



MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA CONVOCATORIA: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

VERSIÓN	CAUSA DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento inicial	14 de abril de 2025

ÍNDICE

I. SIGLAS	3
II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.	3
III. DARSE DE ALTA EN SISEN	3
1.-QUÉ ENTIDADES DEBEN ESTAR EN SISEN	4
2.-COMO SE DA DE ALTA UN/A RL EN SISEN	4
2.1. Asociar alta de Representante Legal.....	4
2.2. Baja de Representante Legal.....	5
IV. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?	5
V. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.	6
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).....	6
2. No puedo acceder con mi usuario del RUS a la aplicación de solicitud porque no recuerdo la contraseña y el correo electrónico asociado ya no es válido. ¿Qué debo hacer? ¿Cómo puedo modificar mis datos personales en el RUS?	8
3. He revisado mi usuario del RUS y he comprobado que tengo varias direcciones. ¿A cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria?	8
4. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.....	9
VI. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.11	
1. Aspectos generales.....	11
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.....	13
3. Página “Proyecto”.....	15
3.1. Sección “Datos del proyecto”.....	15
3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.....	21
3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.....	21
4. Página “Subproyectos coordinados”.....	24
4.1. Sección “Subproyectos coordinados”.....	24
4.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.....	25
5. Página “Investigadores”.....	26
5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 1”.....	27



5.2.	Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”	31
5.3.	Sección “Miembros del equipo de investigación”	32
5.4.	Sección “Equipo de trabajo”	36
6.	Página “Presupuesto”	37
6.1.	Sección “Gastos de personal”	38
6.2.	Sección “Gastos de ejecución”	40
6.3.	Sección “Resumen del presupuesto”	42
7.	Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”	42
8.	Página “Añadir documentos”	44

VII. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD 46

1.	“Detección de errores”	46
2.	“Borrador”	47
3.	“Generar Definitivo”	47
4.	“Módulo de Firma”	48

I. SIGLAS

- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **SISEN:** Sistema de Entidades.
- **RL:** Persona que ostenta la representación legal.
- **IP:** Investigador/a principal.
- **CVA:** *Currículum Vitae* abreviado.

II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud debe **leer atentamente el texto completo de la convocatoria** de «Proyectos de Investigación en el ámbito de la Inteligencia Artificial» 2025. Puede acceder a esta convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, la Agencia) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#).

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

Los requisitos para poder presentar una solicitud son:

- a) Tanto los/as IP (IP1 e IP2 en su caso) como el/la RL de la entidad solicitante deberán estar inscritos/as en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) registrándose, respectivamente, en los apartados de “Registro de investigador” o “Registro de representante”. Es muy importante que los datos del RUS se mantengan actualizados, porque son los que se emplearán para las comunicaciones relacionadas con la solicitud del proyecto.

Se accede al RUS desde la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y existe una guía de ayuda sobre esta aplicación a la que puede acceder en Registro Unificado de Solicitantes (RUS) Guía del usuario

El/la RL deberá estar registrado/a en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), con el rol de “representante legal”. Si ya estuviera registrado con el rol de investigador/a, deberá añadir el rol de “representante legal” para poder firmar y registrar las solicitudes de la entidad que representa.

- b) El/la RL de la entidad solicitante debe disponer de un certificado digital válido.
- c) Es obligatorio que todos/as los/as IP y personas del equipo de investigación estén vinculados a entidades registradas en el Sistema de Entidades (SISEN).

III. DARSE DE ALTA EN SISEN

Si la entidad a la que pertenece el/la IP o alguna persona del equipo de investigación no está registrada en SISEN, el/la RL de la misma deberá hacer una petición de “Alta de entidad y representante legal”. Es muy importante que el/la RL tenga el certificado digital, reconocido por @firma (FNMT, DNI-e, etc.), en vigor ya que es obligatorio su uso para acceder al SISEN.

La petición será aceptada de forma provisional para que se pueda generar la solicitud sin problemas y el/la RL pueda firmarla y registrarla electrónicamente. No obstante, debe tener en cuenta que la petición de “Alta de Entidad y RL” en el SISEN será estudiada posteriormente y su aceptación definitiva dependerá de que los datos de la entidad y de su RL sean correctos y se haya aportado la siguiente documentación:

1. escritura de constitución de la entidad (o norma de creación),
2. estatutos de la entidad,
3. tarjeta fiscal y
4. nombramiento (en el caso de cargos públicos, o documento elevado a público (normalmente será una escritura notarial)) que contenga el nombramiento o el poder que acredite la capacidad de representación de la persona que se inscribe como representante legal de la entidad.

1.-QUÉ ENTIDADES DEBEN ESTAR EN SISEN

Tanto las entidades solicitantes, como las entidades a las que estén vinculadas los/as IP y los miembros del equipo de investigación, deben estar registradas en SISEN.

La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberá comprobar que la misma está inscrita en SISEN (artículo 13.3 de la convocatoria).

Además, las entidades a las que pertenezcan las personas participantes en el equipo de investigación también deberán estar registradas en SISEN (artículo 13.4 de la convocatoria). A tal efecto, es el/la RL de la entidad a la que pertenezcan los/as participantes quien debe dar de alta a la entidad en SISEN y aportar la documentación (entre ella, sus estatutos) también en SISEN, no siendo válido que se aporte por otros medios (registro electrónico o Facilit@).

2.-COMO SE DA DE ALTA UN/A RL EN SISEN

A continuación, se indica el procedimiento de baja y alta de RL en el ámbito del Sistema de Entidades (SISEN), del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

Primero se debe “vincular” o “asociar” al/a la nuevo/a Representante Legal (RL), y después solicitar la baja del/de la anterior RL si fuera el caso.

2.1. Asociar alta de Representante Legal

Para vincular a un/una RL en el SISEN del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a una entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la nuevo/a RL debe disponer de certificado electrónico en vigor.
- El alta del/de la nuevo/a RL debe estar acreditada documentalmente con el nombramiento, en caso de cargos públicos, o, en caso de entidades privadas, mediante un documento elevado a público (normalmente una escritura ante notario). Este documento debe ser adjuntado en formato PDF y no puede superar los 4 MB.

Si cumple estos dos requisitos, ingrese en la aplicación “Sistema de Entidades/Administración”, con el certificado de firma electrónico del nuevo representante legal.

Si es la primera vez que el/la nuevo/a RL se registra en SISEN, al acceder con el certificado digital le pedirá que introduzca el NIF de la entidad a la que se quiere vincular y se le abrirán sucesivas pantallas donde se le pedirán los datos y el poder notarial que acredite su representación (en caso de entidades públicas, nombramiento/atribución o delegación de competencias). Complete todo el proceso y pulse “Registrar y firmar”.

Si el/la nuevo/a RL ya ha estado registrado en SISEN anteriormente, una vez dentro de la aplicación despliegue en el menú situado a la izquierda la opción “Representante Legal” y clique en “Asociación a otra Entidad”. Se le presentará una pantalla que le informará de qué significa ser representante legal y cómo introducir el NIF de la entidad a la que se va a asociar, y le mostrará el nombre de la entidad con la opción de seleccionarla. Al accionar “seleccionar”, se presenta una pantalla con los datos del/de la representante legal y las opciones de aceptar o cerrar.

2.2. Baja de Representante Legal

Para dar de baja a un/una RL vinculado a su Entidad debe acceder, con su certificado de firma electrónica, a la aplicación que encontrará en la página Sistema de Entidades/Administración (ciencia.gob.es).

Hay dos posibilidades:

2.2.1.-Que sea el/la RL quien solicita su propia baja: En el menú de la izquierda debe desplegar la opción “Entidades” y clicar en la opción “Desvinculación”. Se le abrirá un cuadro con los datos de la entidad en el que tendrá que completar los dos campos marcados con asterisco: “*Adjuntar Documento” en el que debe anexar un archivo en formato PDF, como máximo de 4MB con el documento público que acredite la revocación de sus poderes y en el desplegable “*Representante legal sustituto” seleccionar el/la RL que va a sustituirle. Finalmente debe pulsar el botón “Baja de Representante Legal”.

