

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS

Contenido


| | |
|--|----|
| Introducción | 2 |
| Registro | 2 |
| Iniciar sesión | 2 |
| Área de usuario | 3 |
| Solicitar ayuda | 4 |
| Completar solicitud – Página de proyecto | 5 |
| Página de proyecto | 5 |
| Cómo cumplimentar campos | 7 |
| Cómo subir documentos | 7 |
| Finalizar solicitud | 8 |
| Grupos colaboradores | 8 |
| Consultas y Comunicación | 9 |
| Evaluación | 10 |
| Seguimiento del proyecto | 10 |

Introducción

Este documento está dirigido a investigadores que deseen **solicitar una ayuda para financiar su proyecto de investigación**.

Deberá solicitar la ayuda dentro de una de las convocatorias abiertas, para lo cual necesitará completar la información del proyecto para el cual se solicita la ayuda, así como la información del investigador y otras entidades, como contacto administrativo o apoderado. La información necesaria dependerá de cada convocatoria y será solicitada en forma de formularios y documentos a subir.

Deberá completar los apartados o documentos de la solicitud en español, salvo en aquellos en los que se indique que los complete en inglés.

Para proceder a solicitar una ayuda, el investigador deberá iniciar la sesión en la plataforma con su cuenta de usuario. Para acceder a la plataforma, deberá pulsar en el icono  situado en la cabecera de la página web www.fipse.es. Este icono le **llevará a la aplicación de gestión de convocatorias en <http://convocatorias.fipse.es>**

Para facilitar el acceso, se dispondrá de botones de acceso directo a la plataforma en la página web pública que presenta y explica cada convocatoria.

Si no tiene cuenta de usuario, cree una cuenta siguiendo las instrucciones del apartado "Registro" de este documento.

En este documento, **usuario se refiere a la persona responsable del grupo del investigador principal y que realiza la solicitud con una cuenta de usuario**.

Registro

Si ya tiene una cuenta de usuario, deberá iniciar la sesión siguiendo las instrucciones del apartado "Iniciar sesión" de este documento. Si ya ha iniciado la sesión, accederá al "Área de usuario".

Si no tiene una cuenta de usuario, deberá pulsar sobre "Si no tienes una cuenta regístrate aquí" o en el apartado del menú superior "Registro". De esta forma accederá a la página de registro de usuario y completará los campos requeridos. Finalmente deberá pulsar en "Crear".

Recibirá un email de confirmación de registro. Si no recibe el email, mire en la carpeta de spam, ya que en ocasiones el primer email que recibe enviado desde la plataforma se almacena en esta carpeta. Es necesario que haga clic en "confirmar la cuenta".

A continuación, deberá iniciar la sesión siguiendo las instrucciones del apartado "Iniciar sesión"

Iniciar sesión

Para iniciar la sesión en la plataforma, el usuario deberá acceder a la plataforma de gestión de convocatorias. Deberá introducir su correo electrónico y contraseña.

Una vez iniciada la sesión, se mostrará su área de usuario. Puede obtener más información en el apartado "Área de usuario" de este documento.

Si todavía no tiene cuenta de usuario, deberá crear una pulsando en “Si no tienes una cuenta regístrate aquí” y siguiendo las instrucciones del apartado “Registro” de este documento.

A continuación, podrá:

- **Solicitar la ayuda a una convocatoria.**
Siga las instrucciones en el apartado “Solicitar ayuda” de este documento.
- **Gestionar los diferentes proyectos** para los que ha solicitado o está solicitando ayudas. Siga con el apartado “Área de usuario”.
- **Editar su configuración/perfil de usuario.**
Haga clic en el menú superior, en su nombre de usuario.

Área de usuario

La página “Área de usuario” página que se muestra tras iniciar la sesión.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| # | Convocatoria | Expediente | Título | Fecha solicitud |
|---|---------------------------------|------------|--------|---------------------|
| 1 | [JSF] Convocatoria impulso 2017 | 3995-17 | | 2017-09-28 12:56:27 |

Le muestra la información de los proyectos que ha solicitado. Y le permite solicitar una nueva ayuda, así como acceder a la página del proyecto para completar la documentación o realizar consultas.

Para acceder a la página de proyecto y completar o gestionar la solicitud, haga clic sobre el nombre del proyecto o el número de expediente, y siga las instrucciones del apartado “Completar solicitud – Página de proyecto” de este documento.

