







MANUAL DE AYUDA A LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE «PROYECTOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL» PCI2021-2

	(Ve	rsion v1/ octubre 2021)
	TENIDO	
INFO	RMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVO	CATORIA 3
CÓM	O PRESENTAR UNA SOLICITUD	4
1.	Antes de presentar la solicitud	4
2.	¿Quién debe presentar la solicitud?	4
2.1.	El/la investigador/a principal (IP) y el/la supervisor/a	4
2.2.	El/la Representante Legal (RL)	4
ACCE	SO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD	4
3.	Alta del/la IP y del/de la supervisor/a en el Registro Unificado de	Solicitantes 4
4.	Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica	5
CUMF	PLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD	EN UN
PROY	ECTO DE Modalidad A	10
5.	Proyecto Transnacional	10
6.	Solicitante	12
6.1.	Entidad solicitante	
6.2.	Datos del investigador/a principal	15
7.	Proyecto	
7.1.	Datos del Proyecto	18
7.2.	Otros datos del Proyecto	
8.	Personal del equipo de investigación	
8.1.	Miembros del equipo de investigación	
9.	Memoria C-T	
9.1.	Propuesta Científica	
9.2.	Impacto esperado de los Resultados	
9.3.	Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede)	25
10.	Finalización de la solicitud	26
10.1.		_
10.2	Generar definitivo	26
	PLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD	
	ECTO DE Modalidad B	
11.	Proyecto Transnacional	

Proyecto......39

12.

13.





	13.1.	Datos del Proyecto	39
	13.2.	Otros datos del Proyecto	40
	14.	Personal del equipo de investigación	41
	14.1.	Miembros del equipo de investigación	42
	15.	Memoria C-T	44
	15.1.	Propuesta Científica.	44
	15.2.	Impacto esperado de los Resultados.	45
	15.3.	Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede)	46
	16.	Finalización de la solicitud	46
	16.1.	Generar borrador	47
	16.2.	Generar definitivo	47
FI	RMA	Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL	50
	17.	Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS)	50
	18.	Módulo de Firma y Registro	51
SI	GLA:	S y ACRÓNIMOS	53





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 «Proyectos de Colaboración Internacional» 2021-2.

Para más información, desde la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante la Agencia), podrá acceder al enlace específico para ésta convocatoria de «Proyectos de Colaboración Internacional» 2021-2 y consultar la siguiente información y enlaces relacionados:

Información y Documentos:

- Normativa básica de aplicación a la convocatoria.
- Extracto y Texto completo de la convocatoria.
- Manual de Preguntas Frecuentes FAQs de la convocatoria.
- Manual de ayuda a la Presentación de Solicitudes a través de la aplicación telemática de solicitud.

Acceso a aplicaciones y registros:

- Enlace a la Sede Electrónica del Ministerio
- 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 apcin.solicitud@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





CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD

1. Antes de presentar la 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 «Proyectos de Colaboración Internacional» 2021-2*, 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 58815.

También, le recomendamos que tenga en cuenta toda la información y documentos indicados en el apartado anterior, a la hora de cumplimentar su solicitud. El documento de "Preguntas frecuentes FAQs" de la convocatoria contiene un apartado completo relacionado con "PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES - APLICACIÓN DE SOLICITUD" que puede resultar de ayuda.

2. ¿Quién debe presentar la solicitud?

2.1. El/la investigador/a principal (IP) y el/la supervisor/a

El/la **investigador/a principal** (en proyectos de **modalidad A**) que vaya a dirigir el proyecto, o el/la **supervisor/a** (en proyectos de **modalidad B**) será quien cumplimente el formulario a través de la aplicación de solicitud. Una vez que lo haya completado y validado, deberá imprimir el documento que será firmado por él/ella y por todos los miembros del equipo de investigación (el SoE en el caso de los proyectos de modalidad B) y lo pondrá a disposición del/la Representante Legal de la entidad solicitante, que será quien firme y registre la solicitud.

2.2. El/la Representante Legal (RL)

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 o el/la supervisor/a. 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/la RL disponga de un certificado digital válido.

ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

3. Alta del/la IP y del/de la supervisor/a en el Registro Unificado de Solicitantes

El/la IP del proyecto, o el/la supervisor/a en su caso, será el/la interlocutor/a con la Agencia para la solicitud presentada.

Una vez constatado que se cumplen los requisitos, 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 (o supervisor/a) 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 (o supervisor/a) del proyecto.

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



En caso de tener algún problema informático relacionado con el acceso al RUS, póngase en contacto con el Centro de Atención a Usuarios de la Agencia cauidi@aei.gob.es.

4. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica

Podrá acceder a la aplicación de solicitud electrónica desde el enlace que aparece en la propia web de la convocatoria, o a través de la sede del Ministerio de Ciencia e Innovación (en adelante ministerio) https://sede.micinn.gob.es/apci.

En caso de tener algún problema informático relacionado con la aplicación de solicitud, póngase en contacto con el Centro de Atención a Usuarios de la Agencia cauidi@aei.gob.es

La página de acceso a la solicitud muestra la siguiente pantalla:







Los códigos de **usuario** y **clave** de acceso para entrar a la solicitud serán los mismos que se han registrado en RUS, por lo que el/la Investigador/a principal o el/la supervisor/a, si ya está dado/a de alta, podrá generar una solicitud y proceder a su cumplimentación.

Al pulsar "Aceptar", la página a la que se accede es la siguiente:



Si pulsa el botón "**Añadir**", el sistema le mostrará la siguiente pantalla en la que, para poder continuar con el proceso de solicitud, deberá marcar la casilla correspondiente aceptando las declaraciones relativas a la Ley de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, si está de acuerdo con los términos.









Si pulsa el botón "Aceptar", el sistema le pedirá que elija una de las dos modalidades de proyectos que contempla la convocatoria:

- Modalidad A: proyectos de investigación internacionales consorciados que hayan sido seleccionados en convocatorias competitivas internacionales y en las que la Agencia Estatal de Investigación participa como organismo financiador de la parte española.
- Modalidad B: proyectos de investigación presentados por investigadores en el marco de las acciones individuales del programa de la UE Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships (MSCA IF, por sus siglas en inglés), que han superado los más altos estándares de calidad internacional al haber recibido un Sello de Excelencia (en adelante, SoE) de la Comisión Europea, pero que no han obtenido financiación por falta de disponibilidad presupuestaria.

En el caso de la **Modalidad B**, se indicará además la selección: **Si/No** correspondiente al grupo de reserva.



Una vez seleccionada una de las dos modalidades del listado desplegable, si pulsa el botón "Aceptar", automáticamente accederá a la siguiente pantalla, en la que se muestran





listados los proyectos transnacionales financiables en esta convocatoria, con indicación del programa internacional al que se asocia, la entidad beneficiaria de la ayuda y la identificación del/de la IP/Supervisor/a, en función de la Modalidad A o B seleccionada:



Deberá seleccionar el proyecto transnacional asociado a su solicitud y pulsar el botón "Crear solicitud".

