

MANUAL DE INSTRUCCIONES

**APLICACIÓN TELEMÁTICA DE
SOLICITUD DE AYUDAS**

**SUBPROGRAMA DE FOMENTO DE
LA COOPERACION CIENTIFICA
INTERNACIONAL
CONVOCATORIA 2010**

ÍNDICE

	Pagina
1.Aviso antes de empezar	3
2.Requisitos informáticos y de navegación	3
3.Plazos de presentación de las solicitudes	3
4. Estructura de la aplicación telemática	4
5. Apartados principales (menú principal–izquierda)	5
5.1 Gestión de solicitudes	5
5.2.Solicitante	6
5.3.Acción	8
5.4. Investigadores	9
5.5. Presupuesto	9
5.6. Beneficiarios asociados	11
5.7. Añadir documentos	11
6. Obtención y presentación de la solicitud definitiva	12
7. Firma electrónica	12

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).

REQUISITOS INFORMÁTICOS Y DE NAVEGACIÓN:

La aplicación ha sido verificada con los siguientes navegadores de Internet, así como en diferentes plataformas de sistemas operativos. Le recomendamos que mantenga siempre su navegador actualizado a la última versión.

Internet Explorer

- Internet Explorer 6

(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)

Internet Explorer 7

(Microsoft Windows XP, 2003, Vista)

Mozilla Firefox

- Firefox 2.0.0.x

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

Netscape Navigator

- Netscape Navigator 7.0 (en español)

(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP)

- Netscape Navigator 9.x (en Ingles)

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

Safari

- Safari 2.0.x

(MAC OS X Tiger 10.4)

- Safari 3.0.x "versión beta "

(MAC OS X Tiger 10.4.11, MAC OS X Leopard 10.5, Microsoft Windows XP, Vista)

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

FCCI	<i>PLAZO 1º</i>	<i>PLAZO 2º</i>
ACI-COMITES	27 de Mayo - 30 de Junio	
ACI-PROMOCIONA	27 de Mayo - 30 de Junio	1 de Julio - 30 de Septiembre

ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA:

Cada uno de los apartados/páginas/pantallas de la aplicación tiene un contenido fijo que le ayudará a cumplimentar correctamente su solicitud:

Dos advertencias:

- Recuerde utilizar el botón Guardar.
- Los campos señalados con * son obligatorios.

Dos pestañas que tendrá que tener siempre en cuenta:

Guardar: no es necesario cumplimentar el formulario telemático de solicitud de la ayuda en una única sesión, sino que puede hacerse de forma incremental en sesiones sucesivas. Pero recuerde siempre las siguientes consideraciones: Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón Guardar para que se hagan efectivos esos datos en el formulario. Se aconseja que guarde con frecuencia pulsando el botón Guardar debido a que, pasado un cierto tiempo de "inactividad", el programa se cerrará y perderá la información que no se haya guardado.

Revisar: mediante dicho botón se comprobará que los datos introducidos en el apartado del formulario donde se encuentra son correctos y cuáles quedan pendientes de cumplimentar, aparte de guardar dichos datos. Una indicación de errores aparecerá en la cabecera de la página en color rojo. En cualquier caso, siempre podrá contar con el botón de Guía de Errores para revisar todo el formulario de solicitud.

MENÚ HORIZONTAL

Aparece en la parte superior derecha de la pantalla en todos los apartados y está compuesto de las siguientes opciones:

Guía de errores. Esta opción revisará todos los apartados cumplimentados, obteniéndose un listado de los errores que se hayan detectado. Si se selecciona el error indicado, nos llevará a la pantalla donde está ubicado el error. Los posibles errores asociados a listas (ítems, como en el EPO, Investigadores, Presupuestos, etc.) se visualizarán de dos modos: 1) al seleccionarlo nos llevará a la pantalla donde hemos incluido nuestra lista; 2) el otro modo de operar es que visualizará el error del ítem en cuestión; al seleccionarlo, nos llevará a dicha información. Es necesario que el formulario en su totalidad no tenga ningún error para poder enviar la propuesta definitiva de la solicitud.