Podrá ver el estado del proyecto en la columna “Estado”. El estado del proyecto irá cambiando a lo largo de la convocatoria.

También permite realizar una búsqueda de los proyectos solicitados por número de expediente, convocatoria... es decir, por cada campo o columna. Para ello, escriba el criterio de búsqueda en el cuadro de búsqueda situado debajo del nombre de la columna.

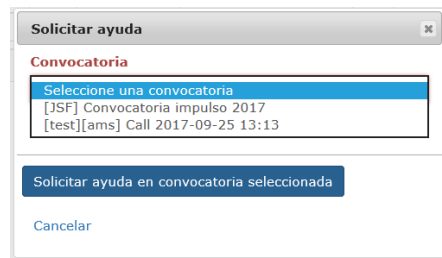
Solicitar ayuda

[Inicio](#) / [Proyectos](#)

Proyectos

[Solicitar ayuda](#)

Haga clic sobre el botón “Solicitar ayuda”. Si no se muestra este botón es que no existe ninguna convocatoria abierta.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Solicitar ayuda". Inside, there is a section labeled "Convocatoria" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: "Seleccione una convocatoria", "[JSF] Convocatoria impulso 2017", and "[test][ams] Call 2017-09-25 13:13". Below the dropdown, there is a blue button labeled "Solicitar ayuda en convocatoria seleccionada" and a blue link labeled "Cancelar".

Elija la convocatoria deseada en el menú desplegable.
Haga clic en “Solicitar ayuda en convocatoria seleccionada”.

Se mostrará la “página del proyecto” en donde deberá cumplimentar el formulario de solicitud siguiendo el apartado “Completar solicitud – Página de proyecto”.

Completar solicitud – Página de proyecto

Página de proyecto

La página de proyecto permite:

- Complimentar la información de la ayuda solicitada.
- Realizar el seguimiento de la ayuda concedida.
- Realizar consultas.

Puede acceder a la "Página de proyecto" haciendo clic sobre el número de expediente o el nombre del proyecto en el "Área de usuario".

Determinadas convocatorias requerirán que el usuario acepte un acuerdo de confidencialidad. Para ello, haga clic en el tick "he leído y acepto el acuerdo de confidencialidad" y clic en "Aceptar", después de leer el acuerdo, que puede ser descargado haciendo clic en el botón "Acuerdo de confidencialidad".

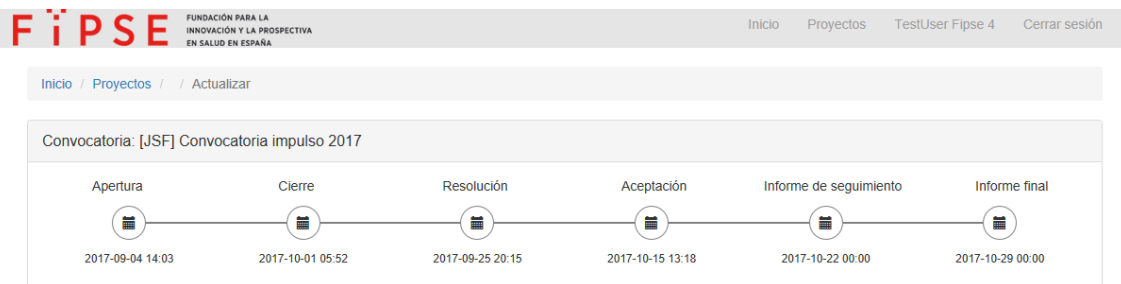
Aceptar el acuerdo de confidencialidad es obligatorio para proceder con la solicitud. Después de aceptar podrán descargarse los documentos confidenciales de la convocatoria, y podrá rellenarse el formulario de solicitud.

[Acuerdo de confidencialidad](#)

☐ He leído y acepto el acuerdo de confidencialidad.

[Aceptar](#)

En la parte superior de la "Página de proyecto" se muestra el nombre de la convocatoria y la planificación de la misma a través de diferentes hitos.



