

MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA CONVOCATORIA «CONSOLIDACIÓN INVESTIGADORA» 2023

(Versión 1: 5 de julio de 2023)

ÍNDICE

I.	SIGLAS	2
II.	ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.....	2
III.	¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?.....	2
IV.	ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.....	2
1.	Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).....	2
2.	Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.....	4
V.	RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.....	7
1.	Aspectos generales.....	7
2.	Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.....	9
3.	Página “Proyecto”.....	10
3.1.	Sección “Datos del proyecto”.....	11
3.2.	Sección “Otros datos del proyecto”.....	12
3.3.	Sección “Indicadores del proyecto.....	14
3.4.	Sección “Buques”.....	16
4.	Página “Investigador principal”.....	17
4.1.	Sección “Datos del investigador principal”.....	17
5.	Página “Presupuesto”.....	22
5.1.	Sección “Gastos de personal”. (Artículo 8.3.b).....	23
5.2.	Sección “Gastos de ejecución”.....	24
5.3.	Sección “Incentivo a la consolidación”.....	28
5.4.	Sección “Adecuación de espacios”.....	29
5.5.	Sección “Resumen del presupuesto”.....	30
6.	Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.....	30
7.	Página “Verificación del Principio de DNSH”.....	31
8.	Página “Añadir documentos”.....	34
9.	Finalización del proceso de solicitud.....	35
9.1.	Borrador.....	35
9.2.	Generar Definitivo.....	35
VI.	FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	36
1.	Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).....	36
2.	Módulo de Firma.....	38

SIGLAS

- **CNS:** Consolidación Investigadora.
- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del Ministerio.
- **RL:** El/la Representante Legal de la entidad solicitante.
- **IP:** Investigador/a principal.
- **CVA:** *Currículum Vitae* abreviado.
- **DNSH:** Do-No-Significant-Harm
- **FORD:** Fields of Research and Development
- **ORCID:** Open Researcher and Contributor ID
- **NABS:** Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes.
- **I+D+i:** Investigación, desarrollo e innovación.

I. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la nueva convocatoria de «**Consolidación Investigadora**» 2023. Puede acceder a la convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, la Agencia) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#).

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

II. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañarle como parte integrante de la solicitud. Una vez que lo haya completado y validado, el/la IP deberá imprimir y firmar el documento. Firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL), que será quien firme y registre electrónicamente la solicitud.

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

III. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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

Constatado que se cumplen los requisitos para ser IP (en el artículo 7 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP de la solicitud), se deberá asegurar que está dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador principal”.

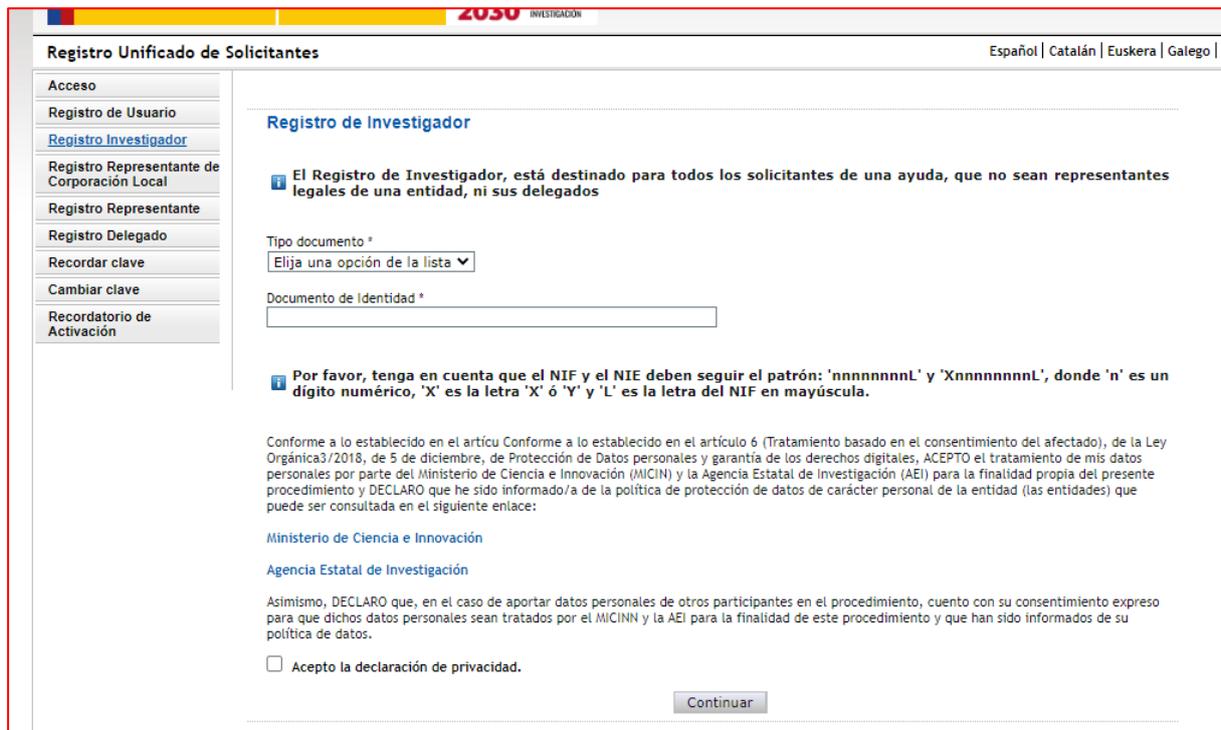
- Si no está registrado/a como IP en el RUS, deberá darse de alta accediendo a la dirección electrónica del RUS disponible en la [sede electrónica del Ministerio](#). Para darse de alta en el RUS como IP, deberá seleccionar en la primera página la opción “Registro Investigador”, que encontrará en la 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.



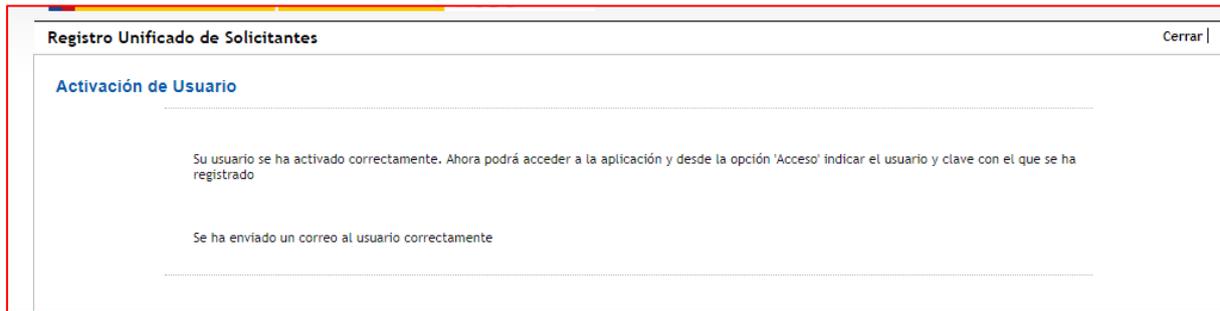
The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing the following menu items: "Datos Personales", "¿Es además Investigador?", "¿Es además Representante de Corporación Local?", "Libro de Direcciones", and "Histórico de Direcciones". The main content area is titled "Investigador" and contains a question "¿Es también investigador? *" with a dropdown menu currently set to "Sí".

