



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO
DE LA INNOVACIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) v3

LÍNEA DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN DESDE LA DEMANDA PARA ACTUACIONES DE COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN (“LÍNEA FID-CPI”)

FEDER - PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2021-2027

CONVOCATORIA 2024



Unión Europea



V2	Cambio de información en la pregunta 9
V2	Incorporación de nuevas preguntas.34-36
V3	Inclusión de preguntas sobre la subsanación

1. ¿Cómo presentar la solicitud?

La presentación de la solicitud deberá realizarse en la sede electrónica del MICIU, Línea FID del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027. Puede accederse a través del siguiente enlace:

<https://ciencia.sede.gob.es>

Para poder acceder a la aplicación de solicitud en el marco de la convocatoria de la Línea FID correspondiente al año 2024, es preciso que las entidades solicitantes y sus representantes legales estén dados de alta con datos actualizados en las aplicaciones del MICIU que registran entidades y representantes de las mismas (SISEN y RUS).

Pueden acceder a RUS y a las instrucciones de uso de la citada aplicación en:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

Pueden acceder a SISEN a través de: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/>

Para dar de alta la solicitud, debe acceder un Representante Legal válidamente acreditado en SISEN y vinculado a la entidad solicitante. Una vez dada de alta, se pueden configurar otros roles para poder proceder a la cumplimentación electrónica, **aunque la firma de cierre de la solicitud debe ser la del representante legal.**

2. ¿Existe una guía que explique cómo presentar la solicitud?

El 29 de febrero de 2024 se ha publicado la *Guía para la presentación de solicitudes de cofinanciación en el marco de la Línea de Fomento de la innovación desde la demanda para actuaciones de Compra Pública de Innovación (Línea FID-CPI)*, disponible [aquí](#).

3. A la hora de cumplimentar los diferentes apartados del formulario electrónico, ¿hay establecido un límite de caracteres?

Sí, algunos de los apartados del formulario electrónico tienen establecido un límite de caracteres. Por ejemplo, el apartado “Resumen de la propuesta”, tiene un máximo de 3000 caracteres.

Esta limitación se puede consultar en la *Guía para la presentación de solicitudes de cofinanciación en el marco de la Línea de Fomento de la innovación desde la demanda para actuaciones de Compra Pública de Innovación* (disponible [aquí](#)) y en el propio formulario.





4. ¿Existen modelos para las declaraciones responsables, anexos, memoria técnica, compromiso de despliegue, etc.?

Se han puesto a disposición de los interesados los siguientes modelos:

- Modelo de análisis coste – beneficio (ACB) en formato Excel.
- Anexo I de la convocatoria: declaración responsable de verificación de imposibilidad de afección apreciable de proyectos a la Red Natura 2000.
- Anexo I de la Orden de bases: declaración responsable sobre financiación de la actividad.
- Anexo II de la convocatoria: declaración responsable del gestor de espacio Red Natura 2000 sobre proyectos directamente relacionados con la gestión del espacio o necesarios para dicha gestión.
- Anexo II de la Orden de bases: modelo de memoria técnica y presupuesto.
- Anexo III de la convocatoria: declaración responsable del promotor del proyecto/ solicitante de la subvención en caso de inexistencia de órgano sustantivo que apruebe o controle la actividad del proyecto.
- Anexo III de la Orden de bases: declaración de compromiso de tolerancia cero frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral de su competencia.
- Anexo IV Orden de bases: declaración responsable del cumplimiento de principio DNSH.
- Anexo V Orden de bases: modelo de autoevaluación del principio DNSH.
- Anexo VI Orden de bases: modelo de certificación de estar al corriente de las obligaciones de reembolso.

Estos documentos pueden descargarse a través del siguiente [enlace](#).

5. ¿Quién puede presentar una solicitud de ayuda?

