

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA TRÁS PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A LA AYUDA .....	1
SOLICITUD DE ANTICIPO .....	3

Conforme al artículo 20.9 de la Convocatoria, **en el caso de que por la resolución definitiva se modifiquen**, como consecuencia de la consideración de las alegaciones o del desistimiento o falta de acreditación de requisitos por parte de otros solicitantes, **las condiciones de concesión en resolución provisional**, y a efectos de tramitar la aceptación de la ayuda, una vez comunicada la Resolución definitiva, la entidad beneficiaria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la resolución definitiva (hasta el **12 de julio de 2024 a las 23:59 h**) para presentar su aceptación o renuncia. En ausencia de respuesta en dicho plazo se entenderá que la entidad beneficiaria renuncia a la ayuda concedida.

### PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A LA AYUDA

Para la aceptación de la ayuda deberán presentar el **Formulario de aceptación** de la ayuda y el **Formulario de datos del beneficiario** través del apartado **Aceptación** disponible en el área de la solicitud en [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es) accediendo con el perfil del **Responsable del proyecto**.

- ① En el **Formulario de aceptación** deberán buscar y añadir al representante legal de la entidad con competencias para aceptar la ayuda.

The screenshot shows the user interface of the FECYT application portal. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Convocatoria, **Formulario**, Instrucciones y Logotipos, Calendario, Resolución, and Ediciones anteriores. Below the tabs, the year 2023 is displayed. On the left, there is a sidebar menu with options: Área de usuario, Datos de la solicitud, Notificaciones, Expediente y documentación, and **Aceptación**. The main content area shows the 'Aceptación' section for a specific application (Solicitud activa: FCT-23-18926, Título: PRUEBA 2023 Resolución Definitiva). The text explains that the user must complete and submit the acceptance form electronically. It also mentions that once the form is submitted, the user can request the advance payment of the aid in the 'Solicitud de anticipo' section. A search box for the legal representative's DNI is visible, with a 'BUSCAR' button. Below the search box, there are two notes: Note 1 states that if the user wants to associate a new representative, they must follow specific instructions; Note 2 states that if the entity has multiple legal representatives, all must be associated.

Si el representante legal que va a proceder a la firma de la aceptación de la resolución definitiva, no se encuentra en el registro único de la FECYT, deberá proceder a dicho registro en la web [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es) con el perfil de **Representante legal**.

El representante legal de la entidad deberá acceder al apartado **Documentación a aportar por el representante** en su área de usuario en [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es) y marcar las **Declaraciones responsables de la fase de aceptación/alegación**.

- 2 A efectos de proceder a la tramitación del pago de la ayuda concedida según lo establecido en el artículo 21 de la Convocatoria, deberá cumplimentar los datos bancarios incluidos en el **Formulario de datos del beneficiario** en el apartado **Aceptación**.

#### Formulario de datos del beneficiario

A continuación se le solicitan los datos necesarios para poder hacer efectiva la ayuda concedida.

- Los campos marcados con \* son obligatorios.

\* Banco / Caja

\* Localidad de la sucursal

\* País

\* CCC

\* IBAN

GUARDAR

- 3 Únicamente, los proyectos presentados en coordinación deberán aportar en el apartado **Documento de cooperación** el documento en el que se haya formalizado la colaboración por todas las entidades participantes y consten los derechos y obligaciones de los distintos participantes.

#### Documento de cooperación

En este apartado deberá adjuntar el documento en el que se haya formalizado la cooperación y consten los derechos y obligaciones de los distintos participantes en el proyecto. Deberá estar firmado por todas las entidades participantes en el mismo.

Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

- 4 Una vez cumplimentados los formularios, el responsable del proyecto deberá **Enviar documentos a firma electrónica** pulsando sobre **ELEVAR A DEFINITIVA** la aceptación para que pueda ser firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad.

#### Enviar documentos a firma electrónica

A continuación se relacionan los documentos que serán firmados por el Representante Legal. No podrá finalizar el proceso de aceptación hasta que no estén cumplimentados todos los apartados.

