

**MANUAL DE INSTRUCCIONES
APLICACIÓN TELEMÁTICA DE
SOLICITUD DE AYUDAS
ACCIONES COMPLEMENTARIAS
2011**

INDICE

1. Aviso antes de empezar
2. Requisitos informáticos y de navegación
3. Plazos de presentación de las solicitudes
4. Estructura de la aplicación telemática
5. Apartados principales (menú principal – izquierda)
 - 5.1. Solicitante
 - 5.2. Proyecto
 - 5.3. Investigadores
 - 5.4. Presupuesto
 - 5.5. Buque Oceanográfico
 - 5.6. Beneficiarios asociados
 - 5.7 Añadir documentos
6. Obtención y presentación de la solicitud definitiva
7. Firma electrónica
8. Anexo I: Conversión de documentos word a pdf

AVISO ANTES DE EMPEZAR

Para cambiar de apartado/página/pantalla no utilice los botones/flechas de avance o retroceso de su navegador ya que podrían generarse errores y perder la sesión de usuario, sacándole de la aplicación. Para desplazarse por la aplicación, debe utilizar las pestañas que seleccionan los apartados de incorporación de datos de la propia aplicación (MENÚ VERTICAL izquierdo).

REQUISITOS INFORMÁTICOS Y DE NAVEGACIÓN

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

Internet Explorer

- Internet Explorer 6
(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)
- Internet Explorer 7
(Microsoft Windows XP, 2003, Vista)

Mozilla Firefox

- Firefox 2.0.0.x
(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x)
- Netscape Navigator

- Netscape Navigator 7.0 (en español)
(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP)
- Netscape Navigator 9.x (en Ingles)
(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x)

Safari

- Safari 2.0.x
(MAC OS X Tiger 10.4)
- Safari 3.0.x “versión beta “
(MAC OS X Tiger 10.4.11, MAC OS X Leopard 10.5, Microsoft Windows XP, vista)

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) Para las acciones correspondientes a los tipos A, B, C, D y E, tres plazos de presentación:

- 1.º Desde el 25 de enero hasta el 14 de abril de 2011.
- 2.º Desde el 15 de abril hasta el 30 de junio de 2011.
- 3.º Desde el 1 de julio hasta el 25 de octubre de 2011.

b) Para las acciones de tipo F, subprograma EXPLORA, dos plazos de presentación:

- 1.º Desde el 25 de enero hasta el 14 de abril de 2011.
- 2.º Desde el 15 de abril hasta el 30 de junio de 2011.

c) Para las acciones de tipo G, un único plazo de presentación: desde el 25 de enero hasta el 14 de abril de 2011.

ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

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

Dos advertencias:

Recuerde utilizar el botón Guardar.

Los campos señalados con * son obligatorios.

Dos pestañas que tendrá que tener siempre en cuenta

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

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

MENÚ HORIZONTAL

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

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

Borrador. Mediante esta opción se podrá obtener un documento “reducido” de solicitud en formato borrador con los datos cumplimentados hasta ese momento. Los apartados que solo se muestran en este documento son:

Datos del proyecto

Datos del investigador principal

Datos de la institución solicitante

Miembros del grupo de investigación solicitante

Resumen del presupuesto solicitado

Aunque usted lo visualice correctamente, el documento de solicitud generado no contiene toda la información registrada telemáticamente, por lo que deberá asegurarse de que no quedan errores pendientes de solucionar pulsando antes la

“Guía de errores”. Se podrá obtener un archivo del borrador para guardarlo en su ordenador e imprimirlo, pero recuerde que el borrador no tiene validez administrativa.

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

Ver resumen. Mediante esta opción se podrá obtener un documento “completo” de solicitud en formato borrador con los datos cumplimentados hasta ese momento. Este documento no tiene ninguna validez.

Generar definitivo. Solo se podrá cerrar definitivamente la solicitud y enviar la propuesta definitiva de la misma cuando no haya errores en ningún apartado del formulario. Una vez hecha definitiva una solicitud, si se trata de un subproyecto, se generará un PIN (Identificador de Solicitud); utilizando este PIN, el Coordinador podrá incluirle como participante del proyecto coordinado.