También puede utilizar la funcionalidad "**Buscar**" introduciendo el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda, y proceder según lo indicado en el apartado anterior:

En este caso, se mostrará/n el/los proyecto/s asociado/s a la entidad beneficiaria buscada (ejemplo: hacer una búsqueda con el término "CSIC"):









Una vez que se ha creado la solicitud, accederá a la siguiente pantalla:



La solicitud en estado "Abierto" indicará que puede empezar a cumplimentarla.

El "Identificador del proyecto" será el primer código que asignará la aplicación para el seguimiento informático de esta solicitud. Conviene tener apuntado este identificador y a mano para cualquier incidencia de la que quiera informar a los buzones genéricos correspondientes.

Si usted sale de la solicitud sin concluirla y accede de nuevo a la misma pasado un tiempo, o cada vez que acceda, el identificador del proyecto permanecerá invariable.

Cuando finalice su solicitud, con la firma y registro por parte del/de la RL, se le asignará un código alfanumérico distinto, que es la "Referencia" que identificará su solicitud.





Cada IP o supervisor/a sólo podrá tener en estado "Abierto" una única solicitud, por lo que no es posible que abra más de una solicitud en esta herramienta informática.

En caso de haberse producido algún error en la selección del proyecto transnacional, deberá pulsar el botón "Eliminar", para eliminar la solicitud creada, y pulsar el botón "Añadir" para crear una nueva.

La aplicación sólo permite eliminar solicitudes en estado "Abierto". Una vez que su solicitud se encuentre en estado "Definitivo", no se podrá "Eliminar", ni tampoco podrá "Añadir" una nueva solicitud.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD EN UN PROYECTO DE Modalidad A

5. Proyecto Transnacional

Desde la pantalla anterior, "Gestión solicitudes", si pulsa el botón "Seleccionar", accederá a una pantalla de inicio que incluye los datos del "Proyecto Transnacional", según la selección que haya realizado, y en la que se muestran autocompletados los campos con los datos de dicho proyecto transnacional:



En el caso de que los datos mostrados en el formulario no se correspondan con los del proyecto transnacional en el que va a participar, por haberse producido un error en la selección inicial, deberá pulsar el botón "Volver" y acceder nuevamente a la pantalla de "Gestión solicitudes", "Eliminar" la selección actual, y "Añadir" una nueva.

Una vez que haya confirmado que la selección es la correcta, accederá a las restantes pantallas que componen el formulario de solicitud para su cumplimentación:

Menús de la pantalla:

En el menú izquierdo, están configurados los distintos apartados que son parte fundamental de la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados y subapartados, se desplegarán diferentes formularios que deberán ser cumplimentados.









- En el **menú superior** de la pantalla, se encuentran diferentes botones para las siguientes acciones:
 - "Detección de errores": Muestra los campos pendientes de rellenar en el formulario y mensajes de aviso sobre posibles errores detectados en él. No podrá cerrar la solicitud hasta que en este campo se indique que no existen errores.
 - "Borrador": Genera un borrador de la solicitud con la información aportada hasta ese momento.
 - "Generar definitivo": Genera el PDF de la solicitud definitiva.
 - "Volver": Vuelve a la pantalla de Gestión de solicitudes.
 - "Salir": Sale de la aplicación de solicitud.
- En cada pantalla aparece una botonera en la parte central superior/inferior, con diferentes opciones: "Revisar" (para mostrar posibles errores que pueda presentar el formulario con los datos introducidos en esa pantalla en concreto) y "Guardar" (guarda la información introducida en esa ventana); son los más frecuentes en el navegador.

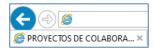


Cada vez que cumplimente datos en las pantallas, debe dar al botón "Guardar" en cada una de ellas, para que los datos queden almacenados. En caso de no pulsar "Guardar", perderá los datos que hubiese rellenado en esa pantalla.





Se recomienda no usar los botones **Adelante** y **Atrás** del navegador, ya que es probable que no guarde las modificaciones que realice.



Es obligatorio rellenar todos los campos del formulario que aparecen con asterisco *.

6. Solicitante

Es la siguiente pantalla a cumplimentar en el formulario electrónico de solicitud. Los datos de la entidad solicitante se refieren a la entidad beneficiaria de las ayudas:



6.1. Entidad solicitante

Si la Entidad Solicitante y su Representante Legal ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la IP puede, pinchando en la opción "Buscar", acceder al buscador y encontrar la entidad beneficiaria del proyecto, bien por el "Nombre de la entidad" (introduciendo al menos tres caracteres), o bien directamente introduciendo el "NIF" de dicha entidad.

Si en la búsqueda por nombre aparece más de una entidad coincidente, conforme a los datos introducidos en el buscador, seleccione la que corresponda con la entidad beneficiaria.





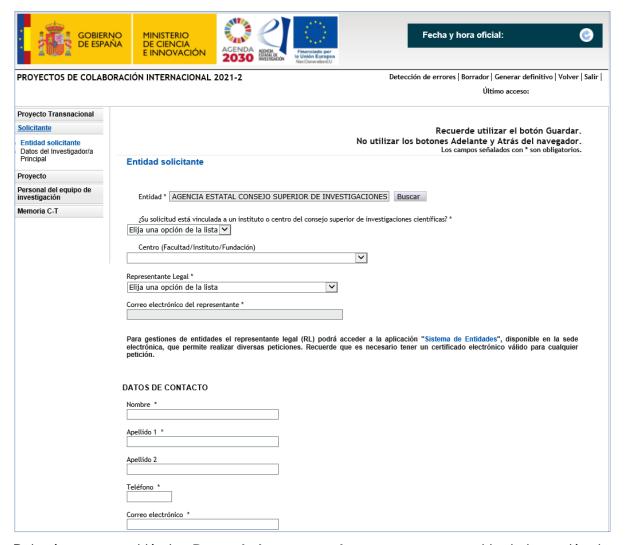




Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, si procede, otros campos de información a cumplimentar: Centro asociado/Departamento/Instituto (en caso de que lo haya) al que se destinará la ayuda, y/o los nombres de Representantes Legales que estén dados/dadas de alta en el RUS. Si hay más de un/una Representante Legal, se tendrá que escoger el nombre de quien se hará cargo del visado de toda la información aportada y cuyas claves en SISEN estén en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.







Deberá aportar también los **Datos de la persona de contacto**, responsable de la gestión de estas ayudas en la entidad solicitante.

Al pulsar en la tecla "Guardar", se podrá pasar a la siguiente página.

En el caso de que se haya seleccionado una entidad solicitante que no coincida con la entidad beneficiaria del proyecto transnacional, se indicará el siguiente mensaje de aviso, y no podrá guardar los datos del formulario de solicitud hasta que se cumplimente el campo con una entidad válida:







6.2. Datos del investigador/a principal

Deberá rellenar los diferentes apartados del formulario:

Datos personales: Debido a que las claves de acceso con las que ha entrado el/la IP a la aplicación de solicitud son las mismas que las del RUS, algunos datos personales aparecen cumplimentados por defecto automáticamente.

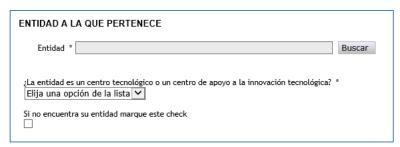
Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados, ya que los campos sombreados en gris no pueden modificarse en el formulario.

