



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

## MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE PROYECTOS “EUROPA EXCELENCIA 2022”

### ÍNDICE

<b>ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.....</b>	<b>2</b>
<b>¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?.....</b>	<b>2</b>
<b>MODELOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>2</b>
1. Memoria científico-técnica.....	2
2. Otros documentos.....	2
<b>ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.....</b>	<b>3</b>
1. Alta del/de la investigador/a principal en el registro unificado de solicitantes.....	3
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.....	4
<b>RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.....</b>	<b>6</b>
1. Aspectos generales.....	6
2. Página “Solicitante”.....	7
2.1. Sección “Entidad solicitante”.....	7
2.2. Sección “Datos del investigador/a principal”.....	9
2.3. Sección “Datos del proyecto”.....	11
2.4. Sección “Otros datos del proyecto”.....	12
2.5. Sección “Indicadores del proyecto”.....	14
2.6. Sección “Buques”.....	18
3. Página “Presupuesto”.....	20
3.1. Sección “Gastos de Personal”.....	20
3.2. Sección Gastos de Ejecución.....	21
3.3. Sección “Resumen del presupuesto”.....	22
4. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.....	22
5. Página “Verificación del Principio de DNSH”.....	24
6. Página “Añadir documentos”.....	25
7. Finalización del proceso de solicitud.....	26
7.1. Borrador.....	27
7.2. Generar Definitivo.....	27
<b>FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.....</b>	<b>28</b>
1. Alta del RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).....	28
2. Aplicación de Firma y Registro electrónico.....	29
<b>SIGLAS.....</b>	<b>30</b>

## ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la convocatoria 2022 de proyectos «Europa Excelencia», a la que podrá acceder a través de la [página web de la convocatoria](#) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#) introduciendo el ID BDNS.

Asimismo, es recomendable que lea la información que podrá encontrar en la página web de la convocatoria, donde podrá informarse de los plazos de presentación de solicitud, descargar los modelos de documentos que deberá presentar y consultar el documento de preguntas frecuentes, así como acceder a la aplicación telemática de solicitud.

Si tiene dudas al presentar su solicitud o durante el periodo de instrucción, puede enviar su consulta a [eur.excel.solicitud@aei.gob.es](mailto:eur.excel.solicitud@aei.gob.es). En caso de tener algún problema informático al rellenar la aplicación de solicitud, póngase en contacto **exclusivamente** con el Centro de Atención a Usuarios de la Agencia ([soporte-cauidi@ciencia.gob.es](mailto:soporte-cauidi@ciencia.gob.es)), **no ponga en copia** al buzón de la convocatoria [eur.excel.solicitud@aei.gob.es](mailto:eur.excel.solicitud@aei.gob.es).

## ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañarla. Una vez que lo haya completado deberá validarlo y enviarlo telemáticamente. Seguidamente firmará el documento que genera la aplicación, de forma manuscrita o electrónicamente, y lo pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, que será quien firme y registre electrónicamente la solicitud.

La **persona que ostente la representación legal de la entidad** (RL) podrá acceder al formulario de solicitud que ha completado y validado el/la IP. Si toda la documentación es correcta, el 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.

## MODELOS DE DOCUMENTOS

Recuerde que los documentos deben cumplir los requisitos indicados en la convocatoria.

### 1. Memoria científico-técnica

En el Anexo IV de la resolución de la convocatoria se encuentra la descripción del contenido de dicha memoria. Para facilitar su presentación, se ha incluido en el apartado “Convocatoria” → “Modelos de documentos comunes a todos los proyectos” de la página web de la convocatoria, un modelo recomendado de memoria científico-técnica, preparado para que pueda rellenarse.

La memoria deberá tener una extensión máxima de 8 páginas. La aplicación de solicitud no admitirá una extensión superior. Recuerde que los anexos, imágenes, tablas, fórmulas, etc., forman parte del documento y, por tanto, computan a efectos de la extensión máxima permitida.

### 2. Otros documentos

Para determinados proyectos, deberá además aportar los documentos relativos a buques (COCSABO) y del Tratado Antártico (Comité Polar Español). Puede acceder a los modelos de estos documentos en el apartado “Convocatoria” → “Modelos de documentos específicos para determinados proyectos” de la página web de la convocatoria. Se le solicitarán en el

apartado “Añadir documentos” de la aplicación de solicitud cuando rellene el apartado “Buques” en la pestaña “Proyecto” o responda afirmativamente a la pregunta:

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

## ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

### 1. Alta del/de la investigador/a principal en el registro unificado de solicitantes.

El/la IP del proyecto será el/la interlocutor/a con la Agencia para la solicitud presentada. En el artículo 6 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP de la solicitud.

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

- Si no está registrado/a como IP en el RUS, deberá darse de alta accediendo a la dirección electrónica del RUS disponible en la [sede electrónica del Ministerio](#). 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 página.
- Si ya está dado 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 RL e IP de la solicitud a realizar, debe declararlo en el RUS antes de comenzar a rellenar la solicitud** pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como IP de la actuación.



The screenshot shows a web form interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Datos Personales", "¿Es además Investigador?", "¿Es además Representante de Corporación Local?", "Libro de Direcciones", and "Histórico de Direcciones". The main content area is titled "Investigador" and contains the question "¿Es también investigador? \*" followed by a dropdown menu with the option "Sí" selected.

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 de la actuación.

Registro Unificado de Solicitantes Español | Catalán | Euskera | Galego |

 [Manual](#)

### Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

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](#)



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

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la [página web de la Agencia](#).

