



MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA.
CONVOCATORIA: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES 2026

ÍNDICE

I. SIGLAS	2
II. INFORMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA	2
III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?	3
IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.	3
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	3
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.	4
V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.	7
1. Aspectos generales.	7
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.	9
3. Página “Proyecto”.	10
3.1. Sección “Datos del proyecto”.	10
3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.	12
3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.	14
4. Página “Investigadores”.	16
4.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal”.	17
4.1.1. Datos personales	17
4.1.2. Entidad del/de la investigador/a principal	17
4.1.3. Datos académicos y situación profesional actual	19
4.1.3.1. Vinculación con su entidad	20
4.1.3.2. Categoría profesional	20
4.2. Sección “Miembros del equipo de investigación”.	20
4.3. Sección “Equipo de trabajo”.	24
5. Página “Presupuesto”.	25
5.1. Sección “Gastos de personal”.	25
5.2. Sección “Gastos de ejecución”.	26
5.3. Sección “Resumen del presupuesto”.	27
6. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.	28
7. Página “Añadir documentos”.	29
8. Finalización del proceso de solicitud.	31
8.1. Borrador.	32
8.2. Generar Definitivo.	32
VI. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.	33
1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).	33
2. Módulo de Firma.	35

I. SIGLAS

- **CVA:** Currículum Vitae abreviado
- **IP:** Investigador/a principal.
- **RL:** Persona que ostenta la representación legal.
- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **SISEN:** Sistema de entidades.
- **NABS:** Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes.
- **ORCID:** Open Researcher and Contributor ID.
- **FORD:** Fields of Research and Development.

II. 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 de **Proyectos de Investigación Internacionales 2026**.

Para más información, desde la [página web de la Agencia](#), podrá acceder al enlace específico para esta convocatoria de [Proyectos de Investigación Internacionales 2026](#) y consultar la siguiente información y enlaces relacionados:

Información y documentos:

- Orden de bases reguladoras y convocatoria.
- Extracto de la convocatoria.
- Modelos de documentos e Instrucciones para su cumplimentación.
- Manual de Preguntas Frecuentes (FAQ) sobre la convocatoria.
- Manual de ayuda a la presentación de solicitudes.
- Otra información de interés relacionada con la presentación de solicitudes a la convocatoria.

Acceso a aplicaciones y registros:

- Enlace a la [Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación](#)
- 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: [General](#)
- Consultas relativas a la convocatoria y presentación de solicitudes [Solicitud - Tramitación](#)
- 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: [Sistema de Entidades \(SISEN\)](#)

Antes de completar el formulario de solicitud debe **leer atentamente el texto completo de la convocatoria** de «Proyectos de Investigación Internacionales» 2026. Puede acceder a esta convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, agencia) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones \(891068\)](#).

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.

III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

Serán el/la IP del equipo español y el representante legal de la entidad solicitante, quienes deberán realizar la presentación de la solicitud incorporando la información y documentación que se requiere.

El/la **investigador/a principal** 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 cumplimentada la solicitud, el/la IP la validará y enviará telemáticamente y, posteriormente, imprimirá el formulario de solicitud que deberá ser firmado, electrónicamente o de manera manuscrita, por el/la IP y por todas las demás personas que figuran en el equipo de investigación y el 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 [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 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. Si al realizar la prueba de firma o al firmar las solicitudes encontrase algún problema, deberá ponerse en contacto con [Consultas de carácter informático](#).

IV. 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.

En el artículo 6 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP. Una vez constate 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://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes>.

Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia Estatal de Investigación

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

- Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros de la AEI que lo requieran.
- Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

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

- >> [Registro de Usuario](#)
- >> [Registro Investigador](#)
- >> [Registro Representante de Corporación Local](#)
- >> [Registro Delegado](#)

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

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

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)

clave

Enlaces de interés

- Validación de firmas y certificados en línea
- Registro electrónico común de la AGE
- Contacto por incidencia informática

Legal

- Aviso Legal
- Protección de Datos
- Accesibilidad

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?](#)
- [Libro de Direcciones](#)
- [Histórico de Direcciones](#)

Investigador

¿Es también investigador? *
Sí

2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en [Aplicaciones de interés | Agencia Estatal de Investigación](#):