Si requiere actualizar los datos, deberá hacerlo en el RUS, pinchando en el enlace aquí que aparece en el mensaje de aviso de la página.



Entidad a la que pertenece: como en el caso de la entidad solicitante, puede seleccionar la entidad a la que pertenece el/la IP a través del nombre o del NIF, utilizando el buscador de la aplicación. En caso de no encontrar su entidad, deberá marcar el *check* correspondiente e introducir el nombre de la entidad y el NIF manualmente.

Además, deberá rellenar los campos restantes que aparezcan, e indicar **Si** es o **No**, un Centro Tecnológico o un Centro de apoyo a la innovación tecnológica.

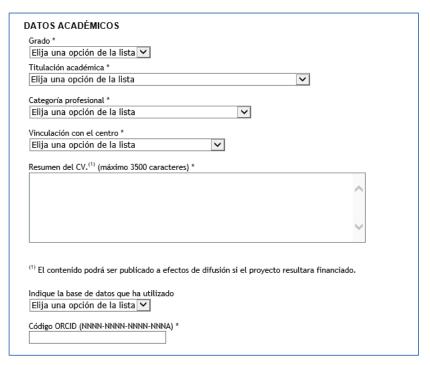


Datos académicos: Deberá cumplimentar todos los campos que están señalados con un asterisco*.

Se incluyen los siguientes apartados:







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.

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

 Resumen de la descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos, indicadores de calidad de la producción científica y cualquier otro aspecto que considere de importancia para comprender su trayectoria.

El resumen del CV del Investigador/a principal del proyecto podrá cumplimentarse en español o en inglés, y está limitado a 3.500 caracteres.

En esta convocatoria no se va requerir que adjunte como documento independiente el **Curriculum Vitae Abreviado CVA** del IP a la solicitud.

El código ORCID 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 asocia al identificador *Researcher ID* del investigador en WoS: Web of Science, que suele consistir 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 identificador *Author ID* del/de la investigador/a en la base de datos SCOPUS y consiste en una secuencia numérica de 10 u 11 cifras).

Otra información a considerar:

Deberá contestar a las preguntas que se formulan en este apartado.







En el caso que el/la IP que vaya a dirigir el proyecto no sea la misma persona que figura en el proyecto transnacional, le remitimos a lo establecido en el artículo 6.1 de la convocatoria al respecto:

"Los proyectos subvencionados de la modalidad A serán ejecutados como proyecto individual por equipos de investigación dirigidos por la misma persona que figure en la solicitud del proyecto presentado a la convocatoria internacional. Todos ellos deberán cumplir los requisitos exigidos por la Agencia en el anexo nacional de la convocatoria internacional.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el proyecto podrá ser dirigido por una persona diferente a la que figure en la solicitud del proyecto presentado a la convocatoria internacional. Además de justificar el cambio, esta nueva persona deberá cumplir los requisitos exigidos por la Agencia en el anexo nacional de la convocatoria internacional."

Por tanto, en el caso de que la respuesta a la pregunta: "¿El Investigador/a Principal es la misma persona que figura en la propuesta internacional?" sea "NO", deberá justificar el cambio de IP con respecto a la propuesta internacional, mediante la cumplimentación del campo de texto "Justificación" en el propio formulario de solicitud:

OTRA INFOR	MACIÓN A CONSIDERAR
	inador/a del proyecto transnacional en el que se enmarca esta propuesta? * ión de la lista ☑
¿El Investigador No	/a Principal es la misma persona que figura en la propuesta internacional? *
Justificación (n	náximo 8000 caracteres) *
	^
	✓
	Guardar Revisar
Enlaces de interés	
 Boletín Oficial del Estado 	Validación de firmas y certificados en línea DNI electrónico
 Agencia Española de Protección de Da 	atos CERES Registro electrónico común de la AGE
© 2009-2020 Ministerio de Ciencia e Innovación Subdirección General de Tecnologías de la Inforn	Propiedad Intelectual Proteccion de Datos Mapa Web Accesibilidad nación y las Comunicaciones

Tenga en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 de la convocatoria, con anterioridad a que se dicte la propuesta de resolución, se procederá a la valoración de la motivación del cambio de IP respecto del que figura en la solicitud del proyecto transnacional.

Recuerde que la entidad solicitante será responsable de verificar el cumplimiento de cualquier condición o requisito exigido al/a la IP en la convocatoria internacional.

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, utilicen este botón de ayuda, 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.

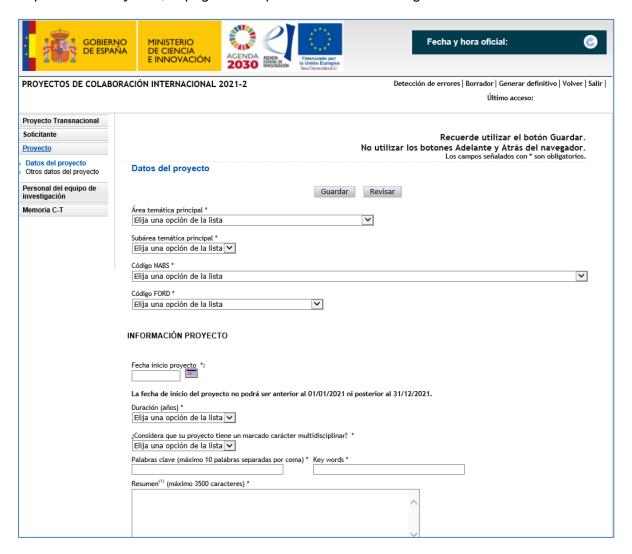
Cuando haya cumplimentado y guardado los **Datos académicos** y **Otra información a considerar**, puede pulsar en el apartado **Proyecto** para seguir cumplimentando la solicitud.





7. Proyecto

Al pulsar en **Proyecto**, la página a la que accederá será la siguiente:



7.1. Datos del Proyecto

En Datos del Proyecto, deberá cumplimentar todos los campos del formulario:

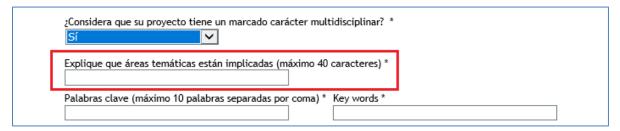
Deberá cumplimentar los datos generales del proyecto en cuanto a **Área** y **Subárea** temática en el que se enmarca la propuesta. Así como los códigos **NABS** y **FORD**. Encontrará información relacionada con los datos de este aparado en el Manual de Preguntas Frecuentes FAQs de PCI2021-2, disponible en la web de la convocatoria.

Deberá introducir una **Fecha de inicio** del proyecto, (tenga en cuenta que la fecha de inicio del proyecto no podrá ser anterior al **1 de enero de 2021 ni posterior a 31 de diciembre de 2021**, conforme a lo establecido en el artículo 6.3 de la convocatoria) y seleccionar la **Duración** del proyecto nacional para el que solicita ayuda en esta convocatoria.

Deberá especificar si considera que su proyecto tiene un marcado carácter multidisciplinar. En el caso de responder que **Sí**, se desplegará un nuevo apartado donde deberá detallar las áreas temáticas implicadas.