- Modelo de aceptación.
- Modelo de datos del beneficiario.
- Copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (CIF) del beneficiario de: REPRESENTANTE LEGAL (DOCUMENTO FIRMADO)
- Documento donde consta nombramiento con competencia de: REPRESENTANTE LEGAL (DOCUMENTO FIRMADO)
- Documento donde constan el apoderamiento o facultades con competencia de: REPRESENTANTE LEGAL (DOCUMENTO FIRMADO)
- Declaraciones responsables de la fase de aceptación/alegación REPRESENTANTE LEGAL
- Documento en el que se haya formalizado la cooperación y consten los derechos y obligaciones de los distintos participantes.

Vista previa:

 [Modelo de aceptación. Representante legal: REPRESENTANTE LEGAL](#)

 [Modelo de datos del beneficiario. Representante legal: REPRESENTANTE LEGAL](#)

 Si al acceder a la vista previa de los documentos comprueba que algún dato relativo a la entidad no es correcto, debe informar al representante legal para que proceda a la actualización del mismo, dentro de su perfil de usuario, ya que es el que tiene acceso a los datos relativos a la entidad.

Pulse sobre "Elevar a definitiva" para enviar los modelos a "Documentos pendientes de firma" del área de usuario del representante legal. Éste último deberá acceder con sus claves a su área de usuario y firmar los documentos en el apartado "Documentos pendientes de firma" de la solicitud en cuestión.

 **ELEVAR A DEFINITIVA**

- 5 El representante legal de la entidad deberá acceder al apartado **Documentos pendientes de firma** de su área de usuario en [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es) y seguir las indicaciones para la firma electrónica del archivo **Modelo de aceptación y datos del beneficiario**.

Inicio Convocatoria **Formulario** Instrucciones y Logotipos Calendario Resolución Ediciones anteriores

Inicio → Área representante legal solicitud [Desconectar](#)

Documentos pendientes de firma.

1) Seleccione el documento que desea firmar:

		Id Registro	Referencia / Id Entidad	Título	Fecha Solicitud	Estado
Seleccionar para firmar	Descargar documento	46430	18926	Modelo de aceptación y datos del beneficiario	17/06/2024 14:39:24	PENDIENTE_DE_FIRMA

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):  
- [Consulte la guía para firmar pulsando aquí.](#)

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

1. Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulsar aquí para ir a la web de descargas](#)). Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
2. [Descargue el fichero a firmar \(generado a partir del documento original\) pulsando aquí.](#)  
Nota: Este fichero es de tipo XML y contiene un resumen del fichero original.
3. Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XAdES (XML), debe estar seleccionada la opción: **Formato de las firmas XAdES: XAdES Detached**.
4. Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero XML descargado en el paso 2 y pulse en **firmar fichero**.
5. Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" a continuación en: "Subir adjunto".

Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

\* Puede visualizar el fichero original [pulsando aquí](#). Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".

## SOLICITUD DE ANTICIPO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Convocatoria, en el momento de la aceptación de la ayuda como con posterioridad a la misma, la entidad beneficiaria podrá solicitar el **anticipo del 60 % del importe de la ayuda concedida**.

- 1 Una vez haya cerrado el proceso de aceptación de la ayuda, en el área de la solicitud accediendo con el perfil **Responsable del proyecto** se habilitará el apartado **Anticipo**.

Para solicitar el anticipo deberá enviar el modelo **Solicitud de anticipo** pulsando sobre **SOLICITAR ANTICIPO**.

En el caso de ser necesario, según las condiciones del artículo 13 de la Convocatoria, el beneficiario queda obligado a constituir garantía por el importe del pago anticipado, debiendo adjunta un aval bancario o un seguro de caución por el importe de la ayuda anticipada.

Quedan exonerados de la constitución de garantía los beneficiarios que pertenezcan al sector público estatal, autonómico o local y así lo acrediten.