Aplicaciones de Interés

APLICACIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS		
FECHAS DE APERTURA - CIERRE	DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA	ENLACE APP
19/02/2024 00:00 - 31/12/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Proyectos de Investigación - PID 2022	ACCEDER
02/01/2025 00:00 - 31/12/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2023	ACCEDER
19/05/2025 00:00 - 20/02/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maeztu - 2023	ACCEDER
10/10/2025 00:00 - 15/02/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maeztu - 2024	ACCEDER
01/01/2026 00:00 - 31/12/2029 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2024	ACCEDER
05/03/2026 00:00 - 26/03/2026 14:00	Preparación y gestión de Proyectos Europeos y atracción de talento internacional 2026	ACCEDER
05/03/2026 00:00 - 30/12/2029 14:00	Proyectos Transnacionales	ACCEDER
17/04/2026 00:00 - 19/05/2026 14:00	Proyectos de Investigación Internacionales	
21/04/2026 00:00 - 06/05/2026 14:00	Proyectos de Colaboración Internacional 1 - 2026	
23/04/2026 00:00 - 04/06/2026 14:00	Programa ATRAE 2026	

APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS

RUS
Registro para los solicitantes
[Más información](#)

SISEN
Registro para las entidades
[Más información](#)

FACILIT@
Carpeta Virtual de Expedientes
[Más información](#)

APLICACIONES PARA LOS EVALUADORES



EVALUA
Aplicación para la Evaluación
[Más información](#)

SUVIDI
Aplicación para la Evaluación
[Más información](#)

COMPRUEBA
Aplicación para el Seguimiento Científico-Técnico
[Más información](#)

La primera pantalla que verá será la siguiente:

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES - 2026

 [Manual](#)
 [Registro Unificado Solicitantes](#)

Bienvenidos a Proyectos de Investigación Internacionales 2026

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

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



Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.

Las aplicaciones de la Agencia Estatal de Investigación están disponibles en: [Aplicaciones de Interés](#) | [Agencia Estatal de Investigación](#).

Para cualquier duda, pueden ponerse en contacto con el servicio de CAUIDI de la Agencia, a través del formulario que pueden encontrar en la web de la Agencia, en el apartado de "consultas informáticas": [Formulario de Contacto](#) | [Agencia Estatal de Investigación](#).

Acceso a la solicitud

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


 Usuario
 Clave

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

[Registro](#)

[Recordar clave](#)

[Cambiar clave](#)



Enlaces de interés

- [Agencia Estatal de Investigación](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)
- [Validación de firmas y certificados en línea](#)
- [Consultas informáticas](#)

(Versión: 1.0.2)
© 2026 Agencia Estatal de Investigación
[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Accesibilidad](#) [Mapa Web](#)

Si está dado de alta en el RUS como investigador/a, 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:



Si pulsa **Añadir** aparecerá una pantalla para que manifieste su consentimiento y aceptación al tratamiento de datos personales, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, como paso previo a acceder al formulario de la solicitud.



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.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	3395177064-177064-402-226	Abierto	

Seleccionar

Enlaces de interés

- Agencia Estatal de Investigación
- Validación de firmas y certificados en línea
- Registro electrónico común de la AGE
- Consultas informáticas

(Versión: 1.0.2)
© 2026 Agencia Estatal de Investigación

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

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: INT2026-NNNNNN-FNN:

- INT: convocatoria de «Proyectos de Investigación Internacionales»
- 2026: Año de la convocatoria
- N: Código identificativo
- F: Forma de ejecución (I: individual)
- NN: 00, (individual).

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.

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

V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

1. Aspectos generales.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	9612136233-126233-4-22	Abierto	

Seleccionar

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

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES - 2026 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |
Último acceso: Es su primer acceso

- [Solicitante](#)
- [Entidad solicitante](#)
- [Proyecto](#)
- [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.

[Guardar](#) [Revisar](#)

Entidad solicitante

Entidad * [Buscar](#)

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

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

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Teléfono *

Correo electrónico *

Cargo *

[Guardar](#) [Revisar](#)

Enlaces de interés

- [Agencia Estatal de Investigación](#)
- [Validación de firmas y certificados en línea](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)
- [Consultas informáticas](#)

(Versión: 1.0.2)
© 2026 Agencia Estatal de Investigación Aviso Legal | Protección de Datos | Accesibilidad | Mapa Web

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

[Detección de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Volver](#) | [Salir](#) |

- **Detección de errores:** muestra los campos pendientes de rellenar en toda la solicitud. No podrá cerrar la misma hasta que 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”**.

