



**CONVENIOS COFINANCIADOS CON FONDOS
FEDER A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA E INNOVACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO
INTELIGENTE (POCint) PERIODO 2014-2020**

- **Compra Pública Innovadora (CPI)**
- **Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS)**
- **Grandes Infraestructuras Científicas y Tecnológicas Internacionales (ESFRI)**

**MANUAL DE COMUNICACIÓN DEL
BENEFICIARIO CON EL MINISTERIO A
TRAVÉS DE FACILIT@**



1 COMUNICACIÓN ENTRE EL MINISTERIO Y EL BENEFICIARIO

En cumplimiento del artículo 14, “Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas” de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la comunicación entre el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y los beneficiarios de convenios cofinanciados con Fondos FEDER a través de la Secretaría General de Ciencia e Innovación, se va a realizar a través del expediente abierto en la aplicación telemática “Carpeta Virtual de Expedientes - Falicit@”, en lo concerniente a trámites y actuaciones relacionadas con dichos convenios.

El objetivo por tanto de este manual es de servir de breve guía a los beneficiarios en su comunicación con el Ministerio mediante medios electrónicos. La necesidad de dicha comunicación puede ser debida a un requerimiento de documentación por parte del Ministerio o porque el beneficiario así lo considere oportuno.

En ambos casos, únicamente el perfil del representante legal podrá entrar al correspondiente expediente en Facilit@ asociado a su convenio mediante un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros). Téngase en cuenta que en caso de que el certificado electrónico no sea reconocido por @firma, el sistema dará error y no se podrá acceder a la aplicación.



Bienvenidos a Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes

Descubra una herramienta que le permitirá realizar sus trámites de una manera más ágil e intuitiva

Los expedientes del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad en un sitio único

Consulta de expedientes

En este apartado se pueden consultar todos los datos referentes a la tramitación de las solicitudes de ayuda, y obtener información detallada del estado de los expedientes y de la documentación aportada. Así mismo, se pueden realizar acciones de tramitación sobre el expediente (Subsanación, Alegación, Instancia Genérica y Documentación requerida).

Notificaciones

Desde el buzón de notificaciones se pueden leer y consultar todas las notificaciones (Subsanación, Resolución Provisional, Resolución Definitiva, etc.) a través de un único punto de acceso.

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

Usuario

Contraseña

[Recordar contraseña](#)

Acceder

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

Acceder



Una vez detectado por el sistema el certificado digital y validada la clave, se accederá a la sede electrónica de la Carpeta Virtual de Expedientes - Falicit@. Para acceder a los expedientes se deberá seleccionar el perfil de Representante legal y pinchar en aceptar.



Selección de Perfil

Descripción: Seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema.

Aceptar

Una vez que el representante legal ha accedido a Falicit@, accede directamente a la pestaña “Mis expedientes”, la cual contiene todas las ayudas concedidas por el Ministerio de las cuales es representante legal. Se puede buscar un expediente concreto mediante una serie de criterios de búsqueda como la referencia (notificada previamente), convocatoria procedimiento, etc.:

Mis expedientes

Descripción: Usted podrá consultar la información detallada del estado de cada uno de sus expedientes

Criterios de Búsqueda

Referencia:

Convocatoria/Procedimiento:
 Año:

Organismo seleccionado:

Búsqueda avanzada

Buscar

Resultados encontrados(1)

(0) Presentación
 (0) Subsanación
 (0) Propuesta de resolución

(0) Resolución definitiva
 (1) Seguimiento
 (0) Renuncia

(0) Evaluación
 (0) Desistido
 (0) Finalizado

(0) Presentación Incompleta
 (0) Revisión

Filtrar

Exportar los resultados en CSV

Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Solicitante	Estado del expediente	Fecha de estado del expediente	Pendientes	Fecha fin de plazo
xxx-2016-xx-yyyy-xx	Convenios y Subv. Nominativas 2016	2016	Representante legal	Seguimiento	11/05/2017	!	

Notificaciones Tareas

Una vez localizado el expediente se pincha en el enlace de la referencia y de esta manera se accede al Historial del expediente.

