



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN  
DEL PLAN NACIONAL DE I+D+i

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
FORMACIÓN E  
INCORPORACIÓN DE  
INVESTIGADORES

---

**MANUAL PARA CUMPLIMENTAR LAS  
SOLICITUDES DE AYUDAS DEL  
SUBPROGRAMA TORRES QUEVEDO  
CONVOCATORIA 2009**



Fecha revisión: enero de 2009

---

En estas líneas se intenta exponer con claridad y de forma simplificada el proceso para solicitar una ayuda al amparo del Subprograma Torres Quevedo.

No obstante, es el texto oficial de la Resolución de convocatoria (*Resolución de 26 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Universidades, por la que se hace pública la convocatoria correspondiente al año 2009 de concesión de ayudas del Programa Nacional de Contratación e Incorporación de Recursos Humanos de Investigación, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación 2008-2011. (Publicado en el BOE del 5 de enero de 2009)*), el que marca los márgenes, requisitos y procedimientos de las ayudas del subprograma y este manual es una ayuda, pero nunca una referencia.

Antes de comenzar a cumplimentar la solicitud telemática, se recomienda que sea leída la Resolución de convocatoria, así como las "PREGUNTAS FRECUENTES" Ambas pueden encontrarse fácilmente en la página Web del Subprograma ([http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=1&menu2=3&menu3=&dir=03\\_Plan\\_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09&accion=volver](http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=1&menu2=3&menu3=&dir=03_Plan_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09&accion=volver)).

**Tenga presente, cuando esté cumplimentando la solicitud, que pasado un cierto tiempo de inactividad el sistema se desconecta solo por lo que le aconsejamos que guarde su trabajo frecuentemente.**

Así mismo se recuerda que, de acuerdo con el Art. 36 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, "la lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano". Por tanto, **tanto la solicitud como los documentos adicionales (escrituras de constitución de la entidad, titulaciones académicas y certificaciones de experiencia en I+D) deberán presentarse en "castellano".**

\*Se establecen dos plazos de presentación de solicitudes:

- Desde el 15 de enero hasta el 30 de abril de 2009, ambos inclusive.
- Desde el 1 de mayo hasta el 30 de septiembre de 2009, ambos inclusive.

Se podrán presentar tantas solicitudes como se deseen y en cualquier momento dentro del plazo indicado. Cada plazo de solicitud tendrá su periodo de evaluación correspondiente.

#### **EN CASO DE DUDA:**

- **Dudas de tipo informativo o de carácter administrativo:**
  - Telefónicamente: 902.21.86.00 de lunes a viernes y de 09:00. a 17:30 horas
  - Correo electrónico (informa@micinn.es)
- **Dudas de tipo técnico informático:**
  - Telefónicamente: 91.603.82.20 de lunes a jueves y de 09:00. a 17:30 horas  
viernes de 08:00 a 15:00
  - Correo electrónico (cauidi@micinn.es)
- **Dudas sobre el contenido del formulario de solicitud:**
  - Correo electrónico (torresquevedo@micinn.es)

## **INDICE DE PASOS PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE:**

0) VERIFICACIÓN INFORMÁTICA .....	4
0.1) OPCIONES DE LA APLICACIÓN .....	5
1) REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDAS DEL SUBPROGRAMA TORRES QUEVEDO .....	6
1.1) REGISTRO .....	6
2) CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD .....	9
CUMPLIMENTACIÓN DE SU SOLICITUD .....	14
a) ENTIDAD .....	14
“Datos entidad solicitante” .....	14
“Datos representante legal” .....	15
“Delegado” .....	15
“Datos personal I+D entidad” .....	18
“Datos inversiones I+D entidad” .....	18
“Proyectos de los que ha sido beneficiario la entidad” .....	18
b) INVESTIGADOR .....	19
“Datos personales del investigador propuesto” .....	19
“Datos académicos del investigador propuesto” .....	19
c) PROYECTO .....	20
“Datos Generales del Proyecto” .....	20
“Datos del Contrato del Investigador Propuesto” .....	20
d) DOCUMENTOS A ANEXAR .....	21
3) REGISTRO TELEMÁTICO - FIRMA ELECTRÓNICA .....	24
3.1) ¿CÓMO REALIZAR EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD? .....	24
3.2) ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DEBE REMITIRSE? .....	25
4) REGISTRO ORDINARIO DE LA SOLICITUD .....	26
4.1) ¿QUÉ HAY QUE PRESENTAR OFICIALMENTE EN PAPEL? .....	26
4.2) ¿DONDE HAY QUE PRESENTARLO? .....	26

## 0) VERIFICACIÓN INFORMÁTICA.

A continuación se exponen los Requisitos informáticos para la ejecución de la aplicación del Subprograma Torres Quevedo correctamente. Para asegurarse de poder cumplimentar correctamente el formulario de solicitud o formulario, se indican las diferentes versiones de navegadores con los que se han realizado con éxito pruebas de compatibilidad de la aplicación informática (en adelante, la aplicación) que permite cumplimentar *on-line* los formularios de la convocatoria 2009 del Subprograma Torres Quevedo:

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 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 )

## **Navegación entre pantallas**

La navegación entre pantallas de la aplicación telemática no puede hacerse utilizando los botones atrás/adelante del navegador ya que puede dar un error y sacarle de la aplicación. La navegación ha de hacerse utilizando las pestañas del menú lateral desplegable de la aplicación.

Antes de cambiar de pantalla ha de guardar los datos nuevos que haya introducido utilizando el botón "**Guardar**". Si cambia de pantalla sin haber guardado los datos nuevos se conservarán los datos antiguos pero los datos nuevos se perderán.

Dado que los impresos se generan en formato "PDF", se deberá disponer del programa ACROBAT READER. Se aconseja como mínimo disponer de una versión 6.

## **0.1) OPCIONES DE LA APLICACIÓN**

### **Revisar**

Permite la comprobación de que los datos introducidos son correctos.

Debe ser utilizada, al menos, cada vez que termine de cumplimentar cada uno de los apartados ("pestañas") de la aplicación.

### **Guardar**

Evita que los datos ya grabados se borren involuntariamente. Utilice esta opción frecuentemente y sobre todo al finalizar cada apartado.

ATENCIÓN: la aplicación se desconecta tras un tiempo de inactividad. Su uso no impide correcciones ulteriores.

### **Principal**

Opción que le lleva a la página principal (inicio) de la solicitud de Ayudas Torres Quevedo, en la que puede Obtener el impreso de solicitud relleno.

### **Salir**

Opción que le lleva a la página de registro. Guarda automáticamente los cambios de la página.

