

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO
DE CAP ON LINE**

**INSTRUCCIONES PARA
CUMPLIMENTAR LAS CAP ON-LINE**

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

AVISO IMPORTANTE.....	4
IMPORTANTE	4
CONFIGURACIÓN	4
REQUISITOS PREVIOS	8
NORMAS GENERALES.....	9
RECOMENDACIONES	9
FUNCIONAMIENTO APLICACIÓN	13
INTRODUCCION.....	13
ENTRADA EN LA APLICACIÓN	13
1.1.1 <i>Darse de Alta en la aplicación.....</i>	<i>14</i>
<i>Persona Física</i>	<i>15</i>
<i>Persona Jurídica</i>	<i>17</i>
1.1.2 <i>Ha olvidado su Usuario o su Clave.....</i>	<i>21</i>
1.1.3 <i>Ya posee Usuario y Clave</i>	<i>21</i>
LISTADO SOLICITUD	21
ENTRADA DE DATOS.....	23
1.1.4 <i>DATOS DESCRIPCIÓN CAP.....</i>	<i>23</i>
<i>PANTALLA DATOS CAP I</i>	<i>23</i>
<i>Datos Generales</i>	<i>23</i>
<i>Datos presupuestarios</i>	<i>25</i>
<i>PANTALLA CAP II.....</i>	<i>25</i>
<i>PANTALLA PRESUPUESTO</i>	<i>26</i>
<i>PANTALLA SOCIO LOCAL / ENTIDADES PARTICIPANTES</i>	<i>27</i>
<i>Primera Vez Que Se Entra.....</i>	<i>27</i>
<i>Ya se ha indicado algún Socio Local y/o Entidad Part.</i>	<i>28</i>
<i>Mensajes de error más frecuentes</i>	<i>28</i>
<i>PANTALLA SECTORES.....</i>	<i>29</i>
<i>Primera Vez Que Se Entra.....</i>	<i>29</i>
<i>Ya se ha indicado algún Sector</i>	<i>30</i>
<i>PANTALLA PLAN DIRECTOR.....</i>	<i>30</i>
<i>Primera Vez Que Se Entra.....</i>	<i>31</i>
<i>Ya se ha indicado alguna línea estratégica.....</i>	<i>31</i>
<i>PANTALLA PAÍS</i>	<i>31</i>
1.1.5 <i>BOTONES COMUNES EN LA PARTE INFERIOR DE "DATOS CAP".</i>	<i>33</i>

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Listado Solicitud	33
Guardar Solicitud	33
Datos Ejecución Solicitud	33
Anular Solicitud	34
Imprimir.....	34
Guardar Fichero	35
1.1.6 <i>DATOS EJECUCIÓN SOLICITUD</i>	35
<i>PANTALLA SUBVENCIONES ANTERIORES</i>	36
Declaración responsable	37
<i>PANTALLA 2. DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN</i>	38
Datos Iniciales	38
Matriz de planificación.....	38
Objetivos Específicos.....	39
Resultados Esperados	39
Actividades	41
Contribución al desarrollo en el área de ejecución	43
Visibilidad de la Cooperación Española.....	43
<i>PANTALLA 3. PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN</i>	43
<i>PANTALLA 4. ENFOQUE DE DESARROLLO</i>	43
Viabilidad.....	44
Pertinencia de la acción.....	44
Complementariedad y sinergias con la política española de cooperación y con las políticas públicas locales	44
1.1.7 <i>BOTONES COMUNES EN LA PARTE INFERIOR DE "DATOS DE EJECUCIÓN SOLICITUD"</i>	44
Listado Solicitud	44
Guardar Solicitud	45
Enviar Solicitud.....	45
Volver Datos Descripción	45
Anular Solicitud	45
Imprimir.....	46
Guardar Fichero	47
PREGUNTAS FRECUENTES (POSIBLES ERRORES)	48

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

AVISO IMPORTANTE

IMPORTANTE

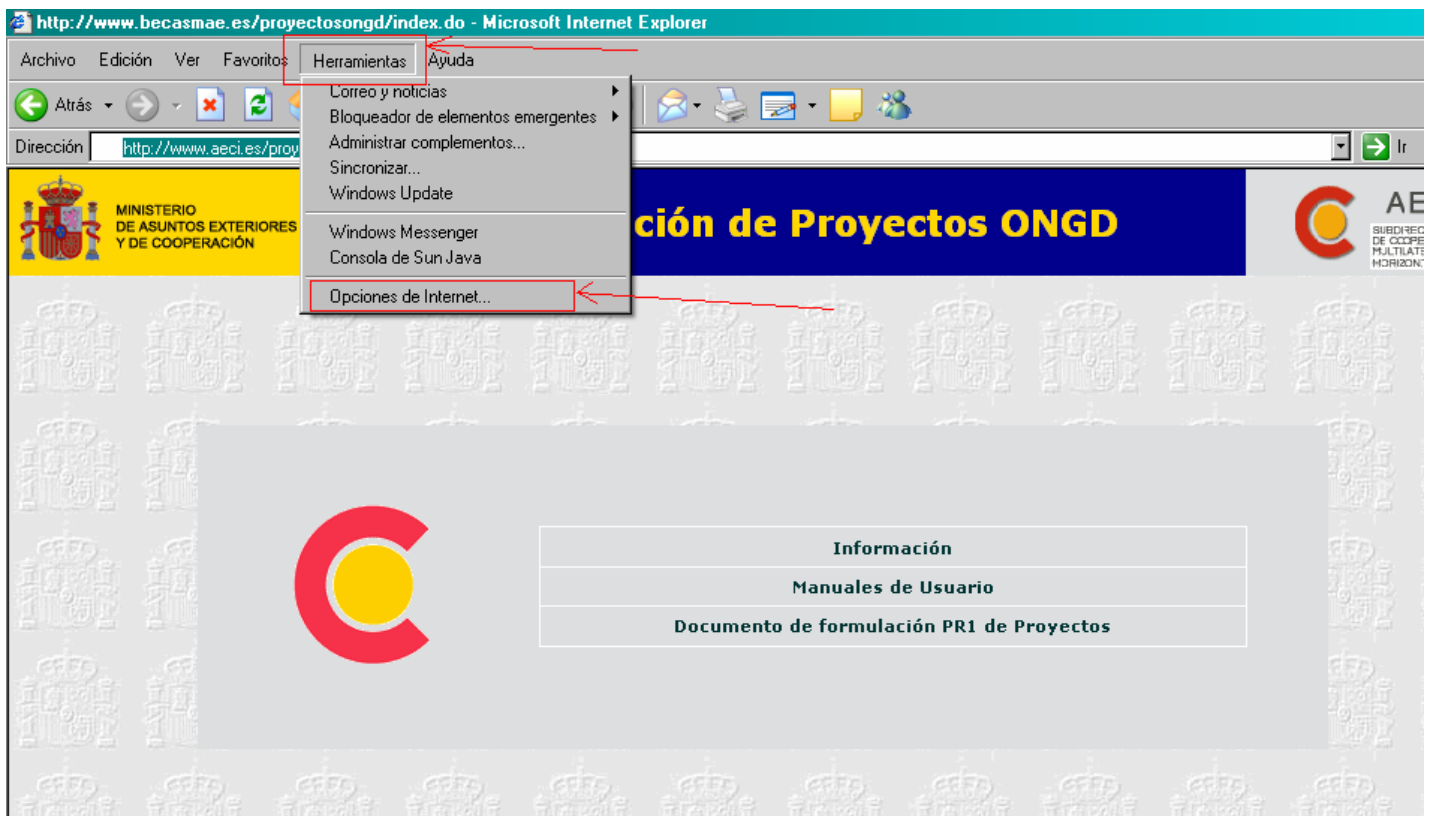
NO UTILICE LOS BOTONES DE NAVEGACIÓN (← y →) DE NAVEGADOR, YA QUE PUEDE PERDER LOS DATOS RELLENOS (POR EJEMPLO EL PRESUPUESTO)

CONFIGURACIÓN

Nota: Se recomienda utilizar Internet Explorer como navegador de Internet

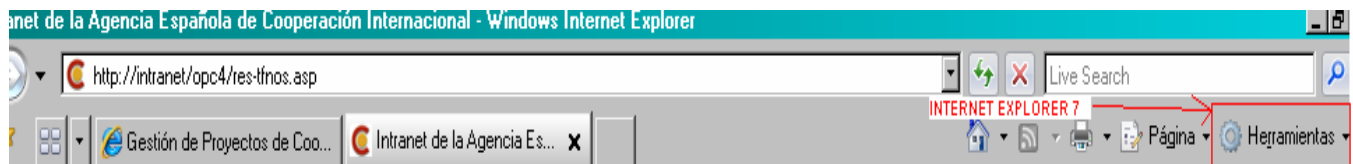
Para un correcto funcionamiento de la aplicación, realizar los siguientes campos de configuración:

1. Abrir Internet.
2. Elegir de las opciones de menú superiores de la pantalla la opción "Herramientas".



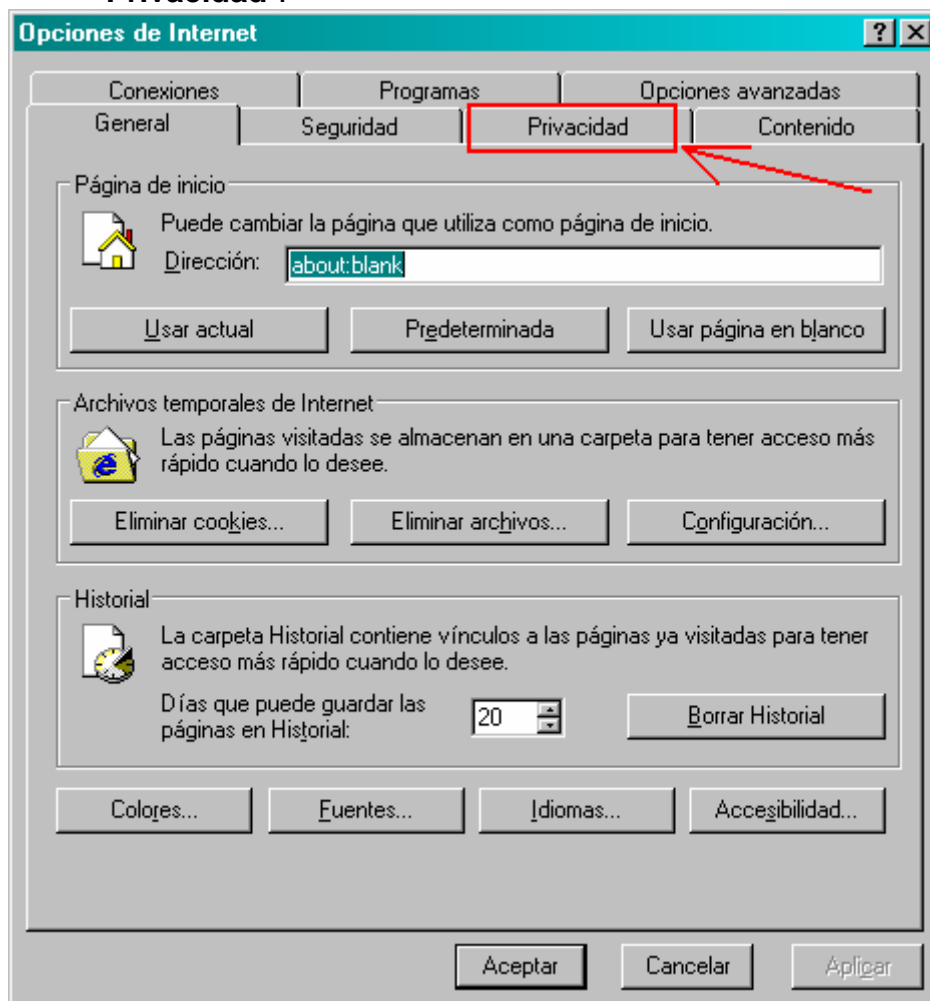
CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



3. Se despliega una lista de opciones y se pincha sobre **“Opciones de Internet”**. Abriéndose una ventana.

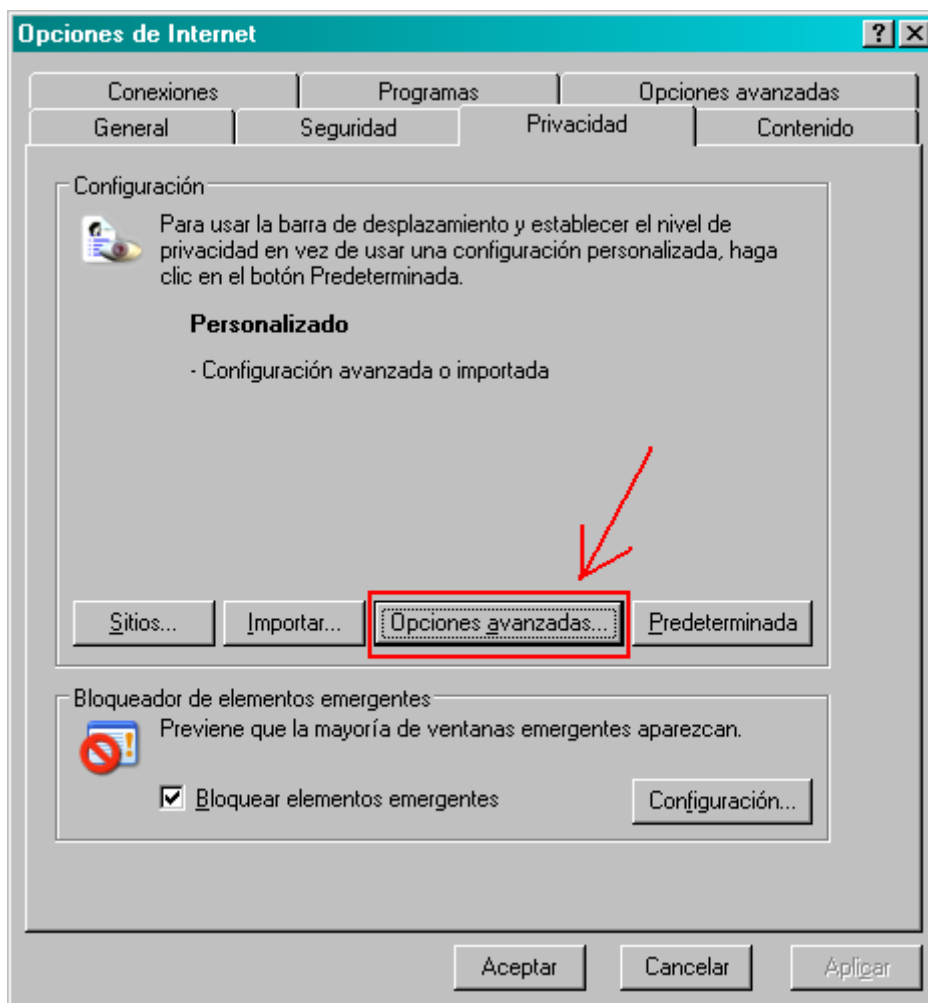
4. Ahora tiene que pinchar sobre la pestaña de la parte superior **“Privacidad”**.