The image shows a sidebar menu on the left with the following sections:

- Solicitante**
 - Proyecto
 - Datos del proyecto
 - Otros datos del proyecto
 - Indicadores del proyecto
 - Investigadores
 - Datos del/de la investigador/a principal
 - Miembros del equipo de investigación
 - Equipo de trabajo
 - Presupuesto
 - Gastos de personal
 - Gastos de ejecución
 - Resumen del presupuesto
 - Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
 - Añadir documentos

The main content area on the right is titled 'Entidad solicitante' and contains the following text and buttons:

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

Entidad solicitante

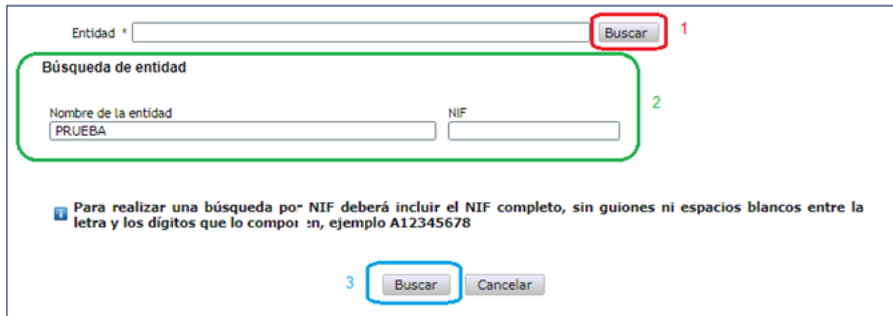
Guardar Revisar

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

The 'Entidad solicitante' form includes the following elements:

- Recuerde utilizar el botón Guardar.
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.
Los campos señalados con * son obligatorios.
- Entidad solicitante
- Entidad * (input field) with a Buscar button.
- Instructions: Para gestiones de entidades el representante legal (RL) podrá acceder a la aplicación “Sistema de Entidades”, disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, que permite realizar diversas peticiones. Recuerde que es necesario tener un certificado electrónico válido para cualquier petición.
- Section: **Debe introducir los datos de la persona de contacto responsable de la gestión de estas ayudas en la entidad**
- Form fields (all marked with *):
 - Nombre *
 - Primer apellido *
 - Segundo apellido
 - Teléfono *
 - Correo electrónico *
 - Cargo *
- Guardar Revisar buttons at the bottom.

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).



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. 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.

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”.

3.1. Sección “Datos del proyecto”.

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

Lo primero que debe seleccionar es la modalidad de proyectos a la que concurre, que en esta convocatoria será la de Proyectos de Investigación Orientada.

Al seleccionar como modalidad “Proyectos de Investigación Orientada”, aparecerá en pantalla un nuevo desplegable denominado “Prioridades temáticas”.

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

En el campo entidad de financiación extranjera, se abrirá un desplegable con las entidades que se podrán seleccionar para señalar la entidad financiadora de la parte extranjera participante:

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

Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se recomienda no copiar y pegar directamente texto desde Word u otras webs en los campos de texto de la aplicación, ya que pueden incluir caracteres extraños que generen errores.
Si necesita pegar un texto largo, primero cópielo en un editor simple como Notepad y, desde ahí, vuelva a copiarlo y pegarlo en la aplicación.

Las áreas temáticas permitidas dependen de la entidad extranjera que financie el proyecto. Además, los proyectos deberán desarrollarse en las temáticas acordadas bilateralmente con las distintas agencias financiadoras extranjeras, según se definen en el artículo 8.4 de la convocatoria.

A qué modalidad de proyectos concurre: *
Proyectos investigación orientada ▼

Entidad de financiación extranjera *
Elija una opción de la lista ▼

Forma de ejecución *
Individual ▼

Duración (años) *
3 años ▼

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

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

Prioridades temáticas *
Elija una opción de la lista ▼

La [descripción de las áreas temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la agencia. Es obligatorio rellenar un área y una subárea temática principal.

Debe tener en cuenta que los **proyectos tipo I** solamente pueden elegir una de las **áreas/subáreas temáticas indicadas en el artículo 8.4**. Si seleccionase un área/subárea distinta, la aplicación dará un mensaje advirtiéndole del error una vez pulse el botón “Guardar” y, después, “Revisar” o “Detección de errores”.

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 el desplegable “**Forma de ejecución**”, deberá seleccionar Individual.

Forma de ejecución *

Individual ▼

Elija una opción de la lista

Individual

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.

En la pestaña “**Detección de errores**” la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

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 style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/></p> <p>¿Estima que el proyecto de investigación que presenta puede ser susceptible de generar resultados en los que haya que proteger la propiedad intelectual (publicaciones) o industrial (patentes)? *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>¿Contempla el proyecto el desarrollo o la aplicación de herramientas de análisis masivo (genómica, proteómica u otras - ómicas)? *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>¿Tiene previsto realizar actividades en zonas protegidas (áreas marinas protegidas, red Natura)? *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>¿La investigación propuesta es susceptible de experimentación con animales? *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Recuerde que, si se van a utilizar métodos alternativos a la experimentación animal, deberá hacerlo constar en la memoria técnica, detallando los métodos utilizados para la consecución de los objetivos del proyecto.</p> <p>Recuerde que los proyectos objeto de las ayudas previstas en esta convocatoria deberán atenerse a lo dispuesto en la normativa legal vigente y, en particular, en la Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio, modificada por la Ley 6/2013, de 11 de junio, y en el Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluida la docencia, modificado por el Real Decreto 118/2021, de 23 de febrero.</p> <p>¿Planea acceder a una ICTS para la consecución de los objetivos del proyecto? *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>¿La propuesta de investigación contiene una dimensión de género por su temática, resultados o aplicaciones? *</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p>
Proyecto	
<ul style="list-style-type: none">• Datos del proyecto• Otros datos del proyecto• Indicadores del proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

Además, la respuesta afirmativa a algunas preguntas implicará la obligatoriedad de añadir la justificación correspondiente, o bien, ampliar la información que se solicite.

