

## SUBPROGRAMA ESTATAL DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS Y DE EQUIPAMIENTO

*Orden ECC/2193/2013, de 18 de noviembre por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología dentro del Subprograma Estatal de Infraestructuras Científicas y Técnicas y Equipamiento, en el marco del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 y Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2013 del procedimiento para la concesión de ayudas a infraestructuras y equipamiento científico-técnico del Subprograma estatal de infraestructuras científicas y técnicas y equipamiento.*

# GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

DICIEMBRE 2013

## 0 REQUISITOS INFORMÁTICOS DE NAVEGACIÓN

### 0.1 AVISO ANTES DE EMPEZAR

Para cambiar de apartado/página/pantalla no utilice los botones/flechas de avance o retroceso de su navegador, ya que podrían generarse errores y perder la sesión de usuario, sacándole de la aplicación. Para desplazarse por la aplicación debe utilizar las pestañas que seleccionan los apartados de incorporación de datos de la propia aplicación (MENÚ VERTICAL izquierdo).

### 0.2 EL PROGRAMA INFORMÁTICO: NAVEGACIÓN ENTRE PANTALLAS

Para desplazarse entre las pantallas descritas en los apartados anteriores y dentro de ellas a sus distintas opciones, se puede usar el menú desplegable que está situado a la izquierda en todas las pantallas.

Para realizar modificaciones en los datos introducidos, siempre y cuando no se haya aceptado la propuesta como definitiva, deberemos pulsar el botón

Revisar

En cualquier momento puede detenerse la cumplimentación de los impresos, pulsando

Guardar

### 0.3 SOFTWARE

Para convertir documentos de tipo Word a formato .pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detallan diferentes software gratuitos que el usuario podrá descargar para la conversión de sus documentos.

#### OpenOffice (gratuito)

**OpenOffice 2.3** (Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)

- **Acceso a la descarga de la aplicación:** <http://es.openoffice.org/>
- **Conversión a documentos pdf:** Para crear un archivo pdf a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menú de "Archivo":
  - "Archivo" "Exportar"
  - "Archivo" "Exportar en formato PDF" ( Para personalizar la exportación a pdf)

#### Otros programas gratuitos de interés:

**PDFCreator** ( <http://www.pdfforge.org/> ) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora PDFCreator. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando qué ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

**PrimoPDF** ( <http://www.primopdf.com/> ) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora PrimoPDF. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.

## 1 INFORMACIÓN GENERAL PREVIA

### 1.1 SOLICITANTES

Tal y como se establece en el artículo 3 de la Resolución de convocatoria, de 27 de diciembre de 2013, podrán ser beneficiarios, de entre los sujetos previstos en el artículo 4 de la Orden ECC/2193/2013, de 18 de noviembre, los siguientes:

- a) Organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- b) Las universidades públicas e institutos universitarios, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- c) Otros centros públicos de I+D: Organismos públicos y centros con personalidad jurídica propia dependientes o vinculados a la Administración General del Estado, y los dependientes o vinculados a las administraciones públicas territoriales y sus organismos.

En el caso de ayudas cofinanciadas por el FEDER, los beneficiarios, con independencia de su naturaleza jurídica, deberán tener la consideración de poder adjudicador, en los términos establecidos en el punto 3 del artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En ningún caso podrán ser beneficiarios de ayudas los anteriores organismos si concurriesen en ellos cualquiera de las circunstancias que relaciona el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley 38/2003, de 17 de noviembre).

### 1.2 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

Cada entidad solicitante presentará una única **solicitud** integrada en la que se agruparán todos sus **proyectos**. Dicha solicitud será firmada y registrada a través de registro electrónico por el representante legal de la entidad e incluirá una memoria general de la institución en la que conste una explicación sobre la solicitud, el interés científico de la

misma en el marco de las prioridades y estrategias de investigación de cada entidad, con una presentación y justificación de los proyectos que la integran.

A los efectos de esta convocatoria, se entiende por representante legal la persona física con capacidad legal de representación de la institución solicitante. Deberá figurar en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el perfil de representante legal.