2.2.2.-Que sea un/una RL el que solicita la baja de otro/a RL: En el menú de la izquierda debe desplegar la opción “Representante Legal” y clicar en la opción “Desvincular otros Representantes Legales”. A continuación pulse el botón “Ver representantes legales”, se le abrirá un cuadro en el que tendrá que completar los datos marcados con asterisco: en el desplegable “*Representante Legal” seleccione el/la RL que quiere dar de baja; en el campo “*adjuntar documento” anexe un archivo en formato PDF, como máximo de 4MB con el documento público que acredite la revocación de los poderes del/de la RL a dar de baja; en “*Representante legal sustituto” seleccione el nombre del/de la RL que sustituye al que se da de baja. Finalmente pulse “Aceptar”.

Recibirá un correo electrónico notificándole que el proceso para realizar la baja como Representante Legal ha comenzado. Una vez se estudie y acepte su petición recibirá otro correo diciendo que la petición para dar de baja al Representante Legal en las aplicaciones del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades ha sido aceptada y finaliza el proceso. En el caso de que la petición sea denegada también recibirá un correo electrónico indicándole la causa de la denegación.

IV. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) único/a, o el/la IP1 en caso de solicitudes con dos IP, de cada subproyecto, será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la

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

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

Es muy aconsejable que la persona que ostente la representación legal realice previamente una prueba de firma, con antelación suficiente para solucionar los problemas si los hubiera. En la aplicación de firma cuenta (en el menú de navegación izquierdo) con una opción denominada “test de firma” que le permitirá asegurarse de que no tendrá problemas en el momento en que desee firmar las solicitudes. Consiste en una simulación de firma para verificar que el/la RL de la entidad solicitante puede firmarla tanto por el certificado electrónico que utilice como por la configuración de su ordenador.



Si, tras realizar la prueba, no obtiene un resultado de éxito aconsejamos consultar en [Firma Electrónica - Sede Electrónica](#) y en caso de seguir con dificultades podrá ponerse en contacto con el centro de atención a usuarios ([Consultas informáticas](#)) para que le asesoren sobre las posibles dificultades que haya podido encontrar.

V. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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

El/la IP que rellene la solicitud del proyecto será el/la interlocutor/a con la Agencia para el proyecto presentado. Si la solicitud se presenta con dos IP, ambos/as tendrán la misma consideración a todos los efectos, aunque solo uno/a de ellos/as (IP1) será el interlocutor/a con la Agencia, únicamente a efectos de comunicaciones. Será, por tanto, el/la IP1 quien podrá tener acceso a la aplicación de solicitud y a Facilit@.

En el artículo 6 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP. Una vez

constate usted que cumple los requisitos para ser IP, deberá asegurarse de que está dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador”.

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



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



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

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

Si usted fuera al mismo tiempo RL e IP de la solicitud a realizar, antes de empezar a rellenar la solicitud debe comprobar en el RUS que también tiene el rol de investigador, pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría cumplimentar la solicitud electrónica como IP.



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

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

En la aplicación informática de solicitud se le pedirá que seleccione la dirección que desea usar en esta convocatoria de las existentes en su usuario de RUS. La dirección que tiene que figurar en el RUS es el domicilio habitual (país y provincia).

Debe tener actualizados sus datos a fin de que las notificaciones le lleguen correctamente. En el RUS existe un "Libro de direcciones" (con datos de dirección, teléfono y correo electrónico) donde deberá figurar la que quiere, para que pueda seleccionarla en la aplicación de solicitud.

2. No puedo acceder con mi usuario del RUS a la aplicación de solicitud porque no recuerdo la contraseña y el correo electrónico asociado ya no es válido. ¿Qué debo hacer? ¿Cómo puedo modificar mis datos personales en el RUS?

Si no puede recuperar su contraseña porque el correo electrónico no es válido (por ejemplo, porque es un correo electrónico de una entidad a la que ya no está vinculado), deberá ponerse en contacto con el centro de atención a usuarios a través de consultas sobre incidencias informáticas, Consultas informáticas

Por seguridad, para incluir una nueva dirección de correo electrónico en su cuenta de acceso de RUS se requiere la siguiente información:

1. Envíe un correo electrónico a la dirección soporte-cauidi@aei.gob.es, adjuntando el NIF por ambas caras (escaneado, o puede hacerle una fotografía con el móvil, que permita ver los datos del mismo con claridad)
2. Informe de la nueva dirección de correo electrónico que desee configurar en el acceso a partir de este momento.

La clave que seleccione no tiene que superar los 14 caracteres y no debe incluir los caracteres & \$ #.

Nota: Es recomendable que la dirección de correo electrónico sea una a la que pueda conservar su acceso aunque cambie de lugar de trabajo. En ocasiones se seleccionan direcciones de correo electrónico de un centro de investigación y, si cambia de centro o entidad de trabajo, dejará de tener acceso a este correo electrónico, por lo que deberá recordar modificarlo en el RUS.

Deberá proceder de un modo similar si desea modificar alguno de sus datos personales en el RUS.

3. He revisado mi usuario del RUS y he comprobado que tengo varias direcciones. ¿A cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria?

En la aplicación informática de solicitud se le pedirá que seleccione la dirección que desea usar en esta convocatoria de las existentes en su usuario de RUS. La dirección que tiene que figurar en el RUS es el domicilio habitual (país y provincia).

Debe tener actualizados sus datos a fin de que las notificaciones le lleguen correctamente. En el RUS existe un “Libro de direcciones” (con datos de dirección, teléfono y correo electrónico) donde deberá figurar la que quiere, para que pueda seleccionarla en la aplicación de solicitud.

4. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.

El enlace para cumplimentar la [solicitud electrónica](#) lo encontrará en la página web de la convocatoria, pudiendo acceder también desde la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

La primera pantalla que verá será la siguiente:



The screenshot shows the login page of the application. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the State Research Agency (AEI). A date and time stamp indicates the current session: "Fecha y hora oficial: 26/03/2025 10:43". The main heading is "PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL 2025". Below this, there are links for "Manual" and "Registro Unificado Solicitantes". The main content area is titled "Bienvenidos a Proyectos de investigación en el ámbito de la inteligencia artificial 2025". It contains instructions for users, including a reminder to sign and register their request electronically. A login form is present with fields for "Usuario" (containing "XXXX") and "Clave" (containing "*****"). Below the form are links for "Registro", "Recordar clave", and "Cambiar clave", along with "Acceder" and "Limpiar" buttons. A Cl@ve logo is also visible. At the bottom, there is a section for "Enlaces de interés" with links to the Boletín Oficial del Estado, Agencia Española de Protección de Datos, Validación de firmas y certificados en línea, CERES, DNI electrónico, and Registro electrónico común de la AGE. The footer includes copyright information for 2025 and links for "Aviso Legal", "Protección de Datos", "Mapa Web", and "Accesibilidad".

Una vez dado de alta en el RUS como investigador/a según se ha explicado anteriormente, deberá introducir su código de usuario y clave de acceso para entrar a la aplicación, que serán los mismos con los que se ha registrado en RUS. A partir de aquí, el/la IP podrá crear una solicitud y comenzar a rellenar los datos de esta.

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

» Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Referencia	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input type="radio"/>				

• La búsqueda no produjo resultados

Si pulsa Añadir aparecerá 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, Innovación y Universidades (MCIU) y la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

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

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

» Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Referencia	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>		3610163307-163307-41-925	Abierto	Coordinado (subproyecto)

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

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: AIA2025-NNNNNN-CNN:

- AIA: convocatoria de «Proyectos de Investigación en el ámbito de la Inteligencia Artificial»
- 2025: Año de la convocatoria
- N: Código identificativo
- C: Forma de ejecución C: coordinado)
- NN: El primer número indica el número de subproyectos que componen el coordinado y el segundo, el número de orden dentro del proyecto coordinado.

