



## PREGUNTAS FRECUENTES

### ACCIONES DE DINAMIZACIÓN «EUROPA EXCELENCIA» 2021

(Versión 27 mayo de 2021)

## ÍNDICE

<b>SIGLAS</b> .....	3
<b>MODALIDADES</b> .....	3
1. ¿Cuáles son las modalidades de proyectos?.....	3
2. Características y requisitos de los proyectos .....	3
<b>LAS ÁREAS TEMÁTICAS</b> .....	3
3. ¿Dónde puedo encontrar la relación de las áreas temáticas? .....	3
<b>EL/LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)</b> .....	3
4. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir el/la investigador/a principal?....	3
5. Requisito vinculación.....	4
5.1. ¿Se puede ser IP si la vinculación con la entidad solicitante no cubre todo el período de ejecución de la ayuda? .....	4
5.2. ¿Puede ser IP una persona vinculada a una entidad que no es la solicitante? .....	4
5.3. Si un/una IP no tiene vinculación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pero espera tenerla ¿puede ser IP? .....	4
6. ¿Existe equipo de investigación en esta convocatoria? .....	4
<b>PRESUPUESTO</b> .....	4
7. ¿Qué gastos son elegibles y cuáles no son elegibles?.....	4
8. ¿Qué ocurre si, una vez concedida la ayuda, alguno de los gastos previstos en la solicitud es de importe superior al presupuestado, o si surge la necesidad de hacer un gasto que no se pudo prever entonces? .....	5
<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES - APLICACIÓN DE SOLICITUD</b> .....	5
9. ¿Qué requisitos se deben cumplir para poder cumplimentar una solicitud? ....	5
10. ¿Cómo se presenta una solicitud?.....	6
11. ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?.....	6
12. ¿Se puede presentar la solicitud en papel o en una oficina de correos?.....	6
13. He revisado mi usuario de RUS y he comprobado que tengo varias direcciones. ¿A cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria? .....	6
14. ¿El/la IP necesita utilizar un certificado electrónico para presentar una solicitud?.....	6
15. ¿A quién se refieren los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante?.....	7
16. ¿Se va a publicar información sobre los/las investigadores/as y sus proyectos? .....	7

17. ¿Cuál es el contenido mínimo de la solicitud?.....	7
18. ¿Cuál es el contenido del formulario electrónico de solicitud?.....	7
19. ¿Hay algún dato identificativo relativo a los investigadores que se deba aportar en el formulario de solicitud?.....	7
20. ¿Hay información de cómo se evalúa la dimensión de género de las propuestas?.....	7
21. ¿Qué documentos deben adjuntarse obligatoriamente a la solicitud? .....	8
21.1. ¿Qué documentación adicional se ha de adjuntar obligatoriamente en la solicitud telemática?.....	8
22. Los documentos adjuntos ¿pueden aportarse en cualquier formato digital? ...	9
23. ¿Qué características debe tener la memoria científico-técnica? .....	9
23.1. Si no he tenido tiempo de rellenar algunos apartados de la memoria científico-técnica, ¿podré adjuntarla corregida en otro momento?.....	9
24. ¿Qué características debe tener el CVA de los/las IP?.....	9
24.1. Si no he tenido tiempo de rellenar algunos apartados del CVA, ¿podré adjuntarlo corregido en el período de subsanación? .....	9
25. ¿A qué se compromete el/la RL de la entidad solicitante al firmar la solicitud?.....	10
26. ¿Qué características deben tener los documentos memoria presentada al ERC 2020 y evaluación recibida de esta, que presento en esta convocatoria? .....	10
27. Antes de pulsar el botón “Generar solicitud definitiva”, me gustaría tener en soporte papel todo el documento de la solicitud, ¿qué puedo hacer? .....	10
28. ¿Cómo se finaliza y registra una solicitud definitiva? .....	10
29. Ya he generado mi solicitud definitiva. ¿Debo firmarla electrónicamente en la aplicación de solicitud? .....	11
30. Generé mi solicitud definitiva dentro de plazo, ¿cuándo sabré si ha llegado correctamente a su destino? .....	11
31. ¿Cómo se desbloquea una solicitud?.....	11
32. ¿Cómo puedo comprobar si la aplicación de firma dará problemas con la configuración de mi ordenador? .....	11
33. ¿Cómo se tiene constancia de que la solicitud ha sido convenientemente registrada mediante la firma electrónica? .....	12
34. Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes ¿cómo puedo consultar la situación de mi solicitud? .....	12
35. ¿Cómo puedo acceder a la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@? .....	12
36. Además de consultar la situación de mi solicitud ¿Qué otras acciones se realizan a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@?.....	12