Los proyectos deben ser tantos como actuaciones diferentes se solicite financiar, cada uno de ellos avalado por el responsable científico-tecnológico.

Los proyectos incluidos en la solicitud deberán estar adscritos, en su caso, a un determinado centro de la entidad solicitante. Se entiende por centro una unidad (instituto, departamento, servicio general o central de apoyo a la investigación,...) que lleve a cabo una actividad de investigación diferenciada dentro de la institución (universidad, organismo público de investigación, centro tecnológico) que presenta la solicitud de ayuda. No obstante, podrán presentarse varios proyectos adscritos a un mismo centro cuando sea necesario, atendiendo a la diversidad de líneas de investigación y actividades que puedan realizarse en cada uno de ellos.

Los responsables científico-técnicos de cada proyecto podrán acceder a los medios telemáticos previstos para su elaboración en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. La integración, elaboración y presentación de las solicitudes institucionales corresponderá a los representantes legales.

La concesión de las ayudas se hará a los proyectos, de modo que, de la solicitud de un organismo, se concederán ayudas a aquellos proyectos que la componen que superen las fases de evaluación y selección descritas en el artículo 17 de la Resolución de convocatoria.

### **1.3 APLICACIÓN TELEMÁTICA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO**

Según se establece en el artículo 14.2 de la Orden ECC/2193/2013 y se desarrolla en el artículo 15 de la Resolución de convocatoria, los solicitantes deberán presentar sus solicitudes de ayuda utilizando los medios telemáticos puestos a disposición en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación y formalizadas mediante firma electrónica avanzada a través del Registro Electrónico de dicha Sede, regulado por la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero.

Se recuerda que un mismo Responsable Científico-Técnico puede, en el ámbito de un organismo, presentar varios proyectos, registrándose una única vez.

Del mismo modo, un organismo, personalizado en su Representante legal, sólo podrá registrarse una vez y únicamente será posible presentar una solicitud.

En la pantalla de acceso a la aplicación, se nos solicita usuario y clave para acceder a la misma. En el Menú Izquierdo de la pantalla se encuentra la opción "Nuevo Usuario", que nos permite darnos de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) o comprobar si estamos dados de alta en el citado Registro.

Si estamos dados de alta pero no recordamos nuestro usuario o clave podemos solicitarla a través de la opción "Recordar Clave". En este mismo menú podremos cambiar la clave que nos ha sido asignada.

Recuerde que para acceder a la aplicación de Solicitud de Ayudas para Infraestructuras Científicas y Técnicas y de Equipamiento (2013-2016), ya sea usted Representante Legal o Responsable Científico-Técnico, deberá estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).

## 2 PREPARACIÓN DE PROYECTOS

### 2.1 REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Todo Responsable Científico-Técnico debe registrarse, en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), con un nombre de usuario y una clave para entrar por primera vez en la aplicación informática, con el rol de "Investigador".

Se recuerda que un Responsable Científico-Técnico puede presentar varios proyectos, siempre y cuando esté adscrito a un mismo organismo en todos ellos. Los Responsables que, estando vinculados a varios organismos y estén capacitados para avalar proyectos de los mismos, deberán indicarlo en la pantalla de "Datos de la entidad proponente".

Los datos obligatorios para darse de alta como usuario son:

- Usuario elegido (entre 4 y 15 caracteres. No se permite la inclusión de caracteres especiales (ñ, %, ? ...) ni espacios en blanco)
- Clave (entre 6 y 15 caracteres alfanuméricos. No se permite la inclusión de caracteres especiales (ñ, %, ? ...) ni espacios en blanco)
- Nombre
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Tipo de Documento.
- Documento (NIF/Pasaporte).
- Tipo de Teléfono.
- Dirección
- Nº de Teléfono.
- Correo Electrónico.
- Sexo
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento

Tras efectuar la petición de registro, el Responsable recibe, en la dirección de correo electrónico indicada, un correo para activar el registro y, una vez activado correctamente, recibirá la confirmación del registro de acceso a la aplicación con el usuario y clave. El programa es sensible a mayúsculas y minúsculas.

