

Guía de presentación de solicitudes

Convocatoria Ayudas a entidades del Principado de Asturias para la ejecución de proyectos I+D de cooperación internacional en el marco de la Era-Net TRANSCAN-2, de investigación traslacional en cáncer.

Información de la convocatoria:

<http://www.ficyt.es/pcti/detalleconvplan.asp?conexion=TRANSCAN17>

Impresos de Solicitud

Se puede descargar el impreso de solicitud desde la ficha descriptiva de la ayuda en la [web de FICYT](#), o en el siguiente enlace: <http://www.ficyt.es/pri/docs/ImpresosTRANSCAN2017.zip>

Se trata de una carpeta comprimida que consta de los siguientes ficheros:

- **Impreso_Transcan.pdf** (que contiene la **solicitud**, el **resumen** y los **anexos de I a V**)
- **201600007_Anexo_H_Presupuesto.xlsx** (hoja de cálculo) para presentar el presupuesto.
- *Guía para presentación de solicitudes.doc* (documento que usted está leyendo)

Para cubrir el *Impreso_Transcan.PDF* debe tener instalado el programa Adobe Acrobat Reader; si no es así puede obtenerlo en la siguiente dirección (<https://get.adobe.com/es/reader/>)

Una vez abierto el impreso la pantalla presentará un aspecto similar a este:

Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario. Resultar campos existentes

0021600007

AYUDAS PARA PROYECTOS DE I+D DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE LA ERA-NET TRANSCAN-2

Página 1 de 8

Espacio reservado para registro administrativo

Unión Europea FICYT PCTI GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS TRANSCAN 2

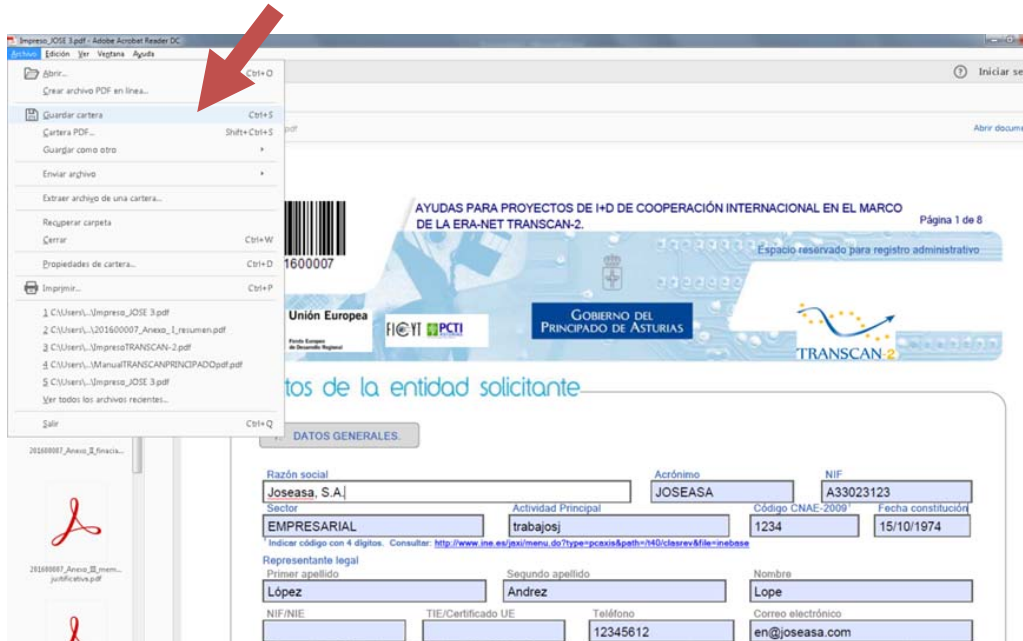
Datos de la entidad solicitante

1. DATOS GENERALES.

Razón social	Acrónimo	NIF
Sector	Actividad Principal	Código CNAE-2009 ¹
Indicar código con 4 dígitos. Consultar: http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=/M0/ciasev&file=inebase		Fecha constitución
Representante legal		Nombre
Primer apellido	Segundo apellido	
NIF/NIE	TIF/Certificado UE	Teléfono
		Correo electrónico

En la parte izquierda aparecen los **6 documentos** que componen el **paquete o cartera PDF de la solicitud**. Haciendo click sobre cada uno de ellos se abre de forma individual para poder ser cubierto.

