

GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN

(Actualizada en mayo de 2020)

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, COFINANCIADAS POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)



Es necesario comprobar que el ordenador, desde el que se va a realizar la presentación de documentos, pasa el test de comprobación de requisitos técnicos mínimos, pulse

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

Servicio de atención al Ciudadano  en el correo electrónico adme012@jcyl.es

Consulte al teléfono de información administrativa **012**, o bien al 983 327 850

ÍNDICE

	Página
1.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN:	3
1.1.- El certificado de firma electrónica para el representante legal de la entidad u organismo solicitante, para registrar electrónicamente la documentación (rectores, vicerrectores, directores de institutos de OPI, gerentes, etc.).	3
1.2.- Comprobación de requisitos técnicos mínimos de su navegador y del equipo.	3
1.3.- Descarga de los documentos y formularios para cumplimentar.	3
2.- REGISTRO DEL DOCUMENTO nº 1 , y su adjunto: anexo del nº 2 (públicos/as) o bien, nº 3 (privadas), según la naturaleza jurídica del solicitante:	5
2.1. Subida del documento n.º 1, formulario general.	6
2.2. Fase de Anexado del nº 2/nº 3.	7
2.3. Firma de la solicitud y su anexo.	8
2.4. Registro electrónico de los documentos entregados.	9
2.5. Recepción del resumen y del recibo de presentación de documentos.	9
3.- REGISTRO DEL DOCUMENTO nº 4 , y anexo del nº 5, 6, 7, 8 y otros en cada caso:	11
3.1. Subida del documento n.º 4, de la petición "X".	11
3.2. Fase de Anexado obligatorio de los documentos nº 5, 6, 8, y según el tipo de proyectos, además el nº 7, los CV abreviados, títulos universitarios, vinculaciones de los que no so UIC, y pasaportes de los investigadores extranjeros sin NIE.	11
3.3. Firma del formulario 4 y todos sus adjuntos.	12
3.4. Registro electrónico de los documentos entregados.	13
3.5. Recepción del resumen y del recibo de presentación de documentos.	14
4.- OTRAS CONSIDERACIONES.	16
4.1. Comprobaciones en la ventanilla del ciudadano.	16
4.2. Utilidad del formulario nº 9.	16
4.3. Otros formularios para otras fases del procedimiento: nº 10, 11, 12, 13 y 14.	16
5.- LA FIRMA ELECTRÓNICA (para el representante legal de la entidad u organismo solicitante, para registrar electrónicamente la documentación (rectores, vicerrectores, directores de instituto, gerentes, etc.).	17
6.- COMPROBACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO DESDE EL QUE SE VA A TELETRAMITAR, Y DEL NAVEGADOR.	18
7.- PORTAL TRAMITA. SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD.	19
8.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS).	20

1.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN

Antes de empezar la teletramitación, es imprescindible la comprobación de varios apartados. Si no se llevan a cabo estos pasos previos, no podrá realizar el proceso con éxito:

1.1.- El certificado de firma electrónica para el representante legal de la entidad u organismo solicitante, para registrar electrónicamente la documentación (rectores, vicerrectores, directores de instituto, gerentes, etc.). Si usted ya tiene un certificado de firma electrónica pase directamente al **punto 2** de esta guía. Si no tiene firma electrónica siga las instrucciones del **punto 5**, porque no puede iniciar la tramitación electrónica.

Consulte al teléfono de información administrativa **012**, o bien al 983 327 850

1.2.- Comprobación de requisitos técnicos mínimos de su navegador y del equipo. Es imprescindible asegurarse de que el equipo informático está actualizado. El equipo informático desde el que se va a presentar electrónicamente la documentación debe cumplir los requisitos técnicos mínimos.

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

Si no cumple los requisitos mínimos, pase al **punto 6**,

Consulte al teléfono de información administrativa **012**, o bien al 983 327 850

1.3.- Descarga de documentos y formularios para cumplimentar.

a) Desde el portal de Educación:

<https://www.educa.jcyl.es/universidad/>

b) Y desde la sede electrónica de la página de la Junta de Castilla y León

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>

c) Descargue 8 formularios en su ordenador. Los nombres de estos ficheros pdf adjuntos deben cumplir las características del apartado sexto.1 de la convocatoria. El tamaño máximo recomendado de cada fichero adjunto será de 7 Megabytes (7 MB):

Documento nº 1.- Formulario General. Solicitud y lista de peticiones

Documento nº 2.- Certificación del cumplimiento del Decreto 75/2008, de integración de personas con discapacidad (entidades y organismos públicos).