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.



The screenshot shows the "Registro de Investigador" page within the "Registro Unificado de Solicitantes" system. The page includes a sidebar with navigation options like "Acceso", "Registro de Usuario", and "Registro Investigador". The main content area contains the following information:

- Registro de Investigador**
- El Registro de Investigador, está destinado para todos los solicitantes de una ayuda, que no sean representantes legales de una entidad, ni sus delegados
- Tipo documento *:
- Documento de Identidad *:
- Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnL' y 'XnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico, 'X' es la letra 'X' ó 'Y' y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.
- 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:
 - Ministerio de Ciencia e Innovación
 - 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 el MICIN y la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.
- Acepto la declaración de privacidad.
-



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, en [Aplicación de solicitudes](#)

La primera pantalla que verá será la siguiente:

Bienvenidos a Consolidación Investigadora 2023

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

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

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

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](#)



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

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

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

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

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

[Agencia Estatal de Investigación](#)

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

> Acceso permitido para este usuario/contraseña

Gestión solicitudes

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

Enlaces de interés

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

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	0788122041-122041-28-521	Abierto	

Enlaces de interés

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

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

La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: CNS2023-NNNNNN

CNS: convocatoria de «Consolidación Investigadora»

2023: Año

N: Número de solicitud

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

Tal y como se deduce del artículo 7.4.1º de la convocatoria, **cada IP sólo podrá presentar una solicitud**, por lo que no podrá generar más de una solicitud en la aplicación informática.

IV. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

1. Aspectos generales.

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

Último acceso: Es su primer acceso

Solicitante

- Entidad solicitante
- Proyecto
- Investigador/a principal
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Verificación del 'principio DNSH'
- Añadir documentos

Entidad solicitante

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

Entidad *

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

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

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Teléfono *

Correo electrónico *

Cargo *

En la parte superior derecha de la pantalla 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 aportada hasta ese momento.
- **Generar definitivo:** genera el documento en formato PDF de la solicitud definitiva, que será la que deberá firmar el/la RL.
- **Volver:** vuelve a la pantalla de Gestión solicitudes
- **Salir:** sale de la aplicación de solicitud.

En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en **Detección de errores**, 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, pulse en esta utilidad que le hará saber si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado y que le impediría poder cerrar adecuadamente la solicitud.

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



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

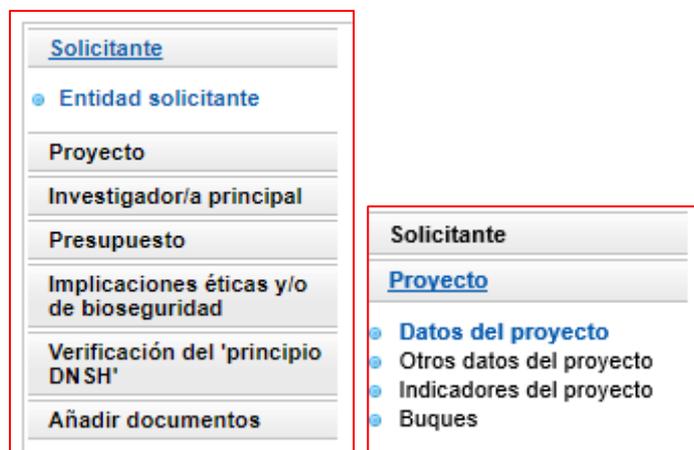
Entidad solicitante

Guardar Revisar

Se recomienda en cada hoja ejecutar ambas acciones antes de avanzar a la siguiente, para no ir acumulando errores.

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

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



Solicitante

- Entidad solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

Solicitante

Proyecto

- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- Indicadores del proyecto
- Buques

Solicitante
Proyecto
Investigador/a principal
● Datos del/de la investigador/a principal
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos

Solicitante
Proyecto
Investigador/a principal
Presupuesto
● Gastos de personal
● Gastos de ejecución
● Incentivo a la consolidación
● Adecuación de espacios
● Resumen del presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos

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

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

Solicitante	
● Entidad solicitante	
Proyecto	
Investigador/a principal	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	

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

Entidad solicitante

Entidad *

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF

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

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

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

Nombre *

Primer apellido *

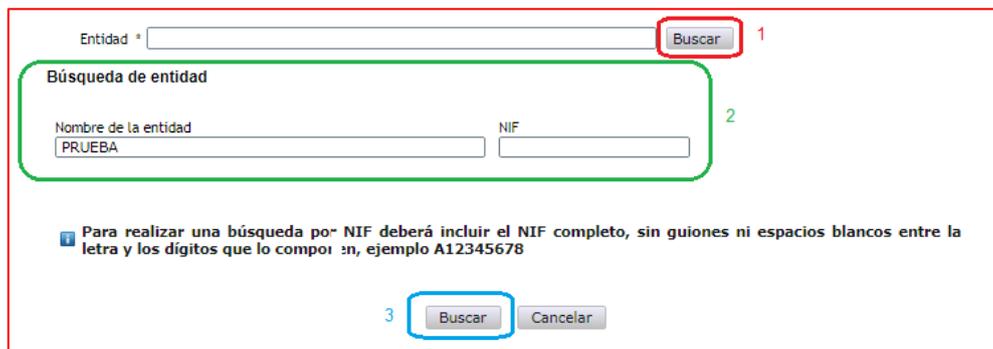
Segundo apellido

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** (1), buscar su entidad, bien por el nombre de esta, incluyendo parte del mismo, o bien por su NIF (2). Pulse **Buscar** (3).