En los cuadros de texto, deberá incluir un **Resumen del proyecto** en español y en inglés, y un **Resumen del impacto científico-técnico y socioeconómico** esperado del proyecto, tanto a nivel nacional como internacional (estos resúmenes tienen una limitación de 3.500 caracteres).

Esta información podrá hacerse pública a efectos de difusión, en el caso de proyectos financiados en esta convocatoria.

Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada pinchando en "Guardar".

7.2. Otros datos del Proyecto

En este apartado deberá cumplimentar las cuestiones planteadas relativas a determinados indicadores del proyecto, implicaciones de la investigación, utilización de instalaciones científico-técnicas etc., así como otra información complementaria sobre la propuesta presentada.

Si contesta afirmativamente a alguna de las cuestiones planteadas, se desplegarán nuevos campos a cumplimentar (ej.: en el caso de que el proyecto investigue sobre seres humanos, o se experimente con animales, o si planea acceder a una ICTS para la consecución de los objetivos del proyecto).

Para poder generar su **Solicitud definitiva**, es necesario la cumplimentación de todos estos campos del formulario, ya que son campos obligatorios. Si deja alguno de ellos en blanco, en la pestaña **Detección de errores** de la aplicación, se mostrará el correspondiente mensaje de aviso.









8. Personal del equipo de investigación

Al pulsar en **Personal del equipo de investigación**, la página a la que accederá será la siguiente:







8.1. Miembros del equipo de investigación

En este apartado, el/la IP del proyecto introducirá los datos personales y académicos de todo el equipo de investigación que estará vinculado a su proyecto, en su caso.

Se podrán introducir tantos miembros en el equipo como requiera el proyecto, pinchando en el botón "Añadir" cuantas veces sea necesario.

Al pulsar "Añadir", la pantalla que tendrá que rellenar para cada uno de los miembros del equipo investigador será esta:



En esta Modalidad A, no se requiere la cumplimentación del campo **Resumen del CV** del/de la investigador/a del equipo.

Una vez cumplimentados todos los datos de cada miembro del equipo de investigación, pulsando en "Guardar" formulario, podrá ver un resumen de los miembros del equipo en la correspondiente pantalla de la aplicación de solicitud:







9. Memoria C-T

En esta convocatoria, deberá aportar la memoria científico-técnica de la propuesta a través del propio formulario de solicitud. <u>No se va a requerir que la añada un documento PDF independiente.</u>

La **Memoria C-T** consta de los siguientes apartados y subapartados, con la distribución del número de caracteres que se indica en el formulario de solicitud:

- Propuesta científica:
- Justificación, objetivos generales y específicos e hipótesis de partida.
- o Plan de trabajo y metodología.
- Distribución temporal de las tareas en relación con el consorcio internacional.
- Impacto esperado de los resultados.
- Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede).

La memoria científico-técnica del proyecto podrá cumplimentarse en el formulario en español o en inglés.

9.1. Propuesta Científica.

Al pulsar en el apartado **Memoria C-T** del formulario, la página a la que accederá será la siguiente:







Justificación, objetivos generales y específicos e hipótesis de partida (máximo 7.500 caracteres).

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

 Justificación, novedad de la investigación, hipótesis de partida, objetivos generales del proyecto y objetivos específicos del equipo español, así como la oportunidad de llevarlos a cabo en el contexto del reto elegido. Adecuación del proyecto a la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación, al programa marco de investigación e innovación que aplique Horizonte 2020/Horizonte Europa o a otra estrategia internacional en la que se enmarque.

Plan de trabajo y metodología (máximo 22.500 caracteres).







Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

- Descripción del plan de trabajo, diseño experimental y metodología, detallando las actividades que realizará el equipo español dentro del proyecto colaborativo transnacional. Si fuera necesario, se incluirá una evaluación crítica de las posibles dificultades de un objetivo específico y un plan de contingencia para resolverlas.
- Descripción de los medios materiales, infraestructuras y equipamientos singulares a disposición del proyecto que permitan abordar la metodología propuesta. Descripción de la infraestructura tanto de la parte española como de la parte del proyecto colaborativo internacional.
- Si se solicita ayuda para la contratación de personal, justificación de su necesidad y descripción de las tareas que vaya a desarrollar.

Distribución temporal de las tareas en relación con el consorcio internacional (máximo 10.000 caracteres).



Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

 Fases e hitos previstos en relación con los objetivos planteados en la propuesta, sobre la base del cronograma usado para concurrir a la convocatoria internacional.

9.2. Impacto esperado de los Resultados.

Impacto esperado de los resultados (máximo 10.000 caracteres)







Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

- La descripción del impacto científico-técnico y socioeconómico que se espera de los resultados del proyecto, a nivel nacional e internacional.
- El plan de difusión e internacionalización de los resultados.
- Si se considera que puede haber transferencia de resultados, se deberán identificar los resultados potencialmente transferibles y detallar el plan previsto para la transferencia de los mismos.

9.3. Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede)

Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (máximo 5.000 caracteres).



Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

- Solo si procede para el proyecto presentado, explique en este apartado los aspectos éticos referidos a la investigación que se propone; las consideraciones, procedimientos o protocolos a aplicar en cumplimiento de la normativa vigente, así como las instalaciones y las preceptivas autorizaciones de las que dispone para la ejecución del proyecto.

Una vez que haya cumplimentado los campos de texto correspondientes a la memoria científico-técnica:

- ✓ Se recomienda comprobar en el borrador de su solicitud que dichos campos de texto se han completado correctamente.
- ✓ Si utiliza un sistema de copiar y pegar texto para cumplimentar los campos de la memoria científico-técnica, se recomienda utilizar un editor de texto plano tipo bloc de notas, por ejemplo, con el fin de evitar trasponer caracteres especiales o no reconocibles.





10. Finalización de la solicitud

Una vez haya cumplimentado la última parte de la solicitud, es recomendable que proceda nuevamente a comprobar que su solicitud está libre de errores, pulsando en el botón "Detección de errores", del menú situado en la parte superior derecha de la pantalla:



De esta manera se comprueba automáticamente si todos los campos obligatorios de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada.

Este botón de "Detección de errores" le informa de los campos obligatorios que no están cumplimentados o campos que no cumplen con la validación de la aplicación de solicitud (por ejemplo, un NIF con un formato no válido). El/la IP, así como el/la RL son los responsables de que la información introducida en la aplicación de solicitud sea la correcta.

10.1. Generar borrador

Al pinchar en "Borrador", se puede obtener un PDF de la solicitud final, antes de proceder al cerrado de ésta. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que corresponde a un documento en estado de Borrador de su solicitud.

Supervise atentamente el PDF que se le abrirá en la pantalla para detectar de forma fácil los fallos que pudieran existir, 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 se rellenó ese campo, para rectificarlo.

Es imprescindible que se compruebe antes que el PDF del Borrador contiene toda la información correcta que se quiere presentar.

10.2. Generar definitivo

Cuando haya corregido todos los errores, el sistema le mostrará el siguiente mensaje para que, si lo desea, genere el documento definitivo.







Cuando se haya asegurado de que el PDF del **Borrador de la solicitud** está correcto, será el momento de pinchar en "**Generar definitivo**".

