



Convocatoria de ayudas para el programa de cultura científica y de la innovación 2011



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA CIENTÍFICA Y DE LA INNOVACIÓN 2011

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 26** (de lunes a viernes, de 9.30 a 13.30 h) o por correo electrónico a la dirección **convocatoria2011@fecyt.es**

Versión: 14/02/2011

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**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

La participación en la **Convocatoria de ayudas para el programa de cultura científica y de la innovación 2011** se basa en una aplicación informática alojada en la página **web** de la FECYT.

En dicha página, **www.convocatoria2011.fecyt.es**, la entidad solicitante, a través del responsable de la acción, habrá de registrarse una única vez y, una vez dado de alta como solicitante, registrar todas las solicitudes que desee presentar a la Convocatoria.

La entidad solicitante dispone de tiempo hasta las 13 horas del 24 de marzo de 2010 para modificar el contenido de su propuesta. Una vez la haya elevado a definitiva, el solicitante ya no podrá realizar cambios en su contenido.

Tras cerrarse el periodo de presentación de solicitudes, a lo largo del restante proceso de la Convocatoria, el responsable de la acción puede hacer un **seguimiento** de su solicitud. Para ello, en su **área de usuario** podrá consultar todos los apartados que inscribió, el estado de sus solicitudes y la resolución correspondiente.

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 de 2011: las Bases de la Convocatoria, la presente guía, información sobre el calendario de la Convocatoria y las normas relativas a las condiciones de inclusión de los 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.convocatoria2011.fecyt.es**, a la que se accede directamente o a través del portal de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FEICYT), **www.fecyt.es**

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

- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome y Safari
- Las versiones recomendadas son:
 - o Internet Explorer 7.0 y superiores
 - o Firefox 3.0 y superiores

3. REGISTRO DE USUARIOS EN LA APLICACIÓN

A partir de este año, el registro 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.convocatoria2011.fecyt.es**, el primer paso para inscribir sus solicitudes es **registrarse como responsable del proyecto** en el menú lateral de la página de **Inicio** de la citada web.

La cumplimentación de la solicitud es *online* y **debe ser rellenada con los datos de la persona responsable de la acción**. Deberá rellenar los siguientes campos:

- a) NIF/NIE
- 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 confirmación de las claves de acceso al sistema: **usuario y clave**.

Una vez tenga las claves de acceso, éstas han de ser introducidas en el menú lateral izquierdo de la página de **Inicio** de la web para poder conectarse al sistema telemático de participación en la Convocatoria.

Le recordamos que cada solicitante tiene una única clave de acceso. Por lo tanto, si usted va a ser responsable de varias acciones, tendrá que registrarse una única vez y asociar a este registro tantas solicitudes como desee presentar (el sistema le permite dar de alta varias solicitudes asociadas a su usuario y clave, cuyo estado podrá ser consultado desde su **área de usuario**).

El sistema **sólo permite dar de alta un perfil de usuario por NIF/NIE** del responsable.

Si no recuerda las claves de acceso tiene a su disposición en el menú lateral izquierdo un botón que le permite recuperar la contraseña. El sistema le solicitará entonces su NIF/NIE y tras cumplimentarlo le enviará una nueva clave de acceso.

4. INSCRIPCIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA APLICACIÓN

4.1. Inicio y área usuario

Tras introducir las claves de acceso en la aplicación, accederá al área de usuario, de acceso restringido, donde podrá comenzar a cumplimentar cada uno de los apartados y datos requeridos para inscribir las solicitudes.

En la página inicial, el sistema le permite incluir los **datos básicos de la primera solicitud a rellenar**. Para comenzar a dar de alta una solicitud deberá cumplimentar los siguientes campos:

- a) **Modalidad de la solicitud ***
- b) **Título** (máximo 200 caracteres con espacios)
- c) **Descripción**
 - o Solicitudes con presupuesto total igual o inferior a 12.000 euros: (mín. 1.000 caracteres – máx. 4.000 caracteres ambos contando espacios)
 - o Solicitudes con presupuesto total superior a 12.000 euros: (mín. 1.000 caracteres – 2.000 caracteres ambos contando espacios).
- d) **Presupuesto total de la acción***
- e) **Objetivo general**
 - o Solicitudes con presupuesto total igual o inferior a 12.000 euros: (mín. 1.000 caracteres – máx. 2.000 caracteres ambos contando espacios)
 - o Solicitudes con presupuesto total superior a 12.000 euros: (mín. 1.000 caracteres – 2.000 caracteres ambos contando espacios).
- f) **Fecha de inicio del periodo de ejecución y fecha de fin de periodo de ejecución** (las fechas deberán estar comprendidas entre el 14/02/2011 al 31/07/2012).

