

MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA CONVOCATORIA: PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO 2022

Fecha última versión: 5 de enero de 2022

ÍNDICE

I. SIGLAS	3
II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.	3
III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?	3
IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.	4
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	4
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.	5
V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS	7
1. Aspectos generales.....	7
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”	10
3. Página “Proyecto”	11
3.1. Sección “Datos del proyecto”	11
3.2. Sección “Otros datos del proyecto”	15
3.2.1. Sección “Indicadores del proyecto”	16
3.3. Sección “Programas de formación”	19
3.4. Sección “Buques”	20
4. Página “Subproyectos coordinados”	21
5. Página “Investigadores”	21
5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 1”	21
5.2. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”	26
5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”	28
5.4. Sección “Equipo de trabajo”	30
6. Página “Presupuesto”	31
6.1. Sección “Gastos de personal”	32
6.2. Sección “Gastos de ejecución”	33
6.3. Sección “Resumen del presupuesto”	38
7. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”	38
8. Página “Añadir documentos”	40
9. Finalización del proceso de solicitud	42
9.1. Borrador	42
9.2. Generar Definitivo	42



Cofinanciado por
la Unión Europea



VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS	43
1. Pasos para la elaboración de coordinados.....	43
2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado	44
3. Página “Subproyectos coordinados”	47
3.1. Sección “Subproyectos coordinados”	48
3.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”	48
4. Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto	49
VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.	49
1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).	49
2. Módulo de Firma.....	52

I. SIGLAS

- **RTA:** Recursos y tecnologías agrarias.
- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del ministerio.
- **RL:** Persona que ostenta la representación legal.
- **IP:** Investigador/a principal.
- **CVA:** *Currículum Vitae* abreviado.

II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la convocatoria de «Proyectos de Generación de Conocimiento» 2022. Puede acceder a esta convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, la Agencia) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#) (identificador 662668).

Asimismo, es recomendable que lea la información disponible en la [página web de la convocatoria](#) donde podrá informarse de las novedades, descargar los modelos de documentos que deberá presentar y consultar el documento de preguntas frecuentes, así como acceder a la aplicación telemática de solicitud.

III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañarle como parte integrante de la solicitud. Una vez que lo haya completado y validado, el/la IP que rellene el formulario será el único que tendrá la opción de firmar electrónicamente el formulario definitivo desde la propia aplicación de solicitud. A continuación, el/la IP imprimirá el formulario de solicitud que deberá ser firmado, electrónicamente o de manera manuscrita, por el/la IP1, si no lo hubiera firmado anteriormente, y por todas las demás personas que figuran en la propuesta: IP2, si lo hubiera, y componentes del equipo de investigación y/o del equipo de trabajo. Una vez cerrada y firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL), que será quien firme y registre la solicitud.

La **persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante** (RL) podrá acceder al formulario de solicitud que ha completado y validado el/la IP. Si toda la documentación es correcta, el/la RL de la entidad solicitante **la firmará y registrará** a través de la aplicación de firma. Para ello, es imprescindible que el/la RL posea un certificado digital válido.

IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).

El/la IP que rellene la solicitud del proyecto será el/la interlocutor/a con la Agencia para el proyecto presentado. Si la solicitud se presenta con dos IP, ambos/as tendrán la misma consideración a todos los efectos, aunque solo uno/a de ellos/as será el interlocutor/a con la Agencia, únicamente a efectos de comunicaciones.

En el artículo 8 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP. Una vez constatado que se cumplen los requisitos para ser IP, se deberá asegurar de que está dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador”.

Si no está registrado/a como investigador/a en el RUS, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
AGENDA 2030
AGENCIA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial

Registro Unificado de Solicitantes

Español | Catalán | Euskera | Galego |

Manual

Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación

El objetivo de este registro es centralizar toda la información sobre personas físicas de forma que se garantice la integridad de la información con dos objetivos principales:

- Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros del Ministerio que lo requieran.

Para darse de alta en el Registro de Usuarios puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- >> Registro de Usuario
- >> Registro Investigador
- >> Registro Administrador de Corporación Local
- >> Registro Delegado

Para darse de alta como Representante Legal siga los siguientes pasos:

- De de alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.
- Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de [Administración de Entidades](#) y desde esta solicite un perfil de Representante Legal.

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#)

[Recordatorio de Activación](#)

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).



Para darse de alta en el RUS como investigador/a, deberá seleccionar la opción “Registro Investigador”, que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como investigador/a en el RUS, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

Si usted fuera al mismo tiempo RL e IP de la solicitud a realizar, antes de empezar a rellenar la solicitud debe comprobar en el RUS que también tiene el rol de investigador, pues de lo

contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como IP.

Datos Personales	Investigador ¿Es también investigador? * <input type="text" value="Sí"/>
¿Es además Investigador?	
¿Es además Representante de Corporación Local?	
Libro de Direcciones	
Histórico de Direcciones	

En caso de presentar una solicitud con dos IP, tanto IP1 como IP2 deberán estar dados de alta en el RUS (artículo 17.6 de la convocatoria) como investigadores.

2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la página web de la convocatoria, pudiendo acceder también a través del enlace:

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

La primera pantalla que verá será la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN | AGENDA 2030 | AGENCIA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial [redacted]

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2022 | Español | Catalán | Euskera | Galego

Manual | Registro Unificado Solicitantes

Bienvenidos a Proyectos de Generación de Conocimiento 2022

> Su sesión ha caducado. Debe identificarse de nuevo.

Acceso a la solicitud

Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro.

Usuario Clave

Los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Registro
Recordar clave
Cambiar clave

Aceptar Limpiar

Si está dado de alta en el RUS como investigador/a, deberá introducir sus códigos de usuario y clave de acceso para entrar a la aplicación, que serán los mismos que se ha registrado en RUS. A partir de aquí, el/la IP podrá crear una solicitud y comenzar a rellenar los datos de esta.

Al pulsar **Aceptar** en la página de entrada, verá la siguiente pantalla:



PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2022 Salir |
Último acceso: Es su primer acceso

> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
● La búsqueda no produjo resultados			

Si pulsa **Añadir** aparecerá la siguiente pantalla



PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2022 Salir |
Último acceso: Es su primer acceso

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICIN) y la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

Al marcar la casilla y aceptar, automáticamente se le activará una nueva solicitud con su código correspondiente (identificador del proyecto), como se muestra en la siguiente imagen. El identificador será el primer código que le asignará la aplicación para el seguimiento de esta solicitud. Si usted sale de la aplicación de solicitud sin concluirla y entra de nuevo, el identificador del proyecto permanecerá invariable.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	9612136233-136233-4-22	Abierto	

Seleccionar

El estado “Abierto” indica que puede empezar a cumplimentar la solicitud. Una solicitud en estado “Definitivo” no se podrá editar más.

Cuando haga definitiva su solicitud, la aplicación de solicitud le asignará una referencia administrativa que será el código identificativo de su propuesta a lo largo de toda la fase de tramitación.

La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: PID2022-NNNNNNMT-FNN:

PID: convocatoria de «Proyectos de Generación de Conocimiento»

2022: Año de la convocatoria

N: Código identificativo

M: N (Modalidad Investigación No Orientada) u O (Investigación Orientada)

T: Tipo A, B, o R (RTA)

F: Forma de ejecución (I: individual o C: coordinado)

NN: 00, si es individual, y si es coordinado, el primer número indica el número de subproyectos que componen el coordinado y el segundo, el número de orden dentro del proyecto coordinado.

Cada vez que cumplimente datos en las distintas pantallas, debe pulsar el botón **Guardar** en cada una de ellas para que los datos queden almacenados. En caso de no hacerlo, perderá los datos que hubiese rellenado en esa pantalla. Se recomienda no usar los botones “Adelante” y “Atrás” del navegador, ya que es probable que no guarde las modificaciones que realice.

Tal y como se indica en el artículo 8.2.d) 1º, **cada IP sólo podrá presentar una solicitud**, por lo que no podrá generar más de una solicitud en la aplicación informática.

V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

1. Aspectos generales.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input type="radio"/>	9612136233-136233-4-22	Abierto	

Seleccionar

Una vez generada la solicitud, al pulsar el botón **Seleccionar**, accederá a la siguiente página:

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2022 Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

Último acceso: ██████████

Solicitante

- Entidad solicitante
- Proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Entidad solicitante

Guardar Revisar

Entidad * Buscar

Para gestiones de entidades el representante legal (RL) podrá acceder a la aplicación "Sistema de Entidades", disponible en la sede electrónica, que permite realizar diversas peticiones. Recuerde que es necesario tener un certificado electrónico válido para cualquier petición.

Debe introducir los datos de la persona de contacto responsable de la gestión de estas ayudas en la entidad

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Teléfono *

Correo electrónico *

Cargo *

Guardar Revisar

En la parte superior derecha de la pantalla tiene las opciones siguientes:

Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

- **Detección de errores:** muestra los campos pendientes de rellenar en toda la solicitud. No podrá cerrar la misma hasta que se indique que no existen errores.
- **Borrador:** genera un borrador de la solicitud en formato PDF, con la información aportada hasta ese momento.
- **Generar definitivo:** genera el documento en formato PDF de la solicitud definitiva, que será la que deberá firmar el/la RL.
- **Volver:** vuelve a la pantalla de Gestión solicitudes
- **Salir:** sale de la aplicación de cumplimentar solicitudes.

En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en "**Detección de errores**" en la parte superior derecha de la solicitud, con el fin de comprobar si todos los datos obligatorios que componen cada

página están cumplimentados. Se recomienda que antes de guardar cada página de la solicitud, pulsen en esta ayuda que le hará saber si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado y que le impediría poder cerrar adecuadamente la solicitud.

Asimismo, en cada ventana aparecen los botones de **Guardar** (guarda la información introducida en esa ventana) y **Revisar** (para mostrar los errores de los datos de esa ventana en concreto). Por tanto, puede revisar los errores tanto en el botón de **“Detección de errores”** como en **Revisar**.

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Entidad solicitante

Es obligatorio rellenar todos los campos que aparecen con asterisco “*”.

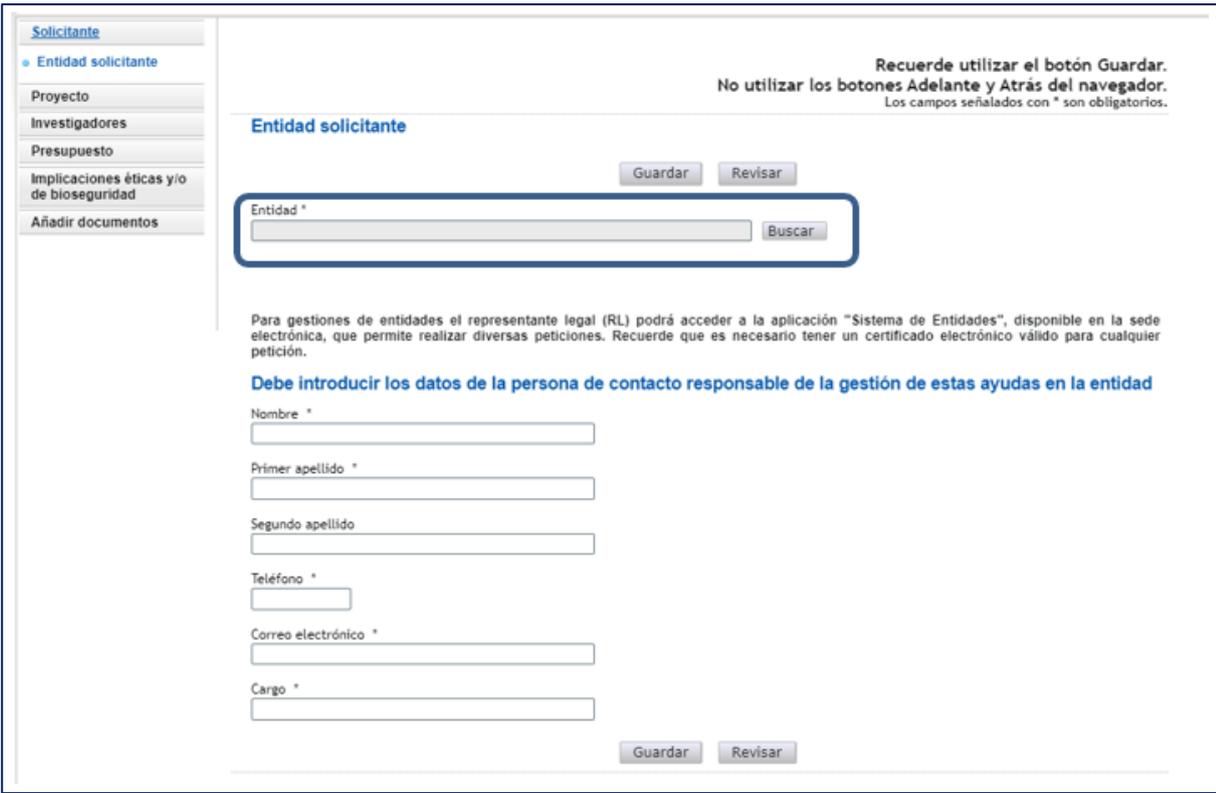
A la izquierda se agrupan las partes fundamentales de las que se compone la solicitud. Cuando se