Cualquier organismo o entidad del sector público puede presentarse si la ejecución del proyecto para el que solicita ayuda le está expresamente encomendada o el servicio público que se pretende mejorar con el proyecto entra dentro de sus competencias estatutarias, conforme a la base jurídica o administrativa que lo sustente.





6. ¿Se puede delegar la cumplimentación del formulario en otra persona? En caso afirmativo, ¿cómo se puede delegar?

Para poder acceder a la aplicación de solicitud en el marco de la convocatoria de la Línea FID correspondiente al año 2024, es preciso que las entidades solicitantes y sus representantes legales estén dados de alta con datos actualizados en las aplicaciones del MICIU que registran entidades y representantes de estas (SISEN y RUS).

Para dar de alta la solicitud, debe acceder un Representante legal válidamente acreditado en SISEN y vinculado a la entidad solicitante. Una vez dada de alta, se pueden configurar otros roles para poder proceder a la cumplimentación electrónica, **aunque la firma de cierre de la solicitud debe ser la del representante legal.**

Por tanto, si se desea, se puede nombrar a un delegado para cumplimentar los datos de la solicitud. Esta persona puede coincidir o no con la elegida como persona de contacto. El delegado seleccionado tendrá potestad para acceder a cumplimentar la solicitud y realizar todo el proceso, **EXCEPTO FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE.** La firma de la solicitud de ayuda la tendrá que realizar el Representante Legal de la entidad.

Para ello, la persona a designar deberá estar dada de alta previamente en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de delegado. Es la propia persona, la que será la encargada de cumplimentar la solicitud, la que tiene que darse de alta a través de la aplicación destinada al Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y solicitar ser delegado de la entidad. Una vez hecho el procedimiento de alta del delegado, el Representante Legal recibirá un correo electrónico en su email para activar la petición en el enlace.

Pueden acceder a SISEN a través del siguiente enlace:
<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/>

7. ¿Quién debe firmar la solicitud?

La solicitud debe ser firmada por el representante legal de la entidad, que a su vez deberá estar dado de alta en RUS. Cada entidad tendrá que analizar jurídicamente quién es el representante legal de la entidad con competencia para firmar la solicitud de ayuda y los compromisos asociados a esta.

8. ¿Los documentos tienen que ir firmados en algún formato específico? Según la orden de bases deben firmarse en formato XAdES, sin embargo, la convocatoria no indica nada al respecto.

Sólo se permitirá ficheros con extensión .xsig.



9. ¿Cuál es peso máximo de los ficheros a cargar en la sede? ¿Hay alguna limitación de la capacidad individual y conjunta de todos los archivos?

Los ficheros tendrán que tener individualmente un tamaño menor o igual a 8Mb. El tamaño ha tenido que reducirse por problemas con las pasarelas que comprueban la veracidad de las firmas.

10. En los criterios de evaluación de operaciones del anexo V (los que miden el grado de innovación) indica lo siguiente “Comprobación de que el proyecto finaliza en TRL9 (solución comercializable)”, teniendo en cuenta esto, ¿todos los desarrollos tienen que acabar en TRL9? ¿Incluidos los desarrollos asociados a licitaciones de Compra Precomercial -CPP-?

No, el TRL de finalización dependerá de las tipologías de tecnología a desarrollar en cada proyecto. Los proyectos de Compra Pública Precomercial (CPP) no tendrán que acabar en un TRL 9, pudiendo finalizar en TRLs más bajos.

11. ¿Qué se entiende por subcontratación a efectos de lo dispuesto en el artículo 8.13 de la convocatoria?

Debe distinguirse entre contratación y subcontratación. Al decir que no podrán subcontratarse las actuaciones de CPI objeto de ayuda, debiendo ser ejecutadas directamente por el beneficiario, la convocatoria se refiere a que los contratos de CPI deben ser licitados directamente por el beneficiario, sin que este pueda encomendarlo o encargárselo a un tercero.

12. En cuanto a la generación de ingresos: ¿la generación de ingresos durante el proyecto implica una reducción de la ayuda concedida?