Recomendamos guardar periódicamente con el atajo de teclado alt+s o usando el menú: Archivo → Guardar cartera:



A continuación se cubre el documento Excel referido al presupuesto (20160007_Anexo_H_Presupuesto.xlsx) que contiene varias hojas:

Razón Social		Horas Anuales según convenio																				
Nº identificación (Anexo 2.3)	Nombre y Apellidos	Titulación o categoría profesional ^a	Grupo cotización ^a	Salario bruto anual	Horas anuales ^a	Función en el proyecto	Coste imputable al proyecto 2016				Coste imputable al proyecto 2017				Coste imputable al proyecto 2018				Coste imputable al proyecto 2019			
							Horas dedicación	Coste hora ^a	Coste directo	nº Tareas	Horas dedicación	Coste hora ^a	Coste directo	nº Tareas	Horas dedicación	Coste hora ^a	Coste directo	nº Tareas	Horas dedicación	Coste hora ^a	Coste directo	nº Tareas
1	Antonio	aaa	aa	1,00	11		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
2	Antonio	aaa	aa	1,00	22		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
3	Antonio	aaa	aa	1,00	33		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
4	Antonio	aaa	aa	1,00	44		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
5	Antonio	aaa	aa	1,00	55		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
6	Antonio	aaa	aa	1,00	66		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
7	Antonio	aaa	aa	1,00	77		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
8	Antonio	aaa	aa	1,00	88		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
9	Antonio	aaa	aa	1,00	99		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
10	Antonio	aaa	aa	1,00	10/10		1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1,00	1,00	1
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						

Documentación complementaria

Además, se deberá aportar toda (o parte) de la siguiente documentación, según se indica en la Convocatoria:

- Acreditación de haber superado la segunda fase de evaluación internacional.
- Copia del proyecto completo presentado a la correspondiente convocatoria internacional.

- Copia del acuerdo de colaboración del consorcio internacional.
- Presupuestos y/o facturas proforma de los aparatos, equipos y subcontrataciones.
- Precontrato suscrito entre las partes, en los casos de subcontratación.
- Informe de Trabajadores en Alta (ITA).
- Informe de auditoría del último ejercicio (empresa sin historial financiero).
- Copia de la escritura de constitución y de modificación.