<u>Solicitante</u>
● Entidad solicitante
<u>Proyecto</u>
● Datos del proyecto
● Otros datos del proyecto
● Indicadores del proyecto
● Programas de formación
● Buques
<u>Investigadores</u>
● Datos del investigador/a principal 1
● Interrupciones del Investigador/a Principal 1
● Datos del investigador/a principal 2
● Interrupciones del Investigador/a Principal 2
● Miembros del equipo de investigación
● Equipo de trabajo
<u>Presupuesto</u>
● Gastos de personal
● Gastos de ejecución
● Resumen del presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

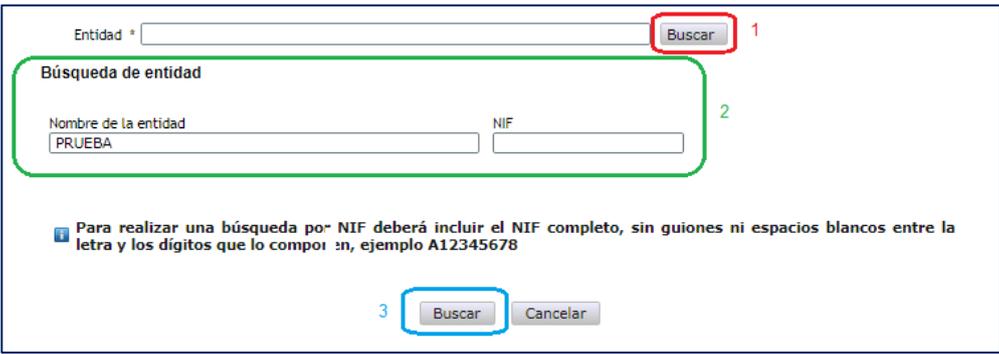
selecciona cada uno de los apartados, se despliegan páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.

Por defecto, la primera página que verá es la de “Solicitante” – “Entidad Solicitante”.

2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.



Si la entidad solicitante y su RL ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la IP puede, pinchando en el botón **Buscar** (1), buscar su entidad, bien por el nombre de esta, incluyendo parte del mismo, o bien por su NIF (2). Pulse **Buscar** (3).



Los resultados se mostrarán en una tabla como la que se muestra a continuación. Pulse “seleccionar” en la entidad que corresponda.

Si no encuentra la entidad deseada, y usted es representante legal de dicha entidad, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). Si usted no es el representante legal de dicha entidad, deberá contactar con el representante legal de la misma, para que efectúe el alta.

Nombre de la entidad	Acción
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA RETOS	Seleccionar

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguinte](#) Ir a página [Última](#)

IMPORTANTE: Asegúrese de que selecciona la entidad correcta, especialmente **comprobando que el NIF es el de su entidad**, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento y los nombres de los/las RL que estén dados de alta en el RUS, si hay más de uno. Si hay más de un/a RL, tendrá que escoger el nombre del/de la RL competente para firmar su solicitud, que se hará cargo del visado de toda la información aportada, y cuyas claves en el SISEN deberán estar en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.

Al pulsar en el botón **Guardar**, se podrá pasar a la siguiente página.

3. Página “Proyecto”.

Se compone de cinco secciones: “Datos del proyecto”, “Otros datos del proyecto”, “Indicadores del proyecto”, “Programas de formación” y “Buques”. Al pulsar en “Proyectos”, se abrirá siempre la primera de ellas, “Datos del proyecto”.

3.1. Sección “Datos del proyecto”.

Se recomienda ir rellenando todos los campos en el orden en el que figuran en la pantalla.

Lo primero que debe seleccionar es la modalidad de proyectos a la que concurre (Investigación No Orientada o Investigación Orientada) y, a continuación, el tipo de proyecto que solicita (A o B para la modalidad de Investigación No Orientada, o A, B o RTA para la modalidad Investigación Orientada).

PROYECTOS DE GENERACION DE CONOCIMIENTO - 2022 Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo
Volver | Salir

Solicitante

- Proyecto
- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- Indicadores del proyecto
- Programas de formación
- Buques

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de biosseguridad

Añadir documentos

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Curriculum, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

A qué modalidad de proyectos concurre: *

Elija una opción de la lista

Elija el tipo de proyecto que solicita *

Elija una opción de la lista

Área temática principal(*)

Elija una opción de la lista

Subárea temática principal(*)

Elija una opción de la lista

Área temática secundaria

Elija una opción de la lista

Subárea temática secundaria

Elija una opción de la lista

Código NABS *

Elija una opción de la lista

Código FORD *

Elija una opción de la lista

Se desarrolla su propuesta en el contexto de una actuación de colaboración internacional que compete al Ministerio de Ciencia e Innovación a través de acuerdos o memorandos de entendimiento? *

Elija una opción de la lista

Si se elige como modalidad “Proyecto de Investigación Orientada”, aparecerá en pantalla un nuevo despegable denominado “Prioridades temáticas”.

Las prioridades temáticas son las que figuran en el Anexo III de la convocatoria y se describen en el Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Datos del proyecto

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web.
Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación.
Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

A qué modalidad de proyectos concurre: *

Elija el tipo de proyecto que solicita *

Área temática principal(*)

Subárea temática principal(*)

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

Prioridades temáticas *

Salud
Cultura, Creatividad y sociedad inclusiva
Seguridad Civil para la sociedad
Mundo digital, industria, espacio y defensa
Clima, Energía y movilidad
Alimentación, bioeconomía, recursos naturales y medioambiente

¿Trabaja a través de acuerdos o memorandos de entendimiento? *

INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) *

Title *

A continuación, deberá seleccionar el “Área temática principal”.

Datos del proyecto

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web.
Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación.
Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

A qué modalidad de proyectos concurre: *

Elija el tipo de proyecto que solicita *

Área temática principal(*)

Subárea temática principal(*)

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

La [descripción de las Áreas temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la Agencia. Es obligatorio rellenar un área temática principal y opcional el seleccionar un área temática secundaria.

En el desplegable “**Elija el tipo de proyecto que solicita**” deberá seleccionar el tipo de proyecto, dentro de los descritos en el artículo 10 de la convocatoria. Para la modalidad de Proyectos de Investigación No Orientada los tipos de proyecto son A y B. Para la modalidad Proyectos de Investigación Orientada los tipos de proyecto son A, B y RTA.

El “**Código FORD**” recoge el área asociada al proyecto solicitado, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf>

Debe seleccionar si el proyecto será Individual o Coordinado en el desplegable “**Forma de ejecución**”.

Recuerde que los proyectos tipo A pueden participar en proyectos coordinados, pero únicamente como subproyectos no coordinadores. Si escoge la Forma de ejecución “Coordinado” y el Tipo de proyecto coordinado “Coordinador”, en “Detección de errores” se le indicará:

❖ **El subproyecto del coordinador no puede ser tipo A**

Al seleccionar como “**Forma de ejecución**” la opción “Coordinado”, una vez guardado, quedará bloqueado el tipo de proyecto seleccionado (se verá en gris). En el caso de que sea un proyecto coordinado, se recomienda cumplimentar todos los campos del subproyecto coordinador antes de enviar al resto de IP el código “Identificador de proyecto” que genera automáticamente la aplicación.

Forma de ejecución *	
Coordinado	
El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.	
Tipo de Proyecto coordinado *	Identificador de Proyecto
Coordinador	9339122236-122236-4-21
Recuerde que este identificador deberá hacérselo llegar a los subproyectos para que puedan coordinarse con el presente proyecto.	

Deberá aportar este identificador a aquellos/as IP que vayan a solicitar los demás subproyectos del coordinado.

Forma de ejecución *	
Coordinado	
El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.	
Tipo de Proyecto coordinado *	Identificador del Proyecto Coordinador *
Subproyecto	

En el caso de que usted desee presentar un proyecto coordinado, lea el apartado [VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS](#) de este documento.

Si va a solicitar un subproyecto de un coordinado, debe tener en cuenta que, cuando indique en “Tipo de Proyecto coordinado” subproyecto e introduzca el “Identificador del Proyecto Coordinador” y guarde los datos, quedarán bloqueados algunos campos en su solicitud que ya no podrá modificar. La única forma de modificarlos es que el subproyecto coordinador elimine su subproyecto del proyecto coordinado.

3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.

Se trata de datos complementarios del proyecto que deberá cumplimentar de manera obligatoria para poder cerrar la solicitud. Si deja alguno de ellos en blanco no podrá generar su solicitud definitiva. En la pestaña “**Detección de errores**” la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

Otros datos del proyecto

¿Estima que el proyecto de investigación que presenta puede ser susceptible de generar resultados en los que haya que proteger la propiedad intelectual (publicaciones) o industrial (patentes)? *

¿Su proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas? *

¿Contempla el proyecto el desarrollo o la aplicación de herramientas de análisis masivo (genómica, proteómica u otras - ómicas)? *

¿Tiene previsto realizar actividades en zonas protegidas (áreas marinas protegidas, red Natura)? *

¿Planea acceder a una ICTS para la consecución de los objetivos del proyecto? *

¿El proyecto necesita para su desarrollo datos meteorológicos, tanto observacionales como de salidas de modelos procedentes de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET)? *

Además, la respuesta afirmativa a algunas preguntas implicará la obligatoriedad de añadir algún documento en la página “**Añadir documentos**”, de los indicados en el artículo 18.3.c) de la convocatoria. Si deja algún documento sin añadir, la pestaña “**Detección de errores**” de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2022 Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

Último acceso: 14/12/2022 12:57:57

Solicitante
Proyecto
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

Añadir documentos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a 20 páginas para proyectos individuales y 35 páginas para proyectos coordinados. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.

Si desease aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.
Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb
Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios

Tipo de documento obligatorio

Elija una opción de la lista

- Memoria científico-técnica
- CV abreviado del IP 1 Pepino Pera
- Plan de campaña y solicitud de infraestructura en las bases españolas
- Compromiso de aceptación de las actividades en las bases
- Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental
- Solicitud de apoyo logístico
- Acceso a bases de otros países

3.2.1. Sección “Indicadores del proyecto”.

Se trata de indicadores de carácter estadístico obligatorios para poder cerrar su solicitud. Al igual

que en el apartado anterior, en la pestaña “**Detección de errores**” la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

El artículo 5 del Estatuto de la Agencia Estatal de Investigación, en el que se describen las funciones de la Agencia, indica en el apartado c) que la Agencia tiene entre sus funciones la evaluación del impacto científico-técnico de las ayudas recibidas.

Para poder llevar a cabo esta función, es necesario tener datos cuantitativos del impacto científico esperado en el momento de la solicitud y datos obtenidos al final de la ejecución del proyecto en caso de que sea concedido.

En la aplicación de solicitud figuran tres tipos de indicadores que deben ser cumplimentados.

El primer grupo, “**PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO**”, se refiere a datos sobre las características del personal que participa en el proyecto dentro del **equipo de trabajo** en el momento de la solicitud.

Indicadores del proyecto

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

¿Hay investigadores **HOMBRES** en el equipo de trabajo?

¿Hay investigadoras **MUJERES** en el equipo de trabajo?

El segundo grupo de indicadores se refiere a las **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RESULTADOS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO, EQUIPO DE INVESTIGACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO, que estén en marcha** en el momento de presentación de la solicitud.

En el apartado “**TESIS DOCTORALES**” deben figurar tanto las tesis ya presentadas como las que se encuentran en desarrollo o que vayan a finalizar dentro del periodo de ejecución del proyecto, siempre que estén relacionadas con la propuesta presentada.

TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto *

Número de tesis doctorales en marcha relacionadas con el proyecto *

En el apartado de “**CONTRATOS**” deben figurar los contratos o convenios con la Administración, y contratos con empresas nacionales o extranjeras relacionados con la propuesta ya firmados y en

marcha en el momento de la solicitud. Así mismo, se incorporarán los datos de proyectos europeos aprobados en el momento de la solicitud con objetivos relacionados con la propuesta.