Una vez hecha la solicitud definitiva, el investigador principal tendrá las siguientes opciones:

Ver definitivo. Mediante esta opción, podrá obtener la solicitud (reducida), propiamente dicha, para poder ser firmada por el investigador principal y presentarla en su entidad, esta solicitud es la que tiene validez.

Ver resumen. Mediante esta opción podrá obtener un documento de todo lo cumplimentado en la solicitud en formato borrador. Este documento no tiene ninguna validez.

Firmar solicitud. Mediante esta opción, el investigador principal podrá firmar la solicitud cumplimentada mediante firma electrónica, también se le da opción, cuando realiza la acción de “Generar definitivo”. No es obligatoria la firma electrónica para el investigador, podrá firmar sobre papel la solicitud definitiva y entregarla a su entidad.

Salir. Para salir de la aplicación de solicitud.

MENÚ VERTICAL

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

- Solicitante
- Entidad solicitante
- Datos del solicitante
- Actuación
- Investigadores
- Presupuesto
- Buques
- Beneficiario asociado
- Añadir documentos

Es importante cumplimentar primero y en orden los apartados iniciales de información sobre la acción complementaria, ya que la aparición y cumplimentación de algunos campos dependen de las opciones previamente seleccionadas. Por ejemplo, no se podrá adjuntar un currículum si previamente no se han incluido los datos obligatorios para "crear" al investigador a quien corresponda dicho currículum.

Las siguientes líneas están escritas con el único propósito de ayudarle a solicitar una ayuda al subprograma de acciones complementarias; por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aún siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos que ayuda a comprender y realizar todo el proceso.

Suponemos que ya conoce el texto de la convocatoria, pero le animamos a que lea también las "PREGUNTAS FRECUENTES" que aparecen en la página web de la convocatoria. No obstante, queremos recordar que el único texto válido es el de la convocatoria, por lo que estas líneas son una ayuda pero nunca una referencia.

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

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

SOLICITANTE

ENTIDAD SOLICITANTE

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

Centro público de I+D+i:

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

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

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

Centro Tecnológico:

Centros de Innovación y Tecnología, reconocidos y registrados como tales según el Real Decreto 2093/2008 de 19 de diciembre, y los Centros de Innovación y Tecnología constituidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Real Decreto que, conforme a lo dispuesto en su disposición transitoria única, hayan solicitado la inscripción provisional como Centros Tecnológicos de ámbito estatal.

Pluralidad de beneficiarios:

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

En las acciones a ejecutar conjuntamente, el solicitante principal y sus asociados deberán formalizar un convenio de colaboración, o instrumento análogo, que recoja el alcance y tipo de las actuaciones a realizar por cada uno de ellos, así como las obligaciones de carácter financiero y de justificación científico-técnica y económica de las partes.

Los Datos de la Entidad Solicitante constan de:

- Entidad: Tras pulsar sobre el botón BUSCAR que figura a la derecha de la casilla aparecerán dos ventanas de búsqueda por nombre de la entidad o por CIF. En dichas ventanas se introducirá el CIF o el nombre o parte del nombre de la entidad. El sistema devolverá como resultado la relación de organismos que cumplen el criterio de búsqueda. Para seleccionar uno, bastará con hacer clic sobre su nombre.

Si el resultado de la búsqueda es fallido, podrá solicitar el alta de la entidad en el mensaje que visualizará por pantalla “Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)”, de este modo, se le habilitará una nueva ventana para cumplimentar los datos que le solicitan, y una vez cursada la petición, lo recibirá el departamento en cuestión para que sea procesada, quien realiza dicha petición debe de ser el **representante legal** de la entidad y **debe tener certificado electrónico** para dar de alta dicha petición. **La aplicación de “Registro de entidades” está disponible en la sede, <https://sede.micinn.gob.es/sede/>, de este modo el representante legal de la entidad podrá realizar las gestiones oportunas, sin necesidad de acceder a la solicitud del investigador. El departamento contactará con usted por correo electrónico para indicarle que la ejecución de la petición ha sido realizada.**

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

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

- Representante legal: Se seleccionará el representante legal disponible en el campo habilitado para el mismo.

Si el solicitante necesita alguna modificación relacionada con la entidad o con el representante legal, deberá contactar con su representante legal para que haga las peticiones oportunas a través de la aplicación destinada al registro de entidades publicada en la sede, como anteriormente se ha citado.

