MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

Cofinanciado por
la Unión Europea

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

MANUAL DE AYUDA A LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE «PROYECTOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL» PCI2025-2

(Versión 1 / octubre 2025)

CONTENIDO

CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD 3
1. Antes de presentar la solicitud 3
2. ¿Quién debe presentar la solicitud? 3
2.1. El/la investigador/a principal (IP) 3
2.2. El/la Representante Legal (RL) 3
ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD 3
3. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) 3
4. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica 5
CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 10
5. Proyecto Transnacional / Actuaciones Concertadas 10
6. Solicitante 12
6.1. Entidad solicitante 12
6.2. Datos del investigador/a principal 14
7. Proyecto/Actuación 18
7.1. Datos del Proyecto/Actuación 18
7.2. Otros datos del Proyecto o Actuación 19
7.3. Indicadores del Proyecto/Actuación 20
8. Personal del equipo de investigación 22
8.1. Miembros del equipo de investigación 22
9. Memoria C-T 24
9.1. Propuesta Científica 24
9.2. Impacto esperado de los Resultados. 27
9.3. Consideraciones éticas y/o de bioseguridad (si procede) 28
10. Añadir documentos 29
11. Finalización de la solicitud 29
11.1. Generar borrador 30
11.2. Generar definitivo 30
FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL 32
12. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN) 32
13. Módulo de Firma. 34
SIGLAS y ACRÓNIMOS 35

Cofinanciado por la Unión Europea

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

INFORMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA

El objeto de este documento es elaborar una guía de ayuda para cumplimentar el formulario de solicitud a la convocatoria *«Proyectos de Colaboración Internacional» 2025-2.*

Para más información, desde la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante la Agencia), podrá acceder al enlace específico para esta convocatoria de «Proyectos de Colaboración Internacional» 2025-2 y consultar la siguiente información y enlaces relacionados:

Información y Documentos:

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

Acceso a aplicaciones y registros:

- Enlace a la Sede Electrónica del Ministerio
- Enlace a la Aplicación de Solicitud.
- Enlace a la aplicación de Firma y Registro electrónicos.
- Enlace al Registro Unificado de Solicitantes RUS.
- Enlace al Registro y Administración de Entidades SISEN.

Contactos para consultas e incidencias:

- Con carácter general: Información y Atención al ciudadano
- Consultas relativas a la convocatoria y presentación de solicitudes apcin.solicitud@aei.gob.es
- Consultas e incidencias de tipo informático, relacionadas con la aplicación de solicitud, aplicación de firma, Registros RUS y SISEN: Consultas Informáticas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es)
- Consultas relacionadas con Sistema/Administración de Entidades SISEN: registroentidades@aei.gob.es

Cofinanciado por la Unión Europea

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD

1. Antes de presentar la solicitud

Antes de acceder a la aplicación de solicitud para cumplimentar el formulario de su solicitud, le recomendamos que lea atentamente el texto completo de la convocatoria de ayudas a *«Proyectos de Colaboración Internacional» 2025-2*, al que podrá acceder desde el enlace web a esta convocatoria, o a través del enlace directo a esta en la Base de Datos Nacional de Subvenciones 857347, o introduciendo el Identificador del extracto de la convocatoria: ID BDNS en la web principal de la misma**.**

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

2. ¿Quién debe presentar la solicitud?

2.1. El/la investigador/a principal (IP)

El/la **investigador/a principal** que vaya a dirigir el proyecto o actuación, será quien cumplimente el formulario a través de la aplicación de solicitud. Una vez que lo haya completado y validado, deberá imprimir el documento que será firmado por él/ella y por todos los miembros del equipo de investigación y lo pondrá a disposición del/de la **Representante Legal** de la entidad beneficiaria, que será quien firme y registre la solicitud.

2.2. El/la Representante Legal (RL)

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

ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

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

El/la IP del proyecto o actuación será el/la interlocutor/a con la Agencia para la solicitud presentada.

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

- Si no está registrado como IP en el **Registro Unificado de Solicitantes**, deberá darse de alta en: https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/ (también dispone de un enlace en la propia pantalla de acceso a la aplicación de solicitud). Para darse de alta en el RUS como IP, deberá seleccionar en la primera página la opción **Registro Investigador**, que encontrará en la parte izquierda de la misma.

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

Si usted fuera al mismo tiempo Representante Legal e Investigador/a Principal de la solicitud a realizar, debe declararlo en el RUS antes de empezar a rellenar la solicitud pues de lo contrario, prevalecería su carácter de Representante Legal y no podría cumplimentar la solicitud electrónica como IP del proyecto o actuación.

Si ya está registrado/a como Representante Legal, puede acceder al RUS, con sus claves.

Dispone de un manual de usuario de RUS en la esquina superior derecha de la pantalla de bienvenida de esta aplicación (en el circulo blanco con la letra “i”).

En caso de tener algún problema informático relacionado con el acceso al RUS, póngase en contacto con Consultas Informáticas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es).

4. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica

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

En caso de tener algún problema informático relacionado con la aplicación de solicitud, póngase en contacto con el Centro de Atención a Usuarios de la Agencia Consultas Informáticas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es)

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

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

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

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

Si pulsa el botón “**Aceptar**”, el sistema le pedirá que elija la modalidad de proyectos que contempla la convocatoria: **Proyectos de Colaboración Internacional**. La modalidad es única, tanto para proyectos de investigación transnacionales como para otras actuaciones concertadas que contempla la convocatoria, y en las que la Agencia Estatal de Investigación participa como organismo financiador de la parte española.

Una vez seleccionada la modalidad, si pulsa el botón “**Aceptar**”, automáticamente accederá a la siguiente pantalla, en la que se muestran listados los proyectos transnacionales/actuaciones concertadas financiables en esta convocatoria, con indicación del programa internacional al que se asocia, la entidad beneficiaria de la ayuda, la identificación del/de la IP, etc.

Deberá seleccionar el proyecto o actuación asociado a su solicitud y pulsar el botón "**Crear solicitud".**

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

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

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

La solicitud en estado "**Abierto"** indicará que puede empezar a cumplimentarla, para ello pulse en el botón "Seleccionar".

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

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

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

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

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

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

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

5. Proyecto Transnacional / Actuaciones Concertadas

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

En el caso de que los datos mostrados en el formulario no se correspondan con los del proyecto/actuación en el que va a participar, por haberse producido un error en la selección inicial, deberá pulsar el botón "**Volver"** y acceder nuevamente a la pantalla de **"Gestión solicitudes"**, "**Eliminar"** la selección actual, y "**Añadir"** una nueva. Si elimina una solicitud, perderá toda la información introducida asociada a la misma.

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

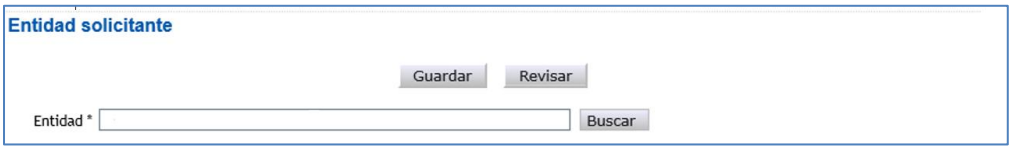
Menús de la pantalla:

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

- En el **menú superior** de la pantalla, se encuentran diferentes botones para las siguientes acciones:
  - **"Detección de errores":** Muestra los campos pendientes de rellenar en el formulario y mensajes de aviso sobre posibles errores detectados en él.
    No podrá cerrar la solicitud hasta que en este campo se indique que no existen errores.
  - **"Borrador":** Genera un borrador de la solicitud con la información aportada hasta ese momento.
  - **"Generar definitivo":** Genera el PDF de la solicitud definitiva.

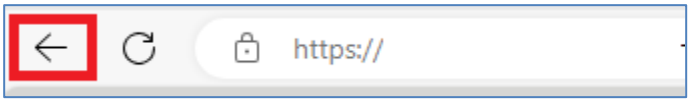
- **"Volver":** Vuelve a la pantalla de **Gestión de solicitudes**.
- **"Salir":** Sale de la aplicación de solicitud.

- En cada pantalla aparece una **botonera** en la parte central superior/inferior, con diferentes opciones: "**Revisar"** (para mostrar posibles errores que pueda presentar el formulario con los datos introducidos en esa pantalla en concreto) y "**Guardar"** (guarda la información introducida en esa ventana); son los más frecuentes en el navegador.



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

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



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

6. Solicitante

Es la siguiente pantalla para cumplimentar en el formulario electrónico de solicitud. Los datos de la entidad solicitante se refieren a la entidad beneficiaria de las ayudas, según anexo I de la convocatoria.

6.1. Entidad solicitante

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

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

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

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

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

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

6.2. Datos del investigador/a principal

Deberá rellenar los diferentes apartados del formulario:

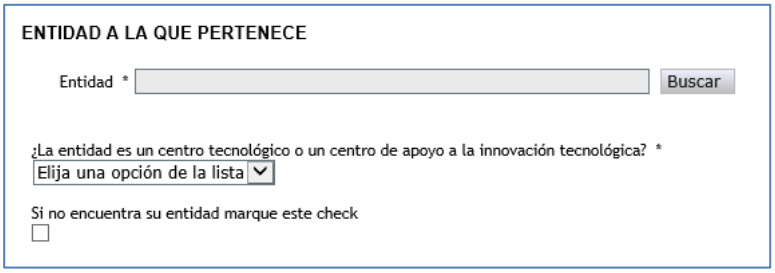
Datos personales: Debido a que las claves de acceso con las que ha entrado el/la IP a la aplicación de solicitud son las mismas que las del RUS, algunos datos personales aparecen cumplimentados por defecto automáticamente.