## SIGLAS

- CVA: «Curriculum vitae» abreviado.
- CVE: Carpeta Virtual de Expedientes (también Facilit@).
- FORD: *Fields of Research and Development*.
- I+D+i: Investigación, desarrollo e innovación.
- IP: investigador/a principal.
- MCIN: Ministerio de Ciencia e Innovación.
- NABS: *Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes*.
- ORCID: *Open Researcher and Contributor ID*.
- RL: persona que ostenta la representación legal de la entidad.
- RUS: Registro Unificado de solicitantes.
- SISEN: Sistema de Entidades.

## MODALIDADES

### 1. ¿Cuáles son las modalidades de proyectos?

Las modalidades de la convocatoria de acciones de dinamización «Europa Excelencia» 2021 son dos: Starting Grants y Consolidator Grants.

### 2. Características y requisitos de los proyectos

Se trata de proyectos de 2 años de duración, dirigidos por un/a IP, que se realizarán de manera individual.

El/la IP debe haberse presentado a la convocatoria del año 2020 del ERC en la misma modalidad, haber sido seleccionado en la segunda etapa de evaluación, haber obtenido una calificación A y, por motivos presupuestarios, no haber obtenido financiación.

El/la IP deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6 de la convocatoria.

## LAS ÁREAS TEMÁTICAS

### 3. ¿Dónde puedo encontrar la relación de las áreas temáticas?

La relación de áreas temáticas figura en el anexo II de la convocatoria. En la aplicación de solicitud encontrará la relación de áreas y subáreas temáticas en la pestaña Datos del proyecto. Puede acceder a una descripción de las mismas en la [página web de la Agencia](#).

El/la IP es quien mejor conoce el proyecto que presenta, por lo que es quien debe indicar a qué área temática se ajusta su proyecto.

El órgano instructor, a propuesta motivada de la Subdivisión de Coordinación y Evaluación, podrá cambiar el proyecto a otra área temática (artículo 13.1.a) de la convocatoria).

## EL/LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)

### 4. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir el/la investigador/a principal?

Los requisitos que deben cumplir los/las IP están definidos en el artículo 6 de la convocatoria.

## 5. Requisito vinculación

---

### 5.1. ¿Se puede ser IP si la vinculación con la entidad solicitante no cubre todo el período de ejecución de la ayuda?

Sí, se puede ser IP siempre que la entidad solicitante considere que la vinculación podrá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto. En este caso, la firma electrónica de la solicitud por parte del/de la RL de la entidad solicitante implicará el compromiso por parte de dicha entidad de mantener la vinculación del IP durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

No será necesario presentar un documento de compromiso de vinculación porque la presentación de la solicitud por parte de la entidad solicitante implica el compromiso de la misma de mantener dicha vinculación.

### 5.2. ¿Puede ser IP una persona vinculada a una entidad que no es la solicitante?

Sí, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entidad a la que esté vinculado cumpla los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.
- Que cuente con autorización expresa de la entidad a la que esté vinculado. Esta autorización la custodiará la entidad solicitante.

### 5.3. Si un/una IP no tiene vinculación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pero espera tenerla ¿puede ser IP?

La convocatoria en su artículo 6.1.c) establece que se considerará vinculación suficiente la expectativa de nombramiento o contratación con motivo de haber superado un procedimiento de selección de personal en concurrencia competitiva convocado por cualquier entidad del sector público.

Se consideran incluidas las convocatorias de ayudas públicas para la contratación de recursos humanos para I+D+i correspondientes al Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en las que se requiera estar en posesión del grado de doctor, y la incorporación de investigadores/as doctores/as que se financien con fondos de las convocatorias para las acreditaciones y ayudas «Severo Ochoa» y «María de Maeztu».

En todo caso, la vinculación deberá ser efectiva durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

## 6. ¿Existe equipo de investigación en esta convocatoria?

---

No, esta convocatoria no contempla el equipo de investigación. Los proyectos subvencionados se realizarán de forma individual por un/a investigador/a principal.

## PRESUPUESTO

### 7. ¿Qué gastos son elegibles y cuáles no son elegibles?

---

Los costes directos elegibles y no elegibles se describen en el artículo 8.3 de la convocatoria.