DATOS DEL SOLICITANTE

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

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

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

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

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

ACTUACIÓN

Se financiarán distintas actividades que corresponden a diferentes tipos de acciones complementarias:

Modalidad A: Organización de congresos y seminarios de carácter científico-técnico.

Modalidad B: Acciones concertadas de carácter científico-técnico (redes).

Modalidad C: Realización de actividades en buques oceanográficos.

Modalidad D: Preparación de propuestas para el Programa Marco de I+D+i de la UE.

Modalidad E: de política científica.

Modalidad F: Proyectos del subprograma EXPLORA-Ingenio 2010.

Modalidad G: Acciones de mejora de revisión administrativa para proyectos con fondos FEDER.

Para las acciones correspondientes a los tipos A, B, C, D y E, se establecen tres plazos de presentación: del 25 de enero al 14 de abril, del 15 de abril al 30 de junio y del 1 de julio al 25 de octubre de 2011. Para las acciones de tipo F, subprograma EXPLORA, solo se habilitan los dos primeros plazos, y para las de tipo G, solo el primero de dichos plazos.

INDICADORES DE LA ACTUACIÓN

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

- ¿Su actuación se va a desarrollar en las Bases Antárticas? Si la respuesta es afirmativa, se solicitarán los documentos obligatorios que conllevan estas acciones
- ¿Considera usted que su proyecto pueda clasificarse en una de las Áreas Estratégicas del Plan Nacional? Si la respuesta es afirmativa, deberá seleccionar el Área Estratégica en la que se clasificaría.
- Duración: La ejecución de la actividad subvencionada deberá realizarse en los siguientes términos:
 - a) Modalidades A, B, C, D y E, el plazo máximo de ejecución será de un año, contado a partir de la fecha que se determine en la resolución de concesión. En casos excepcionales, debidamente justificados, podrán tener una duración diferente, pero siempre menor de tres años.
 - b) Modalidad F, el plazo de ejecución será de doce a dieciocho meses, contados a partir de la fecha que se determine en la resolución de concesión. En casos excepcionales, debidamente justificados, podrán tener una duración de dos años.
 - c) Modalidad G, el plazo máximo de ejecución será de dos años, pudiéndose conceder a partir de un período de un año.
- Área temática de Gestión de las Solicitudes. Se seleccionará un área temática en la que considera que debe gestionarse su actuación.
- Código NABS. Deberá seleccionar una clasificación para su actuación.
- Clasificación UNESCO. Deberá seleccionar al menos una clasificación para su actuación.

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Los datos que se deben proporcionar son:

- Modalidad, Título, Acrónimo (un acrónimo es una palabra pronunciable formada a partir de iniciales de otras palabras. Este campo no es obligatorio), Palabras Clave y Resumen de la actuación, tanto en castellano como en inglés

INVESTIGADORES

MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

El Investigador Principal aparece por defecto y se le ofrece desde esta pantalla acceder al RUS por si quisiera modificar algún dato. Se incluirá un registro por cada uno de los investigadores que participen en la acción complementaria, clasificándolos según el “rol” indicado en las tres modalidades siguientes:

1) Miembros de plantilla del organismo, que son aquellos doctores o titulados superiores que realicen funciones de investigación, que estén vinculados estatutaria o contractualmente al centro solicitante con carácter indefinido. Se incluirán en este apartado los doctores contratados por la entidad beneficiaria o asociada con cargo al programa Ramón y Cajal, Juan de la Cierva u otros programas de incorporación de investigadores al sistema español de Ciencia y Tecnología. El programa incluye en este grupo directamente al Investigador Principal.

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

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

En el caso de que existiera personal definido como miembros de otros organismos, se le solicitará autorización a la entidad a la que pertenece. Si perteneciera a una entidad extranjera, no se le solicitará dedicación.

Deberá anexarse en el apartado “Añadir documentos” (al final del menú vertical) el CV del responsable de la acción, y, en casos excepcionales, como, por ejemplo, cuando tenga incidencia a efectos de evaluación, del resto de los miembros del equipo, con indicación de sus contribuciones más relevantes para la evaluación de la solicitud.

