

## NOVEDADES PARA EL USO DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE AYUDAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FUNDAMENTAL NO ORIENTADA DE LA CONVOCATORIA 2009

**Antes de comenzar** a cumplimentar el formulario telemático de solicitud, es importante **comprobar** que **la resolución de la pantalla del navegador** con el que va a trabajar es la adecuada para visualizar todos los botones y campos de la aplicación telemática.

Para tener acceso al formulario telemático para cumplimentar una solicitud para el subprograma de Proyectos I+D+i . Deberá registrarse el Investigador Principal en la aplicación que mantiene la base de datos: Registro Unificado de Solicitantes (R.U.S) . Dicho registro, podrá realizarlo mediante la opción de “Registro” opción que visualizará desde la aplicación informática destinada para cumplimentar su solicitud.

Una vez registrado en el sistema R.U.S, recibirá inmediatamente por correo electrónico, el que haya indicado en el formulario de alta, la activación de su cuenta de acceso (usuario y clave), que deberá por tanto activarla.

Si la activación se ha procesado correctamente, recibirá inmediatamente el usuario y clave que ha indicado, a modo recordatorio, para que pueda acceder y cumplimentar su solicitud.

Una de las muchas ventajas de estar registrado en el sistema R.U.S, es que usted ya estará registrado en la base de datos del MICINN, y por tanto la cuenta de acceso obtenida ( usuario/ clave) , será la que utilizará para cualquier aplicación con la que usted interactúe en el MICINN. Así mismo, usted modificará sus datos personales, por ejemplo, le permitirá crear una libreta de direcciones y dependiendo de la solicitud que usted vaya a presentar, elegir un contacto u otro. De este modo se evitará de registrarse N- veces según interactúe con el MICINN

El formulario telemático de solicitud de la ayuda no es necesario cumplimentarlo en una única sesión, se puede hacer de forma incremental en sesiones sucesivas, pero recuerde siempre las siguientes consideraciones:

**GUARDAR.** 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.

**REVISAR.** Puede utilizar el botón REVISAR para comprobar que los datos introducidos en el apartado del formulario donde se encuentra son correctos. 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 la solicitud.

**Campos marcados con un asterisco (\*).** Estos campos han de ser cumplimentados obligatoriamente o se producirá un error y no se podrá enviar la solicitud.

**Campos multiselección.** Dichos campos son distinguidos, porque aparecen dos campos, uno con la información a seleccionar ( seleccionables ), unos botones, tales como  , , para mover la información seleccionada , al campo de seleccionados. O bien, hacer el proceso contrario.

**MENÚ VERTICAL.** El menú de la izquierda de la pantalla indica los distintos apartados en que se

divide el formulario de solicitud de ayuda. **Es importante cumplimentar primero y en orden los apartados iniciales de información sobre el proyecto, ya que la aparición y cumplimentación de algunos campos depende de las opciones seleccionadas.** Por ejemplo, el tipo de presupuesto al que se puede acoger la ayuda está vinculado al tipo de entidad. Lo mismo ocurre con el tipo de proyecto (A o B), ya que se solicitan diferentes datos y se aplican diferentes reglas dependiendo del tipo seleccionado. Otro ejemplo es que no se podrá adjuntar un currículum si previamente no se han incluido los datos del investigador a quien corresponde.

**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, obteniendo un listado de los errores que se hayan detectado. Es necesario que el formulario en su totalidad no tenga ningún error para poder enviar la propuesta definitiva de la solicitud.

- . **Borrador.** Mediante esta opción se podrá obtener un documento de solicitud en formato borrador con los datos cumplimentados hasta ese momento. Se podrá obtener un archivo del borrador para guardarlo en su ordenador e imprimirlo, pero recuerde que el borrador no tiene validez administrativa.

- . **Generar definitivo.** Solo se podrá cerrar definitivamente y enviar la propuesta definitiva de una solicitud cuando no haya errores en ningún apartado del formulario. Una vez hecha definitiva una solicitud, se generará un correo electrónico que se enviará a la dirección de correo electrónico del solicitante indicándole el **PIN (Identificador de Solicitud)** de su solicitud. Cuando la solicitud corresponda a un subproyecto, utilizando este **PIN** el Coordinador podrá incluirle como participante del proyecto coordinado. Además, en el caso de que el Representante Legal de la entidad tenga firma electrónica autorizada, con este **PIN** podrá registrar telemáticamente la solicitud. En otro caso, el registro se hará como anteriormente mediante impresión y firma sobre papel de la solicitud definitiva y entrega en alguno de los registros autorizados.

- . **Salir.** Para salir de la aplicación de solicitud.

## **FIRMA ELECTRÓNICA**

Se podrá Registrar la solicitud mediante Firma Electrónica del Representante Legal de la Entidad Solicitante. Para ello deberá :

1.- Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes.

Si ha interactuado previamente como Representante Legal en alguna de nuestras aplicaciones como por ejemplo, Justificación Telemática, ya estará registrado, por tanto bastará con poner el usuario y clave, de la cuenta de acceso, con el que quedó identificado.

Si no se hubiera registrado, deberá hacerlo, seleccionando la opción disponible desde la aplicación para ello, exactamente lo encontrará en la nota **“Puede dar de alta una cuenta de acceso como Representante Legal ....”**. Recuerde que este registro como Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la institución.

2.- Tener firma electrónica , 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**) del proyecto que se va a firmar y que será proporcionado por el correspondiente Investigador Principal del proyecto. 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.

Para poder hacer uso de la Firma Electrónica, 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.

b) El Investigador Principal del proyecto deberá anotar el **Identificador de Solicitud (PIN)** que recibirá mediante correo electrónico nada más generar la Solicitud Definitiva.

c) El Investigador Principal del proyecto deberá enviar a su Representante Legal los **impresos firmados** de la Solicitud Definitiva junto con el PIN recibido y la documentación complementaria del proyecto que en cada caso deba entregarse en el Registro.

d) El Representante Legal deberá, en primer lugar, comprobar que los impresos de Solicitud Definitiva están firmados por todos los integrantes del equipo investigador y a continuación accederá a la **nueva aplicación telemática de Firma Electrónica** y cumplir con los 4 puntos anteriormente indicados, para firmar electrónicamente.

f) 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. Para saber si ha firmado correctamente, le aconsejamos que lea la guía de firma electrónica, publicada en la web.

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.