Dentro de estos, para ser subvencionables deben responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resultar estrictamente necesarios y realizarse en el plazo de ejecución del proyecto.

Deberá incluir los costes que desee solicitar en los apartados disponibles a tal efecto en el apartado presupuesto de la aplicación de solicitud, e indicar únicamente el importe solicitado en costes directos para cada caso.

Esta convocatoria no contempla costes indirectos.

**8. ¿Qué ocurre si, una vez concedida la ayuda, alguno de los gastos previstos en la solicitud es de importe superior al presupuestado, o si surge la necesidad de hacer un gasto que no se pudo prever entonces?**

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos se podrá destinar a cualquiera de los gastos financiables recogidos en el artículo 8, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

Cualquier cambio respecto de los gastos previstos en la solicitud inicial deberá reflejarlo en los informes de justificación científico-técnica, justificando adecuadamente su necesidad para la consecución de los objetivos científico-técnicos.

Además, siempre debe tener en cuenta que, si se trata de un incremento del porcentaje máximo de subcontratación (previsto en el artículo 9 de la orden de bases reguladoras), previamente debe solicitar, a través de Facilit@, autorización.

## **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES - APLICACIÓN DE SOLICITUD**

**9. ¿Qué requisitos se deben cumplir para poder cumplimentar una solicitud?**

- a) Tanto el/la IP como el/la RL de la entidad solicitante deberán estar inscritos/as en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) registrándose, respectivamente, en los apartados de “Registro de investigador” o “Registro de representante”. Es muy importante que los datos de RUS se mantengan constantemente actualizados, porque son los que se emplearán para las comunicaciones relacionadas con la solicitud del proyecto.

Puede acceder a RUS en <https://sede.micinn.gob.es/rus/>, y existe una guía de ayuda sobre esta aplicación a la que puede acceder desde en este [enlace](#).

El/la RL deberá estar registrado/a en el [Registro Unificado de Solicitantes](#) (RUS), con el rol de “representante legal”. Si ya estuviera registrado con el rol de investigador, deberá añadir el rol de “representante legal” para poder firmar y registrar las solicitudes de la entidad que representa.

- b) El/la RL de la entidad solicitante debe disponer de un certificado digital válido.
- c) Es obligatorio que el/la IP esté vinculado a una entidad registrada en el Sistema de Entidades (SISEN).

Por eso, si la entidad a la que pertenece el/la IP no está registrada en SISEN, el/la RL de la misma deberá hacer una petición de “Alta de entidad y representante legal”, a través de <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades>. Es muy importante que el/la RL tenga el certificado digital, reconocido por @firma (FNMT, DNI-e, etc.), en vigor ya que es obligatorio su uso para acceder al SISEN.

La petición será aceptada de forma provisional para que se pueda generar la solicitud sin problemas y el/la RL pueda firmarla y registrarla electrónicamente. No obstante, debe tener en cuenta que la petición de “Alta de Entidad y RL” en el SISEN será estudiada posteriormente y su aceptación definitiva dependerá de que los datos de la entidad y de su RL sean correctos y se haya aportado la siguiente documentación:

- i. escritura de constitución de la entidad,
- ii. estatutos de la entidad,
- iii. tarjeta fiscal y
- iv. escritura (o documento elevado a público) que contenga nombramiento o el poder que acredite la capacidad de representación de la persona que se inscribe como representante legal de la entidad.

## **10. ¿Cómo se presenta una solicitud?**

---

Antes de comenzar a cumplimentar el formulario de solicitud debe leer detenidamente el documento de “Recomendaciones para presentar una solicitud” disponible en la página web de la convocatoria, en el apartado “Presentación de Solicitudes”.

Las solicitudes se presentarán electrónicamente a través de la aplicación de solicitud.

El/la IP debe rellenar el formulario electrónico de la aplicación de solicitud, que incluye como documentos esenciales, el propio formulario de la solicitud y los documentos anexados en cada caso (CVA del/la IP, memoria científico-técnica del proyecto, la memoria presentada al ERC en 2020 y la evaluación recibida del ERC en 2020). Además, en el caso de determinados proyectos, deberá aportar otra documentación (proyectos que requieren el uso de buques oceanográficos, y proyectos que se desarrollan en zona del Tratado Antártico).