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

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

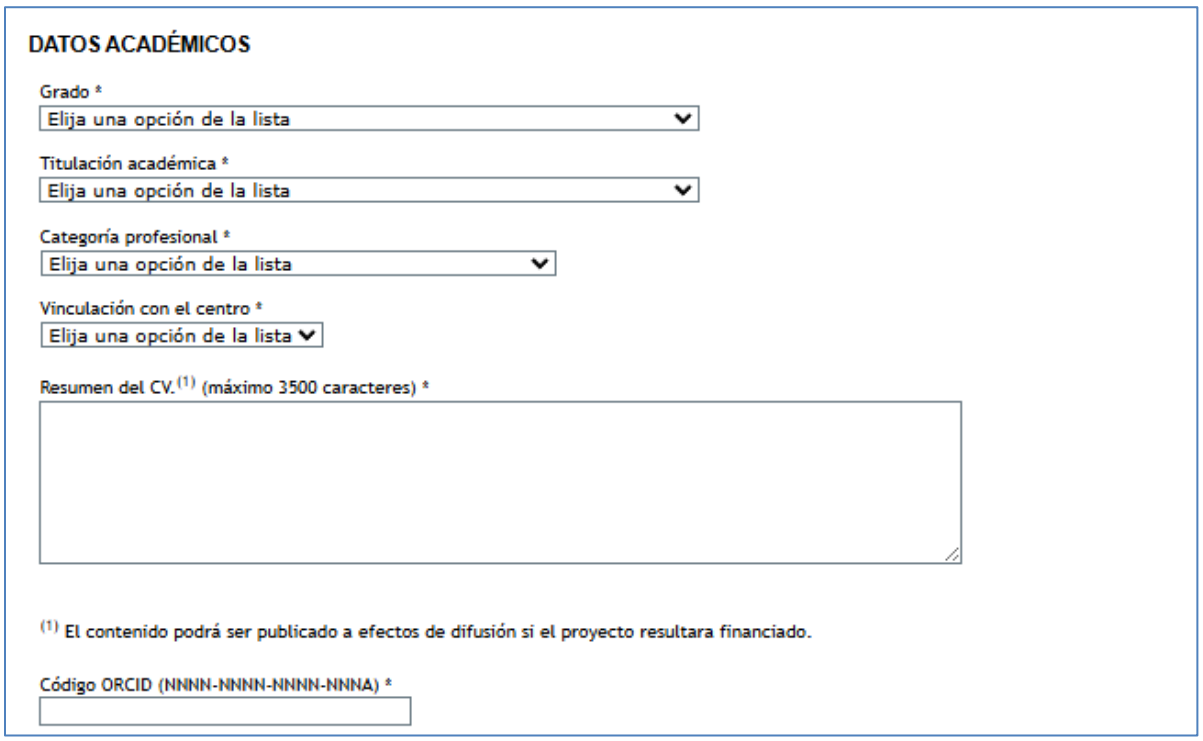
Entidad a la que pertenece: como en el caso de la entidad solicitante, puede seleccionar la entidad a la que pertenece el/la IP a través del nombre o del NIF, utilizando el buscador de la aplicación. Únicamente, en el caso de no encontrar su entidad, deberá marcar el ***check*** correspondiente e introducir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

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



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

Se incluyen los siguientes apartados:



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

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

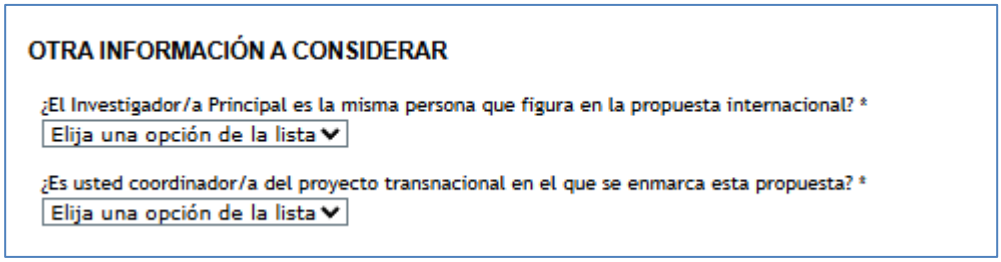
- Resumen de la descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos, indicadores de calidad de la producción científica y cualquier otro aspecto que considere de importancia para comprender su trayectoria.

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

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

El código **ORCID** se utilizará para recuperar de las bases de datos bibliométricas las publicaciones asociadas al/a la investigador/a.

Otra información a considerar:

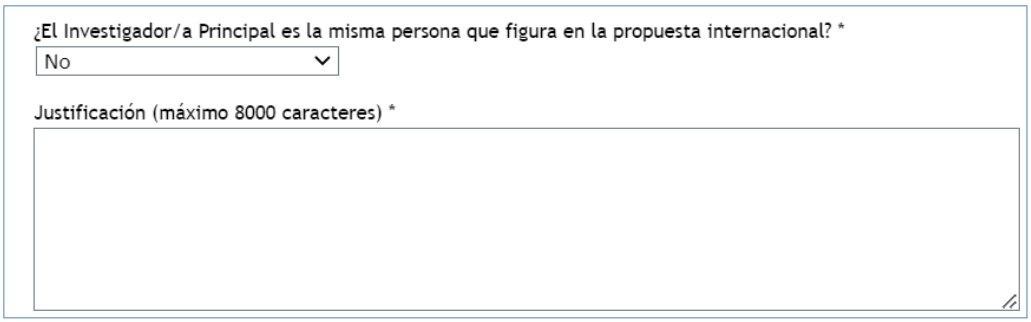


- En **proyectos transnacionales**, en el caso de que el/la IP que vaya a dirigir el proyecto no sea la misma persona que figura en la solicitud del proyecto presentado a la convocatoria *internacional, le* remitimos a lo establecido en el artículo 6.1 de la convocatoria al respecto:

  "Las actuaciones subvencionadas serán ejecutadas de modo individual por equipos de investigación dirigidos por la misma persona que figure en la solicitud del proyecto presentado a la convocatoria internacional. Se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 7 de agosto de 2024, por la que se establecen requisitos generales de participación en convocatorias competitivas internacionales, y en los Proyectos de Colaboración Internacional en el marco de varios programas estatales de los Planes Estatales de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 y 2024-2027, publicada en la página web de la Agencia.