**Bienvenido a Europa Excelencia 2022**

El plazo establecido para la presentación de solicitudes es único para el investigador/a principal (IP) y para la persona que ostente la representación legal (RL) de la entidad solicitante.

Para que el envío quede completado, el/la IP deberá generar la solicitud definitiva en esta aplicación, aportando los documentos obligatorios establecidos por convocatoria, y el RL deberá firmarla mediante certificado electrónico en la aplicación Firma de Solicitudes (Representante legal).

El/la IP, además de generar la solicitud definitiva, deberá imprimirla, consignar en ella su firma manuscrita y entregársela al RL, junto con el resto de la documentación aportada en la aplicación, para su custodia.

**Acceso a la solicitud**

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

Usuario:  Contraseña:

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

[Registro](#)  
[Recordar Contraseña](#)  
[Cambiar Contraseña](#)

**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

© 2022 Ministerio de Ciencia e Innovación  
Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Mapa Web](#) [Accesibilidad](#)

El/la IP deberá introducir sus códigos de usuario y contraseña de acceso con los que está registrado/a en el RUS para entrar a la aplicación de solicitud. A partir de aquí, el/la IP podrá comenzar a rellenar los datos de su solicitud.

**Gestión solicitudes**

Selección | Identificador del proyecto | Estado

La búsqueda no produjo resultados

Al pulsar **Añadir**, aparece la siguiente pantalla en la que el/la IP deberá aceptar el tratamiento de sus datos personales por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

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

[Agencia Estatal de Investigación](#)

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

Si pulsa **Aceptar**, automáticamente se le generará un formulario solicitud con su código correspondiente, como en la siguiente figura:

> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	7714111990-111990-47-720	Abierto

El estado “Abierto” indica que puede empezar a cumplimentar la solicitud. Una solicitud en estado “Cerrada” no se podrá continuar editando.

El identificador del proyecto será el primer código numérico que le asignará la aplicación para el seguimiento de esta solicitud. Si usted sale de la solicitud sin concluirla y entra de nuevo a ella pasado un tiempo, el identificador del proyecto permanecerá invariable.

Cuando finalice su solicitud y genere el pdf definitivo, se le asignará un código alfanumérico distinto (la referencia administrativa) que identificará su solicitud.

Cada vez que cumplimente datos en las distintas 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 no se guardarán las modificaciones que realice.

## RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS

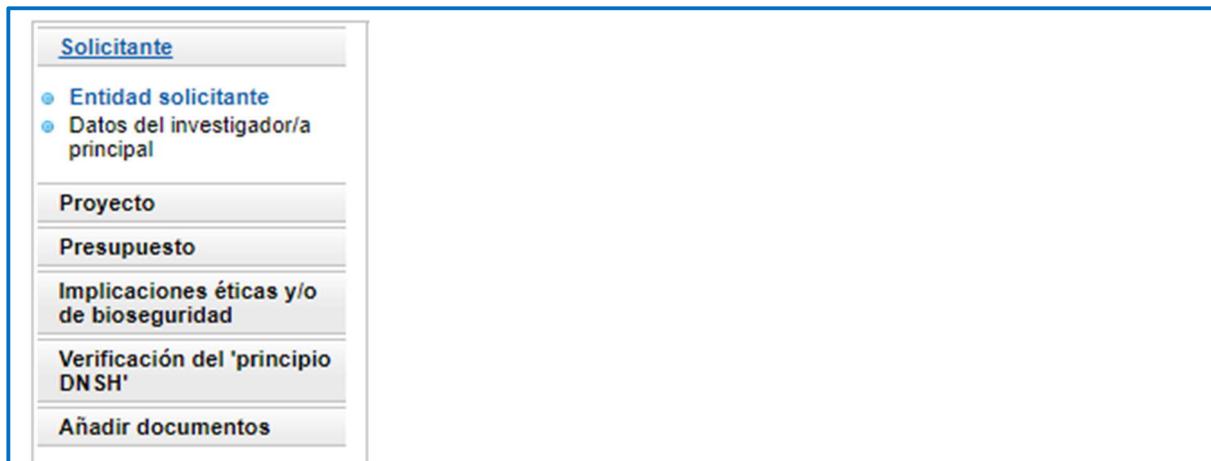
### 1. Aspectos generales.

Una vez generada la primera solicitud, al dar en **Gestión de Solicitudes** y pulsar el botón **Seleccionar**, accederá a la siguiente página:

Entidad solicitante

Entidad \*

A la izquierda se agrupan las partes fundamentales de las que se compone la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados, se despliegan páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.



The screenshot shows a vertical navigation menu on the left side of a web application. The menu is titled "Solicitante" and contains several items: "Entidad solicitante" and "Datos del investigador/a principal" are selected and marked with a blue circle. Below these are "Proyecto", "Presupuesto", "Implicaciones éticas y/o de bioseguridad", "Verificación del 'principio DNSH'", and "Añadir documentos".

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

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

- Detección de errores: muestra los campos pendientes de rellenar en toda la solicitud. No podrá cerrar la misma hasta que en este campo se indique que no existen errores.
- Borrador: genera un borrador de la solicitud en formato PDF, con la información cumplimentada 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 con el listado de solicitudes del/de la IP.
- 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 ventana aparece 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).



Es obligatorio rellenar todos los campos que aparecen con asterisco "\*".

Por defecto, la primera página que verá es la de **Solicitante - Entidad Solicitante**.

