



MANUAL DE AYUDA A LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE PROYECTOS DE I+D+I «PRUEBAS DE CONCEPTO» 2021

(Versión v1/ abril 2021)

ÍNDICE

INFORMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA	2
CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD	2
ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD	3
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	3
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.	4
CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD/ADJUNTAR DOCUMENTOS .	5
1. Buscador. Identificación del proyecto de origen concedido	5
2. Formulario “Solicitante” - “Entidad solicitante”.	7
3. Formulario “Proyecto”.	8
4. Formulario “Subproyectos coordinados”	13
5. Formulario “Investigadores”.	13
6. Formulario “Presupuesto”.	19
7. Formulario “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.....	23
8. Formulario “Añadir documentos”.	23
9. Finalización del proceso de solicitud.....	25
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS	27
1. Pasos para la elaboración de coordinados	28
2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado.....	28
3. Formulario “Subproyectos coordinados”.....	31
4. Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto	32
FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL	33
1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). .	33
2. Módulo de Firma.	35
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	36

INFORMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA

El objeto de este documento es elaborar una guía de ayuda para cumplimentar el formulario de solicitud a la convocatoria de **Proyectos de I+D+i «Pruebas de Concepto» 2021**.

Para más información, desde la [página web de la Agencia](#), podrá acceder al enlace específico para esta convocatoria de [Proyectos de I+D+i «Pruebas de Concepto» 2021](#) y consultar la siguiente información y enlaces relacionados:

Información y documentos:

- Orden de bases reguladoras de la convocatoria.
- Extracto y Texto completo de la convocatoria.
- Modelos de documentos e Instrucciones para su cumplimentación.
- Manual de Preguntas Frecuentes FAQ sobre la convocatoria.
- Manual de ayuda a la presentación de solicitudes.
- Otra información de interés relacionada con la presentación de solicitudes a la convocatoria.

Acceso a aplicaciones y registros:

- Enlace a la [Sede Electrónica](#) del Ministerio de Ciencia e Innovación
- Enlace a la [Aplicación de Solicitud](#).
- Enlace a la [Aplicación de Firma y Registro electrónicos](#).
- Enlace al [Registro Unificado de Solicitantes RUS](#).
- Enlace al [Registro y Administración de Entidades SISEN](#).

Contactos para consultas e incidencias:

- Con carácter general: [Información y Atención al ciudadano](#)
- Consultas relativas a la convocatoria y presentación de solicitudes pdcsolicitud@aei.gob.es
- Consultas e incidencias de tipo informático, relacionadas con la aplicación de solicitud, aplicación de firma, Registros RUS y SISEN: cauidi@aei.gob.es
- Consultas relacionadas con Sistema/Administración de Entidades SISEN: registroentidades@aei.gob.es

Toda la información, avisos, publicaciones etc. se actualizarán en la página web de la convocatoria a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento.

CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD

Antes de acceder a la aplicación de solicitud para cumplimentar el formulario de su solicitud, le recomendamos que lea atentamente el texto completo de la convocatoria **Proyectos de I+D+i «Pruebas de Concepto» 2021**, al que podrá acceder desde el [enlace web](#) a esta convocatoria, o a través del enlace a la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#), introduciendo el Identificador del extracto de la convocatoria: ID BDNS 556969.

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.

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, deberá imprimir el documento que será firmado por el/la IP y por todas las personas que componen el equipo de investigación y 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 **la firmará y la registrará** a través de la aplicación de firma. Para ello, es imprescindible que el RL posea un certificado digital válido.

ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

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

El/la IP 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.

Una vez constatado que se cumplen los requisitos de la convocatoria, se deberá asegurar de que está dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de **Investigador/a Principal**.

- Si no está registrado como IP en el Registro Unificado de Solicitantes, deberá darse de alta en: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>. Para darse de alta en el RUS como IP, deberá seleccionar en la primera página la opción **Registro Investigador**, que encontrará en la parte izquierda de la misma.
- Si ya está dado/a de alta como IP 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 Representante Legal e Investigador/a Principal de la solicitud a realizar, debe declararlo en el RUS antes de empezar a rellenar la solicitud pues de lo contrario, prevalecería su carácter de Representante Legal y no podría cumplimentar la solicitud electrónica como IP del proyecto.

Si ya está registrado como RL, puede acceder al RUS, con sus claves o mediante certificado electrónico si dispone de él, para declarar que también va a ser IP del proyecto.

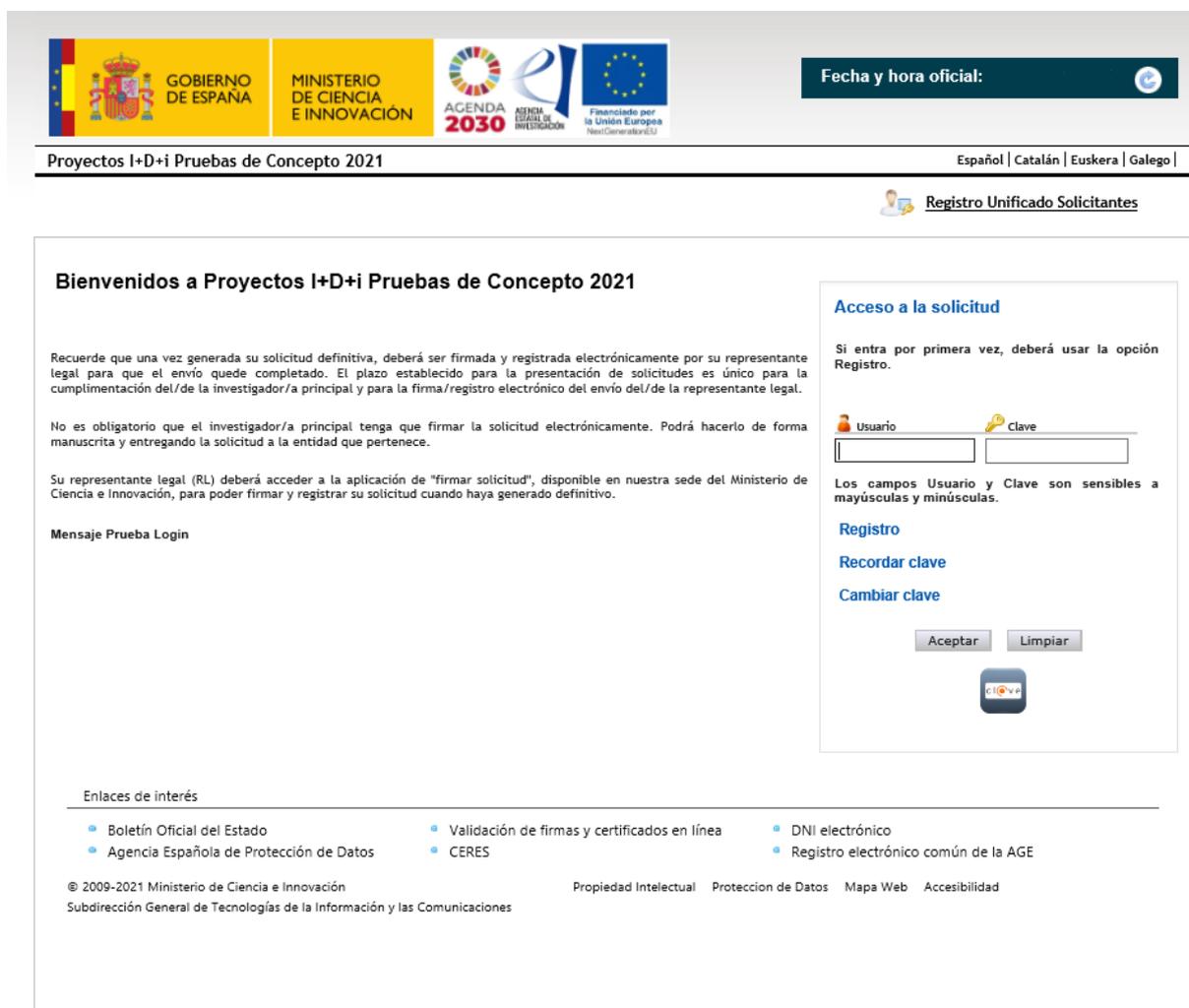
En caso de presentar una solicitud con dos IP, tanto IP1 como IP2 deberán estar dados de alta en el RUS (artículo 13.6 de la convocatoria).



2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la sede electrónica del ministerio, en <https://sede.micinn.gob.es/pruebasconcepto/>

La primera pantalla que verá será la siguiente:



Bienvenidos a Proyectos I+D+i Pruebas de Concepto 2021

Recuerde que una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente por su representante legal para que el envío quede completado. El plazo establecido para la presentación de solicitudes es único para la cumplimentación del/de la investigador/a principal y para la firma/registro electrónico del envío del/de la representante legal.