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

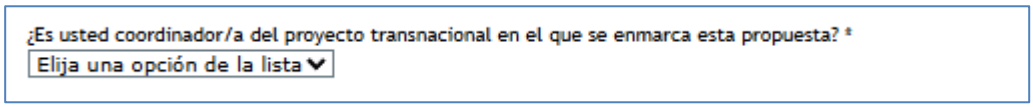
  Por tanto, en el caso de que la respuesta a la pregunta: **"¿El Investigador/a Principal es la misma persona que figura en la propuesta internacional?"** sea **"No"**, deberá justificar el cambio de IP con respecto a la propuesta internacional, mediante la cumplimentación del campo de texto **"Justificación"**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



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

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

Después, deberá contestar afirmativa o negativamente a la siguiente pregunta:



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

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

7. Proyecto/Actuación

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

7.1. Datos del Proyecto/Actuación

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

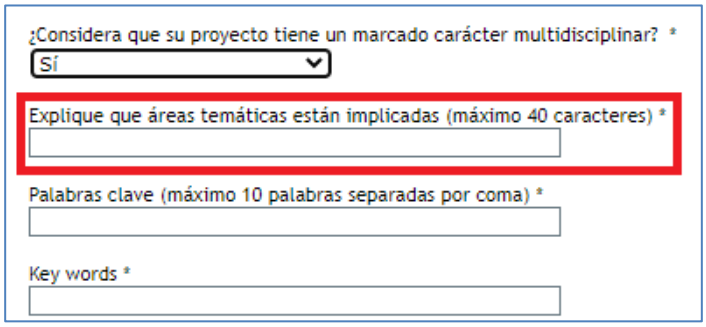
Deberá cumplimentar los datos generales del proyecto o actuación en cuanto a **Área** y **Subárea** temática en el que se enmarca la propuesta. Así como los códigos **NABS** y **FORD**. Encontrará información relacionada con los datos de este aparado en el Manual de Preguntas Frecuentes FAQs de PCI2025-2, disponible en la web de la convocatoria.

INFORMACIÓN PROYECTO

En esta sección del formulario, es importante indicar adecuadamente la 'Fecha inicio' del proyecto/actuación y seleccionar la respuesta del desplegable 'Duración (años)', que corresponda a su solicitud.

- Deberá introducir una **Fecha de inicio** del proyecto o actuación, (tenga en cuenta que la fecha de inicio no podrá ser anterior al **1 de enero de 2025 ni posterior a 31 de diciembre de 2025**, conforme a lo establecido en el artículo 6.2 de la convocatoria) y seleccionar la **Duración** del proyecto o actuación para el que solicita ayuda en esta convocatoria **(3 años).**

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



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

La información de estos tres apartados podrá hacerse pública a efectos de difusión, en el caso de proyectos/actuaciones financiados en esta convocatoria.

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

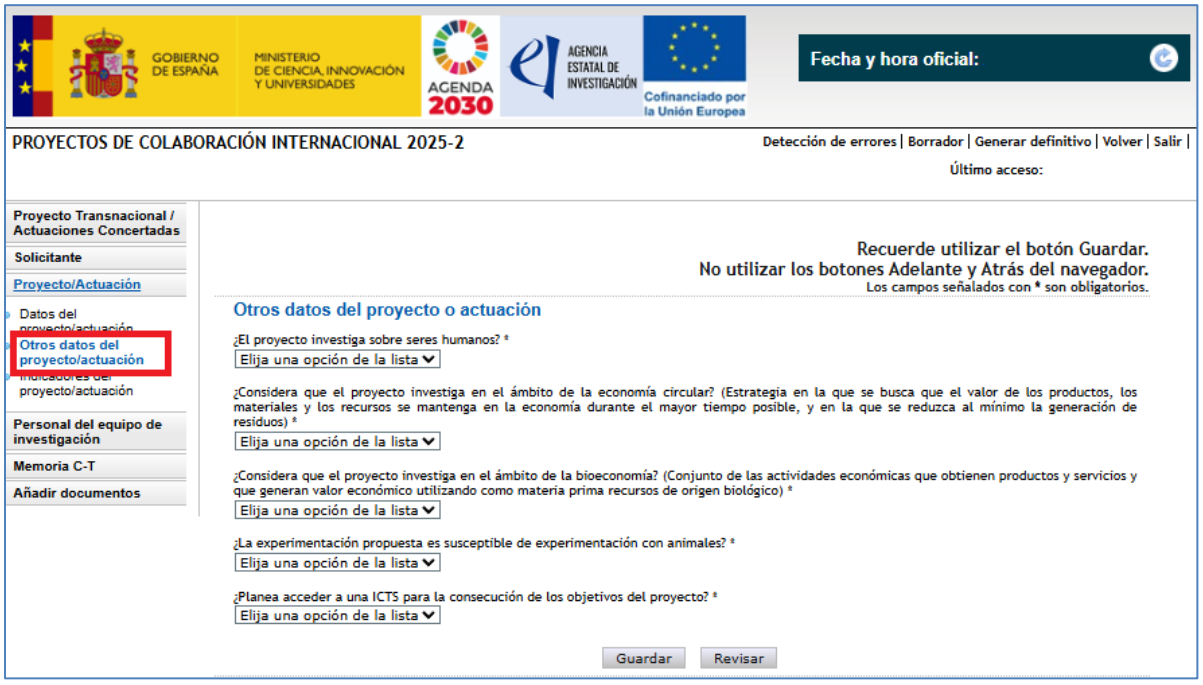
7.2. Otros datos del Proyecto o Actuación