## 2. Página "Solicitante"

Se compone de dos páginas: "Entidad solicitante" y "Datos del investigador/a principal".

### 2.1. Sección "Entidad solicitante".

**Entidad solicitante**

Entidad \*

¿Su entidad tiene segundo nivel? \*  
Elija una opción de la lista

Centro (Facultad/Instituto/Fundación)

Representante Legal \*  
Elija una opción de la lista

Correo electrónico del representante \*

Para gestiones de entidades la persona que ostente la representación 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 \*

Si la entidad solicitante y su RL ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la IP puede, pinchando en el botón "Buscar", acceder a un listado de todas las entidades dadas de alta en SISEN y sus RL. Podrá buscar bien a través del nombre de la entidad, incluyendo parte del mismo, o bien por su NIF. Es importante que revise que el NIF corresponde a la entidad que está buscando.

**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**

Una vez seleccionada la entidad, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento de la entidad solicitante y los nombres de los/las RL de esta entidad que estén dados de alta en el SISEN, si hubiera más de uno/a. En este caso, tendrá que escoger el nombre del/de la RL competente para firmar su solicitud con certificado electrónico, que se hará cargo del visado de toda la información aportada.

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

Recuerde pulsar en la tecla **Guardar** antes de pasar a la siguiente página.

## 2.2. Sección “Datos del investigador/a principal”.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- “**Datos personales**”.
- “**Entidad a la que pertenece**”.
- “**Datos académicos**”.

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](#).

### Datos del investigador/a principal

**Datos personales**

Seleccione una configuración de sus datos personales

Si desea modificar sus datos personales o añadir una nueva configuración, pinche [aquí](#).

Nombre \*

Apellido 1 \*  Apellido 2

Correo electrónico \*

Sexo \*

Nacionalidad \*

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

Tipo documento \*  Documento \*

Tipo telefono \*  Teléfono \*  Extensión

Otro teléfono móvil de contacto

Dirección \*

Provincia \*  Municipio \*  Código Postal \*

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad a la que pertenece**. Pulse en “Buscar” y como ocurría para **Entidad solicitante**, podrá seleccionar la entidad a través del nombre o el NIF. Además, deberá rellenar el Centro y/o departamento.

En el apartado **Datos académicos** aparecerán los siguientes apartados.

**Datos académicos**

Grado \*  
Elija una opción de la lista ▼

Titulación académica \*  
Elija una opción de la lista ▼

Vinculación con el centro \*  
Elija una opción de la lista ▼

**Recuerde que elige la opción 'En expectativa', la entidad solicitante deberá contar con el documento que acredite la expectativa de nombramiento o contratación, quedando como depositaria del mismo, no siendo necesario presentarlo en solicitud.**

Resumen del CV.<sup>(1)</sup> (máximo 3000 caracteres) \*

Quedan 3000 caracteres

<sup>(1)</sup> El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria.

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

Guardar Revisar

Recuerde que la entidad solicitante será responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones de titulación, vinculación y cualesquiera otros requisitos exigidos al/a la IP en esta convocatoria. En el caso de que la vinculación sea con una entidad distinta de la solicitante, el documento que le autorice a participar en el proyecto lo custodiará la entidad solicitante, no debiendo aportarlo en la solicitud de la ayuda.

### Página “Proyecto”.

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



Cuando se hayan cumplimentado todos los campos de cada una de las páginas, se podrá grabar toda la información aportada pinchando en **Guardar**.

### 2.3. Sección “Datos del proyecto”.

Recuerde que el contenido del **resumen** del proyecto (en castellano e inglés) que incluya en la aplicación de solicitud podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria.

En el modelo de memoria disponible en la página web se indica qué información se recomienda incluir en el apartado “impacto esperado de los resultados”.

El contenido de este apartado se solicita en la aplicación informática de solicitud (máximo de 3.000 caracteres) y en la memoria científico-técnica.

#### Datos del proyecto

Área temática principal(\*)

Subárea temática principal(\*)

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

Código NABS \*

Código FORD \*

**INFORMACIÓN PROYECTO**

Título (máximo 175 caracteres) \* Title \*

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Modalidad del proyecto \*

Duración (años) \*

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

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

Régimen de subvención \*

Régimen de subvención \*

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) \*

Key words \*

¿La propuesta presentada contribuye de forma sustancial a la transición ecológica, de acuerdo con los objetivos medioambientales recogidos en el Reglamento de Taxonomía? \*

¿La propuesta presentada contribuye de forma sustancial a potenciar la transformación digital de la economía y la sociedad? \*

La transición digital pretende potenciar las infraestructuras, competencias y tecnologías necesarias para una economía y una sociedad digital, a través de la digitalización toda la cadena de valor en sectores tractoros, aprovechando plenamente las sinergias y oportunidades de los nuevos desarrollos tecnológicos y de gestión de datos, usando tecnologías digitales disruptivas, y poniendo en el centro del proceso a las personas y sus derechos digitales.

Resumen<sup>(1)</sup> (máximo 3000 caracteres) \*

Summary<sup>(1)</sup> (maximum 3000 characters) \*

Impacto científico técnico <sup>(1)</sup> (máximo 3000 caracteres) \*

<sup>(1)</sup> El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria

#### 2.4. Sección “Otros datos del proyecto”.

En este apartado se realizarán una serie de preguntas relativas al proyecto. La respuesta afirmativa a la pregunta de Antártida implica la necesidad de aportar documentos en la página “Añadir documentos”.