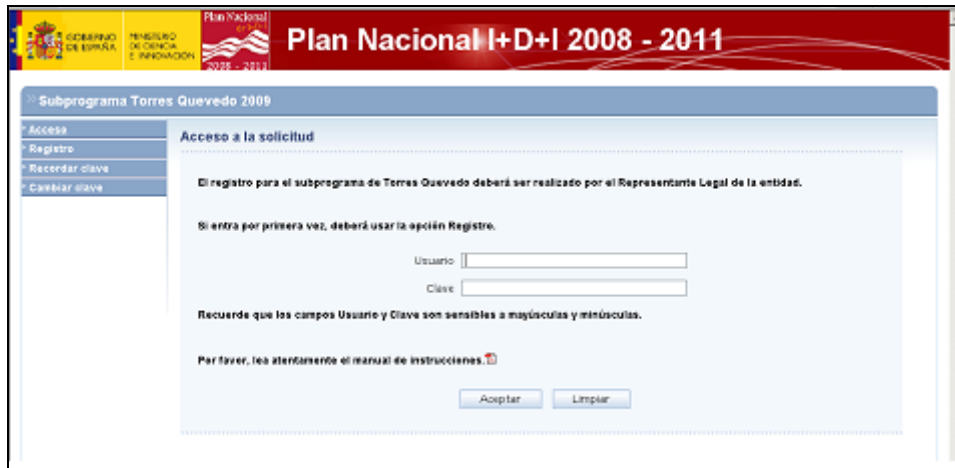
## 1) REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDAS DEL SUBPROGRAMA TORRES QUEVEDO

### 1.1) REGISTRO

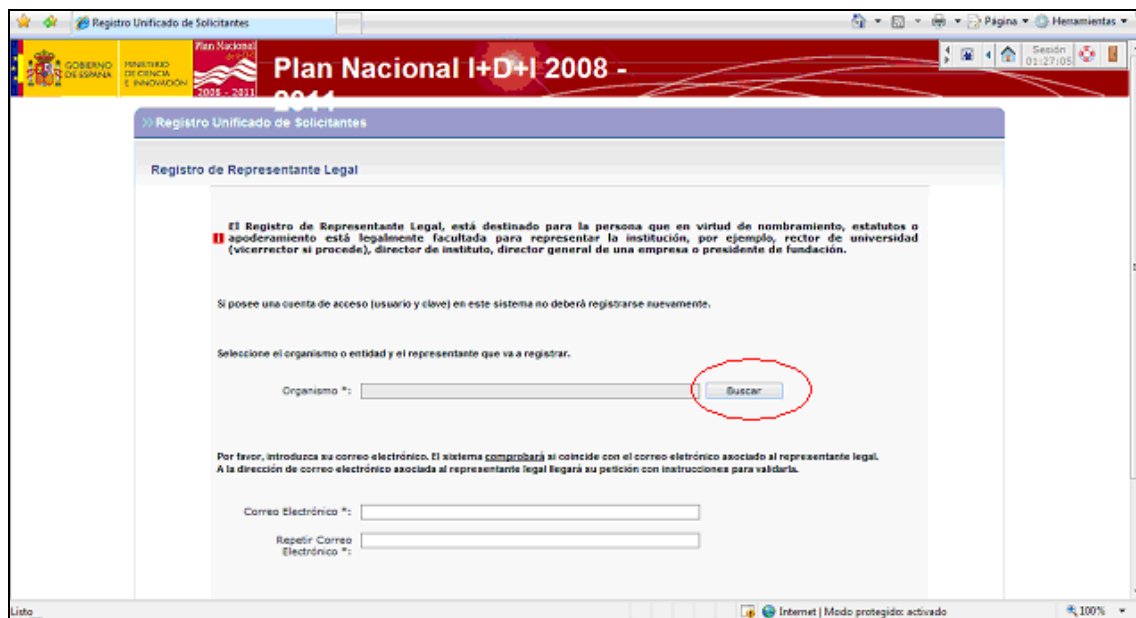
Para acceder a la aplicación por primera vez, debe registrarse en la página [http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=1&menu2=3&menu3=&dir=03\\_Plan\\_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/02-AplSo](http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=1&menu2=3&menu3=&dir=03_Plan_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/02-AplSo) (**Apartado Registro**).

Todos los datos que son solicitados en la aplicación son obligatorios, y el correo electrónico se usará para la activación de su acceso a la aplicación.

Si ya dispone de usuario y clave de acceso, deberá introducirlos para acceder a la aplicación.



En caso contrario deberá proceder a **registrarse** para lo que deberá pulsar “**Registro**”, e introducir sus datos conforme se solicitan. Pulse **Buscar** para localizar su entidad.



Al finalizar presione “**Validar**”. La aplicación le pedirá ahora nuevos datos:

En el apartado Usuario y Clave, debe seleccionar el usuario y clave que desea la aplicación le asigne.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Registro Unificado de Solicitantes'. The page header includes the logos of the Spanish Government and the Ministry of Science and Innovation, along with the text 'Plan Nacional I+D+i 2008 - 2011'. The main content area is titled 'Registro de Representante Legal' and contains the following fields and instructions:

- Representante: [Text input field]
- Correo Electrónico: [Text input field]
- Se va a crear un nuevo usuario para el perfil de Representante legal. Indique a continuación los siguientes datos, necesarios para la creación de dicho usuario.
- Tipo documento \*: [Dropdown menu with 'NIF' selected]
- Documento de Identidad \*: [Text input field]
- Usuario \*: [Text input field]
- Clave \*: [Text input field with masked characters]
- Repetir Clave \*: [Text input field with masked characters]
- [Enviar button]

y, tras presionar “**Enviar**” observará la pantalla:

The screenshot shows the same web browser window, but the main content area now displays a confirmation message:

Se ha enviado un email a su cuenta de correo electrónico. En el encontrará un enlace que le permitirá activar su cuenta. Esta acción es obligatoria para que pueda acceder a la aplicación.

**NOTA:** Le recordamos que transcurridos 15 días, su solicitud de registro será considerada como caducada y no será posible la activación de su usuario. En tal caso debería repetir todo el proceso de registro.

En breves momentos recibirá un mensaje de la cuenta: `identificacion@micinn.es`, en el correo electrónico del Representante legal donde será necesario presionar “**Activar cuenta**” para activar la posibilidad de entrar en la aplicación.

Si el resultado de su activación de cuenta es correcto, debe visualizar por pantalla lo siguiente:

Ministerio de Ciencia e Innovación

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

Plan Nacional I+D+I 2008 - 2011

Registro Unificado de Solicitantes y Entidades

Activación de Usuario	
Acceso	
Registro Investigador	
Registro Representante	Su usuario se ha activado correctamente. Puede acceder a la aplicación desde la opción 'Acceso' del menu
Registro Delegado	
Recordar clave	
Cambiar clave	Se ha enviado un correo al usuario correctamente

Las opciones “**Recordar clave**” y “**Cambiar clave**” le permitirán acceder o modificar dicho parámetro.

**NOTA:** Transcurridos 10 días desde la recepción de sus palabras de acceso, sin que se haya activado el enlace web que se indica en el correo recibido, su condición de usuario caduca y no será posible la activación de su usuario. En tal caso debería repetir todo el proceso de registro.