No es obligatorio que el investigador/a principal tenga que firmar la solicitud electrónicamente. Podrá hacerlo de forma manuscrita y entregando la solicitud a la entidad que pertenece.

Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia e Innovación, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.

Mensaje Prueba Login

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](#)

Enlaces de interés

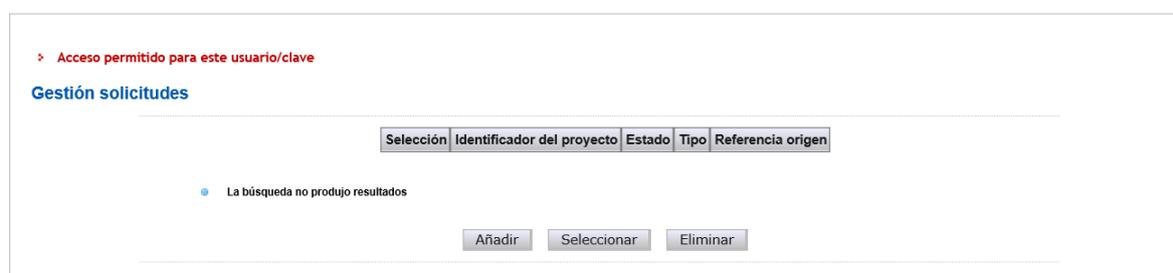
- Boletín Oficial del Estado
- Validación de firmas y certificados en línea
- DNI electrónico
- Agencia Española de Protección de Datos
- CERES
- Registro electrónico común de la AGE

© 2009-2021 Ministerio de Ciencia e Innovación
Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Propiedad Intelectual | Protección de Datos | Mapa Web | Accesibilidad

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

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



> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

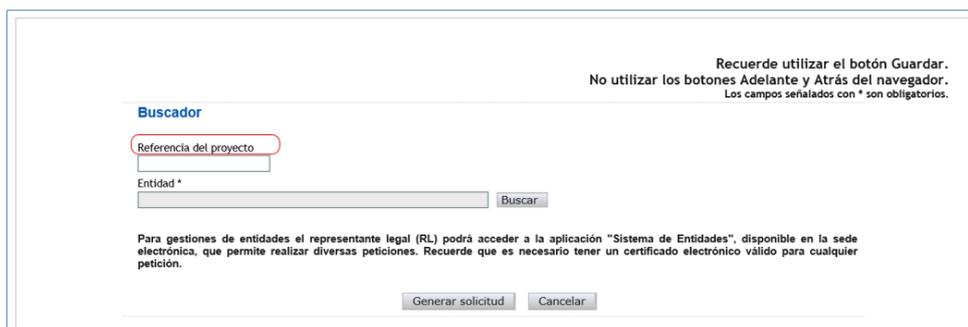
Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo	Referencia origen
La búsqueda no produjo resultados				

Si pulsa **Añadir**, aparecerá una pantalla para que manifieste su consentimiento y aceptación del tratamiento de datos personales, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, como paso previo a acceder al formulario de la solicitud.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD/ ADJUNTAR DOCUMENTOS

1. **Buscador.** Identificación del proyecto de origen concedido

Una vez que se accede a la aplicación de solicitud se muestra la siguiente pantalla de inicio, en la que tiene que introducir la **Referencia** del proyecto de investigación concedido de las convocatorias que se recogen en el artículo 5.1 de la resolución de esta convocatoria.



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

Buscador

Referencia del proyecto

Entidad *

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.

Puede obtener la referencia de dicho proyecto consultando la Resolución de Concesión de las ayudas. También, desde la [página web de la convocatoria](#) puede acceder al enlace correspondientes a la Resolución de Concesión de las ayudas.

IMPORTANTE:

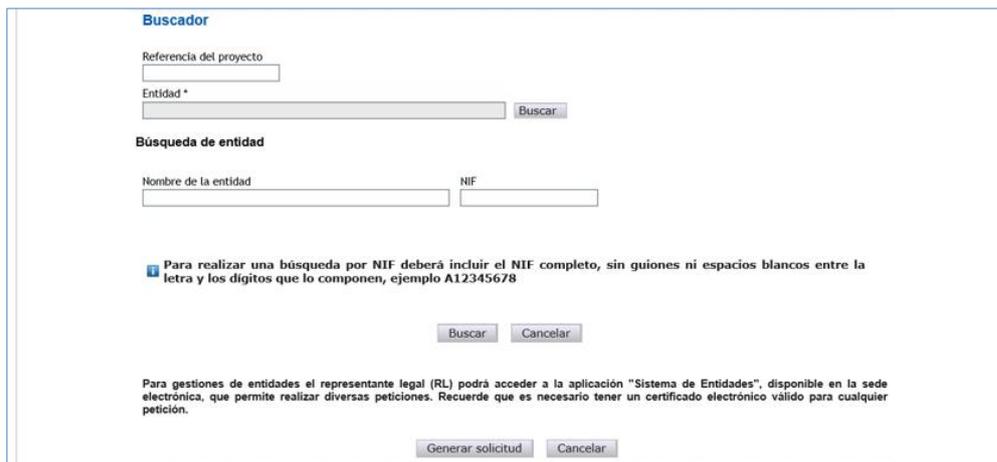
Es muy importante que introduzca correctamente la referencia del proyecto de investigación concedido, pues en caso contrario no podrá generar una solicitud de ayuda a la convocatoria PDC; o bien puede suceder que, si por error introduce la referencia de otro proyecto de investigación concedido pero que no se corresponde con la que debería, se genere una solicitud PDC incorrecta, ya que no derivará del verdadero proyecto de origen.

El siguiente paso será identificar la **Entidad beneficiaria** que haya obtenido la ayuda para la realización del proyecto de investigación que figure a fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

IMPORTANTE:

Para seleccionar correctamente la entidad beneficiaria de la ayuda, deberá utilizar el buscador, e introducir el mismo nombre con el que esté registrado dicha entidad en el Registro Sistema de Entidades SISEN.

Alternativamente, puede seleccionar la entidad beneficiaria introduciendo el NIF de la entidad.



Buscador

Referencia del proyecto

Entidad *

Búsqueda de entidad

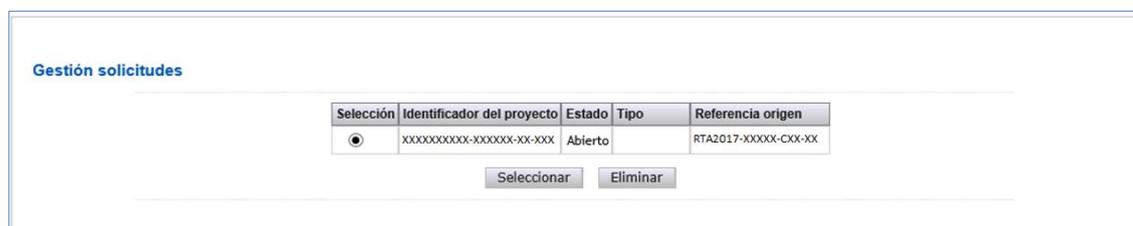
Nombre de la entidad NIF

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

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.