(*) **IMPORTANTE:** Dependiendo de la modalidad y del presupuesto total de la acción se le solicitará un tipo de información u otra. Tal y como establecen las bases, en el caso de las solicitudes con un presupuesto total igual o inferior a 12.000 euros de la línea de actuación 1 y 2 se les solicitará una memoria recudida y menor información del equipo de trabajo.

Área de usuario

Una vez rellenados los datos básicos de una solicitud podrá continuar dando de alta el resto de apartados de esa solicitud. Por otro lado, en el apartado **área de usuario** podrá dar de alta otras solicitudes y conocer el estado de cada una de ellas.

Acciones:

- 1) Para **incluir más datos de una solicitud** deberá pulsar la casilla “**seleccionar**” en aquella que desee aportar más información.
- 2) Para introducir una **nueva solicitud** deberá pulsar el botón “**Añadir**”.

4.2. Inscripción de solicitudes

Al pulsar en “seleccionar” sobre una solicitud en el área usuario, 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**.

IMPORTANTE: recuerde que algunos de los apartados serán distintos dependiente de la modalidad y el presupuesto total de la solicitud.

Estos apartados son:

1. **Datos básicos de la solicitud** – *definido anteriormente*
2. **Responsable del proyecto**
3. **Datos de la entidad**
4. **Representante legal**
5. **Equipo de trabajo** – *exclusivo para solicitudes línea de actuación 3 y solicitudes de presupuesto total mayor de 12.000 euros en líneas de actuación 1 y 2.*
6. **Datos de las acciones**
7. **Presupuesto global**
8. **Memoria técnica** - *diferente en función de línea de actuación y presupuesto total.*
9. **Curriculum vitae y Memoria del equipo**
10. **Declaraciones**

Finalmente, una última opción “**Elevar a definitiva**” en la página principal del área de usuario permite **finalizar el proceso de inscripción de la solicitud**, tras la cual no podrá efectuar cambio alguno. Si no ha cumplimentado correctamente todos apartados de la solicitud al pulsar esta opción el sistema le indicará cuales son los campos incompletos o incorrectos que deberá corregir antes de finalizar el proceso de inscripción. Una vez finalizado, el representante legal deberá proceder a la firma electrónica de todos los documentos.

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).

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

Hasta que la solicitud no se eleve a definitiva, 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.

Como se ha mencionado anteriormente, las **solicitudes elevadas a definitivas son inmodificables** aunque sí pueden ser consultadas en el área de acceso de usuario.

En caso de que el solicitante detecte algún error en la solicitud una vez que haya sido elevada a definitiva, deberá solicitar las modificaciones a través del modelo genérico disponible en el apartado “Instrucciones” de la página Web de la Convocatoria y subiendo dicho documento en el área de usuario. 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 cogidos del registro inicial.

El resto de datos complementarios, deberán ser dados de alta 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. Datos de la entidad

En este apartado debe registrar la **entidad solicitante** de la solicitud.

Esta página dispone de **autorrellenado de información**. Si ya se han introducido en la aplicación los datos de una entidad, puede recuperarlos introduciendo el CIF de la Entidad y pulsando BUSCAR.

Si aparecen los datos de su entidad, pero no son correctos o no están actualizados, podrá modificarlos.

Si no aparecen sus datos, deberá dar de alta la entidad rellenando los campos que aparecen en este apartado.

El solicitante ha de rellenar datos referidos a la entidad que coordina la solicitud, entre ellos el CIF de la entidad, año de creación, objeto social, naturaleza jurídica, etc.

4.6. Representante legal

En este apartado deberá dar de alta los datos del representante legal de la entidad solicitante del proyecto.

Esta página dispone de **autorrellenado de información**. Si ya se han introducido en la aplicación los datos del representante legal en cuestión, puede recuperarlos introduciendo el CIF de la Entidad y pulsando BUSCAR.

En el supuesto de solicitudes participadas por más de un solicitante, en este apartado también deberán darse de alta los datos de los representantes legales de estas entidades..

IMPORTANTE: la primera vez que se dé de alta un representante legal, éste recibirá un e-mail a la cuenta de correo electrónico asociado a él/ella que contendrá las claves para acceder a su perfil específico en el sistema de participación **www.convocatoria2011.fecyt.es** . Con estas claves podrá acceder a la información de todas las solicitudes que él/ella representa legalmente y será donde **proceda a su firma electrónica**.

4.7. Equipo de trabajo

Se han de detallar todos los datos de las personas participantes en la solicitud, pertenezcan o no a la entidad solicitante.

4.8. 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.

Para cada acción deberá definir una serie de apartados que definen la misma, los materiales, el público y los resultados esperados, así como el **presupuesto** asociado a cada acción

El presupuesto deberá estar detallado por actividad incluyendo el concepto, la descripción del mismo, el coste total y el coste solicitado a FEICYT.