¿Planea acceder a una ICTS para la consecución de los objetivos del proyecto? *

▼

Seleccione ICTS *

Elija una opción de la lista ▼

¿Dispone ya de acceso concedido por la ICTS para el proyecto presentado? *

Elija una opción de la lista ▼

¿Qué infraestructura/servicio de la ICTS planea utilizar?

Indique las unidades de servicio (días de campaña, horas de computación, etc.) que estima que necesitará de la ICTS

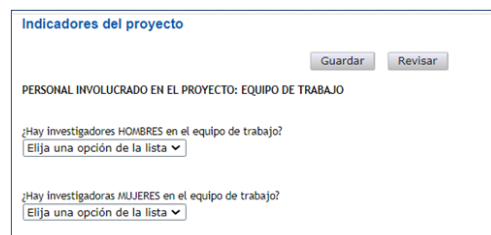
3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.

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

Guardar Revisar

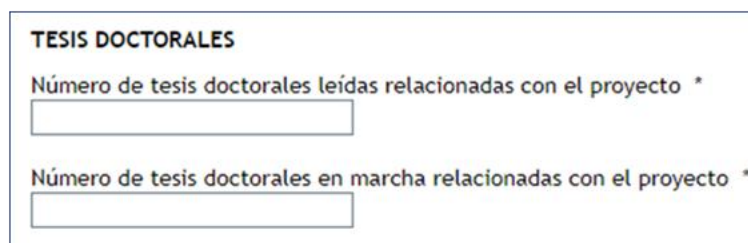
PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

¿Hay Investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo?
Elija una opción de la lista ▼

¿Hay Investigadoras MUJERES en el equipo de trabajo?
Elija una opción de la lista ▼

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) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
¿Tiene contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
¿Tiene contratos con empresas extranjeras? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Número de empresas de base tecnológica creadas (relacionadas con el proyecto) *	<input type="text"/>
¿Tiene proyectos H2020 u Horizonte Europa? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>

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 “PUBLICATIONES” 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**.

PUBLICATIONES 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 CAPÍTULO 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 “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.

INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD	
Número de patentes *	<input type="text"/>
Número de patentes licenciadas *	<input type="text"/>
Número de patentes en explotación *	<input type="text"/>
Número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material *	<input type="text"/>
¿Tiene previsto tener contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
¿Tiene previsto tener contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>

Además, en la página “Añadir documentos” deberá añadir los documentos indicados en el artículo 14.2 de convocatoria.

Solicitante	<h3>Añadir documentos</h3> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá Memorias con una extensión superior a 25 páginas.</p><p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá 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 y del/de la IP extranjero/a.- Memoria científico-técnica. <p>Tipo de documento obligatorio</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <input type="button" value="Elegir archivos"/> <input type="text"/>
-------------	--

4. Página “Investigadores”.

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

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

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

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

4.1.1. Datos personales

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: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

Solicitante

Proyecto

Investigadores

- Datos del/de la investigador/a principal
- 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

Datos personales

Se recomienda no copiar y pegar directamente texto desde Word u otras webs en los campos de texto de la aplicación, ya que pueden incluir caracteres extraños que generen errores.
Si necesita pegar un texto largo, primero cópielo en un editor simple como Notepad y, desde ahí, vuelva a copiarlo y pegarlo en la aplicación.

Los proyectos financiados serán ejecutados por equipos de investigación dirigidos por un/a único/a IP. Sólo se deberá incluir la información de las personas que forman parte del equipo de investigación del grupo español.

Seleccione una configuración de sus datos personales de residencia habitual

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

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Sexo *

Nacionalidad *

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio * Documento *

Tipo teléfono * Teléfono * Extensión

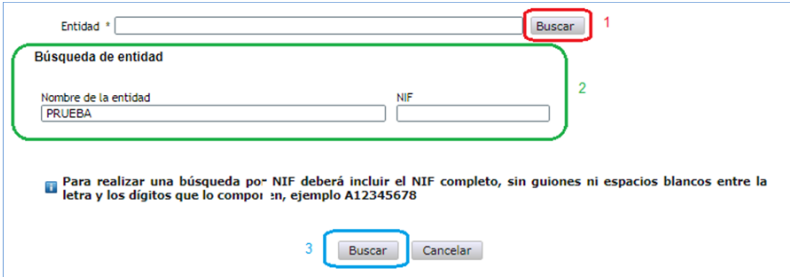
Otro teléfono móvil de contacto

Dirección *

Provincia * Municipio * Código Postal *

4.1.2. Entidad del/de la investigador/a principal

A continuación, deberá rellenar los datos de la Entidad del investigador/a principal. 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**.



