

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE LA CONVOCATORIA

REDES DE EXCELENCIA 2018

1. ¿Cuál es la mejor vía para plantear las dudas sobre el texto de la convocatoria y la propuesta que quiero presentar?

La mejor forma de ayudarle a resolver sus dudas es que se planteen directamente enviando un correo electrónico a la dirección **consulta.ayuda@mineco.es**

Para los asuntos de tipo informático relacionados con la aplicación de solicitud, la aplicación de firma de solicitudes, RUS o SISEN, **cauidi@mineco.es**

Para asuntos relacionados con el Sistema de Entidades (SISEN), **registroentidades@aei.gob.es**

2. Quiero presentar una solicitud como coordinador de una red, ¿cómo puedo acceder a la aplicación de solicitudes?

La URL de la aplicación de solicitudes es:

<https://sede.micinn.gob.es/redesExcelencia/>

3. Además de rellenar la memoria científico-técnica y de tener actualizado mi currículum abreviado en los formatos disponibles en la web, como coordinador de red ¿tengo que prever otros requisitos antes de acceder a la aplicación informática de solicitud de ayudas?

El coordinador de la red es quien elabora la propuesta en la aplicación de solicitud, y el representante legal de la entidad solicitante es quien la presenta **a través de la aplicación de firma electrónica (ver la pregunta frecuente nº 30)**. Hay requisitos que deben cumplir tanto la entidad solicitante de la ayuda y su representante legal, como el coordinador de la red.

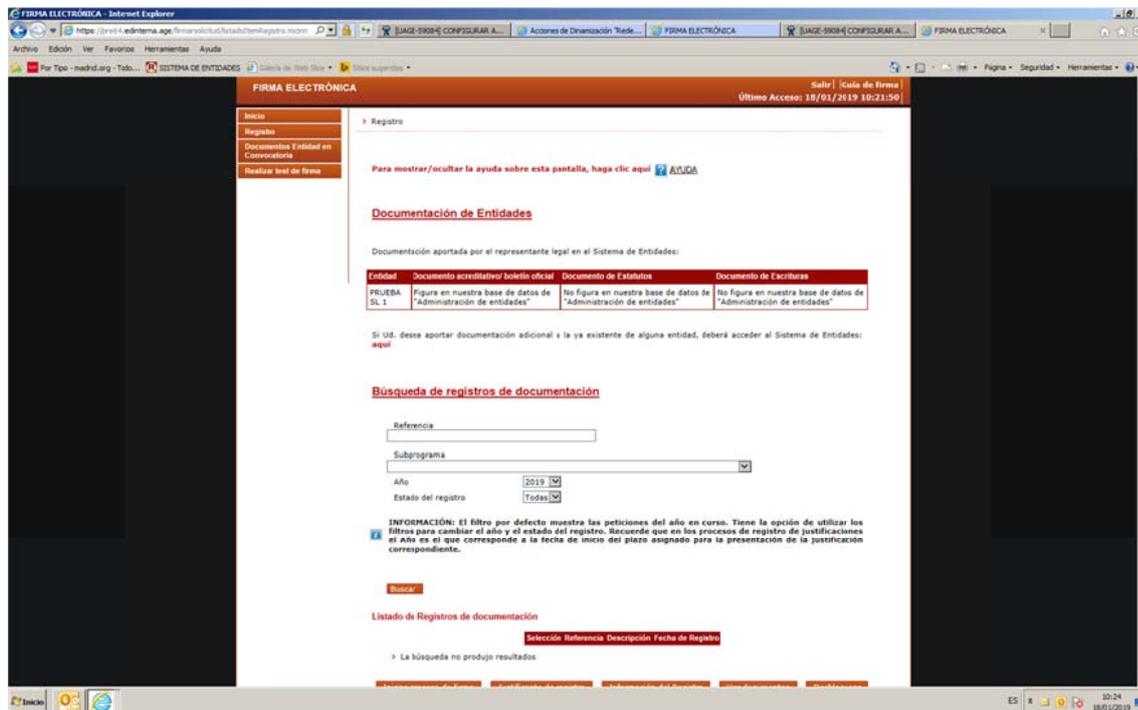
El coordinador de la red debe estar **dado de alta en el** Registro Unificado de Solicitantes (**RUS**), **<https://sede.micinn.gob.es/rus/>**, con el rol de investigador, y debe tener **actualizados sus datos** a fin de que las notificaciones le lleguen correctamente. En RUS existe un **LIBRO DE DIRECCIONES** (con datos de dirección, teléfono y correo electrónico) donde deberá figurar la que vaya a seleccionar en la aplicación de solicitud.