Toda la información necesaria para la cumplimentación de una solicitud de una ayuda Torres Quevedo se encuentra en <http://web.micinn.es/planidi/torresquevedo>.



## **2) CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD**

Una vez que le hayan asignado usuario y clave, puede comenzar a cumplimentar la solicitud de Torres Quevedo.

Para ello, vuelva a la pagina principal de la Convocatoria 2009 de las Ayudas Torres Quevedo, apartado Aplicación telemática:

([http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=1&menu2=3&menu3=&dir=03\\_Plan\\_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/02-AplSo](http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=1&menu2=3&menu3=&dir=03_Plan_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/02-AplSo))

### **Aplicación de solicitudes**

El proceso de petición de la solicitud a una ayuda Torres Quevedo comienza mediante la presentación telemática en la aplicación Torres Quevedo

#### **Acceso a la aplicación telemática (disponible a partir del día 15 de enero de 2009)**

Una vez cumplimentado el formulario a través de esta página web, se deberá imprimir únicamente la primera página (Instancia de solicitud) y presentarla, firmada por el Representante Legal de la empresa, acompañada de la documentación adicional que se indica en la Resolución de la convocatoria.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ministerio de Educación y Ciencia de la calle Albacete, 5, 28071 Madrid o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

También se podrá hacer uso de la posibilidad de registro telemático con la firma digital del representante legal de la entidad solicitante siempre que la aplicación telemática lo permita.

**Volver**

Pulse “Acceso”, introduzca su usuario y su clave y pulse “Aceptar”.

Subprograma Torres Quevedo 2009

Plan Nacional I+D+I 2008 - 2011

Subprograma Torres Quevedo 2009

Acceso

Registro

Recordar clave

Cambiar clave

Acceso a la solicitud

El registro para el subprograma de Torres Quevedo deberá ser realizado por el Representante Legal de la entidad.

Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro.

Usuario

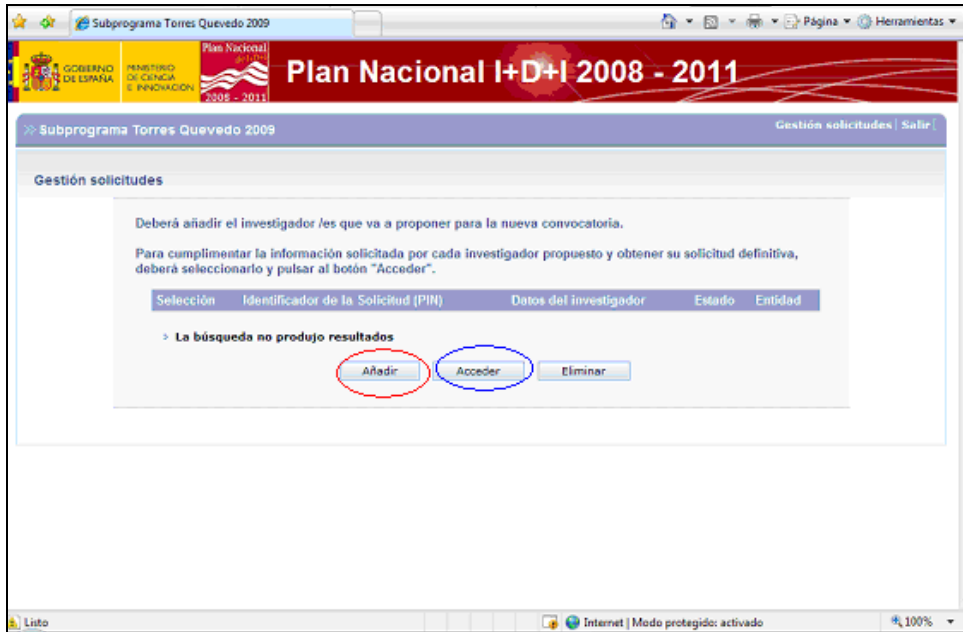
Clave

Recuerde que los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Por favor, lea atentamente el manual de instrucciones.

Aceptar Limpiar

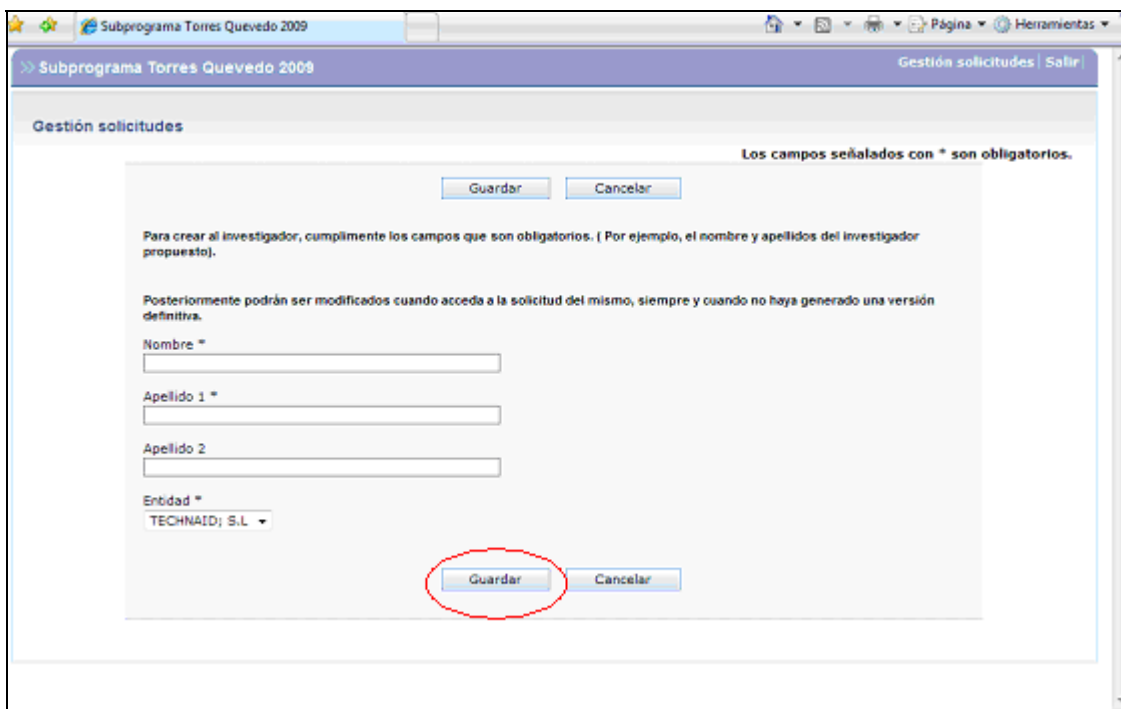
Se abrirá la siguiente pantalla:



Esta pantalla es la que se encontrará si no ha iniciado ninguna solicitud asociada a su entidad. Pulse **“Añadir”** para iniciar una solicitud nueva.

