

**CONVOCATORIA DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-
TECNOLÓGICA 2005-2006
(MODALIDAD ANTICIPOS)**

**GUÍA DE PRESENTACIÓN DE
SOLICITUDES**

1 INFORMACIÓN GENERAL PREVIA

1.1 SOLICITANTES

Los solicitantes de estas ayudas serán los que figuran como Beneficiarios en el apartado Tercero de la Resolución de convocatoria de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se hace pública la convocatoria de ayudas en forma de anticipos reembolsables para la realización de proyectos de infraestructura científico-tecnológica:

- **Centros públicos de I+D:** las universidades públicas, 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 vinculados o dependientes de la Administración General del Estado y los centros de I+D vinculados o dependientes de la Administración autonómica y/o Local.
- **Centros privados de I+D sin ánimo de lucro:** las universidades privadas y otras entidades privadas sin ánimo de lucro con capacidad y actividad demostrada en acciones de I+D.
- **Centro tecnológico:** los centros de innovación y tecnología reconocidos como tales según el Real Decreto 2609/1996, de 20 de diciembre.

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 por el representante legal de la entidad e incluirá 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, y la priorización de los distintos proyectos, valorando su oportunidad y viabilidad, así como su calidad científico-técnica.

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

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

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 propuesta podrán acceder a los medios telemáticos previstos para la elaboración de proyectos en los servidores del Ministerio de Educación y Ciencia. 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 los criterios de las sucesivas evaluaciones a que se someterán.

A esta convocatoria pueden concurrir proyectos presentados a la Orden ECI/1372/2004 de 12 de mayo, por la que se establecen las bases y se hace pública la convocatoria de proyectos de infraestructura científica. En este caso, y siempre y cuando los objetivos y el presupuesto del proyecto o la actividad desarrollada no se hayan modificado, sólo deberá cumplimentarse la parte correspondiente a la solicitud (Representante Legal), en la que se hará constar la cuantía solicitada para el anticipo.

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

Según se establece en el punto 12 del apartado Quinto de la Resolución de convocatoria, los solicitantes deberán presentar sus solicitudes de ayuda utilizando los medios telemáticos facilitados en los servidores de información del Ministerio de Educación y Ciencia (www.mec.es).

En la página inicial de la aplicación se muestra el manual de instrucciones para la cumplimentación de la solicitud telemática, y se indican los vínculos para la presentación de propuestas y de solicitudes, personalizadas cada una de ellas en el Responsable Científico-Técnico de Propuesta y el Representante Institucional, respectivamente.

Se recuerda que un mismo Responsable Científico-Técnico puede, en el ámbito de un organismo, presentar varias propuestas, registrándose una única vez. Sin embargo, si el mismo Responsable Científico-Técnico, presenta propuestas en el ámbito de un organismo distinto del inicial, al que también esté vinculado, debe registrarse de nuevo.

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

2 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

2.1 REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Todo Responsable Científico-Técnico debe registrarse con un nombre de usuario y una clave para entrar por primera vez en la aplicación informática.

Se recuerda que un Responsable Científico-Técnico puede presentar varios proyectos, 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 proyectos de los mismos, deberán registrarse de forma independiente por cada uno de los organismos en que se inscriban las propuestas.

Los datos obligatorios para darse de alta como usuario son:

- Nombre y apellidos del Responsable de los proyectos.
- NIF/Pasaporte.
- N° de Teléfono.
- Correo Electrónico.
- 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.

Si el solicitante necesita dar de alta o modificar los datos del organismo, tendrá que cumplimentar una pantalla de petición de alta o modificación. Una vez verificada la pertinencia de su petición, se enviará un correo de respuesta al solicitante informándole del código y manera de seleccionarlo.

- Cargo
- Nombre de usuario elegido: al menos 4 caracteres.

Tras efectuar el registro, el Responsable, recibe, en la dirección de correo indicada, la clave de acceso a la aplicación, siendo este posible mediante usuario/clave. El programa es insensible 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 usuario, NIF/Pasaporte, Organismo y dirección de correo electrónico, recibiendo un correo recordatorio de la clave.

2.2 LISTA DE PROPUESTAS

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

- **Alta:** Propuesta con los datos originarios del Registro, sin introducir ningún otro dato. Es el estado inicial de una propuesta.

- **Edición:** Propuesta en la que el Responsable ha introducido algún dato además de los del Registro.
- **Válida:** Propuesta correcta, para lo cual es necesario verificarla 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:

- **Añadir:** se añade una nueva propuesta en estado “Alta”. No es posible tener más de una propuesta en este estado.
- **Modificar:** Efectuar alguna modificación en los datos correspondientes a la propuesta seleccionada. Esto es posible en todas las propuestas, independientemente del estado en que se encuentren.
- **Borrar:** Eliminar una propuesta del listado, independientemente del estado en que se encuentre. (No es posible borrar la primera propuesta).
- **Salir:** Opción que devuelve a la página de inicio (Registro).