Entidad * **Buscar** 1

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF 2

PRUEBA

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

Buscar 3 **Cancelar**

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

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

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

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

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

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

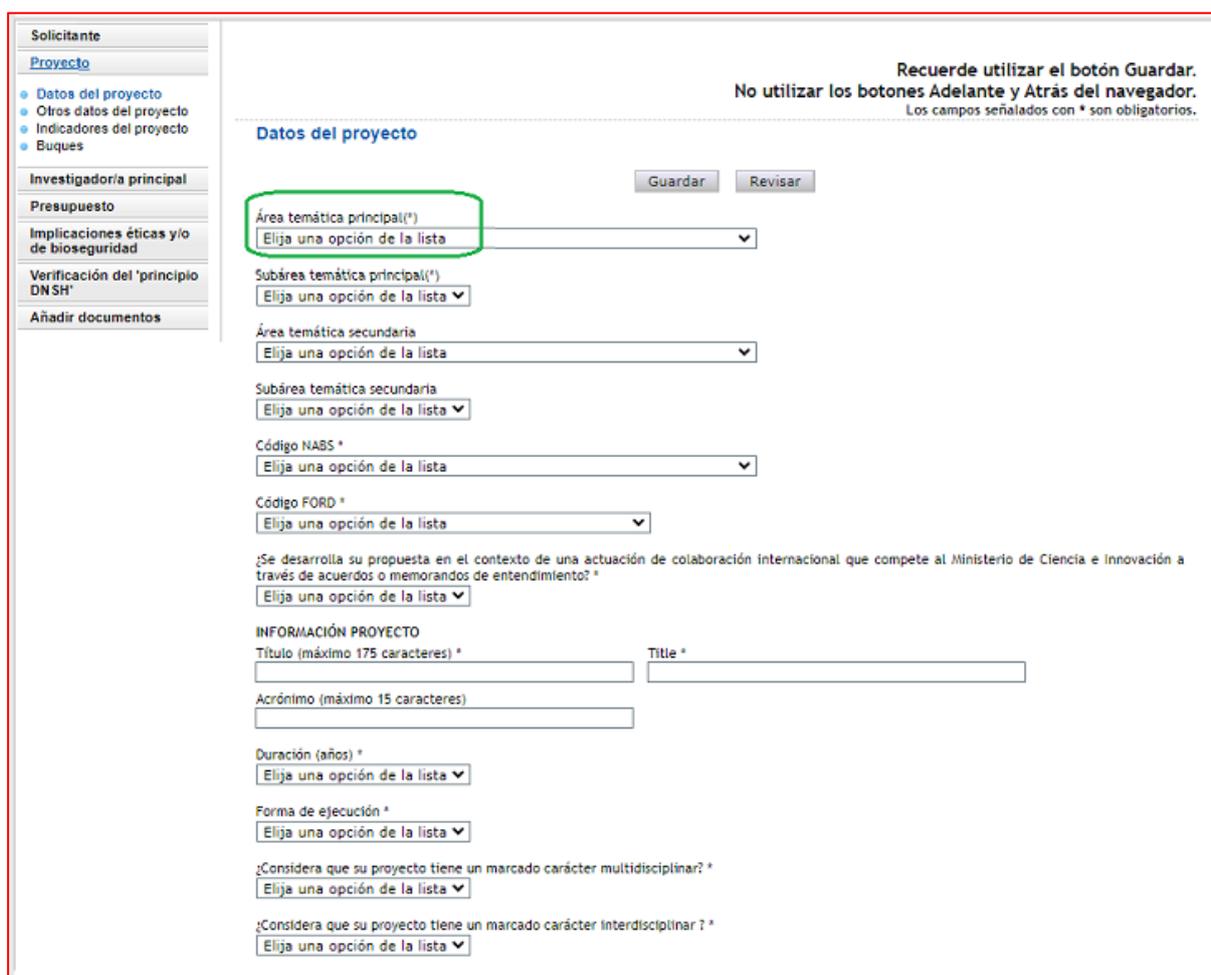
3. Página “Proyecto”.

Se compone de 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”.

3.1. Sección “Datos del proyecto”.

Para que se guarde esta sección, debe tener rellenos los campos duración (única opción: 2 años) y forma de ejecución. No obstante, se recomienda ir rellenando todos los campos en el orden en el que figuran en la pantalla.

Lo primero que debe seleccionar es el “Área temática principal”.



The screenshot shows the 'Datos del proyecto' section of a web application. On the left is a navigation menu with options like 'Solicitante', 'Proyecto', 'Datos del proyecto', 'Investigador/a principal', 'Presupuesto', etc. The main area contains several dropdown menus for selecting thematic areas (principal and secondary), NABS and FORD codes, and other project details. A red box highlights the 'Área temática principal(*)' dropdown menu. At the top right, there is a warning: 'Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.' Below the form, there are buttons for 'Guardar' and 'Revisar'.

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

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

Debe seleccionar que el proyecto será Individual en el desplegable “**Forma de ejecución**”.

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

3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.

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

Solicitante

Proyecto

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

Investigador/a principal

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

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

Otros datos del proyecto

Para el caso de proyectos específicos, se recomienda revisar las condiciones e implicaciones recogidas en el anexo correspondiente de la convocatoria antes de cumplimentar la solicitud. Podrá ampliar información en la memoria científico-técnica si contesta afirmativamente a alguno de estos supuestos.

¿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 (IAG) 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? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Está sujeto el proyecto a la normativa medioambiental (artículo 7 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental)? *

Elija una opción de la lista ▼

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)? *

Elija una opción de la lista ▼

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) *

Elija una opción de la lista ▼

¿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) *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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? *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

¿La actuación presentada se enmarca dentro de una temática relativa a Inteligencia Artificial? *

Elija una opción de la lista ▼

¿La actuación presentada se enmarca dentro de una temática relativa a microelectrónica y semiconductores? *

Elija una opción de la lista ▼

Guardar

Revisar

Además, la respuesta afirmativa a algunas preguntas implicará la obligatoriedad de añadir algún documento en la página **"Añadir documentos"**, de los indicados en el artículo 13.3.b) de la resolución de convocatoria. Si deja algún documento sin añadir, la pestaña **Detección de errores** de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del principio DNSH

Añadir documentos

Añadir documentos

Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb
Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios
Son documentos obligatorios y no se podrán mejorar finalizado el plazo de solicitud:

- «Curriculum vitae» abreviado (CVA) del/la IP (modelo normalizado), preferentemente en inglés.
- Memoria científico-técnica de la actuación, preferentemente en inglés.

Además, el/la IP deberá adjuntar en la aplicación, cuando proceda, los siguientes documentos:

- Documentos requeridos para el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones o desarrollo de proyectos en las zonas recogidas por el Tratado Antártico.

Tipo de documento obligatorio
Elija una opción de la lista

- Elija una opción de la lista
- Memoria científico-técnica
- CV abreviado del/la IP
- Plan de campaña y solicitud de infraestructura en las bases españolas
- Compromiso de aceptación de las actividades en las bases
- Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental
- Solicitud de apoyo logístico
- Acceso a bases de otros países
- Plan campañas buques
- Acreditación de la solicitud de tiempo de uso

Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Agencia Española de Protección de Datos
- CERES
- DNI electrónico
- Registro electrónico común de la AGE

© 2022. Ministerio de Ciencia e Innovación Aviso Legal Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.

Se trata de indicadores de carácter estadístico obligatorios para poder cerrar su solicitud. Al igual que en el apartado anterior, en la pestaña **Detección de errores** la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

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

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

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

El primer grupo de indicadores se refiere a las **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RESULTADOS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO QUE ESTÉN EN MARCHA** en el momento de presentación de la solicitud.

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

En el apartado de “CONTRATOS” deben figurar los contratos o convenios con la Administración y contratos con empresas nacionales o extranjeras relacionados con la propuesta ya firmados y en marcha en el momento de la solicitud. Así mismo, se incorporarán los datos de proyectos internacionales aprobados en el momento de la solicitud con objetivos relacionados con la propuesta.

ACTIVIDADES DE FORMACION Y VALORIZACION EN MARCHA RELACIONADOS CON EL PROYECTO

TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto *

Número de tesis doctorales en marcha relacionadas con el proyecto *

CONTRATOS

¿Tiene contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) *

¿Tiene contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *

¿Tiene contratos con empresas extranjeras? (relacionados con el proyecto) *

Número de empresas de base tecnológica creadas (relacionadas con el proyecto) *

¿Tiene proyectos H2020/Horizonte Europa? (relacionados con el proyecto) *

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

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

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

PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO

Número de publicaciones en revistas indexadas *

Número de publicaciones en otras revistas *

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

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

En el apartado “**CONTRATOS**” deben figurar los contratos o convenios con la Administración, contratos con empresas nacionales y extranjeras, las empresas de base tecnológica que se

puedan generar con motivo de la ejecución de este proyecto, así como los contratos con empresas nacionales y extranjeras y proyectos de H2020/Horizonte Europa financiados que estén relacionados con este proyecto.