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

* Si el/la IP observa algún error u omisión en la solicitud definitiva ya generada de un proyecto, deberá avisar al/a la RL de la entidad solicitante, quien podrá desbloquearla en la aplicación de Firma electrónica para poder corregir el error antes de generar de nuevo la solicitud definitiva.

* Si el/la RL de la entidad solicitante observara algún error u omisión en la solicitud aportada por el/la IP de un proyecto, deberá desbloquearla y avisar a dicho/a IP para que subsane el error y pueda generar de nuevo la solicitud definitiva antes de firmarla electrónicamente.

Tal y como se indica en el artículo 6.2.e) 1º, **cada IP sólo podrá presentar una solicitud**, por lo que no podrá generar más de una solicitud en la aplicación informática.

VI. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

1. Aspectos generales.

Gestión solicitudes

Selección	Referencia	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>		3610163307-163307-41-925	Abierto	Coordinado (subproyecto)

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

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

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

Entidad solicitante

Las entidades:
- INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENTARIA - CSIC
- INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA - CSIC
- INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA (IEO) - (CSIC).
ya no existen.

En su lugar, seleccione, por favor una de las siguientes opciones:
-AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC) - INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA, CENTRO NACIONAL
-AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC) - INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENTARIA, CENTRO NACIONAL
-AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC) - INSTITUTO GEOLOGICO MINERO, CENTRO NACIONAL

Entidad *

Centro (Facultad/Instituto/etc.)

Representante Legal *

Correo electrónico del representante *

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

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

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Teléfono *

Correo electrónico *

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

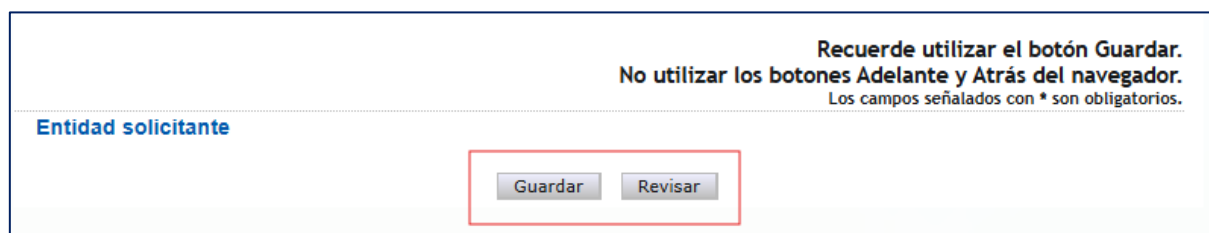
| | | |

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

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

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

Asimismo, en cada ventana aparecen los botones **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**.



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 diferentes páginas que deberán ser cumplimentadas.

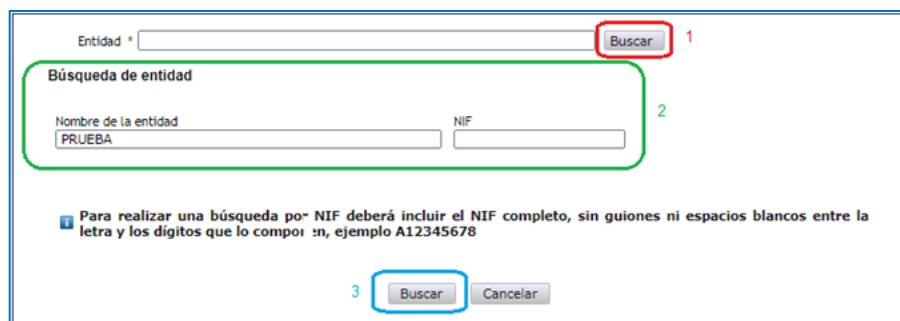
Por defecto, la primera página que verá es la de “**Solicitante**” – “**Entidad Solicitante**”.

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



Si la entidad solicitante y su RL ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la IP puede,

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



Entidad * 1

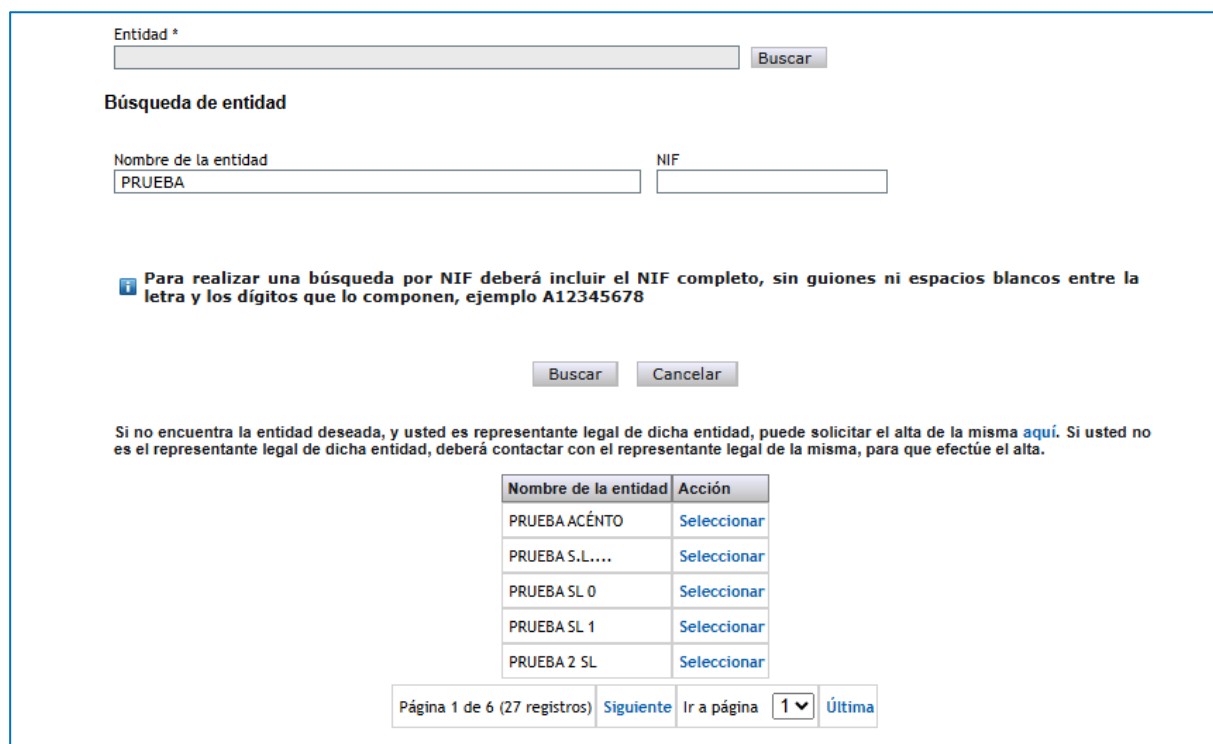
Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF 2

1 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

3

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



Entidad *

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF

1 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
PRUEBA ACÉNTO	Seleccionar
PRUEBA S.L....	Seleccionar
PRUEBA SL 0	Seleccionar
PRUEBA SL 1	Seleccionar
PRUEBA 2 SL	Seleccionar

Página 1 de 6 (27 registros) [Siguinte](#) Ir a página [Última](#)

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

Los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante son los de la persona encargada de gestionar la solicitud de ayuda y que estará al tanto de la tramitación de la misma.

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

3. Página “Proyecto”.

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

Solicitante
Proyecto
<ul style="list-style-type: none">● Datos del proyecto● Otros datos del proyecto● Indicadores del proyecto
Subproyectos coordinados
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

3.1. Sección “Datos del proyecto”.

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

Recuerde que todos los subproyectos deberán ser de la misma prioridad temática y período de ejecución que el subproyecto coordinador, y serán los seleccionados por el/la IP coordinador/a en la aplicación de solicitud.

Solicitante

Proyecto

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

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

Datos del proyecto

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

Cada proyecto coordinado deberá contemplar, al menos, dos áreas temáticas diferentes entre los subproyectos que lo componen.