El coordinador de la red puede acceder al RUS y a la aplicación informática de solicitud de ayudas sin certificado electrónico, pero sí con usuario y contraseña.

Además, debe ocuparse de que las personas que formarán parte del equipo de la red tengan el currículum abreviado (CVA) preparado, ya que tendrá que adjuntarlos obligatoriamente en la aplicación de solicitud, en el apartado **“AÑADIR DOCUMENTOS”** del menú lateral, en el lado izquierdo.

Aunque el representante legal de la entidad solicitante firma y registra electrónicamente la solicitud después de que el coordinador de la red haya cerrado la solicitud informática y le haya entregado la propia solicitud con las firmas de los componentes del equipo de la red y el resto de los documentos aportados en la aplicación informática (es decir, que interviene al final del proceso de elaboración y formalización de la solicitud), **es muy importante que desde el principio tenga su certificado electrónico en vigor**, ya que lo necesitará para firmar y registrar electrónicamente la solicitud definitiva y para solicitar cualquier cambio en SISEN de los datos de la entidad que representa (Sistema de Entidades, en <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>). Asimismo, es importante que el **poder acreditativo** del representante legal (nombramiento y delegación de competencias en el caso de órganos administrativos) **esté actualizado en SISEN**.

Existe una funcionalidad en la aplicación de firma de solicitudes para que el representante legal de la entidad solicitante pueda comprobar si funciona su firma electrónica: en el margen izquierdo de la aplicación, debe pulsar en el apartado **“Realizar test de firma”**. Es, obviamente, muy recomendable, que el representante legal haga ese test de firma **al comienzo del plazo de presentación de solicitudes**.



Si tras realizar la prueba, no obtiene un resultado de éxito, aconsejamos verificar el manual de configuración y en caso de seguir con dificultades podrá ponerse en contacto con la asistencia técnica (cauidi@mineco.es) para que le asesoren sobre las posibles dificultades que haya podido encontrar.

El plazo para presentar las solicitudes es el mismo tanto para las acciones que tiene que hacer el coordinador de la red como para las que tiene que hacer el representante legal, por lo que, **si finaliza el plazo sin la firma y registro electrónico del representante legal, la solicitud será nula y no podrá llegar al sistema de tramitación.**

4. Como coordinador de una solicitud de Red de Excelencia, ¿debo hacer alguna gestión previa a la presentación de la solicitud?

Salvo que ya estuviera inscrito anteriormente, con carácter previo a la presentación de la solicitud debe inscribirse en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) (<https://sede.micinn.gob.es/rus/>) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades en el apartado “**REGISTRO INVESTIGADOR**”, donde deberá identificarse y definir su **nombre de usuario y clave.**

5. ¿Cuál es el rol en RUS que el coordinador de la red debe tener para rellenar una solicitud de una Red de Excelencia?

Al ir a darse de alta en RUS, (<https://sede.micinn.gob.es/rus/>) verá en el menú inicial, en el lado de la izquierda de la aplicación varias opciones:

- Registro de Usuario
- Registro Investigador
- Registro Representante de Corporación Local
- Registro Representante
- Registro Delegado

Para solicitar una ayuda en esta convocatoria, el registro correcto es “**REGISTRO INVESTIGADOR**”. Si usted está ya registrado en RUS, bastará con acceder a RUS con su usuario y clave. Si aun así duda de estar registrado como investigador, podrá **comprobarlo si aparece “SÍ” como respuesta a la pregunta “¿Es además investigador?”**; si no lo estuviera, deberá cambiar la contestación de la pregunta y completar su registro como investigador.

