

# PROGRAMA EUROCIENCIA

## Ayudas para el fomento de la participación de las Universidades y Centros públicos de Investigación en el Séptimo Programa Marco de Investigación de la Unión Europea

### PREGUNTAS MAS FRECUENTES

#### Preguntas generales

#### 1. ¿A quiénes va dirigida esta convocatoria?

Podrán ser beneficiarios:

1. Todas las Universidades.
2. Los Centros Públicos de Investigación reconocidos por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.
3. Los Centros Públicos de Investigación dependientes de las administraciones autonómicas o locales.
4. Los Centros Públicos de Investigación que pertenezcan o estén vinculados a la Administración General del Estado, y que, además, tengan una personalidad jurídica propia.

En cualquier caso, hay que tener en cuenta que este programa no financia investigación ni actuaciones aisladas, sino que su finalidad es ayudar a que las Universidades o Centros Públicos de Investigación establezcan un Plan de Acción Estratégico para fomentar la participación de sus investigadores en el Séptimo Programa Marco de I+D de la Unión Europea.

Cada Universidad o Centro Público de Investigación podrá presentar un único Plan de Acción.

#### 2. ¿Es obligatorio realizar la solicitud telemática?

Sí. Es necesario para poder generar la solicitud definitiva en papel.

#### 3. Antes de empezar a cumplimentar la solicitud telemática me gustaría tener en soporte papel el formulario de solicitud. ¿Qué puedo hacer?

Después de introducir las claves seleccione “generar borrador” en el menú de la izquierda.

#### 4. En la solicitud formal, ¿qué partes hay que presentar en papel y cuántos ejemplares?

Una vez terminada la presolicitud telemática se imprimen las páginas preceptivas de la aplicación informática (botón “Hacer definitiva”).

El documento generado deberá presentarse con las firmas correspondientes y la documentación adicional que se requiera, según la opción elegida, sin ninguna copia.

Documentación a adjuntar:

-Memoria Técnica

-Curriculum vitae del responsable principal

-Ficha resumen

-Curriculum vitae del Director de la Oficina, en su caso.

-En el caso de que el solicitante sea una Administración Pública, o un organismo, entidad o fundación del sector público, declaración responsable de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como en el pago de obligaciones por reintegro (ver modelo de la página web).

-En el caso de que el solicitante no sea una Administración Pública, o un organismo, entidad o fundación del sector público, deberá presentar certificaciones administrativas positivas, expedidas por el órgano competente..

-Declaración expresa responsable realizada ante una autoridad administrativa o notario, de no hallarse su entidad en ninguno de los supuestos que le impidan ser beneficiario de una subvención, según modelo disponible en esta página web.

Documentación adicional Solicitud coordinada:

-Memoria Técnica de la entidad coordinadora y de cada una de las subpropuestas

-Ficha resumen global

-Curriculum vitae de los responsables de las subpropuestas

-Borrador del Convenio entre las entidades participantes en los proyectos en coordinación en el cual se recojan las condiciones de la colaboración y el reparto de tareas dentro del proyecto.

**5. El apartado tercero de la convocatoria se titula “Beneficiarios”, y el cuarto “Pluralidad de beneficiarios”. ¿Qué es exactamente un beneficiario asociado?**

Es una entidad que tiene una relación o vínculo jurídico no contractual con el solicitante principal, como es el caso de las Fundaciones de las Universidades. En estos casos el organismo solicitante puede presentar el proyecto para ser ejecutado en todo o en parte por el beneficiario asociado.

No debe confundirse con entidades subcontratadas.

En el caso especial en que varias entidades (varias universidades o centros de investigación) que, en principio, no tengan entre sí ningún vínculo jurídico deseen presentar una solicitud conjunta, deberán escoger la modalidad de proyectos en coordinación.

**6. Si una vez generada e impresa la solicitud definitiva deseo cambiar algún dato de la misma ¿podré enmendar a mano la hoja u hojas correspondientes, tachando, añadiendo, etc. lo que necesite?**

No. Una vez generada la solicitud no es posible modificar ningún dato que altere su contenido, ya que la solicitud ya habrá sido enviada. Todos los datos que figuren en las hojas impresas deben coincidir con los que se reseñaron en la aplicación telemática.

**7. Al intentar introducir en el cuestionario los datos de mi Centro o los de mi Organismo, éste no aparece en la lista, o los datos no son correctos. ¿Qué debo hacer?**

Debe cumplimentar el impreso “para alta o modificación de datos” existente en la aplicación telemática.

**8. ¿Es necesario incluir el currículum vitae de todos los participantes en el proyecto?**

Solamente el del responsable principal, y el de los responsables de cada subpropuesta en el caso de los proyectos en coordinación, aunque es conveniente adjuntar los de todo el equipo. Si la Oficina de Proyectos Europeos (OPE) ya existe, también será necesario adjuntar el CV del director de dicha oficina.

**9. ¿Qué extensión debo dar a mi currículum vitae?**

Queda a su criterio, pero es recomendable resumirlo a los últimos 10 años. Recuerde que el CV debe ir adjunto a la presolicitud en soporte digital. Puede utilizar el modelo que figura en la página web.

**10. Ya he generado la solicitud y he impreso el documento. Una vez recogidas todas las firmas ¿qué debo hacer?**

Debe añadir la documentación complementaria requerida según la opción seleccionada y firmar y fechar el documento original antes de presentarlo en un Registro válido (no debe incluir copia). Es aconsejable que se quede con una copia sellada y fechada, en previsión de cualquier incidencia posterior.

**11. Ya he presentado mi solicitud en soporte papel ¿Cuándo sabré si ha llegado correctamente a su destino?**

Una vez finalizado el plazo de solicitud se comprobará que la documentación requerida está completa, se le asigna una referencia que se comunica al responsable principal por correo electrónico. Será imprescindible citar dicha referencia en todas las comunicaciones posteriores.

**12. Presenté mi solicitud en soporte papel pero a falta de algunas cosas que ya puedo completar. ¿Debo enviarlas inmediatamente?**

NO. Debe esperar a recibir la referencia asignada a su solicitud, que deberá citar al enviar los documentos que faltan, de lo contrario, no es seguro que la documentación enviada quede incorporada a su expediente.

**13. ¿Dónde se debe presentar la solicitud?**

La presentación de la documentación debe realizarse en alguno de los lugares indicados a continuación:

1. Preferentemente, en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia: Calle Los Madrazo nº 17 28071 - Madrid. Horario: Lunes a viernes de 9 a 17:30 h. Sábados, de 9 a 14 h.
2. En los Registros de las Subdelegaciones de Gobierno.
3. En los Consulados de España en el extranjero.
4. En aquellos ayuntamientos que han suscrito el convenio de Ventanilla Única con la Administración General del Estado (ver <http://www.administracion.es>).
5. En los Registros de las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
6. Por correo certificado, donde la documentación presentada y una copia de la misma deberán ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de cerrar el sobre para su certificación. La fotocopia sellada sirve de resguardo. La fecha de sellado en Correos será la que se considere como fecha de registro en el Ministerio de Educación y Ciencia.
7. En los restantes lugares indicados en el apartado 4 del artículo 38 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
8. Además de lo anteriormente indicado, para esta convocatoria, se considerarán válidos los registros de las universidades públicas y de los organismos públicos de investigación.