Recuerde que estos datos deben coincidir con los incluidos el apartado de impacto esperado de los resultados de la memoria.

PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO

Número de publicaciones en revistas indexadas *

Número de publicaciones en otras revistas *

Número de publicaciones en LIBROS *

Número de publicaciones en CAPÍTULO DE LIBRO *

Número de publicaciones en ACCESO ABIERTO y/o repositorios *

Número de publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES *

Número de publicaciones CONGRESOS NACIONALES *

TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales a desarrollar durante la ejecución del proyecto *

INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD

Número de patentes *

Número de patentes licenciadas *

Número de patentes en explotación *

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

¿Tiene previsto tener contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) *

Elija una opción de la lista ▼

¿Cuántos contratos o convenios? *

¿Tiene previsto tener contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *

Elija una opción de la lista ▼

¿Cuántos contratos? *

3.4. Sección “Buques”

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

Buque oceanográfico

	Selección	Nombre
<p>● La búsqueda no produjo resultados</p>		
<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

Buque oceanográfico

¿Qué buque planea utilizar como primera opción? *

¿Qué buque necesitará como segunda opción?

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?

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

Se recomienda **lean atentamente las instrucciones que figuran en relación con el calendario y el protocolo de acceso a buques**, en la [página web de la COCSABO](#).

Además, en la página “Añadir documentos” deberá añadir los documentos indicados en el artículo 13.3 de la resolución de convocatoria.

4. Página “Investigador principal”.

En este apartado, el/la IP de la actuación introducirá sus datos personales y académicos.

4.1. Sección “Datos del investigador principal”.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- “**Datos personales**”.
- “**Entidad del/de la investigador/a principal**”.

- “Datos académicos y situación profesional”.
- “Otra información a considerar”.

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

Solicitante

Proyecto

[Investigador/a principal](#)

• Datos del/de la investigador/a principal

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

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

Datos del/de la investigador/a principal

Guardar Revisar

DATOS PERSONALES

Recuerde que es incompatible presentar una solicitud si figura como IP en una actuación financiada en la convocatoria «Consolidación Investigadora - 2022»

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

Seleccione una configuración de sus datos personales de residencia habitual

Elija una opción de la lista

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

Nombre *
conrado

Primer apellido *
martinez

Segundo apellido
portugal

Correo electrónico *
aaaa@ciencia.gob.es

Sexo *
HOMBRE

Nacionalidad *
ESPAÑA

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *
16/09/1990

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad del investigador/a principal**. Recuerde que la entidad del/de la IP puede ser distinta de la entidad solicitante. Todas las entidades españolas, sean o no solicitantes, deben estar registradas en SISEN. Pulse en **Buscar**. A continuación, le aparecerán dos recuadros en los que podrá escribir todo o parte del nombre de la entidad que busque, o bien el NIF. Pulse **Buscar**.

ENTIDAD DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Recuerde que su entidad puede ser distinta de la entidad solicitante. Si su entidad es extranjera, chequee el check de ¿Es su entidad extranjera?; si no está vinculado con ninguna entidad, seleccione la opción SIN ENTIDAD. Le recordamos que todas las entidades solicitantes españolas deberán estar registradas en SISEN.

Entidad *

¿Es su entidad extranjera?

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

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

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

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

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

Recuerde que, **si su entidad es extranjera**, debe seleccionar el check de ¿Es su entidad extranjera? e introducir el nombre de su entidad en el recuadro.

ENTIDAD DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Recuerde que su entidad puede ser distinta de la entidad solicitante. Si su entidad es extranjera, chequee el check de ¿Es su entidad extranjera?; si no está vinculado con ninguna entidad, seleccione la opción SIN ENTIDAD. Le recordamos que todas las entidades españolas, sean o no solicitantes, deben estar registradas en SISEN.

¿Es su entidad extranjera?

Indique el nombre de la entidad extranjera a la que está vinculado/a (máximo 150 caracteres) *

Si no está vinculado con ninguna entidad debe seleccionar la opción SIN ENTIDAD.

ENTIDAD DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Recuerde que su entidad puede ser distinta de la entidad solicitante. Si su entidad es extranjera, chequee el check de ¿Es su entidad extranjera?; si no está vinculado con ninguna entidad, seleccione la opción SIN ENTIDAD. Le recordamos que todas las entidades solicitantes españolas deberán estar registradas en SISEN.

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

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

Nombre de la entidad	Acción
SIN ENTIDAD	Seleccionar

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

DATOS ACADÉMICOS Y SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL

Grado *

Titulación académica *

Fecha de lectura de tesis *
 

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

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

Resumen del CV, preferentemente en inglés.⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

⁽¹⁾ El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si la actuación resultara financiada en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CVA.

El [ORCID](#) deberá contener información actualizada del CV científico del/de la investigador/a, con los méritos obtenidos a lo largo de toda la carrera investigadora.

Resumen del CV, preferentemente en inglés.⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

⁽¹⁾ El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si la actuación resultara financiada en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CVA.

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

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

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

Finalmente, en **Otra información a considerar** se le pedirá información sobre lo estipulado en el artículo 7 de la convocatoria.

Deberá indicar la fecha de obtención de la certificación o fecha de nombramiento en los casos que sea necesario.

Otra información a considerar

En el caso de IP contratado/a al amparo de una ayuda del Programa Ramón y Cajal u otro programa que contemple una dotación para la creación de puestos de trabajo permanente motivada por la misma persona que figura como IP en la propuesta de este proyecto I+D+i, ¿la entidad solicitante tiene concedida dicha dotación? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Ha presentado solicitud para la obtención del certificado R3 como investigador/a establecido/a, conforme a la Resolución de 15 de febrero de 2023 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria 2023 para la obtención del certificado R3? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Posee un certificado I3 obtenido tras haber superado la evaluación establecida en el Programa de Incentivación de la Incorporación e Intensificación de la Actividad Investigadora (Programa I3), conforme a los criterios establecidos en la Resolución de 20 de julio de 2005 de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se establecen los criterios de evaluación de dicho programa, o bien conforme al procedimiento establecido en la Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se fija el procedimiento para la expedición de las certificaciones I3? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Ha obtenido el grado de doctor/a en una fecha anterior al 1 de enero de 2016 y es o ha sido beneficiario de un programa para la incorporación de personal investigador financiado por algún agente público del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la Unión Europea o por algún organismo internacional? *

Elija una opción de la lista ▼

¿El/la IP está ocupando en la actualidad un puesto de trabajo de carácter permanente en la entidad solicitante? *

Elija una opción de la lista ▼

Descripción de las acciones que se llevarán a cabo para la creación y cobertura de una plaza permanente en el área de conocimiento del/de la IP de la actuación *

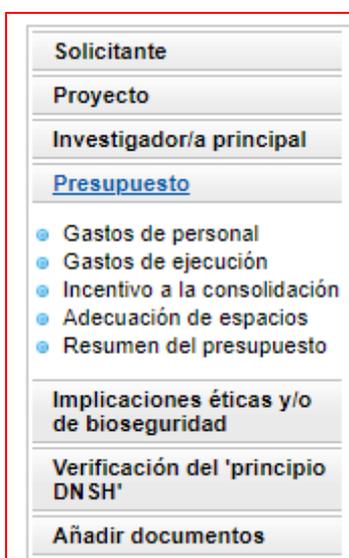
Guardar

Revisar

5. Página “Presupuesto”.

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

Esta página se compone de las páginas “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución”, “Incentivo a la consolidación”, “Adecuación de espacios” y “Resumen del presupuesto”. Debe rellenar las cuatro primeras. La quinta se completará automáticamente con los datos aportados en las cuatro anteriores, y solo está disponible para su consulta.