6. ¿Es necesaria la inscripción previa del representante legal en el Registro Unificado de Solicitantes?

Sí; para poder realizar la presentación de una solicitud con el sistema de firma electrónica avanzada, **es necesaria la inscripción previa del representante legal de la entidad** interesada en el Registro Unificado de Solicitantes. Dicha inscripción se realizará en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de I+D+I (<https://sede.micinn.gob.es/rus/>) en el apartado “Registro Representante”.

7. ¿Qué requisitos debe cumplir el certificado electrónico?

El certificado electrónico debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe pertenecer a una **persona acreditada previamente** como representante de la entidad solicitante en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- Debe corresponder a alguno de los **certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma”**, que pueden consultarse en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de I+D+I, dentro del apartado **“CERTIFICADOS DIGITALES”**.

8. La entidad solicitante aún no está dada de alta en SISEN (Sistema de Entidades). ¿Podré hacer mi solicitud como coordinador de la red mientras el representante legal procede a darla de alta?

Sí, podrá ir rellenando los restantes apartados de la aplicación. Ver pregunta y respuesta número 12.

9. Mi entidad no aparece en el desplegable de entidades de la aplicación, ¿qué hago?

Es obligatorio que todos los integrantes del equipo de la red, incluido el coordinador de la misma pertenezcan a entidades nacionales registradas en SISEN (Sistema de Entidades). Si la suya no aparece, el representante legal deberá hacer una petición de alta de entidad, a través de <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades>. Al hacer **la petición, será aceptada automáticamente, aunque de forma provisional** hasta que se revise la documentación.

El coordinador podrá generar su solicitud sin problemas y cuando la entidad haya sido dada de alta definitivamente, el representante legal podrá firmarla y registrarla electrónicamente.

Es muy importante que **el representante legal tenga el certificado digital**, reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros), **en vigor** ya que es obligatorio su uso para acceder a SISEN.

10. ¿Es obligatorio el envío telemático de la solicitud?

Sí. Solo se aceptan solicitudes presentadas telemáticamente a través de la aplicación de solicitudes. **Las solicitudes remitidas en papel, no serán tenidas en cuenta.**

11. En la solicitud, ¿qué partes hay que presentar en papel?

No hay que presentar ninguna documentación en formato papel. Cuando el coordinador de la red genera la solicitud definitiva, la aplicación informática crea un archivo pdf. Ese documento, impreso y firmado por el coordinador de la red y por todos los componentes del equipo de la red, deberá entregarlo, junto con el resto de los documentos aportados en la aplicación informática (CVA, memoria científico-técnica, etc.) al representante legal de la entidad solicitante de la ayuda. Una vez revisada toda la documentación, el representante legal enviará y registrará electrónicamente la solicitud definitiva.

Toda la documentación en papel debe permanecer custodiada en la entidad solicitante, pero no hay que enviarla.

12. ¿Quién rellena el formulario de la solicitud?

El **coordinador de la red**. Una vez relleno, y después de adjuntar los documentos exigidos por la convocatoria según el tipo de actuación presentada, podrá ver el **borrador de la solicitud**. A continuación deberá generar el **documento definitivo**, imprimirlo, consignar en él las firmas del coordinador de la red y del resto de los componentes del equipo de la red y entregarlo, junto con el resto de la documentación de la actuación (memoria, currículos, etc.) al representante legal de la entidad solicitante para que este, una vez revisada la documentación, pueda **firmarla y registrarla electrónicamente**. MUY IMPORTANTE: como ya se ha dicho en la respuesta a la pregunta 3: **si finaliza el plazo de presentación de solicitudes sin la firma y registro electrónico del representante legal, la solicitud será nula y no podrá llegar al sistema de tramitación.**

13. Una vez generada la solicitud definitiva por el coordinador de la red, ¿se puede dar por terminado el proceso?

No. La solicitud generada debe ser firmada y registrada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante para que el proceso de registro de la solicitud quede completado.

14. ¿Existen plazos distintos para la solicitud que hace el coordinador de la red y la firma y registro que realiza el representante legal?