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

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

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

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

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

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 y que acrediten experiencia en actividades de I+D+i durante al menos cinco años o que, alternativamente, hayan dirigido proyectos de I+D+i de tipo B, financiados en convocatorias de Proyectos de Generación de Conocimiento o equivalentes, de los planes estatales de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.

Entidad del/de la investigador/a principal

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? *
Elija una opción de la lista

4.1.3. Datos académicos y situación profesional actual

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 *

Vinculación con su entidad *

Debe elegir el tipo de VINCULACIÓN con su entidad. A continuación hay un apartado específico para consignar la categoría laboral.
(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.)

Duración de la vinculación *

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

Resumen del CV.⁽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 las publicaciones asociadas al investigador.

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 profesional desde la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes hasta que finalice el periodo de ejecución del proyecto, lo custodiará la entidad solicitante, no debiendo aportarlo en la solicitud de su ayuda.

4.1.3.1. Vinculación con su entidad

Vinculación con su entidad *

Elija una opción de la lista ▼

Debe elegir el tipo de VINCULACIÓN con su entidad. A continuación hay un apartado específico para consignar la categoría laboral. (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.)

Debe seleccionarse el tipo de vinculación que tiene el/la IP con su entidad, escogiendo entre las diferentes opciones del desplegable:

- En expectativa: 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.
- Funcionario: indicar la duración de la vinculación: indefinido o interino
- Estatutario: Se entenderá por vinculación estatutaria, únicamente, la prevista en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en las normas autonómicas de desarrollo. En este caso deberá seleccionar el tipo a que corresponda.
- Personal Laboral temporal
- Personal Laboral Indefinido
- Otra: No debe elegir la opción "otra" si su vinculación con la entidad se encuadra en las otras opciones del desplegable.

Existe un apartado específico para consignar la categoría profesional, no debe consignarse en los datos correspondientes al tipo de vinculación.

4.1.3.2. Categoría profesional

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

Elija una opción de la lista ▼

4.2. Sección "Miembros del equipo de investigación".

Por defecto, aparecerán rellenos (con la casilla en gris) los campos de documento e investigador del/de la IP.

Solicitante
Proyecto
Investigadores
<ul style="list-style-type: none"> Datos del/de la investigador/a principal Miembros del equipo de investigación Equipo de trabajo
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

Miembros del equipo de investigación

Datos del/de la investigador principal

Documento	Investigador/a	Rol

Resto del equipo de investigación

Selección	Documento	Investigador/a	Rol

La búsqueda no produjo resultados

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.

Solamente deberán incluir la información **del equipo de investigación del grupo nacional**, cuya descripción deberá ser aportada **en inglés**.

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 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 equipo de investigación

Rol *

Elija una opción de la lista ▼

Elija una opción de la lista

Personal de la entidad

Personal de otra entidad

r y pegar directamente texto desde Word u otras webs en los campos de texto de la
 n incluir caracteres extraños que generen errores.
 xto largo, primero cópielo en un editor simple como Notepad y, desde ahí, vuelva a
 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 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.

Sólo se deberá incluir la información de las personas que forman parte del equipo de investigación del grupo
 español.

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.

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 *
Elija una opción de la lista ▼

Nacionalidad *
Elija una opción de la lista ▼

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio * Documento *
Elija una opción de la lista ▼

País de residencia *
Elija una opción de la lista ▼

En el campo “*Curriculum* del/de la investigador/a” deberá incluir una reseña (8000 caracteres, contando espacios, como máximo) en inglés, 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.

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

Datos del equipo de investigación

Guardar Revisar Cancelar

Rol *
[Elija una opción de la lista ▼]

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.

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.

Datos personales

Nombre *
[]

Primer apellido * [] Segundo apellido []

Correo electrónico *
[]

Sexo *
[Elija una opción de la lista ▼]

Nacionalidad *
[Elija una opción de la lista ▼]

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *
[]

Tipo documento obligatorio * [Elija una opción de la lista ▼] Documento * []

País de residencia *
[Elija una opción de la lista ▼]

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *
[Elija una opción de la lista ▼]

Titulación académica *
[Elija una opción de la lista ▼]

Vinculación con su entidad *
[Elija una opción de la lista ▼]

Debe elegir el tipo de VINCULACIÓN con su entidad. A continuación hay un apartado específico para consignar la categoría laboral. (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).