Borrador. Mediante esta opción se podrá obtener un documento de solicitud en formato borrador con los datos cumplimentados hasta ese momento. Aunque usted lo visualice correctamente, el documento de solicitud generado no contiene toda la información registrada telemáticamente, por lo que deberá asegurarse de que no quedan errores pendientes de solucionar pulsando antes la "Guía de errores". Se podrá obtener un archivo del borrador para guardarlo en su ordenador e imprimirlo, pero recuerde que el borrador no tiene validez administrativa.

Para poder gestionar, visualizar e imprimir los documentos de tipo “borrador” o “definitivos” que genera la aplicación online, el sistema operativo debe tener instalado un programa que permita gestionar los archivos de tipo pdf.

Generar definitivo. Solo se podrá cerrar definitivamente la solicitud y enviar la propuesta definitiva de la misma cuando no haya errores en ningún apartado del formulario. Una vez hecha definitiva una solicitud, deberán imprimirla, firmarla, tanto los integrantes del equipo como el investigador principal, y hacerla llegar al representante legal para que éste presente la solicitud.

Para presentar la solicitud, es necesario que el Representante Legal de la entidad disponga firma electrónica autorizada para registrar telemáticamente la solicitud. El uso del registro electrónico es obligatorio para las entidades, por lo que ya no es posible registrar la solicitud en el Registro del MICINN o en las oficinas de correo.

Salir. Para salir de la aplicación de solicitud.

MENÚ VERTICAL

En la parte izquierda de la pantalla, se describen todos y cada uno de los apartados de la solicitud:

Solicitante

Entidad solicitante

Datos del solicitante

Acción

Investigadores

Presupuesto

Beneficiario asociado

Añadir documentos

GESTIÓN DE SOLICITUDES

Es importante cumplimentar primero y en orden los apartados iniciales de información sobre la propuesta, ya que la aparición y cumplimentación de algunos campos depende de las opciones previamente seleccionadas. Por ejemplo, el tipo de presupuesto (costes marginales o costes totales) al que se puede acoger la ayuda está vinculado al tipo de entidad. Lo mismo ocurre con la modalidad de la propuesta (ACI-COMITES, ACI-PROMOCIONA), ya que se solicitan datos diferentes y se aplican diferentes reglas dependiendo del tipo seleccionado. Otro ejemplo es que no se podrá adjuntar un currículum si previamente no se han incluido los datos obligatorios para “crear” al investigador a quien corresponde dicho currículum.

Las siguientes líneas tienen el único propósito de ayudarle a solicitar una ayuda al Subprograma de Fomento de Cooperación Científica Internacional (FCCI); por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo. Además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aun siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos que ayuda a comprender y realizar todo el proceso.

No obstante, queremos recordar que el único texto válido es el de la convocatoria, por lo que estas líneas son una ayuda pero nunca una referencia.

El peticionario o persona responsable de cumplimentar la solicitud será el investigador principal de la propuesta para la que se solicita la ayuda.

Dividiremos el siguiente manual en los mismos apartados que conforman la estructura del menú vertical de la aplicación, a la izquierda de la pantalla:

SOLICITANTE

ENTIDAD SOLICITANTE

A esta ayuda podrán optar los centros públicos de I+D+i, los centros privados de I+D+i sin ánimo de lucro y los centros tecnológicos. A estos efectos se entiende por:

Centro público de I+D+i:

Universidades Públicas, Organismos Públicos de Investigación reconocidos como tales por la Ley 13/1986 y, en general, cualquier centro de I+D+i dependiente de las administraciones públicas (tanto de la Administración General del Estado como de las Comunidades Autónomas) independientemente de su forma jurídica (consorcio, fundación, etc.).

Centro privado de I+D+i sin ánimo de lucro:

Universidades y otras entidades privadas, con personalidad jurídica propia y sin ánimo de lucro, con capacidad y actividad demostradas en acciones de I+D+i, incluidos los centros tecnológicos cuya propiedad y gestión sea mayoritariamente de las administraciones públicas.

Centros Tecnológicos o centros de apoyo a la innovación y la tecnología:

Centros de Innovación y Tecnología, reconocidos y registrados como tales según el Real Decreto 2093/2008, de 19 de diciembre, y que no presenten en su propiedad u órgano de gobierno una mayoría de representación de las administraciones públicas.