Una vez generada la solicitud definitiva esta será firmada y registrada electrónicamente por el/la RL de la entidad solicitante, accediendo a la aplicación de Firma y registro de solicitudes, a la que se puede acceder tanto desde la página web de la convocatoria, como desde la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

## **11. ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?**

---

El plazo de solicitud es único y está comprendido entre el 10 de junio de 2021 y las 14:00 horas (hora peninsular española) del 24 de junio de 2021. El plazo para presentar las solicitudes es único tanto para las acciones que tiene que realizar el/la IP como para las que tiene que llevar a cabo el/la RL de la entidad solicitante (artículo 12.1. de la convocatoria).

Recuerde que para que la solicitud sea registrada el/la RL de la entidad solicitante debe firmar y registrar electrónicamente dentro del plazo indicado, la solicitud y los documentos anexos con un sistema de firma electrónica avanzada.

## **12. ¿Se puede presentar la solicitud en papel o en una oficina de correos?**

---

No. Las solicitudes se presentarán electrónicamente a través de la aplicación de solicitud.

## **13. He revisado mi usuario de RUS y he comprobado que tengo varias direcciones. ¿A cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria?**

---

En la aplicación informática de solicitud, se le pedirá que seleccione la dirección que desea usar en esta convocatoria, de las existentes en su usuario de RUS. La dirección que tiene que figurar en RUS es el domicilio habitual (país y provincia).

Debe tener actualizados sus datos a fin de que las notificaciones le lleguen correctamente. En el RUS existe un “Libro de direcciones” (con datos de dirección, teléfono y correo electrónico) donde deberá figurar la que quiere, para que pueda seleccionarla en la aplicación de solicitud.

#### **14. ¿El/la IP necesita utilizar un certificado electrónico para presentar una solicitud?**

---

No. El/la IP puede acceder al RUS y a la aplicación informática de solicitud de ayudas sin certificado electrónico. El/la IP también podrá generar la solicitud definitiva sin necesidad de certificado.

No obstante, será el/la RL de la entidad solicitante quien tendrá que presentar la solicitud, lo que requerirá la firma y registro electrónicos de la misma, que sí exige que el/la RL disponga de un certificado digital válido.

#### **15. ¿A quién se refieren los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante?**

---

Los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante son los de la persona encargada de gestionar la solicitud de ayuda y que estará al tanto de la tramitación de la misma.

#### **16. ¿Se va a publicar información sobre los/las investigadores/as y sus proyectos?**

---

La reseña del currículum del/de la IP, así como el resumen del proyecto incluidos en el formulario de solicitud y el impacto científico técnico, podrán hacerse públicos a efectos de difusión, en el caso de que el proyecto sea financiado.

#### **17. ¿Cuál es el contenido mínimo de la solicitud?**

---

Las solicitudes se presentarán mediante el formulario electrónico de solicitud, junto con la documentación que se especifica en la convocatoria como parte integrante de la solicitud.

Se considerarán efectivamente presentadas aquellas solicitudes firmadas y registradas dentro de plazo que incluyan tanto el formulario como la información y todos los documentos determinados en la convocatoria como parte integrante y esencial de la misma.

#### **18. ¿Cuál es el contenido del formulario electrónico de solicitud?**

---

El contenido del formulario de solicitud se detalla en el artículo 13.1 de la convocatoria.

#### **19. ¿Hay algún dato identificativo relativo a los investigadores que se deba aportar en el formulario de solicitud?**

---

Sí. Los más relevantes son El/la IP deberá incluir en el formulario de solicitud su código de identificación [ORCID](#) (*Open Researcher and Contributor ID*). Y opcionalmente los códigos de identificación en una de las bases de datos: [Web of Science](#) (*Researcher ID*) o [Scopus](#) (*Author ID*).

El código ORCID se utilizará para recuperar de las bases de datos bibliométricas las publicaciones asociadas al investigador. Es necesario por tanto que este código ORCID esté asociado a los distintos códigos identificativos del investigador en las bases de datos WoS o SCOPUS.

#### **20. ¿Hay información acerca de cómo se evalúa la dimensión de género de las propuestas?**

---

En la página web de la Agencia Estatal de Investigación, en el apartado “Ciencia en Igualdad” está disponible entre otra documentación, la nota informativa sobre evaluación de la integración de la dimensión de género de las propuestas.