Presentación

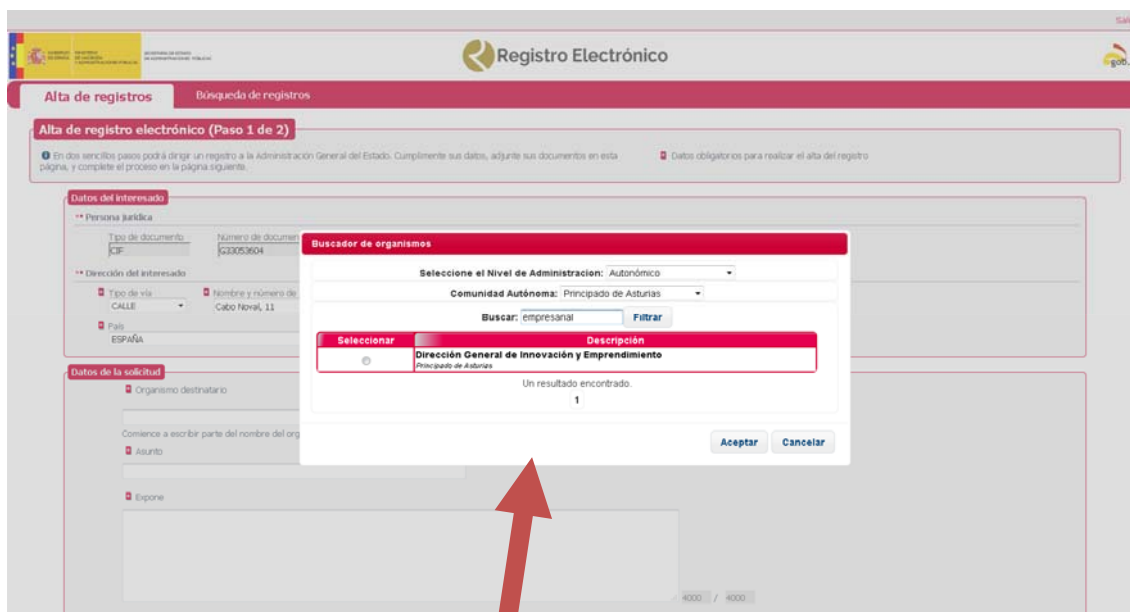
Puede presentar la solicitud de dos formas: a través del Registro Electrónico de la plataforma de tramitación de la administración central (<https://rec.redsara.es>) o a través de la sede electrónica del Principado de Asturias (<http://www.asturias.es> publicada la ficha de servicio que se podrá localizar introduciendo el código 201600007 en el buscador). Para ambas se necesita tener instalado el Certificado digital de firma o DNI electrónico.

La plataforma del Registro Electrónico de la plataforma de tramitación de la administración central admite más formatos de archivos y de mayor tamaño. El proceso de presentación es el siguiente:

Tras acceder a la aplicación a través de la dirección <https://rec.redsara.es>, debe identificarse con la firma electrónica, que da acceso a la pantalla en la que comienza el registro de la solicitud. El primer bloque del formulario requiere los datos correspondientes a los datos de la persona o entidad interesada.

The screenshot shows the 'Registro Electrónico' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Alta de registros' and 'Búsqueda de registros'. Below this is the title 'Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)'. A message states: 'En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración Central del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente.' Below this are two main sections: 'Datos del interesado' and 'Datos de la solicitud'. The 'Datos del interesado' section is divided into 'Persona jurídica' and 'Dirección del interesado'. The 'Persona jurídica' section has fields for 'Tipo de documento' (CIP), 'Número de documento' (G30053604), and 'Razón Social' (FUNDACION PARA EL FOMENTO EN ASTURIAS DE LA IN). The 'Dirección del interesado' section has fields for 'Tipo de vía', 'Nombre y número de vía' (CALLE Cabo Nerval, 11), 'Bloque', 'Escalera', 'Piso' (1), 'Puerta' (C), 'Código postal' (33007), 'Teléfono' (995207424), 'País' (ESPAÑA), 'Provincia' (ASTURIAS), and 'Localidad' (OVIEDO). The 'Datos de la solicitud' section has a 'Organismo destinatario' field with a search icon and a 'Buscar' button. A red arrow points to the 'Buscar' button.

A continuación debemos localizar el organismo destinatario, Dirección General de Innovación y Emprendimiento de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo del Principado de Asturias. Para ello, la forma más cómoda es utilizar el buscador que nos ofrece el botón situado a la derecha.



El organismo destinatario de la solicitud (la Dirección General de Innovación y Emprendimiento), se encuentra en el buscador de forma rápida con estos valores para el formulario de búsqueda:

Nivel de Administración: **Autonómico**
 Comunidad: **Principado de Asturias**
 Buscar: **Empresarial**

Una vez seleccionado el organismo destinatario, continuamos cubriendo el segundo bloque del formulario de la solicitud (campos Expone y Solicita). Recomendamos que, en al menos uno de los dos campos, se haga referencia a que el **organismo gestor de la ayuda es el Servicio de I+D+i de la Dirección General de Innovación y Emprendimiento**.