CATEGORÍA PROFESIONAL * (Debe indicar exactamente la categoría profesional que aparezca en su contrato o nombramiento, si no la encuentra en el listado seleccione "otra".)
[Elija una opción de la lista ▼]

Curriculum del/de la investigador/a (máximo 8000 caracteres) *
[]

Además del código de identificación ORCID, 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.

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:

Miembros del equipo de investigación

Datos de los investigadores principales

Documento	Investigador/a	Rol
		Investigador/a Principal

Resto del equipo de investigación

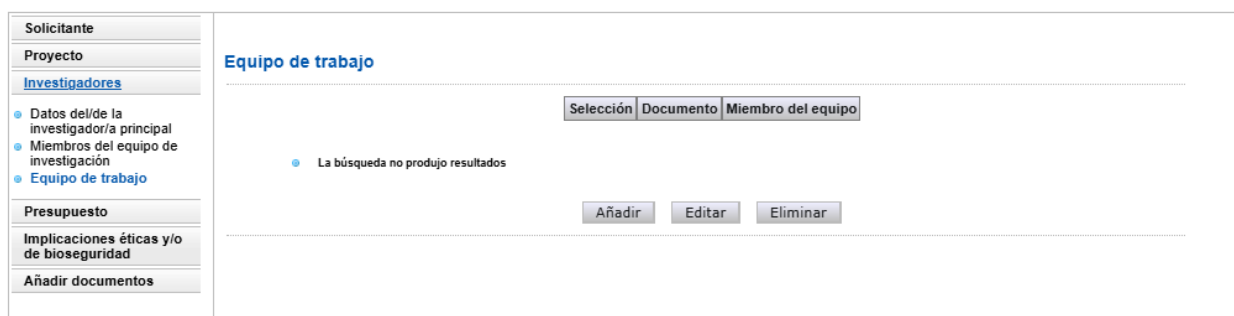
Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>		Investigador 2 Apellido 2	Personal de otra entidad
<input type="radio"/>		Investigador 3 Apellido 1	Personal de la entidad

Añadir Editar Eliminar

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.

4.3. Sección “Equipo de trabajo”.

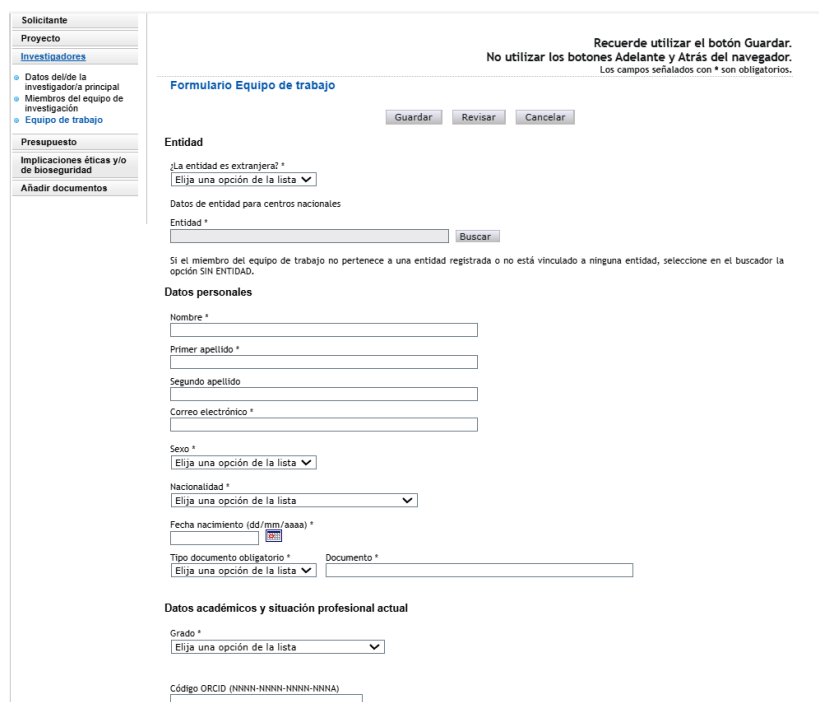
Se podrán introducir tantas personas en el equipo de trabajo como se requiera, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, pinchando en Añadir cuantas veces sea necesario.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Solicitante, Proyecto, Investigadores, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, and Añadir documentos. The 'Investigadores' option is selected. The main content area is titled 'Equipo de trabajo' and contains a search bar with the text 'La búsqueda no produjo resultados'. Above the search bar are three tabs: 'Selección', 'Documento', and 'Miembro del equipo'. Below the search bar are three buttons: 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'.

