GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE LA INNOVACIÓN 2015

Fecha documento: 06/04/2015

Si tiene alguna consulta de carácter general, administrativo o técnico- informático, o bien en relación con el contenido de los formularios de inscripción, por favor póngase en contacto con nosotros a través del teléfono **91 425 18 00** (de lunes a viernes, de 9.30 a 13.30 h) o por correo electrónico a la dirección **convocatoria@fecyt.es**

ÍNDICE

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA**

2. **APLICACIÓN TELEMÁTICA PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

3. **REGISTRO DE USUARIOS EN LA APLICACIÓN**

4. **INSCRIPCIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA APLICACIÓN**

5. **ELEVAR A DEFINITIVA UNA SOLICITUD**

6. **PERIODO DE SUBANACIÓN**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

La participación en la **Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura científica, tecnológica y de la innovación 2015** se basa en una aplicación informática alojada en la página **web** www.convocatoria.fecyt.es.

Si ya se ha registrado en ocasiones anteriores, puede acceder a la web con las claves que le fueron facilitadas por correo electrónico. Si no es así, tendrá que registrarse en *Nuevo Usuario* y, una vez activada su cuenta, acceder, bien como responsable del proyecto, o bien como representante legal de una entidad, introduciendo las claves facilitadas, y así cumplimentar los formularios correspondientes, indicados en el apartado 10 de las bases de la convocatoria.

El responsable de un proyecto dispone de plazo para **elevar a definitiva una solicitud** en el sistema telemático de participación **hasta el 9 de junio de 2015 a las 13:00 horas** (hora peninsular española). Sólo se entenderá debidamente presentada aquella solicitud que, tras ser elevada a definitiva, **haya sido firmada electrónicamente** por parte de/los representante/s legal/es de la/s entidad/es solicitante/s antes de las **13:00 horas (hora peninsular española) del 10 de junio de 2015**.

Tras cerrarse el periodo de presentación de solicitudes, a lo largo de todo el proceso de la Convocatoria el usuario puede hacer un **seguimiento** de su solicitud. Para ello, en su **área personal** podrá consultar el estado de sus solicitudes.

En la presente Convocatoria de ayudas, todas las **comunicaciones** relativas al proceso se realizarán a través de esta herramienta telemática y, de manera complementaria, mediante correo electrónico a la dirección designada a efectos de comunicaciones y notificaciones en el formulario de solicitud.

Adicionalmente, en el sistema de participación telemática, el solicitante puede consultar información de utilidad para la Convocatoria 2015: las bases de la Convocatoria, la guía para la presentación de solicitudes, la guía de evaluación, información sobre el calendario de la convocatoria y el acceso a la descarga de logotipos.

2. APLICACIÓN TELEMÁTICA PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las entidades solicitantes podrán acceder a la aplicación telemática habilitada para la participación en la presente Convocatoria únicamente a través de la página web **www.convocatoria.fecyt.es**, a la que se accede directamente, o a través del portal de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), **www.fecyt.es**

La aplicación informática de la presente convocatoria es compatible con los navegadores:

- Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer y Safari
- Se recomienda instalar las últimas versiones de estos navegadores.

3. REGISTRO DE USUARIOS EN LA APLICACIÓN

La presentación de solicitudes se hará a partir de un **registro unificado de solicitantes**. Por lo tanto, cada solicitante sólo habrá de darse de alta una única vez en el sistema y con ese usuario y clave podrá presentar tantos proyectos a la Convocatoria como desee.

Por lo tanto, en la página web **www.convocatoria.fecyt.es**, el primer paso para inscribir sus solicitudes es realizar un registro básico, en el que se le pide nombre, apellidos y correo electrónico, y ya con las claves generadas, **elegir el acceso como responsable del proyecto** o como **representante legal** de una entidad.

Si se registra por primera vez, los datos básicos de registro que debe introducir son:

a) NIF
b) Nombre
c) Apellidos
d) Usuario (mínimo 6 caracteres)
e) Clave (mínimos 6 caracteres). Es obligatorio que la clave que introduzca respete los caracteres mínimos y combine tanto letras como números.
f) Confirmar clave
g) Email
h) Confirmar email

Tras rellenar los datos de registro, recibirá en unos minutos un correo electrónico de activación de la cuenta y confirmación de las claves de acceso al sistema: **usuario y clave**.
Una vez activada la cuenta, podrá acceder a su área de usuario eligiendo su perfil e introduciendo las claves en el menú lateral izquierdo de la página de ***Inicio*** de la web.

