

**SUBPROGRAMA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-
TECNOLÓGICA COFINANCIADAS CON EL FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL**

Resolución de 10 de agosto de 2010, conjunta de la Secretaría de Estado de Investigación y de la Presidencia del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2010 del procedimiento de concesión de ayudas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas, del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011 para algunas de sus modalidades de actuación. (BOE de 30 de agosto de 2010)

**GUÍA DE PRESENTACIÓN DE
SOLICITUDES**

SEPTIEMBRE 2010

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 NAVEGADORES DE INTERNET

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)

0.3 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

0.4 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.

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)

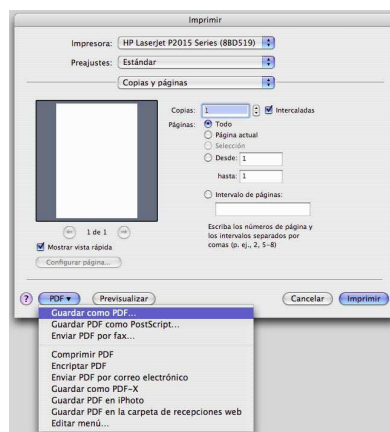
OpenOffice 2.3 (Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)

- **Acceso a la descarga de la aplicación:** <http://es.openoffice.org/>
- **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)

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.

1 INFORMACIÓN GENERAL PREVIA

1.1 SOLICITANTES

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los sujetos definidos en los apartados a), b), c) y d) del artículo 4.1 de la Orden CIN/1862/2009, de 7 de julio (BOE número 167, de 11 de julio de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas, del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.

- Centros públicos de I+D+i: se consideran como tales las universidades públicas y sus centros adscritos con personalidad jurídica propia, los Organismos públicos de investigación reconocidos como tales por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica, los centros de I+D+i con personalidad jurídica propia y diferenciada vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, y los centros de I+D+i vinculados o dependientes de Administraciones públicas territoriales, independientemente de su personalidad jurídica, así como las entidades públicas con capacidad y actividad demostrada en acciones de I+D+i, incluidos los centros tecnológicos y los centros de innovación tecnológica cuya propiedad y gestión sean mayoritariamente de las Administraciones Públicas.
- Centros privados de investigación y desarrollo universitarios: se consideran como tales las universidades privadas y sus centros adscritos con personalidad jurídica propia.
- Centros tecnológicos y centros de apoyo a la innovación tecnológica, teniendo esta consideración las entidades definidas por el artículo 2 del Real Decreto 2093/2008, de 19 de diciembre, por el que se regulan los Centros Tecnológicos y los Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica de ámbito estatal y se crea el Registro de tales Centros.
- Otros centros privados de investigación y desarrollo sin ánimo de lucro: toda entidad privada con personalidad jurídica propia y sin ánimo de lucro, con capacidad y actividad demostradas en proyectos o actuaciones de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Los solicitantes que tengan naturaleza jurídica privada, deberán carecer de ánimo de lucro, haber sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no

tengan carácter industrial o mercantil, estar dotados de personalidad jurídica y cumplir al menos uno de los siguientes requisitos:

- a) Que su actividad esté mayoritariamente financiada por el Estado, los entes territoriales u otros organismos de Derecho público.
- b) Que su gestión se halle sometida a un control por parte de estos últimos.
- c) Que su órgano de administración, de dirección o de vigilancia esté compuesto por miembros de los cuales más de la mitad sean nombrados por el Estado, los entes territoriales u otros organismos de Derecho público.

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

1.2 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

Cada entidad solicitante presentará una única **solicitud** integrada en la que se agruparán todas sus **propuestas de financiación**. Dicha solicitud será firmada y registrada a través de registro electrónico por el representante legal de la entidad e incluirá:

1. Una memoria general en la que conste una explicación sobre la solicitud de la institución, el interés científico de la misma en el marco de las prioridades y estrategias de investigación de cada entidad
2. La priorización de las distintas propuestas, valorando la oportunidad y viabilidad de las distintas actuaciones, así como su calidad científico-técnica.