### Otros datos de 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? \*

¿La propuesta de investigación contiene una dimensión de género por su temática, resultados o aplicaciones? \*

Este análisis deberá estar desarrollado en la memoria científico técnica en sus distintos apartados.

Resuma brevemente cómo ha contemplado la Integración del análisis de género en la investigación (IAGI) en los distintos aspectos de la propuesta: objetivos, metodología, resultados, aplicaciones e impacto social y económico de los mismos. (máximo 3500 caracteres)

¿La entidad solicitante dispone de un Plan de Igualdad? \*

Si el proyecto investiga sobre seres humanos, ¿considera que el resultado del estudio tiene influencia en asuntos relacionados con discapacidad (sujetos analizados, influencia de los resultados en la mejora del modo de vida, avances en el desarrollo de sistemas de ayuda o capacitación, etc) ? \*

Explique el porqué (máximo 1500 caracteres) \*

¿Considera que el proyecto investiga en el ámbito de la economía circular? (Estrategia en la que se busca que el valor de los productos, los materiales y los recursos se mantenga en la economía durante el mayor tiempo posible, y en la que se reduzca al mínimo la generación de residuos) \*

¿Considera que el proyecto investiga en el ámbito de la bioeconomía? (Conjunto de las actividades económicas que obtienen productos y servicios y que generan valor económico utilizando como materia prima recursos de origen biológico) \*

¿La investigación propuesta es susceptible de experimentación con animales? \*

Recuerde que, si se van a utilizar métodos alternativos a la experimentación animal, deberá hacerlo constar en la memoria técnica, detallando los métodos utilizados para la consecución de los objetivos del proyecto.

Recuerde que los proyectos objeto de las ayudas previstas en esta convocatoria deberán atenerse a lo dispuesto en la normativa legal vigente y, en particular, en la Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio, modificada por la Ley 6/2013, de 11 de junio, y en el Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluida la docencia, modificado por el Real Decreto 118/2021, de 23 de febrero.

¿En su proyecto se van a utilizar recursos genéticos españoles o extranjeros conforme a la definición de utilización de recursos genéticos dada en el Real Decreto 124/2017, de 24 de febrero? \*

¿Considera que el proyecto investiga en el ámbito de la conservación, protección o recuperación del patrimonio cultural e histórico? \*

## 2.5. Sección “Indicadores del proyecto”.

En este apartado se solicita una serie de información acerca del personal del grupo de investigación donde actualmente el/la IP está desarrollando su actividad.

## Indicadores del proyecto

Guardar

Revisar

### PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO

Personal del grupo de investigación donde el/la IP desarrolla su actividad actual

¿Dirige actualmente el grupo de investigación donde desarrolla su actividad? \*

Elija una opción de la lista ▼

¿Cuántos HOMBRES hay en el grupo de investigación donde desarrolla su actividad actual? \*

¿Cuántos tienen una relación permanente o indefinida con la institución? \*

¿Cuántos HOMBRES del grupo de investigación donde desarrolla su actividad actual son extranjeros? \*

¿Cuántos DOCTORES son HOMBRES? \*

¿Cuántos LICENCIADOS son HOMBRES? \*

¿Cuántos TÉCNICOS son HOMBRES? \*

¿Cuántas personas en formación pre-doctoral son HOMBRES? \*

¿Cuántas MUJERES hay en el grupo de investigación donde desarrolla su actividad actual? \*

¿Cuántas tienen una relación permanente o indefinida con la institución? \*

¿Cuántas mujeres del grupo de investigación donde desarrolla su actividad actual son extranjeras? \*

¿Cuántos DOCTORES son MUJERES? \*

¿Cuántos LICENCIADOS son MUJERES? \*

¿Cuántos TÉCNICOS son MUJERES? \*

¿Cuántas personas en formación pre-doctoral son MUJERES? \*

## RESULTADOS DEL/DE LA IP REFERIDOS A LOS ÚLTIMOS 4 AÑOS DE ACTIVIDAD

### PUBLICACIONES

Número de publicaciones en revistas indexadas \*

Número de publicaciones en otras revistas \*

Número de publicaciones en CAPÍTULOS DE LIBRO \*

Número de publicaciones en LIBROS completos \*

Número de publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES \*

Número de publicaciones CONGRESOS NACIONALES \*

### TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales dirigidas \*

Número de tesis doctorales en marcha \*

### INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD

Número de patentes en las que ha participado \*

Número de patentes que están licenciadas \*

Número de patentes que están en explotación \*

Número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material en los que ha participado \*

## CONTRATOS

Número de contratos o convenios con las Administraciones en los que ha participado \*

Cuantía € total de los contratos o convenios con las Administraciones en los que ha participado \*

Número de contratos con empresas nacionales en los que ha participado \*

Cuantía € total de los contratos con empresas nacionales en los que ha participado \*

Número de contratos con empresas extranjeras en los que ha participado \*

Cuantía € total de los contratos con empresas extranjeras en los que ha participado \*

Número de empresas de base tecnológica participadas por el/la IP \*

Número de Proyectos H2020/Horizonte Europa liderados por el/la IP \*

Retorno (€) de su grupo de investigación de los Proyectos H2020/Horizonte Europa liderados por el/la IP \*

Número de Proyectos H2020/Horizonte Europa en los que ha participado (sin liderar) \*

Retorno (€) de su grupo de investigación de los Proyectos H2020/Horizonte Europa en los que ha participado (sin liderar) \*