Área temática principal(*)

Subárea temática principal(*)

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

¿A qué prioridad temática concurre? *

La prioridad temática de todos los subproyectos de un proyecto coordinado será única y será la seleccionada por el/la IP coordinador/a en la aplicación de solicitud.

Código NABS *

Código FORD *

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

Aparecerá en pantalla un nuevo desplegable denominado “¿A qué prioridad temática concurre?”.

Las prioridades temáticas son las que figuran en el Anexo II de la convocatoria.

Área temática principal(*)
Elija una opción de la lista ▼

Subárea temática principal(*)
Elija una opción de la lista ▼

Área temática secundaria
Elija una opción de la lista ▼

Subárea temática secundaria
Elija una opción de la lista ▼

¿A qué prioridad temática concurre? *
Inteligencia Artificial y desafíos teóricos/técnicos ▼

Elija una opción de la lista

- Inteligencia Artificial y desafíos teóricos/técnicos
- Inteligencia Artificial y cognición
- Inteligencia Artificial y algoritmia avanzada
- Inteligencia Artificial en sistemas físicos
- Inteligencia Artificial e interacciones humano-máquina
- Inteligencia Artificial y desafíos sociales y políticos
- Inteligencia Artificial e Impacto Ambiental
- Inteligencia Artificial y tecnologías del lenguaje
- Inteligencia Artificial y tecnologías cuánticas

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

Proyecto

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

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

Datos del proyecto

Guardar Revisar

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

Cada proyecto coordinado deberá contemplar, al menos, dos áreas temáticas diferentes entre los subproyectos que lo componen.

Área temática principal(*)
Elija una opción de la lista ▼

Subárea temática principal(*)
Elija una opción de la lista ▼

Área temática secundaria
Elija una opción de la lista ▼

Subárea temática secundaria
Elija una opción de la lista ▼

¿A que prioridad temática concurre? *
Elija una opción de la lista ▼

i La prioridad temática de todos los subproyectos de un proyecto coordinado será única y será la seleccionada por el/la IP coordinador/a en la aplicación de solicitud.

La [descripción de las áreas temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la Agencia y en el Anexo III de la convocatoria. Es obligatorio rellenar un área y una subárea temática principal y opcional el seleccionar un área y una subárea temática secundaria. Cada proyecto coordinado debe contemplar subproyectos en, al menos, dos áreas temáticas diferentes. Es decir, al menos dos

subproyectos deberán tener áreas temáticas distintas.

Código NABS: Recoge la Nomenclatura para el análisis y comparación de los presupuestos y programas científicos.

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://web-archive.oecd.org/2012-06-15/138575-38235147.pdf>

En cuanto a los códigos, tanto NABS como FORD que se diferencian por la temática, deberá ubicar su proyecto en la que mejor corresponda al mismo.

Para contestar a la pregunta : “¿Se desarrolla su propuesta en el contexto de una actuación de colaboración internacional que compete al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a través de acuerdos o memorandos de entendimiento?” debe evaluar si su propuesta se desarrolla en el contexto de una actuación de colaboración internacional en la que participe el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a través de acuerdos o memorandos de entendimiento, en los que explícitamente se define el compromiso de la Agencia como organismo financiador. En particular, las actuaciones que se desarrollen en el ámbito del Espacio Europeo de Investigación (Art. 185 o 187 del TFUE, fundamentalmente) o de acuerdos bilaterales.

Si su proyecto se desarrolla en el contexto de alguna de estas actuaciones internacionales, debe contestar “SÍ” a esta pregunta, e indicar cuál es la actuación en cuyo marco se desarrolla.

En el apartado “INFORMACIÓN DEL PROYECTO” aparece como única opción disponible en forma de ejecución: “Coordinado”.

INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) * Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Duración (años) *
3 años

i El período de ejecución de todos los subproyectos de un proyecto coordinado será único y será el seleccionado por el/la IP coordinador/a en la aplicación de solicitud.

Forma de ejecución *
Coordinado

i Si se figura como IP en una solicitud presentada a esta convocatoria, no se podrá figurar ni como IP ni como personal del equipo de investigación en otra solicitud de esta misma convocatoria.

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

Tipo de Proyecto coordinado * Subproyecto Identificador del Proyecto Coordinador *

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter multidisciplinar? *
Elija una opción de la lista

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter interdisciplinar? *
Elija una opción de la lista

A continuación, se debe identificar si el subproyecto que se está solicitando es el coordinador, o bien un subproyecto no coordinador (**recuerde que los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 8 subproyectos**).

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

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

Forma de ejecución *

Coordinado

Si se figura como IP en una solicitud presentada a esta convocatoria, no se podrá figurar ni como IP ni como personal del equipo de investigación en otra solicitud de esta misma convocatoria.

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

Tipo de Proyecto coordinado * Identificador de Proyecto

Coordinador 2993163303-163303-41-925

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

Los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 8 subproyectos.

Si usted está solicitando un proyecto como coordinador/a, antes de guardar los cambios del formulario deberá completar de manera obligatoria los campos “Prioridad temática” y “Duración” del proyecto.

- ✦ Es obligatorio indicar el campo Duración (años) para los proyectos con Forma de ejecución Coordinado y Tipo de Proyecto coordinado Coordinador.
- ✦ El campo 'Prioridades temáticas' es obligatorio.
- ✦ El Formulario no se ha guardado, por favor revise todos los errores para poder guardar los cambios.

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

Se recomienda cumplimentar todos los campos del subproyecto coordinador antes de enviar al resto de IP el código “Identificador de proyecto” que genera automáticamente la aplicación.

Forma de ejecución *

Coordinado

i Si se figura como IP en una solicitud presentada a esta convocatoria, no se podrá figurar ni como IP ni como personal del equipo de investigación en otra solicitud de esta misma convocatoria.

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

Tipo de Proyecto coordinado *

Coordinador

Identificador de Proyecto

2993163303-163303-41-925

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

i Los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 8 subproyectos.

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

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

Recuerde que cuando guarde este formulario los campos de "Prioridad temática" y "Duración (años)" tomarán los valores del proyecto coordinador. Deberá seleccionar el "Área temática principal" y la "Subárea temática principal" en la que se enmarca el subproyecto.

Aceptar

Si, con posterioridad, desea modificar estos campos en el subproyecto coordinador, deberá eliminar previamente los subproyectos asociados, (que deberán volver a vincularse).

2) SUBPROYECTOS: Pueden ser de distintas entidades solicitantes o de la misma, siempre que, en este último caso, se aporte una dimensión de relevancia que lo justifique en la memoria científico-técnica.

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



Forma de ejecución *

Coordinado

i Si se figura como IP en una solicitud presentada a esta convocatoria, no se podrá figurar ni como IP ni como personal del equipo de investigación en otra solicitud de esta misma convocatoria.

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

Tipo de Proyecto coordinado * Identificador del Proyecto Coordinador *

Subproyecto 2993163303-163303-41-925

i Recuerde que, una vez que se haya unido a un proyecto coordinado, solo podrá desvincularse del mismo si así lo tramita el investigador/a principal del subproyecto coordinador desde su propia solicitud

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

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

3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.

Se trata de datos complementarios del proyecto que deberá cumplimentar de manera obligatoria para poder cerrar la solicitud. Si deja alguno de ellos en blanco no podrá generar su solicitud definitiva.

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 la Agencia Estatal de Investigación, en el que se describen las funciones de la Agencia, indica en el apartado c) que la Agencia tiene entre sus funciones la evaluación del impacto científico-técnico de las ayudas recibidas. Para poder llevar a cabo esta función, es necesario tener datos cuantitativos del impacto científico esperado en el momento de la solicitud y datos obtenidos al final de la ejecución del proyecto en caso de que haya sido concedida la ayuda.

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

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

Indicadores del proyecto

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

¿Hay investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo?

¿Hay investigadoras MUJERES en el equipo de trabajo?