La primera vez que se accede a la aplicación, aparece una propuesta en estado “Alta”, seleccionándola y pulsando en “Modificar” se accede a la propuesta, siendo posible la cumplimentación de los datos correspondientes a la propuesta.

2.3 DATOS DEL SOLICITANTE DE LA PROPUESTA

La pantalla de datos del solicitante de la propuesta muestra los datos consignados en el Registro, fijos, con opción a modificarlos (salvo la dirección de correo electrónico) pulsando en la tecla “Modificar”.

En esta pantalla se deben consignar, además, con carácter obligatorio:

- Centro: (obligatorio si no se indica Departamento). Tras pulsar sobre el icono que figura a la derecha de la casilla –donde aparece una lupa- aparecerá una ventana con los centros correspondientes al organismo indicado en el Registro. Haciendo clic sobre el centro correspondiente, se selecciona. Existe la opción de borrar el centro seleccionado, pulsando sobre el icono correspondiente –donde aparece una goma de borrar.
- Departamento: (obligatorio si no se indica Centro).
- Dirección postal, Provincia, Municipio y Código Postal.

2.4 DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA

En esta pantalla deben indicarse los datos correspondiente a la propuesta, que deberá plantearse siguiendo los criterios establecidos en el apartado Quinto de la Resolución de convocatoria. Se deben indicar los siguientes datos obligatorios:

- **Medida:** actuación en que se encuadra la propuesta, pudiendo ser esta:
 - Centros: en este caso se habilita el desplegable de Objetivo (obligatorio), pudiendo ser este: construcción de edificio nuevo, remodelación de edificio existente (adecuación de un espacio ya existente para su uso en investigación, sin que ello suponga un aumento de la superficie inicial), o ampliación de edificio

existente (construcción de una nueva superficie para investigación, como parte de un edificio ya existente).

- Equipamiento: se inhabilita el desplegable de objetivo.
- Redes: se inhabilita el desplegable de objetivo.
- Título de la propuesta.
- Centro: (obligatorio si no se indica Departamento). Tras pulsar sobre el icono que figura a la derecha de la casilla –donde aparece una lupa- aparecerá una ventana con los centros correspondientes al organismo indicado en el Registro. Haciendo clic sobre el centro correspondiente, se selecciona. Existe la opción de borrar el centro seleccionado, pulsando sobre el icono correspondiente –donde aparece una goma de borrar.
- Departamento: (obligatorio si no se indica Centro).
- Campus o Sede: indicar la localidad o la denominación de la ubicación de la propuesta.
- Dirección postal completa, Municipio, Provincia y Código Postal de ubicación de la propuesta. Se debe tener en cuenta que para aquellas Regiones Objetivo 2 para el período de programación de los Fondos Estructurales 2000-2006, sólo serán susceptibles de percibir ayuda, las propuestas ubicadas en las zonas elegibles, indicadas en la Decisión de la Comisión de 14 de marzo de 2000.
- 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.
- 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.
- Vinculación a otros organismos: en aquellos casos en que la propuesta forme parte de una actuación conjunta con otro organismo, existiendo por tanto una propuesta análoga en la solicitud del organismo vinculado. Se debe incluir en cada propuesta la actuación correspondiente, única y exclusivamente, al organismo de que se trate en cada solicitud, indicando, análogamente a la selección de organismo de apartados anteriores, el organismo que se vincula a la propuesta.
- 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.

De forma no obligatoria, se pide indicar si la propuesta presentada es continuación de un proyecto aprobado en convocatorias de infraestructura anteriores (2000-2002 y 2003-2004). Pulsando sobre el icono situado a la derecha (lupa), aparece una ventana con los proyectos concedidos al organismo en el que se enmarca la propuesta que se esté cumplimentando. Existe la opción de borrar el proyecto seleccionado, pulsando sobre el icono que muestra una goma de borrar. En el caso de que la propuesta en cuestión sea

continuación de varios proyectos de convocatorias anteriores, se pide seleccionar el más significativo de cada una de las convocatorias.

La Referencia de la propuesta se asigna automáticamente una vez la propuesta es correcta, y se han adjuntado todos los documentos necesarios.

2.5 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:

- CIF
- Empresa
- 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, bien: usuario de la infraestructura, suministrador, socio u otro tipo.
- Observaciones: reseñar aspectos importantes de la vinculación.