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas de varios fondos europeos para el período 2021-2027 no contempla la minoración de la ayuda para proyectos generadores de ingresos netos.

13. ANÁLISIS GENERACIÓN DE INGRESOS: ¿Cómo se debería cumplimentar este apartado? ¿Sería suficiente con una declaración de que el proyecto genera o no genera ingresos?

En este apartado se debe informar tanto si la operación genera ingresos como si no los genera.

Si la operación **NO genera ingresos**, al contestar NO en el formulario electrónico aparecerá otro desplegable donde se debe explicar esta circunstancia. En el caso de que el proyecto NO genere ingresos netos, deberá explicar de qué forma se espera afrontar los gastos de inversión y mantenimiento con un máximo de 2500 caracteres.



Si la operación **genera ingresos**, al contestar SI, aparecerá otro desplegable donde se debe contestar si genera ingresos netos (Ingreso neto = ingresos totales + ahorros tras el despliegue de la solución-inversión-costes de funcionamiento/mantenimiento) o no.

Tenga en cuenta que las respuestas en estos apartados deben **coincidir** con los ingresos y ahorros reflejados en el ACB que acompaña a la Memoria Técnica de Solicitud (apartado 6.2) del Anexo II de la Orden de Bases.

14. En los criterios de priorización, ¿cómo se obtiene la puntuación máxima en el despliegue compartido con otras Administraciones y en la participación de agentes de I+D+i? ¿Se tendrá en cuenta la cuantía económica asociada a estos instrumentos jurídicos?

Todos los soportes documentales serán valorados. No obstante, la puntuación máxima se asignará cuando el compromiso esté avalado por un instrumento jurídico firmado. Para la valoración no se tendrá en cuenta la cuantía económica del convenio o compromiso, aunque esta debería ser proporcional al tipo de operación para el que se solicita la ayuda.

15. La instancia electrónica de solicitud de ayuda incluye las declaraciones de conformidad FEDER y de prestación de servicio público. También incluye las declaraciones responsables y autorizaciones que se precisen, y las que sustituyan la presentación de determinados documentos según la Ley General de Subvenciones (LGS). ¿Con esto se entiende que no habrá que adjuntar declaraciones responsables adicionales a la solicitud?

Según la información proporcionada en la solicitud, se le pedirán unos documentos u otros, puede encontrar la relación de documentos y la obligatoriedad de la presentación en la guía de solicitud de la web.

16. ¿Se deben incluir los logos del Ministerio y los logos de la Unión Europea en los documentos asociados a la solicitud de la ayuda?

No, la documentación de solicitud únicamente debe incluir el logo de la entidad solicitante.

17. ¿Cuál debe ser el ámbito subjetivo de la documentación exigida para satisfacer los Criterios de Selección de Operaciones?

La documentación aportada deberá hacer referencia en todo caso a la entidad solicitante.



18. ¿Qué documentos son exigidos para satisfacer los Criterios de Selección de Operaciones por el PPE 21-27? ¿es suficiente con aportar una declaración responsable de que se dispone de ellos o se está tramitando su inscripción en el registro?

En fase de solicitud es suficiente con la declaración responsable. La comprobación de la documentación y en su caso de la difusión, se realizará en fase de justificación.

No obstante, se deberá presentar firmado por la más alta autoridad del organismo solicitante o, en su caso, por la más alta instancia responsable en materias de personal y régimen disciplinario, el Anexo III de la Orden de bases: declaración de compromiso de tolerancia cero frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral de su competencia.

19. En el caso de la ISO 26000 del sistema de gestión de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), ¿es suficiente con firmar una instancia para declarar que se está tramitando la obtención de esta certificación sin necesidad de documentación adicional, tal y como dicen las bases reguladoras? En el caso de que no tenga ninguna de las certificaciones ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 e implementadas las buenas prácticas del Anexo A, ¿cómo podría verificar la implementación de éstas para el cumplimiento de la condición establecida por la convocatoria de certificación en ISO 26000?