A los efectos de esta convocatoria, se entiende por representante legal la persona física con capacidad legal de representación de la institución solicitante.

Las propuestas de financiación deben ser tantas como proyectos o actuaciones diferentes se solicite financiar, cada una de ellas avalada por el responsable científico-tecnológico o por el responsable técnico en el caso de las propuestas de redes.

Las propuestas incluidas en la solicitud deberán estar adscritas, 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 varias propuestas adscritas 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 propuesta podrán acceder a los medios telemáticos previstos para la elaboración de propuestas en los servidores del Ministerio de Ciencia e Innovación. La integración, elaboración y presentación de las solicitudes institucionales corresponderá a los representantes legales.

La concesión de las ayudas se hará a las propuestas, de modo que, de la solicitud de un organismo, se concederán ayudas a aquellas propuestas que la componen que superen los criterios de las sucesivas evaluaciones a que se someterán.

1.3 APLICACIÓN TELEMÁTICA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

Según se establece en el Artículo 8, apartado 3, de la Resolución mediante la que se aprueba la convocatoria, de los solicitantes deberán presentar sus solicitudes de ayuda utilizando los medios telemáticos puestos a disposición en la web www.micinn.es y formalizadas mediante firma electrónica avanzada a través del Registro Electrónico del MICINN, tal y como dispone el artículo 5.1 de la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Se recuerda que un mismo Responsable Científico-Técnico puede, en el ámbito de un organismo, presentar varias propuestas, 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 Infraestructura Científico-Tecnológica (2010-2011), ya sea usted Representante Legal o Responsable Científico-Técnico, deberá estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) del Ministerio de Ciencia e Innovación.

2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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 varias propuestas, siempre y cuando esté adscrito a un mismo organismo en todas ellas. Los Responsables que, estando vinculados a varios organismos y estén capacitados para avalar propuestas 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 LISTA DE PROPUESTAS

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

- **Abierta**: Propuesta dada de alta y que se puede editar y modificar e introducir datos hasta su generación como definitiva.
- **Definitiva**: Propuesta correcta, verificada con la guía de errores, y que es susceptible de ser seleccionada por el organismo e integrar la solicitud del mismo.

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

- **Acceder**: se accede a la propuesta seleccionada para su cumplimentación, si su estado es "abierta". Si su estado es "definitiva", puede acceder para obtener el pdf de la propuesta, o se visualizara la aplicación en modo no editable.
- **Añadir**: se añade una nueva propuesta en estado "abierta".
Para añadir la propuesta es necesario seleccionar el tipo de actuación (equipamiento o redes), así como el título de la misma.
- **Eliminar**: se elimina una propuesta, siempre que su estado no sea "definitivo".
- **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 propuesta. Posteriormente seleccionará "Acceder" para llevar a cabo su cumplimentación.

2.3 DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DE LA PROPUESTA

La pantalla de datos personales del responsable de la propuesta 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 el campo obligatorio "Cargo".

2.4 DATOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE

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

Un Responsable Científico-Técnico puede presentar varias propuestas. Los Responsables que, estando vinculados a varios organismos y estén capacitados para avalar propuestas 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 GENERALES DE LA PROPUESTA

En esta pantalla deben indicarse los datos correspondientes a la propuesta, que deberá plantearse siguiendo los criterios establecidos en el Artículo 8, apartado 2, de la Resolución mediante la que se aprueba la convocatoria. Se deben indicar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de actuación: actuación en que se encuadra la propuesta, pudiendo ser esta:
 - Equipamiento.
 - Redes.
- Título de la propuesta.
- 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 la propuesta. Este campo está limitado a 1500 caracteres.
- Si existen empresas o entidades interesadas: en caso de indicar que sí existen empresas interesadas, será necesario indicar, en la pestaña correspondiente (punto 2.6), los datos de dichas empresas.

- Área principal: indicar en qué área del desplegable se encuadran las actuaciones de la propuesta. Opcionalmente, se puede indicar un área secundaria en aquellas propuestas que sean multiárea. Las áreas corresponden a las 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.