CONTRATOS	
¿Tiene contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
¿Tiene contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
¿Tiene contratos con empresas extranjeras? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Número de empresas de base tecnológica creadas (relacionadas con el proyecto) *	<input type="text"/>
¿Tiene Proyectos H2020? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>

El tercer grupo de indicadores se refiere a los **RESULTADOS PREVISTOS DEL PROYECTO** en términos de publicaciones, tesis doctorales, patentes, acuerdos de colaboración y transferencia de tecnología, y contratos con la Administración o con empresas.

En el apartado “PUBLICACIONES” debe figurar el número de publicaciones que está previsto llevar a cabo como resultado de la ejecución del proyecto; sólo las que están directamente relacionadas con el proyecto.

PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO	
Número de publicaciones en revistas indexadas *	<input type="text"/>
Número de publicaciones en otras revistas *	<input type="text"/>
Número de publicaciones en LIBROS *	<input type="text"/>
Número de publicaciones en CAPÍTULOS DE LIBRO *	<input type="text"/>
Número de publicaciones en ACCESO ABIERTO y/o repositorios *	<input type="text"/>
Número de publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES *	<input type="text"/>
Número de publicaciones CONGRESOS NACIONALES *	<input type="text"/>

En “Publicaciones en revistas indexadas (Nº)” y en “Publicaciones en otras revistas (Nº)” estarán reflejadas las publicaciones en revistas. En concreto, en “Publicaciones en revistas indexadas (Nº)” deberán figurar las revistas en las que la valoración de la publicación se lleve a cabo mediante una revisión por pares. En la pregunta “Publicaciones en otras revistas” deben figurar las publicaciones en revistas no indexadas.

En el apartado “TESIS DOCTORALES” deben figurar las tesis que está previsto iniciar durante el proyecto, que estén directamente relacionadas con el proyecto.

TESIS DOCTORALES Número de tesis doctorales a desarrollar durante la ejecución del proyecto * <input type="text"/>

En el apartado “INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD” debe figurar el número de patentes que está previsto obtener como consecuencia del desarrollo del proyecto, y de ellas, cuántas está previsto licenciar. También debe especificarse el número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material previstos. Tanto las patentes como los acuerdos mencionados deben estar directamente relacionados con el proyecto.

En las preguntas relativas a “contratos y convenios” previstos, deben figurar los contratos o convenios con la Administración y los contratos con empresas nacionales y extranjeras.

Recuerde que estos datos deben coincidir con los incluidos el apartado de Impacto científico-técnico de la memoria.

INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD Número de patentes * <input type="text"/> Número de patentes licenciadas * <input type="text"/> Número de patentes en explotación * <input type="text"/> Número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material * <input type="text"/> ¿Tiene previsto tener contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> ¿Tiene previsto tener contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>

3.3. Sección “Programas de formación”.

En caso de solicitar la inclusión de su proyecto en la convocatoria de ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores, deberá indicar el número que solicita.

<p>Solicitante</p> <p>Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del proyecto Otros datos del proyecto Indicadores del proyecto Programas de formación Buques <p>Investigadores</p> <p>Presupuesto</p> <p>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</p> <p>Añadir documentos</p>	<p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <p>Programas de formación</p> <p>El plan de formación propuesto y la capacidad formativa del equipo de investigación deberá describirse en el apartado correspondiente de la memoria científico técnica.</p> <p>¿Solicita la inclusión en el programa de ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores? (antes FPI) *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/> </p>
--	---

3.4. Sección “Buques”

En caso de que su propuesta incluya el uso de buques, deberá consignarlo en esta página.

Buque oceanográfico

Selección	Nombre
-----------	--------

● La búsqueda no produjo resultados

Al pulsar **Añadir** se abrirá la página con todos los campos que deberá rellenar:

Buque oceanográfico

Recuerde que los proyectos que conlleven la realización de campañas oceanográficas que tendrán una duración de 4 años (artículo 8.4.).

¿Qué buque planea utilizar como primera opción? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Qué buque necesitará como segunda opción?

Elija una opción de la lista ▼

Posible fecha de salida (dd/mm/aaaa) *

Posible fecha de regreso (dd/mm/aaaa) *

Puerto de salida *

Puerto de regreso *

Zona donde se realizará la campaña *

N.º personas gestionadas por su proyecto que participarán en la campaña *

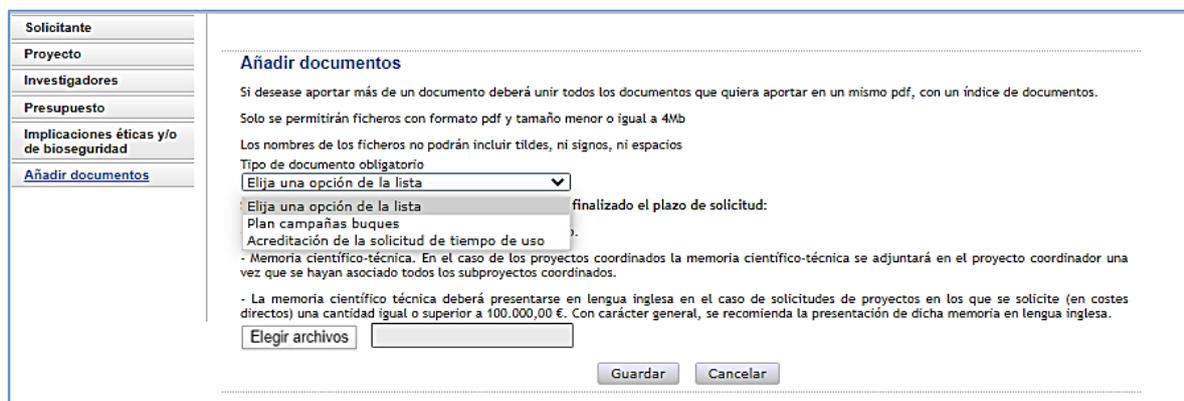
¿Cuál es su línea de investigación?

Elija una opción de la lista ▼

Principal equipamiento que se va a utilizar (máx. 250 caracteres)

Se recomienda que lea atentamente las instrucciones que figuran en relación con el calendario y el protocolo de acceso a buques, en la página web de la COCSABO.

Además, en la página “Añadir documentos” deberá añadir los documentos indicados en el artículo 18.3.b) de convocatoria.



4. Página “Subproyectos coordinados”.

Esta página sólo se activará si ha solicitado un proyecto coordinado: en el menú de la izquierda le aparecerá una nueva página “Subproyectos coordinados”, que consta de dos secciones “Subproyectos coordinados” y “Listado ordenación subproyectos coordinados”. Puede ampliar esta información en el punto [VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS](#).

5. Página “Investigadores”.

En este apartado, el/la IP de la actuación introducirá sus datos personales y académicos, así como los del/de la IP2 (en caso de que exista), de las personas que componen el equipo de investigación (que cumplan los requisitos indicados en los artículos 8 y 9.1 de la convocatoria) y de las que componen el equipo de trabajo (artículo 9.3).

5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 1”.

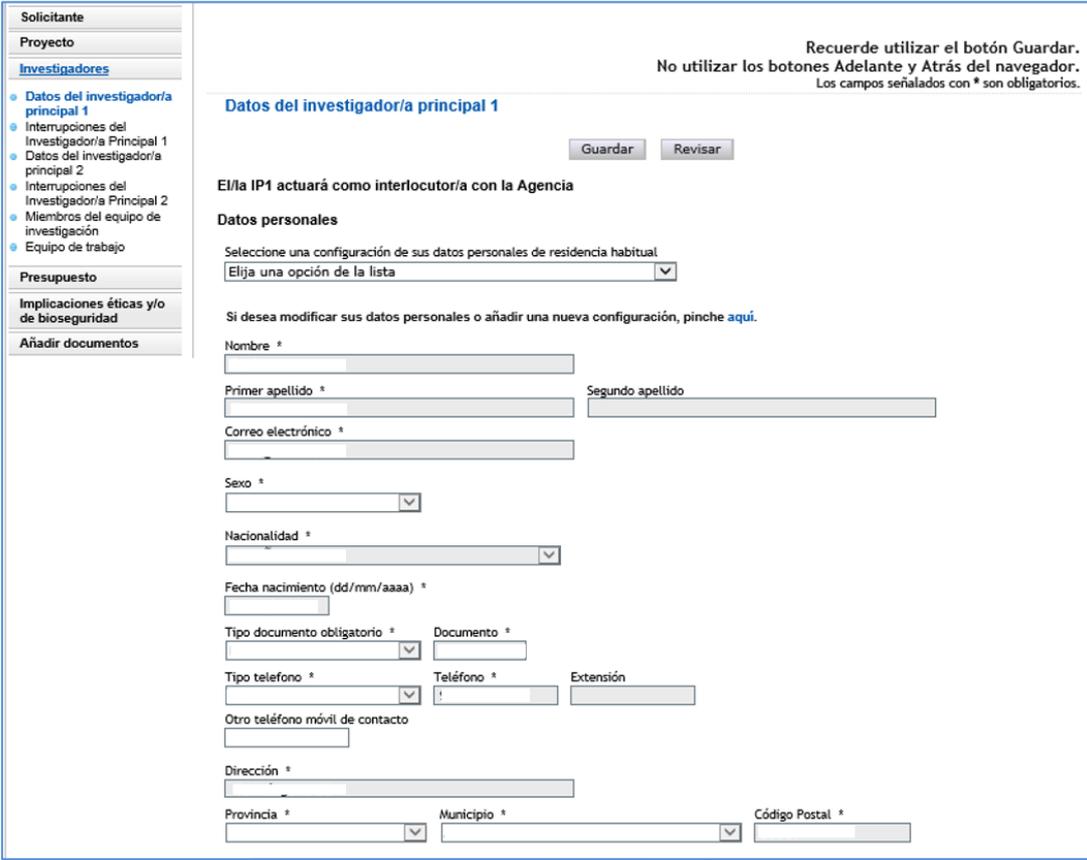
Nada más entrar en esta sección le aparece un mensaje avisándole de que el/la investigador/a principal 1 (IP1) actuará como interlocutor/a con la Agencia.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

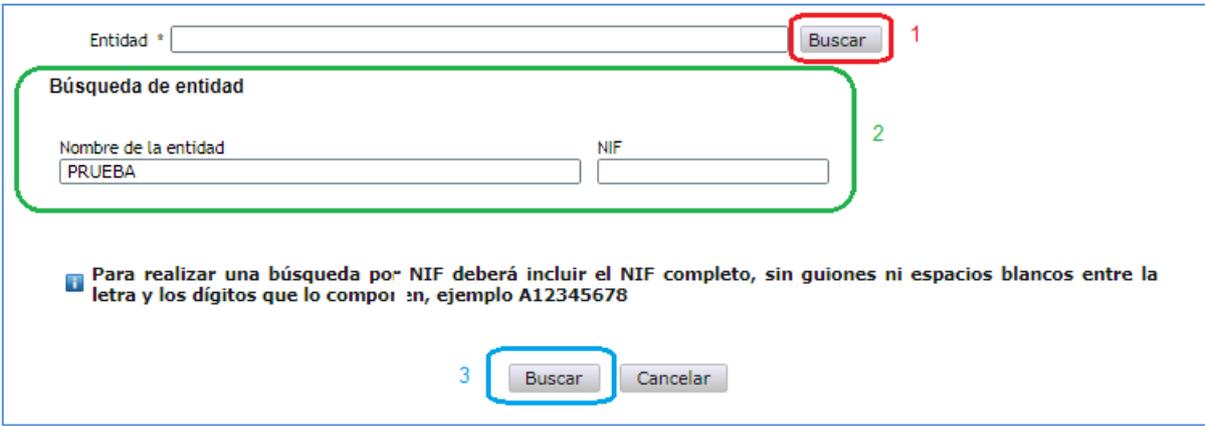
- “Datos personales”.
- “Entidad del/de la investigador/a principal 1”.
- “Datos académicos y situación profesional actual”.
- “Otra información a considerar”.

Algunos de los campos del apartado **Datos personales** aparecen ya completados a partir de los

datos introducidos en el RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados. De no ser así, podrá actualizarlos entrando en su perfil del RUS, en la siguiente dirección:
<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>.



A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad del investigador/a principal 1**. Pulse en (1) **Buscar**. A continuación, le aparecerán dos recuadros (2) en los que podrá escribir todo o parte del nombre de la entidad que busque, o bien el NIF. Pulse (3) **Buscar**.



Los resultados se mostrarán en una tabla como la que se muestra a continuación. Pulse seleccionar en la entidad que corresponda.

Si no encuentra la entidad deseada, y usted es representante legal de dicha entidad, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). Si usted no es el representante legal de dicha entidad, deberá contactar con el representante legal de la misma, para que efectúe el alta.

Nombre de la entidad	Acción
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA RETOS	Seleccionar

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguinte](#) Ir a página [Última](#)

IMPORTANTE: Asegúrese de que selecciona la entidad correcta, especialmente **comprobando que el NIF es el de su entidad**, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no.