5. A continuación tiene que pinchar sobre el botón **“Opciones Avanzadas”** (en la versión nueva de Internet Explorer pone **“Avanzada”**). Se abre una nueva ventana.

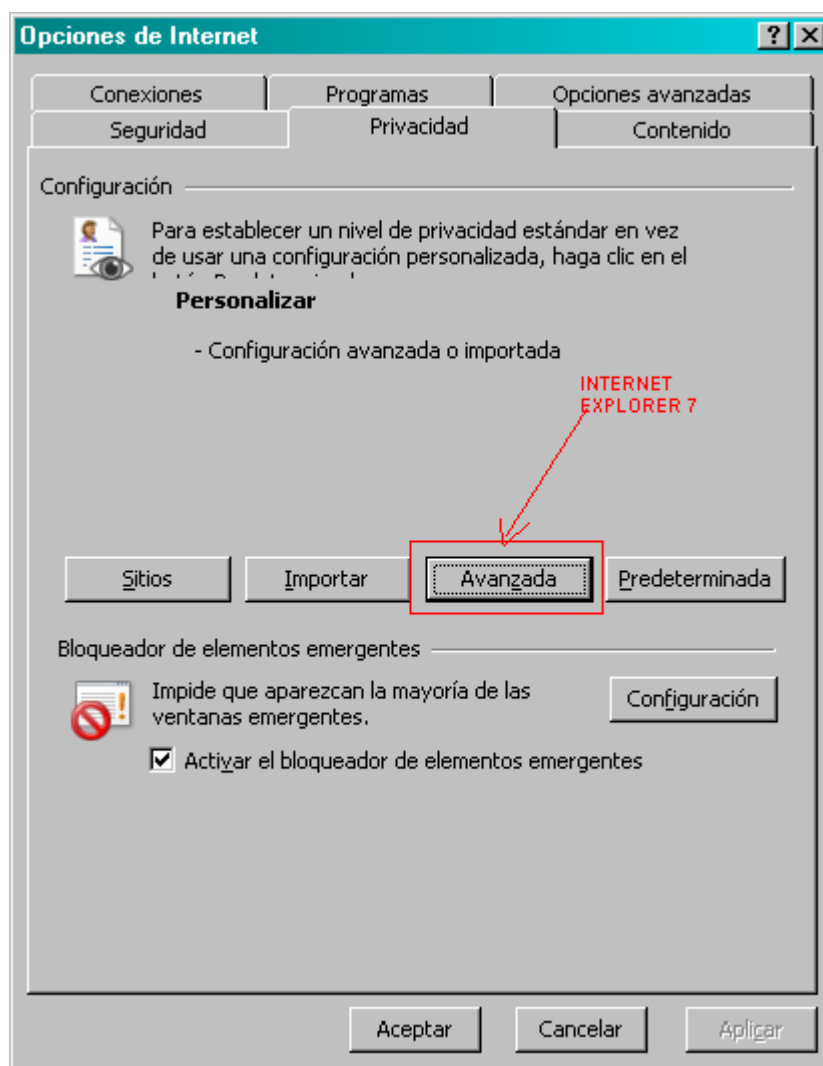
CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

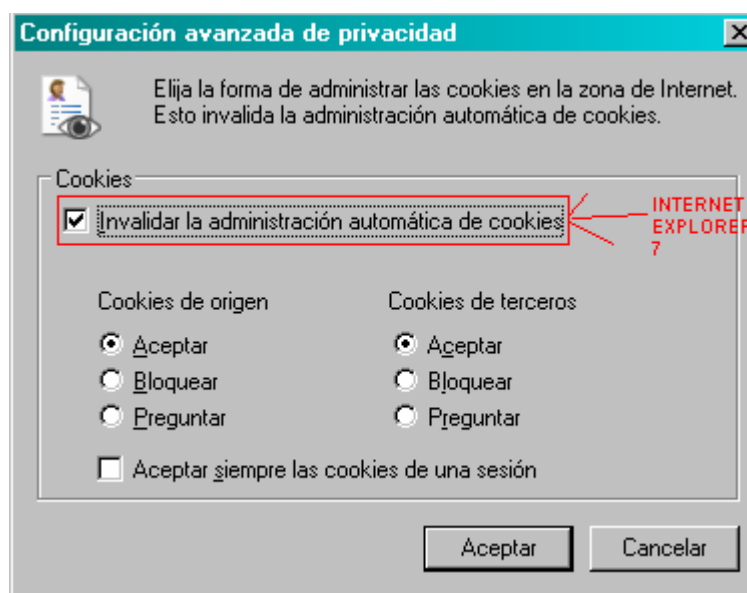
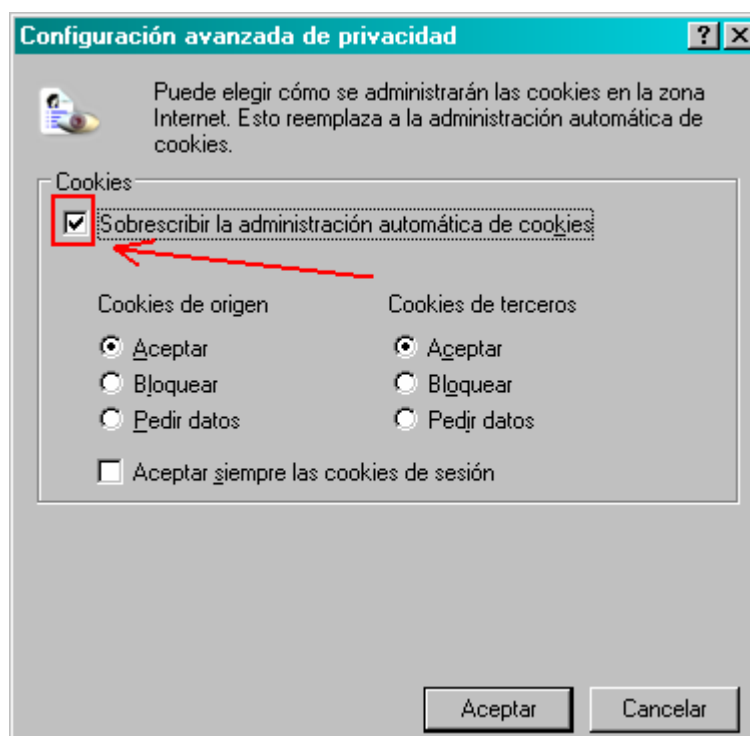
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



6. En esta pantalla lo que hay que hacer es seleccionar **“Sobrescribir la administración automática de cookies”** (En la versión 7 de Internet Explorer pone **“Invalidar la administración automática de cookies”**). Dejando seleccionadas también las dos opciones de **“Aceptar”**.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



- Ahora pinche sobre **"Aceptar"**.
- A continuación, pulse de nuevo sobre **"Aceptar"**. Y ya se habría configurado Internet para un correcto funcionamiento de la aplicación.

REQUISITOS PREVIOS

Entrar en la Web www.aeci.es/cap
Registrarse como usuario.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

NORMAS GENERALES

Se recomienda que todos los recuadros para introducir texto, se escriban antes en Word y se copien y peguen. De esta manera se evita perder la información ya escrita ante posibles cortes en la línea. Se recomienda también que se [guarde los datos a menudo](#) (Botón “**Guardar Solicitud**”). Si permanece más de 30 minutos sin guardar, su sesión puede expirar y perder la información grabada.

Casi todos los apartados son de obligado cumplimiento, toda la información solicitada es necesaria para valorar el proyecto. Además, así se asegura que no se ha olvidado o saltado ningún apartado imprescindible. No obstante, si existe alguno, en el que no se disponga de ningún dato o el solicitante no considere oportuno escribirlo, se puede indicar así en el recuadro correspondiente, ya que el programa obliga a teclear algo (si se trata de cifras puede ponerse “0”). Deberá tenerse en cuenta que [la no cumplimentación de algún apartado](#) podrá afectar a la puntuación total obtenida.

Una vez enviada (es decir, una vez pulsado sobre el botón “**Enviar**”), no se pueden realizar modificaciones sobre los datos de los proyectos, por ello, antes de enviar asegúrese que todos los datos son correctos.

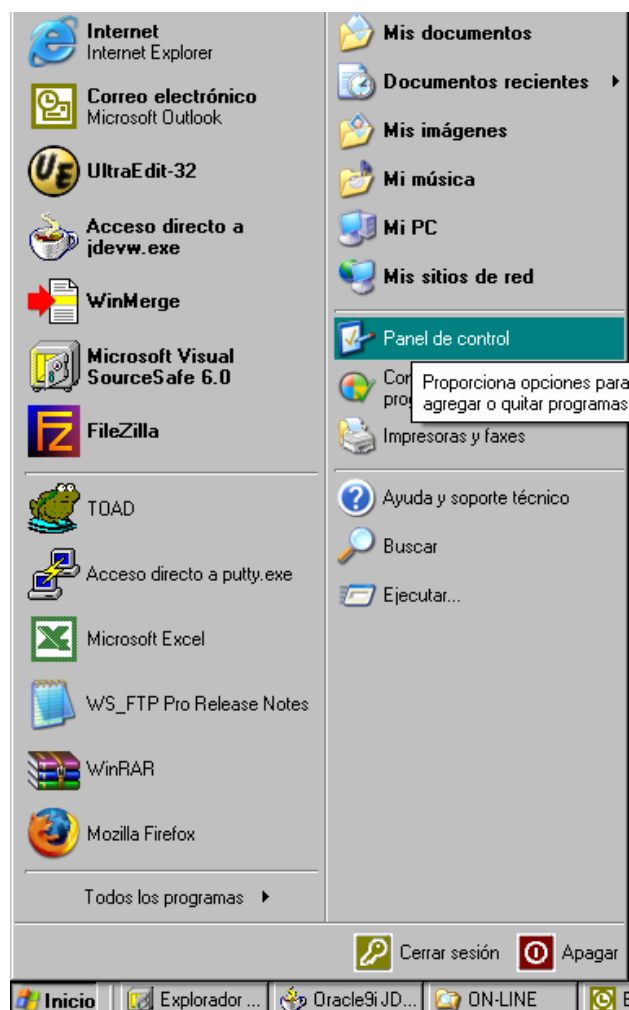
RECOMENDACIONES

Para ver correctamente todos los datos de la aplicación, se recomienda realizar una de las dos configuraciones siguientes:

- Poner la pantalla en formato “Pantalla Completa”. Para esto pulsar sobre la tecla “F11”. Para volver al formato normal volver a pulsar sobre “F11”
- Poner en la resolución de la pantalla 1024x768. Para hacer esto, hay que seguir los siguientes pasos:
 - Ir al menú de “Inicio”
 - Pinchar con el ratón sobre “Panel de Control”.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