2.6 PERSONAL INVESTIGADOR – MIEMBROS DEL EQUIPO

En este apartado se pide indicar, si es necesario, el nombre de otros investigadores que apoyen la propuesta, cumplimentando los siguientes datos:

- Tipo de documento NIF/NIE/Pasaporte.
- Nombre y apellidos del investigador.
- Cargo/Puesto de trabajo.
- Organismo: pudiendo ser diferente al que presenta la propuesta.
- Departamento: del organismo seleccionado (campo opcional) o centro.

2.7 EMPRESAS O ENTIDADES INTERESADAS

Con carácter opcional, se pueden relacionar aquellas empresas con un interés particular en la propuesta presentada, indicando, de forma obligatoria si se indica alguna empresa, 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 a la propuesta: 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 una de las medidas de propuesta, 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.

RESUMEN

La aplicación cumplimenta automáticamente la casilla correspondiente a 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 70% 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 AYUDAS

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

- Estado de la Ayuda: Solicitada o concedida.
- Tipo de Ayuda: FEDER u otras.
- Ámbito de la Ayuda: Nacional, Regional, Autonómico, Local.
- 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 una de las propuestas presentadas:

- Memoria técnica de la propuesta: un documento, según modelo disponible en la página web.
- Curriculum Vitae del Responsable de la Propuesta: un documento, según modelo disponible en la página web.
- Presupuesto de suministradores: tantos documentos como se quiera, siendo obligatorios tres.

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.

- Otros documentos que puedan ayudar en la valoración de la propuesta: 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 5 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

Revisar

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

Guardar

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 de la solicitud definitiva. En todo caso **es necesario llevar a cabo la revisión de la propuesta 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 definitiva nuestra propuesta, una vez cumplimentada. Para ello, después de pulsar en "Generar definitiva", pulsaremos "Enviar".

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

Cuando la propuesta esté en estado "definitivo", se le asignarán dos referencias:

- Referencia administrativa: aparecerá en la parte superior central del pdf de la propuesta y será la referencia utilizada en la gestión de la propuesta 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 de la propuesta.

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

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 de la SGIC para la gestión de las ayudas que de esta solicitud pudieran derivarse. Se encargará de seleccionar y priorizar las propuestas 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 MICINN 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 de la SGIC. Una vez comprobada, se procederá a su corrección y/o alta en la aplicación.

Es posible también denegar la autorización para que el órgano concedente obtenga los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. En caso de seleccionar la no autorización, será obligatorio aportar dichos certificados junto con la solicitud.

Para determinados tipos de Organismo (aquellos de naturaleza jurídica privada) se debe anexar la documentación que permita determinar su condición de beneficiario de esta convocatoria, según se indica en el artículo 4 de la Resolución mediante la que se aprueba la misma.

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 MICINN:

- 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 tramita por el departamento encargado del mantenimiento de la base de datos de centros del MICINN.

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).
- Documento.
- Comunidad autónoma.
- Provincia.
- Municipio.
- Código Postal.
- Dirección postal.

3.4 PROPUESTAS CANDIDATAS

En esta pantalla se seleccionan las propuestas que finalmente se van a incluir en la solicitud.

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

Guía errores | Borrador | Generar definitiva | Salir

» INFRAESTRUCTURAS

- Datos del Organismo Solicitante
- Datos del Representante
- Datos del Representante Económico
- Propuestas Candidatas
- Propuestas Seleccionadas
- Añadir documentos

Propuestas Candidatas

Selección	Título	Responsable	Tipo	Inversión Total	Referencia Administrativa
<input checked="" type="radio"/>	REDES-NUEVA VERSIÓN ESTA MAÑANA 15-03-2010	[Redacted]	Redes	171876.47	CSIC10-3R-063
<input type="radio"/>	Propuesta de Redes	[Redacted]	Redes	209500.0	CSIC10-1R-078

Anticipo*

Elija una opción de la lista
 Elija una opción de la lista
 100%
 Feder

Para seleccionar una propuesta debe marcarla y elegir en el desplegable el tipo de anticipo solicitado. El programa calculará automáticamente la cantidad solicitada:

- Anticipo del 100%
- Anticipo de la ayuda FEDER.