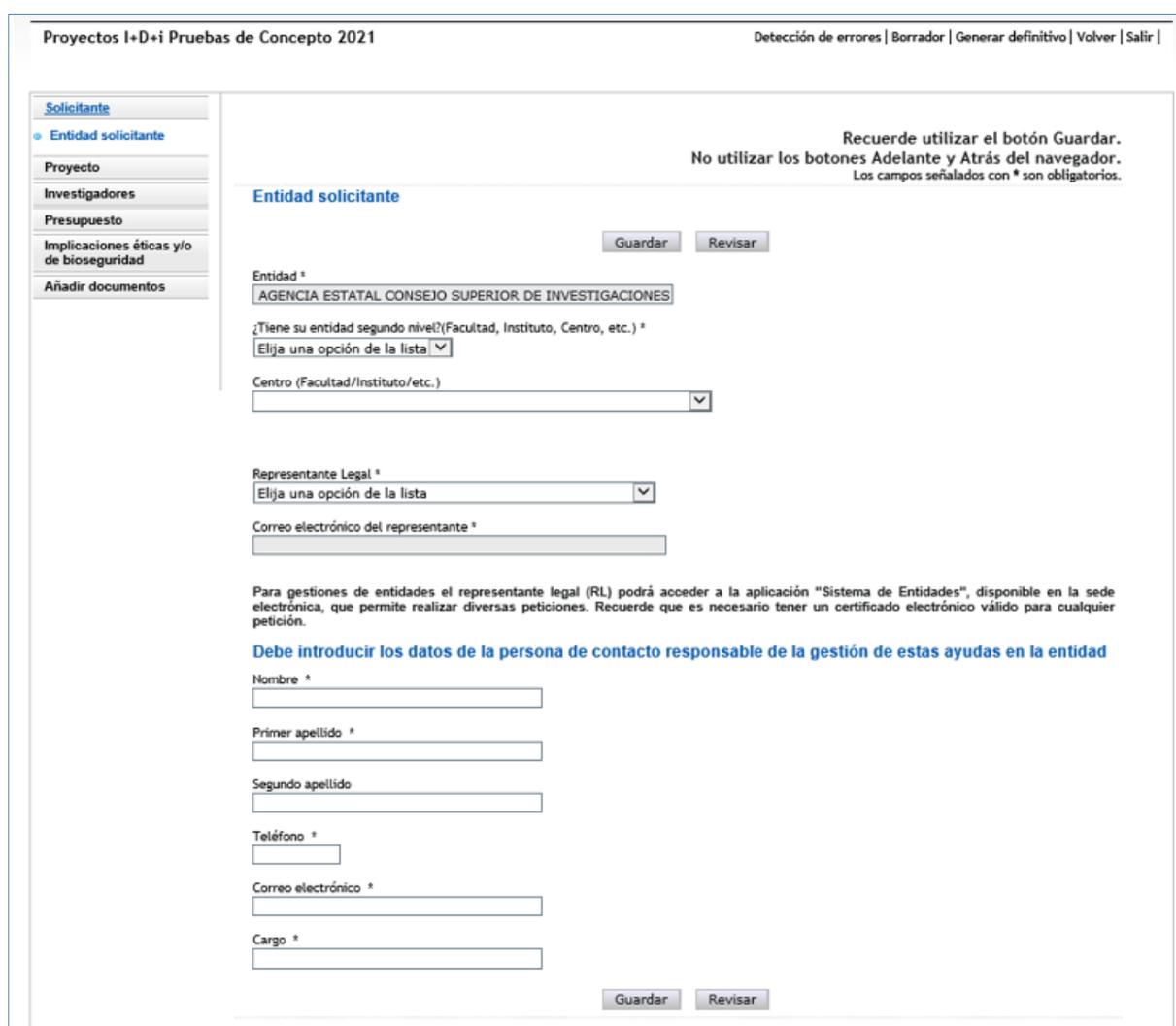
Si existe correspondencia entre ambos campos, **Referencia** y **Entidad beneficiaria** que haya obtenido la ayuda para la realización del proyecto de investigación, podrá pulsar **Generar solicitud** de ayuda PDC y acceder a la siguiente pantalla **Gestión solicitudes**.

En caso de que haya generado alguna solicitud errónea, deberá eliminarla con el botón **Eliminar**, y a continuación proceder según el procedimiento indicado anteriormente para añadir una nueva solicitud.



Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo	Referencia origen
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Abierto		RTA2017-XXXXX-CXX-XX

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



Proyectos I+D+i Pruebas de Concepto 2021 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

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

Entidad *
AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES

¿Tiene su entidad segundo nivel?(Facultad, Instituto, Centro, etc.) *
Elija una opción de la lista ▼

Centro (Facultad/Instituto/etc.)
▼

Representante Legal *
Elija una opción de la lista ▼

Correo electrónico del representante *

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 *

En la parte superior derecha de la pantalla aparece un menú con 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 en este campo 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 solicitud.

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 pantalla 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 “*”.

En la parte lateral izquierda de cada pantalla, se muestra un menú con el contenido de los diferentes apartados y subapartados del formulario de solicitud. Cuando se 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. Formulario “Solicitante” - “Entidad solicitante”.

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

Entidad *

¿Tiene su entidad segundo nivel?(Facultad, Instituto, Centro, etc.) *

Centro (Facultad/Instituto/etc.)

Representante Legal *

Correo electrónico del representante *

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 *

El campo **Entidad*** solicitante se encuentra autocompletado por defecto con la misma entidad beneficiaria de la ayuda del proyecto de investigación concedido, según se haya seleccionado con el **Buscador** de pantalla de inicio de la aplicación, previamente a generar la solicitud PDC.

Dependiendo de la entidad de que se trate, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento, y un desplegable con el listado de 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, cuyas claves en el SISEN deberán estar en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.

Así mismo, deberá cumplimentar los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante, que será la que se encargue de gestionar la solicitud de ayuda y que estará al tanto de la tramitación de la misma.

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

3. Formulario “Proyecto”.

Se compone de 3 secciones: “Datos del proyecto”, “Otros datos del proyecto” e “Indicadores del proyecto”.

3.1. Sección “Datos del proyecto”.

En el apartado **INFORMACIÓN PROYECTO** de este formulario:

INFORMACIÓN PROYECTO	
Título (máximo 175 caracteres) *	Title *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acrónimo (máximo 15 caracteres)	
<input type="text"/>	
Duración (años) *	
<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>	
Forma de ejecución *	
<input type="text" value="Individual"/>	

El campo **Forma de ejecución*** se encuentra autocompletado por defecto, con la misma forma de ejecución (individual o coordinado) que el proyecto de investigación concedido, cuya referencia se ha introducido en la pantalla de inicio de la aplicación, previamente a generar la solicitud PDC. Es decir, que este campo se mostrará en el formulario protegido contra escritura y destacado en color gris, y está vinculado necesariamente a la referencia administrativa del proyecto de origen.

Además del campo ‘Forma de ejecución’, para que se guarden los datos introducidos en esta sección, debe tener rellenos varios campos: ‘Duración’ y ‘Tipo de proyecto coordinado’ (en el caso de que la solicitud corresponda a un proyecto coordinado).

No obstante, se recomienda ir rellenando todos los campos del formulario en el orden en el que figuran en la pantalla:

Solicitante

Proyecto

- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- Indicadores del 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.

Datos del proyecto

Guardar Revisar

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? *
No

Identifique una o varias de las siguientes actividades contempladas en la propuesta: *

Seleccionables

a) Desarrollo necesario para la conversión de los resultados de la investigación en un proceso de creación de valor, con pot
b) Análisis de la viabilidad técnica, comercial o social de los resultados objeto de la prueba de concepto.
c) Obtención de prototipos, demostración a escala piloto, pruebas con usuarios finales, u otras actividades que permitan la
d) Establecimiento de contactos con empresas, y otros agentes sociales, organizaciones culturales, responsables de política
e) Protección del conocimiento y gestión estratégica de los derechos de propiedad industrial e intelectual (DPI) vinculada a
f) Acciones encaminadas a la transferencia y explotación de resultados; elaboración del plan de negocio y previsión de final
g) Actuaciones iniciales para la creación de una empresa (spin off, empresa basada en el conocimiento (EBT), entre otros).
h) Actividades de formación, mentoría o asesoría que contribuyan a desarrollar y fortalecer las capacidades de emprendimi
i) Otras actividades necesarias para la transferencia efectiva, aplicación o explotación de los resultados de la investigación,

>>
<<

Deberá identificar el área y subárea temática principal de la propuesta. La [descripción de las Áreas temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la Agencia.

Es obligatorio rellenar un área y subárea temática principal, y opcional la selección del área y subárea temática secundaria.

El “**Código NABS**” (de su sigla en inglés *Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes*) es un indicador de objetivos socioeconómicos que se solicita con fines estadísticos. Deberá consignar en el formulario de solicitud el código NABS, con el objetivo de que estas ayudas puedan estar incluidas en estudios estadísticos internacionales sobre créditos presupuestarios públicos de I+D.

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>

Deberá seleccionar una o varias de las **Actividades** contempladas en la propuesta, conforme a lo establecido en el artículo 8.5 de la convocatoria.

Asimismo, deberá seleccionar el **Nivel medio de madurez de la tecnología TRL de partida*** en el que se considera que se encuentran los resultados objeto del proyecto y el **Nivel final de TRL que se espera alcanzar*** tras la ejecución del proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 14.1 e) de la convocatoria y en su Anexo IV, donde se relacionan los niveles de madurez de la tecnología o TRL.

En la selección que realice, el **Nivel TRL final** ha de ser mayor que el **Nivel TRL de partida**.

Ambos campos son obligatorios*, y, por tanto, deberá cumplimentarlos en el formulario para poder generar su solicitud. No obstante, dispone de la opción “**No procede**” en el desplegable.