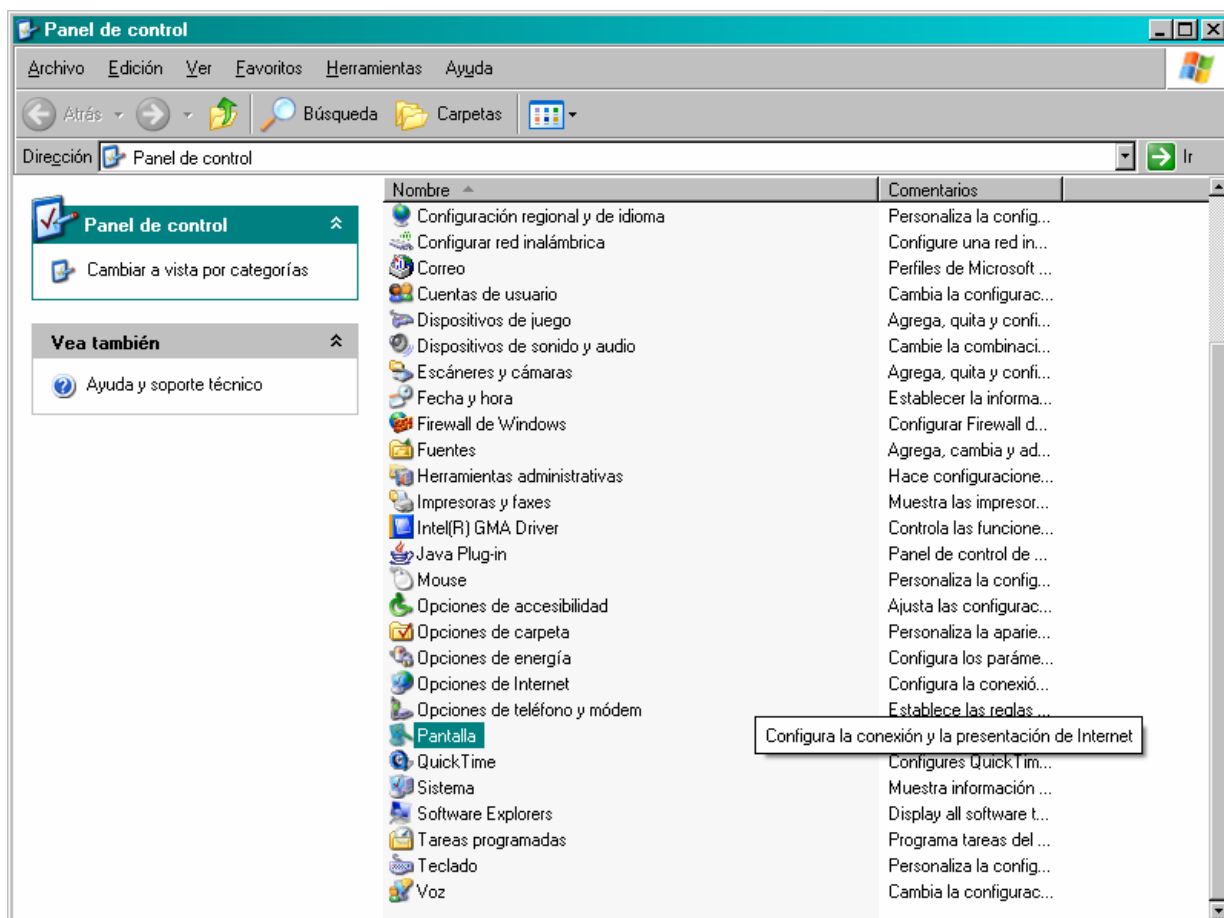
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



- Se abre una pantalla con una lista de Iconos y acciones. Pinchar sobre “Pantalla”.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

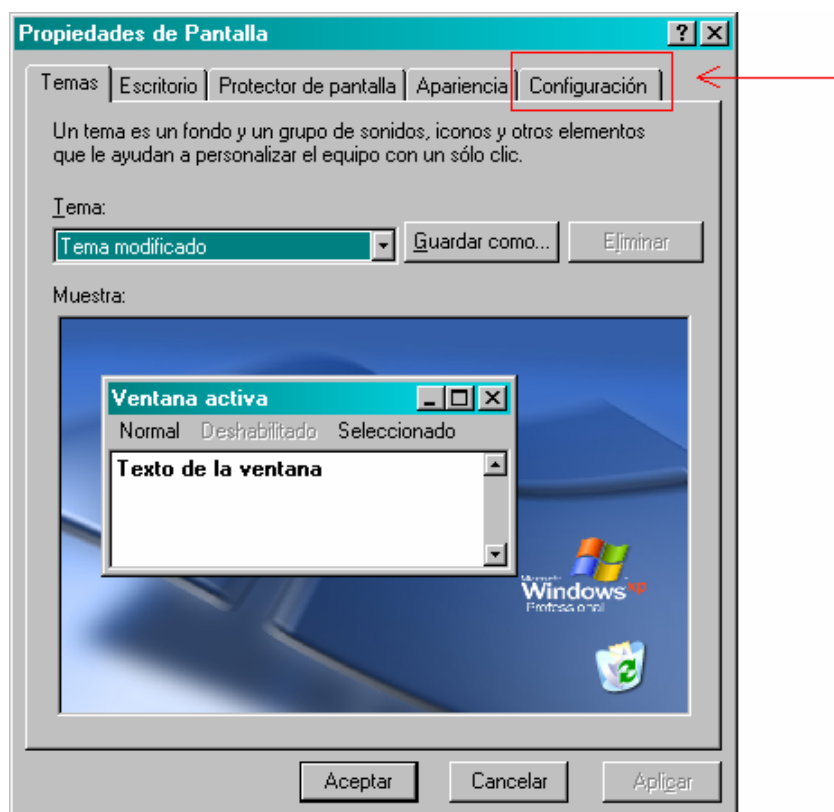
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



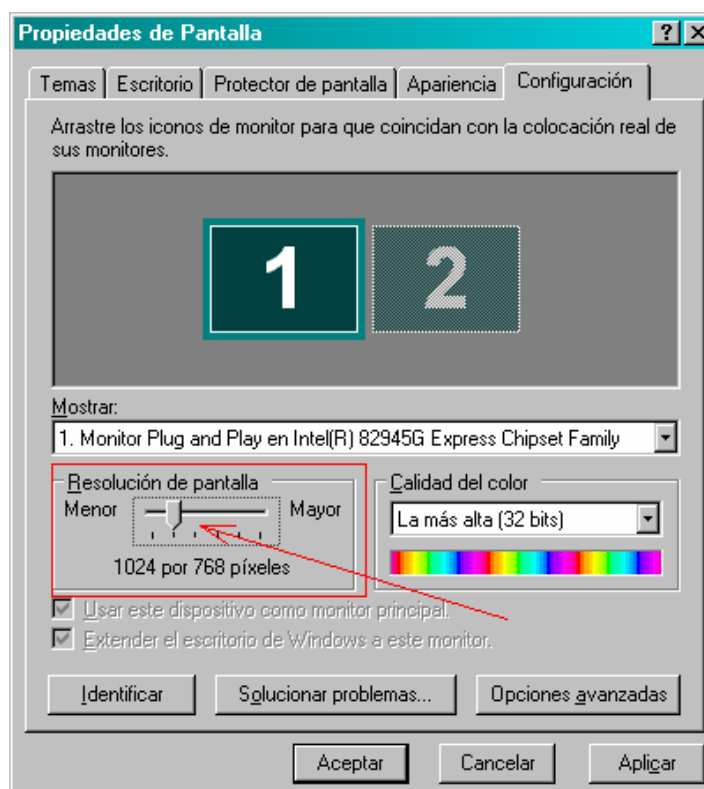
- Se abre ahora una nueva pantalla llamada “Propiedades de Pantalla” con varias pestañas, pinchar sobre la de “Configuración”.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



- o Y ahí es donde se indica 1024x768. Después, pulsar aceptar.



CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

FUNCIONAMIENTO APLICACIÓN

INTRODUCCION

A la hora de rellenar los datos de una solicitud, hay que completar dos partes: “**DATOS CAP**” y “**DATOS EJECUCIÓN SOLICITUD**”

Si no necesita completar algún campo obligatorio, escriba “NO PROCEDE”, en la celda correspondiente.

A su vez cada una de estas dos partes está compuesta por varias pestañas. Siendo el esquema de la entrada de datos como sigue:

- **DATOS CAP.** Está compuesto por 7 pestañas:
 - **Datos CAP I**
 - **Datos CAP II**
 - **Socio Local/ Entidades part.**
 - **Sectores**
 - **Presupuesto**
 - **Plan Director**
 - **Países**
- **DATOS EJECUCIÓN SOLICITUD.** Esta parte está compuesta por 4 pestañas. Algunas de las cuales tiene varias páginas
 - **1.Subvenciones Anteriores.** Una sola página
 - **2.Diseño Intervención.** Cinco páginas.
 - **3.Procedimiento Ejecución** Una sola página
 - **4.Enfoque Desarrollo.** Tres páginas.

ENTRADA EN LA APLICACIÓN

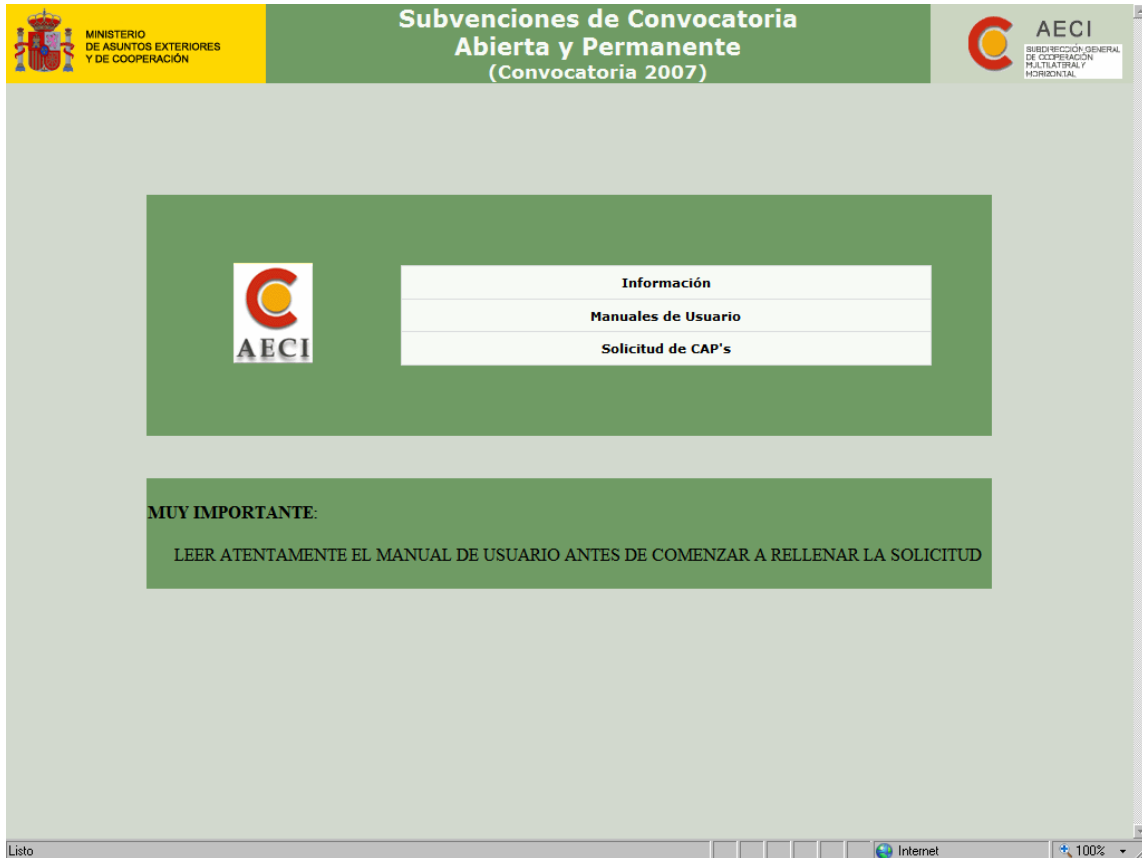
Al entrar en la página www.aeci.es/cap, verá tres apartados:

- **Información:** donde tendrá acceso a la normativa (orden de Bases, Resolución de Convocatoria y Manual de Justificación) a la lista de clasificación por Sectores del CAD, a la relación de Líneas del Plan Director de la Cooperación Española y a la lista de Prioridades de la convocatoria..
- **Manual de Usuario:** que deberá leer atentamente antes de iniciar la sesión de grabación.
- **Solicitud de CAP's:** Para iniciar la sesión de grabación. Pulsando aquí aparece una pantalla donde puede insertar el Usuario y la

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

clave (Password) o darse de alta en la aplicación si es la primera vez que entra.



1.1.1 Darse de Alta en la aplicación

Si es la primera vez que entra en la aplicación tendrá que darse de alta, para ello tendrá que pinchar con el ratón sobre “Para darse de alta como nuevo usuario pinche [aquí](#)”. Irá a una pantalla en la que deberá elegir entre Persona Física o Persona Jurídica. Si representa a una Entidad elija “Persona Jurídica”.

The screenshot shows a form titled 'Indique el Tipo de Solicitante'. It has two radio button options: 'Persona Física' and 'Persona Jurídica'. At the bottom, there are two yellow buttons: 'Aceptar' and 'Volver'.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Una vez indicado que tipo de alta va a realizar pulse sobre Aceptar. Dependiendo el tipo de alta que ha elegido irá a una pantalla diferente.

