidamente la invención, por ejemplo “freno bici”), número y fecha de solicitud.

2.- A continuación debe indicar en la casilla “País/Región” España (esta opción sólo aparece para las personas físicas o las PYME) y volver a indicar el mismo número que en el apartado de prioridad.

3.- Por último, debe añadir el trámite, dependiendo de si es una patente o un modelo de utilidad. En el campo de fecha de trámite, se debe indicar la fecha de presentación de la patente o del modelo. Las columnas de “Número de factura” y “Fecha de factura” no deben rellenarse para las solicitudes de ayuda correspondientes a este programa.

Tiene que pulsar el botón “Añadir trámite” y aparecerá el trámite en una tabla en la parte inferior de la pantalla.

4.- A continuación, si desea solicitar subvención para una extensión de esa misma prioridad en el exterior, puede hacerlo, pulsando en el botón de “Añadir nueva solicitud”. O bien puede pulsar el botón “Añadir prioridad”, si lo que desea es solicitar ayuda correspondiente a otro prioritario.

En cualquier momento puede pulsar “Ver tabla” y comprobar los datos que ha ido rellenando.

En el caso de querer solicitar una ayuda para **fomento de solicitudes de patentes o de modelos de utilidad en el exterior**, debe hacerlo de la siguiente forma:

1.- Introducir el número de patente o modelo de utilidad en el apartado “Solicitud prioritaria”, indicando un alias (término para identificar rápidamente la invención, por ejemplo “freno bici”), número y fecha de solicitud.

2.- A continuación debe indicar en la casilla “País/Región” el país o región correspondiente a la solicitud por la que pide subvención. Se presentan los siguientes casos particulares:

- Si desea solicitar subvención por algún trámite relacionado con una solicitud de patente europea, el código de “País/Región” que debe indicar es Patente Europea, incluso si esta solicitud procede de una solicitud internacional PCT.

- Si desea solicitar subvención por una validación de patente europea debe indicar el país donde se valida.

- Si desea solicitar subvención por algún trámite relacionado con una PCT, el código de “País/Región” que debe indicar es PCT/ES o PCT/IB según sea el caso.

- Si desea solicitar subvención por algún trámite correspondiente a una entrada en fase nacional de una solicitud PCT, el código de “País/Región” debe ser el país en cuestión: Estados Unidos, Rusia, China, etc. y no PCT/ES.

En resumen: en la columna “País/Región” sólo debe aparecer Patente Europea o PCT/ES o PCT/IB, si se trata de tasas abonadas en la EPO o en las oficinas PCT respectivamente mencionadas. En el resto de los casos deberá constar el código del país de que se trate.

3.- También debe indicar el número de solicitud en el país o región indicada. Si todavía no lo sabe, indique “PENDIENTE”, y en cuanto lo conozca, si ya ha presentado la solicitud de ayuda, comuníquelo dicho número a la OEPM a través del correo electrónico **ayuda.subvenciones@oepm.es** o junto con la documentación de subsanación. Si se trata de una validación de patente europea, se puede indicar: “VALIDACIÓN”.

4.- Por último, debe añadir el trámite, seleccionando el mismo del desplegable de la columna “Tipo”. Los trámites son: Solicitud, Búsqueda, Examen, Concesión, Validación (europea), Anualidades (europea), Exceso de reivindicaciones (europea), Traducciones a los diferentes idiomas.

Muy importante: Si se han realizado y pagado dos trámites a la vez, con el mismo justificante de gasto, puede seleccionar la opción correspondiente a ambos trámites en el desplegable de trámites, por ejemplo “solicitud y búsqueda”, “solicitud y examen”, etc. Si los dos justificantes de gasto correspondientes a dichos trámites son distintos, obligatoriamente debe seleccionarlos por separado.

Si se han realizado y pagado tres trámites a la vez, se puede seleccionar dos de ellos juntos y luego el tercero.

En algunos países (Estados Unidos de América, Canadá, Brasil, India, Argentina, Egipto o Marruecos), si el solicitante es una persona física o se le ha considerado PYME o similar, se abona una tasa inferior. En el Anexo I de la Convocatoria estos casos se han marcado con la denominación “tarifa reducida” y se debe seleccionar el trámite correspondiente.

En el campo de fecha de trámite, se debe indicar la fecha de realización de dicho trámite. Las columnas de “Número de factura” y “Fecha de factura” sólo se deben rellenar cuando el solicitante no haya realizado directamente el pago de las tasas ante la oficina de que se trate, sino que el pago haya sido realizado por un tercero, por ejemplo, por un agente de propiedad industrial. En este caso, se debe indicar el número y fecha de la factura emitida por dicho tercero al solicitante.

Tiene que pulsar el botón “Añadir trámite” y aparecerá el trámite en una tabla en la parte inferior de la pantalla. Si quiere añadir otro trámite para esa misma solicitud, debe volver a rellenar los campos anteriores y volver a pulsar el botón “Añadir trámite”.

5.- A continuación, si desea solicitar subvención para una extensión de esa misma prioridad en otro país o región, puede hacerlo, pulsando el botón de “Añadir nueva solicitud”. O bien puede pulsar el botón “Añadir prioridad”, si lo que desea es solicitar ayuda correspondiente a otro prioritario.

En cualquier momento puede pulsar “Ver tabla” y comprobar los datos que ha ido rellenando.