Pluralidad de beneficiarios

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, también podrán recibir la consideración de beneficiario los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de este. Se consideran miembros asociados aquellos entre los que existe una relación o vínculo de carácter jurídico no contractual, que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de fundación o constitución. Los miembros asociados del beneficiario podrán ejecutar la totalidad o parte de la acción solicitada.

- **Entidad:** Tras pulsar sobre el botón BUSCAR que figura a la derecha de la casilla aparecerán dos ventanas de búsqueda por nombre de la entidad o por CIF. En dichas ventanas se introducirá el CIF o el nombre o parte del nombre de la entidad. 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

Si el resultado de la búsqueda es fallido, podrá solicitar el alta de la entidad en el mensaje que visualizará por pantalla “Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)”, de este modo, se le habilitará una nueva ventana para cumplimentar los datos que le solicitan, y una vez cursada la petición, lo recibirá la unidad responsable para que sea procesada. Dicha unidad contactará con usted por correo electrónico para indicarle que la ejecución de la petición ha sido realizada

- **Centro:** Si la entidad ha sido seleccionada correctamente, al pulsar sobre el icono que aparece junto a la casilla, el programa mostrará la relación de Centros de I+D+i asociados a la entidad. Se seleccionará el centro entre los propuestos.

- **Departamento:** Si el centro ha sido seleccionado correctamente, al pulsar sobre el icono que aparece junto a la casilla, el programa mostrará la relación de Departamentos asociados al centro. Se seleccionará el departamento entre los propuestos.

- **Representante legal:** Se seleccionará el representante legal disponible en el campo habilitado para el mismo. Si el solicitante necesita dar de alta o modificar los datos de la entidad, del centro, del departamento o del representante legal, tendrá que cumplimentar una pantalla de petición de alta o modificación pulsando sobre la palabra aquí donde corresponda. Esta petición llegará a la Subdirección correspondiente para cotejar la información que se desea registrar; posteriormente se enviará un correo de respuesta al solicitante informándole del código y manera de seleccionarlo.

DATOS DEL SOLICITANTE

Todo investigador principal (IP), deberá estar registrado en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes). Lo hará mediante la opción de “Registro”, de este modo se habilitará una nueva página que accederá directamente a la aplicación RUS para que cumplimente la pantalla peticionaria de registro. Una vez cumplimentada correctamente, el IP recibirá automáticamente un mensaje en la dirección de correo electrónico indicada al registrarse, en el que se le comunicará la activación de su cuenta de acceso (usuario y clave). Si la activación se procesa correctamente, podrá acceder con el usuario y clave indicados a la aplicación del Subprograma de fomento de la cooperación científica internacional (FCCI) . Recordarle que con el usuario y clave obtenidos podrá acceder a cualquier aplicación del MICINN, tanto para esta como para futuras convocatorias, ya sean de éste o de otros subprogramas. Es decir, su usuario y clave serán su identificador en el MICINN.

Para modificar cualquier información del registro, deberá acceder a la solicitud y desde la pantalla “Datos del Solicitante (Investigador Principal)”, tendrá una opción para modificar la información en el RUS y automáticamente podrá visualizarlo accediendo a la solicitud que está cumplimentando.

Para el caso de olvido de la clave, se puede solicitar indicando el usuario con el que se registró y el correo electrónico que utilizó en dicho registro. Por correo electrónico, se le indicará su clave. Para modificarla, deberá indicar el usuario con el que ha quedado registrado, la clave asignada y la nueva clave que tendrá que escribir dos veces.

Recuerde que tanto para la clave como para el usuario no se pueden introducir espacios en blanco ni caracteres no permitidos (como la ñ) o signos de puntuación (como el punto o la coma).

El acceso al sistema se realiza siempre mediante estas palabras de paso usuario/clave (cuenta de acceso) y el programa distingue entre mayúsculas y minúsculas.