Persona Física

Alta Persona Física

Usuario(*):	<input type="text"/>		
Clave(*):	<input type="text"/>		
Repita la clave(*):	<input type="text"/>		
Apellidos y nombre(*):	<input type="text"/>		
Nacionalidad(*):	<input type="text"/>	Nº Identificación (NIF/Pasaporte)(*):	<input type="text"/>
Domicilio(*):	<input type="text"/>		
Código postal:	<input type="text"/>		
Localidad(*):	<input type="text"/>	País(*):	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-mail(*):	<input type="text"/>		

Los Campos con (*) son obligatorios

En esta página deberá rellenar los siguientes campos (con (*) se indican los que son obligatorios):

Usuario: Dar un nombre de usuario que recuerde luego fácilmente, para indicarlo cada vez que vaya a entrar en la aplicación. No podrá utilizar caracteres raros, sólo letras y números.

Clave: Es importante que escriba algo que luego sea fácil de recordar, ya que va a necesitar indicarlo cada vez que entre en la aplicación. No podrá utilizar caracteres raros, sólo letras y números.

Repita Clave: Es para asegurar que la clave insertada se ha escrito correctamente.

Apellidos y nombre: Indique sus apellidos y su nombre, en este orden. Apellidos, nombre principal

Nacionalidad: El país donde tiene su nacionalidad.

Nº Identificación (NIF/Pasaporte): Indique su número de identificación. Si es español indique su DNI, si no es español escriba su número de pasaporte. En ambos casos escríbalo sin espacios ni guiones.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Domicilio: Indique su domicilio.

Código postal: Indique su código Postal. (Campo no obligatorio)

Localidad: Escriba la localidad donde reside o quiera que se le envíen los correos postales, si fuese necesario.

País: Indique el país donde reside.

Teléfono: Indique un número de teléfono donde poder ponerse en contacto por si fuera necesario. (Campo no obligatorio)

Fax: Número de fax (Campo no obligatorio).

E-mail: Es importante para enviar las confirmaciones de que se han enviado correctamente los proyectos, y para recibir comunicaciones de la AECI.

Después de rellenar todos estos campos, sólo tiene que pulsar sobre el botón "**Aceptar**" y recibirá un correo electrónico para confirmar el alta, pudiendo entrar a continuación directamente en la pantalla de alta de una solicitud.

Mensajes de error más frecuentes:

- **Debe insertar algún valor en el campo XXXX (donde XXX es el nombre del campo):** Debe ir al campo que le indique la aplicación, y rellenarlo.
- **El contenido del campo e-mail no es correcto:** Se pulsa sobre aceptar y se revisa el correo electrónico, puesto que no estará bien escrito.
- **El contenido del campo teléfono debe ser numérico:** Se pulsa sobre aceptar y se rellena correctamente el número de teléfono. Sólo se pueden indicar números.
- **El contenido del campo fax debe ser numérico:** Se pulsa sobre aceptar y se rellena correctamente el número de Fax. Sólo se pueden indicar números.
- **El contenido del campo Nº Identificación (NIF/Pasaporte): XXXX no es correcto:** Cuando posea nacionalidad española, puede darse el caso de que escriba su NIF incorrectamente, revise los datos y compruebe que lo ha insertado sin guiones ni espacios. Si su nacionalidad no es española, compruebe que su número de identificación es correcto y sólo posee números y letras.

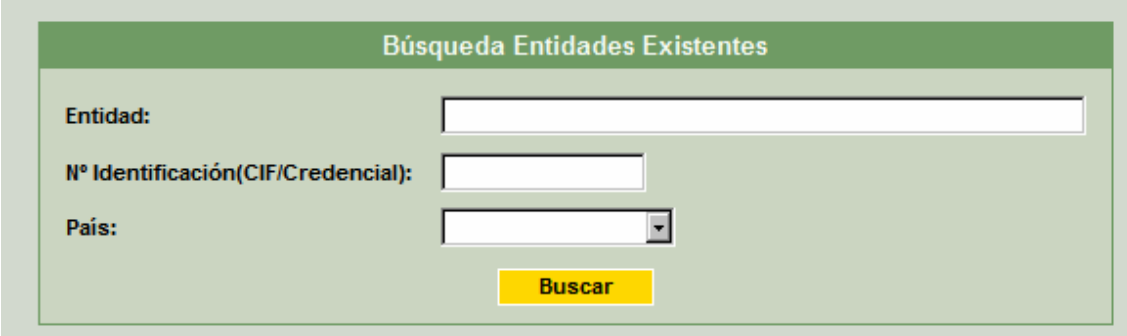
CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- **Los valores de las claves no coinciden:** En este caso dé sobre Aceptar y vuelva a insertar tanto la clave como Repita la clave.

Persona Jurídica

La primera pantalla que aparece es una búsqueda de entidades, en la cuál puede consultar si su entidad ya se dio de alta con anterioridad. Aparecerá si en convocatorias anteriores solicitó una CAP, o si en las convocatorias de Proyectos ONGD, pidió una subvención en la AECI. En este caso no debe darse de alta, ya que el Usuario y clave para entrar en la aplicación es el mismo.



Búsqueda Entidades Existentes

Entidad:

Nº Identificación(CIF/Credencial):

País:

Buscar

Puede buscar si su entidad ya está en nuestra Base de Datos, consultando por:

- El nombre de la Entidad, (se recomienda indicar una palabra clave, y no el nombre entero, ya que puede no estar escrita de la misma forma).
- El número de identificación, sin espacios ni guiones.
- Por el país donde se encuentra su entidad.

Una vez relleno los campos de búsqueda, pinche sobre el botón "**Buscar**". Le aparecerá una lista de posibles entidades, si su entidad es una de la lista pulse con el ratón dos veces sobre ella, o pinche sobre el círculo que aparece al lado del nombre de la Entidad y luego sobre el botón "**Recuperar Datos Entidad**".

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header:** On the left, the logo of the Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. In the center, the title "Subvenciones de Convocatoria Abierta y Permanente (Convocatoria 2007)". On the right, the AECI logo and the text "Subvención General de Cooperación Multilateral Horizontal" and "Salir Aplicación".
- Búsqueda Entidades Existentes:** A search form with three input fields: "Entidad:" (containing "UNiversidad"), "Nº Identificación(CIF/Credencial):", and "País:". A yellow "Buscar" button is located below the fields.
- Listado Entidades:** A scrollable list of entities, each with a radio button and a name: Universidad Champagnat, Universidad Cheikh Anta Diop (Dakar), Universidad Complutense de Madrid, Universidad Cooperativa de Colombia, Universidad Cristóbal Colón de Veracruz, Universidad de Alcalá, Universidad de Algarve, Universidad de Alicante, Universidad de Alicante, and Universidad de Almería.
- Buttons:** Two yellow buttons at the bottom: "Recuperar Datos Entidad" and "Alta Entidad No Encontrada".
- Footer:** A taskbar at the bottom right showing "Intranet local" and a zoom level of "100%".

Aparecerá una pantalla con los datos que poseemos de su entidad. En el cuál deberá indicar su Usuario y Clave, modificar los datos que no sean correctos, y completarla con los datos que falten.

Si, no ha encontrado en la aplicación el nombre de su entidad, pulse sobre el botón "Alta Entidad no Encontrada". Aparecerá la misma pantalla pero con todos los campos vacíos.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Alta Persona Jurídica

Usuario(*):	<input type="text"/>		
Clave(*):	<input type="text"/>		
Repita la clave(*):	<input type="text"/>		
Entidad(*):	<input type="text" value="Entidad prueba 10032006"/>		
Departamento:	<input type="text"/>		
Tipo entidad(*):	<input type="text"/>	Forma jurídica(*):	<input type="text" value="ASOCIACIÓN"/>
Nº Identificación (CIF/Credencial)(*):	<input type="text" value="123456789"/>		
Domicilio(*):	<input type="text"/>		
Código postal:	<input type="text"/>		
Localidad(*):	<input type="text"/>	País(*):	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-mail(*):	<input type="text"/>		
Web:	<input type="text"/>		
Representante legal (Apellidos y nombre)(*):	<input type="text"/>		
Cargo(*):	<input type="text"/>		

Los Campos con (*) son obligatorios

Tiene que rellenar (en caso de alta de nueva entidad) o puede modificar (si la entidad ya existe) los siguientes datos (Con (*) se indican los campos que son obligatorios):

Usuario: Dar un nombre de usuario que recuerde luego fácilmente, para indicarlo cada vez que vaya a entrar en la aplicación. No podrá utilizar caracteres raros, sólo letras y números.

Clave: Es importante que escriba algo que luego sea fácil de recordar, ya que va a necesitar indicarlo cada vez que entre en la aplicación. No podrá utilizar caracteres raros, sólo letras y números.

Repita Clave: Es para asegurar que la clave insertada se ha escrito correctamente.

Departamento: Sólo si cree que es necesario, indique el departamento al que pertenece de los que componen la Entidad (Campo no obligatorio).

Tipo Entidad: Tiene que elegir de la lista desplegable, pública o privada.

Forma Jurídica: Indique que tipo de Entidad es de entre las opciones que se muestran.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Nº Identificación (CIF/Credencial): Indique su número de identificación. Si es española indique el CIF de la entidad, si no es española escriba su credencial o número de identificación equivalente en su país. En ambos casos escríbalo sin espacios ni guiones.

Domicilio: Indique la dirección en la cuál se ubica la Entidad.

Código postal: Indique su código Postal.

Localidad: Escriba la localidad donde se encuentra la Sede central de la Entidad.

País: Indique el país donde se encuentra la Sede central de la Entidad.

Teléfono: Indique un número de teléfono donde poder ponerse en contacto por si fuera necesario. (Campo no obligatorio)

Fax: Si posee número de fax indíquelo aquí. (Campo no obligatorio)

E-mail: Es importante para enviar las confirmaciones de que se han enviado correctamente los proyectos, y para recibir comunicaciones de la AECI.

Web: Si su entidad posee una página web, puede indicarnos su dirección de Internet aquí. (Campo no obligatorio).

Representante Legal (Apellidos y nombre): Indique los apellidos y el nombre, en este orden (Apellidos, nombre principal). Del representante legal de la Entidad.

Cargo: Indique el cargo que posee el representante legal.

Después de rellenar todos estos campos, sólo tiene que pulsar sobre el botón "**Aceptar**" y recibirá un correo electrónico para confirmar el alta, pudiendo entrar a continuación directamente en la pantalla de alta de un proyecto.

Mensajes de error más frecuentes:

- **Debe insertar algún valor en el campo XXXX (donde XXX es el nombre del campo):** Debe ir al campo que le indique la aplicación, y rellenarlo.
- **El contenido del campo e-mail no es correcto:** Se pulsa sobre aceptar y se revisa el correo electrónico, puesto que no estará bien escrito.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- **El contenido del campo teléfono debe ser numérico:** Se pulsa sobre aceptar y se rellena correctamente el número de teléfono. Sólo se pueden indicar números.
- **El contenido del campo fax debe ser numérico:** Se pulsa sobre aceptar y se rellena correctamente el número de Fax. Sólo se pueden indicar números.
- **El contenido del campo Nº Identificación (CIF/Credencial): XXXX no es correcto:** Cuando la entidad es española, puede darse el caso de que escriba un CIF incorrecto, revise los datos y compruebe que lo ha insertado sin guiones ni espacios. Si la entidad no es española, compruebe que sólo posea números y letras.
- **Los valores de las claves no coinciden:** En este caso dé sobre Aceptar y vuelva a insertar tanto la clave como Repita la clave.

1.1.2 Ha olvidado su Usuario o su Clave

Si ya ha entrado más veces en la aplicación, pero no recuerda su usuario o su clave, pinche con el ratón sobre “Si está registrado y no recuerda sus claves usuario/password pinche [aquí](#)”. Irá a una pantalla en la que aparecerán los siguientes campos a rellenar:

Nº Identificación (CIF/Credencial/NIF/Pasaporte): Si se dio de alta como persona Física y es español, indique su NIF. Si no es español, indique su Pasaporte.

Si se dio de alta como persona Jurídica y su entidad es española, indique el CIF. Si no es española, indique su Credencial o número de identificación equivalente en su país.

Pulse aceptar y recibirá un recordatorio de Usuario y Clave al e-mail con el cuál se registró en la aplicación.

1.1.3 Ya posee Usuario y Clave

Si ya está registrado en la aplicación, es decir, ya tiene un usuario y una clave para entrar, indíquelo en la pantalla principal, y entrará a la lista de solicitudes, que tiene actualmente en tramitación (pendiente de envío o ya enviada).

LISTADO SOLICITUD

Al entrar en esta pantalla (una vez que se ha dado de alta alguna CAP), aparecerá la lista de sus solicitudes, el estado en el que se encuentran, (en

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

formulación o enviados), y el importe solicitado a la AECI. Puede verse también, la suma total AECI de todas las CAP's en tramitación, al final de la pantalla.

Cuando una Solicitud está ya enviada, la lista muestra también el número de registro que se le ha asignado al enviar.

Para desplazarse a lo largo de la lista, se tiene que mover por la barra de desplazamiento utilizando las flechas de subir y bajar que se encuentran a la derecha de la lista.

Para entrar en una CAP existente lo único que hay que hacer es pinchar con el ratón sobre dicho proyecto. Y se irá a la pantalla de "Datos CAP".