Documento nº 3.- Declaración responsable del cumplimiento del Decreto 75/2008, de integración de personas con discapacidad (universidades privadas sin ánimo de lucro y fundaciones de ámbito sanitario).

Documento nº 4.- Formulario del proyecto, complementario a la lista de peticiones.

Documento nº 5.- Memoria Científica inicial

Documento nº 6.- Empresa o agente de desarrollo económico y social, colaborador.

Documento nº 7.- Autorización del Director de una UIC para designar al IP.

Documento nº 8.- Autorización de cesión de datos personales para la tramitación.

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN,
COFINANCIADAS POR EL FEDER**

- d) Para no *sobreescibir* la solicitud y sus adjuntos, se registrará en un único envío el documento nº 1 y se adjuntará el nº 2 ó nº 3:

Documento nº 1. Formulario General. Solicitud y Lista de peticiones	
 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Educación</p>	 <p>FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL</p>  <p>UNIÓN EUROPEA</p>
<p>Documento nº 1 FORMULARIO GENERAL: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN Y LISTA DE PETICIONES CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, COFINANCIADAS POR EL FEDER <i>(Correspondencia con el apartado sexto.1.a), de la convocatoria)</i></p>	
<p><i>Si tiene este formulario guardado como pdf en su ordenador no pulse el botón ENVIAR. Utilice este enlace https://www.ae.icvl.es/adme20 y siga las instrucciones para subirlo y firmarlo. Después, en la fase de anexo, no olvide adjuntar el pdf que acredita el cumplimiento de la normativa sobre integración de personas con discapacidad.</i></p>	
<p>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA ENTIDAD U ORGANISMO SOLICITANTE</p>	
<p>D./D.^a (Nombre del representante legal de la entidad u organismo solicitante): <input type="text"/></p>	
<p>1^{er} Apellido: <input type="text"/></p>	<p>2^o Apellido: <input type="text"/></p>

Al que se adjuntará el nº 2, o el nº 3, según el tipo de solicitante.

Documento nº 2. Públicos/as	Documento nº 3. Privadas
 <p>Documento nº 2</p> <p>CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA INTEGRACIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS. <i>(Correspondencia con los apartados sexto.1.b.1º y séptimo.1.d, de la convocatoria)</i></p> <p><small>(A cumplimentar solamente por las universidades públicas de Castilla y León, organismos públicos de investigación e Infraestructuras Científico-Técnicas Singulares, con centros en Castilla y León)</small></p> <p>D./D.^a *1 en calidad de representante legal de *2 con CIF:</p>	 <p>Documento nº 3</p> <p>DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA INTEGRACIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA UNIVERSIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y FUNDACIONES DE ÁMBITO SANITARIO DE LA COMUNIDAD <i>(Correspondencia con los apartados sexto.1.b.2º y séptimo.1.d), de la convocatoria)</i></p> <p><small>(A cumplimentar sólo por las universidades privadas sin ánimo de lucro de Castilla y León y las fundaciones de ámbito sanitario, incluidas en el artículo 2.2.d) y e) de las bases reguladoras (Orden EDU/1350/2019, de 30 de diciembre, "B. O. C. y L." nº 250, de 31 de diciembre).</small></p> <p>D./D.^a *1 en calidad de representante legal de *2 con CIF:</p>

- e) En otros envíos diferentes se registrará el documento nº 4 de cada petición junto a todos los anexos específicos-científicos de esa petición (nº 5, nº 6, nº 8, etc.).