Solamente debe incluir la **información del equipo de trabajo del grupo nacional**.

Todos los campos de esta sección son obligatorios salvo el segundo apellido y el código ORCID.



The screenshot shows the 'Formulario Equipo de trabajo' form. At the top right, there is a warning: 'Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.' Below this are buttons for 'Guardar', 'Revisar', and 'Cancelar'. The form is divided into several sections: 'Entidad' with a dropdown menu and a search box; 'Datos personales' with fields for 'Nombre *', 'Primer apellido *', 'Segundo apellido', 'Correo electrónico *', 'Sexo *' (dropdown), 'Nacionalidad *' (dropdown), 'Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *' (calendar), 'Tipo documento obligatorio *' (dropdown), and 'Documento *' (text field); and 'Datos académicos y situación profesional actual' with a 'Grado *' dropdown and a 'Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA)' text field.

5. Página “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto solicitado por el equipo español. 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.

Esta página se compone de las pantallas “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución” y “Resumen del presupuesto”. Los datos del presupuesto que va a solicitar puede introducirlos en 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.

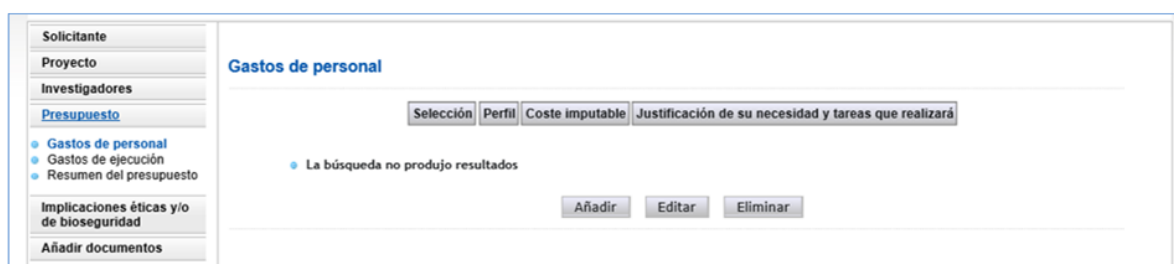
Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación (criterio de evaluación 4, anexo I de la convocatoria) y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de los proyectos. El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y para facilitar su análisis y valoración, deben describirse con detalle los distintos conceptos de gasto, sin referencias genéricas, así como la cuantía que se solicita en función de las actividades y plan de trabajo previstos. Los presupuestos sobredimensionados o escasamente justificados no facilitan su valoración ni, en su caso, la propuesta de financiación.

5.1. 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).

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:



Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:

- Solicitante
- Proyecto
- 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

Coste imputable *

Relación con el centro *

Perfil *

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

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

Cuando pulse en Guardar se podrán ver en forma de tabla los gastos de personal presupuestados. Si necesita presupuestar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en Añadir tantas veces como sea necesario.

- Solicitante
- Proyecto
- 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
<input type="radio"/>	Técnico Superior, en el marco de la formación profesional del sistema educativo	30.000 EUR	

5.2. Sección “Gastos de ejecución”.

Para presupuestar en los distintos conceptos de gastos de ejecución deberá pulsar en Añadir.

- Solicitante
- Proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
- Gastos de personal
- Gastos de ejecución
- Resumen del presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

Gastos de ejecución

● La búsqueda no produjo resultados

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 q) 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.

Al guardar, aparecerá una tabla similar a la siguiente:

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas		1.000 EUR
<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable		3.000 EUR
<input type="radio"/>	Publicaciones		300 EUR

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

5.3. 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.

Los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud. En esta solo es necesario que introduzca los costes directos que solicite, y, si el proyecto resulta financiado, los costes indirectos se añadirán en el porcentaje que establece la convocatoria, y así se reflejará en la resolución de concesión.

Solicitante
Proyecto
Investigadores
Presupuesto
<input type="radio"/> Gastos de personal
<input type="radio"/> Gastos de ejecución
<input checked="" type="radio"/> 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 obligatorio:

Resumen del presupuesto (Costes marginales)

CONCEPTO		Coste C
COSTES DIRECTOS	Personal	30.000
	Viajes y dietas	1.000
	Otros gastos	0
	Adquisición de inventariable	3.000
	Alquiler de inventariable	0
	Mantenimiento de inventariable	0
	Fungible y similares	0
	Publicaciones	300
TOTAL		34.300

6. 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.
- Ensayos clínicos.
- Uso de datos personales, información genética, otros.
- Experimentación animal.
- Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente.
- Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG).
- Liberación de OMG.
- Otros.