El segundo grupo de indicadores se refiere a las **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RESULTADOS** directamente relacionadas con el proyecto, equipo de investigación y equipo de trabajo, **que estén en ejecución** en el momento de presentación de la solicitud.

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

TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto *

Número de tesis doctorales en marcha relacionadas con el proyecto *

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

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

CONTRATOS

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

¿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 u Horizonte Europa? (relacionados con el proyecto) *

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

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

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

En el espacio “Publicaciones en otras revistas (Nº)” deberán consignarse las publicaciones en revistas. Y 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 “Publicaciones en otras revistas” deben figurar las publicaciones en revistas no indexadas.

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

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

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

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

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

4. Página “Subproyectos coordinados”

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

Existe una solicitud por cada subproyecto (la del subproyecto-coordinador y las de los subproyectos-subordinados), y la vinculación se articula a través del número identificador que la aplicación asigna al subproyecto coordinador.

Cada subproyecto subordinado debe adjuntar únicamente los CV abreviados (CVA) de su/s IP.

El documento de la memoria científico-técnica es único para todo el proyecto coordinado y únicamente **lo debe adjuntar a la solicitud el/la IP del subproyecto coordinador** una vez que se hayan asociado todos los subproyectos coordinados.

Hay un modelo disponible en la web de la Agencia Estatal de Investigación. En este documento deberá incluir los objetivos y tareas de cada uno de los subproyectos y la justificación de la coordinación, siguiendo el documento de instrucciones disponible en la misma página de la Agencia.

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

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

4.1. Sección “Subproyectos coordinados”.

En la parte izquierda de la pantalla se le habilita una pestaña adicional llamada “Subproyectos coordinados” en la que encontrará información actualizada del estado en que se encuentran el subproyecto coordinador y los subproyectos vinculados, pudiendo ver los subproyectos que se han ido añadiendo al proyecto coordinado, con la referencia, el nombre y apellidos del/de la IP, la entidad solicitante y el estado de la solicitud.

El/la coordinador/a tiene habilitado el botón Eliminar, y podrá eliminar subproyectos siempre que estén en estado ‘abierto’.

Cuando un subproyecto se asocia a un proyecto coordinado, el/la IP del subproyecto coordinador recibe un aviso por correo electrónico en el que se le indica que el subproyecto con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-41-925 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-41-925 y, en la aplicación de solicitud, le aparecerá una nueva pestaña en el menú de la izquierda para acceder a la lista de los subproyectos que se le hayan vinculado.

Solicitante	Subproyectos coordinados
Proyecto	
Subproyectos coordinados	
Subproyectos coordinados	
● Listado ordenación subproyectos coordinados	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

Subproyectos coordinados				
Subproyecto Coordinador				
Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	
2993163303-163303-41-925		PRUEBA SL 1	Abierta	

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	1323163300-163300-41-925			Abierta
<input type="radio"/>	6645163305-163305-41-925			Abierta
<input type="radio"/>	0457163306-163306-41-925			Abierta
<input type="radio"/>	0206163301-163301-41-925			Abierta
<input type="radio"/>	9973163304-163304-41-925			Abierta
<input type="radio"/>	9361163297-163297-41-925			Abierta
<input type="radio"/>	2467163299-163299-41-925			Abierta

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

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

4.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.

El/la IP del subproyecto coordinador deberá ordenar los subproyectos coordinados en la aplicación de solicitud, asignándoles un orden de subproyecto **que deberá ser el mismo que figure en la memoria científico-técnica.**

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

- Subproyectos coordinados
- Listado ordenación subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

Listado ordenación subproyectos coordinados

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
2993163303-163303-41-925		PRUEBA SL 1	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
1323163300-163300-41-925			Abierto	<input type="text" value="2"/>
6645163305-163305-41-925			Abierto	<input type="text" value="3"/>
0457163306-163306-41-925			Abierto	<input type="text" value="4"/>
0206163301-163301-41-925			Abierto	<input type="text" value="5"/>
9973163304-163304-41-925			Abierto	<input type="text" value="6"/>
9361163297-163297-41-925			Abierto	<input type="text" value="7"/>
2467163299-163299-41-925			Abierto	<input type="text" value="8"/>

Guardar

Una vez generada la solicitud definitiva del subproyecto coordinador, este podrá ver la referencia administrativa de todos los subproyectos, que, en el caso de los subproyectos 2 a 8, va a ser distinta de la que la aplicación les asignó inicialmente. **Deberá ser el/la IP del subproyecto coordinador quien informe a cada uno de los subproyectos de su referencia definitiva.**

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

- Subproyectos coordinados
- Listado ordenación subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Subproyectos coordinados

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
1142146044-146044-4-823			Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3993146051-146051-4-823			Abierta
<input type="radio"/>	2486146050-146050-4-823			Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

5. Página “Investigadores”.

En este apartado, el/la IP de la actuación introducirá sus datos personales y académicos, así como los del/de la IP2 (en caso de que exista), de las personas que componen el equipo de investigación (que cumplan los requisitos indicados en los artículos 6 y 7.1 de la convocatoria respectivamente) y de las que componen el equipo de trabajo (artículo 7.3).

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

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

Datos del/de la investigador/a principal 1

El/la IP1 actuará como interlocutor/a con la Agencia

Datos personales

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.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

Algunos de los campos del apartado **Datos personales** aparecen ya completados; la aplicación de solicitud lee la información que está grabada en el RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. **Deberá verificarlos, compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados.** Es su responsabilidad mantener la información actualizada, de no estarlo, tendrá usted que actualizarlos entrando en su perfil del RUS, en la siguiente dirección:

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

El/la IP1 actuará como interlocutor/a con la Agencia

Datos personales

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

conrado martinez portugal torrelaguna N°58, ▼

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

Nombre *

conrado

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

aaaa@ciencia.gob.es

Sexo *

HOMBRE ▼

Nacionalidad *

ESPAÑA ▼

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

16/06/1999

Tipo documento obligatorio *

NIF ▼

Documento *

.....

Tipo telefono *

Fijo ▼

Teléfono *

.....

Extensión

7763

Otro teléfono móvil de contacto

Dirección *

Calle torrelaguna 58

Provincia *

MADRID ▼

Municipio *

Anchuelo ▼

Código Postal *

28165

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

Entidad * **Buscar** 1

Búsqueda de entidad 2

Nombre de la entidad NIF

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

3 **Buscar** 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) [Siguinte](#) Ir a página [Última](#)

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

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

Entidad del/de la investigador/a principal 1

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

Entidad *

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF

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

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

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

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 en inglés⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

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

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

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

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

En ORCID debería de estar la información de toda la carrera investigadora y no solo de los últimos 10 años

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

Finalmente, en **“Otra información a considerar”** se le pedirá información sobre si es o ha sido IP o miembro del equipo de investigación en otros proyectos en el caso de los subproyectos subordinados

Otra información a considerar

¿Es o ha sido IP o miembro del equipo de investigación de, al menos, un proyecto de investigación o actuación aprobada, ya sea finalizada o en vigor, de alguna de las recogidas en el art. 6.2.b)2º. de la convocatoria? *

Y para el subproyecto coordinador se le pedirá la información de si es o ha sido IP, según el artículo 6.2.b)1º de la convocatoria:

Otra información a considerar

¿Es o ha sido IP de, al menos, un proyecto de investigación o actuación aprobada, ya sea finalizada o en vigor, de alguna de las recogidas en el art. 6.2.b)1º. de la convocatoria? *

Elija una opción de la lista ▼

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

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

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
La búsqueda no produjo resultados			

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

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>	123546789F	xx dd dd	Investigador Principal 2

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

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

Solicitante

Proyecto

Investigadores

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

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

Datos del/de la investigador/a principal 2

Guardar Revisar Cancelar

Rol *
Investigador Principal 2

Entidad del/de la investigador/a principal 2

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

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

Entidad *
 Buscar

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

Datos personales

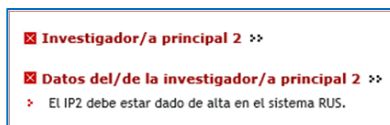
Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

El artículo 4.7 de la convocatoria establece que, tanto el/la IP1 como, en su caso, el/la IP2, deberán estar inscritos/as previamente en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes). Si el/la IP2 no estuviera registrado, en la pestaña **“Detección de errores”** la aplicación advertirá que debe estar dado de alta en el RUS.