Inicialmente deberá incluir información detallada de la primera acción del proyecto. Tras dar de alta toda esta información y pulsar “guardar” el sistema le llevará a una **nueva pantalla en la que podrá dar de alta nuevas acciones, pulsando “añadir”**.

IMPORTANTE: Debe incluir todos los costes estimados del proyecto para cada una de las acciones, independientemente de que sea solicitado a FEICYT. El apartado de presupuesto global no le permitirá cambiar la descripción del gasto de la solicitud.

4.9. Presupuesto global

Este apartado se calcula de manera automática y el resultado es la suma de los presupuestos de cada una de las acciones incluidas en el apartado anterior.

4.10. Memoria técnica

La memoria técnica es el apartado donde se presentan los **detalles de la solicitud**. En los campos de este apartado han de aportar toda la información sobre el proyecto. Se recomienda que sean concisos y claros en las descripciones de cada campo.

Como se ha avanzado anteriormente, los campos de la memoria técnica varían en función de la línea de actuación y el presupuesto total de la solicitud.

Los campos de este apartado no tienen límite de caracteres y admiten la inserción de tablas y todo tipo de caracteres y estilos propios de un procesador de texto. Existe sobre cada campo una barra de herramientas para que pueda editar sus textos. Si coloca el cursor sobre los diferentes iconos le aparecerá la función que realiza cada uno de ellos.

Los campos de este apartado no permiten la inserción de imágenes.

Archivo adjunto:

En el caso de la memoria técnica de solicitudes de la línea de actuación 3 y de solicitudes de la línea de actuación 1 y 2 con presupuesto total superior a 12.000 euros, al inicio de este apartado se da la posibilidad de adjuntar un único archivo con un tamaño inferior a 10 Mb. En este archivo adjunto podrá incluir información adicional a la aportada en los campos del formulario.

RECUERDE que la información principal de la memoria técnica debe ser introducida en los apartados específicos de la aplicación.

4.11. Curriculum Vitae y Memoria del equipo

IMPORTANTE: Este apartado sólo aplica para las solicitudes de línea de actuación 3 y presupuesto total mayor de 12.000 euros en líneas de actuación 1 y 2.

En este apartado también deberá adjuntar el CV del responsable de la acción y la memoria de la entidad en lo referente a actividades de divulgación en ciencia e innovación (ésta última sólo en el caso de las empresas).

Además, en este apartado el solicitante ha de describir la experiencia en divulgación científica y de la innovación de la entidad durante los últimos tres años, así como una breve descripción de la trayectoria profesional más relevante de los miembros del equipo a los efectos de la presente convocatoria.

Al igual que en el apartado anterior, el campo de texto no tiene límite de caracteres y permite insertar tablas y todo tipo de caracteres y estilos propios de un procesador de textos. Se recomienda que sean concisos y claros en la descripción de este apartado.

Existe al igual que en la Memoria Técnica, una barra de herramientas para que pueda editar sus textos. Si coloca el cursor sobre los diferentes iconos le aparecerá la función que realiza cada uno de ellos.

4.12. Declaraciones

En este apartado el responsable de la acción conocerá las declaraciones que su representante legal emite a la hora de solicitar una ayuda.

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 otras aportaciones económicas concedidas o solicitadas para la solicitud.

En el caso de los ingresos, deberá aportar información de todas las cantidades que reciba de los destinatarios de la solicitud, explicando la razón del mismo (campo "concepto") y la actividad para la que se aplicará dicha cantidad ("Actividad a financiar").

En el caso de "Otras aportaciones económicas concedidas o solicitadas", deberá aportar los siguientes datos de cada una de ellas:

- 1) Entidad: nombre de la entidad que concede o concederá la ayuda o aportación económica
- 2) Tipo de entidad

- 3) Naturaleza jurídica: público o privada
- 4) Tipo de ayuda/aportación: descripción corta de la tipología de aportación o ayuda prevista (“patrocinio”, “mecenazgo”, “colaboración”, “convocatoria pública de I+D+I”, “convocatoria privada”)
En este apartado se le permitirá añadir las líneas de “Tipo de ayuda/aportación” que precise una vez pulsado el botón “Guardar”.

5. ELEVAR A DEFINITIVA UNA SOLICITUD

Si todos los campos obligatorios estuvieran correctamente cumplimentados el sistema elevará a definitiva la solicitud.

Una vez rellenados todos los apartados de obligada cumplimentación, el solicitante puede proceder a elevar la solicitud a definitiva.

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

Posteriormente, el representante legal de la entidad podrá proceder a la firma electrónica de los documentos de la solicitud a través de su perfil de usuario específico.

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

En la presente Convocatoria de ayudas, 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.