Es suficiente con firmar una declaración responsable donde se acredite las iniciativas y herramientas voluntarias relacionadas con la ISO 26000 que se han implementado o están en curso de hacerlo. De conformidad con la *“Guía de evaluación de operaciones en el marco de la línea de Fomento de la innovación desde la demanda para actuaciones de compra pública de innovación (Línea FID-CPI)”*, será en fase de justificación cuando se le exija aportar documento descriptivo firmado por el responsable en RSC dentro de la organización, con el visto bueno del responsable legal de la entidad solicitante. Dicho documento debe recoger las iniciativas y herramientas voluntarias que se han implementado o están en curso de hacerlo, describiendo cómo el proyecto objeto de la ayuda cumple con el objetivo particular relacionado con la gestión de los impactos sociales que genera la actividad sobre los trabajadores, medioambiente y la sociedad en general. Entre esas iniciativas, pueden escogerse algunas de las relacionadas en el Anexo A de la ISO 26000, incluyendo las certificaciones ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001





20. ¿Aplica a los solicitantes de cofinanciación FID las obligaciones establecidas en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y en particular la necesidad aportar certificación, emitida por auditor inscrito en el «Registro Oficial de Auditores de Cuentas», que atenderá sobre el plazo efectivo de los pagos del solicitante?

El artículo 13.3 bis de la Ley General de Subvenciones exime a las entidades de derecho público de acreditar cumplir esta obligación, pero deberán reflejar esta circunstancia en la solicitud, presentando una declaración responsable en formato libre indicando esa exención.

Las entidades de derecho privado pertenecientes al sector público sí deben aportar dicha certificación.

21. En caso de entidades sujetas a la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, cuando el coste total de la operación (IVA incluido) sea superior a 5.000.000 EUR, deberán aportarse los certificados de la AEAT de la exención total, parcial o de la regla de prorrata que fuere de aplicación sobre si el IVA de los gastos efectuados por el beneficiario no es recuperable con arreglo a la legislación nacional sobre el IVA, ¿sería suficiente con un certificado de la propia entidad?

En este caso habrá que estarse a lo que disponga la legislación tributaria para cada tipo de entidad.

22. Población diana: ¿Aquí hay que poner el dato cuantitativo o cualitativo?

En este apartado se debe explicar cualitativamente el grupo de personas/ciudadanos que se van a beneficiar. Los datos cuantitativos deberán reflejarse en la memoria técnica de solicitud y en la construcción del ACB, en su caso.

23. ¿A qué se refiere el formulario con custodia de originales? ¿A qué documentos hace referencia?

Se debe custodiar la documentación completa del proyecto, teniendo en cuenta que, en cualquier momento, hasta 3 años después del cierre del Programa, como mínimo hasta 31 de diciembre de 2032, podrá ser solicitada por los órganos de control.

24. DATOS FEDER – CAMPO DE INTERVENCIÓN: ¿A qué se refiere con esto? ¿Cómo se calcula el porcentaje?

Para las operaciones FID-CPI cofinanciadas con FONDOS FEDER-Programa Plurirregional de España 2021-2027, el ámbito de intervención asignado es el “TI0028 - Transferencia de tecnología y cooperación entre empresas, centros de investigación y el sector de la enseñanza superior”, y su porcentaje debe ser 100%.

25. OTROS DATOS FEDER: ¿Qué información es necesario incluir en este apartado?





En este apartado todos los campos vienen cumplimentados por defecto, excepto el que se refiere a igualdad de género, en el que debe seleccionar una de las dos opciones:

- Proyectos que integran la perspectiva de género.
- Neutralidad desde el punto de vista del género.

26. EQUIPO GESTOR: En este apartado ¿es suficiente con incorporar la información de las personas del organismo solicitante que van a ocupar cada una de las figuras indicadas en el formulario (intervención, servicio jurídico y gestores)?