Además, deberá indicar si es, o no, un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica. Recuerde que la convocatoria exige ser doctor/a para participar como IP en un proyecto de investigación, salvo en los casos en que el/la IP esté adscrito a un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica y solicite un proyecto de tipo B o RTA.

Entidad del/de la investigador/a principal 1

Recuerde que si su entidad es distinta de la entidad solicitante, se deberá elaborar un documento firmado por la persona que ostente la representación legal de su entidad, en el que se le autorice a participar como IP en este proyecto y se comprometa al mantenimiento de su vinculación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. Este documento no se ha de adjuntar a la solicitud y deberá ser custodiado por la entidad solicitante.

Entidad *

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF

Para realizar una búsqueda por NIF deberá incluir el NIF completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

¿La entidad es un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica? *

En el apartado **Datos académicos y situación profesional actual** aparecerán los siguientes campos.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Datos académicos y situación profesional actual

Grado *

Titulación académica *

Fecha de lectura de tesis *

A la pregunta "¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación?" solo deberán responder SI aquellos IP de proyectos tipo A cuya fecha de obtención del grado de doctor sea anterior a 1 de enero de 2012. El resto de IP deberán contestar NO a dicha pregunta, pudiendo declarar sus interrupciones de la actividad investigador en su CVA a efectos de la valoración de méritos, tal y como se establece en el art. 18.2.b)

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación? *

Categoría profesional * (Debe indicar exactamente la categoría profesional que aparezca en su contrato o nombramiento, si no la encuentra en el listado seleccione "otra".)

Vinculación con su entidad * (Si ha superado un procedimiento público de selección de personal en concurrencia competitiva y se encuentra en expectativa de nombramiento o contratación, debe seleccionar la opción en expectativa, quedando la entidad solicitante como depositaria de la documentación acreditativa, no siendo necesario presentarla en solicitud.)

Resumen del CV.⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

(1) El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CV. completo.

Dado que el proyecto puede ser evaluado por un experto extranjero, por favor, escriba el resumen del CVA en inglés

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

Se deberá incluir de manera obligatoria el código ORCID que se utilizará para recuperar de las bases de datos las publicaciones asociadas al investigador.

En el caso de proyectos tipo A, si alguna de las situaciones de interrupción de la actividad investigadora citadas en el artículo 8.3.c) de la convocatoria le es de aplicación para la fecha límite inferior de obtención del grado de doctor/a, deberá responder "Sí" a esta pregunta e indicar en qué supuestos se encuentra.

Si se trata de un proyecto tipo B y concurre alguna de estas situaciones, deberá contestar "No" a esa pregunta, ya que no tiene que aportar documentación justificativa de las mismas; **simplemente ha de hacerlo constar en su CVA.**

Por tanto, si es IP de un proyecto tipo A y concurren esas situaciones, debe marcar "Sí" y en la sección "Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1" y se habilitará la opción de "Añadir" los datos de esas situaciones.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Solicitante

Proyecto

Investigadores

- Datos del/de la investigador/a principal 1
- Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1**
- Datos del/de la investigador/a principal 2
- Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 2
- Miembros del equipo de investigación
- Equipo de trabajo

Listado de interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1

Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses
La búsqueda no produjo resultados					

Total de meses: 0

Añadir Editar Eliminar

Recuerde que las fechas de las situaciones que introduzca no deben solaparse.

Situaciones recogidas en la convocatoria que suponen una interrupción de la carrera investigadora:

1.º Situaciones de incapacidad temporal.

2.º Periodos de tiempo dedicados al disfrute de permisos, licencias, reducciones de jornada laboral y excedencias por gestación, embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento familiar, riesgo durante la gestación, el embarazo y la lactancia, lactancia, o situaciones análogas relacionadas con las anteriores, así como por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, y por razón de violencia de género.

En el caso de interrupción por nacimiento de hijo/a, o cuidado de hijo/a en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa se deberá haber producido entre la fecha de obtención del grado de doctor y la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. El periodo considerado de interrupción por estas situaciones será de un año por cada hijo/a, a contar desde la fecha de nacimiento o de la resolución judicial o administrativa. En el resto de situaciones, se considerará una interrupción igual al periodo justificado, teniendo en cuenta que en el caso de reducción de la jornada laboral el periodo de interrupción se calculará en el equivalente a jornadas completas.

Estas circunstancias se indicarán y acreditarán debidamente en el momento de presentar la solicitud, según lo establecido en el artículo 18, con la excepción de aquellas que sean inferiores a 3 meses de jornada completa en las que no será preciso su acreditación. No obstante, durante cualquier momento del procedimiento de concesión podrá solicitarse su acreditación.

Será compatible la aplicación de más de una de las situaciones previstas en este apartado, pudiéndose acumular los periodos justificados, siempre que dichos periodos no concurran en idéntico periodo de tiempo.

Recuerde que la entidad solicitante será responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones de titulación, vinculación, compatibilidad y cualquier otro requisito exigido al personal investigador participante en esta convocatoria. En el caso de que la vinculación sea con una entidad distinta a la entidad solicitante, el documento que le autorice a participar en el proyecto y por el que el/la RL se comprometa a mantener la vinculación durante todo el periodo de ejecución del proyecto, lo custodiará la entidad solicitante, no debiendo aportarlo en la solicitud de la ayuda.

Finalmente, en **“Otra información a considerar”** se le pedirá información sobre si ha sido IP en proyectos anteriores. No podrá haber liderado previamente un proyecto de las convocatorias citadas en el anexo V ni de las equivalentes de planes estatales o nacionales anteriores, ni de tipo JIN, durante más de un año, si desea escoger un proyecto tipo A (artículo 8.3.a) de la convocatoria).

Otra información a considerar

¿Ha sido IP durante más de un año de proyectos de investigación de las modalidades de actuación descritas en el anexo V o en modalidades equivalentes de convocatorias de planes nacionales de I+D+i anteriores o de la modalidad de "Proyectos I+D+i para jóvenes investigadores sin vinculación o con vinculación temporal" de las convocatorias 2014 o 2015? *

Elija una opción de la lista ▼

5.2. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”.

Los datos que se solicitan son los mismos que para el caso del/de la IP1.

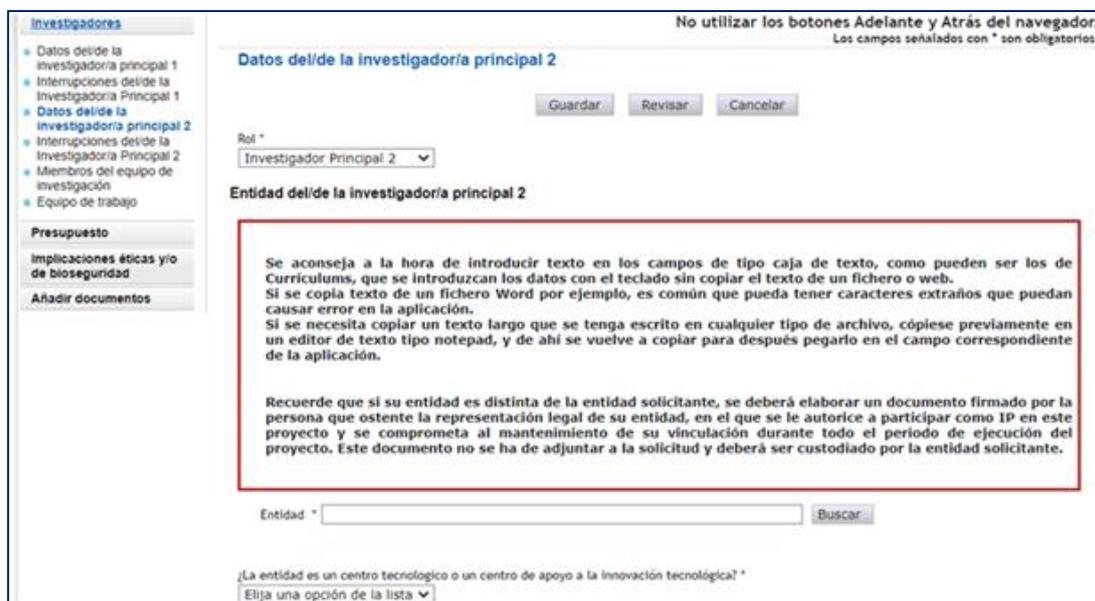


Una vez pulse **Añadir** en esta página, se le abrirá una página similar a la de “Datos del/de la investigador/a principal 1”.

En este caso, los datos personales del/de la IP2 no se rellenan automáticamente.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- “Entidad del investigador/a principal 2”.
- “Datos personales”.
- “Datos académicos y situación profesional actual”.
- “Otra información a considerar”.



Datos personales

Nombre *

Primer apellido * Segundo apellido

Correo electrónico *

Sexo *

Nacionalidad *

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio * Documento *

País de residencia *

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *

Titulación académica *

Fecha de lectura de tesis *

A la pregunta "¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación?" solo deberán responder SI aquellos IP de proyectos tipo A cuya fecha de obtención del grado de doctor sea anterior a 1 de enero de 2012. El resto de IP deberán contestar NO a dicha pregunta, pudiendo declarar sus interrupciones de la actividad investigador en su CVA a efectos de la valoración de méritos, tal y como se establece en el art. 18.2.b)

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación? *

Categoría profesional * (Debe indicar exactamente la categoría profesional que aparezca en su contrato o nombramiento, si no la encuentra en el listado seleccione "otra".)

Vinculación con su entidad * (Si ha superado un procedimiento público de selección de personal en concurrencia competitiva y se encuentra en expectativa de nombramiento o contratación, debe seleccionar la opción en expectativa, quedando la entidad solicitante como depositaria de la documentación acreditativa, no siendo necesario presentarla en solicitud).

Resumen del CV. (máximo 3500 caracteres) *

(1) El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CV. completo.

Dado que el proyecto puede ser evaluado por un experto extranjero, por favor, escriba el resumen del CVA en inglés

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

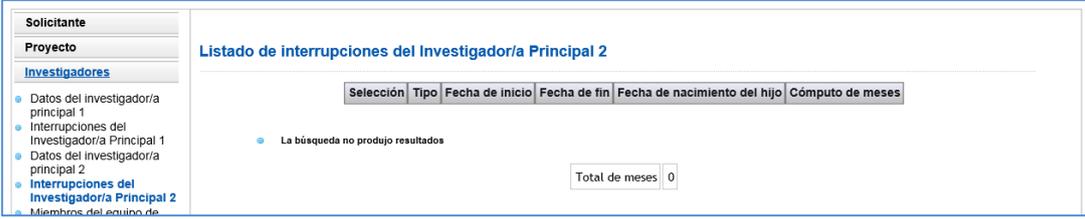
El artículo 6.7 de la convocatoria establece que, tanto el/la IP1 y, en su caso, el/la IP2 deberán estar inscritos/as previamente en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes). Si el/la IP2 no estuviera registrado, en la pestaña “**Detección de errores**” la aplicación advertirá que debe estar dado de alta en el sistema RUS.

✘ Investigador/a principal 2 ✘

✘ Datos del/de la investigador/a principal 2 ✘

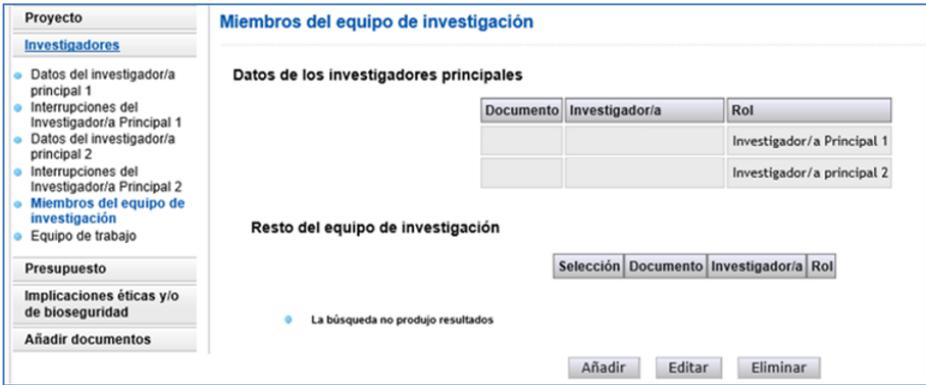
✘ EL IP2 debe estar dado de alta en el sistema RUS.

Los/las IP2 de proyectos tipo A también podrán declarar las causas de interrupción indicadas en el artículo 8.3 de la convocatoria, igual que los/las IP1.