Para crear una Solicitud nueva, pulse sobre el botón "Nueva CAP", que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Y aparecerá una pantalla en blanco, donde deberá empezar a insertar los datos.

Al final de la lista de CAP's se puede observar el importe total que se lleva solicitado a la AECI.

The screenshot displays the 'Subvenciones de Convocatoria Abierta y Permanente (Convocatoria 2007)' application. The header includes the Spanish coat of arms and the text 'MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN' on the left, and the AECI logo and 'SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL' on the right. A 'Salir Aplicación' button is also present. The main content area is titled 'Listado de Solicitudes' and contains a table with the following data:

Nº Registro	Título	Estado	Importe AECI
07-CAP1-0037	ffffff	ENVIADO	3222
07-CAP1-0038	dsfsd fsdf sd fsdf dsf	ANULADO	33
	HOLA	EN FORMULACIÓN	0
Total importe AECI:			3222

Below the table, a note states: 'NOTA: La fecha en la que se pulse sobre el botón ENVIAR para mandar la solicitud debe estar dentro de uno de los plazos de los siguientes procedimientos: - 1º PROCEDIMIENTO desde el día siguiente a la publicación BOE hasta el 12 de Abril del 2007 - 2º PROCEDIMIENTO entre el 13 de Abril del 2007 y el 12 de Junio del 2007 - 3º PROCEDIMIENTO entre el 13 de Junio del 2007 y el 1 de Octubre del 2007'. At the bottom of the application area, there is a yellow button labeled 'Nuevo CAP'. The browser's status bar at the bottom shows 'Listo', 'Internet', and '100%' zoom.

Una vez que se entra en una solicitud de CAP, en la parte superior aparecen varias pestañas, a través de las cuales puede desplazarse para ir rellenando los datos principales en la aplicación:

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Datos CAP I | Datos CAP II | Socio local/Entidad part. | Sectores | Presupuesto | Plan Director | Países

- Datos CAP I
- Datos CAP II
- Socio Local/Entidades part.
- Sectores
- Presupuesto
- Plan director
- Países

ENTRADA DE DATOS

1.1.4 DATOS DESCRIPCIÓN CAP

PANTALLA DATOS CAP I

Datos Generales

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

Subvenciones de Convocatoria Abierta y Permanente (Convocatoria 2007)

AECI DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL HORIZONTAL

Salir Aplicación

Datos CAP I | Datos CAP II | Socio local/Entidad part. | Sectores | Presupuesto | Plan Director | Países

SOLICITANTE: uniuniuni uniuniuni uniuniuni uniuniuni - Convocatoria 2007

1. Datos generales

Nº Registro: No enviado Procedimiento: Primer Procedimiento - 2007

Título: HOLA

País: Afganistán, Albania, Alemania

Inicio actividad: Fin actividad:

Duración: 0 meses

¿Ha presentado este proyecto en otra convocatoria de la AECI que este pendiente de resolución? Sí No

2. Datos presupuestarios

Importe total: 0 Importe AECI: 0

Porcentaje AECI: 0 % Aportación solicitante: 0

Otras aportaciones: 0 Presupuesto

Datos ejecución Solicitud | Listado Solicitud | Guardar Solicitud | Anular Solicitud | Imprimir | Guardar Fichero

Listo Internet 100%

Descripción de los campos que hay que rellenar en esta pantalla:

Nº Registro: no rellenar nada, el sistema lo adjudica automáticamente

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI


INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Título: Es el título de la CAP y debe ser lo más representativo posible del objetivo específico de la CAP. Permanecerá invariado durante toda la vida de la CAP.


Procedimiento: procedimiento en el cuál se encuentra incluida la CAP en la convocatoria (Primero, Segundo o Tercero del año). Aparecerá automáticamente dependiendo de la fecha de envío de la solicitud, y será confirmado tras la recepción de la solicitud impresa.

País: Se seleccionará los países que van a ser beneficiarios de la subvención AECI. Para indicar los países se tendrá que pinchar con el ratón sobre uno de la lista, y para pinchar más pulsar sobre la tecla "CTRL", y luego con el ratón en el siguiente país. Para desplazarse a lo largo de dicha lista, se tendrá que pinchar sobre las flechas que se encuentran justo a la derecha de los países.

Importante: tenga en cuenta que deberá distribuir el importe de la subvención AECI entre los países que señale, en la pestaña "Países".

Inicio Actividad: Se tiene que indicar la fecha en la cuál va a comenzar la actividad. Debe iniciarse en el 2007. Para rellenar la fecha pinchar primero sobre el botón , que se encuentra al lado del campo. Se tiene que abrir una página de calendario.



Una vez abierto el calendario debe elegir el día en el cuál se inicia la actividad (se pondrá de color verde, el día) Para cambiar de mes, utilizar las flechas. Una vez indicado ya el día y el mes. Pulsar sobre el botón "aceptar". En este caso se cierra la ventana y aparece la fecha en la celda que se encontraba al lado del botón .

Importante: Si va a incluir gastos de identificación y/o formulación de la actividad, la fecha de inicio debe ser anterior a estos gastos.

Fin Actividad: Se tiene que indicar la fecha en la cuál finalizará la actividad. Para rellenar seguir mismos pasos que en el campo "Inicio Actividad".

Duración: En meses. Se calcula automáticamente, y no puede ser superior a 18 meses.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

¿Ha presentado este proyecto en otra convocatoria de la AECI que esté pendiente de resolución?: Debe indicar “Sí” o “No” pinchando sobre el círculo que se encuentra al lado del literal correspondiente.

Datos presupuestarios

Estos campos no hay que rellenarlos en esta pantalla, ya que el sistema los toma directamente del presupuesto una vez completado. Para introducir los datos del presupuesto pinchar el botón “Presupuesto”, que se encuentra junto a los “Datos Presupuestarios” o pinchar sobre la pestaña “Presupuesto”, situada en la parte superior.

PANTALLA CAP II

Subvenciones de Convocatoria Abierta y Permanente (Convocatoria 2007)

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

AECI SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL

Salir Aplicación

Datos CAP I | Datos CAP II | Socio local/Entidad part. | Sectores | Presupuesto | Plan Director | Países

Datos personales de quien cumplimenta la solicitud

Departamento: Representante:

Cargo:

Prioridad establecida en la convocatoria

Elija una prioridad de la lista:

Datos ejecución Solicitud | Listado Solicitud | Guardar Solicitud | Anular Solicitud | Imprimir | Guardar Fichero

En esta pantalla se indicará:

- **Datos de la persona que cumplimenta la solicitud:** El Departamento (en su caso) al que representa dentro de la Entidad solicitante, el nombre de la persona y su cargo. (En caso de ser una persona física la que esté rellenando la solicitud, este apartado no tiene que rellenarlo)
- **Prioridad establecida en la convocatoria:** Se indicará, seleccionándola del menú desplegable, el código de la prioridad en la

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECl

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

que considera que está incluida su solicitud, de entre las establecidas en la resolución de convocatoria (para mirar la denominación completa de las prioridades existentes ir a la pantalla inicial a **"Información"**).

PANTALLA PRESUPUESTO

Para acceder a esta parte de la aplicación hay dos opciones; pulsando el botón "Presupuesto", que se encuentra junto a los "Datos Presupuestarios" o pinchando sobre la pestaña "Presupuesto", situado en la parte superior de la página.

Se realizará el desglose presupuestario por conceptos presupuestarios y por cofinanciadores.

Es importante que el presupuesto tenga coherencia con los logros previstos de la CAP, tanto en lo que respecta a la aplicación de la subvención AECl como a las aportaciones de otros financiadores.

NOTA: Los importes deben indicarse en EUROS y sin decimales ni separador de los miles, es decir, sin puntos ni comas.

Porcentajes y límites a tener en cuenta en la columna AECl:

- Evaluación externa, obligatoria para proyectos con subvención AECl superior a 350.000 €.
- Costes indirectos con cargo a la subvención AECl no podrán exceder del 12% del total de la subvención AECl.

NOTAS:

- Los importes totales no hay que indicarlos, ya que la aplicación los va calculando automáticamente.
- Para desplazarse a los importes presupuestarios situados en la parte inferior, moverse pinchando la barra de desplazamiento utilizando las flechas de "Arriba" y "Abajo" que se encuentran en la parte derecha de la pantalla.
- Para la partida A.I.8., no hay que rellenarla, ya que lo hace automáticamente al rellenar las partidas A.I.8.1., A.I.8.2., A.I.8.3.

Mensajes de error más frecuentes:

- **Los importes deben ser numéricos:** Se pulsa sobre aceptar y se revisa el importe indicado, ya que posiblemente se haya puesto algún carácter que sea distinto de un número.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- **Los importes no deben tener decimales, ni puntos, ni comas:** Se pulsa sobre aceptar y se quitan los decimales del importe indicado o los puntos y las comas, como separadores de miles, si se hubiesen puesto.

PANTALLA SOCIO LOCAL / ENTIDADES PARTICIPANTES

En esta pantalla se van a indicar los Socios Locales y/o las entidades participantes del proyecto. Para entrar pinchar sobre la pestaña "Socio local/Entidades part.", de la parte superior de la aplicación.

Primera Vez Que Se Entra

The screenshot shows a web application interface for the 'Subvenciones de Convocatoria Abierta y Permanente (Convocatoria 2007)'. The header includes the logo of the 'MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN' and the 'AECI' logo. The main navigation bar contains tabs for 'Datos CAP I', 'Datos CAP II', 'Socio local/Entidad part.', 'Sectores', 'Presupuesto', 'Plan Director', and 'Países'. The 'Socio local/Entidad part.' tab is active, displaying a form titled 'Alta Socio local/Otras entidades participantes'. The form fields include: 'Nombre (Socio local/Entidad):', 'Tipo:' (dropdown), 'País:' (dropdown), 'Dirección:', 'Localidad:', 'Provincia:', 'Código postal:', 'Teléfono:', 'FAX:', 'TELEX:', 'WEB:', 'e-mail:', 'Nombre y apellidos (Director/Representante):', 'e-mail(Director/Representante):', and 'Observaciones:'. At the bottom of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the form is a navigation bar with buttons for 'Datos ejecución Solicitud', 'Listado Solicitud', 'Guardar Solicitud', 'Anular Solicitud', 'Imprimir', and 'Guardar Fichero'. The browser status bar at the bottom shows 'Internet' and '100%' zoom.

La primera vez que se entra, en la página aparecerá la pantalla "Alta Socio local/Otras entidades participantes". Se debe teclear el nombre e indicar si se trata de Socio Local o entidad participante. Después hay que indicar los datos Obligatorios (Nombre y país), para a continuación pinchar con el ratón sobre el botón "Aceptar"

NOTA: Si no existen socios locales o entidades participantes, se deberá indicar así, seleccionando "No procede" en el menú desplegable del apartado "Tipo".



CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Ya se ha indicado algún Socio Local y/o Entidad Part.

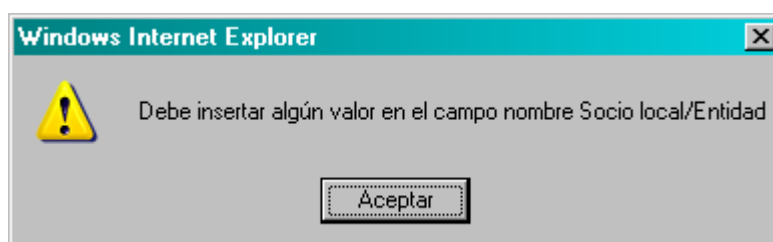


En este caso cuando se pincha sobre la pestaña “Socio local/Entidades part”, aparecerá una lista con los Socios Locales u Otras Entidades Participantes del proyecto. En este caso se pueden realizar varias acciones sobre la lista:

- **Modificar:** Para poder modificar los datos insertados de un Soc. Local o Entidad part., se tendrá que pulsar con el ratón sobre la imagen del “Lapicero”  que aparece en la misma línea que el nombre, y a continuación se abrirá una pantalla con los datos actuales, se cambia lo que no sea correcto y se pincha sobre “Aceptar”.
- **Eliminar:** Cuando, se desee quitar un Socio Local o Entidad de la lista, pulsar sobre la imagen del “Aspa” , que se encuentra en la misma fila que los datos del Soc. Local o Entidad.
- **Añadir uno nuevo:** Para añadir uno nuevo sólo hay que pinchar sobre el botón “Añadir Socio Local/Entidad part.”. Se abrirá una pantalla como la comentada en la apartado anterior (“**Primera Vez Que Se Entra**”)

Mensajes de error más frecuentes

- “Debe insertar algún valor en campo Nombre (Socio Local/Entidad)”. Pulsar sobre “Aceptar” e indicar el nombre del Socio Local o la entidad participante.



CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- “Debe insertar algún valor en campo país”. Pulsar sobre “Aceptar” e indicar el país donde se encuentra el Socio Local/Entidad.
- “El contenido del campo código postal debe ser numérico”. Pulsar sobre “Aceptar” y rellenar este campo con números.
- “El contenido del campo teléfono debe ser numérico”. Pulsar sobre “Aceptar” y rellenar este campo con números.
- “El contenido del campo fax debe ser numérico”. Pulsar sobre “Aceptar” y rellenar este campo con números.
- “El contenido del campo telex debe ser numérico”. Pulsar sobre “Aceptar” y rellenar este campo con números.
- “El contenido del campo e-mail no es correcto”. Pulsar sobre “Aceptar” e indicar el correo electrónico en el formato correcto (x@x.x).
- “El contenido del campo e-mail del director/representante no es correcto”. Pulsar sobre “Aceptar” e indicar su correo electrónico en el formato correcto (x@x.x).

PANTALLA SECTORES

NOTA: Este apartado no será obligatorio si su solicitud se encuentra comprendida en el ámbito de la prioridad 2 de la Resolución de convocatoria.

Para entrar en esta pantalla se tiene que pinchar sobre la pestaña “**Sectores**”, la cual se encuentra en la parte superior de la aplicación.

Se incluirá el sector/es y subsector/es de acuerdo al Código CAD. Se pueden consultar en la pantalla inicial en “**Información**”. Hay que indicar si se trata de un sector principal o un sector secundario. Como máximo puede haber 2 sectores principales y 4 secundarios.

Es necesario indicar al menos un sector principal (**excepto para la prioridad 2**)


Primera Vez Que Se Entra




Cuando es la primera vez que se entra en la página aparecerá la pantalla “**Alta Sector**”. En la cual, si se conoce el código CAD, se puede insertar directamente y luego indicar si dicho Sector es Principal o no. Una vez

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

relleno los dos campos se pulsa “Añadir”, y aparece el código CAD en una lista indicando también la descripción.



Si no se conoce el código CAD, se pincha sobre la “Lupa”  que se encuentra al lado del campo. Y se abrirá una nueva pantalla, en la cual se puede ir seleccionado de una lista desplegable, los diferentes grupos, hasta formar el código CAD, que se quiere añadir. Una vez seleccionado un valor en la lista, hay que indicar si es Principal o Secundario. Se da a “Añadir” y aparecerá en la lista de Sectores seleccionados.

Tipo Sector	Código Sector	Descripción Sector	Modificar	
Principal	14020	ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO-SISTEMAS DE ENVERGADURA		

[Añadir Sector](#)

Ya se ha indicado algún Sector

En este caso cuando se pincha sobre la pestaña “**Sectores**”, aparecerá una lista con todos los Sectores del proyecto (Principales y Secundarios). En este caso se pueden realizar varias acciones sobre la lista:

- **Modificar:** Para poder modificar el Sector seleccionado, se tendrá que pulsar con el ratón sobre la imagen del “Lapicero”  que aparece en la misma línea que el nombre, y a continuación se abrirá una pantalla con los datos actuales. Se cambia lo que no sea correcto y se pincha sobre “Aceptar”. Aparecen los datos modificados.
- **Eliminar:** Cuando, se quiere quitar un Sector de la lista, lo único que hay que hacer es pulsar sobre la imagen del “Aspa” , que se encuentra en su misma fila.
- **Añadir Sector:** Para añadir uno nuevo sólo hay que pinchar sobre el botón “**Añadir Sector**”. Se abrirá un a pantalla como la comentada en la apartado anterior (“**Primera Vez Que Se Entra**”)

PANTALLA PLAN DIRECTOR

NOTA: Este apartado no será obligatorio si su solicitud se encuentra comprendida en el ámbito de la prioridad 2 de la Resolución de convocatoria.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Para entrar en esta pantalla se tiene que pinchar sobre la pestaña “**Plan Director**”, la cual se encuentra en la parte superior de la aplicación.

Se debe señalar la línea estratégica del Plan Director de la Cooperación Española que corresponda a la CAP. Se pueden consultar en la pantalla inicial en “**Información**”. Hay que indicar si se trata de una línea estratégica principal o secundaria.



Es necesario indicar al menos una línea estratégica Principal (**excepto para prioridad 2**).

Primera Vez Que Se Entra

Cuando es la primera vez que se entra en la página aparecerá la pantalla “**Alta Otra Línea**”. En la cual se puede ir seleccionado de una lista desplegable, el objetivo estratégico y a continuación una línea de la siguiente lista. Una vez seleccionados los valores se indica si es Principal o Secundaria. Se da a “Añadir”. Aparecerá en la lista de líneas estratégicas del Plan Director.

Ya se ha indicado alguna línea estratégica

En este caso cuando se pincha sobre la pestaña “**Plan Director**”, aparecerá una lista con todas las líneas estratégicas del proyecto (Principales y Secundarios). Se pueden realizar varias acciones sobre la lista:

- **Modificar:** Para poder modificar la línea estratégica seleccionada, se tendrá que pulsar con el ratón sobre la imagen del “Lapicero”  que aparece en la misma línea que el nombre, y a continuación se abrirá una pantalla con los datos actuales. Se cambia lo que no sea correcto y se pincha sobre “Aceptar”. Después aparecen los datos modificados en la lista.
- **Eliminar:** Cuando, se quiere quitar una línea estratégica de la lista, lo único que hay que hacer es pulsar sobre la imagen del “Aspa” , que se encuentra en su misma fila.
- **Añadir línea estratégica:** Para añadir una nueva sólo hay que pinchar sobre el botón “**Añadir línea estratégica**”. Se abrirá una pantalla como la comentada en la apartado anterior (“**Primera Vez Que Se Entra**”)

PANTALLA PAÍS


CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECl

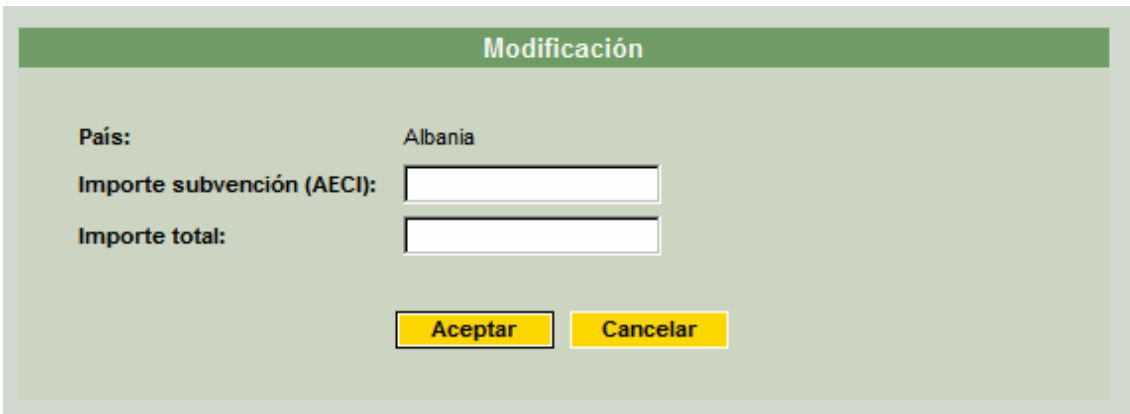
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Una vez indicado los países que se van a beneficiar de la CAP, en los “Datos CAP I”, hay que indicar en esta pantalla el presupuesto AECl que corresponde a cada país.

Antes de rellenar este apartado, cumplimentar el presupuesto, tal y como se explica en el apartado (“Pantalla Presupuesto”). Previamente, se tiene que haber indicado también los países beneficiarios.

Para entrar, pinchar en la pestaña “**Países**”, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Al entrar aparecerá una lista de todos países seleccionados. Para rellenar el desglose hay que ir entrando en cada uno de los países e ir indicando el importe AECl y el importe TOTAL que corresponde a dicho país. Para ello se pulsa sobre la imagen del “Lápiz”  de la fila del país correspondiente. Se abre una pantalla en la cuál se indicarán dichas cantidades.



Modificación

País: Albania

Importe subvención (AECl):

Importe total:

Aceptar Cancelar

Después se tiene que pulsar sobre aceptar para conservar los cambios realizados en los importes.

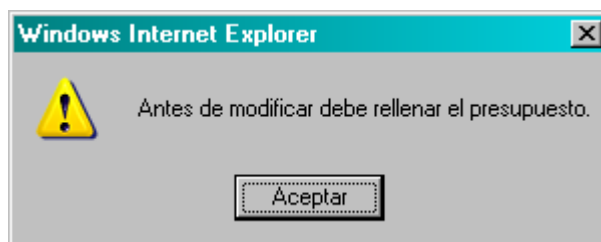
Es obligatorio indicar el importe AECl, es decir, que debe ser distinto de cero este importe para todos los países.

Mensajes de error más frecuentes:

- “Antes de modificar debe rellenar el presupuesto”. Pinche sobre la pestaña de presupuesto y rellénelo.

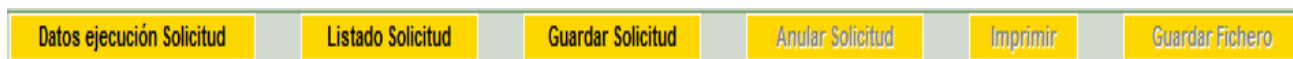
CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE



1.1.5 BOTONES COMUNES EN LA PARTE INFERIOR DE “DATOS CAP”

En la parte inferior de la pantalla nos encontramos con cinco botones diferentes para realizar distintas acciones sobre la aplicación.



Listado Solicitud

Cuando se pulsa este botón, se abre la página en la cual se encuentra la “**Lista de CAP’s**” que se han ido insertando, pudiendo así modificar o enviar los datos de una de las CAP’s ya existentes o comenzar a insertar los datos de una nueva. **Muy importante:** guardar los datos que se estaban trabajando antes de pulsar sobre este botón. **Para más información ir a [LISTADO SOLICITUD](#)**

Guardar Solicitud

Cuando se pulsa este botón, se guardan todos los datos de las diferentes pantallas de la Información General. Se recomienda guardar a menudo, por posibles cortes que se puedan producir en la aplicación. Además, guardar siempre que se vaya a Listado Solicitud.

Si el proyecto esta en estado “Enviado” no podrá usar ya este botón, ya que una vez enviados todos datos de una CAP, no puede ya modificarse.

Datos Ejecución Solicitud

Para comenzar a rellenar los datos descriptivos de la CAP debe de pulsar sobre esté botón; pero para poder acceder a esta parte de la aplicación, primero:

- Debe guardar los datos de la CAP (“**Guardar CAP**”).
- Debe haber rellenado todos los datos obligatorios de las diferentes pestañas.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Anular Solicitud

Si una vez enviada la CAP, necesita rehacerla o cambiarla por otra propuesta, se puede anular y volver a crear una Nueva.

Cuidado, si se anula una CAP no será recuperable la información contenida en ella, ni será válido el código asignado a la CAP anulada.

Imprimir

Una vez que se han cumplimentado y enviado las CAP ON-LINE, aparecerá este botón, para poder imprimir la página principal de las solicitudes correspondientes, que habrán de remitirse por los medios indicados en la Resolución de convocatoria. (Ver apartado 1.1.7 Imprimir)

NOTA: Para imprimir correctamente poner los márgenes a cero. Para ello tiene que ir a “Configuración página”

The image shows a 'Configurar página' (Page Setup) dialog box. It is divided into several sections: 'Papel' (Paper) with a dropdown menu showing 'A4 210 x 297 mm'; 'Encabezados y pies de página' (Page Headers and Footers) with two empty text input fields labeled 'Encabezado' and 'Pie de página'; 'Orientación' (Orientation) with radio buttons for 'Vertical' (selected) and 'Horizontal'; and 'Márgenes (milímetros)' (Margins) with four input fields: 'Izquierdo' (Left) at 8,23, 'Derecho' (Right) at 10,23, 'Superior' (Top) at 8,23, and 'Inferior' (Bottom) at 10,23. At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar' (Accept), 'Cancelar' (Cancel), and 'Impresora...' (Printer...). A small preview window in the top right shows a document page with a dashed border.

Poner los márgenes a cero.

Pulsar sobre “Aceptar”.

Imprima la hoja de solicitud y envíela a la AECI por uno de los medios establecidos en la Resolución de convocatoria:

- En el Registro General de la Agencia Española de Cooperación Internacional (Avda. Reyes Católicos nº. 4, 28040 Madrid).

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- En las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- En las oficinas de Correos de España, con el sobre abierto para que pueda ser sellado su interior con la fecha de presentación, del modo que se indicará en las propias oficinas de Correos.
- Por cualquiera de los otros medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Las solicitudes procedentes del extranjero podrán presentarse en los Registros de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España, o en los Registros de las Unidades de la AECI en el exterior (Oficinas Técnicas de Cooperación, Centros Culturales y Centros de Formación). Deberá figurar en la solicitud el sello de entrada, que determinará la fecha de su presentación


IMPORTANTE: Sin la recepción de la hoja de solicitud impresa, la solicitud no se dará por recibida.

Mensajes de error más frecuentes:

- “Debe insertar algún valor en campo título”. Pulsar sobre “**Aceptar**” e indicar el título del proyecto.

Guardar Fichero

En este botón lo que se hace es generar un fichero en pdf, con todos los datos de la solicitud, para que pueda ser guardada en el disco duro de su ordenador, y poder acceder a los datos de su solicitud en cualquier momento.