En caso de olvido de la clave se puede solicitar el recordatorio de la misma. Para ello, en la pantalla correspondiente se introducirá tipo de documento, documento y dirección de correo electrónico con el que se registró, recibirá un correo para resetear la clave anterior de este modo podrá elegir una nueva clave.

## 2.2 PROYECTOS DEL RESPONSABLE

---

Una vez se accede a la aplicación, aparece una pantalla que muestra los proyectos que el Responsable Científico-Técnico (adscrito a un organismo concreto) haya introducido hasta el momento. Los proyectos pueden presentarse en distintos estados, según su grado de cumplimentación:

- **Abierto:** Proyecto dado de alta y que se puede editar y modificar e introducir datos hasta su generación como definitivo.
- **Definitivo:** Proyecto correcto, verificado con la guía de errores, y que es susceptible de ser seleccionado por el organismo e integrar la solicitud del mismo.

Las acciones posibles en esta "Lista de Proyectos" son:

- **Acceder:** se accede al proyecto seleccionado para su cumplimentación, si su estado es "abierto". Si su estado es "definitivo", puede acceder para obtener el pdf del proyecto, o se visualizara la aplicación en modo no editable.
- **Añadir:** se añade un nuevo proyecto en estado "abierto".  
Para añadir el proyecto es necesario seleccionar el tipo de actuación (equipamiento o redes), así como el título del mismo.
- **Salir:** Opción que devuelve a la página de inicio (Registro).

La primera vez que se accede a la aplicación, deberá seleccionar "Añadir" para crear su proyecto. Posteriormente seleccionará "Acceder" para llevar a cabo su cumplimentación.

## 2.3 DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

---

La pantalla de datos personales del responsable del proyecto muestra los datos consignados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Algunos de estos datos pueden ser modificados, seleccionando el enlace habilitado para ello.

Debe cumplimentar los campos obligatorios:

- Cargo.
- Dedicación a la Actuación (Equivalencia en EJC): Indicar si funcionario u otras en cuyo caso especificar.
- Organismo.
- Centro (Facultad/Instituto/Fundación).
- Departamento.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

## 2.4 DATOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE

---

La pantalla de datos de la entidad proponente deberá llevar los datos de la entidad solicitante de los proyectos.

Un Responsable Científico-Técnico puede presentar varios proyectos. Los Responsables que, estando vinculados a varios organismos y estén capacitados para avalar proyectos de los mismos, deberán indicarlo en la pantalla de "Datos de la entidad proponente", donde deberán consignar los datos de la misma con el fin de que el Representante Legal del Organismo, al rellenar los datos de la Solicitud, pueda visualizarla y seleccionarla en su caso.

Además, hay que cumplimentar los campos "Centro" (obligatorio) y Departamento, seleccionando entre los que se muestran en el desplegable. Si no se encontrara, es posible dar de alta un nuevo centro, pinchando en el enlace correspondiente.

## 2.5 DATOS PROYECTO

---

En esta pantalla deben indicarse los datos correspondientes al proyecto, que deberá plantearse siguiendo los criterios establecidos en el artículo 15.4 de la Resolución de convocatoria.

Se deben indicar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de actuación: **Equipamiento**.
- Título del proyecto.
- Lugar de ubicación de la infraestructura: indicar la denominación de la ubicación de la propuesta (p.ej. laboratorio de microscopía). Este campo está limitado a 200 caracteres.
- Dirección postal completa, comunidad autónoma, municipio, provincia y código postal de ubicación de la infraestructura.