	<p>Indique el nivel medio de madurez de la tecnología o TRL de partida en el que se considera que se encuentran los resultados objeto del proyecto y el nivel final de TRL que se espera alcanzar tras la ejecución del proyecto. Puede indicar, en ambos casos, hasta dos niveles que figuren consecutivos, en la relación recogida en el anexo IV de la convocatoria.</p> <p>Nivel medio de TRL de partida *</p> <p>Elja una opción de la lista</p> <p>TRL 1 - Principios básicos estudiados TRL 2 - Concepto tecnológico formulado TRL 3 - Prueba de concepto experimental TRL 4 - Tecnología validada en laboratorio TRL 5 - Tecnología validada en un entorno relevante (entorno relevante industrial en el caso de las tecnologías facilitadoras clave - KET-) TRL 6 - Tecnología demostrada en un entorno relevante (entorno relevante industrial en el caso de las tecnologías facilitadoras clave - KET-) TRL 7 - Demostración de prototipo en entorno operacional TRL 8 - Sistema completo y cualificado TRL 9 - Sistema real probado en un entorno operacional (fabricación competitiva en el caso de las tecnologías facilitadoras clave -KET- o en el de espacio)</p> <p>No procede</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Opcionalmente, se podrá indicar en ambos campos, hasta dos niveles **consecutivos**, de la relación recogida en el anexo IV de la convocatoria, si considera para su propuesta una situación intermedia entre dos niveles consecutivos de TRL.

En los cuadros de texto, deberá incluir un **Resumen del proyecto** en español y en inglés, y un **Resumen del impacto científico-técnico y social y económico** esperado del proyecto.

En el caso de proyectos con **Forma de ejecución** ‘Coordinado’ y **Tipo de proyecto coordinado** ‘Coordinador’, se recomienda cumplimentar todos los campos del subproyecto coordinador antes de enviar el código Identificador del proyecto, que genera automáticamente la aplicación, al resto de IP del proyecto coordinado.

	<p>Duración (años) *</p> <p>2 años</p> <p>Forma de ejecución *</p> <p>Coordinado</p> <p>El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.</p> <p>Tipo de Proyecto coordinado * Identificador de Proyecto</p> <p>Coordinador 7817120751-120751-57-421</p> <p>Recuerde que este identificador deberá hacérselo llegar a los subproyectos para que puedan coordinarse con el presente proyecto.</p> <p>No podrá modificar la información relativa al Tipo de Proyecto coordinado desde el momento en el que algún subproyecto se vincule a su solicitud.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

En el caso de proyectos con **Forma de ejecución** ‘Coordinado’ y **Tipo de proyecto coordinado** ‘Subproyecto’, debe tener en cuenta que cuando introduzca el “Identificador del Proyecto Coordinador” y guarde los datos, quedarán bloqueados contra escritura algunos campos en su solicitud que ya no podrá modificar. La única forma de modificarlos será que el subproyecto coordinador elimine su subproyecto del proyecto coordinado.

En el caso de proyectos coordinados, se recomienda consultar el apartado específico **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS** de este manual.

Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada con el botón **Guardar**.

3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.

Se trata de datos complementarios al 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 la justificación correspondiente, o bien ampliar la información que se solicita.

3.3. 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 creación 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 de impacto científico esperado en el momento de la solicitud y datos al final de la ejecución del proyecto, en el caso en que sea concedida la ayuda.

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.

Solicitante

Proyecto

- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- **Indicadores del proyecto**

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Indicadores del proyecto

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

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

¿Hay investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo? *

▼

¿Hay investigadoras MUJERES en el equipo de trabajo? *

▼

En el segundo grupo ‘**CONTRATOS**’ deben figurar los **contratos o convenios con la Administración, contratos con empresas** nacionales o extranjeras y con empresas de base tecnológica, spin-off u otras creadas, relacionados con la propuesta, ya firmados y en marcha en el momento de la solicitud.

En este apartado del formulario, deberá indicar, en su caso, los contratos, convenios etc. que el equipo tiene en vigor a la fecha de presentación de la solicitud, indicando institución/empresa, objetivo, fecha de inicio y final del contrato o convenio, y cuantía, en el correspondiente campo de texto libre:

<p>CONTRATOS</p> <p>Contratos o convenios con la Administración, organizaciones culturales y otros agentes sociales (relacionados con el proyecto) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿Tiene contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿Tiene contratos con empresas extranjeras? (relacionados con el proyecto) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>Empresas de Base Tecnológica, Spin-Off u otras creadas (relacionados con el proyecto) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>En su caso, deberá indicar los contratos, convenios etc. que el equipo tiene en vigor a la fecha de presentación de la solicitud, indicando institución/empresa, objetivo, fecha de inicio y final del contrato o convenio, y cuantía. (máximo 2000 caracteres)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Proyectos de colaboración Público-Privada (relacionados con el proyecto) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>¿Tiene Proyectos H2020? (relacionados con el proyecto) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p>

Así mismo, se incorporarán en este grupo de indicadores los datos de **proyectos de colaboración público-privada e internacionales** aprobados y en ejecución en el momento de la solicitud, con objetivos relacionados con la propuesta.

El tercer grupo de indicadores se refiere a los **‘RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROYECTO’, INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELLECTUAL’**, en términos de:

Número de **patentes** que está previsto obtener como consecuencia del desarrollo del proyecto, y de ellas, cuántas está previsto licenciar.

Número de **acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia** de tecnología/material y o conocimiento previstos.

Tanto las patentes como los acuerdos mencionados deben estar directamente relacionadas con el proyecto.

Indicación de **contratos o convenios** con la Administración, **contratos con empresas nacionales**, y **número de empresas de base tecnológica, spin-off u otras que se puedan generar** con motivo de la ejecución de este proyecto.

<p>RESULTADOS PREVISTOS DEL PROYECTO</p> <p>INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELLECTUAL</p> <p>Número de patentes *</p> <input type="text"/>

Número de patentes licenciadas *

Número de patentes en explotación *

Número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material y o conocimiento *

¿Tiene previsto tener contratos o convenios con la Administración organizaciones culturales y otros agentes sociales ? *

¿Tiene previsto tener contratos con empresas nacionales? *

Empresas de Base Tecnológica Spin-Off u otras creadas *

4. Formulario “Subproyectos coordinados”.

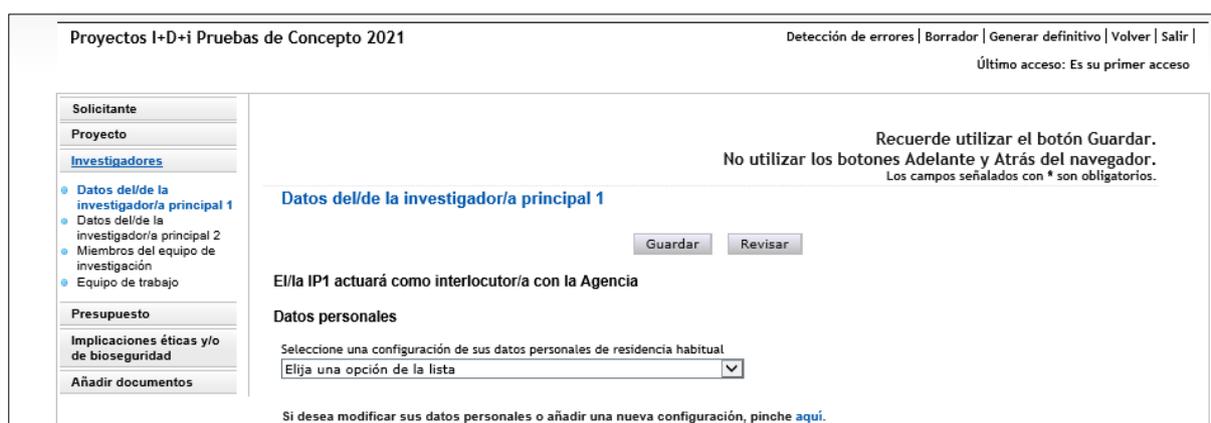
Esta página sólo se activará si ha solicitado un proyecto coordinado:



The screenshot shows a vertical menu titled "Proyectos I+D+i Pruebas". The menu items are: Solicitante, Proyecto, Subproyectos coordinados (highlighted in blue), Subproyectos coordinados (with a blue dot), Listado ordenación subproyectos coordinados (with a blue dot), Investigadores, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, and Añadir documentos.

En el menú lateral izquierdo le aparecerá una nueva página “Subproyectos coordinados”, que consta de dos secciones “**Subproyectos coordinados**” y “**Listado ordenación subproyectos coordinados**”. Puede ampliar esta información consultando el apartado **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS** de este manual.