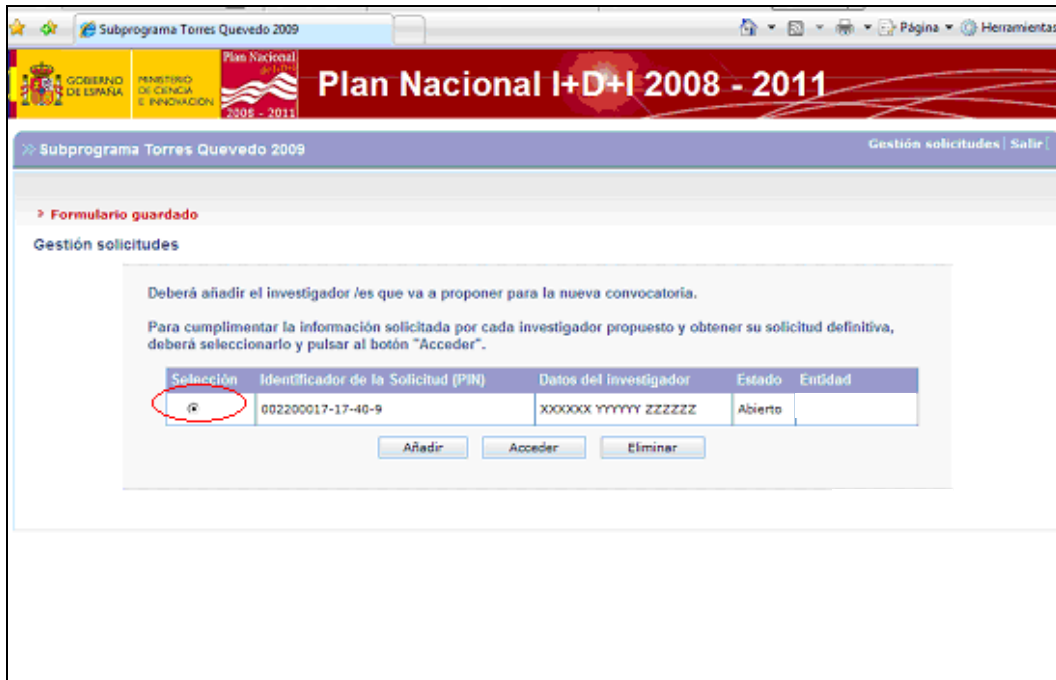
Si ya está tramitando alguna, se encontrará con un listado de las solicitudes abiertas, y usted deberá seleccionar pulsando **“Acceder”**, aquella solicitud en la que desea seguir trabajando.

Al comenzar a cumplimentar una nueva solicitud de Ayuda del Subprograma Torres Quevedo, una vez haya pulsado **“Añadir”** se encontrará con la siguiente pantalla:



Debe cumplimentar tantas veces esta pantalla como solicitudes desee presentar para una misma entidad.

Los datos solicitados están relacionados con el investigador a contratar por su entidad, seguidamente pulse **“Guardar”**. Automáticamente el sistema le enviará de nuevo a la hoja de **Inicio**.



Seleccione al investigador propuesto para su solicitud y pulse **“Acceder”**. Habrá usted entrado en la solicitud de su entidad asociada a ese investigador.

Aparecerá la pantalla **PRINCIPAL** de solicitudes desde la que podrá navegar por el contenido de la solicitud de cada investigador:



En dicha página encontrará los accesos de entrada a la cumplimentación de la información relativa a la solicitud que consta de cuatro secciones:

- a. “Entidad”.
- b. “Investigador”.
- c. “Proyecto”
- d. “Documentos a anexar”

Cada una de estas secciones contempla la solicitud de información de diferentes aspectos relacionados con el epígrafe. En este manual se iremos viendo cada uno de ellos en este manual, pero le recomendamos que compruebe la información incluida y cumplimente la información solicitada de forma ordenada.

A lo largo de las próximas pantallas de cumplimentación, nos encontraremos con diferentes opciones; a continuación se expone el significado de cada una de estas [opciones \(arriba derecha de la pantalla\)](#).

**Gestión de solicitudes:** Opción que le lleva a la pantalla **Inicio** de su/sus solicitud/es de Ayudas del Subprograma Torres Quevedo.

**Guía de errores:** Lista todos los errores (datos incompletos o no válidos) que hay que resolver en cada página, para poder generar una solicitud definitiva.

**Borrador:** Genera un borrador de su solicitud, que podrá guardar, visualizar y/o imprimir. Tenga presente que lo que se visualizará será la última versión que guardó. Esto es, si ha realizado cambios, debe guardarlos primero mediante la opción “guardar” y después volver a obtener el borrador.

El borrador es de carácter informativo, y por tanto no tendrá validez alguna, por lo que no podrá presentarse oficialmente. Lleva incorporada la marca de agua correspondiente a “borrador”.

**Generar Definitivo:** Una vez cumplimentados todos los datos del formulario y siempre que éste no presente errores, el solicitante podrá obtener el impreso con la solicitud definitiva; tenga presente que lo que se recogerá será la última versión que guardó. Esto es, si ha realizado cambios, asegúrese de guardarlos primero mediante la opción “guardar” y antes de generar la solicitud definitiva. Para ello, se pulsará la opción de “**Generar Definitivo**” que se encontrará activada, lo que puede producir dos estados distintos:

-Si el programa detecta que el proyecto presenta errores o carece de información obligatoria, devolverá una ventana indicando los errores que deben subsanarse, según todo lo visto anteriormente.

-Si, por el contrario, el cuestionario está completo y es correcto, aparecerá el mensaje de aviso confirmándolo , y se le ofrecerá la posibilidad de enviarlo en ese mismo momento mediante el botón correspondiente: **“Enviar”**.

**Salir:** Opción que le lleva a la página principal. Guarda automáticamente los cambios de la página.

Por otro lado, al pie de la pantalla, se encontrará con dos posibilidades. Se aconseja utilizar estas opciones cada vez que se termine de cumplimentar un apartado:

**Revisar:** Opción que indica todos los posibles errores que pueda tener el apartado que se encuentre cumplimentando. Esta opción le llevará al primer error detectado y todos los campos con errores aparecerán en color rojo; una vez subsanados los errores, no olvide guardar los cambios. Es conveniente utilizar esta opción cada vez que cumplimente un apartado.

**Guardar:** Opción que debe utilizarse para salvar los datos introducidos y las posibles modificaciones que realice.

**IMPORTANTE:** *Le rogamos tenga presente, cuando esté cumplimentando la solicitud, que pasado un cierto tiempo de inactividad –variable según la carga de trabajo del servidor- el sistema se desconecta solo, por lo que le aconsejamos guarde su trabajo frecuentemente mediante esta opción.*

## CUMPLIMENTACIÓN DE SU SOLICITUD

A continuación se indican las directrices de cumplimentación de cada una de las cuatro secciones de la solicitud. Usted podrá cumplimentar las secciones en el orden que considere, simplemente pulsando la opción deseada en la esquina superior izquierda de la pantalla. En algunas secciones se encontrará parte de la información cumplimentada en base a la información que el Ministerio de Ciencia e Innovación posee sobre su entidad. Si alguno de los aspectos contemplados es incorrecto y debe ser modificado, deberá pulsar allí donde la aplicación se lo indique.