- Zona: seleccionar entre urbana, rural o no delimitada.
- Resumen de la propuesta: indicar, de forma resumida, las principales actuaciones que se pretende llevar a cabo con el proyecto. Este campo está limitado a 1500 caracteres.
- Si existen empresas o entidades interesadas: en caso de indicar que sí existen empresas interesadas, aparecerá un nuevo apartado, "Empresas o entidades interesadas", donde se indicarán los datos correspondientes (punto 2.7).
- Área principal: indicar en qué área del desplegable se encuadran las actuaciones del proyecto. Opcionalmente, se puede indicar un área secundaria en aquellos proyectos que sean multiárea. Las áreas corresponden a la clasificación de la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva (ANEP).
- Código NABS: seleccionar del desplegable, según las indicaciones que se muestran en la página web.
- Efectos sobre el medio ambiente: objetivo principal, favorable o neutra.
- Efectos en la igualdad de oportunidades: objetivo principal, positivo, neutro.
- Requiere Declaración de Impacto Ambiental: Sí/No.
- Localizado en algún lugar de Red Natura: Sí/No. En caso de seleccionar Sí, se habilita el campo para indicar el lugar referido.
- Proyecto de carácter medioambiental
- ¿Se pretende dotar una nueva línea de investigación?: Sí/No. En caso de Sí, especificar.
- Estrategia Española de Ciencia y Tecnología de Innovación: Seleccionar uno de los grandes retos de la sociedad en que se encuadran las actuaciones que se desarrollaran a través de la financiación solicitada.

## 2.6 MIEMBROS DEL EQUIPO

---

En este apartado se pide indicar, si es necesario, el nombre de otros investigadores que apoyen el proyecto por ser usuarios de la infraestructura solicitada.

Para ello, hay que pulsar añadir y cumplimentar los siguientes datos:

- Tipo y nº de documento NIF/NIE/Pasaporte.
- Nombre y apellidos del investigador.
- Cargo/Puesto de trabajo.
- Organismo al que está vinculado, pudiendo ser diferente al que presenta el proyecto.
- Dedicación a la Actuación (Equivalencia en EJC): Indicar si funcionario u otras en cuyo caso especificar.

Los datos de cada miembro del equipo dados de alta se pueden editar o eliminar.

Se pueden añadir tanto miembros del equipo como se quiera, teniendo en cuenta que habrá que aportar el CV de cada uno de los que se incluyan.



## **2.7 EMPRESAS O ENTIDADES INTERESADAS**

---

Con carácter opcional, se pueden relacionar aquellas empresas con un interés particular en el proyecto presentado. Este apartado solo aparece si se ha contestado "SÍ" a la pregunta "¿Existen empresas o entidades interesadas?" en el apartado DATOS PROYECTO (punto 2.5).

En este caso, indicando, de forma obligatoria, los siguientes datos:

- Nacionalidad de la empresa: española o no.
- Empresa
- CIF o equivalente.
- Actividad: seleccionando los grandes grupos de actividad que constan en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE).
- Tipo de vinculación. Indicar la vinculación de la empresa al proyecto: usuario de la infraestructura, suministrador, socio u otro tipo.
- Observaciones: reseñar aspectos importantes de la vinculación.

## **2.8 PRESUPUESTO**

---

### PRESUPUESTO

Se presenta, específico para cada uno de los proyectos, un presupuesto estandarizado en los conceptos principales. Es obligatorio que conste al menos uno de los conceptos con un valor distinto de cero y además, es necesaria la descripción (límite de 200 caracteres) de cada uno de los conceptos que presenten algún valor numérico distinto de cero. Cada Equipo/Accesorio/Otros debe ir presupuestado individualmente con su porcentaje de IVA correspondiente.

### RESUMEN

La aplicación cumplimenta automáticamente la casilla correspondiente al "Importe de IVA", así como el "Importe Total por Concepto y la "Inversión Total" (suma de los conceptos consignados). La "Ayuda FEDER" se calcula automáticamente a partir de la "Inversión Total", de forma que supone un máximo del 80% del coste elegible, en el caso de las actuaciones localizadas en las regiones de los Objetivos de Convergencia, Phasing Out y Phasing In, y del 50% en el caso de las actuaciones ubicadas en las regiones de Objetivo de Competitividad Regional y Empleo.

### OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

Existe obligación de declarar cualquier otra ayuda que se haya solicitado por el organismo beneficiario pendiente de resolución o que ya se haya concedido al mismo, para el desarrollo del proyecto. En caso de ser solicitante o beneficiario de cualquier otra ayuda, deberá consignar:

- Estado: Solicitada o concedida.
- Fuente de Financiación: FEDER, Otras ayudas UE, Otras AA.PP., Privadas, Otras.
- Ámbito: Internacional, Europeo, Nacional, Autonómico, Local.

- Tipo de Financiación; Subvención, Préstamo, Fondos propios.
- Código de la ayuda/N.A.
- Órgano concedente.
- Descripción del tipo de ayuda.
- Año Inicio y Año de Finalización de la ayuda.
- Importe Solicitado o Concedido.

## 2.9 DOCUMENTOS

---

Se deben adjuntar, obligatoriamente, los siguientes documentos para cada uno de los proyectos presentados:

- Memoria técnica del proyecto: un documento, según modelo disponible en la página web.
- Curriculum Vitae del Responsable del proyecto: un documento, según modelo disponible en la página web o Curriculum Vitae Normalizado (CVN).
- Facturas proforma o documento equivalente que acredite el coste total de la actuación.

Se pueden adjuntar, también, de forma opcional:

- Curriculum Vitae de los miembros del equipo de investigación, en el caso de que se haya indicado alguno: tantos como se quiera, según modelo disponible en la página web o Curriculum Vitae Normalizado (CVN).
- Documentación de apoyo al proyecto, emitida por otros organismos interesados en la ejecución.
- Otros documentos que puedan ayudar en la valoración del proyecto: tantos como se quiera.

Para incluir un documento se debe seleccionar el tipo de documento (Memoria técnica de la propuesta, CV Responsable Científico-Técnico, CV Personal Investigador, Presupuesto Suministradores u Otros). Una vez seleccionado, pulsando el botón "Examinar" se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el disco duro de su ordenador, debiendo elegir el correspondiente.

El **formato** admitido para la presentación de documentos es exclusivamente "pdf", y el **tamaño máximo** está restringido a 4 Mb.

## 2.10 EL PROGRAMA INFORMÁTICO: NAVEGACIÓN, REQUISITOS Y UTILIDADES

---

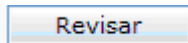
### NAVEGACIÓN ENTRE PANTALLAS

Recuerde siempre utilizar el botón de guardar.

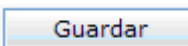
No utilice los botones adelante y atrás del navegador. El desplazamiento general entre pantallas se realiza mediante los botones:

Para desplazarse entre las pantallas descritas en los apartados anteriores y dentro de ellas a sus distintas opciones, se puede usar el menú desplegable que está situado a la izquierda en todas las pantallas.

Para realizar modificaciones en los datos introducidos, siempre y cuando no se haya aceptado la propuesta como definitiva, deberemos pulsar el botón



En cualquier momento puede detenerse la cumplimentación de los impresos, pulsando



### IMPRESIÓN EN BORRADOR

Si se desea un ejemplar en papel del cuestionario, aunque este presente errores, puede pulsarse el botón "borrador", en la parte superior de la pantalla, e imprimir el documento resultante. Esta impresión carece de valor a efectos de presentación de la solicitud.

### GUÍA DE ERRORES

En el menú superior podemos encontrar el botón que nos permite revisar la guía de errores.

Esta guía facilita la búsqueda de inconsistencias o ausencia de datos necesarios para la generación del proyecto definitivo. En todo caso **es necesario llevar a cabo la revisión del proyecto a través de la guía de errores para su validación definitiva.**

### GENERAR DEFINITIVA

En el menú superior podemos encontrar el botón que nos permite hacer definitivo nuestro proyecto, una vez cumplimentado. Para ello, después de pulsar en "Generar definitiva", pulsaremos "Enviar".