No. El plazo es único para que el coordinador de la red haga la **solicitud** y para que el representante legal la **firmes y registre electrónicamente**, por lo que es **importante que el coordinador de la red no se demore en generar la solicitud** a fin de que el representante legal de la entidad solicitante pueda cerrar el proceso de registro de la solicitud dentro del plazo establecido.

15. ¿Qué documentos tiene que añadir el coordinador de la red al hacer la solicitud?

El coordinador de la red, en la aplicación informática de solicitud de ayudas, en el apartado “**AÑADIR DOCUMENTOS**”, [recordemos: menú lateral, en el lado izquierdo] antes de generar la solicitud definitiva, deberá aportar, en formato pdf, los siguientes documentos obligatorios, **en los modelos de documentos disponibles en la web de la Agencia**:

- Currículo abreviado (CVA) del coordinador de la red.
- Currículos abreviados (CVA) del resto de los miembros del equipo de la red.
- Memoria técnica de la red.

16. Los documentos adjuntos ¿pueden aportarse en cualquier formato digital?

No. Todos los ficheros de documentos que se adjunten (memoria, currículos, etc.) 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/>.

17. ¿Tengo que rellenar el currículum abreviado obligatoriamente en español?

No; el currículum abreviado podrá presentarse en **español** o en **inglés**.

18. ¿Es posible generar el *curriculum vitae* abreviado (CVA) para esta convocatoria a través del editor de CVN (<https://cvn.fecyt.es/editor/>)?

Sí, el CVA que se genera con el **editor de CVN** de FECYT es válido para esta convocatoria. En el enlace <https://cvn.fecyt.es/editor/> encontrará una “**Guía para la generación de CVA desde el Editor CVN**”. Recuerde que debe cumplir también los requisitos de **contenido, formato y extensión** exigidos en la convocatoria.

19. ¿Qué formato y extensión debo dar a mi currículum abreviado?

El currículum abreviado (CVA) se presentará obligatoriamente en el modelo disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación (o mediante el editor de CVN de FECYT) y **no podrá exceder de 4 páginas**, escritas con letra **Times New Roman o Arial** en un tamaño **mínimo de 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm;** y **espaciado mínimo sencillo** (artículo 15.1.b de la convocatoria).

20. ¿Existe un formato para la realización de la memoria técnica?

Sí; en la página web de la Agencia Estatal de Investigación existe una plantilla específica para la memoria técnica de cada tipo de red, que incluye todos los apartados que, de acuerdo con la convocatoria, deberá rellenar y que son necesarios para la evaluación de la propuesta (artículo 15.1.a): tendrá una extensión máxima será de 10 páginas y se presentará en inglés o español, con letra Times New Roman o Arial de un tamaño mínimo de 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm; y espaciado mínimo sencillo. MUY IMPORTANTE: La aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a 10 páginas. La presentación de la memoria científico-técnica en otro formato será causa de exclusión de la solicitud.

21. No he tenido tiempo de rellenar algunos apartados de la memoria técnica, ¿podré adjuntarla en el período de subsanación?

No; el contenido de la memoria científico-técnica no podrá ser modificado ni mejorado una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

22. En la anterior convocatoria, mi solicitud fue excluida porque el pdf de la memoria técnica estaba en blanco. Al revisar mis documentos, me di cuenta de que había adjuntado en la aplicación informática de solicitud un archivo erróneo ¿Es posible subsanar estos defectos?

No. La memoria técnica y el currículum abreviado del coordinador de la red no pueden ser modificados ni mejorados una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, al tratarse de una convocatoria en concurrencia competitiva. Por eso es muy importante que el coordinador de la red revise, antes de generar la solicitud definitiva, que los documentos que ha aportado en la aplicación informática de solicitud son los correctos.

Con carácter general, todos los documentos a aportar por el coordinador de la red deben presentarse necesariamente en los modelos que se proporcionan en la página web. El currículum solo será válido en el formato "currículum abreviado" (CVA). La presentación del currículum del coordinador de la red en un formato distinto del CVA será causa de exclusión. Lo mismo ocurre con la memoria técnica; solamente se aceptará en el formato disponible en la web de la Agencia.