Por tanto cada solicitante tiene **una única clave de acceso**. De esta manera, si usted va a ser responsable (o representante legal) de distintas solicitudes, tendrá que registrarse una única vez. En el caso de ser responsable, podrá dar de alta varias solicitudes con las mismas claves (su estado podrá ser consultado desde su **área de usuario**).
Este sistema **permite que una misma persona (NIF) pueda ser al mismo tiempo responsable de proyecto y representante legal** asociado a una entidad (CIF) de una o varias solicitudes.

Si no recuerda las claves de acceso tiene a su disposición en el menú lateral izquierdo un botón que le permite recuperar contraseña. El sistema le solicitará entonces su NIF y tras cumplimentarlo le enviará una nueva clave de acceso al correo electrónico que indicó en el momento del alta de usuario.

4. INSCRIPCIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA APLICACIÓN

4.1. Inicio y área usuario

Tras elegir el perfil de acceso e introducir las claves en la página de *Inicio*, tendrá acceso a los formularios del perfil seleccionado.

- Si ha accedido como **responsable del proyecto**, deberá cumplimentar sus datos personales pulsando sobre *Responsable del proyecto* y continuación comenzar el proceso de alta de solicitudes pulsando *Añadir* en el *Área de usuario.*
- En el caso de acceder como **representante legal**, deberá cumplimentar los siguientes formularios:

  - **Datos personales**
  - **Datos de la entidad**: En primer lugar, se deberá elegir la modalidad de solicitante: Persona física o Entidad.
    Si la entidad o persona física no se encuentra dada de alta en la base de datos, deberá cumplimentar los datos solicitados en el formulario. Dentro de este apartado deberá incluir la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (CIF) del beneficiario o DNI de la persona física, salvo que ya estuviere incorporado al registro de la entidad solicitante por la participación en anteriores ediciones. Además, en el caso de las personas físicas, se deberá aportar un informe favorable sobre el patrimonio neto, en el que se haga constar el cumplimiento con los compromisos adquiridos con una entidad bancaria.
  - **Documentos a aportar por el representante**: Además de cumplimentar los datos indicados en este formulario, el representante legal de una entidad jurídica deberá aportar la escritura notarial del poder de representación, salvo que ya estuviere incorporado al registro del representante por la participación en anteriores ediciones. Es importante comprobar que esta documentación esté en vigor.

4.2. Inscripción de solicitudes

Al pulsar en *Añadir solicitud* en el área usuario, tendrá que elegir si el proyecto se presenta de manera coordinada[1] o individual. A continuación accederá a una nueva pantalla con un **menú situado a la izquierda** de la pantalla en la que se presentan todos los **apartados que debe rellenar para la solicitud.**

Los apartados del formulario son:

[1] Consultar en el documento de preguntas frecuentes que se considera proyecto en coordinación

1. **Datos de la solicitud**
2. **Representante legal y entidad*** (deberá asociar la solicitud a un representante legal ya registrado en la base de datos de convocatoria, y por tanto a la entidad a la que representa)
3. **Datos de las acciones**
4. **Equipo de trabajo**
5. **Presupuesto global.** Tan sólo da información resumida del presupuesto introducido por acciones**.**
6. **Memoria técnica**
7. **Declaraciones**
8. **Vista previa.** En la que obtiene una vista previa de los datos introducidos en el formulario.

En el supuesto de solicitudes presentadas en coordinación, en el apartado Entidad-Representante legal deberán asociar a todos aquellos representantes legales de las entidades participantes en la solicitud.

Una vez completada toda la información de los formularios, y de visualizar los documentos generados, se elevará la solicitud a definitiva y se hará el envío a firma electrónica, tras lo cual no podrá efectuar cambio alguno.

4.3. Instrucciones generales para rellenar los apartados

Una vez que el solicitante vaya cumplimentando los campos de cada uno de los apartados, para conservar la información debe pulsar la opción ***Guardar*** que tiene disponible al final de cada uno de los apartados (o subapartados). Es recomendable guardar la información de modo frecuente para evitar posibles pérdidas de datos.

Los campos consignados con un asterisco (*) son de **cumplimentación obligatoria**. Una solicitud podrá ser elevada a definitiva y a firma electrónica cuando tenga introducidos al menos todos los campos obligatorios.

Hasta que la solicitud no se envíe a firma, la misma será considerada un **borrador** y podrá ser modificada tantas veces como desee el solicitante. Ahora bien, la solicitud-borrador no permanecerá registrada en el sistema a los efectos de participación en esta Convocatoria aunque se podrá previsualizar.

Como se ha mencionado anteriormente, las **solicitudes elevadas a definitivas** y por tanto, enviadas a firma electrónica, son **inmodificables**, aunque sí pueden ser consultadas en el área de acceso restringido. En caso de que el solicitante detecte algún error en la solicitud una vez que haya sido elevada a definitiva, y siempre que el periodo de inscripción permanezca abierto, ha de enviar un correo electrónico a la dirección **convocatoria@fecyt.es**, indicando el problema a solucionar. Se ruega que el solicitante no intente inscribir de nuevo la solicitud.