Una vez realizada esta opción, se cambiará automáticamente el estado del proyecto a "definitivo". En este estado **no se puede modificar ninguna información del proyecto, ni se permite eliminarla.**

Cuando el proyecto esté en estado "definitivo", se le asignarán dos referencias:

- Referencia administrativa: aparecerá en la parte superior central del pdf del proyecto y será la referencia utilizada en su gestión a lo largo de la tramitación de la convocatoria y el posible seguimiento posterior en caso de aprobación de la ayuda solicitada.
- Referencia de Internet: aparecer en la parte superior derecha, bajo el código de barras: es una referencia interna empleada para trámites informáticos, sin incidencia en la tramitación del proyecto.

Además, el Representante legal del organismo seleccionado en "Datos de la entidad proponente" visualizará su proyecto y este podrá ser seleccionado.

## 3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### 3.1 REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Para la presentación de la solicitud del organismo el Representante Legal del Organismo, persona considerada como responsable de la solicitud, enmarcada en la política de investigación del organismo, deberá estar registrado en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) como Representante legal, y ejercerá de interlocutor del órgano concedente para la gestión de las ayudas que de esta solicitud pudieran derivarse. Se encargará de seleccionar los proyectos que van a componer la solicitud.

Sólo puede registrarse un Responsable por cada organismo, y los datos que se requerirán para la petición de registro serán:

- Organismo: tras pulsar sobre el icono que figura a la derecha de la casilla –donde aparece una lupa- aparecerá una ventana de búsqueda. En dicha ventana se introducirá el CIF o el nombre o parte del nombre del organismo. El sistema devolverá como resultado la relación de organismos que cumplen el criterio de búsqueda. Para seleccionar uno bastará con hacer clic sobre su nombre.
- Seleccionar el Representante Legal.
- Correo electrónico.
- Confirmación del correo electrónico.

Si la información incluida es correcta, se coteja que dicho representante legal existe en la base de centros del MINECO y, si es correcto, se habilitará una nueva ventana que deberá ser cumplimentada con los siguientes campos:

- Nacionalidad
- Tipo de Documento: NIF/Pasaporte/NIE
- Documento
- Usuario
- Clave

Tras efectuar la petición de registro, el solicitante recibirá en la dirección de correo indicada, un correo electrónico para activar el registro. Una vez activado correctamente, recibirá nuevamente un correo con la clave de acceso a la aplicación. Este acceso es posible mediante usuario/clave, y el programa es sensible a mayúsculas y minúsculas.

En caso de olvido de la clave, se puede solicitar el recordatorio de la misma. Para ello, en la pantalla correspondiente se introducirá el tipo de documento, documento y dirección de correo electrónico con el que se registró, recibirá un correo para resetear la clave anterior de este modo podrá elegir una nueva clave.

### 3.2 DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE

La primera pantalla tras acceder a la aplicación, muestra los datos referentes al organismo, consignados en el registro de alta, indicando la posibilidad de modificación en los mismos.

Para la modificación de estos datos se solicita, junto con las modificaciones que se consideren oportunas, nombre y apellidos del Responsable Legal, en cuyo nombre se solicitan las modificaciones y/o alta de organismo.

Esta modificación no es automática, ya que requiere la previa verificación de la pertinencia de las modificaciones y/o alta de organismo por parte del órgano instructor. Una vez comprobada, se procederá a su corrección y/o alta en la aplicación.

### **3.3 REPRESENTANTES**

---

Se piden datos de los representantes con dos niveles de responsabilidad. En algunos casos, y según el organigrama adoptado por la institución solicitante, estas dos funciones podrán converger en una misma persona.

#### **REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO**

Se entiende por tal la persona física con capacidad de representación legal de la institución solicitante.

Se muestran los datos existentes en la base de datos de entidades y en RUS del MINECO:

- Nombre y apellidos.
- Cargo.
- Teléfono.
- Fax.
- Correo electrónico.
- Domicilio.
- Municipio.
- Provincia.
- Código Postal.
- País

Puede solicitar la modificación de alguno de estos datos mediante la opción habilitada para ello. Esta modificación o es automática, y la petición será tramitada por el departamento encargado del mantenimiento de la base de datos de centros del MINECO.