### **a) ENTIDAD**

En esta sección se solicita información sobre la entidad solicitante, tiene diferentes apartados:

- [Datos Entidad Solicitante](#)
- [Datos Representante Legal](#)
- [Datos Delegado](#)
- [Datos Personal I+D Entidad](#)
- [Datos inversiones I+D Entidad](#)
- [Proyectos de los que ha sido beneficiario la entidad](#)

**IMPORTANTE:** Recuerde que los documentos asociados a la entidad son comunes para todas las solicitudes de dicha entidad durante la convocatoria 2009 (tanto primer como segundo plazo). Una vez adjuntados en una solicitud, sólo será posible su modificación cuando no se haya cerrado como definitiva ninguna de las solicitudes realizadas.

### **“Datos entidad solicitante”**

En este apartado se contemplan todos los aspectos relacionados con la entidad solicitante. Parte de la información relacionada con el apartado **“Datos entidad solicitante”** aparecen cumplimentados por defecto en base a la información que el Ministerio posee sobre su entidad.

Como hemos indicado previamente, si desea modificar/completar los datos asociados a la entidad pulse donde le indica la aplicación. La aplicación, por razones de seguridad, volverá a solicitarle el usuario y la clave necesarios para el acceso a la aplicación.

El campo CNAE se rellenará con el código correspondiente a la fecha de solicitud; de existir varias opciones debe seleccionarse la que mejor comprenda la actividad del párrafo anterior.

La fecha de constitución se refiere a la fecha de constitución de la entidad solicitante; si dicha fecha fuera 2005 o posterior, se requerirán como obligatorios ciertos apartados de la solicitud no obligatorios para entidades de mayor antigüedad.

La aplicación le preguntará si va a existir alguna gestora-consultora, que realizará la tramitación, seguimiento y gestión con el MICINN en su nombre, aunque toda la documentación debe venir firmada por el Representante legal de la entidad.

También le solicita si la entidad ha sido beneficiaria de algún proyecto de convocatorias del Plan Nacional de I+D+i; más adelante deberá indicar los códigos de los proyectos disfrutados al amparo de dicho Plan Nacional.

### **“Datos representante legal”**

En esta sección se contemplan todos los datos relacionados con el Representante Legal de la entidad. Parte de la información relacionada con este apartado aparecen cumplimentados por defecto en base a la información que el Ministerio de Ciencia e Innovación posee sobre el Representante Legal de su entidad.

Todas las comunicaciones escritas con el solicitante se realizarán a esta dirección postal. Es responsabilidad del solicitante mantenerla actualizada en caso de cambios remitiendo para ello un escrito a través de registro oficial para que quede constancia, a la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i, c/ Ramírez de Arellano 29, 28071 Madrid.

Como hemos indicado previamente, si desea modificar/completar los datos asociados al Representante Legal de la entidad, pulse donde le indica la aplicación. La aplicación, por razones de seguridad, volverá a solicitarle el usuario y la clave necesarios para el acceso a la aplicación.

*Es importante tener en cuenta que, si va a proceder a la firma electrónica de la solicitud, debe constar el NIF del representante legal (no su pasaporte), ya que la firma electrónica la hará como persona física (FNMT Clase 2CA), nunca como entidad jurídica.*

### **“Delegado”**

En ocasiones la dirección para notificaciones no es la dirección fiscal de la entidad; en estos casos deberá definir un **“Delegado”** que estará autorizado para la gestión de su solicitud, y en su caso de concederse, de su ayuda.

Si ya ha definido previamente su delegado, deberá seleccionarlo en **“Seleccione delegados disponibles”**. En caso contrario, deberá dar de alta a un delegado, asociado a la entidad de la que usted es Representante Legal, para lo que deberá pulsar en **“aquí”**.

Una vez introducidos nuevamente “usuario” y “clave”, aparecerá la pantalla siguiente. Es importante recordar que esta no es la aplicación de solicitudes, sino el Registro Unificado de solicitantes del MICINN:

Seleccione el apartado **“Delegados”**



Registro Unificado de Solicitantes

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION Plan Nacional I+D+i 2008 - 2011

Plan Nacional I+D+i 2008 - 2011

Registro Unificado de Solicitantes Salir

Datos Personales

¿Es además Investigador?

Libro de Direcciones

Histórico de Direcciones

Delegados

Delegados dados de Baja

Entidades

¿Es Representante de otra Entidad?

Delegados Usuario:

Entidad

Entidad: [dropdown]

Instituto o Facultad: [input]

Delegados

Selección	Delegado	Documento de Identidad	Entidad
> La búsqueda no produjo resultados			

Editar Añadir Eliminar

y pulse “**Añadir**”, cumplimente los datos de la persona que autoriza como delegado de su entidad y pulse “**Guardar**”. La persona seleccionada por usted como “**Delegado**” recibirá un correo electrónico indicándole su calidad de “**Delegado**” frente al Ministerio de Ciencia e Innovación, e indicándole el usuario y la clave de acceso a la aplicación.

### **“Datos personal I+D entidad”**

Cumplimente los datos solicitados. Si no tuviera personal I+D deberá incluir un cero. Si con la posible concesión de la solicitud que propone, se creara la unidad / departamento de I+D diferenciado, deberá indicarlo incluyéndolo como previsión en el año 2009. Recuerde que no se admiten decimales.

Debe establecerse el número total de personas para tres años: el de la solicitud, el anterior y el posterior (previsión) con las cifras del 31 de diciembre de cada año.

Si las categorías de personal indicadas en el epígrafe no coinciden con las utilizadas por la entidad solicitante, deberá indicarse de manera individualizada las cifras correspondientes al personal de I+D en el lugar indicado del epígrafe y a continuación agrupar el resto del personal, como mejor le convenga al solicitante, haciendo constar este extremo de manera breve en el último apartado de la memoria de solicitud.

Si el año de solicitud es el primero de funcionamiento de la entidad, se dejará la columna del año anterior en blanco.

### **“Datos inversiones I+D entidad”**

Cumplimente los datos solicitados. Si no tuviera inversiones I+D deberá incluir un cero. Recuerde que no se admiten decimales.

Se incluirán los datos solicitados para tres años: el de la solicitud, el anterior y el posterior (previsión) con las cifras del 31 de diciembre de cada año.

Si el año de solicitud es el primero de funcionamiento de la entidad, se dejará en blanco la columna del año anterior, y se deberá proporcionar una previsión para el año de solicitud.

### **“Proyectos de los que ha sido beneficiario la entidad”**

Presione “**Añadir**” para introducir información sobre los proyectos de los que la entidad ha sido beneficiaria en convocatorias del Plan Nacional de I+D+i. Debe utilizarse el desplegable señalando la categoría que corresponda de acuerdo a las definiciones establecidas en la resolución de la convocatoria de Ayudas del Subprograma Torres Quevedo, e introducir el número de expediente de la ayuda.