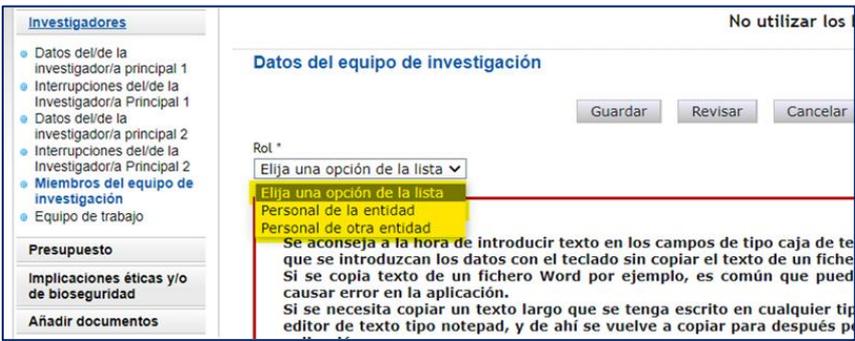
5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.

Por defecto, aparecerán rellenos (con la casilla en gris) los campos de documento e investigador del/de la IP1 y del/de la IP2, en caso de existir este/a.



Se podrán introducir tantas personas componentes del equipo de investigación como se requiera, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, pinchando en **Añadir** cuantas veces sea necesario.

Al pulsar **Añadir**, deberá seleccionar si es personal de la entidad solicitante o de otra entidad:



Si existen miembros del equipo de investigación que pertenezcan a una entidad distinta de la solicitante, deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan, tal y como se indica en convocatoria.

La autorización no deberá adjuntarse con la solicitud, sino que será custodiada por la entidad solicitante, cuyo/a RL será el responsable de que el personal del equipo de investigación no vinculado a la misma cuenta con dicha autorización. Únicamente si le es requerida por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, deberá aportarla.

Deberá rellenar, para cada uno de los miembros del equipo de investigación, los diferentes apartados que componen la página:

- “**Datos personales**”.
- “**Datos académicos y situación profesional actual**”.

Datos personales	
Nombre *	<input type="text"/>
Primer apellido *	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico *	<input type="text"/>
Sexo *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Nacionalidad *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *	<input type="text"/> 
Tipo documento obligatorio *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Documento *	<input type="text"/>
País de residencia *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>

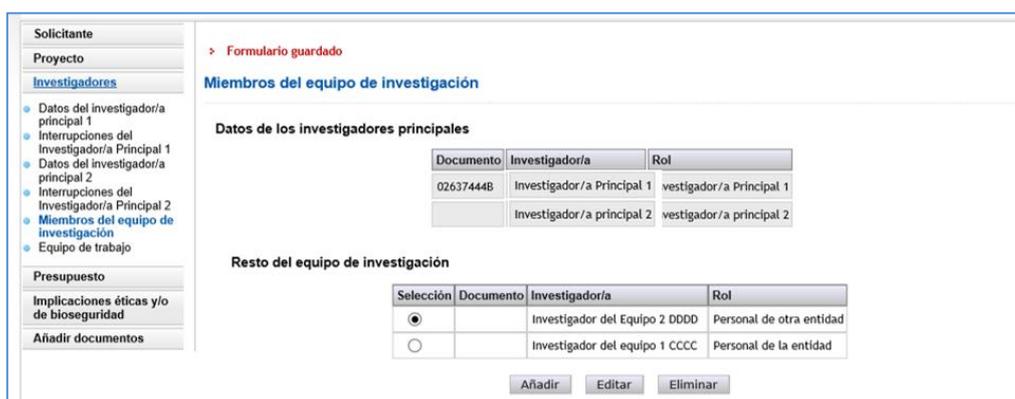
Datos académicos y situación profesional actual	
Grado *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Titulación académica *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Categoría profesional * (Debe indicar exactamente la categoría profesional que aparezca en su contrato o nombramiento, si no la encuentra en el listado seleccione "otra".)	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Vinculación con el centro * (Si ha superado un procedimiento público de selección de personal en concurrencia competitiva y se encuentra en expectativa de nombramiento o contratación, debe seleccionar la opción en expectativa.)	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Curriculum del/de la investigador/a(máximo 8000 caracteres) *	<input type="text"/>
Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *	<input type="text"/>

En el campo “*Curriculum del/de la investigador/a*” deberá incluir una reseña (8000 caracteres, contando espacios, como máximo) de cada una de las personas que componen el equipo de investigación, por lo que se recomienda que se solicite esta información a los participantes cuanto antes.

Se deben incluir: sus aportaciones científicas, explicando su relevancia y su contribución a la generación del conocimiento, la generación de ideas, hipótesis y resultados, las responsabilidades científico-técnicas adquiridas; sus aportaciones a la sociedad, tales como actividades de desarrollo tecnológico y de innovación, actividades de divulgación, colaboración con la industria y el sector privado, entidades, instituciones públicas y otros usuarios finales de la investigación, así como otras aportaciones que considere relevantes.

Se incluirá también un listado de las 10 aportaciones más relevantes, en forma de publicaciones en revistas, libros, congresos, actividades de transferencia y explotación de resultados, proyectos en los que ha participado. Además, deberá introducir el código ORCID.

Una vez cumplimentados todos los datos de cada persona que compone el equipo de investigación podrá ver un resumen como se ve en la siguiente imagen:



Documento	Investigador/a	Rol
02637444B	Investigador/a Principal 1	vestigador/a Principal 1
	Investigador/a principal 2	vestigador/a principal 2

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>		investigador del Equipo 2 DDDD	Personal de otra entidad
<input type="radio"/>		Investigador del equipo 1 CCCC	Personal de la entidad

Para incluir nuevas personas en el equipo de investigación, debe pulsar **Añadir** y rellenar los datos de la pantalla que se abre. Se puede modificar la información de las personas que componen el equipo de investigación pulsando **Editar**.

5.4. Sección “Equipo de trabajo”.

Se podrán introducir tantas personas en el equipo de trabajo como se requiera, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, pinchando en **Añadir** cuantas veces sea necesario



Selección	Documento	Miembro del equipo
La búsqueda no produjo resultados		

Todos los campos de esta sección son obligatorios salvo el segundo apellido y el código ORCID.

Proyecto

Investigadores

- Datos del investigador/a principal 1
- Interrupciones del Investigador/a Principal 1
- Datos del investigador/a principal 2
- Interrupciones del Investigador/a Principal 2
- Miembros del equipo de investigación
- Equipo de trabajo

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Formulario Equipo de trabajo

Guardar Revisar Cancelar

Entidad

¿La entidad es extranjera? *
Elija una opción de la lista ▼

Datos de entidad para centros nacionales

Entidad *
Buscar

Si el miembro del equipo de trabajo no pertenece a una entidad registrada o no está vinculado a ninguna entidad, seleccione en el buscador la opción SIN ENTIDAD.

Datos personales

Nombre *
Primer apellido * Segundo apellido
Correo electrónico *
Sexo *
Elija una opción de la lista ▼
Nacionalidad *
Elija una opción de la lista ▼
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *
Tipo documento obligatorio * Documento *
Elija una opción de la lista ▼

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *
Elija una opción de la lista ▼
Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA)
Guardar Revisar Cancelar

6. Página “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto. El presupuesto de las ayudas se aplicará a los conceptos de costes directos y costes indirectos. En la página “Presupuesto” solamente deberá cargar los costes directos. No deberá indicar los costes indirectos, ya que, si su propuesta resulta financiada, se añadirán, en el porcentaje que corresponda, en la propuesta de financiación.

Esta página se compone de las páginas “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución” y “Resumen del presupuesto”. Debe rellenar las dos primeras. La tercera se completará automáticamente con los datos aportados en las dos anteriores, y solo está disponible para su consulta.

Según el artículo 11 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales, deben estar únicamente relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas en el proyecto, y su necesidad debe justificarse con claridad. Los conceptos de gasto no justificados podrán no tenerse en cuenta, en su caso, en la propuesta de financiación. Además, la propuesta de financiación no implica la aprobación de gastos que, aunque se hayan incluido en la solicitud, no sean elegibles.

Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de los proyectos. El

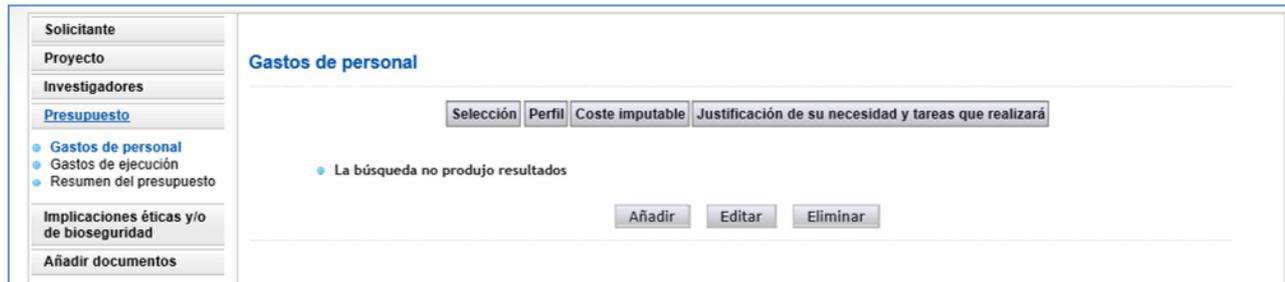
presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y, para facilitar su análisis y valoración, deben describirse con detalle los distintos conceptos de gasto, sin referencias genéricas, así como la cuantía que se solicita en función de las actividades y plan de trabajo previstos. Los presupuestos sobredimensionados o escasamente justificados no facilitan su valoración ni, en su caso, la propuesta de financiación.

6.1. Sección “Gastos de personal”.

En “Gastos de personal” se incluirá el presupuesto solicitado para contratar personal con cargo al proyecto conforme a lo previsto en el artículo 11.3.a). (En el caso de que se solicite ayuda predoctoral no es necesario que su importe se incluya en el presupuesto en la aplicación de solicitud: basta con marcar que se solicita tal ayuda, como se describe en el apartado 3.3 y, de ser concedida, será por el importe y para los conceptos establecidos en la convocatoria).

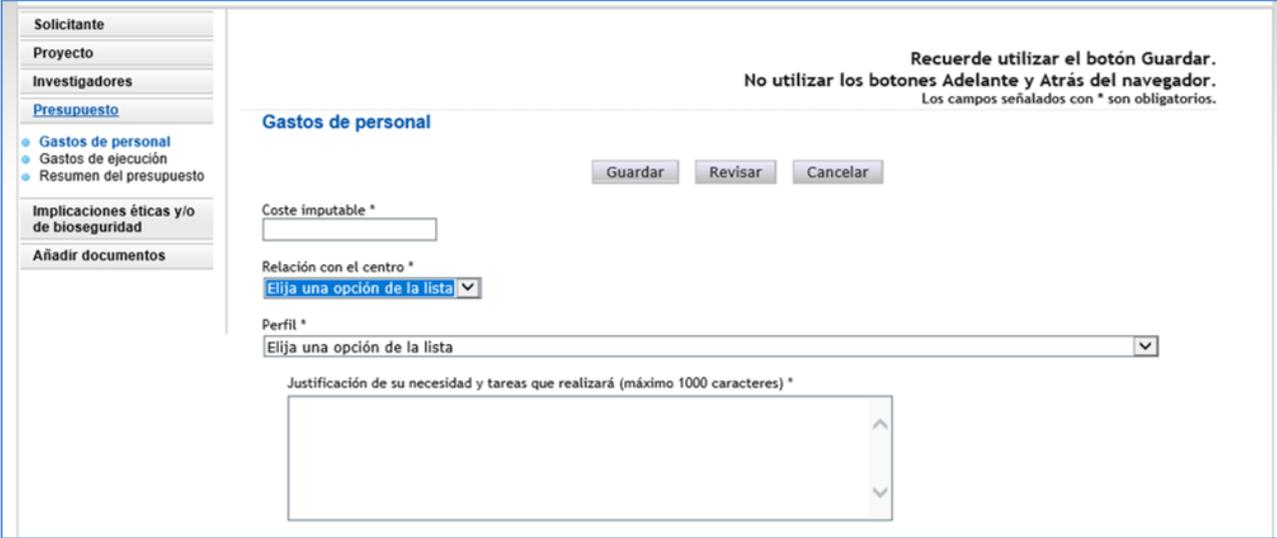
Se debe indicar el perfil de la persona que se desea contratar, indicando así mismo las tareas en las que estará involucrada, la duración prevista del contrato y la necesidad del mismo considerando la composición del equipo de investigación y/o de trabajo. Se recuerda que el personal solicitado en este apartado no podrá ser responsable de las tareas del proyecto.