#### **REPRESENTANTE ECONÓMICO-CONTABLE**

Se entiende por tal la persona responsable de la gerencia económica del organismo solicitante. Se solicitan los siguientes datos de forma obligatoria:

- Nombre y apellidos.
- Teléfono
- Correo electrónico
- Cargo.
- Tipo de documento (NIF/Pasaporte/NIE).
- ¿Solicita por primera vez una ayuda pública de I+D+I del Plan Estatal
- Documento.
- Comunidad autónoma.
- Provincia.
- Municipio.
- Código Postal.
- Dirección postal.
- Ha sido beneficiario de alguna ayuda pública de I+D+I del Plan Estatal.

### 3.4 PROYECTOS CANDIDATOS

En esta pantalla se seleccionan los proyectos que finalmente se van a incluir en la solicitud.

Se muestra un listado de los proyectos en estado "definitivo" realizados por los responsables científico-técnicos que han seleccionado el mismo organismo solicitante. Se indican, entre otros datos, su referencia (asignada en aquellos que estén en estado "definitivo"), el nombre del Responsable, el tipo de proyecto (tipo de actuación) y la Inversión total. En las columnas iniciales se muestra:



Selección	Título	Responsable	Tipo	Inversión Total	Referencia Administrativa
<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Equipamiento 1	...	Equip	171876.47	CSIC W-E-014
<input type="checkbox"/>	Propuesta Equipamiento 2	...	Equip	209500.0	CSIC W-E-01

Anticipo\*  
 Elijir una opción de la lista  
 100%  
 Feder  
 Añadir Ver Pdf

Para seleccionar un proyecto debe marcarlo y elegir en el desplegable el tipo de Ayuda solicitada. El programa calculará automáticamente la cantidad solicitada:

- Anticipo del 100%
- Anticipo de la ayuda FEDER(anticipo subvención FEDER 50% / 80% de la inversión elegible)
- Ayuda FEDER sin prefinanciación

Una vez realizada esta operación el proyecto pasará a la pantalla de Proyectos Seleccionados.

Todos los proyectos que el organismo solicitante quiera presentar en su solicitud deberán ser seleccionados individualmente en esta pantalla de Proyectos Candidatos, indicando el tipo de ayuda solicitado para cada uno de ellos y pulsando el botón "Añadir".

### 3.5 PROYECTOS SELECCIONADOS

En esta pantalla se visualizan aquellos proyectos que han sido seleccionados en la pantalla Proyectos Candidatos, junto con el anticipo de cada uno de ellos.

En esta pantalla existen las siguientes opciones:

**Eliminar:** Mediante esta opción, desestima el proyecto seleccionado y lo incluye nuevamente en la pantalla de Proyectos Candidatos.

**Ver Pdf:** Se visualiza en formato PDF el proyecto, que el responsable científico-técnico ha cumplimentado.

### 3.6 AÑADIR DOCUMENTOS

Se debe adjuntar, de forma obligatoria, un archivo "pdf" con la memoria, según al modelo que se encuentra en la página web.

Además, se adjuntarán los siguientes documentos, que revestirán la forma de "declaración responsable", según modelos existentes en la página web:

- Acreditación de la condición de beneficiario.
- Declaración de IVA soportado por el solicitante, a efectos de determinar su elegibilidad.
- Declaración de si se trata o no de un proyecto generador de ingresos, según el artículo 55 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, del Consejo, de 11 de julio de 2006.
- Declaración responsable en la que se haga constar que la entidad solicitante no incurre en ninguno de los supuestos de prohibición de la obtención de la condición de beneficiario establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley de Subvenciones.
- Declaración responsable en la que se haga constar que la entidad solicitante lleva una contabilidad que permita distinguir los costes y financiación su actividad económica frente a su actividad no económica.

Para incluir un documento se debe seleccionar el tipo de documento, una vez seleccionado, pulsando el botón "Examinar" se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el disco duro de su ordenador, debiendo elegir el correspondiente.