**IMPORTANTE: Recuerde en todos los casos “Revisar” los datos introducidos y “Guardar” para confirmar la información incluida.**

## b) INVESTIGADOR

En esta sección se solicita información sobre el investigador propuesto, incluyéndose en dos apartados:

- [Datos personales del investigador propuesto](#)
- [Datos académicos del investigador propuesto](#)

### **“Datos personales del investigador propuesto”**

Cumplimente todos los datos solicitados:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Subprograma Torres Quevedo 2009'. The page header includes the logos of the Spanish Government and the Ministry of Science and Innovation, along with the text 'Plan Nacional I+D+I 2008 - 2011'. The main content area is titled 'Subprograma Torres Quevedo 2009' and 'Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir'. A sidebar on the left contains a menu with 'Investigador' selected, and sub-items for 'Datos personales del investigador propuesto' and 'Datos académicos del investigador propuesto'. The main form is titled 'Datos personales del investigador propuesto' and contains the following fields: 'Nombre \*' (XXXXXX), 'Apellido 1 \*' (YYYYY), 'Apellido 2' (ZZZZZ), 'Correo electrónico \*', 'Sexo \*' (dropdown), 'País de Nacionalidad \*' (dropdown), 'Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa) \*' (date field), 'Tipo Documento \*' (dropdown), 'Documento \*', 'Teléfono \*', 'Teléfono móvil', and 'Fax'. A note at the top of the form states 'Los campos señalados con \* son obligatorios.' and there are 'Guardar' and 'Revisar' buttons.

### **“Datos académicos del investigador propuesto”**

Datos académicos del investigador propuesto. Toda esta información será la utilizada por la ANEP para la evaluación del investigador y su adecuación al proyecto solicitado.

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the sidebar menu is now set to 'Datos académicos del investigador propuesto'. The main form is titled 'Datos académicos del investigador propuesto' and contains the following fields: '¿Investigador de Ramón y Cajal? \*' (dropdown), '¿Tiene titulación española? \*' (dropdown), 'Centro de la Titulación \*' and 'Fecha fin de la Titulación \*' (date field), '¿Tiene doctorado? \*' (dropdown), and 'Situación Laboral (en el momento de presentar la solicitud) \*' (dropdown). A red error message at the top of the form states 'El investigador propuesto debe ser titulado superior'. There are 'Guardar' and 'Revisar' buttons at the bottom of the form.

**IMPORTANTE: Recuerde en todos los casos “Revisar” los datos introducidos y “Guardar” para confirmar la información incluida.**

## c) PROYECTO

En esta sección se solicita información sobre el proyecto a desarrollar por la entidad. Toda esta información será la utilizada por la ANEP para la evaluación proyecto solicitado. Esta sección se compone de los siguientes apartados:

- [Datos Generales del Proyecto](#)
- [Datos del Contrato del Investigador Propuesto](#)

### **“Datos Generales del Proyecto”**

En “Tipo de Estudio o proyecto a realizar por el investigador” seleccione el tipo de proyecto según se establece en la convocatoria en su apartado V.2.2, y el área ANEP y el código NABS en el que considera que se enmarca su proyecto.

The screenshot shows the 'Datos Generales del Proyecto' form. The left sidebar has a tree view with 'Proyecto' selected, containing 'Datos Generales del Proyecto' and 'Datos del Contrato del Investigador Propuesto'. The main form area has a title 'Datos Generales del Proyecto' circled in red. It includes fields for 'Título del Proyecto (Máximo 100 caracteres) \*', 'Tipo de Estudio o proyecto a realizar por el investigador \*' (with a dropdown menu), 'Área ANEP \*' (with a dropdown menu), and 'Código NABS \*' (with a dropdown menu). There are 'Guardar' and 'Revisar' buttons. A note at the bottom says 'Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda'.

### **“Datos del Contrato del Investigador Propuesto”**

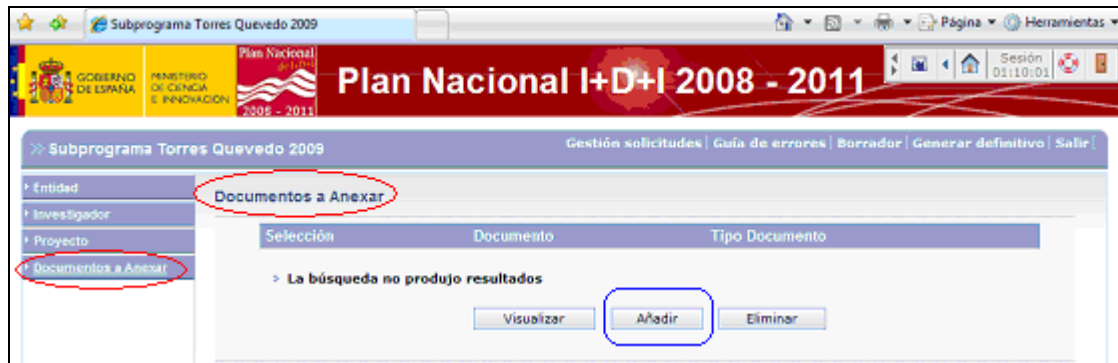
En este apartado se incluirán las condiciones del contrato de trabajo del investigador y la ubicación del centro de trabajo del investigador propuesto.

The screenshot shows the 'Datos del Contrato del Investigador Propuesto' form. The left sidebar has a tree view with 'Proyecto' selected, containing 'Datos Generales del Proyecto' and 'Datos del Contrato del Investigador Propuesto'. The main form area has a title 'Datos del Contrato del Investigador Propuesto' circled in red. It includes fields for 'Modalidad \*' (dropdown), 'Retribución Anual \*' and 'Cuota empresarial Seguridad Social \*' (text boxes), 'Cuenta total' (text box), and 'Ubicación del centro de trabajo del investigador propuesto' section with 'Dirección \*' (text box), 'Provincia \*' (dropdown), 'Municipio \*' (dropdown), and 'Código Postal \*' (text box). There are 'Guardar' and 'Revisar' buttons. A note at the bottom says 'Se admiten decimales'.