Solicitante
Proyecto
Investigador/a principal
Presupuesto
<ul style="list-style-type: none">● Gastos de personal● Gastos de ejecución● Incentivo a la consolidación● Adecuación de espacios● Resumen del presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos

Según el artículo 8 de la convocatoria, el presupuesto de la actuación se presentará únicamente en la modalidad de costes marginales, independientemente de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante. Las ayudas podrán financiar hasta el 100 % de los costes marginales solicitados. Los conceptos de gasto no justificados podrán no tenerse en cuenta, en su caso, en la propuesta de financiación. Además, la propuesta de financiación no implica la aprobación de gastos que, aunque se hayan incluido en la solicitud, no sean elegibles.

Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de los proyectos. El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y, para facilitar su análisis y valoración deben describirse con detalle los distintos conceptos de gasto, sin referencias genéricas, así como la cuantía que se solicita en función de las actividades y plan de trabajo previstos. Los presupuestos sobredimensionados o escasamente justificados no facilitan su valoración ni, en su caso la propuesta de financiación.

Deberá incluir por separado, los costes que desee solicitar dentro las categorías de gasto directos recogidas en el artículo 8.3, es decir, para el incentivo a la consolidación, la ejecución del proyecto de I+D+i y el establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos, de acuerdo con las necesidades de la actuación. Asimismo, la cuantía destinada a la ejecución del proyecto de I+D+i se podrá desglosar entre los apartados disponibles a tal efecto en la aplicación de solicitud y que hacen referencia a los gastos elegibles establecidos en el artículo

8.3.b).

5.1. Sección “Gastos de personal”. (Artículo 8.3.b)

Le recordamos que los gastos de contratación del/de la IP no serán imputables como gastos de ejecución del proyecto de I+D+i.

Se debe indicar el perfil de la persona que se desea contratar, indicando así mismo las tareas en las que estará involucrada, la duración prevista del contrato y la necesidad del mismo.

El personal podrá ser contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario.

Se recuerda que el personal solicitado en este apartado no podrá ser responsable de las tareas del proyecto y deberá estar dedicado exclusivamente al proyecto.

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

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

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

Cuando pulse en **Añadir** se podrá ver en una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en **Añadir** tantas veces como sea necesario. Se recomienda consultar previamente el artículo 8 de la convocatoria y revisar los **gastos que no serán imputables**.



Solicitante
 Proyecto
 Investigador/a principal
 Presupuesto
 Gastos de personal
 Gastos de ejecución
 Incentivo a la consolidación
 Adecuación de espacios
 Resumen del presupuesto
 Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
 Verificación del 'principio DNSH'
 Añadir documentos

> Formulario guardado
Gastos de personal

Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Doctorado	40.000 EUR	Doctorado

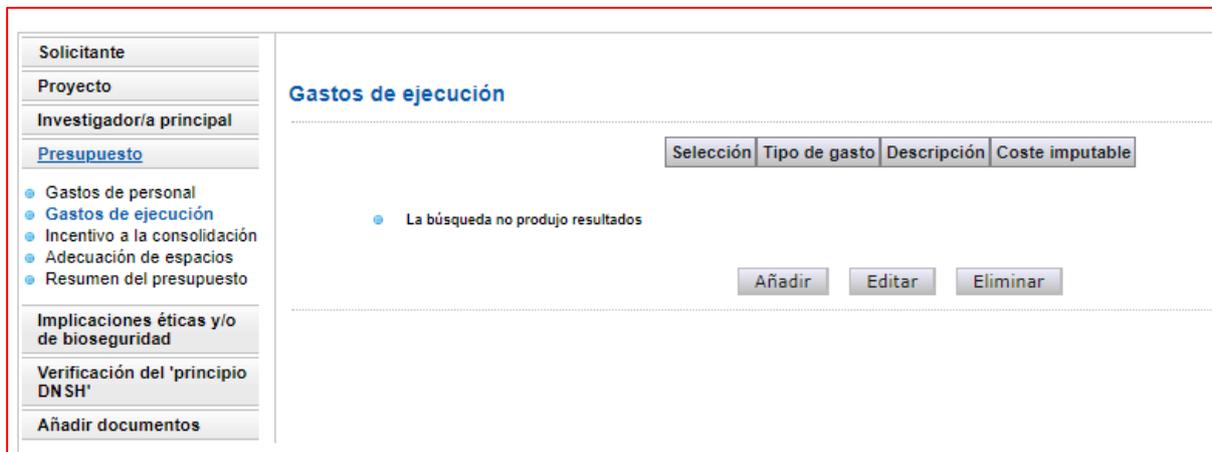
Añadir Editar Eliminar

Enlaces de interés

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

5.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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



Solicitante
 Proyecto
 Investigador/a principal
 Presupuesto
 Gastos de personal
Gastos de ejecución
 Incentivo a la consolidación
 Adecuación de espacios
 Resumen del presupuesto
 Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
 Verificación del 'principio DNSH'
 Añadir documentos

Gastos de ejecución

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

Añadir Editar Eliminar

Al pinchar en **Añadir** podrá cargar gastos que prevea realizar y que solo pueden ser de los que figuran en los apartados 2º a 21º del artículo 8.3 de la convocatoria, en alguno de estos conceptos:

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

- Gastos de personal
- **Gastos de ejecución**
- Incentivo a la consolidación
- Adecuación de espacios
- Resumen del presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

Recuerde utilizar e
No utilizar los botones Adelante y Atr
Los campos señalados

Gastos de ejecución

Guardar Revisar Cancelar

Tipo de gasto *

Elija una opción de la lista

- Elija una opción de la lista
- Adquisición de inventariable
- Alquiler de Inventariable
- Fungible y similares
- Mantenimiento de Inventariable
- Otros gastos
- Viajes y dietas

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) *

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

Al pulsar cada una de estas opciones en el desplegable, podrá añadir cuantos gastos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su necesidad.

- Adquisición de inventariable: En este apartado se debe incluir la adquisición de equipamiento. Se debe incluir una breve descripción técnica del equipo y justificar su necesidad para la ejecución del proyecto, indicando así mismo las actividades con la que está directamente relacionado y el porcentaje de uso previsto en el mismo. Se debe incluir también la adquisición de programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados con el proyecto, indicando la actividad del proyecto con la que están directamente relacionados. Se recuerda que la adquisición de aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria no son elegibles.
- Alquiler de inventariable: En este apartado se debe incluir el alquiler de equipamiento científico directamente relacionado con el proyecto, indicando la actividad del proyecto con la que está relacionado.
- Fungible y similares: El gasto en este concepto se debe desglosar, al menos, para los principales conceptos, evitando referencias genéricas, y justificar su necesidad indicando la tarea y/u objetivo con el que está directamente relacionado. No serán aceptables cantidades globales por número de investigadores/as o estimaciones similares. Se recuerda que los gastos de material de oficina y material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta, cd, etc.) no se consideran elegibles.