Documento nº 4. Formulario del proyecto complementario de cada petición de la lista.	
 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Educación</p>	 <p>FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL</p>  <p>UNIÓN EUROPEA</p>
<p>Documento nº 4 FORMULARIO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Complementario a la lista de peticiones del documento nº 1 <i>(Correspondencia con el documento del apartado sexto.1.c), de la convocatoria)</i></p>	
<p><i>El representante legal de la entidad u organismo solicitante de la subvención tiene que presentar y firmar este formulario en el Registro de la Administración Electrónica de Castilla y León. Si tiene guardado este documento como pdf en el ordenador, no pulse el botón ENVIAR, utilice este enlace https://www.ae.icvl.es/adme20 y siga las instrucciones de la guía de usuario.</i></p>	
<p>A) Datos del representante legal de la entidad u organismo solicitante:</p>	
<p>D./D.^a (Nombre del representante legal de la entidad/organismo solicitante): <input type="text"/></p>	
<p>1^{er} Apellido: <input type="text"/></p>	<p>2^o Apellido: <input type="text"/></p>

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN,
COFINANCIADAS POR EL FEDER**

Al que se adjuntará el 5, 6 y 8, como mínimo

<p>Documento nº 5. Memoria Científica inicial</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;">Documento nº 5</p> <p style="text-align: center;">MEMORIA CIENTÍFICA INICIAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</p> <p style="text-align: center;">(Máximo 20 páginas)</p> <p>La memoria inicial del proyecto de investigación solicitado debe incluir los apartados que se indican a continuación. Para su cumplimentación hay que tener en cuenta los criterios de valoración recogidos en el apartado séptimo.1.a) y b), de la convocatoria (hasta 9 puntos), así como las recomendaciones para la redacción de proyectos de investigación elaboradas por la ACSUCYL, que se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p style="text-align: center;">http://www.acsucyl.es/</p> <p>También dichas recomendaciones estarán en pdf en los portales TRAMITA y EDUCA junto al resto de documentos para descargar.</p> </div>	<p>Documento nº 6. Empresa o agente de desarrollo económico y social colaborador.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;">Documento nº 6</p> <p style="text-align: center;">COLABORACIÓN CON EL PROYECTO</p> <p style="text-align: center;"><i>(Correspondencia con el apartado sexto.1.e), de la convocatoria)</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>1.- DATOS DE LA EMPRESA O AGENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, QUE COLABORA EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:</p> <p>Nombre del colaborador: _____</p> <p>CIF: _____</p> <p><small>*NOTA: "... En ningún caso podrá recibir financiación de la subvención concedida para el proyecto", según el artículo 3.1.b), de las bases reguladoras y el apartado tercero.1.b), de la convocatoria.</small></p> </div> </div>
---	--

Documento nº 8. Autorización de Cesión de datos personales para la tramitación de este procedimiento.



Documento nº 8

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE
LOS INVESTIGADORES DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

(Correspondencia con el documento del apartado sexto.1.g), de la convocatoria)

D./D.^a con NIF/NIE/Pasaporte
....., como miembro del grupo de investigación del proyecto titulado:
.....

f) Según el tipo de proyecto, llevará más adjuntos:

Documento nº 7. Autorización del Director de la UIC.



Documento nº 7

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE UNA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CONSOLIDADA DE CASTILLA Y LEÓN PARA QUE OTRO MIEMBRO DE LA UIC SEA DESIGNADO INVESTIGADOR PRINCIPAL DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

(Correspondencia con los apartados tercero.2.a) y sexto.1.f), de la convocatoria)

D./D.^a en calidad de Director/a de la Unidad de Investigación Consolidada de Castilla y León, UIC nº reconocida en virtud de la Orden EDU/1006/2014, de 21 de noviembre ("B. O. C. y L." de 1 de diciembre),

AUTORIZA A

D./D.^a miembro de dicha UIC y vinculado como funcionario estatutario o contratado laboral fijo con un

- | |
|---|
| Los pdf de CV abreviados. Tantos como investigadores del grupo "No UIC" |
| Los pdf de titulaciones universitarias y vinculaciones . Tantos como investigadores del grupo "No UIC" |
| Las copias en pdf de los pasaportes de los investigadores extranjeros sin NIE. Para todos tipos de proyectos |

Una vez que haya realizado esos pasos previos, su ordenador está preparado para acceder a la Administración Electrónica, su firma electrónica está correctamente instalada y los ficheros que va a adjuntar deben estar ya en su ordenador.

2.- Registro del documento nº 1 y su adjunto.

Para no *sobreescibir* la solicitud y sus adjuntos, se registrará el documento nº 1 y se anexará el nº 2 ó nº 3 en un único envío.