2 APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL INTERESADO

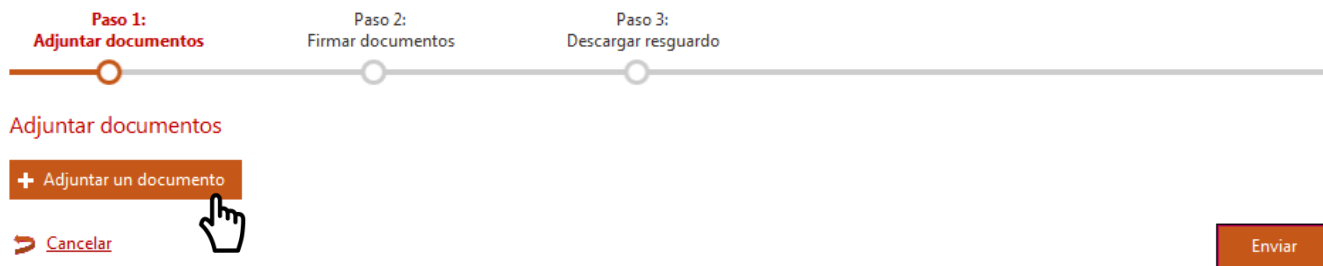
En el caso de que el representante de la entidad que haya suscrito un convenio cofinanciado con Fondos FEDER a través de la Secretaría General de Ciencia e Innovación quiera aportar en el expediente asociado en Falicit@ documentación o comunicarse a través de esta aplicación con el ministerio, puede aportar la documentación que considere necesaria en formato pdf en cualquier momento en su expediente a través de Acciones a realizar, Realizar instancia:

Acciones a realizar

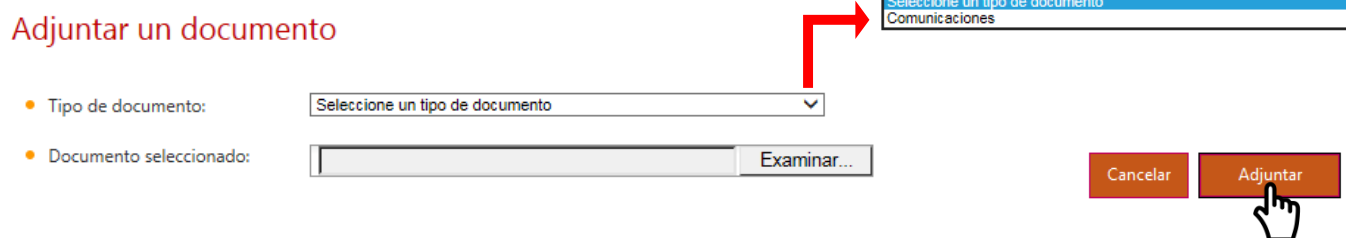
Realizar instancia

Realizar instancia ▶

Al pinchar en dicho enlace aparecerá otra pantalla; para añadir un documento pinchar en el enlace “Adjuntar un documento”:



En la nueva pantalla se requerirá seleccionar el tipo de documento a adjuntar, el cual sólo puede ser “comunicaciones” y, una vez seleccionado esto, pinchar en “Examinar” para seleccionar el documento. Una vez hecho esto se pincha en adjuntar.



Se podrán adjuntar hasta un máximo de cinco archivos pdf con un tamaño máximo de 4 Mb cada uno. Para ello se deberá pinchar de nuevo en “Adjuntar un documento” cada vez que se quiera añadir un nuevo documento. Para enviar los documentos deberemos seleccionarlos todos en la tabla que recoge los documentos adjuntados y pinchar en enviar.



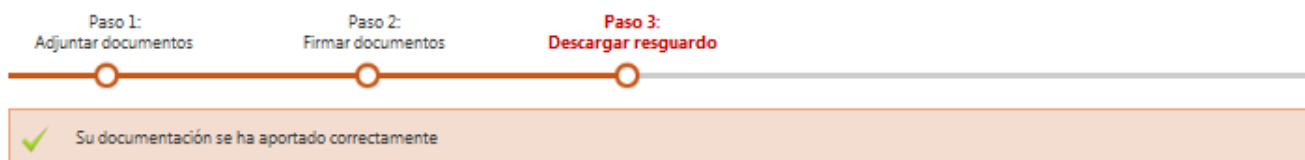
! Se podrá seleccionar hasta un máximo de cinco documentos en formato PDF por envío



Puede descargarse un resguardo en formato pdf de la documentación aportada pinchando en el correspondiente enlace:

Estado:

Estado del expediente: **Seguimiento (21/03/2017)**



Descargar resguardo de Documentación Requerida

Número de resguardo: **20176000001771**

Este justificante certifica que los documentos requeridos se han entregado correctamente, e incorpora el número de registro que se ha generado en la entrega

[Descargar resguardo de Documentación Requerida](#)



Declaración de entrega de documentación

Los documentos aportados, y relacionados a continuación, tienen carácter fehaciente, y se corresponden a la convocatoria 2012 del programa Convenios y Subv.Nominativa.