A continuación, se muestra la cabecera del proyecto, con la información más relevante del mismo:

- **Estado.** Muestra el estado del proyecto a lo largo del ciclo de vida de la convocatoria. El estado inicial es "**Preparando solicitud**".
- **Nº Expediente.**
- **Título del proyecto.**
- **Apellidos, Nombre, Centro y Provincia** del investigador principal.
- **Otra información relevante del proyecto (depende de la convocatoria)**

Página de proyecto

| | |
|-------------------------------------|--|
| Título: | |
| Estado: Preparando solicitud | Nº de expediente: 3995-17 |
| Nombre IP: TestUser | Apellidos IP: Fipse 4 |
| Provincia IP: | Hospital / Centro / Empresa IP: |

Finalmente se muestran las pestañas de “Solicitud”, “Seguimiento” y “Consultas” que permiten respectivamente completar la información del proyecto, realizar los informes de seguimiento y realizar consultas.

En caso de que existan documentos confidenciales (no todas las convocatorias los tienen), éstos podrán ser descargados desde la pestaña de solicitud, una vez aceptado el acuerdo de confidencialidad.

La pestaña de solicitud contiene, a modo de formulario, una serie de **apartados** y **subapartados** con diferentes **campos** a completar.

Cada convocatoria podrá tener apartados diferentes.

Para solicitar la ayuda, es necesario completar **todos los campos** obligatorios.

Para abrir un apartado o subapartado concreto, haga clic sobre el nombre del mismo y se desplegará el apartado o subapartado. Para simplificar la visualización del formulario sólo se muestra desplegado un apartado o subapartado de forma simultánea.

Cómo cumplimentar campos

Los **campos** podrán ser:

- **Campos de texto.**
Estos campos podrán tener un tamaño máximo en caracteres. Se mostrará un contador con el número de caracteres restante. En caso de exceder el número de caracteres, el contador pasará a ser de color rojo. Puede copiar y pegar texto de otros documentos en estos apartados.
- **Campos numéricos.**
- **Desplegables.**
- **Campos multiselección.**
Para seleccionar varias opciones, haga pulse la tecla Ctrl y vaya haciendo clic en las opciones deseadas; éstas se irán marcando en color azul.
- **Grupos colaboradores externos.** Estos apartados permitirán añadir grupos colaboradores al proyecto en las convocatorias que lo consideran. Más adelante se explica cómo.
- **Documentos.** Los apartados que incluyen documentos a cumplimentar muestran una serie de botones para descargarse la plantilla del documento, subir el documento completado y visualizar el documento subido. Más adelante se explicará cómo subir un documento.

Para guardar las modificaciones realizadas en los diferentes campos haga clic en el botón "Guardar" situado al final de la página.

Puede ir completando la información durante todo el periodo en el que la convocatoria está abierta.

Cómo subir documentos



Para adjuntar un documento en aquellos apartados que lo requieran, siga los siguientes pasos:

- Si el documento a completar requiere de una plantilla, se mostrará el botón "Descargar documento plantilla". Descargue el documento haciendo clic en "Descargar documento plantilla". El formato del documento es Microsoft Word.
- Abra el documento en su ordenador, complete los apartados y guarde el documento en formato PDF.
- Suba el documento completado haciendo clic en "Subir documento cumplimentado" y a continuación haga clic en "Seleccionar archivo" y elija el documento completado.
- Espere a que el documento se suba.

Si necesita modificar el documento subido, edite el documento Word en su ordenador, genere el PDF de nuevo y súbalo clicando en "Subir documento cumplimentado". El documento anterior será reemplazado.

Puede subir documentos hasta que clique en "Finalizar solicitud y enviar".

Puede descargarse el documento enviado haciendo clic en el botón "Descargar documento cumplimentado".

Finalizar solicitud

Una vez completados todos los apartados obligatorios, deberá hacer clic en "Finalizar solicitud y enviar".

Una vez enviada la solicitud, ésta no podrá ser modificada,

por lo que asegúrese de que todos los campos son correctos.

El proyecto pasará al estado "Solicitud enviada".

Si llega la fecha de cierre de convocatoria y no ha clicado en "Finalizar solicitud y enviar", el proyecto pasará al estado "Fuera de plazo".

Grupos colaboradores

Dependiendo de la convocatoria, el proyecto podrá tener grupos colaboradores externos al grupo de investigación del investigador principal.

Primero de todo, el grupo colaborador deberá crear una cuenta de usuario en la plataforma tal por medio de su responsable siguiendo las instrucciones del apartado "Registro".