2.1. Subida del documento n.º 1, formulario general. Una vez cumplimentado el documento nº 1 y su lista de peticiones, pulse

<https://www.ae.jcyl.es/adme20>

Puede aparecer una ventana recordándole las comprobaciones previas, Pulse **“Continuar”** para subir el formulario.

Pasos para la
Tramitación Electrónica

1. Cumplimentar la solicitud > 2. Comprobar solicitud presentada > 3. Anexado y firma > 4. Acuse de recibo

Si está buscando la solicitud para un trámite puede hacerlo a través de la [Sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León](#).

Esta página le permitirá buscar un formulario de solicitud que usted haya grabado en su equipo y posteriormente enviarlo a los sistemas de Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León para comenzar su tramitación.

Si tiene cualquier duda, puede contactar con Atención al Ciudadano llamando al teléfono 012.

Selecione el formulario a tramitar

Localizar formulario

Enviar solicitud

Pulse localizar formulario, busque  y suba el pdf del documento nº 1, solicitud, cumplimentado.

Se va cargando en el campo vacío.

Tras pulsar **“Enviar solicitud”** podrá previsualizar el formulario completo.

Repase el texto del documento, y si es correcto deberá pulsar **“Siguiente”**.

No se recomienda utilizar las flechas de avance y retroceso del navegador.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN,
COFINANCIADAS POR EL FEDER

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

El formulario con asunto **Proyectos de Investigación cofinanciados por el Fondo Europeo de L** presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

Siguiente

2.2. Fase de Anexado del pdf adjunto relativo al cumplimiento de normativa sobre “discapacidad”, n 2, o bien nº 3.

Pulsando el botón **Seleccionar** se eligen los documentos que se quieren anexar. (ficheros que previamente han sido guardados en su ordenador). En cualquier caso, cuando vaya a anexar la documentación, si el sistema detecta caracteres no permitidos le informará de ello y le recomendará cambiar el nombre del fichero para poder continuar.

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Seleccionar

Proceso de firma

Firmar

No hay ningún documento anexo.

Si no quiere anexar ningún documento pulse **Firmar** para firmar la solicitud.

Ahora se procederá a anexar y a firmar electrónicamente

Anexado y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Seleccionar

Anexo de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

Introduzca una descripción asociada al anexo:

Aceptar **Cerrar**



Pulse **“Examinar”** y busque el pdf (Documento **nº 2** para entidades públicas y documento, o bien el **nº 3** para universidades privadas y fundaciones) para la acreditación de cumplimiento de integración de personas con discapacidad (Decreto 75/2008).

Anexo y firma

☯ **Anexo de documento local**

Datos del anexo

- Selecione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

C:\Users\

- Introduzca una descripción asociada al anexo:

Formulario nº ...

Aceptar Cerrar

2.3. Firma de la solicitud y sus anexos.

Info Documento

... perlu\Desktop\UIC,NINI, PREDOC

Pendiente de firmar por:
MARÍA NOTARIO ESPAÑOL - 11111111H

Proceso de firma

Recuerde que los anexos deben ser firmados por la misma persona que ha firmado la solicitud. La solicitud fue firmada por:

Nombre: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
NIF: 11111111H

Firmar

Ha anexo 1 documento/s de los cuales 1 está/n pendiente/s de ser firmado/s.
Antes de poder finalizar el trámite, todos los documentos anexo/s deben estar firmados.

Pulse en el icono del lapicero para **"Firmar"** y aparece la siguiente pantalla, donde elegirá su certificado de firma.

Pasos para la
Tramitación Electrónica

Selección de certificado.

El proceso tardará unos segundos
Espere por favor...

Selección de certificado

Confirme el documento pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.

MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
Emisor: ANCERT Certificados FERN V2
Válido desde: 13/03/2013 hasta 14/03/2016
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado.