Al pulsar sobre el apartado “Gastos de Personal”, la pantalla que se verá es la siguiente:



The screenshot shows a web interface for managing personnel expenses. On the left is a sidebar menu with options: Solicitante, Proyecto, Investigadores, Presupuesto, Gastos de personal (selected), Gastos de ejecución, Resumen del presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, and Añadir documentos. The main content area is titled 'Gastos de personal' and contains a search bar with tabs for 'Selección', 'Perfil', 'Coste imputable', and 'Justificación de su necesidad y tareas que realizará'. Below the search bar, a message states 'La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom of the main area are three buttons: 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'.

Al pinchar en **Añadir**, se desplegarán los siguientes apartados:



Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegados, declarando el perfil del personal que va a ser necesario para ejecutar la actuación.

Cuando pulse en **Añadir** se podrá ver en una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en **Añadir** tantas veces como sea necesario.



Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Doctorado	45.000 EUR	
<input type="radio"/>	Licenciado, Arquitecto o Ingeniero Superior	35.000 EUR	

6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

Para cargar gastos en concepto de gastos de ejecución deberá pulsar en **Añadir**.



Al pinchar en **Añadir** podrá cargar en la aplicación los gastos que prevea realizar, que solo pueden ser de los que figuran en los apartados b) a q) del artículo 11.3 de la convocatoria dentro de los siguientes conceptos:

- Adquisición de inventariable.
- Alquiler de inventariable.
- Fungible y similares.
- Mantenimiento de inventariable.
- Otros gastos.
- Viajes y dietas.

Podrá añadir cuantos gastos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su necesidad.

- **Adquisición de inventariable:** En este apartado se debe incluir la adquisición de equipamiento. Se debe incluir una breve descripción técnica del equipo y justificar su necesidad para la ejecución del proyecto, indicando así mismo las actividades con la que está directamente relacionado y el porcentaje de uso previsto en el mismo. Se debe incluir también la adquisición de programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados con el proyecto, indicando la actividad del proyecto con la que están directamente relacionados. Se recuerda que la adquisición de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria no son elegibles.
- **Alquiler de inventariable:** En este apartado se debe incluir el alquiler de equipamiento científico directamente relacionado con el proyecto, indicando la actividad del proyecto con la que está relacionado.
- **Fungible y similares:** El gasto en este concepto se debe desglosar, al menos, para los principales conceptos, evitando referencias genéricas, y justificar su necesidad indicando la tarea y/u objetivo con el que está directamente relacionado. No serán aceptables cantidades globales por número de investigadores/as o estimaciones similares. Se recuerda que los gastos de material de oficina y material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta, cd, etc.) no se consideran elegibles.
- **Mantenimiento de inventariable:** En este apartado se debe incluir el mantenimiento de los equipos directamente relacionados con el proyecto, por lo que no se podrá incluir el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de las instituciones. Se debe justificar la necesidad de este gasto indicando el equipamiento considerado, la actividad del proyecto con la que está relacionado y el porcentaje de uso previsto del mismo durante el periodo de ejecución del proyecto.
- **Otros gastos:** En este apartado se podrán incluir, entre otros:
 - o Gastos de inscripción en congresos, conferencias y jornadas técnicas. Se debe indicar información de las características de los congresos a los que se tiene previsto asistir y su relación con las actividades del proyecto. Para el caso de conferencias y jornadas técnicas se debe indicar el valor añadido que la asistencia a las mismas supone para la ejecución del proyecto. Se recuerda que no son elegibles los gastos de inscripción en congresos de personal con vinculación a entidades de investigación sin residencia fiscal o establecimiento permanente en España.
 - o Gastos de publicación y difusión de resultados: estos gastos deberán estar relacionados con la información del plan de difusión existente en la memoria científico-técnica y con los datos incorporados en los Indicadores.
 - o Gastos de gestión de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas.

- Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, cuando la formación sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar, justificando claramente dicha necesidad, y la actividad/objetivo del proyecto con el que está relacionada.
- Gastos de utilización de los servicios centrales del organismo, indicando el coste por unidad según las tarifas públicas del mismo, así como la relación de la necesidad de utilización del mismo con las actividades y/u objetivos del proyecto.
- Gastos de las compensaciones a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, justificando dicha participación e indicando en que actividades/objetivos concretos participarán.
- Gastos de subcontratación: se podrán imputar al proyecto hasta un máximo de un 25 % de la cuantía total concedida, pero no se podrán subcontratar actividades del proyecto consideradas como esenciales. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. La necesidad de la subcontratación deberá justificarse indicando la actividad con la que está relacionada y la imposibilidad de llevar a cabo la actividad a subcontratar por parte del equipo de investigación que presenta la propuesta.
- Gastos de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, congresos y seminarios, necesarios para llevar a cabo actividades directamente vinculadas con los objetivos del proyecto. Se debe indicar la actividad y/u objetivo con el que está relacionado, teniendo en cuenta que la organización de conferencias o congresos no se consideran objetivos del proyecto.
- Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso.

ICTS	Acceso competitivo gratuito
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM30)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (YEBES)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S

ICTS	Acceso competitivo gratuito
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURAS AGREGADAS PARA LA INVESTIGACIÓN HIDRÁULICA MARÍTIMA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (OMICSTECH)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRB)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAIINTENSOS (CLPU)	N
INFRAESTRUCTURA DE APLICACIONES BASADAS EN ACELERADORES (IABA)	N

ICTS	Acceso competitivo gratuito
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N
*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso	

- **Viajes y dietas:** En este apartado se deben incluir los gastos de viajes y dietas correspondientes a:
 - o La presentación de resultados del proyecto en congresos, indicando el congreso al que se tiene previsto asistir, el lugar de celebración y una estimación del tipo y número de presentaciones y número de investigadores/as involucrados/as en el proyecto que tienen previsto asistir. Se deberá tener en cuenta el plan de difusión que se presenta en la memoria científico técnica.
 - o Estancias breves del /de la IP y del personal del equipo de investigación y del equipo de trabajo. Debe indicarse el lugar en el que se realizará dicha estancia y su duración, así como el valor añadido de la misma para alcanzar los objetivos del proyecto. Se recuerda que, de acuerdo con el artículo 11 de la convocatoria, para las personas que forman parte del equipo de trabajo con vinculación con la entidad beneficiaria de la ayuda, excepto para el personal con contrato predoctoral, será elegible el gasto de estancias breves de una duración máxima de 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero. Se recuerda que no son elegibles las estancias breves del personal del equipo de trabajo sin vinculación a la entidad beneficiaria de la ayuda.
 - o Trabajos de campo: para los viajes relacionados con trabajos de campo, toma de muestras, etc. se debe indicar tanto el lugar, como la duración y el número de personas que participarán en dichas tareas, así como una justificación detallada de estos viajes indicando la tarea y objetivo del proyecto con el que están directamente relacionadas.
 - o Gastos de seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea y visados de las personas que participen en el proyecto cuando resulten obligatorios, justificando la necesidad del viaje e indicando la tarea y/u objetivo con el que está relacionado.

Al guardar, aparecerá una tabla similar a la siguiente:



Cofinanciado por
la Unión Europea



Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

- Gastos de personal
- **Gastos de ejecución**
- Resumen del presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

> Formulario guardado

Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	Reuniones científicas	15.000 EUR
<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable	Termociclador	7.000 EUR

Cuando haya introducido todos los gastos que componen el presupuesto, podrá obtener un resumen del mismo pinchando en el “Resumen del Presupuesto”.

6.3. Sección “Resumen del presupuesto”.

Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá de hacerlo a través de la opción **Editar** en las pantallas anteriores. Tenga en cuenta que los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud.

Proyectos I+D - 2020
Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

Último acceso: 07/09/2020 14:47:58

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

- Gastos de personal
- Gastos de ejecución
- **Resumen del presupuesto**

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Recuerde utilizar el botón Guardar.
 No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
 Los campos señalados con * son obligatorios.

Resumen del presupuesto (Costes marginales)

CONCEPTO		Coste €
COSTES DIRECTOS	Personal	80.000
	Viajes y dietas	15.000
	Otros gastos	0
	Adquisición de inventariable	7.000
	Alquiler de Inventariable	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Fungible y similares	0
TOTAL		102.000

7. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.

Aquí deberá seleccionar un “sí” o un “no” en la lista desplegable, si su propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad:

Solicitante	<p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <p>Implicaciones éticas, o relativas a experimentación animal, bioseguridad, seguridad biológica y diversidad biológica de la investigación</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/></p> <p>Indicar si la propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad (Sí/No)</p> <p>A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>B - Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>C - Ensayos clínicos * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>D - Uso de datos personales, información genética, otros * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>E - Experimentación animal * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>H - Liberación de OMG * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>I - Otros * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/></p>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

- A. Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano.
- B. Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas.
- C. Ensayos clínicos.
- D. Uso de datos personales, información genética, otros.
- E. Experimentación animal.
- F. Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente.
- G. Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG).
- H. Liberación de OMG.
- I. Otros.

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta.

En caso de responder “Sí” a alguna de las cuestiones, debe justificarlo (máximo 1000 caracteres) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres).

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Implicaciones éticas, o relativas a experimentación animal, bioseguridad, seguridad biológica y diversidad biológica de la investigación

Indicar si la propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad (Si/No)

A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano *

Sí

Justificación A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano (máximo 1000 caracteres) *

¿Dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado? Tipo A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano (máximo 500 caracteres) *

* Utilización de células totipotentes embriónicas humanas o líneas derivadas de ellas *

8. Página “Añadir documentos”.

Para terminar su solicitud, es necesario añadir los documentos obligatorios a aportar en su solicitud antes de proceder a la firma de esta.

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

[Añadir documentos](#)

Añadir documentos

● La búsqueda no produjo resultados

Para continuar con la carga de documentos, pinche en **Añadir**.

Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud presentada (algunos de los cuales aparecerán en función de que se hayan señalado circunstancias de los/las IP y características del proyecto) y que son los siguientes:

Solicitante	<h3>Añadir documentos</h3> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a 20 páginas para proyectos individuales y 35 páginas para proyectos coordinados. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.</p></div> <p>Si se desea aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.</p> <p>Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios</p> <p>Tipo de documento obligatorio <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Son documentos obligatorios y no se podrán mejorar finalizado el plazo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- CV abreviado del/de la IP 1 y del/de la IP 2 en su caso.- Memoria científico-técnica. En el caso de los proyectos coordinados la memoria científico-técnica se adjuntará en el proyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos coordinados.- La memoria científico técnica deberá presentarse en lengua inglesa en el caso de solicitudes de proyectos en los que se solicite (en costes directos) una cantidad igual o superior a 100.000,00 €. Con carácter general, se recomienda la presentación de dicha memoria en lengua inglesa. <p><input type="button" value="Elegir archivos"/> <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Proyecto	
Subproyectos coordinados	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

Los modelos de los documentos los puede descargar en la [página web de la convocatoria](#). En ella podrá acceder a los modelos de documentos comunes a todos los proyectos (CVA y memoria científico-técnica) y a los modelos de documentos específicos de determinados proyectos (relacionados con buques oceanográficos y Antártida). Además, dispone de instrucciones para cumplimentar el CVA y la memoria científico-técnica.

El CVA y la memoria científica técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 18 de la convocatoria. Además, la **memoria científico-técnica deberá presentarse en inglés** si se solicita una cantidad igual o superior a 100.000,00 € en costes directos o, en el caso de proyectos coordinados, si la cantidad total solicitada para el conjunto del proyecto coordinado es igual o superior a 100.000 euros. Se recomienda la presentación del CVA en lengua inglesa en todos los proyectos.

La memoria científico-técnica deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB. En caso de que sea superior a 4MB, no podrá anexarlo a la solicitud. **Además, la memoria será de 20 páginas como máximo para proyectos individuales y 35 para proyectos coordinados.** La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido.

Los CVA de los/las IP serán igualmente archivos en formato PDF, con un tamaño inferior a 4 MB y con una extensión máxima de 4 páginas, cada uno. La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido.

NOTA IMPORTANTE: El CVA del/ de la IP y la memoria científico-técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, ni se aceptará la inclusión de información que no estuviera contenida en la solicitud, tal y como se indica en el artículo 19 de de convocatoria. Por ello, asegúrese de que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

9. Finalización del proceso de solicitud.

Una vez haya cumplimentado la última parte de la solicitud, es recomendable que proceda a realizar una detección de errores, pulsando en la parte superior derecha en “**Detección de errores**”.



De esta manera, se comprueba automáticamente que todos los campos obligatorios en la cumplimentación de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada. De lo contrario, no podrá presentarla.

9.1. Borrador.

Es conveniente pinchar en “**Borrador**”, para obtener un documento en formato PDF similar a la solicitud final. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el Borrador de su solicitud.