La aplicación de solicitud le mostrará las siguientes pantallas de aviso y confirmación:









IMPORTANTE: Una vez haya pinchado en el botón "**Solicitud definitiva**", todos los datos que se han introducido en la solicitud <u>no podrán ser modificados</u>.

Una vez haya pinchado en "Solicitud definitiva", le aparecerá un fichero PDF en el que no se verá la marca de agua de **Borrador**. Este será el documento de solicitud que se cargue en el módulo de firma electrónica de la solicitud.

En este documento, se consignarán la firma original del/de la IP (que podrá ser electrónicamente, para lo cual es necesario un certificado digital válido; o bien de forma convencional manuscrita) y del resto de los componentes del equipo de investigación, de conformidad con el Artículo 9.5 de la convocatoria.



Una vez firmado por todos los miembros del equipo de investigación, el documento de **Solicitud definitiva** se pondrá a disposición del/de la Representante Legal de la entidad solicitante, junto con toda la documentación del proyecto, para su verificación, y guarda y custodia.

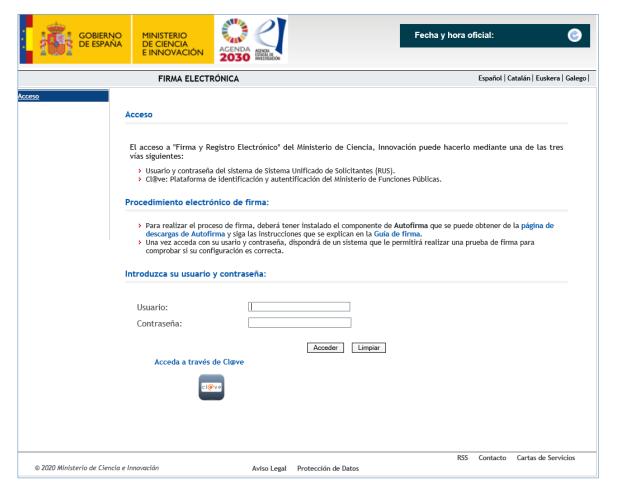
El/la IP que ha rellenado los datos de la solicitud, no será quien presente la solicitud. Una vez ha generado su **Solicitud definitiva**, será el momento de que el/la IP pase a informar al RL de la entidad solicitante de que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su visado y que proceda a la firma de ésta y su registro electrónico si considera que todo está correcto.

Se puede acceder a la aplicación de "Firmar Solicitud" pinchando en el botón correspondiente desde la misma pantalla de la aplicación, o bien desde la aplicación FIRMA-Registro de Solicitudes, disponible en sede electrónica del ministerio:

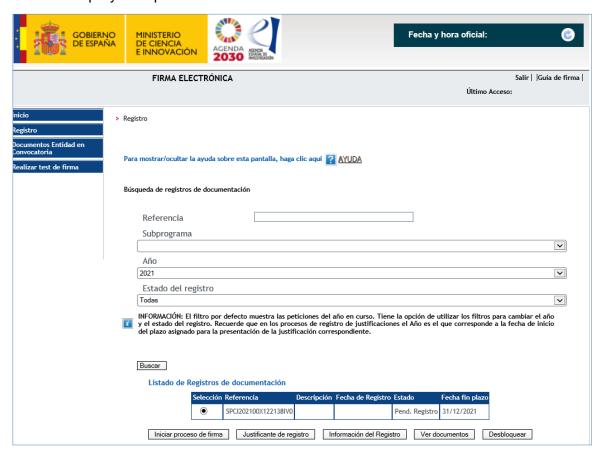
https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/







Una vez se haya logado con sus credenciales, seleccione el registro correspondiente a la solicitud de proyecto que desea firmar.







CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD EN UN PROYECTO DE Modalidad B

En el caso de propuestas presentadas a la **Modalidad B**, en la siguiente pantalla se seleccionará dicha modalidad:



Y se elegirá en el desplegable correspondiente, si la propuesta pertenece o no al **grupo de reserva** (los proyectos de la modalidad B en turno de reserva se enumeran en el Anexo II de la convocatoria):



Una vez seleccionada la **Modalidad B** del listado desplegable y la respuesta **Sí/No** a la pregunta correspondiente al **grupo de reserva**, si pulsa el botón "**Aceptar**", automáticamente accederá al siguiente apartado del formulario.





11. Proyecto Transnacional

En la siguiente pantalla, se muestran listados los proyectos de investigación correspondientes a las **Acciones individuales MSCA** de la modalidad B, financiables en esta convocatoria, con indicación del programa internacional al que se asocia, la entidad beneficiaria de la ayuda y la identificación del/de la Supervisor/a responsable de la misma.



Desde la pantalla anterior, si pulsa el botón "Crear solicitud", accederá a una pantalla de inicio: "Proyecto Transnacional", que incluye la información correspondiente a la selección MSCA IP EF-ST 2020 que haya realizado, y en la que se muestran autocompletados los campos con los datos del proyecto de que se trate:



En el caso de que los datos mostrados en el formulario no se correspondan con los de la elección de interés, por haberse producido un error en la selección inicial, deberá pulsar el botón "Volver" y acceder nuevamente a la pantalla de "Gestión solicitudes", "Eliminar" la selección actual, y "Añadir" una nueva.

Una vez que haya confirmado que la selección es la correcta, accederá a las restantes pantallas que componen el formulario de solicitud para su cumplimentación:





Menús de la pantalla:

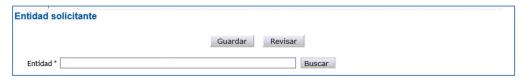
 En el menú izquierdo, están configurados los distintos apartados que son parte fundamental de la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados y subapartados, se desplegarán diferentes formularios que deberán ser cumplimentados.



- En el **menú superior** de la pantalla, se encuentran diferentes botones para las siguientes acciones:
 - "Detección de errores": Muestra los campos pendientes de rellenar en el formulario y mensajes de aviso sobre posibles errores detectados en él. No podrá cerrar la solicitud hasta que en este campo se indique que no existen errores.
 - "Borrador": Genera un borrador de la solicitud con la información aportada hasta ese momento.
 - "Generar definitivo": Genera el PDF de la solicitud definitiva.
 - "Volver": Vuelve a la pantalla de Gestión de solicitudes.
 - "Salir": Sale de la aplicación de solicitud.
- En cada pantalla aparece una botonera en la parte central superior/inferior, con diferentes opciones: "Revisar" (para mostrar posibles errores que pueda presentar el formulario con los datos introducidos en esa pantalla en concreto) y "Guardar" (guarda la información introducida en esa ventana); son los más frecuentes en el navegador.

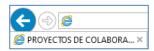






Cada vez que cumplimente datos en las pantallas, debe dar al botón "Guardar" en cada una de ellas, para que los datos queden almacenados. En caso de no pulsar "Guardar", perderá los datos que hubiese rellenado en esa pantalla.

Se recomienda no usar los botones **Adelante** y **Atrás** del navegador, ya que es probable que no guarde las modificaciones que realice.



Es obligatorio rellenar todos los campos del formulario que aparecen con asterisco *.