Si le aparece esta imagen **accepte y ejecute.**

Info Documento

... perlu\Desktop

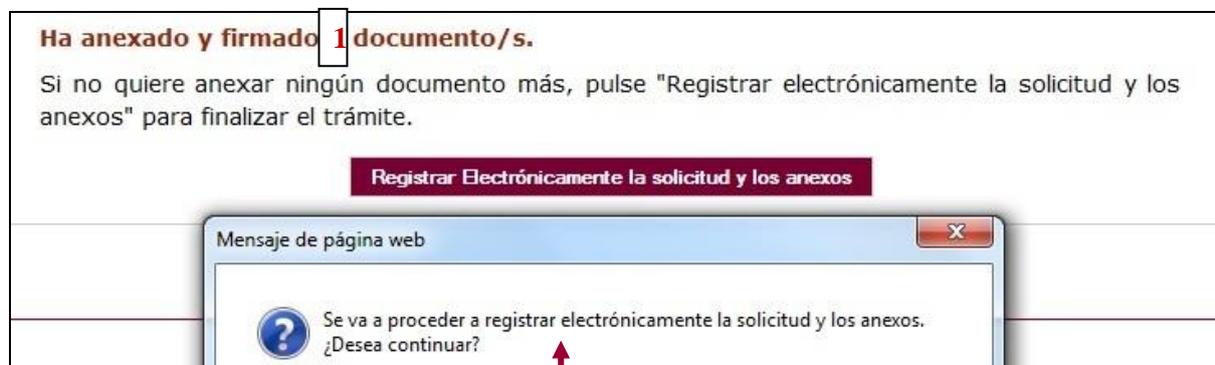
Para eliminar un documento anexo por equivocación, haga clic sobre el icono marcado con la **X** correspondiente (imagen anterior).

2.4. Registro electrónico de los documentos seleccionados

Cuando termine de anexar y firmar, pulse este botón:



Pulsamos en “Registrar electrónicamente...” y empieza a custodiar los documentos.



Sus documentos se están custodiando y **registrando electrónicamente**.

2.5. Recepción del resumen y del recibo de presentación de documentos.

Espere. El proceso tarda unos minutos y llegamos a la pantalla de “**Resumen de Presentación de Documentos**” y de “**Recibo** de presentación de documentos”





Debe **guardar** ambos en su equipo e **imprimirlos**

Tenga siempre cerca el recibo porque el pie de página contiene el código **“identificador”** de su solicitud electrónica, con fecha y hora de entrada en la Administración.



Este documento es importante de cara a realizar cualquier confirmación de su envío ante la Administración, ante su entidad solicitante, para subsanar y para posibles consultas posteriores.

Si ha llegado a este punto habrá completado el envío del documento nº 1 y el nº 2 ó nº 3. El envío electrónico habrá sido registrado y estará a la espera de ser tramitado por la Administración.

El proceso de registro electrónico de la solicitud ha concluido. Finalmente, puede cerrar la sesión.

Puede comprobar si su registro ha sido correcto entrando en la ventanilla del ciudadano que se explica en el **PUNTO 4** de esta guía.

Si envía varias solicitudes como representante legal, solamente se tendrá en cuenta la última registrada.

3.- PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO Nº 4, FORMULARIO DEL PROYECTO, COMPLEMENTARIO Y SUS ADJUNTOS.

¡IMPORTANTE! Habrá tantos envíos del documento nº 4 como proyectos se hayan numerado en la lista de peticiones del formulario general. Renombre los ficheros con el número que aparece en dicha lista de la solicitud.



pdf nº 4= Petición "X"

Se recomienda que las unidades administrativas correspondientes ordenen y numeren los pdf que van a ser firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad/organismo solicitante en el Registro Electrónico de la Administración de Castilla y León. Como mínimo tiene que anexar al documento nº 4 otros tres ficheros adjuntos el 5, el 6 y el 8:



pdf nº 5= MemoriaX +



pdf nº 6= colaboradorX +



pdf nº 8= DatosX



nº 7= IPX

+

CV abreviados

+

títulos/vinculaciones

+

Pasaportes



3.1.- Subida del Documento nº 4, peticiónX.pdf. Abra este enlace:

<https://www.ae.jcyl.es/adme20>

Aparecerá esta ventana recordándole las comprobaciones previas:

Puse **"Continuar"** para subir el formulario.

Pulse el botón **"localizar formulario"** para buscar el pdf del Documento nº 4. Se va cargando en el campo vacío.

Pasos para la
Tramitación Electrónica

1 Complimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

Si está buscando la solicitud para un trámite puede hacerlo a través de la **Sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León**.

Esta página le permitirá buscar un formulario de solicitud que usted haya grabado en su equipo y posteriormente enviarlo a los sistemas de Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León para comenzar su tramitación.