Para generar el fichero, hay que realiza los siguientes pasos. Se pulsa el botón “Guardar Fichero”. Y se abre una nueva ventana en la cuál aparece un pdf. Para guardar este fichero se tiene que pulsar sobre el botón . Se abre una ventana en la cuál tiene que indicar, el nombre del fichero para reconocerlo después, y el directorio donde se quiere guardar el fichero en el ordenador.

1.1.6 DATOS EJECUCIÓN SOLICITUD

En este apartado se rellenan los datos propios de la Formulación.

Se recuerda que es conveniente que los campos de texto, se escriban antes en Word y se copien y peguen. De esta manera se evita perder la

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

información ya escrita ante posibles cortes en la línea. Igualmente, se recomienda también guardar los datos a menudo (Botón “**Guardar Solicitud**”).

Una vez que se entra en la parte superior aparecen varias pestañas, a través de la cuales se puede desplazar para ir rellenando los datos del formulario de la aplicación:



Descripción

- 1. Subvenciones Anteriores
- 2. Diseño Intervención
- 3. Procedimiento Ejecución
- 4. Enfoque Desarrollo

La primera pantalla que aparece por defecto es “**Subvenciones Anteriores**”.

Si considera que no es necesario rellenar algún campo de texto, escriba las palabras “NO PROCEDE”.

PANTALLA SUBVENCIONES ANTERIORES

¿Ha percibido ayudas o subvenciones de la AECI en los cinco últimos ejercicios presupuestarios? Sí No

Declaración responsable de las ayudas y subvenciones de la AECI percibidas por el solicitante en los cinco últimos ejercicios presupuestarios.
Atención: Si ha recibido más de veinte subvenciones de la AECI en ese período, incluya únicamente las veinte últimas

Convocatoria	Año	Expediente	Importe	Fecha Fin	Fecha Just.	Modificar
--------------	-----	------------	---------	-----------	-------------	-----------

Añadir Otra Subvención/Ayuda

Otras experiencias en intervenciones similares al proyecto:

Para entrar en esta pantalla hay que pinchar en la pestaña “**Subvenciones Anteriores**”, de la parte superior de la aplicación.

- **¿Ha percibido ayudas o subvenciones de la AECI en los cinco últimos ejercicios presupuestarios?** Debe indicar SI o NO. En el caso de elegir SI, debe proceder a rellenar como máximo las 20 últimas subvenciones que haya recibido.

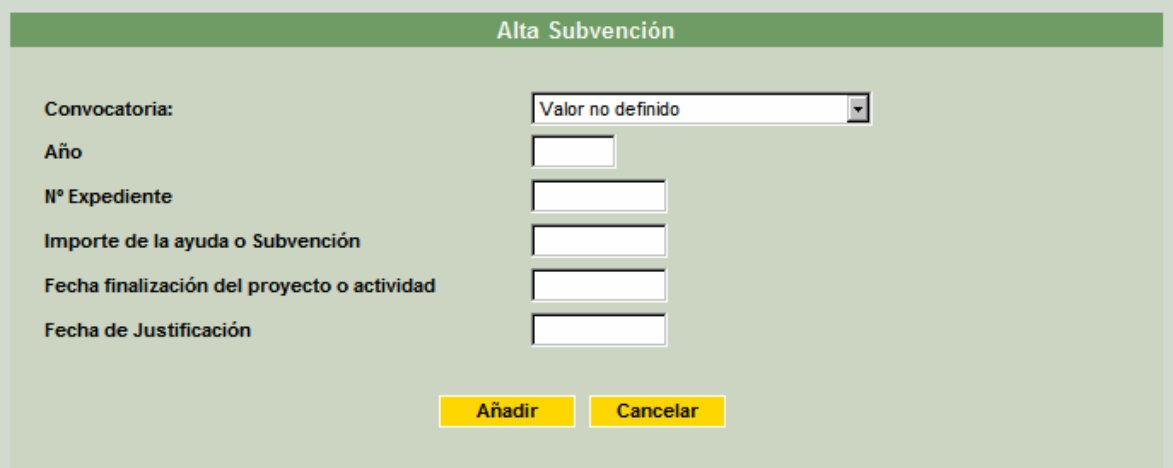
CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- **Declaración responsable de las ayudas y subvenciones de la AECI percibidas por el solicitante en los cinco últimos ejercicios presupuestarios.** Para rellenar esta parte seguir los pasos que se detallan a continuación (Como máximo rellenar las últimas 20 subvenciones recibidas)

Declaración responsable


Primero hay que pinchar sobre el botón “**Añadir Otra Subvención/Ayuda**”.



Aquí se tiene que indicar:

- Tipo de convocatoria:
 - C.A.P. (Convocatoria de Abierta y Permanente)
 - Proyectos ONGD's
 - Convenios ONGD's
 - Otras Subvenciones de la AECI
- Año de la convocatoria.
- Nº de Expediente (Si se conoce)
- Importe concedido.
- Fecha de finalización del proyecto (incluyendo posibles prórrogas) (Si ya ha finalizado)
- Fecha de Justificación (Si ya ha finalizado).


Después hay que pulsar sobre el botón “**Añadir**”. Aparecerá la lista de las subvenciones que hayan dado de alta y la nueva.

También se pueden “**Modificar**” los datos de una de las subvenciones, por se hubiese cometido un error al rellenarla, para eso, lo que hay que hacer es pinchar sobre el “Lápiz”  de la fila que se quiere modificar. A

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

continuación se abrirá una pantalla con los datos actuales. Se cambia lo que no sea correcto y se pincha sobre “**Aceptar**”. Después aparecen los datos modificados en la lista de subvenciones.

Si que quieren “**Eliminar**” los datos de una subvención se tiene que pulsar sobre al aspa  de la fila que se quiere eliminar.

- **Otras experiencias en intervenciones de desarrollo similares al proyecto:** Se detallarán las intervenciones realizadas similares al proyecto para el que se solicita la subvención. **Máximo: 1.900 caracteres, es decir, media página.**

PANTALLA 2. DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN

Pinchar sobre la pestaña “**2.Diseño de la Intervención**”, situada en la parte superior de la aplicación.

Para ir pasando por las diferentes páginas que tiene esta pestaña, hay que pulsar los botones “>>”, para ir a la siguiente, y “<<” para ir a la anterior.

Datos Iniciales

Aquí se tienen que indicar los siguientes datos:

Descripción resumida del proyecto: Este apartado, debe cumplimentarse de manera que permita de forma breve y concisa, la comprensión global del proyecto e incluya todos los elementos y datos relevantes y sustantivos del mismo. **Máximo: 2.800 caracteres, es decir, unos ¾ de página.**

Antecedentes, contexto y justificación: En este apartado debe aportarse información sobre intervenciones actuales o de un pasado reciente en la zona, así como las diseñadas para paliar alguno de los problemas identificados. **Máximo: 1.900 caracteres, es decir, una media página.**

Al pinchar sobre “>>” pasaremos a la siguiente página, en la cual nos vamos a encontrar con los primeros datos de la **Matriz de planificación**.

Matriz de planificación

Primero hay que indicar el “**Objetivo General**” de la CAP. **Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página.**




Después se comienza a incluir Objetivos Específicos (**Sólo es obligatorio rellenar los Objetivos Específicos, los resultados y las**

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

actividades para aquellos proyectos de Prioridad 1. con una solicitud del importe AECI superior a 60.000 EUROS)

Objetivos Específicos


Objetivos Específicos			
	Objetivo Especifico	Modificar	
1	dsdfsdf		 


[Añadir Otro Objetivo Esp.](#)

Máximo: Como máximo se pueden indicar 5 Objetivos Específicos.

Para comenzar a rellenar un Objetivo Específico hay que pinchar sobre el botón **“Añadir Otro Objetivo Esp.”**

Aparecerá una pantalla en la cuál se Indicará el objetivo específico que se va a insertar. (**Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página**). Una vez relleno el campo se tiene que pulsar sobre el botón **“Añadir”**. Aparecerá la lista de Objetivos específicos incluidos.

Si se quiere modificar un objetivo específico, se tendrá que pinchar sobre la imagen del “lápiz”  que se encuentre en la misma fila que el objetivo a cambiar.

Para eliminar un objetivo específico, pulsar con el ratón, sobre el “aspa”  que se encuentra en la misma línea que el objetivo que se quiere borrar.

Cuando se van dando de alta los objetivos, se les va asignando un número, importarte a la hora de rellenar los “Resultados Esperados”, ya que así se puede indicar, en cada resultado, el Objetivo al que está asociado.

Resultados Esperados

Una vez descritos los Objetivos Específicos hay que comenzar a rellenar los Resultados Esperados de cada uno de los Objetivos.

Para ello, hay que pulsar sobre el botón “>>”, el cuál nos lleva a la siguiente página.

Máximo: Como máximo se pueden indicar 20 Resultados esperados en total, independientemente de a que Objetivo están asociados. Por ejemplo el Objetivo 1 puede tener asociado 19 y el Objetivo 2, sólo 1. Al menos todos los objetivos tienen que tener asociado un Resultado

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

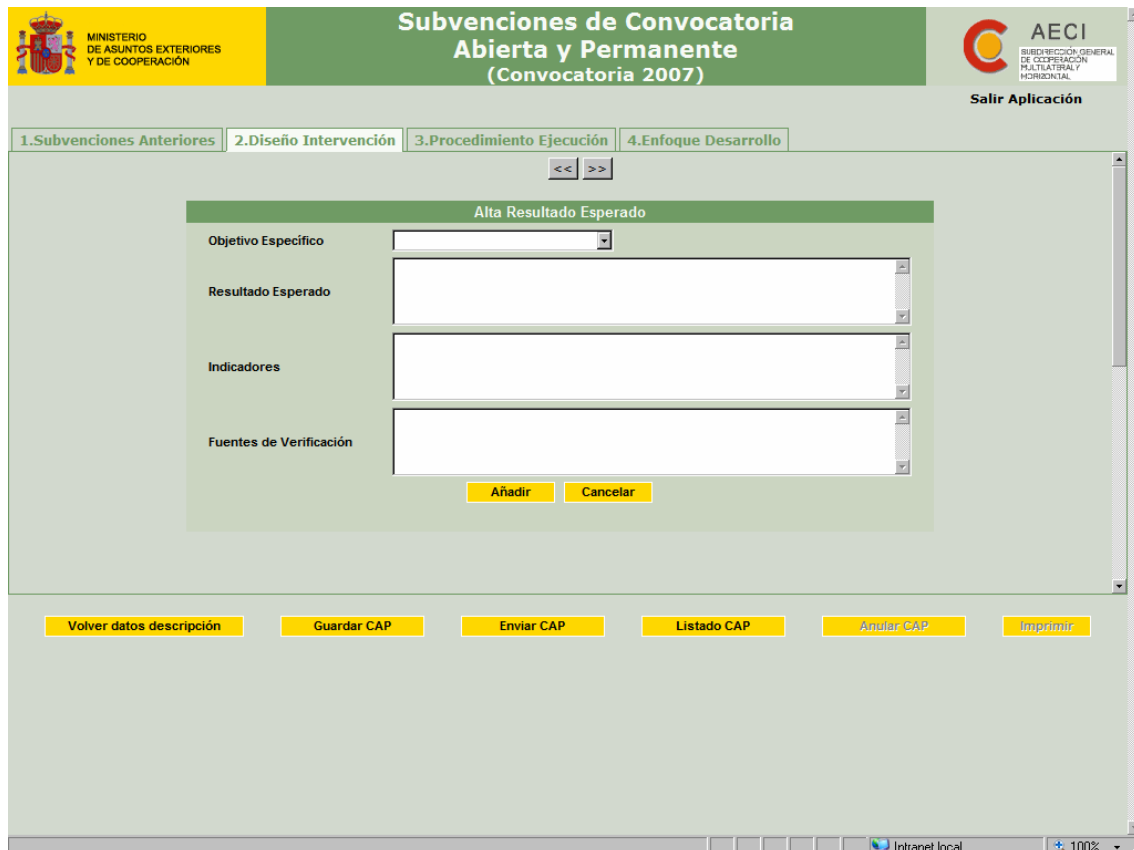
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Resultados esperados

Resultado	Indicadores	Fuentes	Modificar	
-----------	-------------	---------	-----------	---

Añadir Otro Resultado

Para dar de alta un “Resultado”, se tiene que pinchar sobre el botón “**Añadir Otro Resultado**”.



Aparecerá una pantalla en la cuál se indicará los siguientes datos:


- **Objetivo Específico:** Se indica el Objetivo Específico al cuál pertenece este resultado. Para seleccionar unos de los objetivos. Se despliega la lista y se elige el número del Objetivo que corresponda.
- **Resultado Esperado:** Se indica cuál es el resultado esperado del Objetivo. **Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página.**
- **Indicadores:** **Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página.**


CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- **Fuentes de Verificación:** Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página.

Una vez rellenos todos los campos, se tiene que pulsar sobre el botón “**Añadir**”. Aparecerá la lista de Resultados.

Si se quiere modificar un resultado, se tendrá que pinchar sobre la imagen del “lápiz”  que se encuentre en la misma fila.

Para eliminar un resultado, pulsar con el ratón, sobre el “aspa”  que se encuentra en la misma línea que lo que se quiere borrar.