Posteriormente, la persona que está completando la documentación del proyecto (generalmente el investigador principal) deberá añadir los grupos colaboradores al proyecto, así como completar información sobre los mismos en los diferentes apartados que lo soliciten.

Grupo de colaboradores externos

Para añadir un grupo colaborador al proyecto, una persona responsable de ese grupo colaborador se tiene que registrar como usuario en la plataforma. Posteriormente tendrás que vincular ese usuario a tu proyecto a través de su correo electrónico.

[Añadir grupo colaborador](#) [Quitar grupo colaborador](#)

Para añadir un grupo colaborador al proyecto:

- Abrir el apartado "Grupos colaboradores externos".
- Hacer clic en el botón "Añadir grupo colaborador".
- Introducir el email con el que se registró el grupo colaborador y hacer clic en el botón "Añadir grupo colaborador".

Será necesario completar los campos del formulario que estén relacionados con los grupos colaboradores, como por ejemplo la experiencia de los grupos colaboradores.

Consultas y Comunicación

Haga clic sobre la pestaña "Consultas" en la página del proyecto.
Esta pestaña permite enviar mensajes a FIPSE y leer las respuestas o comunicaciones de FIPSE.

Solicitud Seguimiento Consultas

TestUser Fipse 4 28-09-2017 15:23

Test

Ver documento adjunto

Nuevo mensaje o adjunto

Texto del mensaje

2147483647

Archivo adjunto Examinar...

Enviar

Para enviar un nuevo mensaje:

- Escriba el mensaje en el campo "Texto del mensaje".
- Si desea adjuntar un archivo al mensaje haga clic en "Seleccionar archivo", elija el documento a subir y haga clic en "Abrir" (o el botón que le muestre su ordenador).
- Finalmente, haga clic en "Enviar" para enviar el mensaje y el archivo adjunto (si se ha seleccionado un adjunto). Espere a que el mensaje sea enviado.

Para descargar los documentos adjuntos a cualquier mensaje que haya enviado o recibido, haga clic sobre "Ver documento adjunto".

Puede ver las respuestas, así como cualquier otra comunicación enviada por FIPSE en esta misma pestaña.

Cada vez que recibe un nuevo mensaje o comunicación de FIPSE, le llegará un email a modo de notificación. **No responda a este email.** Entre en la plataforma y vaya a la pestaña "Consultas" para ver el nuevo mensaje o comunicación.

Evaluación

Posteriormente a la fecha de cierre de convocatoria, el proyecto pasará al estado de "Evaluación" o bien al estado "Fuera de plazo" (este último en el caso de que no haya completado la documentación y clicado en "Finalizar solicitud y enviar").

Con posterioridad a la fecha de resolución de la convocatoria, el proyecto podrá pasar el estado:

- **No apto.** No ha obtenido una nota superior a la de corte indicada en las bases de la convocatoria.
- **Apto concedido.** La actuación es válida para recibir la financiación. Deberá proceder a la firma del convenio de aceptación de la ayuda. Utilice la pestaña de "Seguimiento".
- **Apto no concedido.** La actuación no es válida para recibir la ayuda.

Seguimiento del proyecto

Tendrá acceso a la pestaña de "Seguimiento" para subir el documento de "Aceptación de convenio de financiación" firmado, sólo en caso de que el proyecto sea "Apto concedido", después de la fecha de resolución de la convocatoria.

Esta pestaña se utiliza también para cumplimentar los informes de "seguimiento" y "final" del proyecto.

Página de proyecto

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| Título: | |
| Estado: Preparando solicitud | Nº de expediente: 3996-17 |
| Nombre IP: TestUser | Apellidos IP: Fipse 4 |
| Provincia IP: | Hospital / Centro / Empresa IP: |

[Solicitud](#) [Seguimiento](#) [Consultas](#)

Documento de aceptación de convenio de financiación

Formulario de informe de seguimiento

Informe final

Utilizando el mismo procedimiento utilizado al completar la solicitud, complete los campos de los informes de seguimiento. Deberá hacerlo con anterioridad a las fechas de seguimiento de convocatoria indicadas en el diagrama de planificación de la convocatoria, mostrado en la parte superior de la página de proyecto.

El sistema le avisará por email antes de las fechas en las cuales es necesario realizar el seguimiento del proyecto.