El **formato** admitido para la presentación de documentos es exclusivamente "pdf", y el **tamaño máximo** está restringido a 4Mb.

### 3.7 EL PROGRAMA INFORMÁTICO: NAVEGACIÓN, REQUISITOS Y UTILIDADES

---

#### NAVEGACIÓN ENTRE PANTALLAS

Recuerde siempre utilizar el botón de guardar.

No utilice los botones adelante y atrás del navegador. El desplazamiento general entre pantallas se realiza mediante los botones:

Para desplazarse entre las pantallas descritas en los apartados anteriores y dentro de ellas a sus distintas opciones, se puede usar el menú desplegable que está situado a la izquierda en todas las pantallas.

Para realizar modificaciones en los datos introducidos, siempre y cuando no se haya aceptado el proyecto como definitivo, deberemos pulsar el botón

En cualquier momento puede detenerse la cumplimentación de los impresos, pulsando



## IMPRESIÓN EN BORRADOR

Si se desea un ejemplar en papel del cuestionario, aunque este presente errores, puede pulsarse el botón de borrador en la parte superior de la pantalla e imprimir el documento resultante. Esta impresión carece de valor a efectos de presentación de la solicitud.

## GUÍA DE ERRORES

En el menú superior podemos encontrar el botón que nos permite revisar la guía de errores.

Esta guía facilita la búsqueda de inconsistencias o ausencia de datos necesarios para la generación de la solicitud definitiva. En todo caso resulta necesario llevar a cabo la revisión de la propuesta a través de la guía de errores para su validación.

## GENERAR DEFINITIVO

Esta opción realiza la Solicitud Definitiva, eliminando la opción de modificación tanto en los proyectos incluidas como en la solicitud. El solicitante debe asegurarse de la solicitud a presentar, examinándola minuciosamente ayudándose de la opción de "Borrador".

## REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dado que los impresos se generan en formato ".pdf", se deberá disponer del programa ACROBAT READER para su visualización.

## VER PDF

Mediante esta opción, se puede obtener en PDF, la solicitud que se ha cumplimentado. Es conveniente que la guarde en su equipo. Podrá visualizar la referencia de la solicitud, esquina superior derecha, debajo del código de barras, dato que le servirá de ayuda para poder buscarla posteriormente para ser REGISTRADA electrónicamente,

La referencia administrativa será la utilizada en cualquier comunicación a lo largo de la tramitación de la solicitud.

## REGISTRO

Es el siguiente paso para registrar electrónicamente la solicitud que se ha generado mediante la opción de genera definitivo.

Este procedimiento sustituye al paso por un registro oficial de la documentación en papel. Para proceder se pulsa el botón "Registro".

En ese punto se abre la pantalla de acceso de la aplicación de Registro electrónico, en la que el representante legal de la entidad, registrado en RUS y con un certificado válido, deberá acceder con su usuario y clave, para proceder a firmar y registrar la solicitud.

Deberá buscar la solicitud, la referencia puede visualizarse en la solicitud PDF que se genera cuando usted realizó la opción de "Generar Definitivo" (esquina superior derecha, debajo del código de barras).

Realizará los siguientes pasos:

Seleccionar el botón Mostrar: Se cargará una nueva ventana que le permitirá:

Visualizar la solicitud que generó,

Firmar la solicitud, deberá disponer de un certificado válido. Si ha firmado correctamente, aparecerá la fecha exacta en el que realizó la firma.





UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO  
DE DESARROLLO  
REGIONAL

*"Una manera de hacer Europa"*

Registrar, último paso que debe realizarse, y para ello deberá indicar que está conforme con los documentos que se va a presentar y pulsará Registrar. Si el proceso es correcto, automáticamente se rellenarán asociado a la solicitud registrada la fecha y el número de registro.

Aconsejamos que obtenga el justificante en PDF del registro correcto, esta opción sólo está habilitada, si he ha efectuado correctamente el registro. Deberá seleccionar el botón "Justificante PDF"

Le invitamos a que lea la ayuda habilitada en la web de Registro Electrónico.