5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.

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

Solicitante	<h3>Miembros del equipo de investigación</h3> <p>Datos de los/las investigadores/as principales</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>El equipo de investigación debe estar formado por, al menos, dos miembros (además del/de los/las IP), que cumplan los requisitos exigidos en el artículo 7 de la convocatoria.</p></div> <table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Investigador/a</th><th>Rol</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>Investigador/a Principal 1</td></tr><tr><td>123546789F</td><td>xx dd dd</td><td>Investigador/a principal 2</td></tr></tbody></table> <p>Resto del equipo de investigación</p> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Investigador/a</th><th>Rol</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>12345678F</td><td>ii yy ttt</td><td>Personal de la entidad</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Documento	Investigador/a	Rol	Investigador/a Principal 1	123546789F	xx dd dd	Investigador/a principal 2	Selección	Documento	Investigador/a	Rol	<input checked="" type="radio"/>	12345678F	ii yy ttt	Personal de la entidad
Documento		Investigador/a	Rol															
.....		Investigador/a Principal 1															
123546789F		xx dd dd	Investigador/a principal 2															
Selección		Documento	Investigador/a	Rol														
<input checked="" type="radio"/>		12345678F	ii yy ttt	Personal de la entidad														
Proyecto																		
Subproyectos coordinados																		
Investigadores																		
<ul style="list-style-type: none">Datos del/de la investigador/a principal 1Datos del/de la investigador/a principal 2Miembros del equipo de investigaciónEquipo de trabajo																		
Presupuesto																		
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																		
Añadir documentos																		

Cada subproyecto deberá contar con un equipo de investigación de, al menos, dos miembros (además del/de los/las IP). Se podrán introducir tantas personas componentes del equipo de investigación como se requiera, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, pinchando en Añadir cuantas veces sea necesario.

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

Solicitante Proyecto Investigadores <ul style="list-style-type: none">Datos del/de la investigador/a principal 1Datos del/de la investigador/a principal 2Miembros del equipo de investigaciónEquipo de trabajo Presupuesto Implicaciones éticas y/o de bioseguridad Añadir documentos	<p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. <small>Los campos señalados con * son obligatorios.</small></p> <h3>Datos del equipo de investigación</h3> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Rol * Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Personal de la entidad <input type="checkbox"/> de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Personal de otra entidad <input type="checkbox"/> roduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. <small>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.</small></p> <p>Recuerde que si su entidad es distinta de la entidad solicitante, se deberá elaborar un documento firmado por la persona que ostente la representación legal su entidad, en el que se le autorice a participar como miembro del equipo de investigación en este proyecto y se comprometa al mantenimiento de su vinculación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. Este documento no se ha de adjuntar a la solicitud y deberá ser custodiado por la entidad solicitante.</p> <p>Datos personales</p> <p>Nombre * <input type="text"/></p> <p>Primer apellido * <input type="text"/></p> <p>Segundo apellido <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico * <input type="text"/></p>
--	--

Si existen miembros del equipo de investigación que pertenezcan a una entidad distinta de la solicitante, deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan, tal y

como se indica en convocatoria.

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

Los/as investigadores/as vinculados/as a entidades que no tengan sede fiscal o establecimiento permanente en España no pueden formar parte del equipo de investigación, ya que esas entidades no son susceptibles de ser beneficiarias. La aplicación no le permite seleccionar esa entidad porque esa persona no puede formar parte del equipo de investigación (artículo 7.1.c). Solamente pueden colaborar en el equipo de trabajo (artículo 7.3).

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

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

Datos personales

Nombre *

Primer apellido * Segundo apellido

Correo electrónico *

Sexo *

Nacionalidad *

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio * Documento *

País de residencia *

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *

Titulación académica *

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).

Currículum del/de la investigador/a en inglés (máximo 8000 caracteres) *

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

En el campo “*Curriculum del/de la investigador/a*” deberá incluir una reseña en inglés (8000 caracteres, contando espacios, como máximo) de cada una de las personas que componen el equipo de investigación, por lo que se recomienda que se solicite esta información a los participantes cuanto antes. Será el/la IP que rellene la solicitud en la aplicación quien introduzca en la caja de texto correspondiente la reseña de los CV de los miembros del equipo de investigación.

Incluirá para cada uno de ellos una descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, especialmente los relacionados con la temática de la propuesta, de su trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos y cualquier otro aspecto que considere de importancia.

Respecto de las aportaciones que no figuren en ORCID (publicaciones, patentes, libros u otros trabajos científico-técnicos), se recomienda incluir una reseña de, como máximo, las 10 aportaciones más relevantes de cada tipo. Además, deberá introducir el código ORCID

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

Solicitante	<h3>Miembros del equipo de investigación</h3> <p>Datos de los/las investigadores/as principales</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;">El equipo de investigación debe estar formado por, al menos, dos miembros (además del/de los/las IP), que cumplan los requisitos exigidos en el artículo 7 de la convocatoria.</div> <table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Investigador/a</th><th>Rol</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>Investigador/a Principal 1</td></tr><tr><td>123546789F</td><td>xx dd dd</td><td>Investigador/a principal 2</td></tr></tbody></table> <p>Resto del equipo de investigación</p> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Investigador/a</th><th>Rol</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>12345678F</td><td>ii yy ttt</td><td>Personal de la entidad</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Documento	Investigador/a	Rol	Investigador/a Principal 1	123546789F	xx dd dd	Investigador/a principal 2	Selección	Documento	Investigador/a	Rol	<input checked="" type="radio"/>	12345678F	ii yy ttt	Personal de la entidad
Documento		Investigador/a	Rol															
.....		Investigador/a Principal 1															
123546789F		xx dd dd	Investigador/a principal 2															
Selección		Documento	Investigador/a	Rol														
<input checked="" type="radio"/>		12345678F	ii yy ttt	Personal de la entidad														
Proyecto																		
Subproyectos coordinados																		
<u>Investigadores</u>																		
<ul style="list-style-type: none">Datos del/de la investigador/a principal 1Datos del/de la investigador/a principal 2Miembros del equipo de investigaciónEquipo de trabajo																		
Presupuesto																		
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																		
Añadir documentos																		

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

5.4. Sección “Equipo de trabajo”.

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

No se debe aportar el CV de las personas del equipo de trabajo en ningún formato, ni se incluye su reseña en la aplicación de solicitud.

Solicitante	<h3>Equipo de trabajo</h3> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Miembro del equipo</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;">● La búsqueda no produjo resultados</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Selección	Documento	Miembro del equipo	<input type="radio"/>		
Selección		Documento	Miembro del equipo				
<input type="radio"/>							
Proyecto							
<u>Investigadores</u>							
<ul style="list-style-type: none">Datos del/de la investigador/a principal 1Datos del/de la investigador/a principal 2Miembros del equipo de investigaciónEquipo de trabajo							
Presupuesto							
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad							
Añadir documentos							

Todos los campos de esta sección son obligatorios salvo el segundo apellido y el código ORCID (aunque este último es recomendable aportarlo).



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

Formulario Equipo de trabajo

Entidad

¿La entidad es extranjera? *

Datos de entidad para centros nacionales

Entidad *

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

Datos personales

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Sexo *

Nacionalidad *

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio * Documento *

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA)

6. Página “Presupuesto”.

Solicitante
Proyecto
Subproyectos coordinados
Investigadores
<u>Presupuesto</u>
<ul style="list-style-type: none">● Gastos de personal● Gastos de ejecución● Resumen del presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto. Esta información se presentará en inglés. Las ayudas se aplicarán a los conceptos de costes directos y costes indirectos, si bien 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 establece la convocatoria (25% sobre los gastos directos del proyecto).