5. Formulario “Investigadores”.



The screenshot shows the "Investigadores" form within the "Proyectos I+D+i Pruebas de Concepto 2021" system. The top navigation bar includes "Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |" and "Último acceso: Es su primer acceso". The left sidebar menu has "Investigadores" highlighted. The main content area is titled "Datos del/de la investigador/a principal 1" and contains a message: "Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios." Below this are "Guardar" and "Revisar" buttons. The form includes a section "El/la IP1 actuará como interlocutor/a con la Agencia" and "Datos personales" with a dropdown menu for "Seleccione una configuración de sus datos personales de residencia habitual" and a note: "Si desea modificar sus datos personales o añadir una nueva configuración, pinche aquí."

En este apartado, el/la IP del proyecto 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 y de las que componen el equipo de trabajo (siempre que cumplan los requisitos indicados en el artículo 6 y artículo 7 de la resolución de convocatoria).

5.1. Sección “Datos del/de la IP 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**”.

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 dirección del enlace “pinche aquí” o en: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad del investigador principal 1**. Pulse en **Buscar** y le permitirá seleccionar la entidad por el nombre o el NIF. Además, en función de la entidad seleccionada en el buscador, deberá rellenar, en su caso, el Centro y/o departamento e 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.

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? *
Elija una opción de la lista

En el apartado **Datos académicos y situación profesional actual** deberá cumplimentar todos los campos que están señalados con un asterisco*.

Se incluyen los siguientes apartados:

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *
Elija una opción de la lista

Titulación académica *
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".)
Elija una opción de la lista

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.)
Elija una opción de la lista

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

Indique la base de datos que ha utilizado
Elija una opción de la lista

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

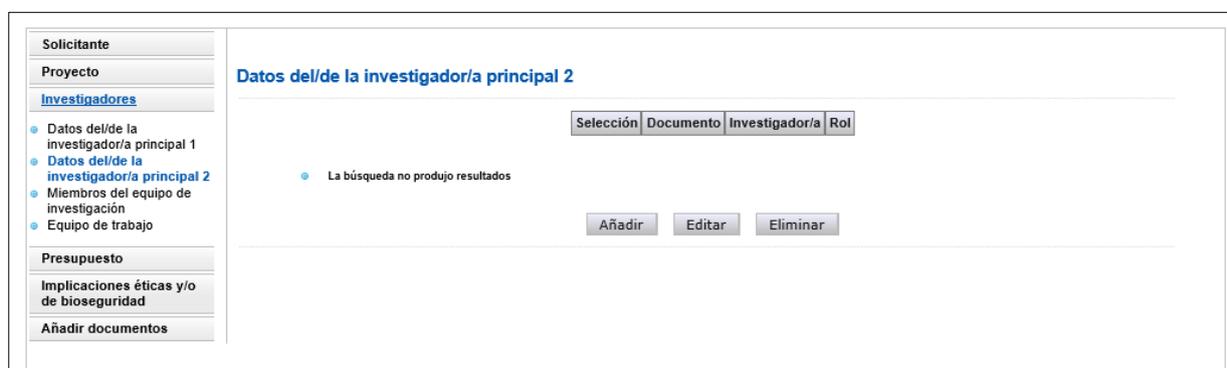
En el campo de texto **Resumen del CV**, deberá incluir un resumen del Curriculum Vitae del/de la IP que dirigirá el proyecto, con el máximo de caracteres que se indican.

El **código ORCID** (Open Researcher and Contributor ID) se utilizará para recuperar de las bases de datos bibliométricas las publicaciones asociadas al investigador. En caso de que corresponda, este código **ORCID** deberá asociarse a los distintos códigos identificativos del investigador en las bases de datos **WoS** (este campo se recoge el identificador **ResearcherID** del investigador en **WoS** (Web of Science y consiste en una secuencia alfanumérica que comienza por una letra, seguida de un guion y de dos grupos de cuatro cifras separados por un guion) o **SCOPUS** (este campo contiene el identificado (AU-ID) del/de la investigador/a en la base de datos **SCOPUS** y consiste en una secuencia numérica de 10 o 11 cifras).

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.

En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en el botón **“Detección de errores”** del menú superior derecho de la pantalla, con el fin de ir comprobando que los datos con los que se van cumplimentando los diferentes campos del formulario, se están introduciendo correctamente. Se recomienda que antes de guardar cada página del formulario, se utilice esta funcionalidad de la aplicación, ya que le permitirá conocer si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado o si hay algún error que le impedirá poder cerrar adecuadamente la solicitud.

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



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, en un formulario similar al del/de la IP1 pero con el rol de IP2:

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

Solicitante

Proyecto

Investigadores

- Datos del/de la investigador/a principal 1
- **Datos del/de la 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.

Datos del/de la investigador/a principal 2

Rol *

Entidad del/de la investigador/a principal 2

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 *

El artículo 4.7 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). estar dado de alta en el sistema RUS.

5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.

Por defecto, aparecerán rellenos (con la casilla en gris) los campos correspondientes a la identificación del/de la IP1 y del/de la IP2, en su caso.

Miembros del equipo de investigación

Datos del investigador/a principal

Documento	Investigador/a	Rol
00000000X	Nombre Apellido/s IP	Investigador/a Principal

Resto del equipo de investigación

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
•			

• La búsqueda no produjo resultados

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

Solicitante

Proyecto

Investigadoras

- Datos del/de la investigadora principal 1
- Datos del/de la investigadora principal 2
- Miembro 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.

Datos del equipo de investigación

Rol *
Elija una opción de la lista ▼

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

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 *
Elija una opción de la lista ▼

Documento *

País de residencia *
Elija una opción de la lista ▼

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *
Elija una opción de la lista ▼

Titulación académica *
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".)
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.)
Elija una opción de la lista ▼

Curriculum del/de la investigador/a (máximo 8000 caracteres) *

Indique la base de datos científica que ha utilizado
Elija una opción de la lista ▼

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

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”**.

Deberá incluir una reseña del *curriculum* (de hasta 8.000 caracteres 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 con suficiente antelación.

Además, deberá introducir el código ORCID y Web of Science y/o SCOPUS.

Como se indica en los correspondientes desplegados, las personas que componen el equipo de investigación pueden ser personal de plantilla o contratado, y de la entidad solicitante o de otra entidad. Si existen miembros del equipo de investigación que pertenecen a una entidad diferente a la solicitante, deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan, tal y como se indica en la resolución de convocatoria.

La autorización no deberá adjuntarse con la solicitud, sino que será custodiada por la entidad solicitante, cuyo/a RL será el/la responsable de que el personal del equipo de investigación

no vinculado a la misma cuenta con dicha autorización. Únicamente si le es requerido por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, deberá aportarla.

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

> **Formulario guardado**

Miembros del equipo de investigación

Datos del investigador/a principal

Documento	Investigador/a	Rol
00000000X	Nombre Apellido/s IP	Investigador/a Principal

Resto del equipo de investigación

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>	00000000X	Nombre Apellido 1 Apellido 2	Personal de otra entidad
<input type="radio"/>	00000000X	NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2	Personal de la entidad

Añadir Editar Eliminar

Para incluir nuevos miembros 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”.

Solicitante

Proyecto

Investigadores

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

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Equipo de trabajo

Selección	Documento	Miembro del equipo
<input type="radio"/>		La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

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

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

Formulario Equipo de trabajo

Entidad

Datos de entidad

Entidad *

Datos personales

Nombre *

Primer apellido * Segundo apellido

Correo electrónico *

Sexo *

Nacionalidad *

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio * Documento *

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA)

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

Recuerde que el personal incluido en el equipo de trabajo, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 7 de la resolución de convocatoria.

6. Formulario “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto.

No obstante, en la página “**Presupuesto**” solamente deberá cargar los costes directos. No deberá indicar los costes indirectos.

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.

Para poder rellenar el presupuesto, antes debe haber cumplimentado el campo de ‘Duración’ del proyecto. En caso contrario, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

<p>Solicitante</p> <p>Proyecto</p> <p>Investigadores</p> <p>Presupuesto</p> <p>Gastos de personal</p> <p>Gastos de ejecución</p> <p>Resumen del presupuesto</p> <p>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</p> <p>Añadir documentos</p>	<p>Opción deshabilitada hasta que seleccione: duración del proyecto y régimen de subvención (en Datos de Proyecto)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Según el artículo 9 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales y 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.