Quando se van dando de alta los resultado se les va asignando un número, importarte a la hora de rellenar luego las “Actividades”, ya que así que puede asociar cada actividad a un Resultado.

Actividades

Una vez relleno los Resultados Esperados hay que indicar las Actividades de cada uno de los Resultados.

Hay que pulsar sobre el botón “>>”, para ir a la siguiente página.

Máximo: Como máximo se pueden indicar 20 Actividades, en total. Por ejemplo el Resultado 1.1 puede tener asociado 10 y el Resultado 2.2, 1. Al menos todos los resultados tienen que tener asociado una Actividad

Actividades							
	Actividad	Recurso	Coste	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	Modificar 
Añadir Otra Actividad							

Para dar de alta una “Actividad”, se tiene que pinchar sobre el botón “**Añadir Otra Actividad**”.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Alta Actividad

Resultado: Valor no definido

Actividad: [Text area]

Recurso: [Text area]

Coste: [Text input]

Primer Semestre: [Text input]

Segundo Semestre: [Text input]

Tercer Semestre: [Text input]

Añadir Cancelar


Aparecerá una pantalla en la cuál se indicará los siguientes datos:


- **Resultado:** Se indica el Resultado al cuál pertenece esta actividad. Para seleccionar uno de los resultados, se despliega la lista y se elige el número que corresponda.
- **Actividad:** Descripción de la actividad. **Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página.**
- **Recurso:** **Máximo: 950 caracteres, es decir, un cuarto de página.**
- **Coste:** Indicar el importe de la actividad (No poner separador de Miles ni decimales)
- **Primer Semestre:** Indicar que parte del Coste pertenece al Primer Trimestre de ejecución de la CAP (si no hubiera ningún coste en el semestre poner 0).
- **Segundo Semestre:** Indicar que parte del Coste pertenece al Segundo Trimestre de ejecución de la CAP (si no hubiera ningún coste en el semestre poner 0).
- **Tercer Semestre:** Indicar que parte del Coste pertenece al Tercer Trimestre de ejecución de la CAP (si no hubiera ningún coste en el semestre poner 0).

Una vez rellenos todos los campos, se tiene que pulsar sobre el botón **“Añadir”**. Aparecerá la lista de Actividad indicadas hasta el momento.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Si se quiere modificar una actividad, se tendrá que pinchar sobre la imagen del “lápiz”  que se encuentre en la misma fila.

Para eliminar una actividad, pulsar con el ratón, sobre el “aspa”  que se encuentra en la misma línea que lo que se quiere borrar.

Contribución al desarrollo en el área de ejecución

Al pinchar una vez más sobre “>>” se llega a una nueva página donde se encuentran los siguientes puntos:

- “**Contribución al desarrollo en el área de ejecución**”. **Máximo: 1.900 caracteres, aproximadamente media página.**
- “**Participación de la población beneficiaria**”. **Máximo: 2.800 caracteres, aproximadamente ¾ de página.**

Visibilidad de la Cooperación Española

Al pulsar con el ratón otra vez sobre “>>” aparecerá el último punto.

Aquí se rellena el campo “**Visibilidad de la Cooperación Española**”. **Máximo: 1.900 caracteres, es decir, aproximadamente media página.**

PANTALLA 3. PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN

Pinchar sobre la pestaña “**3.Procedimiento Ejecución**”, situada en la parte superior de la aplicación.

Aquí se tienen que indicar los siguientes datos:

Relaciones con la contraparte local: **Máximo: 1.900 caracteres, es decir, una media página.**

Procedimiento de organización interna: **Máximo: 1.900 caracteres, es decir, una media página.**

PANTALLA 4. ENFOQUE DE DESARROLLO

Para llegar a esta página, hay que pinchar sobre la pestaña “**3.Enfoque de Desarrollo**”, situada en la parte superior de la aplicación.

Para ir pasando por las diferentes páginas que tiene esta pestaña, hay que pulsar los botones “>>”, para ir a la siguiente, y “<<” para ir a la anterior.

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Viabilidad

En la primera página que aparece se va a tener que insertar los datos de la “**Viabilidad**”, este campo como máximo puede contener 1.900 caracteres, es decir, una media página.

Pertinencia de la acción

Máximo: 1.900 caracteres, es decir, aproximadamente, media página.

Complementariedad y sinergias con la política española de cooperación y con las políticas públicas locales

Al pulsar nuevamente sobre “>>” aparecerá el siguiente punto.

Se describirá la complementariedad de la CAP en cuatro apartados:

- **Plan Director.** Máximo: 950 caracteres, es decir, 1/5 de página.
- **Estrategia País, las Comisiones Mixtas o las líneas de intervención específicas en el país, región o sector.** Máximo: 950 caracteres, es decir, 1/5 de página.
- **En general la complementariedad con políticas públicas locales.** Máximo: 950 caracteres, es decir, 1/5 de página.
- **Complementariedad con otros agentes de la Cooperación Española.** Máximo: 950 caracteres, es decir, 1/5 de página.

Hay que pulsar sobre “>>” para pasar a la siguiente página.

- **Sostenibilidad.** Máximo: 950 caracteres, es decir, aproximadamente 1/5 de página.

1.1.7 BOTONES COMUNES EN LA PARTE INFERIOR DE “DATOS DE EJECUCIÓN SOLICITUD”

En la parte inferior de la pantalla nos encontramos con seis botones diferentes para realizar distintas acciones sobre la aplicación.

Volver datos descripción

Guardar Solicitud

Enviar Solicitud

Listado Solicitud

Anular Solicitud

Imprimir

Guardar Fichero

Listado Solicitud

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Cuando se pulsa este botón, se abre la página en la cual se encuentra la “**Lista de CAP’s**” que se han ido insertando, pudiendo así ir a modificar o enviar los datos de una de las CAP ya existentes o comenzar a insertar los datos de una nueva. Por eso es recomendable que se guarden los datos que se estaban insertando antes de pulsar sobre dicho botón. Para más información ir [Apartado Listado Solicitud](#)

Guardar Solicitud

Este botón permite guardar todos los datos de las diferentes pantallas de la CAP. Se recomienda guardar en la aplicación a menudo, por posibles cortes que se puedan producir en la aplicación. Además, guardar siempre que se vaya a Listado Solicitud o a los datos de descripción de la CAP (La información general).

Si la CAP esta en estado “Enviada” no podrá usar ya este botón, ya que una vez enviados todos los datos de una CAP, esta no puede modificarse.

Enviar Solicitud

Este botón debe utilizarse sólo cuando esté completamente seguro de que están correctamente reflejados todos los datos de la CAP en cuestión. Es importante que se revisen que todos los datos se han indicado correctamente, antes de enviar, [ya que una vez enviado no se puede modificar](#).

Una vez que se ha pulsado sobre el botón se cambia el estado y se envía un correo indicando que los datos de la solicitud han llegado correctamente e indicando el Código que se le ha asignado al proyecto y dentro de que procedimiento ha entrado provisionalmente, lo que se confirmará a la recepción de la solicitud impresa. [Si se empezó a rellenar en el plazo de fechas de un procedimiento pero se envía dentro del plazo del siguiente procedimiento, La CAP se asignará al siguiente procedimiento, ya que es el que estaba en vigor en el momento de Enviar](#)

Si la CAP esta en estado “Enviada” o “Fuera de Plazo” no podrá usar ya este botón, ya que una vez enviados todos datos de un proyecto o cerrada la convocatoria, este no puede enviarse.

Volver Datos Descripción

Para volver a revisar los datos iniciales de la CAP (La Información general), primero debería guardar los datos (“**Guardar CAP**”).

Anular Solicitud

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

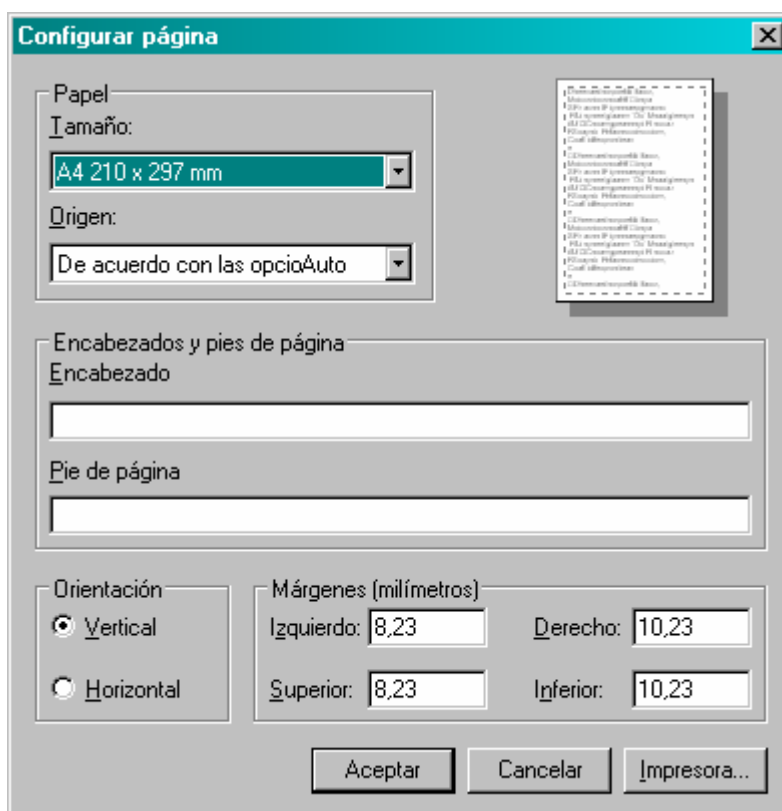
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

Si una vez enviada la CAP, necesita rehacerla o cambiarla por otra propuesta, se puede anular y volver a crear una Nueva.

Cuidado, si se anula una CAP no será recuperable la información contenida en ella, ni será válido el código asignado a la CAP anulada.

Imprimir

Para imprimir correctamente poner los márgenes a cero. Para ello tiene que ir a “Configuración página”



Poner los márgenes a cero.

Pulsar sobre “Aceptar”.

Imprima la hoja de solicitud y envíela a la AECI por uno de los medios establecidos en la Resolución de convocatoria:

- En el Registro General de la Agencia Española de Cooperación Internacional (Avda. Reyes Católicos nº. 4, 28040 Madrid).
- En las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- En las oficinas de Correos de España, con el sobre abierto para que pueda ser sellado su interior con la fecha de presentación, del modo que se indicará en las propias oficinas de Correos.
- Por cualquiera de los otros medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Las solicitudes procedentes del extranjero podrán presentarse en los Registros de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España, o en los Registros de las Unidades de la AECI en el exterior (Oficinas Técnicas de Cooperación, Centros Culturales y Centros de Formación). Deberá figurar en la solicitud el sello de entrada, que determinará la fecha de su presentación

IMPORTANTE: Sin la recepción de la hoja de solicitud impresa, la solicitud no se dará por recibida.

Guardar Fichero

En este botón lo que se hace es generar un fichero en pdf, con todos los datos de la solicitud, para que pueda ser guardada en el disco duro de su ordenador, y poder acceder a los datos de su solicitud en cualquier momento. Seguir los pasos indicados en "[Guardar Fichero](#)" de "Datos CAP".

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO
DE CAP ON LINE

PREGUNTAS FRECUENTES (POSIBLES ERRORES)

1. **ERROR:** Su sesión ha expirado por inactividad y necesita ser reiniciada.

POSIBLES SOLUCIONES:

- Revisar la configuración de Internet Explorer comentada en el apartado [CONFIGURACIÓN](#)
- Puede que haya estado más de 30 minutos sin guardar en la aplicación, con lo cuál ha perdido la sesión y tiene que volver a entrar en la aplicación.
- Se haya perdido la conexión con Internet.

2. **ERROR:** NO se ven los botones inferiores (“Guardar”, “Enviar”, “Listado CAP”)

POSIBLES SOLUCIONES:

- Poner la página en pantalla completa (F11) o cambiar la resolución, tal y como se explica en el [apartado de RECOMENDACIONES](#).
- Utilizar al barra de desplazamiento más externa, moverla hacia abajo y aparecerán los botones

3. **ERROR:** Se rellena el socio local pero cuando se pincha sobre guardar, no lo hace.

POSIBLES SOLUCIONES:

- Después de rellenar los datos del Socio local, hay que pinchar sobre el botón “Aceptar”, y aparecerá en una lista, luego ya se puede guardar.

4. **ERROR:** Se pincha sobre botón Enviar y no hace nada.

POSIBLES SOLUCIONES:

- Puede que haya habido algún error, al rellenar los datos. Hasta que no se haya rellenado todo no se puede enviar.
- También puede ser debido a que la solicitud esté “Anulada” o “Enviada”. En este caso no se puede enviar el proyecto, con lo cuál no se puede usar el botón.

5. **ERROR:** Se pincha sobre botón Guardar y no hace nada.

POSIBLES SOLUCIONES:

CONVOCATORIAS ABIERTA Y PERMANENTE (CAP) DE AYUDAS DE LA AECI

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE CAP ON LINE

- Puede ser debido a que la solicitud esté “Anulada” o “Enviada”. En este caso no se pueden hacer modificaciones sobre la CAP, con lo cuál no se puede usar el botón.