Número de Proyectos del Plan Estatal I+D+i liderados por el/la IP \*

Retorno (€) de su grupo de investigación de los Proyectos del Plan Estatal I+D+i liderados por el/la IP \*

Número de Proyectos del Plan Estatal I+D+i en los que ha participado (sin liderar) \*

Retorno (€) de su grupo de investigación de los Proyectos del Plan Estatal I+D+i en los que ha participado (sin liderar) \*

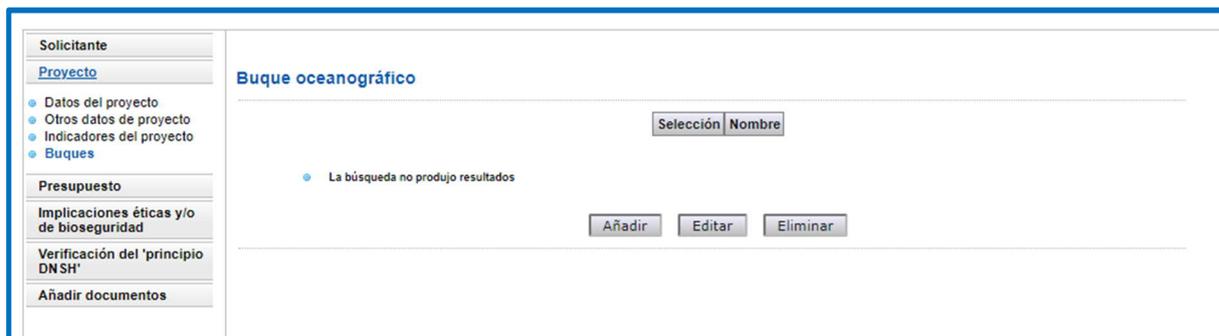
Número de Proyectos del Plan Estatal I+D+i presentados como IP y no concedidos \*

Guardar

Revisar

## 2.6. Sección “Buques”

Esta sección se rellenará sólo si para el desarrollo del proyecto se van a emplear buques oceanográficos. Si se rellena, además, se le solicitará que añada documentación en el apartado “Añadir documentos”.



Para incluir buques, deberá pulsar en el botón “Añadir” y se abrirán unos nuevos campos que deberá completar.

### Buque oceanográfico

Guardar

Revisar

Cancelar

¿Qué buque planea utilizar como primera opción? \*

Elija una opción de la lista ▼

¿Qué buque necesitará como segunda opción?

Elija una opción de la lista ▼

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



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



Puerto de salida \*

Puerto de regreso \*

Zona donde se realizará la campaña \*

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

¿Cuál es su línea de investigación?

Elija una opción de la lista ▼

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

Acrónimo de su proyecto en la campaña \*

Coste solicitado para el pago del buque \*

Indique el objetivo fundamental de su campaña (máx. 3000 caracteres) \*

Observaciones (máx. 1000 caracteres) \*

### 3. Página “Presupuesto”.

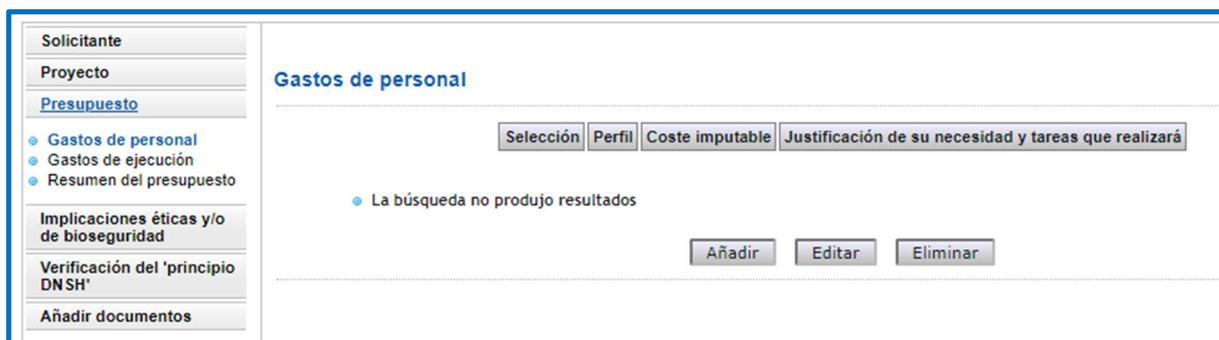
Para poder rellenar el presupuesto, antes debe haber seleccionado la duración del proyecto (“2 años”). El régimen de subvención “Costes marginales” aparece ya seleccionado automáticamente.

El presupuesto de las ayudas se aplicará a los costes directos. Esta convocatoria no tiene costes indirectos.