12. Solicitante

Es la siguiente pantalla a cumplimentar en el formulario electrónico de solicitud. Los datos de la entidad solicitante se refieren a la entidad beneficiaria de las ayudas:



12.1. Entidad solicitante

Si la Entidad Solicitante y su Representante Legal ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la supervisor/a puede, pinchando en la opción "Buscar", acceder al buscador y encontrar la entidad beneficiaria del proyecto, bien por el "Nombre de la entidad" (introduciendo al menos tres caracteres), o bien directamente introduciendo el "NIF" de dicha entidad.

Si en la búsqueda por nombre aparece más de una entidad coincidente, conforme a los datos introducidos en el buscador, seleccione la que corresponda con la entidad beneficiaria.







Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, si procede, otros campos de información a cumplimentar: Centro asociado/Departamento/Instituto (en caso de que lo haya) al que se destinará la ayuda, y/o los nombres de Representantes Legales que estén dados/dadas de alta en el RUS.

Si hay más de un/una Representante Legal, se tendrá que escoger el nombre de quien se hará cargo del visado de toda la información aportada y cuyas claves en SISEN estén en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.









Deberá aportar también los **Datos de la persona de contacto**, responsable de la gestión de estas ayudas en la entidad solicitante.

Al pulsar en la tecla "Guardar", se podrá pasar a la siguiente página.

En el caso de que se haya seleccionado una entidad solicitante que no coincida con la entidad beneficiaria del proyecto transnacional, se indicará el siguiente mensaje de aviso, y no podrá guardar los datos del formulario de solicitud hasta que se cumplimente el campo con una entidad válida:







12.2. Datos del supervisor/a

Deberá rellenar los diferentes apartados del formulario:

Datos personales: Debido a que las claves de acceso con las que ha entrado el/la supervisor/a a la aplicación de solicitud son las mismas que las del RUS, algunos datos personales aparecen cumplimentados por defecto automáticamente.

Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados, ya que los campos sombreados en gris no pueden modificarse en el formulario.

Si requiere actualizar los datos, deberá hacerlo en el RUS, pinchando en el enlace aquí que aparece en el mensaje de aviso de la página.

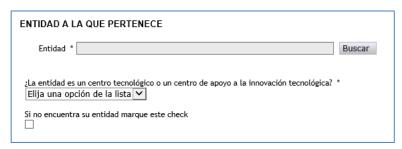






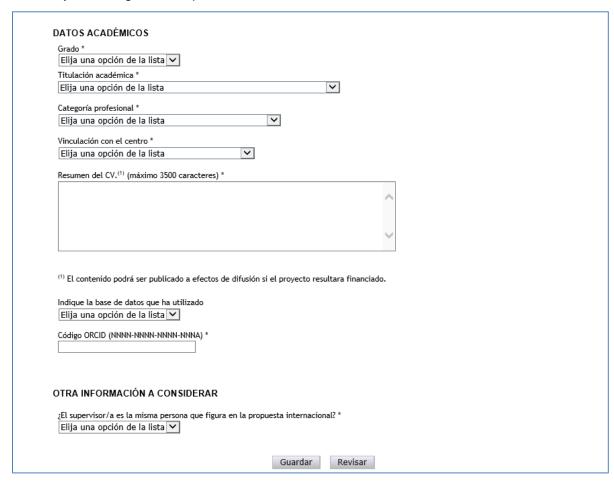
Entidad a la que pertenece: como en el caso de la entidad solicitante, puede seleccionar la entidad a la que pertenece el/la supervirsor/a a través del nombre o del NIF, utilizando el buscador de la aplicación. En caso de no encontrar su entidad, deberá marcar el *check* correspondiente e introducir el nombre de la entidad y el NIF manualmente.

Además, deberá rellenar los campos restantes que aparezcan, e indicar **Si** es o **No**, un Centro Tecnológico o un Centro de apoyo a la innovación tecnológica.



Datos académicos: Deberá cumplimentar todos los campos que están señalados con un asterisco*.

Se incluyen los siguientes apartados:



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

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:





 Resumen de la descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos, indicadores de calidad de la producción científica y cualquier otro aspecto que considere de importancia para comprender su trayectoria.

El resumen del CV del/de la Supervisor/a podrá cumplimentarse en español o en inglés, y está limitado a 3.500 caracteres.

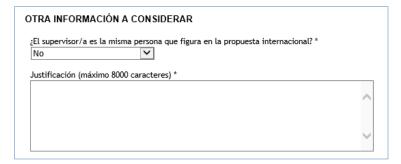
En esta convocatoria no se va requerir que adjunte como documento independiente el **Curriculum Vitae Abreviado CVA** del supervisor/a en la solicitud.

El código **ORCID** 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 asocia al identificador *Researcher ID* del investigador en WoS: Web of Science, que suele consistir 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 identificador *Author ID* del/de la investigador/a en la base de datos SCOPUS y consiste en una secuencia numérica de 10 u 11 cifras).

Otra información a considerar:

Deberá contestar a la pregunta que se formula en este apartado: ¿El supervisor/a es la misma persona que figura en la propuesta internacional?

En el caso de que la respuesta sea "NO", deberá justificar el cambio de supervisor/a con respecto a la propuesta internacional, mediante la cumplimentación del campo de texto "Justificación" en el propio formulario de solicitud:



Recuerde que la entidad solicitante será responsable de verificar el cumplimiento de cualquier condición o requisito exigido al/a la supervisor/a.

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, utilicen este botón de ayuda, 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.

Cuando haya cumplimentado y guardado los **Datos académicos** y **Otra información a considerar**, puede pulsar en el apartado **Proyecto** para seguir cumplimentando la solicitud.





13. Proyecto

Al pulsar en **Proyecto**, la página a la que accederá será la siguiente:



13.1. Datos del Proyecto

En Datos del Proyecto, deberá cumplimentar todos los campos del formulario:

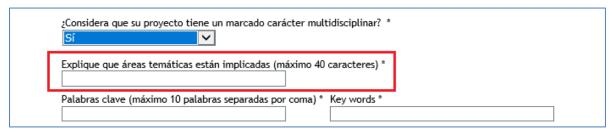
Deberá cumplimentar los datos generales del proyecto en cuanto a **Área** y **Subárea** temática en el que se enmarca la propuesta. Así como los códigos **NABS** y **FORD**. Encontrará información relacionada con los datos de este aparado en el Manual de Preguntas Frecuentes FAQs de PCI2021-2, disponible en la web de la convocatoria

Deberá seleccionar la **Duración** del proyecto nacional para el que solicita ayuda en esta convocatoria. En el caso de estos proyectos de modalidad B, la duración siempre será **de 2 años** (tal y como especifica el Anexo I, y II en su caso, de la convocatoria).

Deberá especificar si considera que su proyecto tiene un marcado carácter multidisciplinar. En el caso de responder que Sí, se desplegará un nuevo apartado donde deberá detallar las áreas temáticas implicadas.







En los cuadros de texto, deberá incluir un **Resumen del proyecto** en español y en inglés, y un **Resumen del impacto científico-técnico y socioeconómico** esperado del proyecto, tanto a nivel nacional como internacional (estos resúmenes tienen una limitación de 3.500 caracteres).

Esta información podrá hacerse pública a efectos de difusión, en el caso de proyectos financiados en esta convocatoria.

Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada pinchando en "Guardar".

13.2. Otros datos del Proyecto

En este apartado deberá cumplimentar las cuestiones planteadas relativas a determinados indicadores del proyecto, implicaciones de la investigación, utilización de instalaciones científico-técnicas etc., así como otra información complementaria sobre la propuesta presentada.

Si contesta afirmativamente a alguna de las cuestiones planteadas, se desplegarán nuevos campos a cumplimentar (ej.: en el caso de que el proyecto investigue sobre seres humanos, o se experimente con animales, o si planea acceder a una ICTS para la consecución de los objetivos del proyecto).

Para poder generar su **Solicitud definitiva**, es necesario la cumplimentación de todos estos campos del formulario, ya que son campos obligatorios. Si deja alguno de ellos en blanco, en la pestaña **Detección de errores** de la aplicación, se mostrará el correspondiente mensaje de aviso.







14. Personal del equipo de investigación

Al pulsar en **Personal del equipo de investigación**, la página a la que accederá será la siguiente:



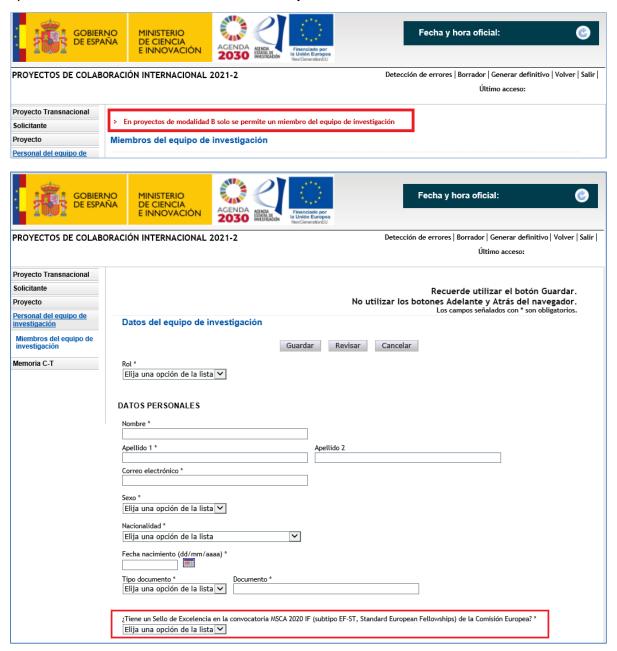




14.1. Miembros del equipo de investigación

En este apartado, el/la supervisor/a del proyecto introducirá los datos personales y académicos del investigador que ha obtenido el **Sello de Excelencia**, **SoE** vinculado a la propuesta para la que se solicita ayuda, dato que es contenido esencial del formulario de solicitud para la tramitación de la ayuda.

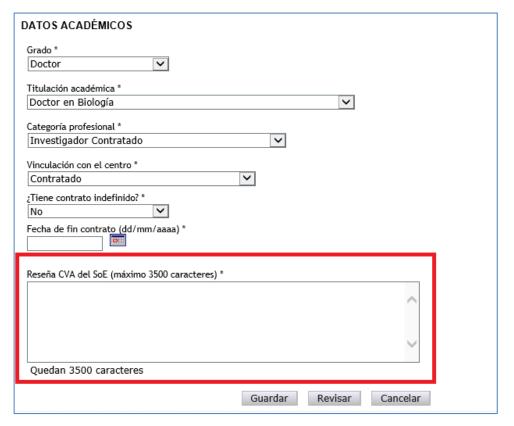
En esta **modalidad B**, aparte del investigador SoE, no es posible añadir otros miembros del equipo de investigación. En caso de añadir algún otro integrante, además del SoE, la aplicación de solicitud le mostrará un mensaje de aviso.



En esta **modalidad B**, se requiere la cumplimentación del campo **Resumen del CV** del/de la investigador/a que ha obtenido el SoE.







Deberá contestar a la pregunta "¿ Tiene un Sello de Excelencia en la convocatoria MSCA 2020 IF (subtipo EF-ST, Standard European Fellowships) de la Comisión Europea?"

En el caso de que la respuesta sea "NO", al pulsar el botón "Detección de errores" ó "Revisar", un mensaje de aviso le informará de la obligatoriedad de que el investigador haya obtenido el SoE en la convocatoria MSCA 2020 IF correspondiente.

Solo puede ser miembro del equipo de investigación en proyectos de la Modalidad B, una persona que tenga un Sello de Excelencia en la convocatoria MSCA 2020 IF (subtipo EF-ST, Standard European Fellowships).

Una vez cumplimentados los datos del SoE, pulsando en "Guardar" formulario, podrá ver la información correspondiente al investigador/a SoE, y "Editar" el formulario para modificar la información en caso necesario, o "Eliminar" el formulario en caso de error:







15. Memoria C-T

En esta convocatoria, deberá aportar la memoria científico-técnica de la propuesta a través del propio formulario de solicitud. <u>No se va a requerir que la añada en un documento PDF</u> independiente como en anteriores ediciones de la convocatoria.

La **Memoria C-T** consta de los siguientes apartados y subapartados, con la distribución del número de caracteres que se indica en el formulario de solicitud:

- Propuesta científica:
- o Justificación, objetivos generales y específicos e hipótesis de partida.
- Plan de trabajo y metodología.
- Impacto esperado de los resultados.
- Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede).

La memoria científico-técnica del proyecto podrá cumplimentarse en el formulario en español o en inglés.

15.1. Propuesta Científica.

Al pulsar en el apartado **Memoria C-T** del formulario, la página a la que accederá será la siguiente:



Justificación, objetivos generales y específicos e hipótesis de partida (máximo 7.500 caracteres).

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

 Justificación, novedad de la investigación, hipótesis de partida, objetivos generales y específicos del proyecto, así como la oportunidad de llevarlos a cabo en el contexto del reto elegido. Adecuación del proyecto a la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación, al programa marco de investigación e innovación que aplique Horizonte 2020/Horizonte Europa o a otra estrategia internacional en la que se enmarque.





Plan de trabajo y metodología (máximo 22.500 caracteres).



Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

- Descripción del plan de trabajo, diseño experimental y metodología, detallando las actividades dentro del proyecto transnacional. Si fuera necesario, se incluirá una evaluación crítica de las posibles dificultades de un objetivo específico y un plan de contingencia para resolverlas.
- Descripción de los medios materiales, infraestructuras y equipamientos singulares a disposición del proyecto que permitan abordar la metodología propuesta.

15.2. Impacto esperado de los Resultados.

Impacto esperado de los resultados (máximo 10.000 caracteres)



Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

- La descripción del impacto científico-técnico y socioeconómico que se espera de los resultados del proyecto, a nivel nacional e internacional.
- El plan de difusión e internacionalización de los resultados.
- Si se considera que puede haber transferencia de resultados, se deberán identificar los resultados potencialmente transferibles y detallar el plan previsto para la transferencia de los mismos.





15.3. Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede)

Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (máximo 5.000 caracteres).



Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

 Solo si procede para el proyecto presentado, explique en este apartado los aspectos éticos referidos a la investigación que se propone; las consideraciones, procedimientos o protocolos a aplicar en cumplimiento de la normativa vigente, así como las instalaciones y las preceptivas autorizaciones de las que dispone para la ejecución del proyecto.

Una vez que haya cumplimentado los campos de texto correspondientes a la memoria científico-técnica:

- ✓ Se recomienda comprobar en el borrador de su solicitud que dichos campos de texto se han completado correctamente.
- ✓ Si utiliza un sistema de copiar y pegar texto para cumplimentar los campos de la memoria científico-técnica, se recomienda utilizar un editor de texto plano tipo bloc de notas, por ejemplo, con el fin de evitar trasponer caracteres especiales o no reconocibles.

16. Finalización de la solicitud

Una vez haya cumplimentado la última parte de la solicitud, es recomendable que proceda nuevamente a comprobar que su solicitud está libre de errores, pulsando en el botón "Detección de errores", del menú situado en la parte superior derecha de la pantalla:







De esta manera se comprueba automáticamente si todos los campos obligatorios de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada.

Este botón de "Detección de errores" le informa de los campos obligatorios que no están cumplimentados o campos que no cumplen con la validación de la aplicación de solicitud (por ejemplo, un NIF con un formato no válido). El/la IP, así como el/la RL son los responsables de que la información introducida en la aplicación de solicitud sea la correcta.

16.1. Generar borrador

Al pinchar en "Borrador", se puede obtener un PDF de la solicitud final, antes de proceder al cerrado de ésta. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que corresponde a un documento en estado de Borrador de su solicitud.

Supervise atentamente el PDF que se le abrirá en la pantalla para detectar de forma fácil los fallos que pudieran existir, 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 se rellenó ese campo, para rectificarlo.

Es imprescindible que se compruebe antes que el PDF del Borrador contiene toda la información correcta que se quiere presentar.

16.2. Generar definitivo

Cuando haya corregido todos los errores, el sistema le mostrará el siguiente mensaje para que, si lo desea, genere el documento definitivo.



Cuando se haya asegurado de que el PDF del **Borrador de la solicitud** está correcto, será el momento de pinchar en "**Generar definitivo**".





La aplicación de solicitud le mostrará las siguientes pantallas de aviso y confirmación:





IMPORTANTE: Una vez haya pinchado en el botón "**Solicitud definitiva**", todos los datos que se han introducido en la solicitud <u>no podrán ser modificados</u>.

Una vez haya pinchado en "Solicitud definitiva", le aparecerá un fichero PDF en el que no se verá la marca de agua de **Borrador**. Este será el documento de solicitud que se cargue en el módulo de firma electrónica de la solicitud.

En este documento, se consignarán la firma original del/de la supervisor/a (que podrá ser electrónicamente, para lo cual es necesario un certificado digital válido; o bien de forma convencional manuscrita) y del investigador SoE que figura en el formulario del equipo de investigación, de conformidad con el Artículo 9.5 de la convocatoria.







Una vez firmado, el documento de **Solicitud definitiva** se pondrá a disposición del/de la Representante Legal de la entidad solicitante, junto con toda la documentación del proyecto, para su verificación, y guarda y custodia.

El/la supervisor/a que ha rellenado los datos de la solicitud, no será quien presente la solicitud. Una vez ha generado su **Solicitud definitiva**, será el momento de que el/la supervisor/a pase a informar al RL de la entidad solicitante de que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su visado y que proceda a la firma de ésta y su registro electrónico si considera que todo está correcto.





FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL

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

El/la Representante Legal de la entidad solicitante será responsable de todo lo que se declare y presente en la solicitud y deberá firmarla electrónicamente, por lo que antes de eso, deberá asegurarse de que está dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y la entidad a la que representa, en el Sistema de Entidades (SISEN) del ministerio.

- 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:

https://sede.micinn.gob.es/rus/

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







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, beneficiaria de las ayudas en esta convocatoria, 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 que tiene esta dirección electrónica: 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.

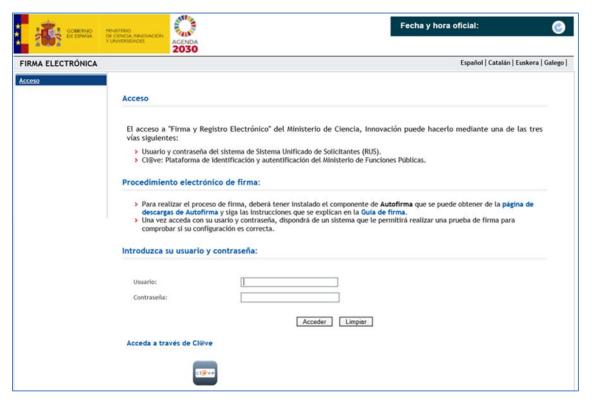
En todo caso, deberá cerciorarse de que toda la información de RUS y SISEN es correcta, con el fin de proceder adecuadamente en el visado, firma y registro electrónico de la solicitud.

18. Módulo de Firma y Registro

Si usted es el/la RL de la entidad que presenta una solicitud de ayuda a la convocatoria PCI2021-2 y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el/la IP (o supervisor/a) 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 con un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un usuario y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.

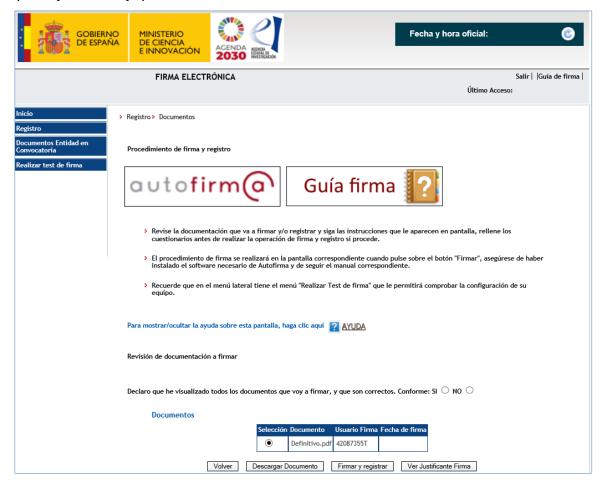






Puede descargar la Guía de firma para proceder a la firma de la solicitud.

De la lista de documentos pendientes de firma debe seleccionar el que va a firmar. Previamente debe descargarlo y revisar que está todo correcto. Para poder proceder a la firma ha de marcar como **S**í el apartado "Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme SÍ".







SIGLAS y ACRÓNIMOS

- BDNS: Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- CV/CVA: «Curriculum Vitae»/Abreviado.
- CVE: Carpeta Virtual de Expedientes (también Facilit@).
- DNSH: Hace referencia al Principio de No Causar Da
 ño Significativo (Do no significant harm principle).
- FORD: Fields of Research and Development.
- I+D+i: Investigación, desarrollo e innovación.
- IP: investigador/a principal.
- MCIN: Ministerio de Ciencia e Innovación.
- MSCA: Marie Skłodowska-Curie Actions.
- MSCA-IF-EF-ST: Marie Skłodowska-Curie Actions Individual Fellowship Standard European Fellowships.
- 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.
- SoE: Sello de Excelencia (Seal of Excellence) otorgado a una propuesta MSCA.