Una vez realizada esta operación la propuesta pasará a la pantalla de Propuestas Seleccionadas.

Todas las propuestas que el organismo solicitante quiera presentar en su solicitud deberán ser seleccionadas individualmente en esta pantalla de Propuestas Candidatas, indicando el anticipo solicitado para cada una de ellas y pulsando el botón "Añadir".

3.5 PROPUESTAS SELECCIONADAS

En esta pantalla se visualizan aquellas propuestas que han sido seleccionadas en la pantalla Propuestas Candidatas, junto con el anticipo de cada una de ellas.

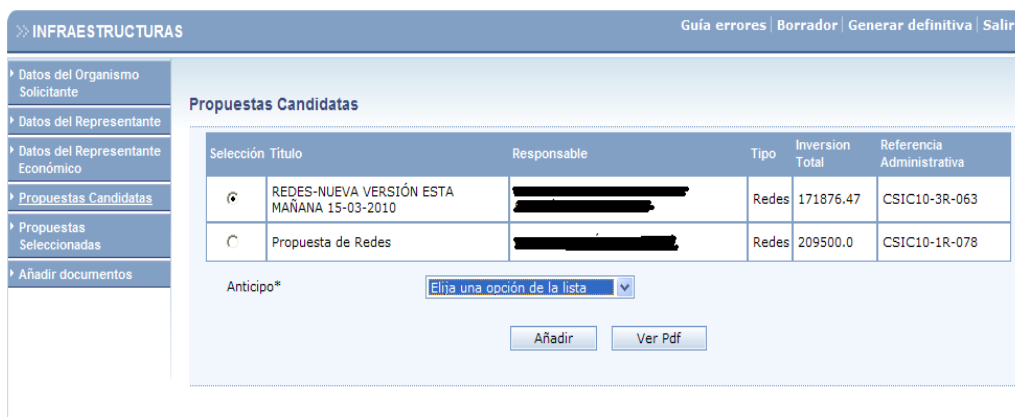
En esta pantalla existen las siguientes opciones:

Eliminar: Mediante esta opción, desestima la propuesta seleccionada y la incluye nuevamente en la pantalla de Propuestas Candidatas.

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

Aumentar o Disminuir prioridad: Mediante estos botones y seleccionando la propuesta en cuestión aumentará o disminuirá la prioridad.

Deberá proceder a la priorización de las propuestas seleccionadas según se muestra en la pantalla siguiente:



Selección	Título	Responsable	Tipo	Inversión Total	Referencia Administrativa
<input checked="" type="radio"/>	REDES-NUOVA VERSIÓN ESTA MAÑANA 15-03-2010	[REDACTED]	Redes	171876.47	CSIC10-3R-063
<input type="radio"/>	Propuesta de Redes	[REDACTED]	Redes	209500.0	CSIC10-1R-078

Anticipo*

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, podrán ser necesarios los siguientes documentos:

- Acreditación de la condición de beneficiario: en caso de organismos de naturaleza jurídica privada, deberá acreditarse la condición de beneficiario, aportando los documentos que permitan determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado a), b), c) y d) del artículo 4.1 de la Orden CIN/1862/2009, de 7 de julio (BOE número 167, de 11 de julio de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas, del Plan Nacional de

Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011. (apartado 1.1 de la presente guía).

- Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, en caso de no autorizar al órgano concedente la obtención del mismo.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias, en caso de no autorizar al órgano concedente la obtención del mismo.

Para incluir un documento se debe seleccionar el tipo de documento (Memoria de la solicitud, Acreditación de la condición de beneficiario, Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social o Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias). 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 5 Mb.

3.7 EL PROGRAMA INFORMÁTICO: NAVEGACIÓN, REQUISITOS Y UTILIDADES

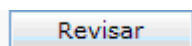
NAVEGACIÓN ENTRE PANTALLAS

Recuerde siempre utilizar el botón de guardar.

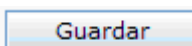
No utilice los botones adelante y atrás del navegador. El desplazamiento general entre pantallas se realiza mediante los botones:

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 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 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 las propuestas 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.

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.