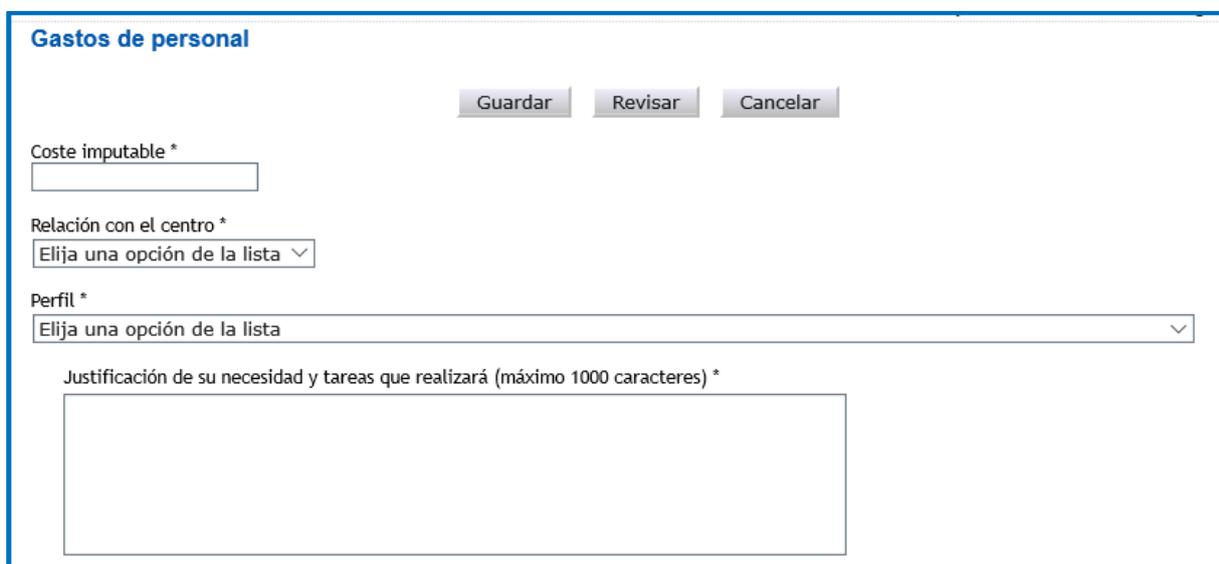
Esta página se compone de las secciones “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución” y “Resumen del presupuesto”. Debe rellenar las dos primeras y la tercera se completará automáticamente con los datos aportados en las dos anteriores y sólo está disponible para su consulta.

#### 3.1. Sección “Gastos de Personal”

Los conceptos elegibles se describen en el artículo 8.3 a) de la convocatoria.



Para cargar gastos en cada uno de los conceptos deberá pulsar en “**Añadir**”



### 3.2. Sección Gastos de Ejecución

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 solicitud para el proyecto presentado.

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

### Gastos de ejecución

Tipo de gasto \*

Coste imputable \*

Descripción (máximo 1000 caracteres) \*

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) \*

Quedan 1000 caracteres

Según vaya añadiendo gastos, aparecerá una tabla similar a la siguiente:

Gastos de ejecución			
Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	Descripción viajes y dietas	1.000 EUR
<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable	Descripción adquisición inventariable	5.000 EUR

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

### 3.3. Sección “Resumen del presupuesto”.

Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, deberá hacerlo a través de la opción “Editar” en las pantallas anteriores. Recuerde que en esta convocatoria no se financian los costes indirectos.

Resumen del presupuesto (Costes marginales)		
CONCEPTO	Coste €	
<b>COSTES DIRECTOS</b>	Personal	30.000
	Viajes y dietas	1.000
	Otros gastos	0
	Adquisición de inventariable	5.000
	Alquiler de Inventariable	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Fungible y similares	0
<b>TOTAL</b>	<b>36.000</b>	

### 4. Página “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 pueden tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad:

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

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

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

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

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

C - Ensayos clínicos \*

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

E - Experimentación animal \*

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

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

H - Liberación de OMG \*

I - Otros \*

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta.

En caso de contestar afirmativamente a alguno de ellos, deberá rellenar el campo de justificación e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias.

En tal caso, se incluirá:

**1. Una descripción de los aspectos éticos y/o de bioseguridad** referidos a la investigación que se propone.

**2. Una explicación de las consideraciones, procedimientos o protocolos** a aplicar en cumplimiento de la normativa vigente, así como una descripción de las instalaciones y las preceptivas autorizaciones de las que se dispone para la ejecución del proyecto.

## 5. Página “Verificación del Principio de DNSH”

Los proyectos de la convocatoria EUR2022 serán financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia por lo que deberán cumplir el principio de «no causar un perjuicio significativo» (principio DNSH) ni directo ni indirecto, al medioambiente.

En esta parte del formulario de solicitud se pretende verificar este cumplimiento. Para ello deberá contestar si el proyecto tiene un impacto previsible sobre alguno de los 6 objetivos ambientales que se establecen:

En el caso de contestar “NO” a alguna de las preguntas, se desplegará un menú en el que tendrá que escoger alguna de las siguientes justificaciones sobre el motivo por el que el objetivo medioambiental no requiere una evaluación sustantiva:

Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

En caso de contestar 'Sí', la evaluación del principio DNSH requerirá una evaluación sustantiva por lo que en el apartado de “Evaluación sustantiva” aparecerá un campo para rellenar la Justificación correspondiente (máximo 4000 caracteres):

<p>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</p> <p><a href="#">Verificación del 'principio DNSH'</a></p> <p>Añadir documentos</p>	<p style="text-align: right;">Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <h3>Verificación del 'principio DNSH'</h3> <p>El Reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) dispone que todas las medidas incluidas en el plan de recuperación y resiliencia (PRR) cumplen con el principio de «no causar un perjuicio significativo» (principio DNSH). Su verificación pretende asegurar que el proyecto no ocasiona a lo largo de todo su ciclo de vida, incluyendo su ejecución y el impacto de sus resultados, un perjuicio significativo, directo o indirecto, al medio ambiente. Para la adecuada cumplimentación de este apartado se recomienda la lectura detallada de la guía técnica elaborada en por la Comisión Europea. <a href="#">Enlace.</a></p> <h4>Objetivos medioambientales</h4> <p>Conteste si considera que el proyecto puede causar un perjuicio significativo a alguno de los 6 objetivos ambientales enumerados a continuación. En caso de contestar 'Sí' la evaluación del principio DNSH requerirá una evaluación sustantiva.</p> <p>Cuando la respuesta sea «No» para cada una de las preguntas de este bloque, se debe proporcionar una breve justificación sobre el motivo por el que el objetivo medioambiental no requiere una evaluación sustantiva según el principio DNSH, sobre la base de uno de los siguientes casos:</p> <p>Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p> <p>Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.</p>
---	--

¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?