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

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

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

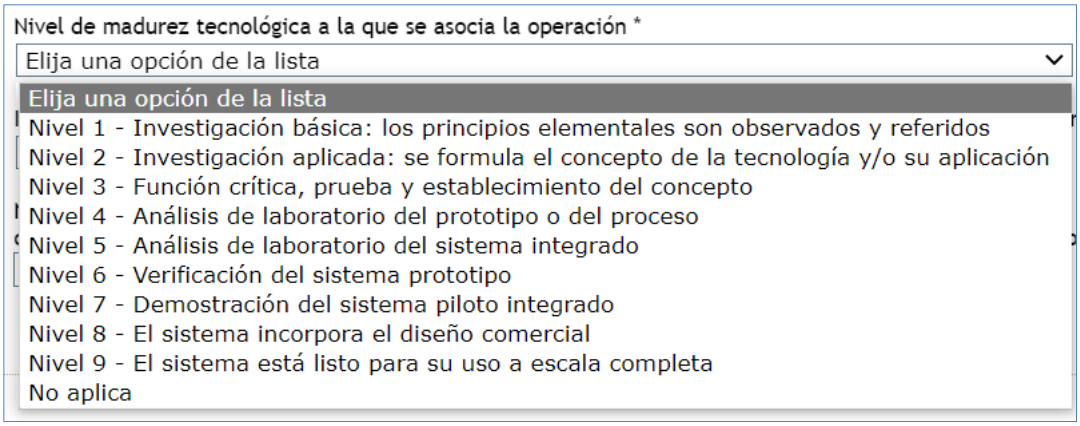
Si responde afirmativamente a alguna de las preguntas, en ocasiones se le desplegarán nuevos campos.



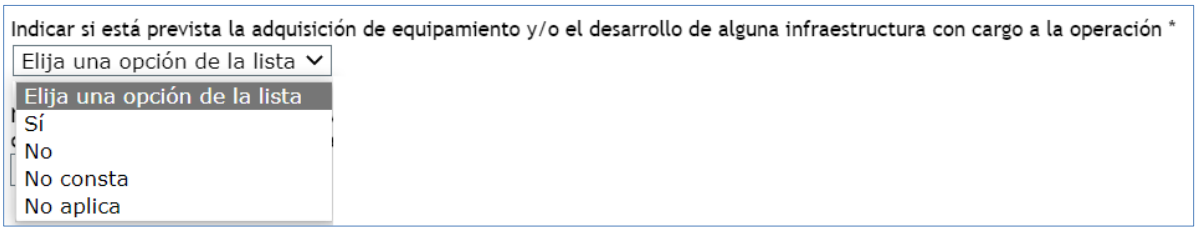
7.3. Indicadores del Proyecto/Actuación

En este apartado, deberá cumplimentar cuatro indicadores relacionados con su proyecto/actuación.

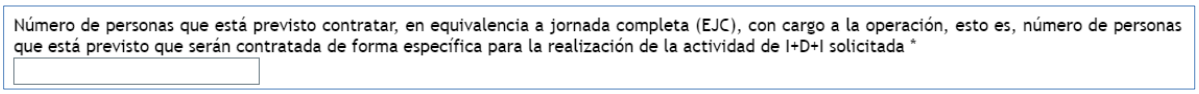
En primer lugar, deberá elegir del listado desplegable el nivel de madurez tecnológica (TRL Technology Readiness Levels) a la que se asocia la operación.



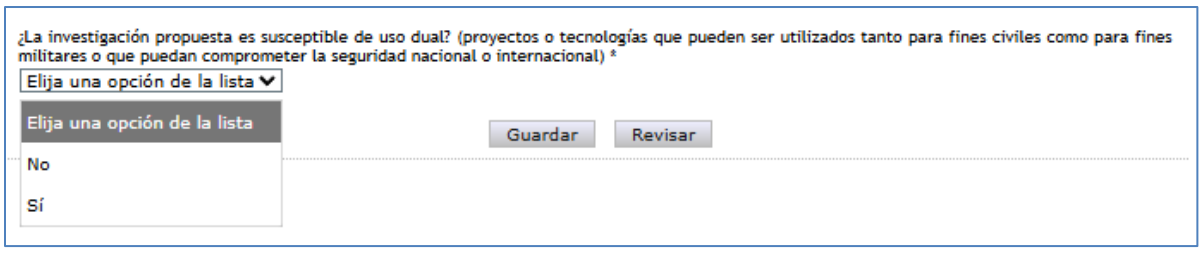
En segundo lugar, deberá indicar si está prevista la adquisición de equipamiento y/o el desarrollo de alguna infraestructura.