4.4. Responsable del proyecto

Los datos básicos del responsable **(**NIF, Nombre, Apellidos y correo electrónico) serán automáticamente obtenidos de su registro inicial.

El resto de datos complementarios, deberán ser rellenados por el responsable.

Entre estos datos se incluye el correo electrónico que desee indicar **a efectos de comunicaciones** y notificaciones correspondientes a la solicitud que inscribe.

4.5. Entidad-Representante legal

El responsable del proyecto deberá asociarse al representante legal de la entidad que presenta la solicitud, introduciendo su nombre y apellidos y pulsando *Buscar.*

IMPORTANTE: El representante legal deberá haberse dado de alta y asociarse a la entidad, de manera independiente al registro del responsable del proyecto, en el registro único de solicitantes o bien **actualizar** su registro, si ejerció de representante en Convocatorias anteriores.

Además, en este apartado aparecerá un listado de la documentación que debe aportar el representante legal en su perfil, indicando si han sido o no incluidos. En el caso de que no hayan sido aportados, el responsable del proyecto deberá ponerse en contacto con el representante legal para que proceda a la incorporación de la mencionada documentación, ya que el cierre de la solicitud está condicionado a la aportación de la misma.

4.6. Equipo de trabajo

Se han de detallar todos los datos de las personas participantes en la solicitud, pertenezcan o no a la entidad solicitante. Estos datos están incluidos en el formulario que debe cumplimentar el responsable del proyecto.

4.7. Datos de las acciones

En este apartado deberá introducir **información sobre cada una de la/s acción/es que pueden componer una solicitud,** en caso de que hubiera más de una acción diferenciada.
Por ejemplo: una solicitud puede constar de las siguientes acciones: "actividades en Campus Norte", "actividades con escolares" y "cine científico". Todas estas acciones tienen diferentes características y presupuestos independientes que deberán de definirse en este apartado. No se consideran distintas acciones las fases de una misma acción, como por ejemplo: Reunión preparatoria videojuego, desarrollo del videojuego, plan de comunicación del videojuego, resultados del lanzamiento.

Para cada acción deberá definir una serie de apartados que definen la misma, tales como los materiales, el público y los resultados esperados, así como el **presupuesto** asociado a cada acción.
El presupuesto deberá estar detallado por acciones incluyendo el concepto de gasto, la descripción del mismo, el coste total y el coste solicitado a FECYT.

IMPORTANTE: **Debe incluir todos los costes estimados del proyecto para cada una de las acciones, independientemente de que sea o no solicitado el importe a FECYT.**

4.8. Memoria técnica

Debe ser cumplimentada en el modelo puesto a disposición por la FECYT. De no ser utilizado dicho modelo, la solicitud será evaluada en base a la información proporcionada. Deberá ser adjuntada obligatoriamente en formato pdf.

4.9. Declaraciones

En cumplimiento de las Bases, en las declaraciones el responsable de la solicitud ha de informar sobre qué ingresos prevé tener con la actividad e informar de las ayudas concedidas o solicitadas para la solicitud.

Una vez rellenados los apartados de obligada cumplimentación, el solicitante puede proceder a elevar la solicitud a definitiva para el envío a la firma electrónica.

La aplicación verificará en ese momento que se hayan insertado todos los campos obligatorios y le informará nuevamente de la protección de los derechos establecidos en la LOPD.

5. ELEVAR A DEFINITIVA UNA SOLICITUD

Si todos los campos obligatorios estuvieran cumplimentados, se podrá elevar a definitiva la solicitud y enviarla a la firma electrónica del representante legal a través de su perfil de usuario.

Los solicitantes podrán conocer el estado de sus solicitudes y la resolución correspondiente, accediendo directamente al sistema telemático de la página web de la Convocatoria.

En la presente Convocatoria, todas las comunicaciones relativas al proceso se realizarán a través del área de usuario restringida para cada solicitud o mediante correo electrónico indicado por el solicitante a efectos de notificaciones.

6. PERIODO DE SUBSANACIÓN

Tal y como se indica en el apartado 10.13 de las bases de la convocatoria, en el caso de que el formulario de solicitud así como la información y documentación presentada adoleciera de algún defecto, se enviará una notificación de subsanación.
Por tanto, el responsable deberá seguir las instrucciones dadas en la notificación recibida para proceder a la subsanación, entendiendo que, en el caso de no producirse la subsanación en el plazo concedido, se tendrá por desistido de la solicitud.