Respecto a la pregunta: ¿La propuesta de investigación contiene una dimensión de género por su temática, resultados o aplicaciones? relativa a la integración del análisis de género en la investigación se refiere al uso del análisis de sexo/género en todas las fases del ciclo de la investigación. Esto significa tener en cuenta las características biológicas de mujeres y hombres (sexo) y las características sociales y culturales en evolución de mujeres y hombres (género).

En algunos proyectos sólo será relevante para la investigación un análisis de sexo (por ejemplo, estudios preclínicos en células y tejidos, y en animales en la mayoría de los casos) por ejemplo en estudios médicos para desarrollar nuevos fármacos.

En algunos otros, sólo será necesario un análisis de género (principalmente en estudios en los que las diferencias biológicas no desempeñan un papel), por ejemplo, reduciendo las desigualdades de género existentes mediante el desarrollo de nuevas herramientas destinadas a detectar y prevenir la violencia de género.

Y en otros casos, tanto el sexo como el género interactúan en un estudio en particular, por ejemplo, en estudios de nutrición o ejercicio, donde factores hormonales, fisiológicos y culturales pueden influir en la probabilidad de enfermedad.

Para más información puede consultar: <http://igar-tool.gender-net.eu/en/framework/what-is-igar>

## **21. ¿Qué documentos deben adjuntarse obligatoriamente a la solicitud?**

La convocatoria especifica los documentos que debe aportar el/la IP, en la aplicación de solicitud, y antes de generar la solicitud definitiva, deberá aportar en el apartado “Añadir documentos”, al menos los siguientes documentos obligatorios, en los formatos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado “Modelos de documentos comunes a todos los proyectos”:

- CVA del/la IP.
- Memoria científico-técnica. La descripción del contenido viene detallada en el Anexo IV de la resolución de la convocatoria.

Además, debe aportar los documentos del ERC de la convocatoria 2020 del programa al que se presentó.

- Memoria completa del proyecto de investigación presentado a la convocatoria 2020 del programa "Starting Grants" o "Consolidator Grants", según proceda.
- Documento completo de la evaluación recibida en la convocatoria en la convocatoria 2020 del programa "Starting Grants" o "Consolidator Grants", según proceda.

### **21.1. ¿Qué documentación adicional se ha de adjuntar obligatoriamente en la solicitud telemática?**

El/la IP ha de adjuntar los ficheros PDF siguientes:

- a) Los proyectos que requieran el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo:
  - 1º Plan de campaña.
  - 2º Acreditación de la solicitud de tiempo de uso.
- b) Los proyectos que vayan a desarrollarse en la zona recogida por el Tratado Antártico:
  - 1.º Plan de campaña y solicitud de infraestructura en las bases españolas.

- 2º Solicitud de apoyo logístico.
- 3.º Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental.
- 4.º Acceso a bases de otros países.
- 5.º Compromiso de aceptación de las actividades en las bases.

En el caso de que el proyecto solicite campaña oceanográfica, además de desarrollarse en la zona recogida por el Tratado Antártico, deberá adjuntar además los documentos del apartado anterior de buques.

Debe utilizar los modelos de documentos disponibles en la página web de la convocatoria. Estos documentos deberán estar firmados por el/la IP del proyecto.

La aportación de estos documentos es obligatoria si ha marcado en la aplicación de solicitud algún aspecto relacionado con esa documentación. No podrá generar la solicitud definitiva si no los aporta.

## **22. Los documentos adjuntos ¿pueden aportarse en cualquier formato digital?**

No. Todos los ficheros de documentos que se adjunten deben estar en formato PDF y no deben superar 4 Mb de tamaño cada uno.

Si no se dispone de un conversor a formato PDF, se puede obtener gratuitamente en las direcciones de dominio público de internet: <http://www.dopdf.com> y/o <http://es.openoffice.org/>.

## **23. ¿Qué características debe tener la memoria científico-técnica?**

La memoria científico-técnica que adjunte deberá tener un tamaño **máximo de 8 páginas**.

El contenido de la memoria está descrito en el Anexo IV. Se recomienda utilizar para su cumplimentación el modelo disponible en la página web de la Agencia, en el apartado "Modelos de documentos comunes a todos los proyectos".

Se recomienda presentar la memoria en lengua inglesa.

### **23.1. Si no he tenido tiempo de rellenar algunos apartados de la memoria científico-técnica, ¿podré adjuntarla corregida en otro momento?**

No. Con objeto de garantizar la concurrencia competitiva, la memoria no podrá ser mejorada en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud, por lo que no es admisible que, en subsanación o en otro momento del procedimiento, se añada contenido a la memoria que se presentó inicialmente (artículo 14.1. de la convocatoria).