Listado de documentación

[Descargar declaración](#)

ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO
Organigrama_intranet2.pdf

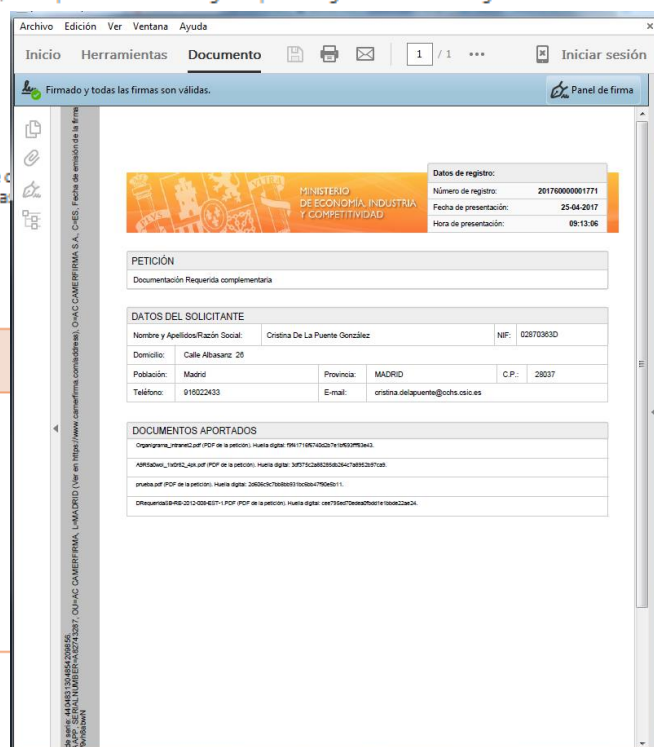
Comunicaciones
A9RSa0woj_1b0r82_4pk.pdf

Documentación justificativa
prueba.pdf

¿Qué quieres hacer ahora?

[▶ Volver al expediente](#)

[▶ Ver mis expedientes](#)



3 REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN POR EL MINISTERIO

En el caso de que el ministerio realice una notificación con requerimiento de documentación, el representante legal recibirá un correo electrónico avisando de este hecho a la dirección aportada como correo de notificación. Una vez lanzada la notificación por el ministerio, el representante legal tendrá 10 días naturales para acceder a su lectura una vez recibida en su expediente en Facilit@ y, una vez transcurrido este plazo o leída la notificación por el representante legal, empezará a contar el plazo dado en la notificación para la aportación de documentación.

La notificación con requerimiento de documentación aparecerá en el historial del expediente dentro de la pestaña de notificaciones.

Para adjuntar la documentación requerida se deberá pinchar en el icono de la notificación que requiere aportar documentación:


Historial del expediente

Notificación	Tipo	Estado	Fecha de recepción:	Fecha de lectura:	Documentación asociada
	NOTIFICACION DOCUMENTACION REQUERIDA		26/09/2017		
	COMUNICACION INFORMATIVA	CADUCADA	06/07/2017	17/07/2017	

 Leído  No leído

A continuación, en “Acciones a realizar”, pinchar en el enlace “Documentación requerida”:



Acciones a realizar


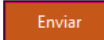
 Documentación requerida 17/05/2017
[Documentación requerida](#) ▶

Al pinchar en el enlace nos remitirá a la pantalla para adjuntar documentos, pinchar en el enlace “Adjuntar un documento”:

Paso 1: Adjuntar documentos Paso 2: Firmar documentos Paso 3: Descargar resguardo

Adjuntar documentos

 Adjuntar un documento 

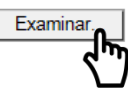
 Cancelar 


En la nueva pantalla nos requerirán seleccionar el tipo de documento a adjuntar, que en este caso puede ser de tres tipos, y una vez seleccionado el tipo, pincharemos en “Examinar” para seleccionar el documento. Una vez hecho esto se pincha en adjuntar.

Mis expedientes Notificaciones Firmas Pendientes

Adjuntar un documento

Tipo de documento:

Documento seleccionado: 

ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO
Seleccione un tipo de documento
ALEGACIONES REQUERIMIENTO/REINTEGRO
Documentación justificativa
Comunicaciones

Se podrán adjuntar hasta cinco archivos pdf por requerimiento con un tamaño máximo de 4 Mb cada uno. Para ello pinchar en “Adjuntar un documento” para añadir los documentos requeridos. Al igual que en el anterior caso, para enviar los documentos deberemos seleccionarlos todos y pinchar en enviar. También se puede descargar un resguardo en formato pdf de los documentos enviados.