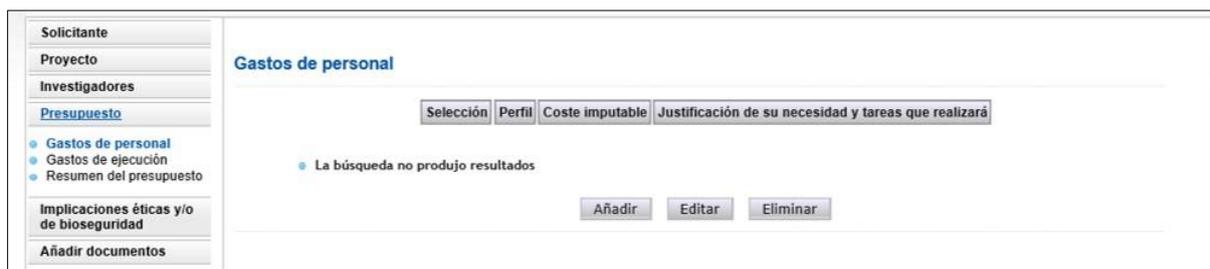
Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de los proyectos. El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y, para facilitar su análisis y valoración deben describirse 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”.

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.

Recuerde 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:



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



Deberá rellenar todos los campos que se indican, y elegir en el desplegable el **Perfil** del personal que va a ser necesario para ejecutar el proyecto, así como la **Justificación** de su necesidad.

Cuando pulse **Guardar** se podrá ver en el formulario guardado los datos del personal presupuestado:

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.

> Formulario guardado

Gastos de personal

Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Doctorado	35.000 EUR	Justifique la necesidad de la contratación y las tareas que realizará en el marco de la propuesta.
<input type="radio"/>	Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	25.000 EUR	Justifique la necesidad de la contratación y las tareas que realizará en el marco de la propuesta.

6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/> La búsqueda no produjo resultados			

Podrá cargar los gastos de ejecución necesarios para el proyecto, teniendo en cuenta los conceptos financieros que se establecen en los apartados a) a ñ) del artículo 9.3 de la resolución de la convocatoria:

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

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.

Gastos de ejecución

Tipo de gasto *

Coste imputable *

Descripción (máximo 1000 caracteres) *

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) *

De nuevo, al pulsar cada uno de estos campos en el desplegable, podrá añadir cuantos conceptos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su uso.

Podrá consultar los tipos de gasto y sus costes conforme vaya cargando el presupuesto.

> **Formulario guardado**

Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	Descripción de viajes y dietas	3.000 EUR
<input type="radio"/>	Otros gastos	Descripción de la subcontratación de tareas necesarias para ejecución del proyecto	50.000 EUR
<input type="radio"/>	Fungible y similares	Descripción material fungible 2	18.000 EUR
<input type="radio"/>	Fungible y similares	Descripción material fungible 1	6.000 EUR

Se recomienda consultar el documento de **‘Instrucciones para rellenar el presupuesto’** publicado en la [página web de la convocatoria](#) (Sección: Convocatoria>Modelos de documentos comunes a todos los proyectos).

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.

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

Resumen del presupuesto

CONCEPTO	Coste €	
COSTES DIRECTOS	Personal	60.000
	Viajes y dietas	3.000
	Otros gastos	50.000
	Adquisición de inventariable	0
	Alquiler de Inventariable	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Fungible y similares	24.000
TOTAL	137.000	

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

Aquí deberá indicar, con un “Sí” o un “No”, si su propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad:

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.

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 (Sí/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) *

B - Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas *

Elija una opción de la lista

C - Ensayos clínicos *

Elija una opción de la lista

D - Uso de datos personales, información genética, otros *

Elija una opción de la lista

E - Experimentación animal *

Elija una opción de la lista

F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente *

Elija una opción de la lista

G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) *

Elija una opción de la lista

H - Liberación de OMG *

Elija una opción de la lista

I - Otros *

Elija una opción de la lista

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la solicitud.

En caso de responder “Sí” a alguna de las cuestiones, se desplegarán dos campos de texto para justificar la respuesta (máximo 1.000 caracteres) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres).

8. Formulario “Añadir documentos”.

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

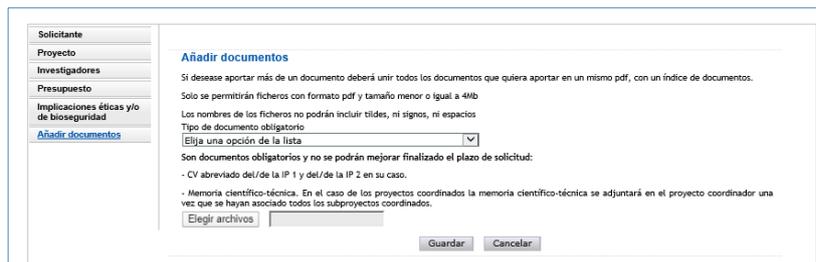
Solicitante
Proyecto
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

Añadir documentos

Selección	Documento	Tipo documento
● La búsqueda no produjo resultados		

Para continuar con la carga de documentos, utilice el botón **Añadir**.

Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud:



Los modelos de los documentos los puede descargar en la [página web de la convocatoria](#). Aquí podrá acceder a los **modelos de documentos comunes a todos los proyectos** (CVA Memoria científico-técnica y Declaración Responsable)

El CVA y la Memoria Científica-Técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 14.2 de la convocatoria.

La memoria científica-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 modificarse una vez finalizado el plazo

de presentación de solicitudes, tal y como se indica en el artículo 15.1 de la resolución de convocatoria. Por ello asegúrese que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

La Declaración Responsable deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB. La aplicación no le permitirá cargar archivos con más de 3 páginas.

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 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 generar la solicitud definitiva.



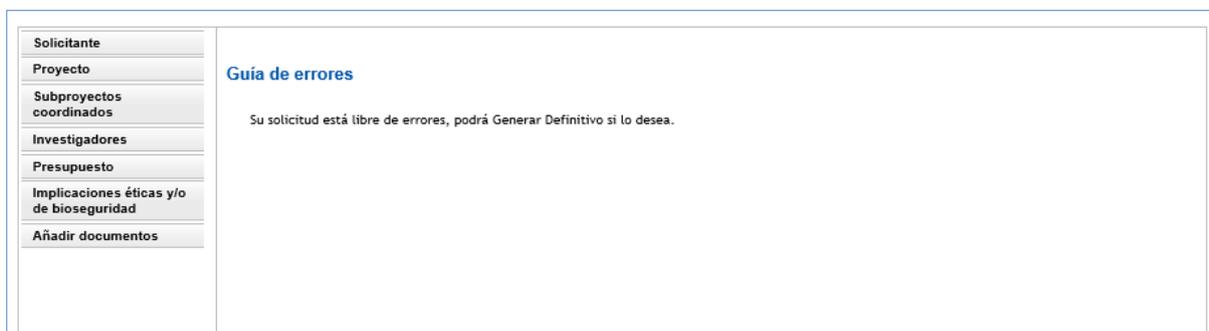
9.1 Borrador.

Es conveniente utilizar la funcionalidad **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 genera la aplicación para que pueda detectar de forma fácil posibles errores en la solicitud, 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 en donde rellenó ese campo, para rectificarlo.

9.2 Generar Definitivo.

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



IMPORTANTE: Una vez haya pinchado en el botón **“Generar Definitivo”**, todos los datos que se han introducido en la solicitud se cerrarán y 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.

Generar Definitivo

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

¿Ha verificado que los documentos que ha subido a la aplicación con el CV abreviado del IP1 y del IP2 (en su caso) cumplen con el tamaño, el formato y los demás requisitos indicados en el artículo 14 de la resolución de convocatoria?

Tenga en cuenta que el CV abreviado de los IPs no podrán ser objeto de mejora una vez que haya finalizado el plazo de presentación de las solicitudes

¿Ha verificado que el documento con la memoria técnica que ha subido a la aplicación cumple con el tamaño, el formato y los demás requisitos indicados en el artículo 14 de la resolución de convocatoria?

Tenga en cuenta que la memoria técnica no podrá ser objeto de mejora una vez que haya finalizado el plazo de presentación de las solicitudes

Generar Definitivo

IMPORTANTE: Una vez realizada la SOLICITUD DEFINITIVA usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud esta completa.

- * Si presiona SOLICITUD DEFINITIVA usted no podrá hacer modificaciones adicionales.
- * Si presiona CANCELAR podrá revisar de nuevo su solicitud y realizar las modificaciones que estime oportunas.

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 deberá entregar nada en papel).

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 13.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales de los/las IP y del resto de los miembros del equipo de investigación y del equipo de trabajo. Una vez firmado por todos ellos, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad a la que pertenezca para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que éste le sea requerido posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria.**

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 que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su visado, para que proceda a su firma y registro electrónico si lo considera oportuno.

Se puede acceder a la aplicación de “**Firmar Solicitud**” pinchando en el botón correspondiente desde la misma pantalla de la aplicación

> **Su solicitud se ha hecho definitiva.**

Recuerde que puede firmar la solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar [aquí](#).

No obstante, podrá hacerlo de modo convencional, entregando la solicitud a la entidad a la que pertenece.