## **24. ¿Qué características debe tener el CVA de los/las IP?**

Deberá cumplir los requisitos recogidos en el artículo 13.2.b) de la convocatoria.

Se ha de utilizar el modelo normalizado de *Curriculum Vitae* abreviado (CVA) disponible en la página web de la Agencia, en el apartado de Convocatoria - Modelos de documentos comunes a todos los proyectos. También será válido el CVA que se genera de forma automática desde la aplicación **CVN** (*Curriculum vitae* normalizado) disponible en la página web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), utilizando la opción de generación de currículum abreviado.

La extensión del documento no podrá ser superior a 4 páginas.

Para todos los proyectos, independientemente del presupuesto solicitado, se recomienda aportar el CVA en inglés.

**24.1. Si no he tenido tiempo de rellenar algunos apartados del CVA, ¿podré adjuntarlo corregido en el período de subsanación?**

No. Con objeto de garantizar la concurrencia competitiva, el CVA no puede ser mejorado en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud, por lo que no es admisible que, en subsanación, se añada contenido al CVA que se presentó inicialmente (artículo 14.1. de la convocatoria).

**25. ¿A qué se compromete el/la RL de la entidad solicitante al firmar la solicitud?**

---

A todas las declaraciones que figuran en la última página de la solicitud definitiva, es decir, en el formulario de solicitud o documento PDF que la aplicación de solicitud devuelve al pulsar Generar Definitivo en la aplicación.

En el artículo 12.8 de la convocatoria se recogen las implicaciones que la firma y registro electrónicos de la solicitud conllevan por parte del/la RL. La firma y registro implican el compromiso a mantener el cumplimiento de los requisitos y circunstancias que contienen dichas declaraciones y a comunicar posibles alteraciones en caso de que se produzcan.

**26. ¿Qué características deben tener los documentos memoria presentada al ERC 2020 y evaluación recibida de esta, que presento en esta convocatoria?**

---

Debe aportar el mismo documento de memoria que presentó a la convocatoria de 2020 y la evaluación completa que recibió.

**27. Antes de pulsar el botón “Generar solicitud definitiva”, me gustaría tener en soporte papel todo el documento de la solicitud, ¿qué puedo hacer?**

---

Para ello debe pulsar la opción “Borrador” situado a la derecha del menú superior de cualquier pantalla de la aplicación de solicitud. Aparecerá el documento en formato PDF y podrá imprimirlo o descargarlo si así lo desea.

**28. ¿Cómo se finaliza y registra una solicitud definitiva?**

---

Cuando el/la IP genera la solicitud definitiva, tiene visible el documento para el/la RL de la entidad solicitante que figure como tal en el RUS. Deberá consignar en él la firma del/de la IP, bien electrónica o manuscrita y entregarlo, junto con toda la documentación del proyecto (memoria, autorizaciones, etc.), al/a la RL de la entidad solicitante.

El/la RL de la entidad solicitante, una vez supervisada toda la documentación, terminará la presentación de la solicitud mediante la firma y registro electrónicos a través de la aplicación de Firma y registro de solicitudes, disponible en la sede electrónica del ministerio con un sistema de firma electrónica avanzada, para lo cual el/la RL deberá disponer de un certificado electrónico actualizado que corresponda a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma”, que pueden consultarse en la sede electrónica del ministerio, dentro de “Certificado digital”:

También puede encontrar el enlace a la aplicación de Firma en la web de la convocatoria.

Para finalizar la solicitud el/la RL deberá declarar expresamente, y con carácter previo a la firma y registro electrónicos de la solicitud, su consentimiento u oposición para que el órgano instructor pueda comprobar o recabar de otros órganos, administraciones o proveedores de información, por medios electrónicos, la información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, según lo dispuesto en el artículo 22.4 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

El/la RL de la entidad solicitante debe custodiar dicha documentación junto con el resto de certificaciones y acreditaciones para el cumplimiento de la legalidad vigente que requiere la ejecución del proyecto presentado.

Recuerde que el plazo para presentar las solicitudes es el mismo tanto para las acciones que tiene que realizar el/la IP como para las que tiene que hacer el/la RL, por lo que, si finaliza el plazo sin la firma y registro electrónicos del RL, la solicitud se dará por no presentada.