Si tiene cualquier duda, puede contactar con Atención al Ciudadano llamando al teléfono 012.

☑ Seleccione el formulario a tramitar

Localizar formulario

Enviar solicitud

Pulse enviar solicitud

Tras pulsar **“Enviar solicitud”** podrá previsualizar el formulario completo.

Repase el texto del documento, y si es correcto deberá pulsar **“Siguiente”**.

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

El formulario con asunto **Proyectos de Investigación cofinanciados por el Fondo Europeo de D** presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

Siguiente

3.2.- Fase de Anexado.

- Pulsando el botón **Seleccionar** se eligen los documentos (ficheros que previamente han sido guardados en su ordenador), que se quieren anexar. En cualquier caso, cuando vaya a adjuntar esta documentación, si el sistema detecta caracteres no permitidos le informará de ello y le recomendará cambiar el nombre del fichero para poder continuar.

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexionar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexionados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexionar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexionar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexionar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Seleccionar

Proceso de firma

Firmar

No hay ningún documento anexionado.

Si no quiere anexionar ningún documento pulse Firmar para firmar la solicitud.

Anexado y firma

Anexo de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

C:\Users\

- Introduzca una descripción asociada al anexo:

Formulario nº ...

Aceptar Cerrar

ADJUNTOS DEL DOCUMENTO Nº 4, OBLIGATORIOS PARATODOS.



pdf nº 5= MemoriaX +



pdf nº 6= colaboradorX +



pdf nº 8= DatosX

MÁS ADJUNTOS DEL DOCUMENTO Nº 4, OBLIGATORIOS SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO UIC, o “NO UIC”. Apartado sexto.1 de la convocatoria.

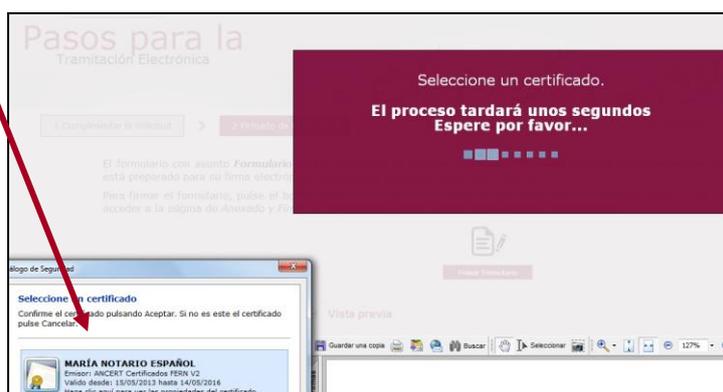


Proceda así con todos sus ficheros adjuntos (Seleccionar, Examinar, Aceptar...). Mientras no se realice la firma y el registro de su documentación los pasos no serán efectivos.

La plataforma transforma automáticamente a formato pdf los documentos n.º 5, n.º 6, n.º 8, y todos los demás ficheros que tengan que adjuntar.



3.3.- Firma de documentos. Pulse “Firmar” y aparece la siguiente pantalla, donde elegirá su certificado de firma.



Si le aparece esta imagen **acepte y ejecute.**



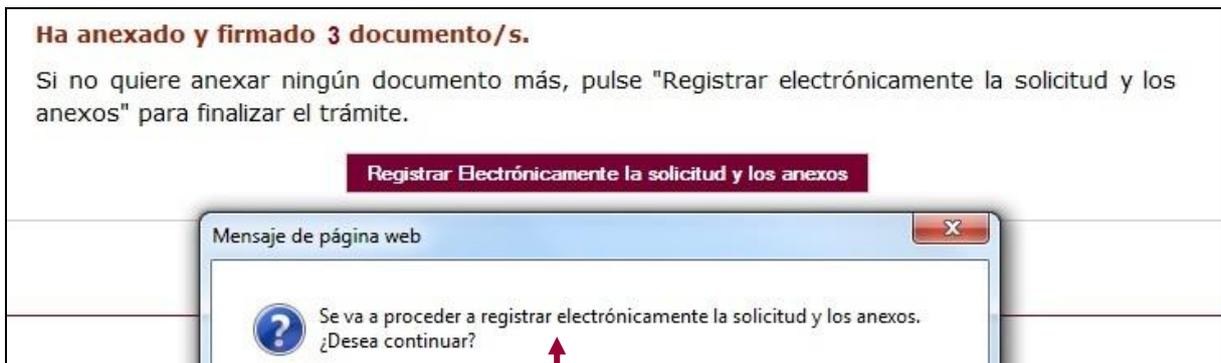
Para eliminar un pdf anexo por equivocación, haga clic sobre el icono marcado con la **X** correspondiente.