Su representante legal, deberá acceder a la aplicación de “firmar solicitud”, disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia e Innovación, para firmar y registrar su solicitud.

o bien desde la aplicación FIRMA-Registro de Solicitudes, disponible en sede electrónica del ministerio:

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



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
AGENDA 2030

Fecha y hora oficial:

FIRMA ELECTRÓNICA

Salir | Guía de firma |
Último Acceso: Es su primer acceso

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [AYUDA](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

i INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

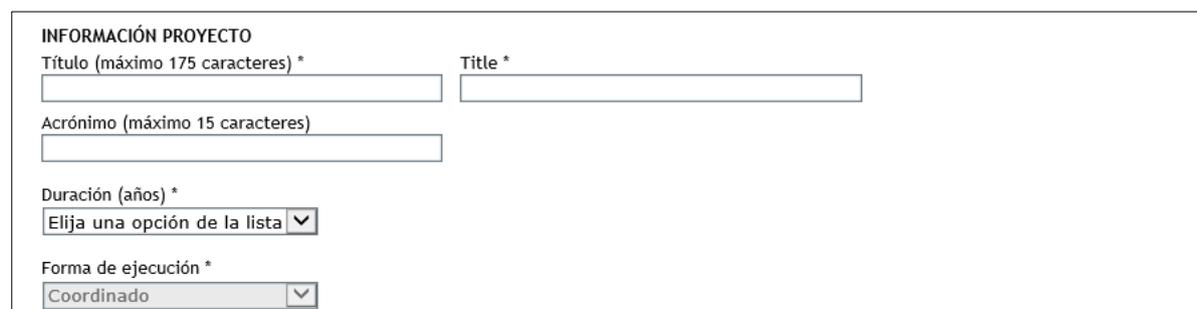
Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPCI202000X112627IVO	Nombre Apellido's ID	

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS

Tenga en cuenta que solamente podrá generar una solicitud de proyecto **coordinado** a la convocatoria PDC2021 si la **Referencia** del proyecto de investigación de origen con la que ha generado la solicitud PDC en la aplicación, corresponde a un proyecto coordinado.

Por tanto, en la pestaña **Proyecto>Datos del proyecto**, apartado **INFORMACIÓN PROYECTO**, aparecerá bloqueado el campo correspondiente a **Forma de ejecución**: 'Coordinado'.



INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) *

Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Duración (años) *

Forma de ejecución *

1. Pasos para la elaboración de coordinados

El primer paso para la elaboración del proyecto coordinado es la identificación del tipo de proyecto coordinado.

Para ello, en la pestaña **Proyecto > Datos del proyecto**, apartado **INFORMACIÓN PROYECTO**, deberá cumplimentar los datos correspondientes al proyecto, y seleccionar en el desplegable correspondiente el **Tipo de proyecto coordinado**.

2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado

Debe identificar si el proyecto que se está solicitando es el coordinador, o bien un subproyecto (recuerde que los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 6 subproyectos).

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
Coordinador
Subproyecto
Elija una opción de la lista

En marcado carácter interdisciplinar o multidisciplinar? *

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

Resumen⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

Recuerde que:

- Todos los subproyectos de un proyecto coordinado PDC, deberán proceder del mismo proyecto de investigación coordinado de origen.
- El subproyecto coordinador del proyecto PDC podrá derivar de cualquiera de los subproyectos del proyecto de investigación coordinado, no resultando obligatorio que derive del subproyecto coordinador del proyecto de investigación de origen.

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

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 le indica que el/la IP del subproyecto 1 es el responsable de comunicar la referencia administrativa al resto de subproyectos para que puedan coordinarse y que no podrá modificar parte de la información desde el momento en que algún subproyecto se vincule con esta solicitud.

INFORMACIÓN PROYECTO

Título del proyecto coordinado *	Title of the coordinated Project *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título del subproyecto 1 *	Title of subproject 1 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acrónimo (máximo 15 caracteres)	
<input type="text"/>	
Duración (años) *	
<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>	
Forma de ejecución *	
<input type="text" value="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
<input type="text" value="Coordinador"/>	<input type="text" value="7817120751-120751-57-421"/>

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

Si usted está solicitando un proyecto como coordinador, antes de guardar los cambios del formulario deberá completar de manera obligatoria los campos: “Áreas y Subáreas temáticas”, y “Duración” del proyecto.

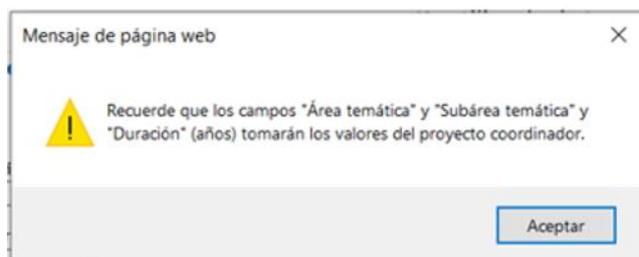
En caso contrario, aparecerán los correspondientes mensajes de aviso en la pantalla:

- Es obligatorio indicar los campos Área temática y Subárea temática para los proyectos con Forma de ejecución Coordinado y Tipo de Proyecto coordinado Coordinador.
- Es obligatorio indicar el campo Duración (años) para los proyectos con Forma de ejecución Coordinado y Tipo de Proyecto coordinado Coordinador.
- 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.

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 subproyecto coordinador a través del código identificador del proyecto coordinado, los campos relativos a 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:



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

2) SUBPROYECTOS: (subproyecto 2 y sucesivos)

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 del Proyecto Coordinador *

Subproyecto

3) VINCULACIÓN:

Una vez que se inserta ese código y se pulsa **Guardar** se produce la **vinculación** del Subproyecto con el Coordinador. Aparecerá el mismo mensaje anterior, que le informa de que los campos 'Área' y 'Subárea' temáticas 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 informativo donde se le avisa de que, 'no podrá modificar la información relativa al Tipo de Proyecto coordinado desde el momento en el que algún subproyecto se vincule a su solicitud.

Una vez que un subproyecto se ha 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 distintos proyectos de investigación de origen.

Cuando un subproyecto (Subproyecto 2) se asocia a un proyecto coordinado (Subproyecto 1), 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-57-421 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-57-421.

Al coordinador 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

Proyecto

[Subproyectos coordinados](#)

Subproyectos coordinados

▶ Listado ordenación subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Subproyectos coordinados

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

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.

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
XXXXXXXXXX-XXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	estado.entidadParticipante.1	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
XXXXXXXXXX-XXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierto	<input type="text" value="3"/>
XXXXXXXXXX-XXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierto	<input type="text" value="2"/>

Una vez que el Subproyecto 2 y los siguientes 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.

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. Formulario “Subproyectos coordinados”.

En el caso de solicitudes de proyectos con “**Forma de ejecución**”: “**Coordinado**”, en el menú de 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 todas las solicitudes de los subproyectos no estén 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, no se podrá firmar y registrar y por tanto, no se tendrá por presentado todo el proyecto coordinado.

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

Subproyecto Coordinador				
Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	
XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierta	

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

3.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.

Como se ha indicado anteriormente, 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 igual a como se hayan referenciado en la memoria científico-técnica.

Solicitante	Recuerde utilizar el botón Guardar.				
Proyecto	No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.				
Subproyectos coordinados	Los campos señalados con * son obligatorios.				
Investigadores	Listado ordenación subproyectos coordinados				
Presupuesto					
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad					
Añadir documentos					

Subproyecto Coordinador				
Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto		1

Listado ordenación subproyectos coordinados				
Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierto	3
XXXXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXX	Nombre y apellidos	Entidad del subproyecto	Abierto	2

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.

Por tanto, 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 la documentación requerida en la aplicación de solicitud: CV ABREVIADO (CVA) de los/las IP, así como el documento obligatorio correspondiente a la Declaración Responsable definido en el artículo 14.3 de la convocatoria.

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**. En este documento deberá incluir los objetivos y tareas de cada uno de los subproyectos y la justificación de la coordinación. Se recomienda utilizar el modelo disponible en la [página web de la convocatoria](#) (Sección **Convocatoria**>**Modelos de documentos comunes a todos los proyectos**).

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 quedará a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca cada subproyecto (no es preciso que lo envíen a la entidad coordinadora).