No debe enviar a la Agencia dicha documentación en papel.

### **29. Ya he generado mi solicitud definitiva. ¿Debo firmarla electrónicamente en la aplicación de solicitud?**

---

Como IP de la solicitud, es necesario que la firme, y puede hacerlo de distintas formas:

- a) Electrónicamente, utilizando el botón que le aparece en la aplicación de solicitud en cuanto “genera definitivo”.
- b) Electrónicamente, descargándose el PDF de la solicitud definitiva y firmándolo con su certificado electrónico fuera de la aplicación de solicitud.
- c) De forma manuscrita.

Sea cual sea la forma que elija para firmarlo, debe hacérselo llegar a la persona que sea representante legal de la entidad solicitante, que es quien sí debe firmar y registrar electrónicamente su solicitud en la aplicación específica de firma y registro de solicitudes.

### **30. Generé mi solicitud definitiva dentro de plazo, ¿cuándo sabré si ha llegado correctamente a su destino?**

---

La firma y registro electrónicos de la solicitud por parte del/de la RL es lo que finaliza el proceso de envío de la solicitud. Puede confirmar en el servicio de gestión de investigación de la institución solicitante si la firma y registro electrónicos de la solicitud se hicieron correctamente dentro de los plazos establecidos.

### **31. ¿Cómo se desbloquea una solicitud?**

---

Si el/la IP observa algún error u omisión en la solicitud definitiva ya generada de un proyecto, deberá avisar al/a la RL de la entidad solicitante, quien podrá desbloquearla en la aplicación de firma electrónica para poder corregir el error antes de generar de nuevo la solicitud definitiva.

Si el/la RL de la entidad solicitante observara algún error u omisión en la solicitud aportada por el/la IP de un proyecto, deberá desbloquearla y avisar a dicho/a IP para que subsane el error y pueda generar de nuevo la solicitud definitiva antes de firmarla electrónicamente.

### **32. ¿Cómo puedo comprobar si la aplicación de firma dará problemas con la configuración de mi ordenador?**

---

En el menú de navegación izquierdo de la aplicación de Firma electrónica existe una función llamada “Realizar test de firma” que consiste en una simulación de firma para verificar que el/la RL de la entidad solicitante puede firmarla tanto por el certificado electrónico que utilice como por la configuración de su ordenador.

Si, tras realizar la prueba, no logra firmar, puede consultar la [Guía de firma](#) y en caso de seguir con dificultades puede ponerse en contacto con el centro de atención a usuarios

(cauidi@aei.gob.es) para que le asesoren sobre las posibles dificultades que haya podido encontrar.

### **33. ¿Cómo se tiene constancia de que la solicitud ha sido convenientemente registrada mediante la firma electrónica?**

---

La aplicación generará dos justificantes: el del envío de la solicitud y el de validez de la firma electrónica. Conviene que guarde esos documentos, aunque el/la RL podrá descargar el documento justificante de entrega en cualquier momento posterior a la presentación.

### **34. Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes ¿cómo puedo consultar la situación de mi solicitud?**

---

Una vez recibida la solicitud y tras haberse iniciado el proceso de tramitación de la misma, el/la IP interlocutor/a ante la Agencia y el/la RL de la entidad solicitante podrán consultar en todo momento el estado de su expediente administrativo en la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@, ubicada en la sede electrónica del ministerio.

### **35. ¿Cómo puedo acceder a la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@?**

---

La Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@ se ubica en la sede electrónica del ministerio. Podrá acceder a ella mediante el usuario y contraseña de RUS o mediante su certificado digital o DNI electrónico.

### **36. Además de consultar la situación de mi solicitud ¿Qué otras acciones se realizan a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@?**

---

Durante todo el proceso de tramitación de la solicitud, las notificaciones que precise realizar el órgano instructor se realizarán a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@. Asimismo, la aportación de la documentación requerida o que sea necesaria en las distintas fases de tramitación de la ayuda se deben efectuar a través de dicha Carpeta Virtual.

Los/las IP que participen en estos procedimientos están obligados a presentar los escritos y comunicaciones pertinentes a través de esta vía y siempre deberán ser validados y firmados electrónicamente por el/la RL de la entidad solicitante para que lleguen a los sistemas de tramitación de la Agencia.

Es muy importante que compruebe que los datos de contacto de los/las IP y de los/las RL estén actualizados, especialmente el correo electrónico.