- Mantenimiento de inventariable: En este apartado se debe incluir el mantenimiento de los equipos directamente relacionados con el proyecto, por lo que no se podrá incluir el mantenimiento de equipos considerandos de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de las instituciones. Se debe justificar la necesidad de este gasto indicando el equipamiento considerado, la actividad del proyecto con el que está relacionado y el porcentaje de uso previsto del mismo durante el periodo de ejecución del proyecto.
- Otros gastos: En este apartado se podrán incluir, entre otros:
 - Costes de publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se podrán incluir costes de edición o revisión lingüística de las publicaciones.
 - En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberá cumplir lo dispuesto, respecto de comunicación y publicidad, en el artículo 6 de las bases reguladoras.
 - Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados con el proyecto.
 - Costes de utilización de servicios centrales del organismo para actuaciones vinculadas con el proyecto, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio
 - Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP y de las personas que participen en la ejecución del proyecto siempre que figuren en la memoria científico-técnica o en los informes de seguimiento, y que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de esta convocatoria.
 - Coste de las compensaciones a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, justificando dicha participación e indicando en qué actividades/objetivos concretos participarán. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.
 - Podrán subcontratarse las actividades objeto de ayuda de hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada, acompañando a la misma una memoria justificativa de su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de la ayuda. En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor. En caso de subcontratación, la entidad beneficiaria de la ayuda habrá de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el «principio DNSH».
 - Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios u otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.
 - Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso.

○

ICTS	Acceso competitivo gratuito
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM30)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (YEBES)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURAS AGREGADAS PARA LA INVESTIGACIÓN HIDRÁULICA MARÍTIMA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (OIT)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRM)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAIINTENSOS (CLPU)	N
CENTRO NACIONAL DE ACELERADORES (CNA)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N

*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso

- El gasto derivado del informe de auditor, que deberá aportarse en la justificación económica, con un límite máximo de 1.200,00
- Viajes y dietas: En este apartado se deben incluir los gastos de viajes y dietas correspondientes a:
 - Gastos de viajes y dietas del/de la IP y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en la memoria de justificación científico-técnica final.
 - Gastos de viajes del/de la IP derivados de la asistencia a jornadas de

seguimiento científico-técnico presenciales organizadas por la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la Agencia, cuando el proyecto haya sido convocado.

- Gastos de estancias breves del/de la IP, de una duración máxima de tres meses. Dichas estancias deberán estar contempladas en la memoria científico-técnica y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.
- Gastos de estancias breves de duración máxima de tres meses de las personas vinculadas laboralmente a la entidad beneficiaria de la ayuda que participen en la ejecución del proyecto y figuren en la memoria de justificación científico-técnica final. Este personal solo podrá realizar una estancia breve durante el periodo de ejecución del proyecto por una duración total de 3 meses.
- Gastos de seguros y visados del/de la IP y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en la memoria de justificación científico-técnica final: será elegible el coste de seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados, ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.

Aparecerá una tabla similar a la siguiente:

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

- Gastos de personal
- **Gastos de ejecución**
- Incentivo a la consolidación
- Adecuación de espacios
- Resumen del presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

✕ Formulario guardado

Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Adquisición de inventariable	Adquisición de inventariable	1 EUR
<input type="radio"/>	Fungible y similares	Fungible y similar	1 EUR

Añadir
Editar
Eliminar

5.3. Sección “Incentivo a la consolidación”.

Incentivo a la consolidación. Cantidad destinada a incentivar la creación y cobertura de una plaza permanente en el área de conocimiento del/de la IP, durante el periodo de ejecución de la ayuda, y que no podrá superar el 100 % del coste salarial de dicha plaza permanente correspondiente a una anualidad.

El gasto por este concepto será elegible cuando la convocatoria del proceso selectivo o concurso para la cobertura de la plaza permanente se realice, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación, pudiendo haberse realizado antes del inicio de dicho periodo.

No será elegible el gasto por este concepto si la persona que figura como IP ocupa una plaza permanente en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes, en la entidad

beneficiaria o en una entidad distinta de la beneficiaria que cumpla los requisitos del artículo 5 y en la que el/la IP esté adscrito nominalmente a la entidad beneficiaria a través de un convenio general, acuerdo marco de colaboración o documento equivalente, entre la entidad beneficiaria y dicha entidad.

- Solicitante
- Proyecto
- Investigador/a principal
- Presupuesto
- Gastos de personal
- Gastos de ejecución
- Incentivo a la consolidación
- Adecuación de espacios
- Resumen del presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Verificación del 'principio DNSH'
- Añadir documentos

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

Incentivo a la consolidación

El gasto por este concepto será elegible cuando la convocatoria del proceso selectivo o concurso para la cobertura de la plaza permanente se realice, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación, pudiendo haberse realizado antes del inicio de dicho periodo.

No será elegible el gasto por este concepto si la persona que figura como IP ocupa una plaza permanente en la entidad beneficiaria en la fecha de inicio de plazo de presentación de solicitudes.

No será compatible la percepción del incentivo a la consolidación en una ayuda objeto de esta convocatoria con la dotación para la creación de puestos de trabajo de carácter permanente concedida al amparo del Programa Ramón y Cajal, o de otros programas que contemplen una dotación equivalente, motivada por la misma persona que ejerce de IP del proyecto I+D+i.

Los gastos destinados a incentivar la consolidación no podrán superar el 100 % del coste salarial de la plaza permanente correspondiente a una anualidad. El coste directo de Incentivo a la consolidación no se tendrá en cuenta para el cálculo de los costes indirectos.

Coste imputable *

Descripción (máximo 1000 caracteres) *

Quedan 1000 caracteres

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) *

Quedan 1000 caracteres

5.4. Sección “Adecuación de espacios”.

Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos. Gastos destinados a la adecuación de espacios, renovación de laboratorio y mejora del equipamiento, necesarios para el inicio o el afianzamiento de la línea de investigación del/de la IP de la actuación. Este coste no podrá superar el 30 % del importe justificado como coste de ejecución del proyecto de I+D+i.

Adecuación de espacios

i Los gastos destinados a la adecuación de espacios no podrán superar el 30 % del importe justificado como coste de ejecución del proyecto de I+D+i.

Coste imputable *

Descripción (máximo 1000 caracteres) *

Quedan 1000 caracteres

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) *

Quedan 1000 caracteres

5.5. Sección “Resumen del presupuesto”.

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

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

- Gastos de personal
- Gastos de ejecución
- Incentivo a la consolidación
- Adecuación de espacios
- Resumen del presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

Añadir documentos

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

Resumen del presupuesto (Costes directos marginales)

La cuantía de las ayudas se determinará en función del presupuesto financiable de la actuación y no será superior a 200.000€. En el caso de actuaciones que se financien dentro de las temáticas estratégicas de Inteligencia Artificial y de microelectrónica y semiconductores (Chips), la cuantía máxima de la ayuda será de 400.000,00 euros por actuación. Los costes indirectos se calcularán como un porcentaje fijo del 21% sobre los gastos directos de Ejecución del proyecto + Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos (excl. Incentivación).