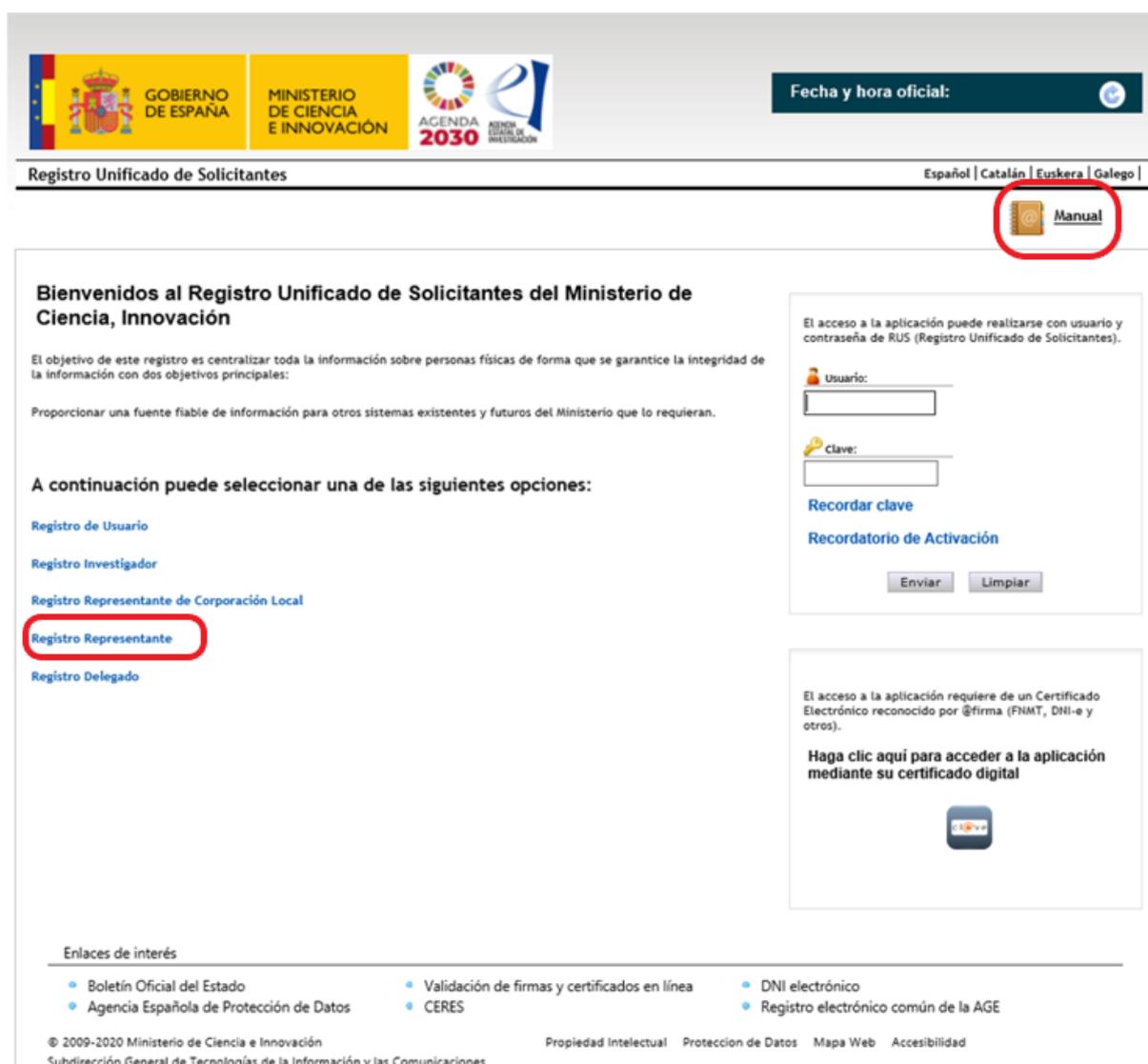
FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL

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

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 de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), como representante de la entidad solicitante, y la entidad a la que representa, en el Sistema de Entidades (SISEN).

- Si ya está dado de alta como Representante Legal en el RUS podrá acceder o bien mediante sus claves, o bien mediante certificado electrónico válido, para comprobar que toda la información es correcta y está actualizada.
- Si no está registrado/a como Representante Legal de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), deberá acceder a esta dirección electrónica para darse de alta en el RUS:

En la siguiente pantalla puede encontrar un manual de usuario de RUS para ayudarle a darse de alta.



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.

A continuación puede seleccionar una de las siguientes opciones:

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

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).

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital



Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Agencia Española de Protección de Datos
- Validación de firmas y certificados en línea
- CERES
- DNI electrónico
- Registro electrónico común de la AGE

© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación
Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Propiedad Intelectual Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

Para ello, inicialmente, deberá disponer de un certificado digital electrónico válido y darse de alta en la opción **Registro Representante**, una de las opciones que encontrará en el menú de la parte izquierda de la pantalla.

Al mismo tiempo, la entidad solicitante, y a la que pertenece el/la Representante Legal, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN).

- Si ya está dado de alta como Representante Legal en el SISEN, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información es correcta y está actualizada.
- Si el/la Representante Legal no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades:
<https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>



Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

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

- Documento acreditativo del poder o representación como Representante Legal.
- Documento de estatutos.
- Documento de escrituras.

Una vez comprobado que la documentación enviada es la correcta, desde el ministerio se le facilitarán las claves de entrada al SISEN.

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

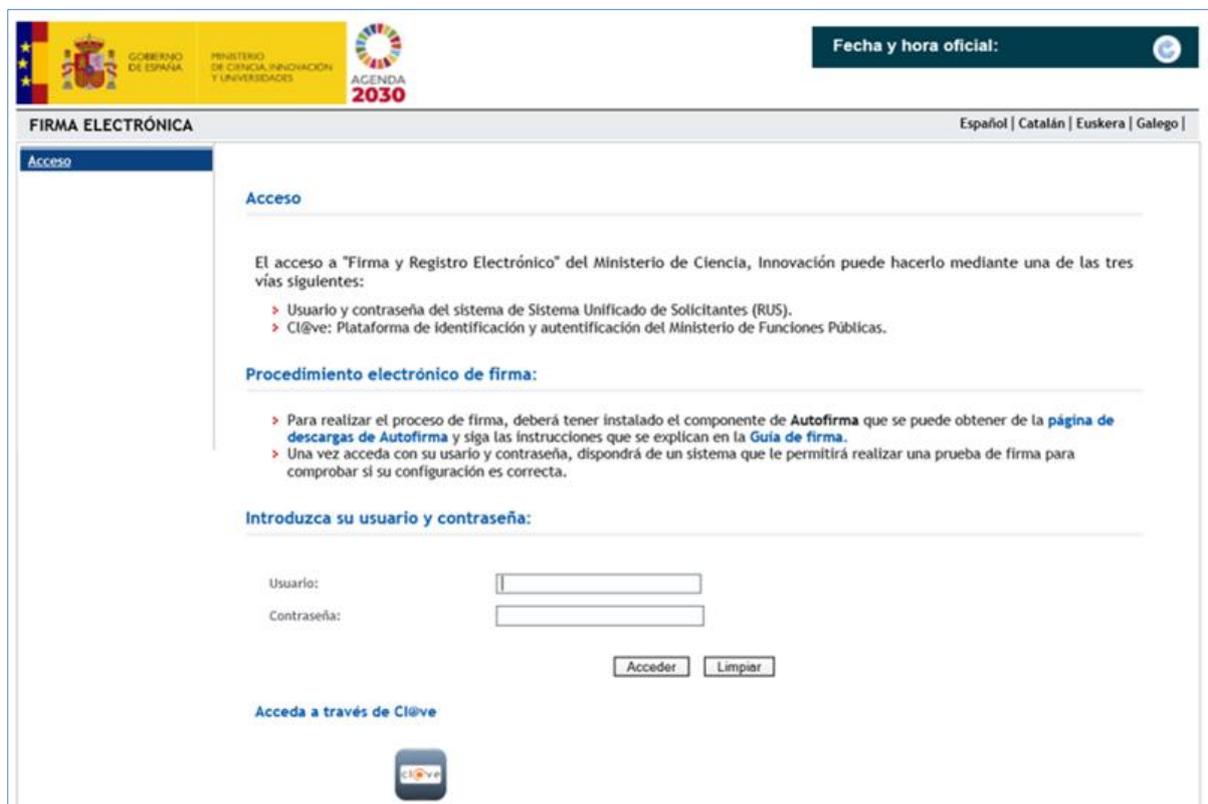
En todo caso, deberá cerciorarse de que toda la información de RUS y SISEN es correcta, con el fin de proceder adecuadamente en el visado, firma y registro electrónico de la solicitud.

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 (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>), correspondiente a la aplicación de FIRMA-Registro de Solicitudes, disponible en sede electrónica del ministerio, accediendo si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un usuario y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.



Puede descargar el [Manual de usuario](#) para darse de alta en el módulo de firma de solicitudes y el [Manual de configuración](#) del equipo para proceder a la firma de la solicitud.



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

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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