Lea atentamente el documento de “**Borrador**” que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que **la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto**. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación donde rellenó ese campo para rectificarlo.

9.2. Generar Definitivo.

Una vez haya comprobado que el borrador de la solicitud es correcto, podrá generar la solicitud definitiva.

IMPORTANTE: Una vez haya pinchado en el botón “Generar Definitivo”, los datos que se han introducido en la solicitud no podrán ser modificados. Por ello, se aconseja que se compruebe antes que el documento en formato PDF del “Borrador” contiene toda la información correcta que se quiere presentar.

Una vez haya pinchado en “**Generar definitivo**”, le aparecerá un fichero en formato PDF en el que ya **no figurará** la marca de agua de borrador. Será el documento que se traslade al módulo de firma electrónica de la solicitud (recuerde que no se debe enviar nada en papel a la Agencia).

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 17.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales (manuscritas o electrónicas) de los/las IP y del resto de miembros del equipo de

investigación y de trabajo. Una vez firmado por todos/as, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad solicitante para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que le sea requerido posteriormente por el órgano instructor.**

El/la IP que ha rellenado los datos de la solicitud no será quien presente la solicitud. Una vez ha pulsado “**Generar definitivo**”, el/la IP deberá informar al/a la RL de la entidad solicitante de que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su visado y firma y registro electrónico, si lo considera oportuno. Esto se puede realizar desde el módulo de firma electrónica que dispone al efecto el ministerio y al que podrá acceder el/la RL de la entidad solicitante entrando en este módulo de firma cuando el/la IP haya generado el documento definitivo de su solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será único para las acciones a realizar por el/la IP y por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante

VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS

NOTA IMPORTANTE - Lo primero que debe tener en cuenta al solicitar un proyecto es saber si desea ejecutarlo de modo individual o como proyecto coordinado. Es muy importante que tenga claro este aspecto, ya que, si se selecciona esta última opción y guarda los datos, no podrá modificar esta forma de ejecución. Si se vincula su solicitud a un proyecto coordinado se bloqueará la opción de cambiar a uno individual y solo podrá acceder a esta opción si el subproyecto coordinador elimina el subproyecto bloqueado.

1. Pasos para la elaboración de coordinados

Selección de la modalidad y forma de ejecución:

Recuerde que un coordinado no puede combinar subproyectos de las dos modalidades (Investigación Orientada e Investigación No Orientada). Todos los subproyectos deberán ser de la misma modalidad que el subproyecto coordinador.

El primer paso para la elaboración del proyecto coordinado es la identificación como tal; para ello, en la pestaña “PROYECTOS” > “DATOS DEL PROYECTO”, una vez que se han cumplimentado los datos correspondientes al proyecto, en el apartado “INFORMACIÓN DEL PROYECTO” se debe señalar como **forma de ejecución “coordinado”**.

INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) * Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Duración (años) *

Elija una opción de la lista ▼

Forma de ejecución *

Coordinado ▼

El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

Tipo de Proyecto coordinado *

Elija una opción de la lista ▼

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter multidisciplinar? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter interdisciplinar? *

Elija una opción de la lista ▼

Aviso: Para poder seleccionar el régimen de subvención debe seleccionar antes la Entidad Solicitante

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) * Key words *

Resumen⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado

A continuación, se debe identificar si el subproyecto que se está solicitando es el coordinador, o bien un subproyecto no coordinador (recuerde que los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 6 subproyectos).

1) COORDINADOR: Es el subproyecto “líder” (subproyecto 1).

El subproyecto coordinador (subproyecto 1) debe ser siempre de tipo B o tipo RTA. Si se selecciona como subproyecto coordinador un tipo A, la aplicación no le permitirá guardar y mostrará el siguiente mensaje:

Solicitante

Proyecto

- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- Indicadores del proyecto
- Programas de formación
- Buques

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

> El subproyecto coordinador no puede ser tipo A

> El Formulario no se ha guardado, por favor revise todos los errores para poder guardar los cambios.

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

A qué modalidad de proyectos concurre: *

Proyectos investigación orientada ▼

Elija el tipo de proyecto que solicita *

Tipo A ▼

El resto de subproyectos (subproyectos 2 a 6), podrán ser tipo A o tipo B. Tal y como se indica en la convocatoria, en los proyectos coordinados tipo RTA la entidad solicitante del subproyecto coordinador deberá ser una de las descritas en el artículo 5.3 de la convocatoria, y todos proyectos coordinados tipo RTA se compondrán siempre de subproyectos RTA.

Al marcar en el desplegable la opción “coordinador”, la aplicación muestra un **código identificador de proyecto** y una serie de avisos en negrita donde se indica que el/la IP del subproyecto 1 es el/la responsable de comunicar la referencia administrativa al resto de subproyectos para que puedan coordinarse, y que algunos datos del proyecto no podrá modificarlos desde el momento en que algún subproyecto se vincule con esta solicitud.

Forma de ejecución *

Coordinado ▼

El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

Tipo de Proyecto coordinado * Identificador de Proyecto

Coordinador ▼ 9339122236-122236-4-21

Recuerde que este identificador deberá hacérselo llegar a los subproyectos para que puedan coordinarse con el presente proyecto.

Si usted está solicitando un proyecto como coordinador/a, antes de guardar los cambios del formulario deberá completar de manera obligatoria los campos “Tipo de proyecto que solicita” Tipo A, Tipo B o Tipo RTA (a elegir en función de la modalidad Investigación No Orientada o Investigación Orientada previamente seleccionada), “Áreas y Subáreas temáticas”, y “Duración” del proyecto, y en caso de proyectos de 2 años de duración, la justificación de la duración.

Por tanto, para que los datos introducidos en el formulario se vayan guardando e incorporando a su solicitud, se recomienda cumplimentarlos en el orden en que aparecen en la aplicación de solicitud.

Desde el momento en que un subproyecto se vincule al proyecto coordinador a través del código identificador del subproyecto coordinador, los campos relativos a la modalidad, área y subárea temáticas y duración quedarán bloqueados, ya que deben ser idénticos para todos los subproyectos; según se indica en el siguiente mensaje que genera la aplicación de solicitud:

Recuerde que los campos de "A qué modalidad de proyectos concurre", "Área temática", "Subárea temática" y "Duración (años)" tomarán los valores del proyecto coordinador. Si el proyecto coordinador es de tipo RTA, el campo "Tipo" también tomará el valor del coordinador.

Aceptar

Si, con posterioridad, desea modificar estos campos en el subproyecto coordinador, deberá eliminar previamente los subproyectos asociados.

2) SUBPROYECTOS: Pueden ser de tipo A, tipo B o, en el caso de la modalidad de Investigación Orientada, tipo A, B o RTA (este último solamente en el caso de que el proyecto coordinador sea de tipo RTA). Asimismo, pueden ser de distintas entidades solicitantes o de la misma (siempre que, cuando sean de la misma entidad, se aporte una dimensión de relevancia que justifique que no pueda ejecutarse como un proyecto individual).

Al marcar en el desplegable la opción “subproyecto”, la aplicación muestra un campo en blanco donde deben insertar el código de identificador de proyecto que les haya hecho llegar el coordinador (es muy importante que copien el código correctamente).

Forma de ejecución *

Coordinado ▼

El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

Tipo de Proyecto coordinado * Identificador de Proyecto

Coordinador ▼ 9339122236-122236-4-21

Recuerde que este identificador deberá hacérselo llegar a los subproyectos para que puedan coordinarse con el presente proyecto.

Una vez que se **inserta ese código** y se pulsa **Guardar** se produce la **vinculación** del subproyecto con el coordinador. Aparecerá un mensaje que le informa de que los campos Modalidad, Área y Subárea temática, y Duración toman los valores que se hayan introducido en el subproyecto coordinador y se bloquean contra escritura en el subproyecto (estos campos del subproyecto coordinador rigen para todo el proyecto coordinado).

Además, debajo de los campos “tipo de proyecto coordinado” e “identificador del proyecto coordinador”, aparecerá un mensaje donde se le avisa de que, una vez que se han unido a un proyecto coordinado, solo el/la IP coordinador/a puede romper el vínculo creado, eliminándolos desde su solicitud. De manera que, si un subproyecto finalmente no va a formar parte del proyecto coordinado al que se unió, debe solicitar al/a la IP del subproyecto coordinador que lo elimine del mismo. Esto lo podrá hacer, siempre y cuando el subproyecto esté en el estado “abierto”.

Recuerde que no pueden generarse proyectos coordinados con subproyectos de distintas modalidades: todos los subproyectos de un coordinado deben ser de la modalidad de Proyectos de «Investigación No Orientada» o bien de Proyectos de «Investigación Orientada».

Cuando un subproyecto se asocia a un proyecto coordinado, el/la IP del subproyecto coordinador recibe un aviso por correo electrónico en el que se le indica que el subproyecto con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-4-22 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-4-22.

Al subproyecto coordinador, en la aplicación de solicitud, le aparecerá una nueva pestaña en el menú de la izquierda para acceder a la lista de los subproyectos que se le hayan vinculado. Podrá ver el PDF de sus solicitudes cuando estas hayan sido generadas como definitivas por sus respectivos/as IP.

Solicitante	<h3>Subproyectos coordinados</h3> <p>Subproyecto Coordinador</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identificador de solicitud</th> <th>Nombre y Apellidos IP</th> <th>Entidad del Subproyecto</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9339122236-122236-4-21</td> <td></td> <td></td> <td>Abierta</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Ref. Subproyecto</th> <th>Nombre y Apellidos IP</th> <th>Entidad del Subproyecto</th> <th>Estado del Subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>3152122245-122245-4-21</td> <td></td> <td></td> <td>Abierta</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>9680122244-122244-4-21</td> <td></td> <td></td> <td>Abierta</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="PDF Subproyecto"/> </p>	Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	9339122236-122236-4-21			Abierta	Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	<input checked="" type="radio"/>	3152122245-122245-4-21			Abierta	<input type="radio"/>	9680122244-122244-4-21			Abierta
Identificador de solicitud		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado																				
9339122236-122236-4-21				Abierta																				
Selección		Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto																			
<input checked="" type="radio"/>		3152122245-122245-4-21			Abierta																			
<input type="radio"/>		9680122244-122244-4-21			Abierta																			
Proyecto																								
Subproyectos coordinados																								
<ul style="list-style-type: none"> Subproyectos coordinados Listado ordenación subproyectos coordinados 																								
Investigadores																								
Presupuesto																								
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																								
Añadir documentos																								

Una vez que el subproyecto 2 y los siguientes (si hay más) hayan generado cada uno su formulario de solicitud definitivo, el/la IP coordinador/a podrá generar la solicitud definitiva del coordinador. Cuando los PDF definitivos de los distintos subproyectos hayan sido generados, estos subproyectos no podrán eliminarse.

El/la IP del subproyecto coordinador deberá ordenar los subproyectos coordinados en la aplicación de solicitud, asignándoles un orden de subproyecto que deberá ser el mismo que figure en la memoria científico-técnica (ver sección 3.2 de este manual).

Solicitante	<p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. <small>Los campos señalados con * son obligatorios.</small></p> <h3>Listado ordenación subproyectos coordinados</h3> <p>Subproyecto Coordinador</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identificador de solicitud</th> <th>Nombre y Apellidos IP</th> <th>Entidad del Subproyecto</th> <th>Estado</th> <th>Orden del subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9339122236-122236-4-21</td> <td></td> <td>PRUEBA SL 1</td> <td>Abierta</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Listado ordenación subproyectos coordinados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ref. Subproyecto</th> <th>Nombre y Apellidos IP</th> <th>Entidad del Subproyecto</th> <th>Estado del Subproyecto</th> <th>Orden del subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3152122245-122245-4-21</td> <td></td> <td>PRUEBA SL 1</td> <td>Abierto</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>9680122244-122244-4-21</td> <td></td> <td>PRUEBA SL 1</td> <td>Abierto</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p>	Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto	9339122236-122236-4-21		PRUEBA SL 1	Abierta	1	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto	3152122245-122245-4-21		PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>	9680122244-122244-4-21		PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>
Identificador de solicitud		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto																					
9339122236-122236-4-21			PRUEBA SL 1	Abierta	1																					
Ref. Subproyecto		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto																					
3152122245-122245-4-21			PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>																					
9680122244-122244-4-21			PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>																					
Proyecto																										
Subproyectos coordinados																										
Investigadores																										
Presupuesto																										
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																										
Añadir documentos																										

Una vez generada la solicitud definitiva del subproyecto coordinador, este recibirá la referencia administrativa de todos los subproyectos, que, en el caso de los subproyectos 2 a 6, va a ser distinta de la que la aplicación les asignó inicialmente. **Deberá ser el/la IP del subproyecto coordinador quien informe a cada uno de los subproyectos de su referencia definitiva.**

3. Página “Subproyectos coordinados”

Solo el/la IP coordinador/a puede establecer y rellenar el orden de los subproyectos en la aplicación de solicitud.