En el caso de las acciones tipo F, subprograma EXPLORA, solo será necesario el currículum del responsable de la acción y currículos sucintos (máximo dos páginas) de los demás participantes. Este currículum podrá ser cargado en la versión CVN (currículum vitae normalizado).

En el caso de las acciones de tipo G, este documento no será necesario.

Además, deberá incluirse la dirección de correo electrónico, preferentemente del investigador principal y/o de la unidad de gestión de la actividad de investigación de la entidad solicitante, en cuyo caso será considerada como válida a efectos de la práctica de notificaciones.

PRESUPUESTO

El presupuesto que debe detallar en los siguientes apartados se refiere exclusivamente a lo solicitado al MICINN, por lo que, tanto en costes de personal

como en costes de ejecución, el “Coste imputable” se refiere a la “Cantidad solicitada”.

El régimen de los conceptos susceptibles de ayuda de este subprograma será el de costes marginales, establecido en el artículo duodécimo de la Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo.

No serán subvencionables las retribuciones de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a las entidades solicitantes, ni los gastos correspondientes a la construcción o mejora de edificios en sus aspectos de uso general, ni a la adquisición de mobiliario o material de uso administrativo.

No serán subvencionables los costes indirectos.

En el caso de las acciones de tipo C, de financiación de actividades en buques para campañas oceanográficas y polares, se podrán incluir los gastos de viajes y dietas ocasionados por el personal complementario (no firmante del proyecto) 11 que sea necesario para ejecutar el programa de trabajo intensivo y puntual de dicha campaña, siempre que figure en el plan de trabajo.

No serán subvencionables complementos salariales.

El presupuesto de la acción complementaria se desglosará en los siguientes conceptos:

a) Costes de Personal.

b) Costes de ejecución: pequeño equipamiento científico-técnico, material fungible, dietas y viajes y otros costes. Los definiremos clasificándolos por el campo “Tipo de gasto”, guardando cada uno de ellos al completar los campos solicitados. El programa totaliza de forma automática el resumen de costes para cada uno de los tipos de costes de Ejecución.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Se muestra el resumen del presupuesto, detallando la ayuda solicitada desglosada en los distintos conceptos.

BUQUE OCEANOGRÁFICO

En esta nueva convocatoria existe la posibilidad de crear hasta un máximo de 5 campañas de buque diferentes. Para ello bastará con añadir y definir cada una de ellas. El procedimiento a seguir es el indicado en el punto “Novedades” de este documento, donde se hace mención al funcionamiento de las listas.

Se solicitan como obligatorios los documentos asociados al mismo. Solo se podrán subir dos documentos (Plan de campaña y Solicitud de tiempo) independientemente del número de campañas que haya definido. Esto significa que en estos dos documentos tendrá que hacer constar el desarrollo de todas las campañas.

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

En caso de tener un miembro beneficiario asociado deberá responder “SÍ” a la pregunta correspondiente y se habilitará una serie de datos a cumplimentar. Deberá anexar en la parte de “Añadir Documentos” el documento acreditativo de beneficiario asociado, que será de carácter obligatorio. Recuerde que los miembros asociados del beneficiario deberán cumplir los requisitos indicados en la Orden de Bases Reguladoras.

AÑADIR DOCUMENTOS

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

Obligatoriamente, en todas las solicitudes:

Memoria científico-técnica en español o en inglés, pero una de las dos será obligatoria.

Obligatoriamente, si fuera el caso:

Documentos asociados a la solicitud de buque (solo se anexarán los dos documentos asociados a los buques, independientemente del número de campañas de buques que se definan).

Documentos asociados a bases Antárticas.

Documento de solicitud de datos y/o modelos de AEMET.

Documento Acreditativo del Beneficiario asociado.

Los únicos documentos que se podrán anexar no podrán superar los 4 Mb y deberán tener extensión pdf. Para convertir documentos de tipo word a formato pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detalla diferente software gratuito aplicación que el usuario podrá descargar y poder aplicar para la conversión de sus documentos (Anexo I).

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

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

Una vez introducido el documento, podrá marcarlo y eliminarlo mediante el botón “Eliminar” o marcarlo y visualizarlo mediante el botón "Visualizar". En caso de que no posea el documento requerido y con objeto de evitar que no se pueda generar la Solicitud Definitiva, podrá incluir un documento alternativo en el que explique la ausencia del mismo y su compromiso para presentar el documento que falta cuando así se le requiera.

OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEFINITIVA

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

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

Este fichero deberá guardarlo en su ordenador y a partir de ahí:

Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud, como Investigador Principal debe validar y enviar telemáticamente la solicitud. Podrá firmar electrónicamente dicha solicitud si lo desea, aunque no obstante, deberá imprimir los documentos que automáticamente genera la aplicación telemática (opción “Ver definitivo”) donde consignará las firmas originales del investigador principal y miembros del equipo de investigación y los pondrá a disposición del representante legal del organismo o entidad a la que pertenece.

- a) Imprimirlo.
- b) Firmarlo por todos los miembros del equipo y poner dicho documento a disposición del Representante Legal del Organismo o entidad a la que pertenece.
- c) Los representantes legales de los organismos o entidades solicitantes accederán a la aplicación telemática de solicitud, supervisarán cada solicitud de acción complementaria validada previamente por el investigador principal y efectuarán, si procede, su presentación a través del Registro Electrónico del MICINN mediante su firma electrónica. La firma se realizará en la sede electrónica del MICINN (<https://sede.micinn.gob.es/firmassolicitud>) con un sistema de firma avanzada.

FIRMA ELECTRÓNICA

En esta convocatoria es obligatoria la presentación de solicitudes a través de los medios electrónicos habilitados para ello en la sede electrónica del MICINN. La solicitud deberá ser presentada mediante Firma Electrónica del Representante Legal de la Entidad Solicitante. Para ello deberá:

1. Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes. Si ha interactuado previamente como Representante Legal en alguna de nuestras aplicaciones, como, por ejemplo, Justificación Telemática, ya estará registrado, en cuyo caso bastará con poner sus identificadores de usuario y clave de su cuenta de acceso. Si no se hubiera registrado, deberá hacerlo a través de la

aplicación Registro Unificado de Solicitantes (<https://sede.micinn.gob.es/rus>) habilitada en la sede. Recuerde que este registro como Representante Legal está destinado para la persona que, en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento, esté legalmente facultada para representar la institución.

2.- Tener un certificado válido. Para ello, en la sede se dispone de un comprobador de certificado (<https://valide.redsara.es/valide>).

3.-Se validará que el Representante legal vinculado a la Entidad u Organismo en cuestión, con usuario y clave que indica o con el certificado con el que acceda, coincida con la Entidad u Organismo de la solicitud a firmar y registrar y que tenga un rol válido como representante legal en RUS. Si no coincidiera, daría mensaje de error y no podría llevarse a cabo la presentación por este medio.

Para poder hacer uso de Firmar electrónicamente las solicitudes a través de la aplicación “Firmar solicitud”, se han de realizar los siguientes pasos:

a) El Investigador Principal del proyecto deberá cumplimentar su solicitud, generar la Solicitud Definitiva, imprimirla y proceder a su firma por todos los integrantes del equipo investigador de la misma, independientemente de que el IP haya firmado electrónicamente la solicitud.

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

c) El Representante Legal deberá, en primer lugar, comprobar que los impresos de Solicitud Definitiva estén firmados por todos los integrantes del equipo investigador y a continuación accederá a la nueva aplicación telemática de Firma Electrónica y cumplirá con los 3 puntos anteriormente indicados, para firmar y registrar electrónicamente. Además, el Representante Legal podrá acceder a la aplicación de “Registro de Entidades” para poder aportar los documentos “Documento acreditativo/boletín oficial” y el “Documento declaración responsable (requisitos del artículo 13 38/2003)”, de este modo dichos documentos, si no estuvieran en nuestra base de datos de entidades, pasarían a formar parte de ellos. Si ya obran en nuestro poder, podrán ser modificados también mediante la aplicación indicada anteriormente y desde la cual puede accederse a través de la aplicación de “Firmar solicitud” o a través de la sede.

f) Se aconseja, una vez terminado el proceso de firma electrónica, que guarde el justificante de registro, resguardo de conformidad de que la firma y el registro electrónico se ha procesado con éxito, documento en pdf, que la aplicación de “Firmar solicitud” tiene disponible para poder ser descargado o impreso.

e) El Representante Legal deberá mantener en su poder la Solicitud Definitiva firmada, que no deberá enviar al MICINN. Sin embargo, si existen documentos complementarios a la solicitud, estos y solo estos deberán Registrarse y enviarse al MICINN por el procedimiento habitual.