El objetivo de este apartado es listar las personas que van a participar en la propuesta y describir el rol que van a tener en la ejecución del proyecto. Deben indicarse como mínimo, el responsable técnico del proyecto, y los responsables de control/calidad del proyecto, del servicio jurídico, de intervención o control financiero, y de contratación.

Se pueden añadir Organismos de Coordinación y Gestores, tantos como sea necesario, si se precisaren. Especialmente relevante son los datos del responsable de contratación.

27. Red Natura 2000: ¿Cuál de esta documentación adicional en materia medioambiental conforme a los modelos de los anexos I, II y III de la convocatoria que se requerirán automáticamente por la aplicación de solicitud según las respuestas al cuestionario medioambiental debe aportarse? ¿Va a haber una guía con especificaciones de cómo se cumplimenta?

Para cumplimentar la información sobre los requisitos medioambientales cuenta con la *Guía de Solicitud* publicada en la web, así como con las Recomendaciones sobre la información necesaria para incluir una evaluación adecuada de repercusiones de proyectos sobre Red Natura 2000 en los documentos de evaluación de impacto ambiental de la A.G.E.

Debe tener en cuenta que según las respuestas dadas al cumplimentar el cuestionario de solicitud, este le exigirá automáticamente un tipo de Anexo. Recuerde que los Anexos I y III son alternativos.

28. PUBLICIDAD: ¿Toda la información solicitada en este apartado debe ser una estimación de datos para la ejecución de proyecto?

En este apartado debe cumplimentar información sobre la publicidad.



Las actividades estimadas en materia de comunicación y publicidad no comprometen en cuanto a tipología, fecha o presupuesto, pudiendo cambiarse en función del desarrollo del proyecto. No obstante, el gasto total de publicidad siempre debe ser igual o mayor del 0,3% del presupuesto elegible del proyecto.

Tenga en cuenta que la suma total de los costes de publicidad debe coincidir con el valor cumplimentado en Gastos de publicidad del apartado Desglose de Presupuesto Actuaciones de apoyo a la CPI. En el caso de no coincidir le saldrá un error de validación.

29. Cuando habla de evento con la Comisión Europea, ¿debe ser indicado el nombre de la persona a la que se va a invitar? ¿Qué pasaría si se deja este punto en blanco? Es imposible aportar el enlace o fichero con la información de un evento que aún no ha tenido lugar.

Hay un subapartado para cumplimentar información sobre el Evento con la Comisión Europea (art. 50.1 e) Reglamento 1060/2021). Se trata de un evento **obligatorio** para proyectos con presupuesto mayor o igual a 10.000.000 euros y para Operaciones de importancia estratégica, siendo de carácter **voluntario** para el resto de los proyectos.

Se deben indicar valores estimativos especialmente en el caso del presupuesto de la actuación.

Las actividades estimadas en materia de comunicación y publicidad no comprometen en cuanto a tipología (salvo aquellas de obligado cumplimiento) , fecha o presupuesto, pudiendo cambiarse en función del desarrollo del proyecto. No obstante, el gasto total de publicidad siempre debe ser igual o mayor del 0,3% del presupuesto elegible del proyecto.

Tenga en cuenta que la suma total de los costes de publicidad debe coincidir con el valor cumplimentado en Gastos de publicidad del apartado Desglose de Presupuesto Actuaciones de apoyo a la CPI. En el caso de no coincidir le saldrá un error de validación.

30. ¿Por qué motivo el formulario pide solo el presupuesto de 2024?

El presupuesto no está anualizado. Deberá consignarlo todo en el año que indique el desplegable, en este caso 2024, por ser el año en el que se resolverá la convocatoria, pero puede gastarse de la forma que se precisare a lo largo de la ejecución del proyecto.

31. ¿Cuál es la cofinanciación para el periodo 2021-2027?