En tercer lugar, deberá especificar, en su caso, el número de personas que está previsto contratar en equivalencia a jornada completa (EJC) en el marco del proyecto/actuación.



Para finalizar, deberá indicar si su investigación es susceptible de tener un uso dual, es decir, si se trata de un proyecto o tecnología que pueda ser utilizado tanto para fines civiles como para fines militares o que pueda comprometer la seguridad nacional o internacional.



8. Personal del equipo de investigación

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

Los datos del/de la IP ya estarán implementados.

8.1. Miembros del equipo de investigación

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

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

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

No se requiere la cumplimentación del campo **Resumen del CV** del/de la investigador/a del equipo.

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

9. Memoria C-T

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

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

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

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

9.1. Propuesta Científica

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

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

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

- Justificación, novedad del proyecto o actuación, hipótesis de partida, objetivos generales y objetivos específicos del equipo español, así como la oportunidad de llevarlos a cabo en el contexto del reto elegido. Adecuación de la propuesta presentada a la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación, al programa marco de Investigación e Innovación de la Unión Europea Horizonte Europa (2021-2027) o a otra estrategia o programa internacional en la que se enmarque.

Plan de trabajo y metodología (*máximo 22.500 caracteres*).

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

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

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

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

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

9.2. Impacto esperado de los Resultados.

Impacto esperado de los resultados (*máximo 10.000 caracteres*)

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

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

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

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

Se recomienda incluir la siguiente información en el formulario:

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

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

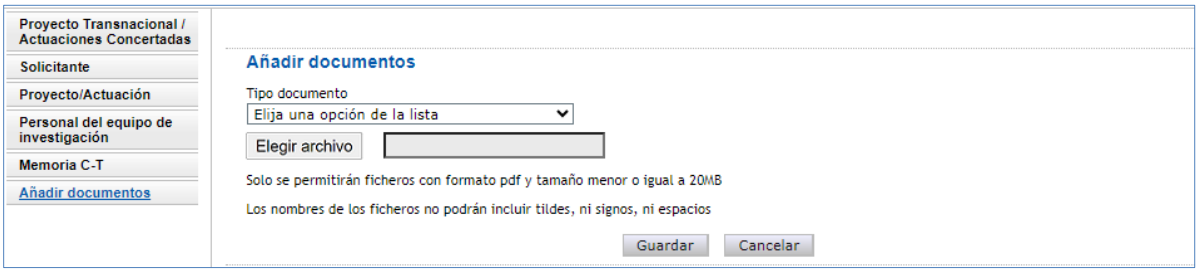
✓ Se recomienda comprobar en el borrador de su solicitud que dichos campos de texto se han completado correctamente.

✓ Si utiliza un sistema de copiar y pegar texto para cumplimentar los campos de la memoria científico-técnica, se recomienda utilizar un editor de texto plano tipo *bloc de notas*, por ejemplo, con el fin de evitar trasponer caracteres especiales o no reconocibles.

10. Añadir documentos

En el último apartado se ofrece la posibilidad de adjuntar la **memoria científico técnica internacional**, a efectos de facilitar posteriormente el seguimiento científico técnico del proyecto/actuación.

Si pulsa en el botón **Añadir**, podrá adjuntar dicho documento con las limitaciones que le marca la aplicación (PDF, 20 MB como máximo, etc.).



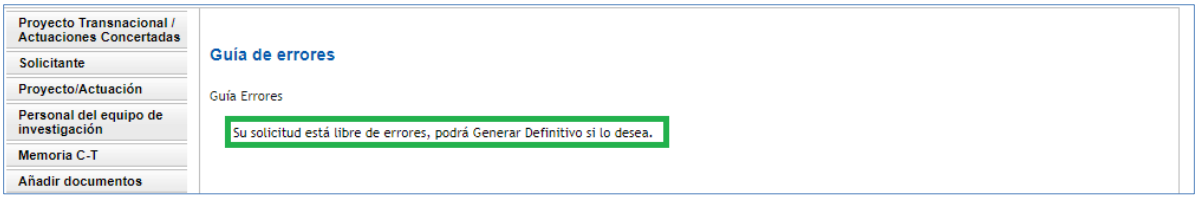
11. Finalización de la solicitud

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

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

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

Podrá generar un **borrador** o el documento de **solicitud definitivo** cuando la aplicación ya no detecte más errores.