ACCIÓN

INDICADORES DE LA ACCION

Las modalidades de actuaciones objeto de esta convocatoria son::

a) Modalidad ACI-COMITÉS. Actuaciones de apoyo al funcionamiento en España de los comités científicos acreditados y de carácter nacional que realicen actividades de representación en relación con organismos, programas, uniones, y comités de ámbito científico internacional. Las actividades objeto de ayuda en esta modalidad estarán relacionadas con la promoción de la internacionalización de la actividad científica española y su contribución será relevante a planes, programas y foros internacionales. No serán subvencionables las actividades de investigación ni las de dimensión exclusivamente nacional.

b) Modalidad ACI-PROMOCIONA. Acciones de política científico-tecnológica de carácter internacional, de especial urgencia o interés y cualesquiera otras que por razón de su temática u oportunidad contribuyan a fomentar de manera estratégica la presencia internacional de la ciencia española en actuaciones, programas o foros científicos internacionales, o a mejorar el desarrollo de los objetivos del Programa Nacional de Internacionalización de la I+D.

Todos los datos de esta página son obligatorios y destacamos los siguientes campos que van a condicionar nuestra propuesta:

- Área temática principal para Evaluación ANEP. Se seleccionará un área principal en la que se considera que deberá evaluarse en la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva.
- Áreas temáticas alternativas para Evaluación ANEP. Se deberá seleccionar al menos un área alternativa de evaluación ANEP.
- Área temática de gestión de las solicitudes. Se seleccionará un área temática en la que se considera que debe gestionarse su solicitud.
- Código NABS. Deberá seleccionar una clasificación para su propuesta.
- Clasificación UNESCO. Deberá seleccionar al menos una clasificación para su propuesta.

Tanto para el campo Clasificación UNESCO como para las áreas temáticas alternativas para Evaluación ANEP, deberá seleccionar una de las posibilidades y seleccionar el botón "añadir".

DATOS DE LA ACCION.

Los datos de la Acción que se deben proporcionar son:

* Título, palabras clave y resumen de la propuesta, tanto en castellano como en inglés, así como el acrónimo (un acrónimo es una palabra pronunciable formada a partir de iniciales de otras palabras. Este campo no es obligatorio).

* Proyecto/programa/organismo internacional

* Resumen

* Palabras clave

INVESTIGADORES

MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

El Investigador Principal aparece por defecto y se le ofrece desde esta pantalla acceder al RUS por si quisiera modificar algún dato.

Se incluirá un registro por cada uno de los investigadores que participen en la acción, clasificándolos según el "Rol" indicado en las tres modalidades siguientes:

1) Miembros de plantilla del organismo, que son aquellos que están vinculados estatutaria o contractualmente al centro solicitante, con titulación superior y que realizan funciones de investigación. El programa incluye en este grupo directamente al Investigador Principal.

2) Otros miembros del mismo organismo, que son aquellos pertenecientes al organismo solicitante no incluidos en la modalidad anterior, tales como profesores eméritos, doctores ad honorem, académicos numerarios y titulados superiores ligados al centro mediante contrato por obra o servicio o que disfruten de una beca de formación (véase la convocatoria).

3) Miembros de otros organismos (véase la convocatoria).

En el caso de que existiera personal definido como miembros de otros organismos, se le solicitará autorización a la entidad a la que pertenece. Si perteneciera a una entidad extranjera, no se le solicitará dedicación. Necesariamente para cada investigador que figure en la propuesta se deberá anexar un fichero pdf conteniendo su currículum. La estructura y contenido del currículum deberán estar normalizados, según el modelo del Ministerio de Ciencia e Innovación. En la página web correspondiente a este subprograma se puede encontrar información al respecto.

PRESUPUESTO

Consultar el Artículo 37 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo, (BOE de 13 de junio).

PRESUPUESTO A COSTES MARGINALES

Costes marginales son aquellos que se originan exclusivamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización de la propuesta. Esta modalidad es

obligatoria para los Centros Públicos de I+D+i y optativa para los centros privados y los centros tecnológicos. De acuerdo con la Convocatoria, se podrá financiar hasta el 100% de los costes marginales de la propuesta.