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

Según el artículo 9 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales que deben estar únicamente relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas en el proyecto y su necesidad debe justificarse con claridad. Los conceptos de gasto no justificados podrán no tenerse en cuenta, en su caso, en la propuesta de financiación. Además, la propuesta de financiación no incluirá los gastos que, aunque hayan sido incluidos 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 (Criterio de evaluación nº 4, anexo I de la convocatoria). El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y para facilitar su análisis y valoración, deben describirse con detalle los distintos conceptos de gasto, sin referencias genéricas, así como la cuantía que se solicita en función de las actividades y plan de trabajo previstos. Los presupuestos sobredimensionados o escasamente justificados no facilitan su valoración ni, en su caso, la propuesta de financiación.

6.1. Sección “Gastos de personal”.

En “Gastos de personal” se incluirá el presupuesto solicitado para contratar personal con cargo al proyecto conforme a lo previsto en el artículo 9.3.a).

Dentro del personal contratado en cada subproyecto, resultará obligatoria la contratación dentro del primer año de ejecución del subproyecto de, al menos, un investigador con el grado de doctor y un investigador predoctoral en formación. La duración de los contratos deberá extenderse, al menos, durante el periodo de ejecución del subproyecto. El personal investigador predoctoral en formación deberá contratarse bajo la modalidad contractual de contrato predoctoral, regulado en el artículo 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

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

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

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Gastos de personal

Selección Perfil Coste imputable Justificación de su necesidad y tareas que realizará

La búsqueda no produjo resultados

Es obligatoria la contratación dentro del primer año de ejecución del subproyecto de, al menos, un investigador con el grado de doctor y un investigador predoctoral en formación.

Añadir Editar Eliminar

Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

Gastos de personal

Guardar Revisar Cancelar

Coste imputable *

Relación con el centro *

Perfil *

Justificación de su necesidad y tareas que realizará (máximo 1000 caracteres) *

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de convocatoria, la información relativa al presupuesto solicitado para el subproyecto se presentará en inglés.

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

Cuando pulse en Guardar 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.

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

> Formulario guardado

Gastos de personal

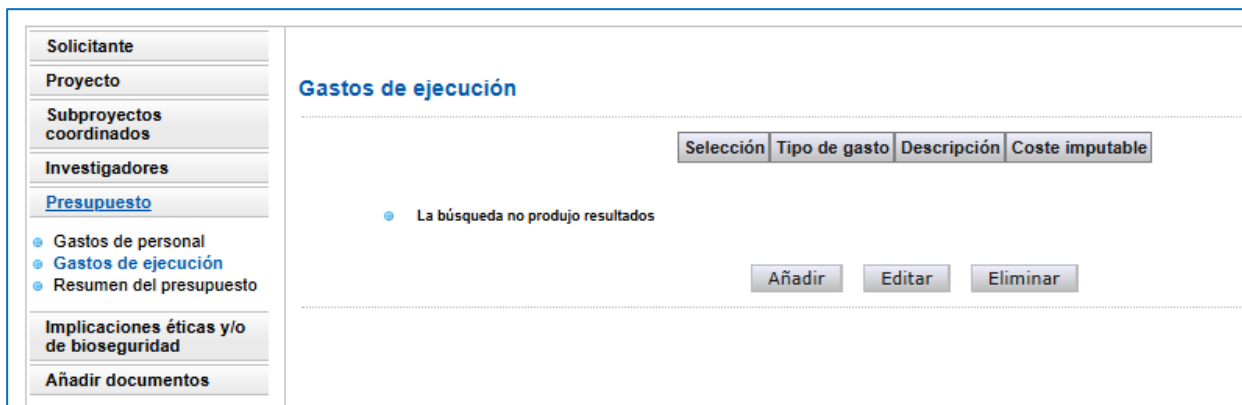
Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	1.111 EUR	xxxx

Es obligatoria la contratación dentro del primer año de ejecución del subproyecto de, al menos, un investigador con el grado de doctor y un investigador predoctoral en formación.

Añadir Editar Eliminar

6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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



Al pinchar en Añadir podrá cargar en la aplicación los gastos que prevea realizar, que solo pueden ser de los que figuran en los apartados b) a r) del artículo 9.3 de la convocatoria dentro de los siguientes conceptos:

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

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

En cuanto a los costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, que la convocatoria contempla, 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 establecidas en sus respectivos protocolos de acceso.



ICTS	Acceso competitivo gratuito
ICTS DE LOCALIZACIÓN ÚNICA	
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
SISTEMAS LASER DEL CENTRO DE LÁSERES PULSADOS (CLPU)	N
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
RED DE ICTS	
RED DE INFRAESTRUCTURAS DE ASTRONOMÍA (RIA)	
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 DE E-CIENCIA	
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
ICTS DISTRIBUIDAS	
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (OMICSTECH)	N
INFRAESTRUCTURA DISTRIBUIDA DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y OCEÁNICA (MARHIS)	N
INFRAESTRUCTURA DE APLICACIONES BASADAS EN ACELERADORES (IABA)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRB)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso	

Al guardar, aparecerá una tabla similar a la siguiente:

Solicitante	<p>> Formulario guardado</p> <p>Gastos de ejecución</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tipo de gasto</th> <th>Descripción</th> <th>Coste imputable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Viajes y dietas</td> <td>vv</td> <td>11 EUR</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Adquisición de inventariable</td> <td>xx</td> <td>11 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <p>Añadir Editar Eliminar</p>	Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable	<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	vv	11 EUR	<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable	xx	11 EUR
Selección		Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable									
<input checked="" type="radio"/>		Viajes y dietas	vv	11 EUR									
<input type="radio"/>		Adquisición de inventariable	xx	11 EUR									
Proyecto													
Subproyectos coordinados													
Investigadores													
Presupuesto													
<ul style="list-style-type: none"> Gastos de personal Gastos de ejecución Resumen del presupuesto 													
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad													
Añadir documentos													

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

6.3. Sección “Resumen del presupuesto”.

Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá de hacerlo a través de la opción Editar en las pantallas anteriores. Tenga en cuenta que los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud. Si el proyecto resulta financiado, se añadirán en la resolución de concesión en el porcentaje que establece la convocatoria (25 % sobre los gastos directos del proyecto).

Solicitante	<p>Resumen del presupuesto (Costes marginales)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>Coste €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal</td> <td>1.111</td> </tr> <tr> <td>Viajes y dietas</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Otros gastos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Adquisición de inventariable</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Alquiler de inventariable</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de inventariable</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Fungible y similares</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Publicaciones</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>1.133</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	Coste €	Personal	1.111	Viajes y dietas	11	Otros gastos	0	Adquisición de inventariable	11	Alquiler de inventariable	0	Mantenimiento de inventariable	0	Fungible y similares	0	Publicaciones	0	TOTAL	1.133
CONCEPTO		Coste €																			
Personal		1.111																			
Viajes y dietas		11																			
Otros gastos		0																			
Adquisición de inventariable		11																			
Alquiler de inventariable		0																			
Mantenimiento de inventariable	0																				
Fungible y similares	0																				
Publicaciones	0																				
TOTAL	1.133																				
Proyecto																					
Subproyectos coordinados																					
Investigadores																					
Presupuesto																					
<ul style="list-style-type: none"> Gastos de personal Gastos de ejecución Resumen del presupuesto 																					
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																					
Añadir documentos																					

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

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

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

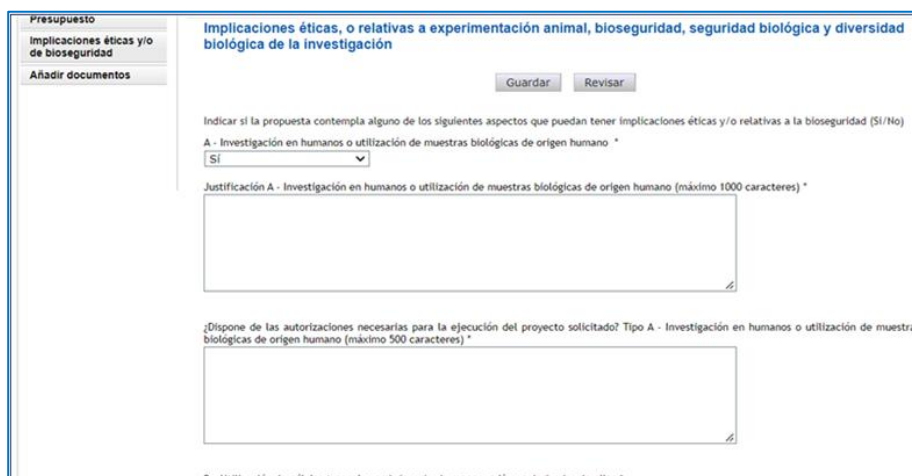
- Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano.
- Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas.