1.- Mitigación del cambio climático \*  
Elija una opción de la lista ▼

2.- Adaptación al cambio climático \*  
Elija una opción de la lista ▼

3.- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos \*  
Elija una opción de la lista ▼

4.- Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos \*  
Elija una opción de la lista ▼

5.- Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo \*  
Elija una opción de la lista ▼

6.- Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas \*  
Elija una opción de la lista ▼

**Evaluación sustantiva**

Aparecen únicamente aquellos objetivos ambientales para los que más arriba se indicó que requieren una evaluación sustantiva (respuesta «Sí»).

Los proyectos deben cumplir con el principio DNSH. Por lo tanto, la respuesta a las preguntas de la siguiente lista de verificación debería ser «No». En caso contrario, la ayuda no podrá ser concedida ya que está causando un perjuicio significativo al objetivo medioambiental en cuestión.

Guardar Revisar

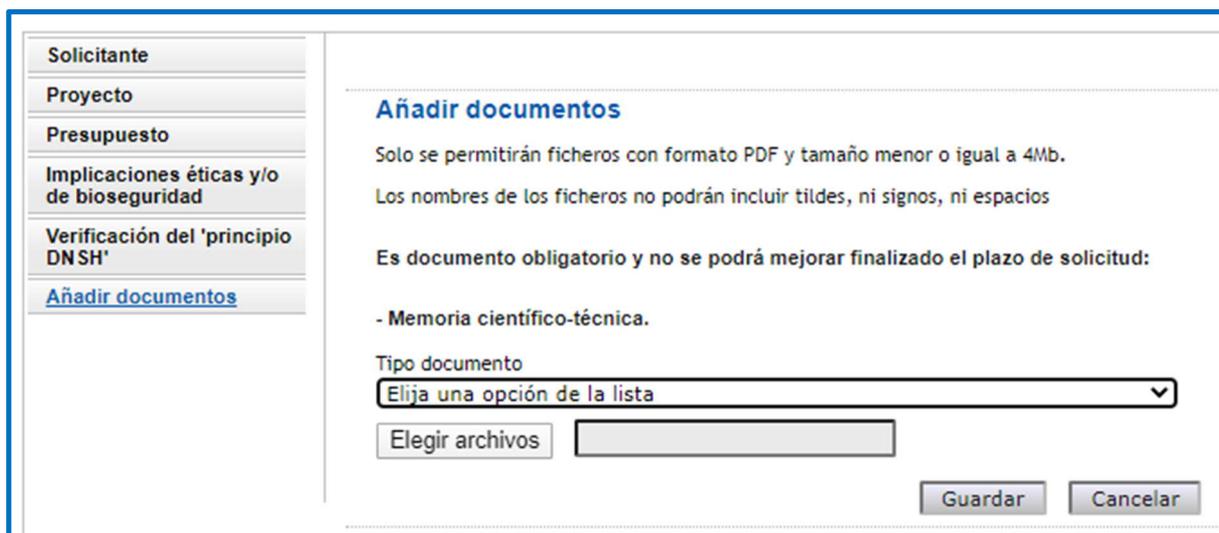
## 6. Página “Añadir documentos

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

Solicitante	<p><b>Añadir documentos</b></p> <p>Selección Documento Tipo documento</p> <p>● La búsqueda no produjo resultados</p> <p>Visualizar Añadir Eliminar</p>
Proyecto	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Verificación del 'principio DNSH'	
<a href="#">Añadir documentos</a>	

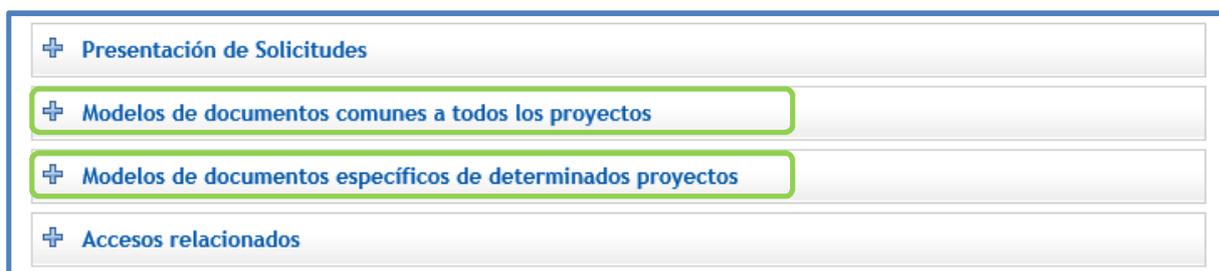
Para continuar con la carga de documentos, pinche en **Añadir**.

Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud y que dependerá de las características de su proyecto.