23. Estoy mirando la extensión máxima de algunos apartados de la aplicación informática de solicitud y me gustaría saber si la totalidad de los caracteres incluye espacios o no.

Los espacios sí computan como caracteres. Como en algunas ocasiones la forma de contar caracteres puede ser diferente en Word y en otras aplicaciones, lo mejor es que al pegar el texto en la aplicación compruebe que el escrito llega hasta el final.

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

Basta con pulsar la opción “Borrador” del menú superior en cualquier pantalla. Aparecerá el documento en formato pdf y podrá imprimirlo si lo desea.

25. Ya he comprobado el borrador de mi solicitud y que los documentos anexados son correctos, he generado la solicitud definitiva de mi solicitud y he impreso el documento. Una vez recogidas todas las firmas, ¿qué debo hacer?

Debe poner toda la documentación a disposición del representante legal de la entidad solicitante, quien, una vez supervisada, si procede, realizará su presentación a través del Registro Electrónico del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, mediante firma y registro electrónicos (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>). En ningún caso debe enviar a la Agencia dicha documentación en papel.

26. Desbloqueo

Si el representante legal de la entidad solicitante observa algún error u omisión en la solicitud aportada por el coordinador de red, deberá desbloquearla y avisar a dicho coordinador para que subsane el error y pueda generar de nuevo la solicitud definitiva antes de firmarla electrónicamente.

Entidad Documento acreditativo boletín oficial Documento de Estatutos Documento de Escrituras

Entidad	Documento acreditativo boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
PRUEBA	Figura en nuestra base de datos de SLI	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia:

Subprograma: Acciones Dinamización Redes Excelencia

Año:

Estado del r:

INFORMACI: Filtra para el Año es el correspondi

Mensaje de página web

Si realiza el desbloqueo, su acción provocará que se eliminen todos los documentos pendientes de firma vinculados a la solicitud y la referencia dejará de aparecer en el listado de solicitudes de registro. Estos documentos permanecerán en la aplicación de preparación de solicitudes, pero será necesario que le comuniquen al solicitante que debe entrar de nuevo en dicha aplicación y generar un nuevo documento definitivo. ¿Está seguro de proceder?

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPID201800X1023077V0	PRUEBA33 PRUEBA33	
<input type="radio"/>	SPID201800X1023095V1	COORDINADOR PRUEBA2018 tercera	

Este contenido no se puede mostrar en un marco

Para ayudar a proteger la seguridad de la información que específica en este sitio web, el editor de este contenido no permite que se muestre en un marco.

Puede intentar lo siguiente:

27. ¿Cómo firma la solicitud definitiva el coordinador de la red?

Antes de nada, tenga en cuenta que una vez realizada la **solicitud definitiva** usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa. Para ello puede ayudarse de la utilidad **BORRADOR** que le permitirá generar una versión en formato borrador de su solicitud. Usted debería examinar dicha versión minuciosamente antes de realizar la **solicitud definitiva**.



El coordinador de la red, una vez haya generado la solicitud definitiva (pulsando en la opción “**GENERAR DEFINITIVO**” en la parte superior derecha de la pantalla de la aplicación de solicitud) debe firmar la solicitud y entregarla al representante legal de la entidad solicitante.

El coordinador puede firmar de forma manuscrita, imprimiendo el pdf de la solicitud definitiva, o bien puede firmarla electrónicamente, a cuyo efecto, tras generar la solicitud definitiva, aparece la siguiente pantalla, desde la que puede comenzar el proceso de firma electrónica:



Ahora bien, no olvide que quien presenta la solicitud es el representante legal de la entidad solicitante, y que, por tanto, una vez el coordinador haya generado la solicitud definitiva, la haya firmado y se la haya entregado al representante legal de la entidad solicitante, este último es quien debe, mediante la aplicación “FIRMA-Registro de Solicitudes”, firmar y registrar la solicitud.

28. ¿Cómo se hace la presentación definitiva de la solicitud?