Cuando una solicitud ha elegido como “Forma de ejecución”: “Coordinado”, en la parte izquierda de

la pantalla se le habilita una pestaña adicional llamada “Subproyectos coordinados” en la que encontrará información actualizada del estado en que se encuentran el subproyecto coordinador y los subproyectos vinculados.

3.1. Sección “Subproyectos coordinados”.

En esta sección puede ver los subproyectos que se han ido añadiendo al proyecto coordinado, con la referencia, el nombre y apellidos del/de la IP, la entidad solicitante y el estado de la solicitud.

El/la coordinador/a tiene habilitado el botón **Eliminar**, siempre que algún subproyecto esté en estado ‘abierto’.

En esta sección puede comprobar que los subproyectos ya están vinculados al subproyecto coordinador (puede identificarlos con el nombre y apellidos del/de la IP y la entidad solicitante de los subproyectos que se hayan vinculado).

Otra información fundamental que puede ver en esta pestaña es la del estado del subproyecto ya que, hasta que todos los subproyectos **no estén en estado “cerrado y registrado”** (es decir, hasta que cada uno de ellos no haya sido firmado por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante del subproyecto) **el subproyecto coordinador no podrá generar su propia solicitud definitiva y, hasta que no se realice esto, y firme y registre el/la RL de la entidad solicitante del subproyecto coordinador, no se tendrá por presentado todo el proyecto coordinado.**

Solicitante	<p>Subproyectos coordinados</p> <p>Subproyecto Coordinador</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identificador de solicitud</th> <th>Nombre y Apellidos IP</th> <th>Entidad del Subproyecto</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9339122236-122236-4-21</td> <td></td> <td></td> <td>Abierta</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Ref. Subproyecto</th> <th>Nombre y Apellidos IP</th> <th>Entidad del Subproyecto</th> <th>Estado del Subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>3152122245-122245-4-21</td> <td></td> <td></td> <td>Abierta</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>9680122244-122244-4-21</td> <td></td> <td></td> <td>Abierta</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="PDF Subproyecto"/> </p>	Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	9339122236-122236-4-21			Abierta	Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	<input checked="" type="radio"/>	3152122245-122245-4-21			Abierta	<input type="radio"/>	9680122244-122244-4-21			Abierta
Identificador de solicitud		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado																				
9339122236-122236-4-21				Abierta																				
Selección		Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto																			
<input checked="" type="radio"/>		3152122245-122245-4-21			Abierta																			
<input type="radio"/>		9680122244-122244-4-21			Abierta																			
Proyecto																								
Subproyectos coordinados																								
<ul style="list-style-type: none"> Subproyectos coordinados Listado ordenación subproyectos coordinados 																								
Investigadores																								
Presupuesto																								
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																								
Añadir documentos																								

3.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.

En esta sección podrá seleccionar el orden de los subproyectos, una vez que estén cerrados. Recuerde que el subproyecto 1 será siempre el liderado por el/la IP coordinador. El resto de subproyectos (del 2 al 6 como máximo) deberán numerarse de la misma forma en que se hayan referenciado en la memoria científico-técnica.

- Solicitante
- Proyecto
- Subproyectos coordinados
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.

Listado ordenación subproyectos coordinados

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
9339122236-122236-4-21		PRUEBA SL 1	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3152122245-122245-4-21		PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>
9680122244-122244-4-21		PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>

4. Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto

Cada subproyecto, tanto el coordinador como los demás subproyectos, debe cumplimentar su propio formulario de solicitud, con su título, su equipo de investigación, equipo de trabajo, su presupuesto, etc. No obstante, tenga en cuenta aquellos campos del formulario indicados anteriormente, que toman los valores del subproyecto coordinador.

Desde hace varias convocatorias, existe una solicitud por cada subproyecto (la del/de la IP coordinador/a y la del resto de subproyectos), y la vinculación se articula a través del número identificador que la aplicación asigna al subproyecto coordinador.

Cada subproyecto debe adjuntar los CV ABREVIADOS (CVA) de su/s IP, así como los demás documentos obligatorios que le requiera la aplicación de solicitud, según los campos que haya ido rellenando en la misma (documentos relativos al uso de buques oceanográficos, plan de campaña antártica).

El documento de la memoria científico-técnica es **único** para todo el proyecto coordinado y únicamente lo debe adjuntar a la solicitud el/la IP del subproyecto coordinador. Hay un modelo disponible en la web de la Agencia Estatal de Investigación. En este documento deberá incluir los objetivos y tareas de cada uno de los subproyectos y la justificación de la coordinación, siguiendo el documento de instrucciones disponible en la misma página de la Agencia.

En el caso de los subproyectos coordinados, el documento impreso de la solicitud con las firmas originales de los/as IP y del resto de personas que componen el equipo de investigación y de trabajo quedará a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca cada subproyecto).

VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).

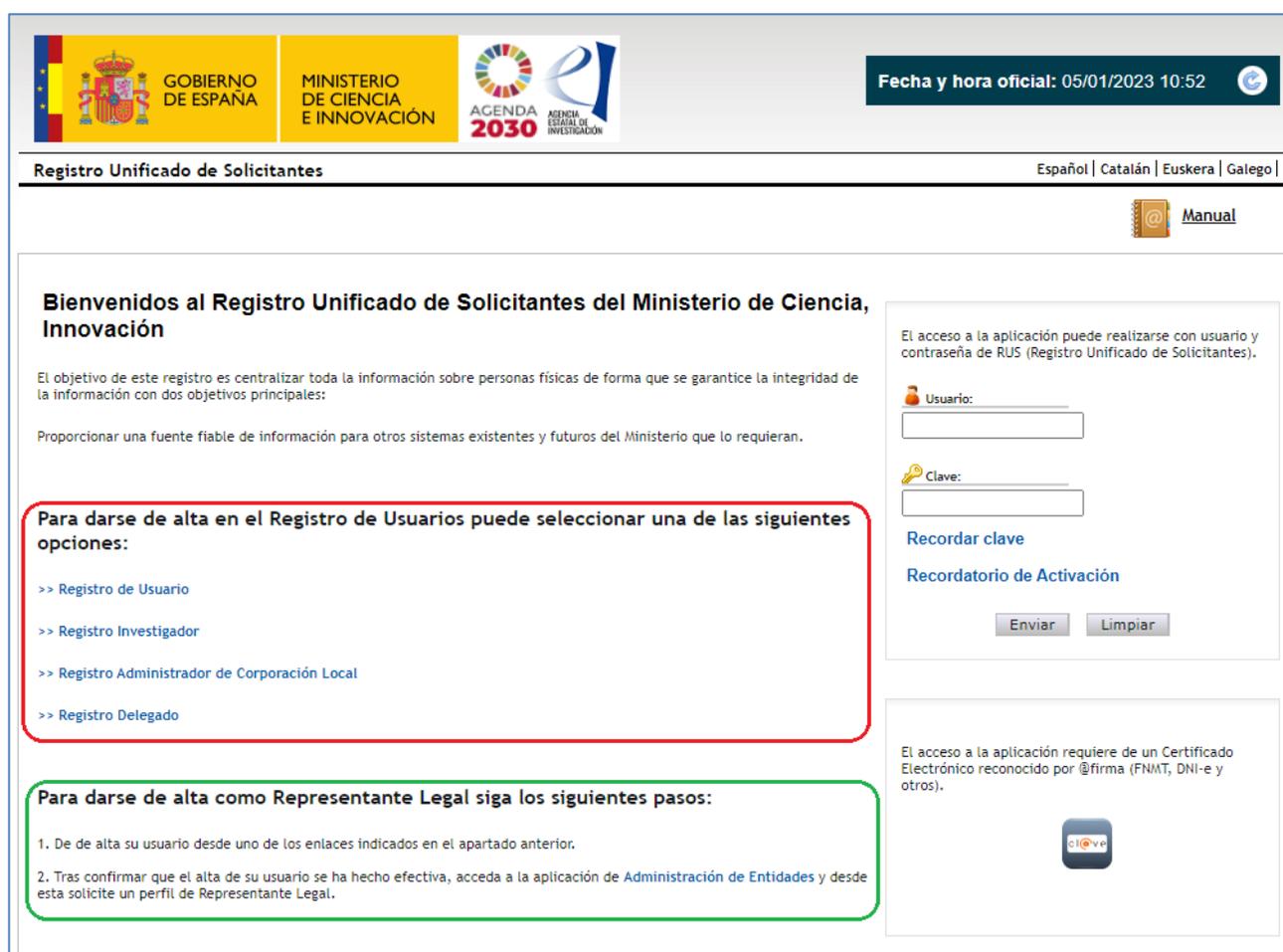
El/la RL de la entidad solicitante será el responsable final de todo lo que se declare y presente en

la solicitud. Deberá firmarla electrónicamente, por lo que tendrá que estar dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), y en el Sistema de Entidades (SISEN), ambas del ministerio, como responsable de la entidad solicitante,.

Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS, pero ya está registrado/a en el RUS como usuario/a, investigador/a, delegado/a o administrador/a de Corporación Local, debe acceder a **SISEN** para solicitar un perfil de representante legal.

Si aún no está registrado/a en el RUS, previamente debe darse de alta en una de las categorías que se identifican en la siguiente captura de pantalla (usuario, investigador, etc.) de la página de entrada del RUS: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es).

Para ello, inicialmente, deberá disponer de un certificado digital electrónico válido.



Dispone de un manual de usuario de RUS en la página: [RUS - Registro Unificado de Solicitantes \(Guía de ayuda al Solicitante y Aplicación Web\) - Ministerio de Ciencia e Innovación \(sede.gob.es\)](https://ciencia.gob.es).

Tras confirmar que el alta de su usuario (de uno de los cuatro tipos) se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación **SISEN** y desde esta solicite un perfil de representante legal.

Si ya está dado/a de alta como RL en el RUS podrá acceder o bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico válido. Conviene cerciorarse antes de empezar a rellenar la solicitud de que el rol asignado es el correcto para realizarla, ya que, si no, no podrá cumplimentarla.

Al mismo tiempo, la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria y a la que pertenece el/la RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del ministerio. Si el/la RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN), podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección: [Sistema de Entidades/Administración \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es).



The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES', and the title 'Sede electrónica'. On the right, a red box displays the date 'Fecha: 11/09/2020' and the time 'Hora oficial: 12:09'. Below the header, the main content area is titled 'Sistema de Entidades/Administración'. Under the 'Acceso' (Access) section, it states: 'Registro y Administración de Entidades del Ministerio de Ciencia, Innovación'. A message indicates that access requires a recognized Electronic Certificate (e.g., @firma, FNMT, DNI-e). A button labeled 'Acceso con Certificado Electrónico' is visible. Below this, it lists 'Referencias de interés: Apartado "Certificado Digital" en Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación.' At the bottom, there is a section for 'Acceso con Cl@ve' and a 'Cl@ve' logo.

Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

Si ya está dado/a de alta como RL en el SISEN, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información está actualizada. Antes de empezar a rellenar la solicitud, deberá cerciorarse de que toda la información de RUS y SISEN es correcta, con el fin de proceder adecuadamente al visado, firma y registro electrónico de la solicitud.

Si tiene que realizar la gestión de alta en SISEN como RL de una entidad, deberá cumplimentar la información requerida en la página web y entregar, para su visado posterior, los siguientes documentos:

- Documento acreditativo del poder o representación del/de la RL.
- Estatutos de la entidad.
- Escrituras fundacionales o de constitución de la entidad.

Una vez comprobado que todo está en orden, se le facilitarán las claves de entrada al SISEN.

Solamente podrá visar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud un/a RL dado/a de alta en el RUS y en el SISEN y que ostente legalmente la representación de la entidad solicitante.

2. Módulo de Firma.

Si usted es RL de una entidad y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el/la IP correspondiente, podrá hacerlo desde la siguiente dirección electrónica ([FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO \(ciencia.gob.es\)](#)) si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un/a usuario/a y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
AGENDA 2030
AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 05/01/2023 10:38

FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

- Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- Acceder mediante Cl@ve, Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.

Procedimiento electrónico de firma:

- Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la [página de descargas de Autofirma](#). Puede seguir las siguiente [Guía de firma](#).
- Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide.
- La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceso a través de Cl@ve:



Puede obtener un manual de cómo estar dado/a de alta en el módulo de firma de solicitudes y cómo configurar el equipo para proceder a la firma de la solicitud en el apartado de [Firma - Registro de Solicitudes](#) de la Sede Electrónica del ministerio.