En este caso, el presupuesto de la propuesta se desglosará en los siguientes conceptos:

a) Gastos de personal. Personal contratado dedicado al trabajo relacionado con el propuesta. No se financiarán los costes del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente al organismo beneficiario.

b) Gastos de ejecución : aquéllos debidamente justificados relacionados en las letras b) a e) del artículo 37 de la Orden de Bases Reguladora, tales como los de adquisición de material bibliográfico, material fungible, viajes y dietas, incluyendo los gastos de seminarios y conferencias de carácter científico, las visitas y estancias de investigadores invitados por cortos períodos de tiempo y con relación directa con la propuesta, etc., así como los costes de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación y de grandes instalaciones científicas, y los costes de difusión de los resultados, subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y derechos de uso de títulos de propiedad industrial o intelectual de fuentes externas y los costes derivados del pago de royalties necesarios para la ejecución de la acción, en la medida en que puedan ser imputados al mismo, siempre y cuando la operación se haya realizado a precios de mercado y en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión, así como costes de consultoría, publicidad y servicios equivalentes, destinados

PRESUPUESTO A COSTES TOTALES

Solo tendrán opción a esta forma de subvención los Centros Tecnológicos y los Centros Privados de I+D+i sin ánimo de lucro que dispongan de contabilidad analítica. La cantidad máxima subvencionable será del 50% del coste total de su participación en la acción. En este caso, el presupuesto de la acción se desglosará en los siguientes conceptos:

a) Personal propio o contratado para la propuesta, que puede ser tanto personal investigador como de apoyo técnico.

Los diferentes Costes de Ejecución. Los definiremos clasificándolos por el campo "Tipo de gasto", guardando cada uno de ellos al completar los campos solicitados. El programa totaliza de forma automática en el resumen de costes para cada uno de los tipos de costes de Ejecución. Para el pequeño equipamiento se indicará el coste total, el porcentaje de uso en la propuesta, su descripción y la justificación de su necesidad.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Se muestra el resumen del presupuesto, detallando la ayuda solicitada desglosada en los distintos conceptos. También se muestra el porcentaje del coste que se solicita para cada uno de los conceptos, que deberá ser indicado por el usuario. Una vez indicado, deberá seleccionar el botón "Calcular" para que de este modo se calcule

automáticamente la ayuda solicitada y el porcentaje de subvención solicitado sobre el coste total de la acción. Recuerde que este porcentaje de ayuda solicitada no podrá superar el 50% si ha presentado su solicitud a gastos totales.

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

En caso de tener un miembro beneficiario asociado deberá responder “Sí” a la pregunta correspondiente y se habilitará una serie de datos a cumplimentar.

Deberá anexar en la parte de “Añadir Documentos” el Documento acreditativo de beneficiario asociado, que será de carácter obligatorio.

Recuerde que los miembros asociados del beneficiario deberán cumplir los requisitos indicados en la Orden de Bases Reguladoras.

AÑADIR DOCUMENTOS

Es imprescindible anexar a la solicitud propiamente dicha los siguientes archivos pdf:

Obligatoriamente, en todas las solicitudes:

- Currículos de los investigadores que participarán en el mismo.
- Memoria de la acción.
- Impreso de Implicaciones Éticas o de Bioseguridad. El escrito de autorización del correspondiente Comité de Ética o Bioseguridad deberá remitirse preferentemente junto con la solicitud de la propuesta para que pueda ser considerado en su evaluación. Si no se dispone del mismo en el momento de presentar la solicitud, deberá enviarse con posterioridad, pero será requisito necesario para la aprobación del proyecto. En caso de que el organismo solicitante no disponga de Comité de Ética o Bioseguridad, la autorización corresponderá al Responsable Legal del Organismo o persona en quien delegue.
- Si la propuesta no conlleva implicaciones éticas o de bioseguridad, adjunte el modelo “no procede” que aparece en la página web

Obligatoriamente, si fuera el caso:

Documento Acreditativo del Beneficiario asociado.

Los documentos anexados no podrán superar los 4 Mb y deberán tener extensión pdf. Para convertir documentos de tipo Word a formato pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detallan los diferentes softwares gratuitos que el usuario podrá descargar y poder aplicar para la conversión de sus documentos (Anexo I).

El procedimiento de carga de estos documentos se realiza a través de los siguientes pasos:

- En la pantalla de “Añadir documentos”, seleccionar “Añadir”.
- Elija el tipo de documento de la lista a cargar (Memoria técnica, currículos, etc.)
- Pulse el botón “Examinar”. Se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el disco duro de su ordenador. Elija el fichero que corresponda y selecciónelo.
- Pulse el botón Guardar. El fichero seleccionado aparecerá en la columna “Fichero” de la pantalla.

- Proceda de igual modo hasta haber cargado todos los documentos necesarios.