Para el periodo 2021-2027, en relación con la cofinanciación FEDER del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027, el Reglamento de Disposiciones Comunes (artículo 108) establece tres categorías de regiones, que en España se concretan como sigue:

- Regiones menos desarrolladas: Andalucía, Castilla-La Mancha, Ceuta, Extremadura y Melilla – a las que corresponde una tasa máxima de cofinanciación del 85%
- Regiones en transición: Cantabria, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, Illes Balears, La Rioja, Principado de Asturias y Región de Murcia - a las que corresponde una tasa máxima de cofinanciación del 60%
- Regiones más desarrolladas: Aragón, Cataluña, Comunidad de Madrid, Navarra y País Vasco - a las que corresponde una tasa máxima de cofinanciación del 40%
- Regiones ultraperiféricas: Canarias – a las que corresponde una tasa máxima de cofinanciación del 85%

Por tanto, en función del tipo de región, será el 15%, 40% o 60% lo que deban aportar, siempre que la ayuda concedida corresponda con el máximo de cofinanciación por región. Esta aportación debe reflejarse en el presupuesto del organismo en función de sus necesidades de gasto, bien como un compromiso plurianual, bien como un compromiso por la totalidad con arrastre a ejercicios sucesivos de las cuantías no ejecutadas. No es preciso que esté consignado en el presupuesto del ejercicio en curso.

32. Compromiso de despliegue: ¿Es necesario comprometer partida presupuestaria para el compromiso de despliegue al momento de la presentación de la solicitud?

No, solo en la justificación, acompañando a la memoria de despliegue, pero sí hay que hacer una estimación coherente en base al resultado del informe de conclusiones de CPM. En la solicitud deberá presentarse un documento firmado por el representante legal, junto con la memoria técnica del proyecto

33. El artículo 17 de la convocatoria indica que se podrán autorizar incrementos hasta el 30 por ciento en los subconceptos susceptibles de ayuda que figuren en la resolución de concesión, que se compensen con disminuciones de otros subconceptos. ¿Se permite que se pase presupuesto de algún subconcepto de actuaciones de apoyo de CPI al presupuesto de CPI?



Si, se puede pasar presupuesto de actuaciones de apoyo de CPI a presupuesto de CPI y viceversa, siempre que se respete el mínimo del 80% de presupuesto de CPI frente al presupuesto total. Estos cambios se podrán autorizar, siempre que no se altere el importe total de la ayuda ni se incumpla su objetivo, se respete el importe mínimo dedicado a la partida de CPI (80% del presupuesto total del proyecto) de conformidad con lo establecido en el artículo 8.5 de la convocatoria; y que se justifique adecuadamente el cambio mediante la correspondiente memoria. A tales efectos se admitirá un máximo de tres solicitudes de modificación por beneficiario y proyecto, siempre que la solicitud se registre con una antelación mínima de seis meses a la fecha de finalización del plazo de ejecución.

34. ¿Cómo rellenar la información de los cuadros de texto para evitar errores tipo Identificador error: 1711111210915?

Sobre los cuadros de texto de la solicitud de Línea FID 4 2024, a modo ejemplo, dentro del formulario en el menú de la izquierda. Datos de la propuesta >> Datos generales de la propuesta. **Cuadros de texto**

Resumen de la propuesta (máx. 3000 caracteres) *

Resumen en Inglés (máx. 1000 caracteres) *

Necesidad no cubierta o problema que se pretende resolver: (máx. 3000 caracteres) *

Población diana: (máx. 1500 caracteres) *

Objetivos: (máx. 500 caracteres) *

Impactos: (máx. 3000 caracteres) *

Debemos tener presente una serie de cuestiones para evitar ese, Id Error y que, por tanto, la información no se salve en la Base de Datos al tener caracteres que no puede gestionar o salvar. Se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1.- Debe verificar que si el texto que trata de incluir, en estos cuadros de texto, los tiene previamente en un documento en Word, no se debe copiar y pegar directamente esta información en los cuadros de texto. Una alternativa es copiarlos en el "Bloc de Notas" y desde aquí copiarlos a la aplicación, esto evitará que se incluyan códigos ocultos que provoquen este tipo de errores en su solicitud al tratar de guardar la información.
- 2.- No debe incluir texto al máximo del apartado dejando valor a 0 (Quedan 100 caracteres) del máximo permitido o al guardar en base de datos no se salvará, pues precisa que no se ajuste al máximo dando ese mensaje de Id Error.
- 3.-También debe tener cuidado de no incluir palabras con acentos, apóstrofes, etc.