ANEXO I

Para convertir documentos de tipo word a formato .pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detalla diferente software gratuito 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 realizará 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".

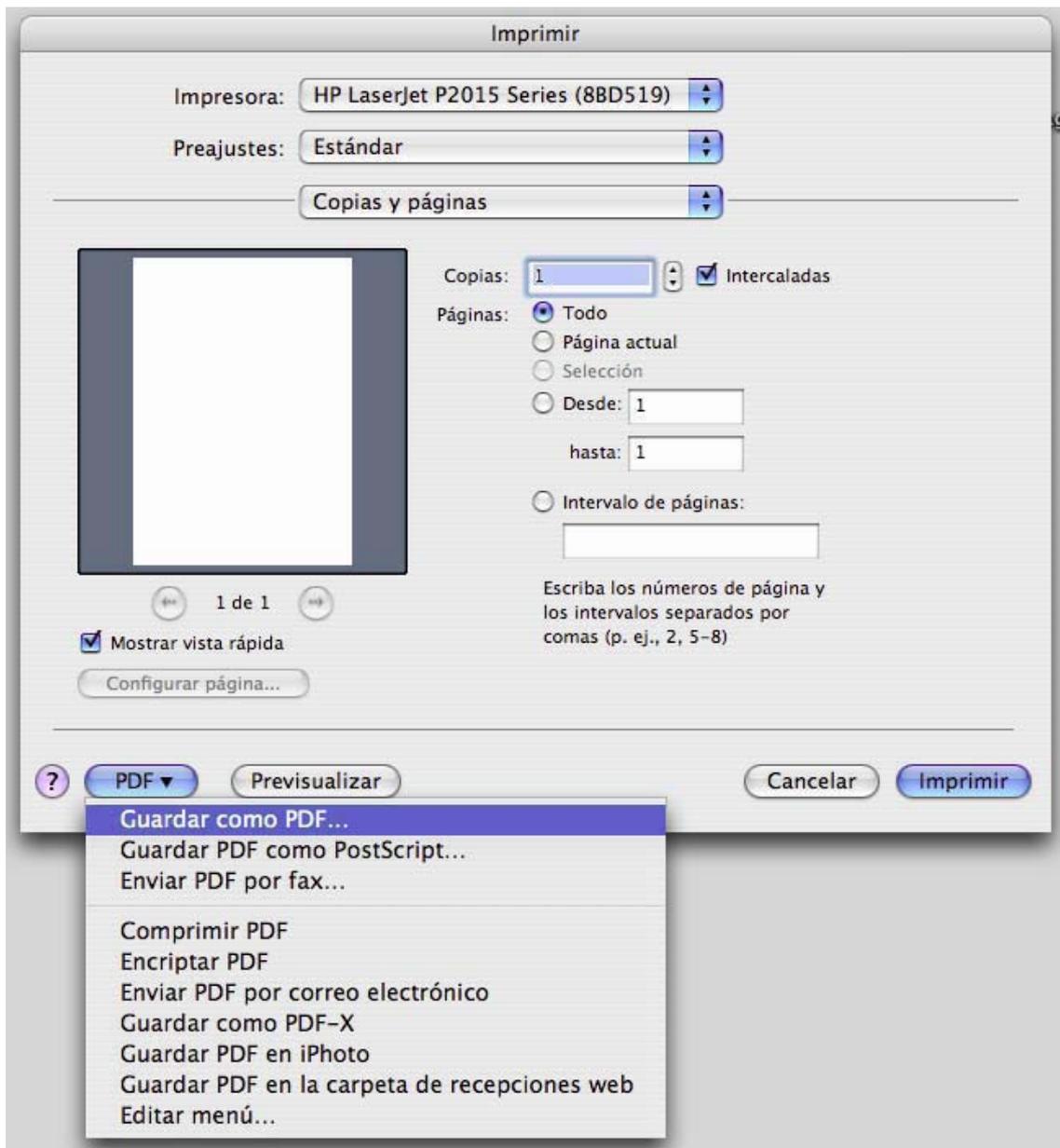
"Archivo" " Exportar"

"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.