Una vez introducido el documento, podrá marcarlo y eliminarlo mediante el botón "Eliminar" o marcarlo y visualizarlo mediante el botón "Visualizar".

En caso de que no posea el documento requerido y con objeto de evitar que no se pueda generar la Solicitud Definitiva, podrá incluir un documento alternativo en el que explique la ausencia del mismo y su compromiso para presentar el documento que falta cuando así se le requiera.

OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEFINITIVA

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario y siempre que este no presente errores una vez pulsada la opción "Guía de errores", el solicitante deberá obtener el impreso con la solicitud definitiva. Para ello, se pulsará el botón "Generar definitivo", situado en la parte superior de la pantalla, lo que producirá dos posibles efectos:

- Si el programa detecta que la propuesta presenta errores o carece de información obligatoria, devolverá una ventana indicando los errores que deben subsanarse.
- Si, por el contrario, el cuestionario está completo y es correcto, aparecerá el siguiente mensaje de aviso: "Una vez realizada la SOLICITUD DEFINITIVA, usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa. Para ello puede ayudarse de la utilidad "borrador" que le permitirá generar una versión en formato borrador de su solicitud. Usted debería examinar dicha versión minuciosamente antes de realizar la SOLICITUD DEFINITIVA". Con la opción "Generar definitivo" el programa generará en formato pdf la solicitud propiamente dicha. A partir de ese momento, ya no se podrá realizar ninguna modificación en los datos de la solicitud. Este fichero deberá guardarlo en su ordenador y a partir de ahí:

a) Imprimirlo.

b) Firmarlo por todos los miembros del equipo y hacerlo llegar al representante legal de su organismo, que es el encargado de presentar la solicitud ante el registro electrónico del Ministerio usando firma electrónica avanzada.

FIRMA ELECTRÓNICA

Es obligatorio presentar la solicitud mediante Firma Electrónica del Representante Legal de la Entidad Solicitante. Para ello deberá:

1. Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes. Si ha interactuado previamente como Representante Legal en alguna de nuestras aplicaciones como, por ejemplo, Justificación Telemática. Si ya está registrado, en bastará poner sus identificadores de usuario y clave de su cuenta de acceso.

Si no se hubiera registrado, deberá hacerlo, seleccionando la opción disponible desde la aplicación para ello (exactamente lo encontrará en la nota “Puede dar de alta una cuenta de acceso como Representante Legal”).

Recuerde que este registro como Representante Legal está destinado para la persona que, en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento, está legalmente facultada para representar la institución.

2.- Tener firma electrónica. Debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).

Para poder hacer uso de la Firma Electrónica, se han de realizar los siguientes pasos:

a) El Investigador Principal de la propuesta deberá cumplimentar su solicitud, generar la Solicitud Definitiva, imprimirla y proceder a su firma por todos los integrantes del equipo investigador de la misma.

b) El Investigador Principal deberá enviar a su Representante Legal los impresos firmados de la Solicitud Definitiva

c) El Representante Legal deberá, en primer lugar, comprobar que los impresos de Solicitud Definitiva están firmados por todos los integrantes del equipo investigador y a continuación accederá a la nueva aplicación telemática de Firma Electrónica.

d) Se aconseja, una vez terminado el proceso de firma electrónica, que imprima la pantalla final resultante como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito.

e) Se aconseja, una vez terminado el proceso de firma electrónica, que imprima la pantalla final resultante como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito.

f) El Representante Legal deberá mantener en su poder la Solicitud Definitiva firmada, que no deberá enviar al MICINN.

ANEXO I

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.

doPDF (gratuito)

- doPDF v5.3.235

(Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista)

*** Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://www.dopdf.com>

***Descarga de aplicación.-**

Para realizar la descarga de la aplicación, haremos un clic de ratón sobre el icono **Get it!** y posteriormente sobre la opción **Download Now**

*** Instalación.-**

La instalación nos permitirá seleccionar el idioma y la carpeta donde se ubicará el programa en nuestro equipo. Cuando finalice el proceso, tendremos una nueva impresora, “doPDF v5”, en nuestro sistema .

*** Conversión a documentos pdf.-**

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la impresora “doPDF v5”, seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

En la aplicación tendremos un botón, “Explorar”, que nos permitirá ubicar el fichero pdf en una de nuestras carpetas de trabajo.