The screenshot shows a web interface for adding documents. On the left is a sidebar with navigation options: Solicitante, Proyecto, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, Verificación del 'principio DNSH', and Añadir documentos (highlighted). The main area is titled 'Añadir documentos' and contains the following text: 'Solo se permitirán ficheros con formato PDF y tamaño menor o igual a 4Mb.', 'Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios', and 'Es documento obligatorio y no se podrá mejorar finalizado el plazo de solicitud:'. Below this, it specifies '- Memoria científico-técnica.' and has a 'Tipo documento' dropdown menu with the text 'Elija una opción de la lista'. There is an 'Elegir archivos' button followed by a file selection input field. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Los modelos de los documentos los puede descargar en la página web de la convocatoria, en los apartados modelo de documento común a todos los proyectos (memoria científico-técnica) y modelos de documentos específicos de determinados proyectos (relacionados con buques, Antártida).



The screenshot shows a vertical navigation menu with four items, each with a plus sign icon: 'Presentación de Solicitudes', 'Modelos de documentos comunes a todos los proyectos' (highlighted with a green border), 'Modelos de documentos específicos de determinados proyectos' (highlighted with a green border), and 'Accesos relacionados'.

**La memoria científico-técnica deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4Mb.** En caso de que sea superior a 4Mb no podrá anexarlo a la solicitud. **Además, la memoria será de 8 páginas como máximo,** con el contenido descrito en el Anexo IV, y con las características de formato que se describen en el artículo 13.2. La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas, ni un tamaño superior al indicado.

**IMPORTANTE:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la convocatoria, **la memoria científico-técnica no podrá mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes,** ya que se considera parte integrante y contenido mínimo de la solicitud. Por ello **asegúrese que el fichero aportado es el correcto para participar en la convocatoria.**

## 7. Finalización del proceso de solicitud.

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

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

Este botón de detección de errores le informa de los campos obligatorios que no están

complimentados o campos que no cumplen con la validación de la aplicación de solicitud, por ejemplo, un NIF con un formato no válido. No obstante, recuerde que el/la IP así como el RL son los responsables de que la información introducida en la aplicación de solicitud sea la correcta.

### 7.1. Borrador.

Si pulsa en **Borrador** obtendrá 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 para detectar los fallos, si los hubiera, 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.

### 7.2. Generar Definitivo.

Cuando se haya asegurado de que el borrador de la solicitud es correcto, será el momento de pinchar en **Generar definitivo**.

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

**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 el documento memoria científico-técnica que ha subido a la aplicación corresponde no está vacío, en blanco o dañado y cumple los requisitos de extensión y los demás requisitos indicados en la convocatoria?

**Tenga en cuenta que la memoria científico técnica se considera requisito indispensable para completar la solicitud de ayuda y por lo tanto no podrá ser mejorada en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud.**

**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 ningún papel).

En esta solicitud definitiva, se consignará la firma original del/de la IP, bien electrónica o manuscrita, y se pondrá a disposición del/de la RL para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia Estatal de Investigación, salvo que 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, y para que proceda a su firma y registro electrónico si lo considera oportuno. Todo esto se puede realizar desde el módulo de firma electrónica que dispone al efecto el MCIN y al que se podrá acceder directamente si pulsa en la pestaña “**Firma de Solicitud**” o entrando en el módulo de firma de MCIN cuando haya generado el documento definitivo de su solicitud.

## FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

### 1. Alta del 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) del MCIN, como responsable de la entidad solicitante, y en el Sistema de Entidades (SISEN) del MCIN.

Si no está registrado como RL de la entidad solicitante en el RUS, deberá acceder a esta dirección electrónica en la [página web de MCIN para darse de alta](#).

En esta página puede encontrar un manual de usuario del RUS para ayudarle a darse de alta.

Registro Unificado de Solicitantes

Español | Catalán | Euskera | Galego | Manual

### Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

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](#)

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

Para darse de alta en el RUS deberá acceder con su certificado electrónico válido en la opción “Registro Representante”, una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como RL en el RUS podrá acceder o bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico válido.

Al mismo tiempo, la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria y a la que

pertenece el RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del MCIN. Si el RL 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](#).



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

Si tiene que realizar la gestión de alta en SISEN como “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 todo está en orden, desde el MCIN se le facilitarán las claves de entrada al SISEN.

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

## 2. Aplicación de Firma y Registro electrónico

Si usted es el/la RL de una entidad y precisa [firmar y registrar la solicitud](#) realizada por el/la IP correspondiente, si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un usuario y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.

Inicio / FIRMA - Registro de Solicitudes

# FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

 FIRMA - Registro de Solicitudes

 [Manual del usuario para Firma y Registro \(pdf 1.4 MB\)](#)

 [Configuración del equipo para Firma y Registro \(pdf 939 KB\)](#)

**FIRMA ELECTRÓNICA** Español | Catalán | Euskera | Galego

**Acceso**

**Acceso**

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:

- ✦ Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- ✦ Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas.
- ✦ Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.

**Procedimiento electrónico de firma:**

- ✦ Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la [página de descargas de Autofirma](#) y siga las instrucciones que se explican en la [Guía de firma](#).
- ✦ Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.

**Introduzca su usuario y contraseña:**

Usuario:

Contraseña:

[Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital](#)

[Acceda a través de Cl@ve](#)



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 MCIN.

## SIGLAS.

- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **MCIN:** Ministerio de Ciencia e Innovación.
- **I+D+i:** Investigación, Desarrollo e innovación.
- **SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- **RL:** Persona que ostenta la representación legal.
- **IP:** Investigador/a principal.
- **DNSH:** Do-No-Significant-Harm

- **ORCID:** Open Researcher and Contributor ID
- **NABS:** Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes.
- **FORD:** Fields of Research and Development.