35. ¿Quién puede subir la documentación en la solicitud?

La documentación podrá subirla el representante legal o el delegado para cumplimentar la solicitud.

36. Si el registro y administración de entidades del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (SISEN) no deja rellenar el campo Código DIR3. ¿Qué se debe hacer?

Deben enviar a través de GEISER una solicitud para que, el equipo del registro SISEN pueda cargar esta información. Es importante que, en la solicitud conste el CIF de la entidad y la denominación exacta de la entidad que consta en el registro SISEN.

Una vez presentada la solicitud a la Línea FID-CPI, en el caso de ser necesaria la subsanación de alguno o todos los documentos, habrá recibido una notificación en sede electrónica.

37. ¿Cómo se debe subsanar la documentación?

La presentación de la documentación requerida deberá hacerse a través de la Carpeta Virtual del Expediente-Facilit@ ubicada en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, mediante la firma electrónica avanzada de representación del representante legal válidamente acreditado en la aplicación SISEN.

38. ¿Cómo se debe proceder si el representante legal de la entidad se ha modificado desde que presentó la solicitud?

Si el representante legal ha cambiado, deben actualizar dicha circunstancia en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de entidades (SISEN) del MICIU.

Se debe dar de alta al nuevo representante legal (RL) y dar de baja al anterior RL. Una vez se haya actualizado en SISEN el nuevo RL, deberá comunicárnoslo a través de Facilit@, mediante la utilidad instancia genérica, para que nosotros podamos realizar los cambios en nuestro sistema.

La comunicación que nos envíe a través de Facilit@ deberá estar firmada por el nuevo RL. El certificado de firma que se admitirá será únicamente un Certificado cualificado de firma electrónica del representante legal en XSIG, con certificado de representación de persona jurídica o certificado cualificado de empleado público.

Una vez que se haya producido el cambio en nuestros sistemas, el nuevo RL podrá atender el requerimiento de subsanación.





39. ¿Qué sucede si la subsanación no se produce en plazo?

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado se dictará resolución de desistimiento de su solicitud, y se procederá a su archivo sin más trámites, en los términos establecidos en el artículo 68.1) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

40. ¿Se puede ampliar el plazo de subsanación?

Se trata de un procedimiento en concurrencia competitiva (artículo 18.1) de la Orden CIN/676/2023, de 16 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco de la Línea de Fomento de Innovación desde la Demanda (Línea FID) para la Compra Pública de Innovación), por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.2) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se puede conceder ampliación en el plazo de subsanación.

41. ¿Qué sucede si la subsanación no es correcta?

Si la solicitud, después de la subsanación, no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, y según el artículo 11 de la Orden CIN/676/2023, de 16 de junio se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

42. ¿Qué sucede si en la subsanación se ha requerido subsanar todos los documentos por que la firma del RL no es válida?

El certificado de firma que se admitirá será únicamente un Certificado cualificado de firma electrónica del representante legal en XSIG, con certificado de representación de persona jurídica o certificado cualificado de empleado público. Por lo que, si en la solicitud, los documentos presentados iban firmados con firma de persona física, no han sido admitidos y deben subsanarse.

43. ¿Qué sucede si en la subsanación se han requerido subsanar todos los documentos por que los documentos venían firmados por la persona delegada para cumplimentar?