3.4. Registro electrónico de los documentos entregados.

Cuando termine de anexar todos los ficheros adjuntos pulse este botón:



Pulsamos en “**Registrar electrónicamente...**” y empieza a custodiar los documentos.



Sus documentos se están custodiando y **registrando electrónicamente**.

3.5. Recepción del resumen y del recibo de presentación de documentos.

Espere. El proceso tarda unos minutos y llegamos a la pantalla de “**Resumen de Presentación de Documentos**” y de “**Recibo de presentación de documentos**”





Debe **guardar** ambos en su equipo e **imprimirlos**

Si ha llegado a este punto habrá completado el envío del documento 4 y sus adjuntos. El envío electrónico habrá sido registrado y estará a la espera de ser tramitado por la Administración.

El proceso de registro electrónico de la solicitud ha concluido. Finalmente, puede cerrar la sesión.

Puede comprobar si su registro ha sido correcto, entrando en la ventanilla del ciudadano que se explica en el **PUNTO 4** de esta guía.

4.- OTRAS CONSIDERACIONES.

4.1 Comprobación en la “ventanilla del ciudadano”:

Posteriormente podrá realizar el seguimiento de la de tramitación en la

Ventanilla del ciudadano pulsando el siguiente enlace:

<https://www3.ae.jcyl.es/veci/>



4.2.- Si al finalizar la solicitud el representante legal se da cuenta, en plazo, de que se le ha olvidado algún adjunto y no quiere repetir todo el proceso, puede utilizar el documento n.º 9 que es un formulario de incorporación de documentos a este procedimiento. Lo cumplimenta, pulsa el botón ENVIAR, lo firma electrónicamente y comienza la fase de anexo para adjuntar, firmar y registrar electrónicamente los pdf que olvidó en el envío anterior.

	Junta de Castilla y León Consejería de Educación		FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL	
Documento nº 9				
FORMULARIO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL PROCEDIMIENTO IAPA Nº 1106				
CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COFINANCIADAS POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) <i>(Correspondencia con el documento del apartado sexto.5, de la convocatoria)</i>				
A) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA ENTIDAD U ORGANISMO SOLICITANTE:				
Nombre del representante legal de la entidad u organismo solicitante: <input type="text"/>				
1º Apellido: <input type="text"/>		2º Apellido: <input type="text"/>		
NIF/NIE: <input type="text"/>		Teléfono de contacto: <input type="text"/>		
Correo electrónico autorizado, a efectos de avisos de notificaciones: <input type="text"/>				
Entidad u organismo solicitante: <input type="text"/>			CIF: <input type="text"/>	

EL documento nº 9 también se utilizará para subsanar y en otras fases del procedimiento.

4.3.- Otros formularios: Los documentos nº 10, 11, 12 y 13 no se utilizan ahora. Se utilizarán en otras fases del procedimiento.

5.- LA FIRMA ELECTRÓNICA, COMO REPRESENTANTE LEGAL.

Las firmas de usuario reconocidas por la plataforma de la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León son:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100/1284386128300/ / />

Si quiere solicitar un certificado de firma electrónica de tipo **2CA** reconocida por la Fábrica de Moneda y Timbre consulte al teléfono de información administrativa **012**, o bien al 983 327 850.

6.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS

- a) **MUY IMPORTANTE.** Entre directamente en este enlace: <https://www.ae.jcyl.es/reqae2>
- b) Tiene que pasar el test de verificación, con todos los requisitos en color verde aparecerá una pantalla similar a esta (si algún “tic” aparece en rojo solución el problema de ese equipo informático, en concreto, porque no puede empezar la presentación electrónica). Puede utilizar el teléfono de información administrativa **012**, o bien el 983 327 850.