**IMPORTANTE: Recuerde en todos los casos “Revisar” los datos introducidos y “Guardar” para confirmar la información incluida.**

#### d) DOCUMENTOS A ANEXAR

En esta sección deberá anexar toda la documentación asociada a su solicitud. En la pantalla siguiente pulse “**Añadir**” para anexar la documentación asociada a su solicitud:



Todas las solicitudes deberán anexar, al menos, la siguiente documentación (**siempre en formato .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb**):

- **Curriculum vitae del investigador:** CV del investigador propuesto para la actividad de I+D, usando el modelo recogido en la página Web del subprograma.
- **Escrituras de la entidad:** y, adicionalmente y en caso necesario, poderes que justifiquen que el representante legal tiene poder para la firma de la solicitud.
- **Identificación fiscal de la entidad (CIF)**
- **Memoria del proyecto:** descripción de la actividad de I+D (Proyecto) a realizar por el investigador propuesto, con una indicación expresa (descripción y memoria) del proyecto concreto de investigación, de desarrollo tecnológico o del estudio de viabilidad técnica previo a cuya realización se asigna el doctor o tecnólogo a contratar, indicando las tareas a desarrollar por el investigador propuesto, usando el modelo recogido en la página Web del subprograma.
- **NIF/NIE del Representante Legal**
- **Otros documentos:** bajo este epígrafe podrá adjuntar cuantos documentos considere necesarios para una mejor explicación y posterior evaluación de su solicitud.
- **Título del investigador:** certificado del título académico del investigador propuesto

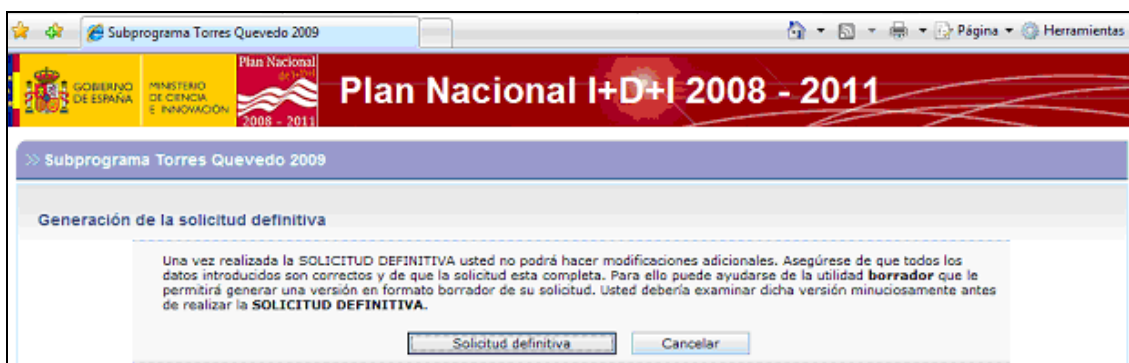
En función de las características de su solicitud, puede que sea necesario que adjunte la siguiente documentación:

- **Plan de negocio:** en el caso de las entidades de reciente creación (año 2005 o posterior), el plan de negocio, usando el modelo recogido en la página Web del subprograma.
- **Certificado de inscripción:** en el caso de las asociaciones empresariales, certificación de inscripción en el correspondiente registro de asociaciones empresariales.
- **Documento acreditativo de los proyectos financiados al amparo del Plan Nacional de I+D+i:** en el caso de las entidades que en el formulario de solicitud declaren encontrarse en las situaciones descritas en el apartado V.8.2 de la convocatoria, deberán aportar la documentación acreditativa de que la actuación propuesta ha sido financiada previamente en las convocatorias de ayudas del Plan Nacional de I+D+i, convocadas por el Ministerio de Ciencia e Innovación en la parte dedicada al fomento de la investigación técnica, en la parte de proyectos de I+D realizados en parques científicos y tecnológicos, o en la parte de proyectos científico-tecnológicos singulares y de carácter estratégico, o que el investigador propuesto ha sido beneficiario del Programa Ramón y Cajal.

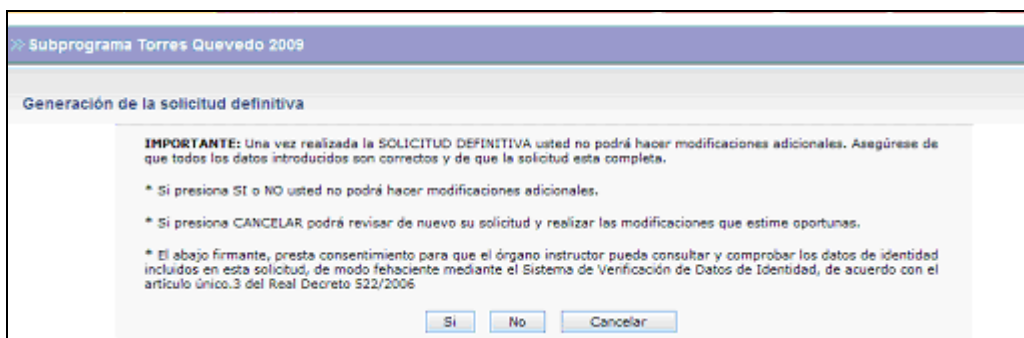
- **Copia del pasaporte en vigor**, únicamente en el caso de los ciudadanos extranjeros no residentes en territorio español.
- **Título de doctor**: en el caso de que el investigador a contratar sea un doctor, copia del título de doctor o de la certificación académica de estar en posesión del grado de doctor en la fecha de presentación de la solicitud.
- **Acreditación de la condición de tecnólogo**: en el caso de que el investigador a contratar sea un tecnólogo, certificación que acredite la condición de tecnólogo, de acuerdo a lo estipulado en el apartado V.4, adjuntando copia del título universitario o de la certificación académica de estar en posesión del título en la fecha de presentación de la solicitud y certificación de 4 meses de experiencia en I+D en áreas relevantes para las actividades que desarrolle o pretenda desarrollar la entidad que le contrate.
- **Otros documentos** en función del perfil de su entidad.

Una vez cumplimentada la solicitud en su totalidad, podrá consultar la **“Guía de errores”** donde podrá visualizar la relación de datos que constan como erróneos y que deberá corregir. Además, si considera necesario modificar o corregir la información incluida o los documentos anexados, podrá volver a la sección o apartado que considere necesario rectificar; una vez modificado, deberá pulsar **“Guardar”**.

Una vez corregida la solicitud le recomendamos que pulse **“Borrador”** y, una vez generado, lo guarde y lo imprima para poder revisarlo detenidamente. No se podrá generar la solicitud definitiva hasta que se haya rellenado el formulario correctamente, es decir, hasta que la guía de errores no contenga ningún error. Cuando los errores hayan sido corregidos, estará en situación adecuada para generar la solicitud definitiva, pasando a estado **“Definitiva”** su solicitud. Si considera que el **“Borrador”** es correcto, deberá pulsar **“Generar definitivo”**.



Cuando pulse **“Generar definitivo”** no tendrá posibilidad de realizar modificaciones, habiéndose terminado la solicitud telemática. Se puede comprobar que está bien generada ya que, al visualizar la solicitud, se mostrará un código de barras en la esquina superior derecha.



Recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que su solicitud ha sido generada definitiva.