Documentos Anexos

A continuación se cargan los ficheros que tenemos preparados para la presentación de la solicitud de subvención. Hay que tener en cuenta las siguientes restricciones:

Documentos	Restricción
Formato de ficheros permitidos	pptx, jpg, jpeg, txt, xlsx , odg, odt, ods, pdf , odp, png, svg, tiff, docx, rtf*
Tamaño máximo por fichero	5MB
Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos	15MB
Número máximo de documentos a adjuntar	5

*NOTA: la plataforma **no admite** formatos de compresión y empaquetado como .zip o .rar, ni tampoco formatos de word anteriores a Office 2003 (.doc, .xls, etc.).

Antes de proceder a la presentación de la solicitud debemos verificar que disponemos de todos los documentos necesarios. Se presenta, a título orientativo, una lista de comprobación de los mismos (en función del tipo de entidad, algunos documentos no son necesarios -según figura en la Convocatoria-):

	Documentos	Formato	Tamaño máximo
1	Impreso de solicitud (solicitud y anexos I al V)	PDF (Cartera o paquete)	5MB
2	Presupuesto	XLSX (Hoja de cálculo)	5MB
3	Resto de documentos. Se recomienda que se agrupen, en uno o varios documentos (se recomienda hasta un máximo de 3):		
	Acreditación de haber superado la segunda fase de evaluación internacional	PDF	5MB
	Copia del proyecto completo presentado a la correspondiente convocatoria internacional	PDF	5MB
	Copia del acuerdo de colaboración del consorcio internacional	PDF	5MB
	Presupuestos y/o facturas proforma de los aparatos, equipos y subcontrataciones	PDF	5MB
	Precontrato suscrito entre las partes, en los casos de subcontratación	PDF	5MB
	Informe de Trabajadores en Alta (ITA)	PDF	5MB
	Informe de auditoría del último ejercicio (empresa sin historial financiero)	PDF	5MB

Se puede utilizar la función Optimizar disponible en algunas versiones de Acrobat y programas de escaneo para reducir al máximo el tamaño final de los ficheros (siempre por debajo de 5MB).

Además, se pueden utilizar las funciones de combinar o unir documentos pdf o escaneado conjunto para agruparlos en el número mínimo de archivos posible (5 archivos por solicitud: solicitud, presupuesto y 3 archivos con los documentos restantes).

Después, se continúa con el proceso de firma haciendo click en el botón **“siguiente”** que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. Y, a continuación, se siguen las indicaciones de la herramienta de Registro Electrónico.

Completado el registros, llegará al email de aviso un correo electrónico de confirmación de presentación y, más adelante, otro correo electrónico que indica si la solicitud va a ser tramitada por la oficina de registro elegida.

En el caso de que el número total de ficheros (impreso de solicitud, solicitud y documentos restantes), **no pueda reducirse a 5 o menos**, después de haber utilizado las opciones de optimizado o combinación, se cargarán los primeros **5 ficheros** y se presentará la solicitud. El sistema proporciona un **número de registro** que servirá para realizar un segundo asiento registral con el resto de ficheros, indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

Con esta segunda opción el proceso es el siguiente:

- **Se cargan 5 ficheros y se continúa** el proceso de firma haciendo click en el botón **“siguiente”** que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.
- En la nueva pantalla aparece un resumen de la solicitud y un validador del formulario: se introducen los caracteres que presenta el validador y se lanza el proceso de firma (puede demorarse unos segundos).
- Una vez realizada la firma digital, la herramienta proporciona un **justificante de presentación (PDF)** donde aparece el **número de registro** que se utilizara para referenciar el siguiente asiento. Después, se presenta la opción de realizar un nuevo asiento en la parte superior de la pantalla, que se selecciona para proceder al segundo asiento registral.
- **El segundo asiento se realiza de la misma forma**, solo se **debe indicar** en el asunto que se trata de la segunda parte del asiento y que tiene por **número de registro del primero**.
- En caso de necesitar más asientos se procede de la misma forma.