▼ Comprobación de Requisitos de Firma

Para poder utilizar los servicios del cliente firma electrónica, se requiere:

- Disponer de un certificado digital válido o DNI Electrónico. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en tarjeta criptográfica. Pulse [aquí](#) para ver la lista de certificados permitidos.
- En caso de usar tarjeta criptográfica o DNIe debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNIe.
- Cumplir los requisitos previos exigidos en el equipo para poder ejecutar el cliente de firma.

Mediante este servicio podrá consultar la configuración que necesita su equipo. También le informará de los pasos a seguir para subsanar las posibles carencias detectadas.

Este servicio NO utiliza applets Java. Pulse en este icono  si quiere cambiarlo a applets Java.

COMPONENTE	VALORES SOPORTADOS	VALOR DETECTADO
Sistema Operativo	Microsoft Windows XP / Vista / Server 2003 / Server 2008 / 7 / 8 / Windows 10, Google Android 4.0.3 o superiores, Linux 2.6 o superiores, Apple OS X 10.10.5 o superiores	✓ Windows 10 64bits
Navegador	Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior	✓ Firefox 43
Lector de Documentos PDF	Para poder acceder a los formularios en formato PDF debe tener instalado en su equipo el programa Adobe Reader. Se requiere utilizar la versión 8.0 o superior. Puede descargar la última versión desde http://www.adobe.es	✓ Adobe Acrobat 15
Cliente de Firma	Versión: MiniApplet 1.4 o superior	✓ 1.5 (3.0.0170215)
Aplicación AutoFirma	Se requiere tener instalada la aplicación AutoFirma. Puede descargar e instalar la aplicación desde los siguientes enlaces: AutoFirma para Windows 32 bits o AutoFirma para Windows 64 bits . Para usuarios con Windows XP recomendamos instalar la versión anterior AutoFirma 1.4.2 .	✗ AutoFirma Windows
Mi Certificado Digital	Debe realizar una simulación de firma para verificar el estado de su certificado digital	✗ -

Simular Firma

- c) En el apartado **“Simular Firma”**, se pulsa el botón y debe aparecer el mensaje de verificación del componente de firma.



- d) Se accede a la página de Simulación de firma electrónica, elige su certificado y aparece el mensaje de que la simulación de su firma ha sido correcta, los datos de su firma electrónica, y la comprobación de que su navegador puede operar con la administración electrónica.

✓ La simulación de firma se ha realizado correctamente.

Su navegador puede operar con la Administración Electrónica.

DATOS DEL CERTIFICADO

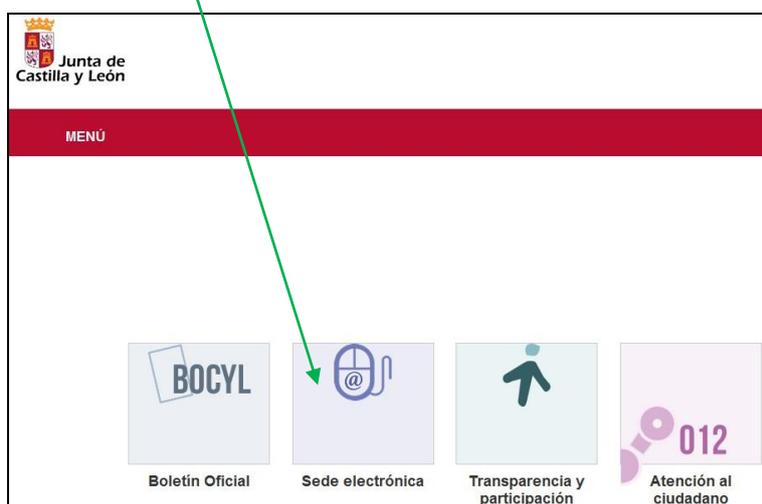
- Emitido por : FNMT
- Firmante :
- NIF :
- Fecha Caducidad :

- e) Si no pasa el test. Descargue el complemento de autofirma recomendado y reinicie el equipo. Si duda llame al teléfono **012**, o bien al 983 327 850.



7.- INFORMACIÓN SOBRE EL PORTAL TRAMITA. SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD.

Está en la página principal de la Junta de Castilla y León, entrando por el icono de la Sede Electrónica <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



8.- INFORMACIÓN SOBRE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS).

En el siguiente enlace puede encontrar más información relacionada con la convocatoria:

<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>



BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)