11.1. Generar borrador

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

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

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

11.2. Generar definitivo

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

Cofinanciado por la Unión Europea

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

La aplicación de solicitud le mostrará la siguiente pantalla de aviso:

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

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

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

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

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

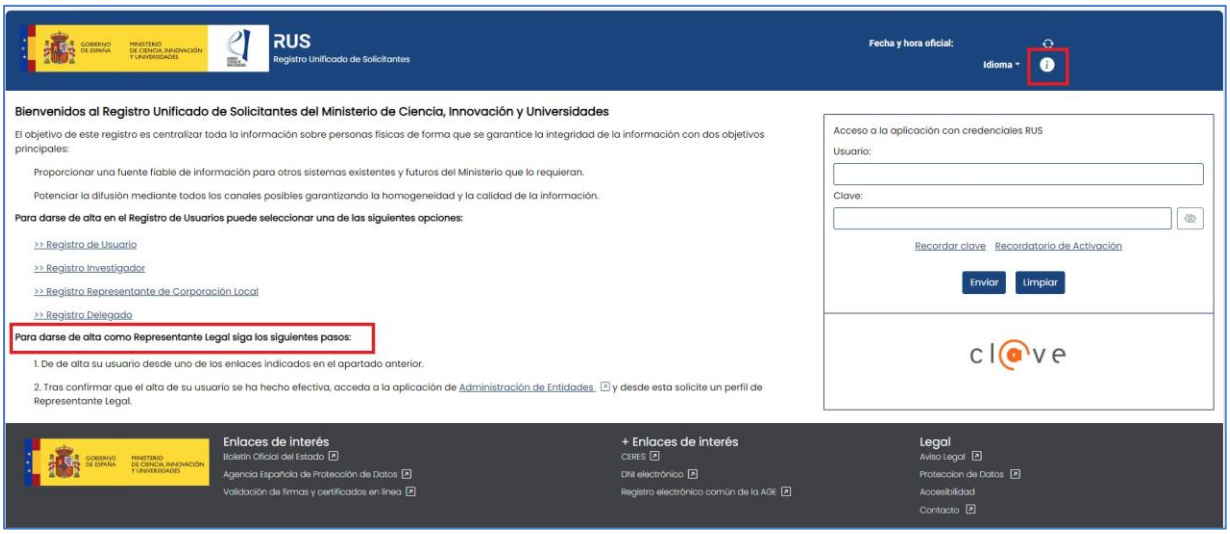
FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL

12. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).

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

Ambas aplicaciones están disponibles en la Sede Electrónica de ministerio.

- **Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS**, pero ya está registrado/a en el RUS como usuario/a, investigador/a, delegado/a o administrador/a de Corporación Local, debe acceder a SISEN: Administración de Entidades, para solicitar un perfil de representante legal.
- **Si aún no está registrado/a en el RUS**, previamente debe darse de alta en una de las categorías que se identifican en la siguiente captura de pantalla de la página de entrada del RUS: Registro Unificado de Solicitantes.



Dispone de un manual de ayuda al usuario de RUS para darse de alta.

Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación SISEN y desde esta solicite un perfil de representante legal.

Deberá disponer de un certificado digital electrónico válido.

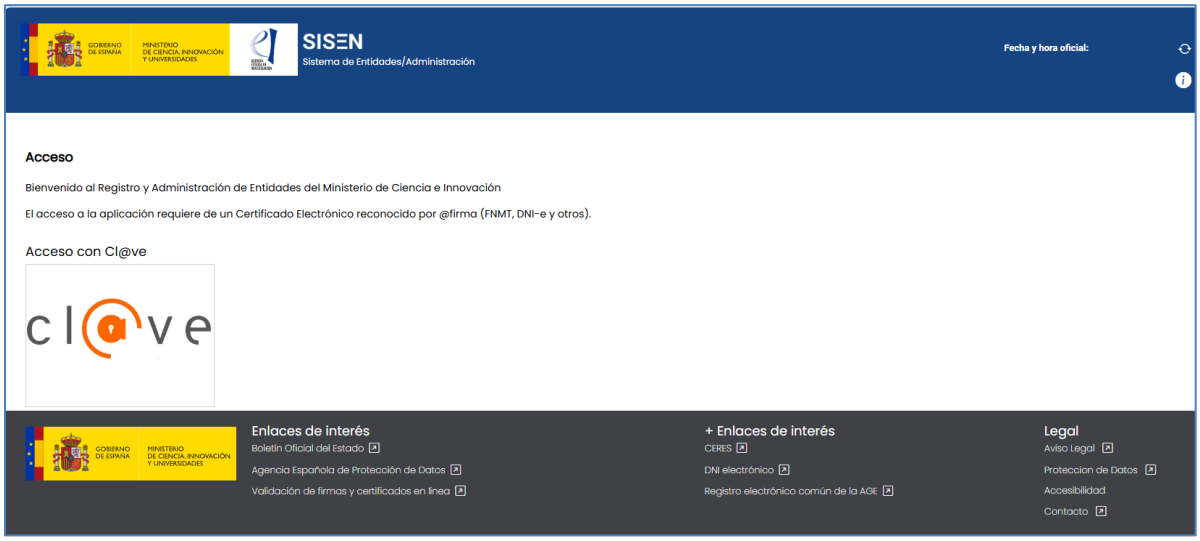
- **Si ya está dado/a de alta como RL en el RUS** podrá acceder bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico válido. Conviene cerciorarse antes de validar y firmar la solicitud —que previamente habrá cumplimentado el/la IP—, de que el rol asignado es el correcto, ya que, si no, no podrá validarla con su firma.