CONCEPTO	Personal	Coste €
GASTOS DE EJECUCIÓN	Personal	0
	Viajes y dietas	0
	Otros gastos	0
	Adquisición de inventariable	0
	Alquiler de Inventariable	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Fungible y similares	0
INCENTIVO A LA CONSOLIDACION		0
ADECUACION DE ESPACIOS		0
TOTAL		0

6. 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 puedan 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

Los campos señalados con * son obligatorios.

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

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta.

En caso de responder "Sí" a alguna de las cuestiones, debe justificarlo (máximo 1.000 caracteres) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres).

7. Página "Verificación del Principio de DNSH".

Los proyectos de la convocatoria CNS2023 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:

Presupuesto	Verificación del 'principio DNSH'
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	

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.
[Enlace.](#)

Objetivos medioambientales

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.

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:

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.

¿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.

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.

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.

¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?

1.- Mitigación del cambio climático *

No

Si ha seleccionado 'No', explique los motivos *

Elija una opción de la lista

Elija una opción de la lista *

Tipo A

Tipo B

Tipo C

Elija una opción de la lista *

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):

¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?

1.- Mitigación del cambio climático *

Sí

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.

1.- Mitigación del cambio climático:

¿Se espera que el proyecto genere emisiones importantes de gases de efecto invernadero? *

No

Justificación sustantiva (máximo 4000 caracteres) *

Guardar Revisar

8. Página “Añadir documentos”.

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

The screenshot shows a sidebar on the left with menu items: Solicitante, Proyecto, Investigadores, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, Verificación del 'principio DNSH', and Añadir documentos. The main area is titled 'Añadir documentos' and contains a table with columns 'Selección', 'Documento', and 'Tipo documento'. Below the table, a message states 'La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom of the table area are buttons for 'Visualizar', 'Añadir', and 'Eliminar'.

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

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

This screenshot shows the 'Añadir documentos' page with a dropdown menu open. The dropdown lists the following document types: Memoria científico-técnica, CV abreviado del/la IP, Plan de campaña y solicitud de infraestructura en las bases españolas, Compromiso de aceptación de las actividades en las bases, Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental, Solicitud de apoyo logístico, Acceso a bases de otros países, and Plan campañas buques. The page also includes instructions on file formats and sizes, and a list of 'Enlaces de interés' at the bottom.

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

El CVA y la memoria científica técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 13.2 de la convocatoria.

La memoria científica-técnica deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB. En caso de que sea superior a 4MB no podrá anexarlo a la solicitud. **Además, la memoria será de 10 páginas como máximo.** La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido.

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

NOTAS IMPORTANTES: El CVA del/ de la IP y la memoria científico-técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán modificarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tal y como se indica en el artículo 13.4 de la convocatoria. Por ello asegúrese que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

9. Finalización del proceso de solicitud.

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

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

9.1. Borrador.

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

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

9.2. Generar Definitivo.

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

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

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

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 12.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales del/de la IP, manuscritas o electrónicas. Una vez firmado, se pondrá a

disposición del/de la RL de la entidad a la que pertenezca para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que éste le sea requerido posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria.**

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

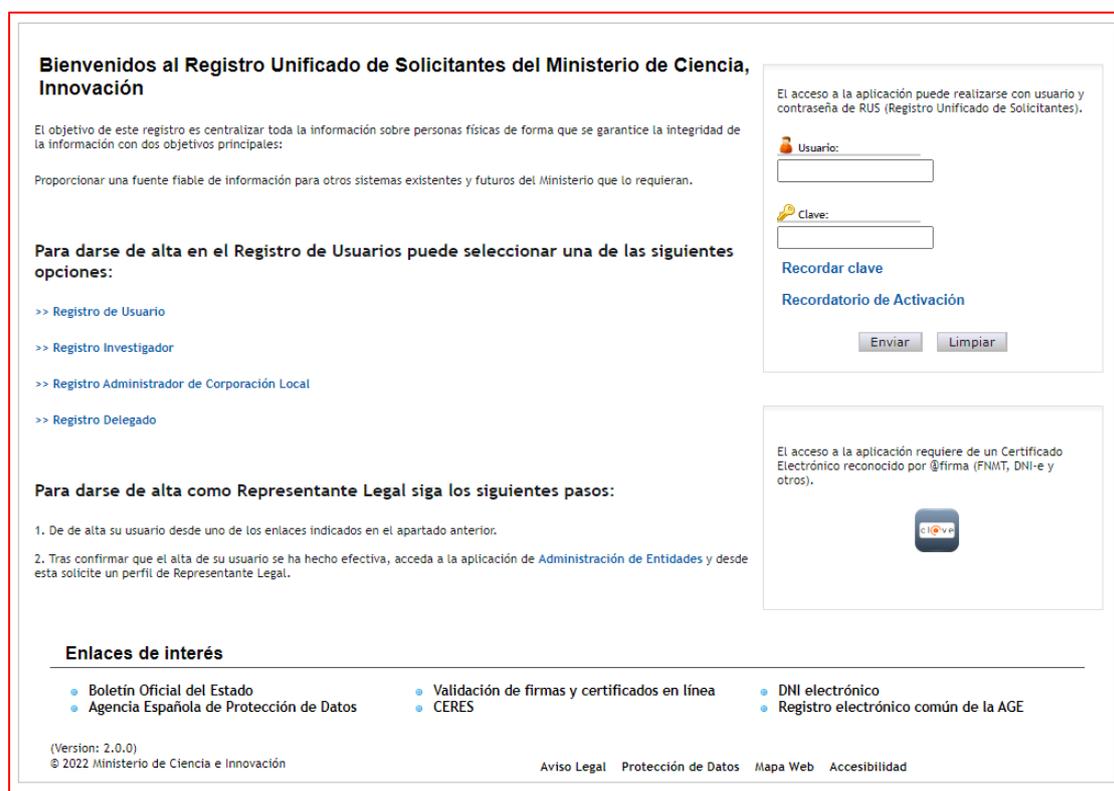
V. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

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

El/la RL de la entidad solicitante será el responsable final de todo lo que se declare y presente en la solicitud. Deberá firmarla electrónicamente, por lo que tendrá que estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) del ministerio, como responsable de la entidad solicitante, y en el Sistema de Entidades (SISEN) del ministerio.

Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS, deberá acceder a esta dirección electrónica en la página web del ministerio para darse de alta: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://registro.unificado.de.solicitantes.ciencia.gob.es).

En esta página está disponible un manual de usuario de RUS para darse de alta.