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:

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

2.7 PRESUPUESTO

RESUMEN DE 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 500 caracteres) de cada uno de los conceptos que presenten algún valor numérico distinto de cero.

La aplicación cumplimenta automáticamente la casilla correspondiente a la “Inversión Total” (suma de los conceptos consignados). Por defecto, la casilla de “Inversión Total Elegible” refleja el mismo importe de “Inversión Total”. Sin embargo, es posible modificar esta cantidad para ajustarla a la parte correspondiente al organismo solicitante (caso de una propuesta en que se involucren más de un organismo solicitante) o a los gastos elegibles (por ser una cantidad distinta a la total). La cantidad reflejada como “Inversión Total Elegible” ha de ser menor o igual a la “Inversión Total”, nunca superior. El “Total Ayuda Solicitada” se calcula automáticamente a partir de la “Inversión Total Elegible”, de

forma que supone el 70 o el 50% de esta, según se trate de Región Objetivo 1 o 2, respectivamente.

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.

2.8 DOCUMENTOS

Se deben adjuntar, obligatoriamente:

- Curriculum Vitae del Responsable de la Propuesta.
- Presupuesto de suministradores (al menos uno y hasta un máximo de 3).

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, hasta un máximo de 2.
- Otros, documentos que puedan ayudar en la valoración de la propuesta (hasta un máximo de 3).

Para incluir un documento se debe seleccionar el tipo de documento (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.

Los formatos que se admiten son: “pdf” (recomendado), “.doc”, “.txt”, “.rtf” o “.ps”.

2.9 MEMORIA

Se debe rellenar la memoria (específica según la medida de la propuesta) de forma obligatoria, según las indicaciones dadas en cada uno de los apartados. Cada uno de los apartados está limitado a 10.000 caracteres.

2.10 EL PROGRAMA INFORMÁTICO: NAVEGACIÓN, REQUISITOS Y UTILIDADES

NAVEGACIÓN ENTRE PANTALLAS

El desplazamiento general entre pantallas se realiza mediante los botones:



Para avanzar hasta la siguiente pantalla



Para regresar a la pantalla anterior



Lleva hasta la pantalla de identificación

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.

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 e imprimir el documento resultante. Esta impresión carece de valor a efectos de presentación de la solicitud.

GUÍA DE ERRORES



Facilita la búsqueda de inconsistencias o ausencia de datos necesarios para la generación de la solicitud definitiva.

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.

3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Esta aplicación se utilizará para la presentación de la solicitud del organismo. Debe acceder a ella y registrarse el Representante Legal, la persona física con capacidad legal de representación de la institución solicitante, siendo este el responsable de la solicitud presentada por su organismo y quien ejercerá las funciones de interlocución con la Subdirección General de Infraestructuras Científicas, durante la gestión de los proyectos y la posterior concesión de las ayudas). Se encargará de seleccionar, priorizar y vincular (si fuera necesario) las propuestas que van a componer la solicitud.

Sólo puede registrarse un Representante por cada organismo, y los datos que se pedirán, con carácter obligatorio, al darse de alta, 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.

Una vez seleccionado el organismo, el sistema devuelve automáticamente los datos relativos a CIF, Comunidad Autónoma, Nº de Registro CIT (si fuera pertinente) y Tipo de Entidad.

Si el solicitante necesita dar de alta o modificar los datos del organismo, tendrá que cumplimentar una pantalla de petición de alta o modificación, que llegará al sistema y posteriormente se enviará un correo de respuesta al solicitante informándole del código y manera de seleccionarlo.

- NIF/Pasaporte
- Nombre y apellidos.
- Nº de Teléfono.
- Cargo.
- Correo Electrónico.
- Nombre de usuario elegido: al menos 4 caracteres.

Tras efectuar el registro, el solicitante recibe, en la dirección de correo indicada, un acuse de recibo de su solicitud de alta, recibándose simultáneamente en la SGIC los datos indicados por él en su solicitud. Una vez validados estos datos por parte de la SGIC, se envía un mail al solicitante con la clave de acceso a la aplicación, siendo este posible mediante usuario/clave. El programa es insensible 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 usuario, NIF/Pasaporte, Organismo y dirección de correo electrónico, recibiendo un correo recordatorio de la clave.