Sin embargo, en este paso **NO SE CONSIDERA LA SOLICITUD FORMALMENTE**

## **PRESENTADA.**

En este momento usted dispone de dos opciones:

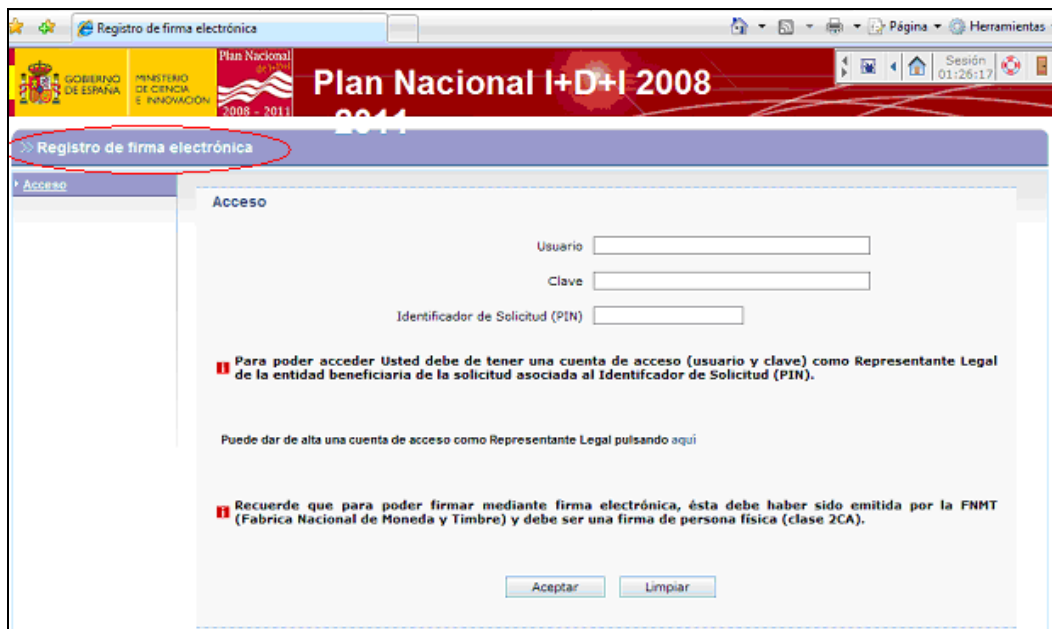
- [Registro telemático realizado mediante firma electrónica](#) (apartado 3 de este manual)
- [Registro ordinario, realizado sin firma electrónica](#) (apartado 4 de este manual)

### **3) REGISTRO TELEMÁTICO - FIRMA ELECTRÓNICA.**

#### **3.1) ¿CÓMO REALIZAR EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD?**

Si va a proceder a la presentación de la solicitud mediante firma electrónica, le recordamos que esta opción sólo será posible una vez generada la solicitud definitiva.

Para ello deberá acceder a la aplicación disponible en nuestra Web. <https://www.micinn.es/registroelectronico>. Mediante dicha aplicación accederá a la pantalla:



Introduzca su usuario, su clave y el identificador de Solicitud (PIN) de su solicitud, PIN que aparece en la solicitud definitiva que ha generado.

SIGA LAS INSTRUCCIONES DISPONIBLES EN EL MANUAL PTQ09 FIRMA ELECTRÓNICA ([http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=&menu2=&menu3=&dir=03\\_Plan\\_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/05-ManSo9](http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=&menu2=&menu3=&dir=03_Plan_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/05-ManSo9))

#### **En breves directrices deberá:**

- 1.- Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes.
- 2.- Tener firma electrónica; ésta debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).
- 3.- Conocer el Identificador de Solicitud (PIN) de la solicitud que se va a firmar y que le ha sido asignado en la aplicación. Con este PIN podrá acceder a la aplicación informática de Firma Electrónica que pone a su disposición el Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la página Web del Ministerio y que encontrará en la misma página donde se encuentra ubicada la aplicación para cumplimentar la Solicitud Telemática.
- 4.- Se validará que el Representante legal vinculado a la Entidad u Organismo en cuestión, con usuario y clave que indica, coincida con la Entidad u Organismo de la solicitud con código PIN, que ha incluido. Si no coincidiera, daría mensaje de error y no podría llevarse a cabo la presentación por este medio.

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.

#### **IMPORTANTE SIGA LAS INSTRUCCIONES DISPONIBLES EN EL MANUAL DE FIRMA ELECTRÓNICA**

([http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=&menu2=&menu3=&dir=03\\_Plan\\_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/05-ManSo9](http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=&menu2=&menu3=&dir=03_Plan_IDI/00-LIAs/00@LIARRHH/02-Contratacion/03@TQuevedo/001Con09/05-ManSo9)).



### **3.2) ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DEBE REMITIRSE?**

Una vez finalizado el registro telemático de su solicitud, realizada con firma electrónica, deberá hacernos llegar por fax (91.603.70.29) o por correo electrónico escaneado ([torresquevedo@micinn.es](mailto:torresquevedo@micinn.es)) la siguiente documentación:

1. Primera página del mencionado formulario ("Instancia de Solicitud") debidamente firmada por el representante de la entidad solicitante y por el investigador candidato.

#### **4) REGISTRO ORDINARIO DE LA SOLICITUD**

Aunque haya finalizado el proceso telemático, su solicitud **NO SE CONSIDERARÁ FORMALMENTE PRESENTADA** hasta que se presente en Registro el formulario que genera la aplicación (firmada, en plazo\* y de acuerdo con el procedimiento establecido). Le aconsejamos que grabe la solicitud definitiva en su ordenador y que proceda a imprimir la primera hoja de dicha solicitud. El original de esta primera hoja, debidamente firmada por el representante legal y el investigador propuesto, deberá ser físicamente dirigido a la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i, c/ Albacete 5, 28071 Madrid. La fecha de presentación de la solicitud será la indicada en el sello del registro.

##### **4.1) ¿QUÉ HAY QUE PRESENTAR OFICIALMENTE EN PAPEL?**

A continuación se expone el contenido de la solicitud que se realizara en papel y que se deberá presentar en los lugares previstos en el punto 4.2 siguiente, para el caso de presentación de solicitud sin firma electrónica:

1. Primera página del mencionado formulario ("Instancia de Solicitud") debidamente firmada por el representante de la entidad solicitante y por el investigador candidato.

##### **4.2) ¿DONDE HAY QUE PRESENTARLO?**

Las solicitudes deben ser FIRMADAS Y SER dirigidas a:

Sr. Director General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i, Ministerio de Ciencia e Innovación c/ Albacete 5, 28071 Madrid.

Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. Se recomienda la presentación de las solicitudes en el Registro del Ministerio de Ciencia e Innovación de la calle Albacete 5, 28071 Madrid.

**MUY IMPORTANTE:** si su solicitud es presentada por correo certificado tenga en cuenta las siguientes advertencias:

- Presente su solicitud o solicitudes en sobre abierto para que el funcionario de correos ponga el sello con la fecha sobre cada una de ellas y sobre la copia o copias que debe guardar como resguardo.
- Se considera que la fecha del certificado de correos es la de presentación de la solicitud para determinar si ha entrado en plazo o no.
- Solamente el Servicio de Correos de España tiene capacidad para desempeñar con sus certificaciones las funciones de registro de la Administración.
- Las solicitudes presentadas por medio de otros correos (empresas de mensajería, servicios postales extranjeros, etc.) se consideran presentadas en la fecha en la que llegan al Registro del MICINN y no en la fecha de remisión.