- 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.

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

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta. En caso de responder “Sí” a alguna de las cuestiones, debe justificarlo (máximo 1000 caracteres incluidos espacios) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres incluidos espacios).



Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Guardar Revisar

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

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

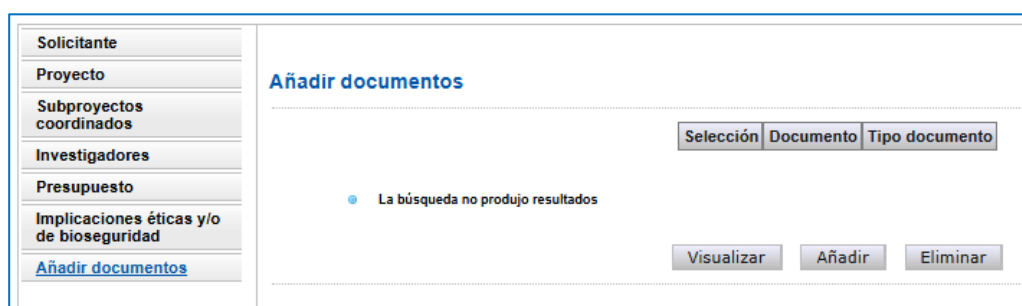
Sí

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

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

8. Página “Añadir documentos”.

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



Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

[Añadir documentos](#)

Añadir documentos

Selección Documento Tipo documento

● La búsqueda no produjo resultados

Visualizar Añadir 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 (algunos de los cuales aparecerán en función de que se hayan señalado circunstancias de los/las IP y características del proyecto) y que son los siguientes:

Solicitante	<h3>Añadir documentos</h3> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>De acuerdo con lo establecido en la Resolución de convocatoria: - La extensión máxima de la memoria será de 40 páginas. - La aplicación de solicitud no admitirá un CVA con una extensión superior a 4 páginas</p></div> <p>Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb.</p> <p>Si desease aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.</p> <p>No se admiten los archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.</p> <p>Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios.</p> <p>Son documentos obligatorios y no se podrán mejorar finalizado el plazo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- CV abreviado del/de la IP 1, del/de la IP 2 . Deberá presentarse en inglés.- Memoria científico-técnica. Se adjuntará en el subproyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos del coordinado, y deberá presentarse en inglés. <p>Tipo de documento obligatorio</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Elija una opción de la lista</p><p>Elija una opción de la lista</p><p>CV abreviado del IP 1</p></div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Proyecto	
Subproyectos coordinados	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

Los modelos de los documentos los puede descargar en la página web de la convocatoria. En ella podrá acceder a los modelos de documentos comunes a todos los proyectos (CVA y memoria científico-técnica). Además, dispone de instrucciones para cumplimentar el CVA y la memoria científico-técnica.

El CVA y la memoria científico-técnica se presentarán tal y como se indica en el artículo 14 de la convocatoria.

En cuanto al **CVA**, es **obligatorio** que esté redactado **en inglés**.

La memoria científico-técnica deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB. En caso de que sea superior a 4MB, no podrá anexarlo a la solicitud. Además, **la memoria será de 40 páginas como máximo y se presentará obligatoriamente en inglés.**

La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido. Tampoco se admiten carteras de archivos PDF.

La memoria científico-técnica de los proyectos coordinados es única y la presentará exclusivamente el/la investigador/a principal del coordinador/a al generar su solicitud

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.

Solicitante	<h3>Añadir documentos</h3> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>De acuerdo con lo establecido en la Resolución de convocatoria:</p><ul style="list-style-type: none">- La extensión máxima de la memoria será de 40 páginas.- La aplicación de solicitud no admitirá un CVA con una extensión superior a 4 páginas</div> <p>Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb.</p> <p>Si desee aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.</p> <p>No se admiten los archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.</p> <p>Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios.</p> <p>Son documentos obligatorios y no se podrán mejorar finalizado el plazo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- CV abreviado del/de la IP 1, del/de la IP 2 . Deberá presentarse en inglés.- Memoria científico-técnica. Se adjuntará en el subproyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos del coordinado, y deberá presentarse en inglés. <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de documento obligatorio</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Elija una opción de la lista</p><p>Elija una opción de la lista</p><p>Memoria científico-técnica global</p><p>CV abreviado del IP 1</p></div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
Proyecto	
Subproyectos coordinados	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios.

Si no se dispone de un conversor a formato PDF, se puede obtener gratuitamente en las direcciones de dominio público de internet: <http://www.dopdf.com> y/o <http://es.openoffice.org/>.

No se admiten los archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.

NOTA IMPORTANTE: El CVA del/de la IP y la memoria científico-técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, ni se aceptará la inclusión de información que no estuviera contenida en la solicitud, tal y como se indica en el artículo 15.1 de la convocatoria. Por ello, asegúrese de que los ficheros cargados son los correctos, que no están dañados, vacíos y que pueden abrirse.

VII. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD

1. “Detección de errores”

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.

Si deja algún documento sin añadir, la pestaña **“Detección de errores”** de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.

2. “Borrador”

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

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



3. “Generar Definitivo”.

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



IMPORTANTE: Una vez haya pinchado en el botón “Generar Definitivo”, los datos que se han introducido en la solicitud no podrán ser modificados. Por ello, se aconseja que se

compruebe antes que el documento en formato PDF del “Borrador” contiene toda la información, correcta, que se quiere presentar.

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

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 13.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales (manuscritas o electrónicas) de los/las IP y del resto de miembros del equipo de investigación y de trabajo. El objetivo de esta disposición es asegurar que todas las personas que figuran en la solicitud han dado su conformidad para participar en ella. Una vez firmado por todos/as, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad solicitante para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que le sea requerido posteriormente por el órgano instructor.**

Como IP de la solicitud, es necesario que la firme. Y puede firmarla de distintas formas:


- Electrónicamente, utilizando el botón que le aparece en la aplicación de solicitud en cuanto “genera definitivo”.
- Electrónicamente, descargándose el pdf de la solicitud definitiva y firmándolo con su certificado electrónico fuera de la aplicación de solicitud.
- De forma manuscrita.



Sea cual fuere la forma que elija para firmar la solicitud, y una vez hayan firmado también el resto de los participantes como miembros del equipo de investigación, debe hacérsela llegar a la persona que sea representante legal de la entidad solicitante, que es quien sí debe firmar y registrar su solicitud en la aplicación específica de firma y registro de solicitudes.

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

4. “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/a usuario/a y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.

 MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

Fecha y hora oficial:

FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO Español | Catalán | Euskera | Galego |

Acceso

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

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

Procedimiento electrónico de firma:


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

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceso a través de Cl@ve:



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



La aplicación generará dos justificantes: el del envío de la solicitud y el de validez de la firma electrónica. Conviene que guarde esos documentos en su ordenador, aunque el/la RL podrá descargar el documento justificante de entrega en cualquier momento posterior a la presentación.

[Las solicitudes que no cuenten con la firma y registro electrónicos de la persona que ostente la representación legal se tendrán por no presentadas.](#)

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