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

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

- **Si el/la RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN)**, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades:

  https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/



Esta página web sólo es accesible con **Certificado Electrónico Digital.**

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

- Documento acreditativo del poder o representación como Representante Legal.
- Estatutos de la Entidad.
- Escrituras fundacionales o de constitución de la entidad.

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

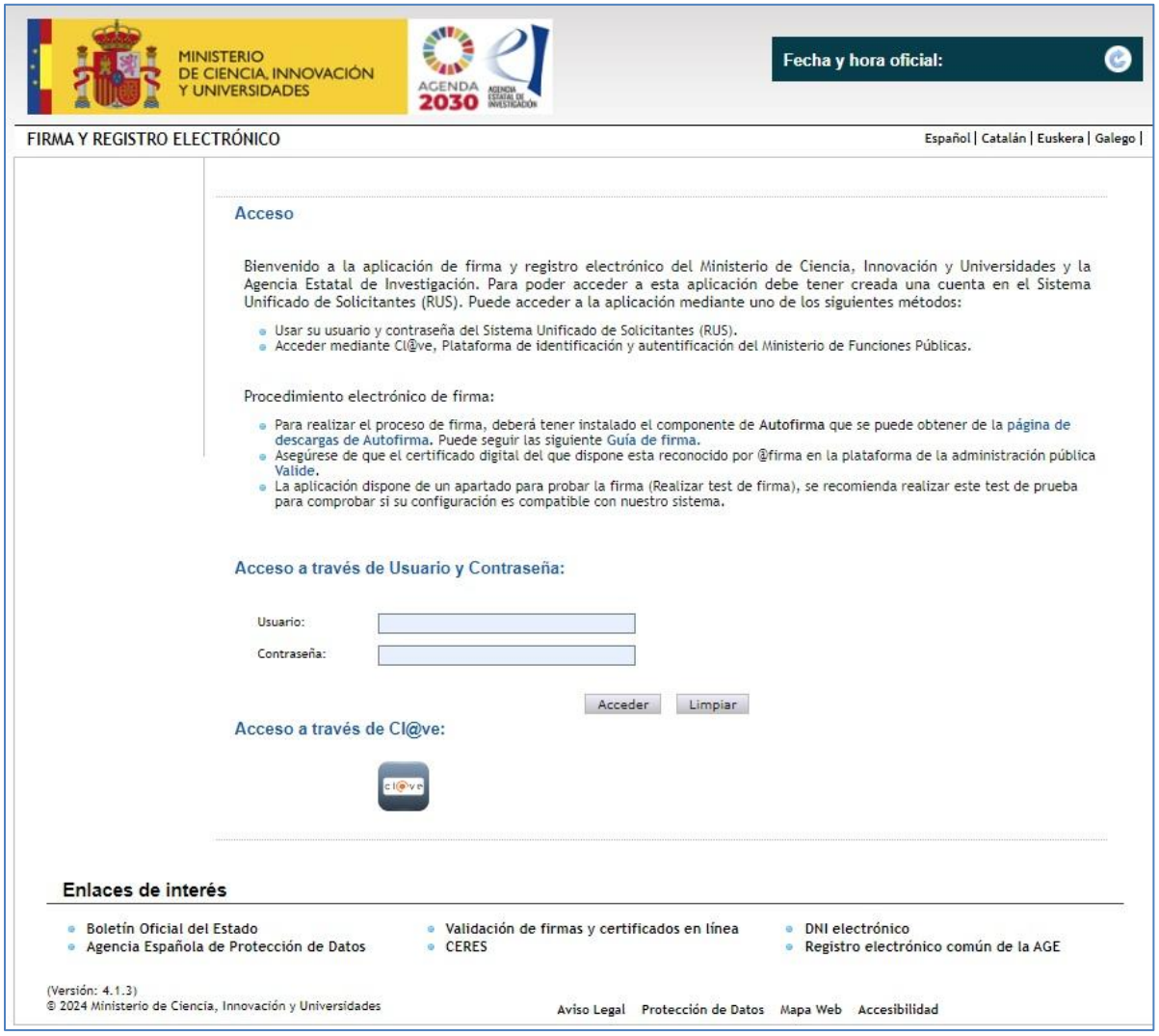
Solamente podrá visar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud un/a Representante Legal dado de alta en el RUS y en el SISEN y que represente legalmente a la entidad solicitante.

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

13. Módulo de Firma.

Si usted es RL de una entidad y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el/la IP correspondiente, podrá hacerlo desde la siguiente dirección electrónica (https://aplicaciones.ciencia.gob.es/firmarsolicitud/), correspondiente a la aplicación de FIRMA-Registro de Solicitudes, disponible en sede electrónica del ministerio, accediendo si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un usuario y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.

Puede descargar el **Manual del usuario para Firma y Registro** para ver cómo estar dado de alta en el módulo de firma de solicitudes y cómo configurar el equipo para proceder a la firma de la solicitud.



SIGLAS y ACRÓNIMOS

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