OpenOffice (gratuito)

- OpenOffice 2.3

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

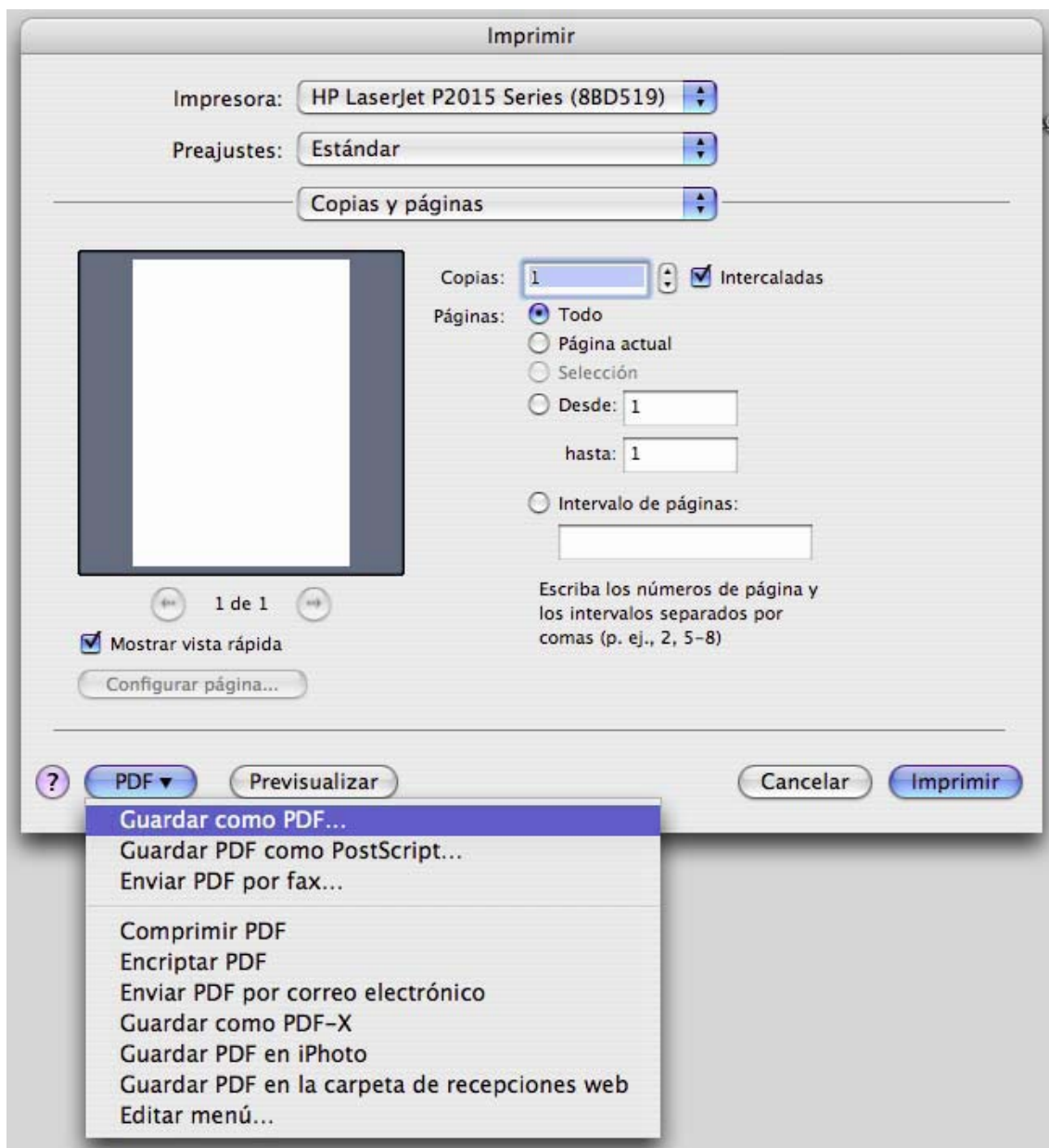
*** Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://es.openoffice.org/>

Mac OS X

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú “Archivo”, seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción “Guardar como pdf”. Tal y como se visualiza en el grafico:



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.