3.2 DATOS DEL 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.

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

Esta modificación no es automática, ya que requiere la previa verificación, por parte de la SGIC, de la pertinencia de las modificaciones y/o alta de organismo. 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 tres 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 piden, de forma obligatoria, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- NIF/Pasaporte.
- Cargo.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Dirección Postal, Provincia, Municipio y Código Postal.
- Declaración acreditativa del fundamento de la representación legal: se pide una reseña a un nº de Boletín Oficial del Estado o de la Comunidad Autónoma correspondiente, un nº de protocolo notarial o cualquier otro documento que refleje la representación legal. Se da la posibilidad de anexas el documento a que se hace referencia (puede tratarse de un documento original escaneado), pulsando en el icono con la lupa, se abre una ventana que da la opción de seleccionar el documento correspondiente del disco duro de su ordenador. Este documento es obligatorio para las solicitudes presentadas por Centros de Innovación y Tecnología y por Universidades Privadas sin ánimo de lucro.

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.
- NIF/Pasaporte.
- Cargo.
- Teléfono

- Correo electrónico.
- Dirección postal, Provincia, Municipio y Código Postal.



3.4 PROPUESTAS INCLUIDAS

En la parte superior de la pantalla aparece un desplegable con tres opciones de listado:

- Seleccionar cualquier tipo de propuesta: aparecerán todas las propuestas cumplimentadas, tanto las ya presentadas a la Orden ECI/1372/2004 de 12 de mayo, como propuestas de nueva redacción. Se diferenciarán por el color del texto (PROPUESTAS ANTIGUAS y PROPUESTAS NUEVAS)
- Seleccionar sólo propuestas antiguas: aparecerán únicamente las propuestas que se presentaron a la Orden ECI/1372/2004 de 12 de mayo
- Seleccionar sólo propuestas nuevas: aparecerán únicamente las propuestas nuevas, que no se presentaron a la Orden ECI/1372/2004 de 12 de mayo, y que deberán prepararse siguiendo las instrucciones del punto 2 de la presente guía.

En esta pantalla se seleccionan, las propuestas que finalmente se van a incluir en la solicitud, priorizándolas e indicando el anticipo solicitado para cada una de ellas.

Se muestra un listado de las propuestas realizadas por personal del Organismo solicitante, indicando, entre otros datos, su referencia (asignada en aquellas que estén en estado “Válida”), título, el nombre del Responsable, el tipo de actuación, y la inversión elegible indicada. En las columnas iniciales de la izquierda se muestra:



	SEL	OK
	Propuesta no incluida en la solicitud	Propuesta no “Válida”
	Propuesta incluida en la solicitud	Propuesta “Válida”

Existe, desde esta pantalla, la opción a visualizar las propuestas, incluso verificar los errores que se indiquen en la Guía de Errores; sin embargo, no existe opción a modificar los contenidos de las propuestas, siendo esto posible únicamente por el Responsable Científico-Técnico de la misma.







Para completar una solicitud, debe procederse del siguiente modo:

SELECCIONAR/PRIORIZAR

Una vez seleccionado el tipo de listado de selección de las propuestas (desplegable de la parte superior de la pantalla), se procederá de la siguiente forma:¹

La forma de seleccionar las propuestas es pulsar en el icono de la columna SEL () , una vez seleccionada la propuesta, este icono cambiará a  , y la propuesta se desplazará a la parte superior del listado.

Al seleccionar las propuestas, se habilitará la columna ANTICIPO, apareciendo una casilla en la que se incluirá la cuantía del anticipo solicitada, no pudiendo ser esta superior a la Inversión Elegible.

Asimismo, se habilita la columna PRIORIDAD,  1  para la primera propuesta seleccionada,  2  para la segunda y así sucesivamente. Con las flechas  y  se

¹ NOTA: Si durante el proceso de selección/priorización se cambian las opciones de listado del desplegable, se perderán las selecciones/priorizaciones efectuadas hasta el momento)

puede efectuar la priorización, desplazándose automáticamente la propuesta seleccionada en función de la flecha pulsada.

Al final de la pantalla, se pregunta expresamente la aceptación del orden indicado en la ventana de “Propuestas Seleccionadas”, debiendo pulsar, una vez se ha obtenido la priorización deseada, en la casilla que indica la aceptación del orden indicado.

3.5 MEMORIA

Se debe rellenar la memoria de forma obligatoria, según las indicaciones dadas en cada uno de los apartados. Cada uno de los apartados está limitado a 10.000 caracteres.

3.6 EL PROGRAMA INFORMÁTICO: NAVEGACIÓN, REQUISITOS Y UTILIDADES

NAVEGACIÓN ENTRE PANTALLAS

El desplazamiento general entre pantallas se realiza mediante los botones:



Para avanzar hasta la siguiente pantalla



Para regresar a la pantalla anterior




Lleva hasta la pantalla de identificación

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.

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  e imprimir el documento resultante. Esta impresión carece de valor a efectos de presentación de la solicitud.

GUÍA DE ERRORES



Facilita la búsqueda de inconsistencias o ausencia de datos necesarios para la generación de la solicitud definitiva.

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.