Una vez generada la solicitud definitiva por el coordinador de la red en la aplicación de solicitud, el pdf generado se hará visible para el representante legal de la entidad solicitante que figure como tal en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), quien podrá proceder a su firma y registro electrónicos. Los representantes legales de las entidades solicitantes accederán a la aplicación telemática de “**FIRMA-Registro de Solicitudes**”, supervisarán cada solicitud y efectuarán, si procede, su presentación a través del Registro Electrónico del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, mediante su firma y registro electrónicos.

La firma y registro se realizará en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de I+D+I (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>) con un sistema de firma avanzada.

29. ¿Qué documentos tiene que añadir el representante legal de la entidad solicitante antes de firmar y registrar electrónicamente la solicitud?

Ninguno. La declaración responsable figura en la en la última hoja de la solicitud que genera el coordinador de la red en la aplicación de solicitud. Pero con carácter previo a la firma y registro electrónicos de la solicitud, el representante legal deberá declarar expresamente 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. Con la firma y registro electrónicos de dicha solicitud, el representante legal declara expresamente que cumple los requisitos que establece la convocatoria.

30. ¿Dónde tiene que firmar y registrar el representante legal de la entidad solicitante la solicitud que he presentado como coordinador de la red?

La firma y registro electrónicos de la solicitud por el representante legal de la entidad solicitante se realiza utilizando la aplicación informática “**FIRMA-Registro de Solicitudes**” que se localiza en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de I+D+I (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>).

También hay un enlace a esta aplicación de firma en la página web de la convocatoria, en el apartado de Convocatoria > Presentación de solicitudes > Accesos relacionados > FIRMA-Registro de Solicitudes (Representante legal).

A esta aplicación solo se accede con certificado electrónico.

31. ¿Cómo se tiene constancia de que la solicitud ha sido convenientemente registrada mediante la aplicación de 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 en su ordenador.

32. ¿Es necesario imprimir la pantalla que aparece al final del proceso de firma electrónica como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito?

Es conveniente hacerlo, pero no es obligatorio.

33. El representante legal ha firmado y registrado la solicitud electrónicamente, ¿tiene que enviar la solicitud definitiva en papel al Registro?

No. El representante legal comprobará que la solicitud definitiva que le ha entregado el coordinador de la red está convenientemente firmada por todos los componentes del equipo, así como la veracidad de los datos incluidos en la misma, y mantendrá en su poder dicho documento.

34. Validé telemáticamente mi solicitud dentro de plazo, ¿cuándo sabré si ha llegado correctamente a su destino?

La firma y registro electrónicos de la solicitud por parte del representante legal es lo que cierra el proceso del envío de la solicitud. Una vez recibida en la Subdivisión de Planificación y Gestión Administrativa y descargadas las solicitudes en la Base de Datos, se le asigna una referencia que posteriormente se comunica al coordinador de la red a través de una comunicación informática en **Facilit@**, la carpeta virtual de expedientes.

Puede confirmar en la unidad de gestión de la investigación de su institución si la firma y registro electrónicos de la solicitud se hicieron correctamente dentro de los plazos establecidos.

35. ¿Dónde puedo localizar la referencia administrativa de mi proyecto?

Una vez firmada y registrada la solicitud por el representante legal de la entidad, se puede pinchar en la opción **VER SOLICITUD DEFINITIVA**: en la parte superior del documento de solicitud figura la REFERENCIA ADMINISTRATIVA de su proyecto.

36. ¿A quién se refieren los datos de contacto?

Los datos de contacto de la entidad solicitante son los de la persona encargada de gestionar la convocatoria y que está al tanto de la tramitación de la misma dentro de la entidad solicitante.

37. ¿Cómo se van a tratar los datos de carácter personal contenidos en la solicitud?

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud formarán parte de un fichero de titularidad del ministerio, y quedarán sometidos a la protección establecida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

La firma de la solicitud de ayuda conlleva la autorización de los investigadores para tratar sus datos de carácter personal de forma automatizada y cederlos, para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes, por lo que a lo largo de la tramitación se podrán publicar los nombres y apellidos necesarios para la identificación de las personas interesadas e implicadas en el procedimiento de concesión.

Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento para la comunicación a otras administraciones públicas de los datos recogidos en la misma con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.