### Entidades del sector público

**Entidades del sector público**

Inicio Convocatoria **Formulario** Instrucciones y Logotipos Calendario Resolución Ediciones anteriores

2023

Inicio -> Área responsable solicitud -> Formularios de la solicitud

Solicitud activa: FCT-23-18926  
Título: PRUEBA 2023 Resolución Definitiva

**Solicitud de anticipo**

Según el artículo 13 de la Convocatoria, si desea solicitar un anticipo de fondos correspondiente al 60% de la ayuda concedida, deberá enviar dicha solicitud a "documentos pendientes de firma" pulsando sobre el botón "Solicitar anticipo", para que pueda ser firmada por el representante legal.

Vista previa:  
[Modelo de anticipo. Representante legal: REPRESENTANTE LEGAL](#)

**SOLICITAR ANTICIPO**

Teniendo en cuenta que la propuesta de resolución comunicada no crea derecho para el solicitante en tanto no le sea notificada la resolución de concesión definitiva, el anticipo se gestionará tras la publicación de la misma.

### Entidades del sector privado

**Entidades del sector privado**

Inicio Convocatoria **Formulario** Instrucciones y Logotipos Calendario Resolución Ediciones anteriores

2023

Inicio -> Área responsable solicitud -> Formularios de la solicitud

Solicitud activa: FCT-23-18926  
Título: PRUEBA 2023 Resolución Definitiva

**Solicitud de anticipo**

Según el artículo 13 de la Convocatoria, si desea solicitar un anticipo de fondos correspondiente al 60% de la ayuda concedida, deberá enviar dicha solicitud a través de la aplicación. Como su entidad pertenece al sector privado, según el artículo 13.2 de la Convocatoria, la FECYT le exige la constitución de garantía en forma de aval bancario o seguro de caución por el importe de pago anticipado. El documento original del aval bancario o seguro de caución debe aportarse escaneado a través de la aplicación y también deberá enviarse por correo postal a la FECYT, en la dirección: C/ Pintor Velázquez nº 5 - Edificio Museo Nacional de Ciencia y Tecnología, 28100 Alcobendas (Madrid). La garantía será devuelta una vez justificada la realización de la actividad.

**\* A continuación seleccione el tipo de garantía que va a incluir:**

Aval bancario  
 Seguro de caución

Descargue el siguiente modelo, rellénelo y súbelo en "Adjuntar documento de garantía".  
 Modelo de aval (Versión Microsoft Word) [Modelo de aval \(Versión RTF\)](#)

**\* Adjuntar documento de garantía.**  
 Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.  
Una vez haya adjuntado la garantía podrá pulsar el botón "Solicitar anticipo".

Vista previa:  
[Modelo de anticipo. Representante legal: REPRESENTANTE LEGAL](#)

**SOLICITAR ANTICIPO**

Teniendo en cuenta que la propuesta de resolución comunicada no crea derecho para el solicitante en tanto no le sea notificada la resolución de concesión definitiva, el anticipo se gestionará tras la publicación de la misma.

2) El documento de solicitud de anticipo deberá ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad, accediendo al apartado **Documentos pendientes de firma**.

**Documentos pendientes de firma.**

1) Seleccione el documento que desea firmar:

	Id Registro	Referencia / Id Entidad	Título	Fecha Solicitud	Estado
<input type="button" value="Seleccionar para firmar"/>	40431	18926	Modelo de solicitud de anticipo	17/06/2024 15:02:55	PENDIENTE_DE_FIRMA

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):  
- [Consulte la guía para firmar pulsando aquí.](#)

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

- Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulse aquí para ir a la web de descargas](#)). Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
- Descargue el fichero a firmar (generado a partir del documento original) [pulsando aquí](#). Nota: Este fichero es de tipo XML y contiene un resumen del fichero original.
- Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XAdES (XML), debe estar seleccionada la opción: **Formato de las firmas XAdES: "XAdES Detached"**.
- Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero "XML" descargado en el paso 2 y pulse en **firmar fichero**.
- Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".  Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

\* Puede visualizar el fichero original [pulsando aquí](#). Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".