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

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

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

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

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

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

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

Enlaces de interés

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

(Version: 2.0.0)
© 2022 Ministerio de Ciencia e Innovación

Aviso Legal Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

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

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#)

[Recordatorio de Activación](#)

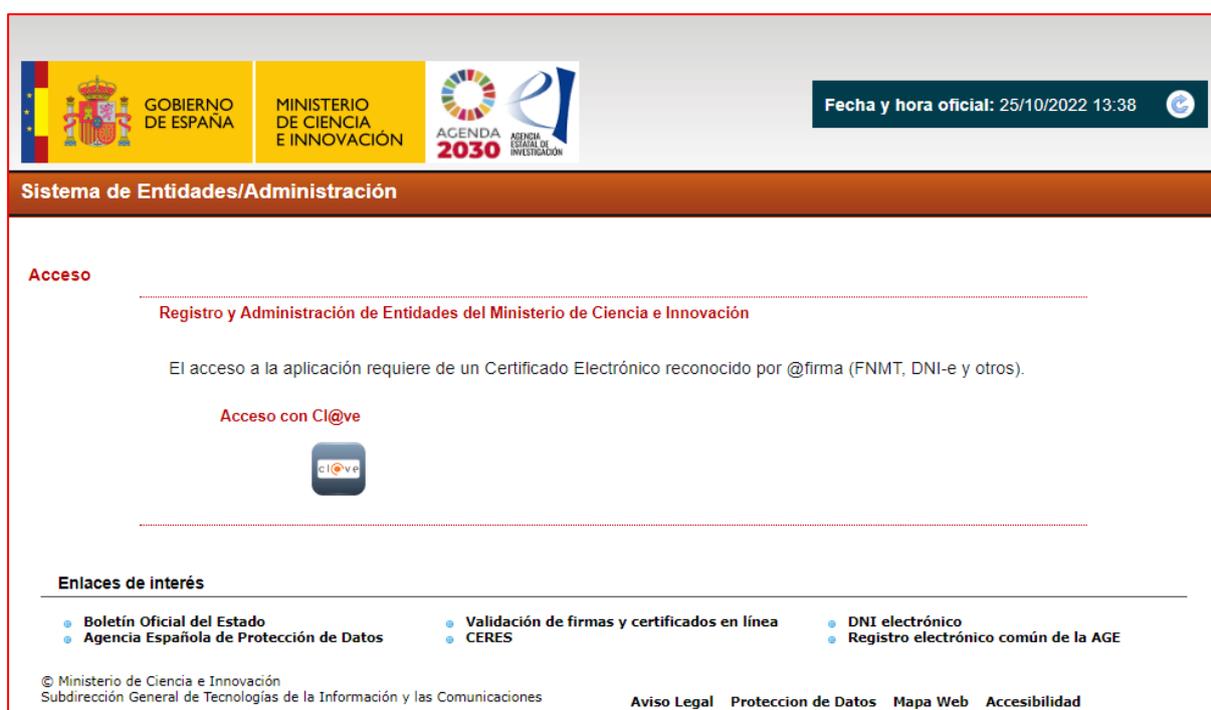
El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).



Para 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. Conviene cerciorarse antes de acceder a la solicitud de que el rol asignado en el RUS es el correcto para poder visarla, firmarla y registrarla.

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



La imagen muestra la interfaz de usuario de la página web "Sistema de Entidades/Administración". En la parte superior, hay un encabezado con los logos del Gobierno de España, el Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación (AGENDA 2030). A la derecha del encabezado, se muestra la fecha y hora oficial: 25/10/2022 13:38. El título principal de la página es "Sistema de Entidades/Administración".

Debajo del título, hay una sección titulada "Acceso" que indica que el acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros). Se ofrece un enlace para "Acceso con Cl@ve", acompañado de un icono de Cl@ve.

En la parte inferior, hay una sección titulada "Enlaces de interés" que contiene los siguientes enlaces:

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

En la parte inferior de la página, se muestra el copyright: © Ministerio de Ciencia e Innovación, Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. También hay enlaces para "Aviso Legal", "Protección de Datos", "Mapa Web" y "Accesibilidad".

Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

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

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

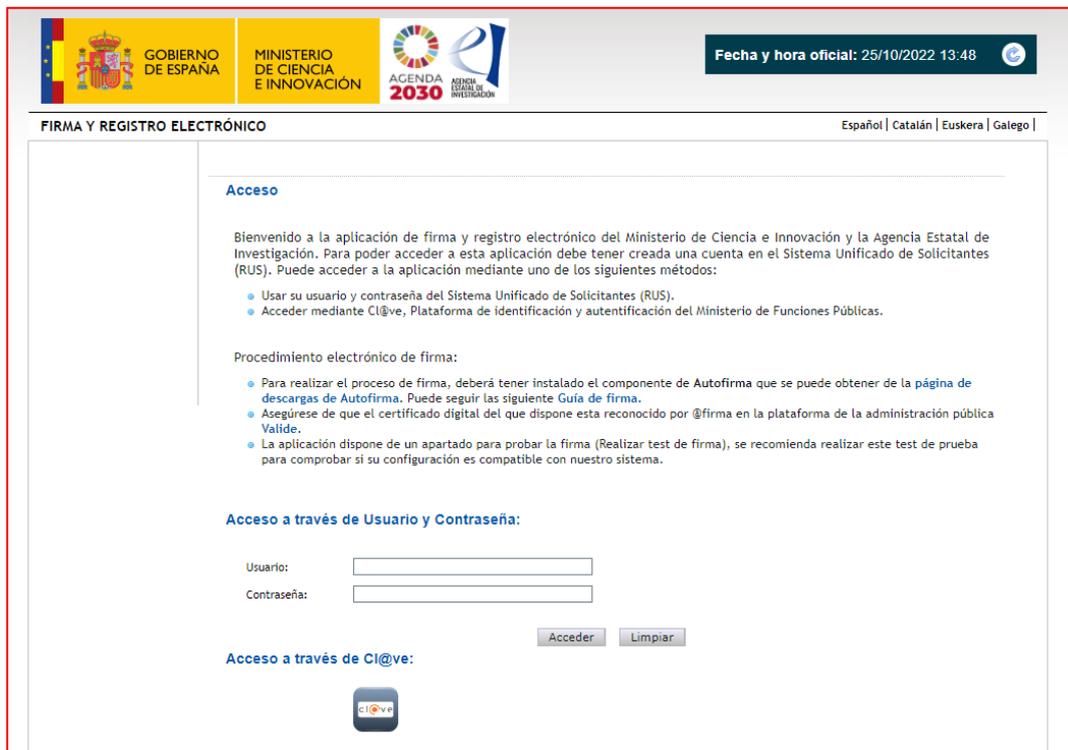
- Documento acreditativo del poder o representación del RL.
- Estatutos de la entidad.
- Escrituras fundacionales o de constitución de la entidad.

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

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

2. Módulo de Firma.

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



The screenshot shows the login page of the 'FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO' application. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science and Innovation, and the 'AGENDA 2030' initiative. A dark blue box in the top right corner displays the date and time: 'Fecha y hora oficial: 25/10/2022 13:48'. Below the logos, the page title 'FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO' is visible, along with language options: 'Español | Catalán | Euskera | Galego'. The main content area is titled 'Acceso' and contains a welcome message: 'Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:'. Two bullet points list the access methods: 'Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS)' and 'Acceder mediante Cl@ve, Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas'. Below this, a section titled 'Procedimiento electrónico de firma:' lists three steps: 1. 'Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma. Puede seguir las siguiente Guía de firma.' 2. 'Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide.' 3. 'La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.' Underneath, there are two login options: 'Acceso a través de Usuario y Contraseña:' with input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and 'Acceso a través de Cl@ve:' with a 'Cl@ve' logo. 'Acceder' and 'Limpiar' buttons are positioned below the login fields.

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