El artículo 9.8 de la convocatoria recoge que los ficheros deberán adjuntarse firmados con firma electrónica cualificada del representante legal acreditado de la entidad solicitante. Por lo que, si en la solicitud, los



documentos presentados NO iban firmados por el representante legal, no han sido admitidos y deben subsanarse.

El certificado de firma que se admitirá será únicamente un Certificado cualificado de firma electrónica del representante legal en XSIG, con certificado de representación de persona jurídica o certificado cualificado de empleado público.

44. ¿Qué sucede si en la subsanación se ha requerido subsanar la acreditación de delegación de competencias?

Tras el análisis por parte del órgano instructor de la norma jurídica de cada una de las entidades, en algunos casos, no parece que la persona que ha firmado la solicitud sea el representante legal que, por competencia, debería haber firmado, bien porque sea otro el cargo institucional que ostenta la representación legal, bien porque el representante legal que firma la solicitud no tiene la competencia para el importe solicitado. En estos casos, en la propia subsanación, se ha indicado, según el análisis del órgano instructor, quién debería haber firmado como representante legal.

Se solicita, en la subsanación, que se envíe un documento donde se acredite la delegación de competencia a la persona que ha firmado la solicitud. El órgano instructor debe contar con un documento donde no quepa dudas de que quien ha firmado la solicitud, es competente para ello, en el documento debe quedar recogido de manera clara y aludiendo a la norma jurídica.

Dicho documento, debe ir firmado con Certificado cualificado de firma electrónica del representante legal en XSIG, con certificado de representación de persona jurídica o certificado cualificado de empleado público.

45. Si en la subsanación se requiere el link al perfil del contratante, ¿qué se debe entregar?

De acuerdo con el artículo 115.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el informe sobre las actuaciones realizadas en las consultas preliminares de mercado debe publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación. En base a ello, tras el análisis por parte del órgano instructor, no se ha podido constatar dicha publicación en el perfil, o algunos de los links presentados que deberían dirigir al perfil del contratante no funcionan. De ahí que se haya pedido su subsanación. Se requiere documento donde se recoja el link al perfil del contratante alojado en la plataforma de contratación del sector público, donde está publicado el informe sobre los resultados de la consulta previa al mercado.

Por otro lado, si tras el análisis por parte del órgano instructor se determina que tanto la consulta preliminar de mercado así como el informe sobre la misma están alojados en un perfil diferente al de la entidad que presentó



la solicitud de ayudas, se le requerirá motivación en soporte documental que explique razonadamente por qué el órgano de contratación que realizó la consulta no es la entidad solicitante.

46. Si en la subsanación se requiere la declaración de compromiso de tolerancia cero frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo (Anexo III OdB), ¿qué se debe entregar?

Si usted ha recibido la subsanación de este documento es porque, tras el análisis por parte del órgano instructor, analizando la norma jurídica de la entidad, no parece que el documento haya sido firmado por el más alto nivel de la entidad o por aquella persona que tenga la delegación de competencias en materia de personal y régimen disciplinario de la entidad.

En estos casos, en la propia subsanación, se ha indicado, según el análisis del órgano instructor quién debería haber firmado este documento.

Para subsanar, deben incluir el documento firmado por la persona al más alto nivel de la entidad, adicionalmente, este documento debe aportarse con firma cualificada del representante legal en XSIG, con certificado de representación o de empleado público.

Si usted vuelve a presentar el mismo documento firmado por la misma persona sin un documento adicional donde se especifique claramente que la persona firmante es la competente para ello, el documento no se entenderá subsanado.

47. Si en la subsanación se requiere la subsanación del Informe de la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEMP), ¿qué se debe entregar?

Si el informe OEPM ha sido realizado para otra entidad diferente a la solicitante, se requiere que se envíe un soporte documental sobre el acto jurídico, administrativo o normativo por el que el informe de la OEPM está realizada a una entidad distinta del solicitante.

Para cualquier consulta adicional puedes dirigirte al buzón: fid@ciencia.gob.es