Solicitante	<p>> Formulario guardado</p> <p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</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 *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>B - Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>C - Ensayos clínicos *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>D - Uso de datos personales, información genética, otros *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>E - Experimentación animal *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>H - Liberación de OMG *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p>I - Otros *</p> <p><input type="text" value="Elija una opción de la lista"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/></p>
Proyecto	
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	<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 *</p> <p><input type="text" value="Sí"/></p> <p>Justificación A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano (máximo 1000 caracteres) *</p> <p><input type="text"/></p> <p>¿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) *</p> <p><input type="text"/></p>
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

7. Página “Añadir documentos”.

Para terminar de cumplimentar su solicitud es necesario que añada los documentos obligatorios que establece la convocatoria.

Ha de ir al apartado “Añadir documentos” y pinchar en el botón “Añadir”. Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud: el CV abreviado del/de la IP del proyecto, el CV abreviado del IP del proyecto que lidera la contraparte extranjera y la memoria científico-técnica del proyecto.:

Añadir documentos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá Memorias con una extensión superior a 25 páginas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.

Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb.

Si desease aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.

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.

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

Son documentos obligatorios y no se podrán mejorar finalizado el plazo de solicitud:

- CV abreviado del/de la IP y del/de la IP extranjero/a.
- Memoria científico-técnica.

Tipo de documento obligatorio

Elija una opción de la lista

Elija una opción de la lista

CV abreviado del/de la IP

CV abreviado del/de la IP extranjero/a

Memoria científico-técnica

Guardar

Cancelar

Los modelos de documentos los puede descargar de 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 14.2 de la convocatoria. Además, ambos documentos **deberán presentarse 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 extensión máxima de la memoria será de 25 páginas**.

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

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.

El CVA del/de la IP que lidere la contraparte extranjera, deberá presentarse con los mismos requisitos de formato y contenido establecidos en el artículo 14.2.b) de la convocatoria.

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 14 de la convocatoria. Por ello, asegúrese de que los ficheros cargados son los correctos, que no están dañados ni vacíos y que pueden abrirse.

8. Finalización del proceso de solicitud.

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



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES - 2026

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

Último acceso: []

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.



Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Guía de errores

Su solicitud está libre de errores, podrá Generar Definitivo si lo desea.

Enlaces de interés

- Agencia Estatal de Investigación
- Validación de firmas y certificados en línea
- Registro electrónico común de la AGE
- Consultas informáticas

(Versión: 1.0.2)
© 2026 Agencia Estatal de Investigación

Aviso Legal | Protección de Datos | Accesibilidad | Mapa Web

8.1. Borrador.

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

Lea atentamente el documento “**Borrador**” que se le abrirá en la pantalla, pues le facilitará detectar fallos en la información que haya introducido, 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.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES - 2026 Detección de errores | **Borrador** | Generar definitivo | Volver | Salir |
Último acceso: :

8.2. Generar Definitivo.

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

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES - 2026 Detección de errores | Borrador | **Generar definitivo** | Volver | Salir |
Último acceso: :

Generar Definitivo

Una vez realizada la SOLICITUD DEFINITIVA usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa. Para ello puede ayudarse de la utilidad borrador que le permitirá generar una versión en formato borrador de su solicitud. Usted debería examinar dicha versión minuciosamente antes de realizar la SOLICITUD DEFINITIVA.

¿Ha verificado que los documentos que ha subido a la aplicación con el CV abreviado del/de la IP e IP de la entidad extranjera cumplen con el tamaño del archivo, el modelo y los demás requisitos indicados en la convocatoria?

Tenga en cuenta que el CV abreviado de los/as IP no podrá ser objeto de mejora una vez que haya finalizado el plazo de presentación de las solicitudes.

¿Ha verificado que el documento con la memoria técnica que ha subido a la aplicación cumple con el tamaño del archivo, el contenido y los demás requisitos indicados en la convocatoria?

Tenga en cuenta que la memoria técnica no podrá ser objeto de mejora una vez que haya finalizado el plazo de presentación de las solicitudes.

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) del/de la IP y del resto de miembros del equipo de investigación y de trabajo. 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.**

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 debe realizar desde el módulo de firma electrónica disponible en la página web de la Agencia y al que podrá acceder el/la RL de la entidad solicitante cuando el/la IP haya generado el documento definitivo de su solicitud.

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 es único para las acciones a realizar por el/la IP y por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante.

VI. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

1. 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 responsable final de todo lo que se declare y presente en la solicitud. Deberá firmarla electrónicamente, por lo que tendrá que estar dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN), a las que se accede a través de la página web de la agencia, como responsable de la entidad solicitante.

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](#) 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 (usuario, investigador, etc.) de la página de entrada del [RUS](#).

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

Fecha y hora oficial: 11/11/2025 13:56

Idioma ⓘ

Aplicación para la Gestión de Convocatorias tramitadas por la Agencia Estatal de Investigación

Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia Estatal de Investigación

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

- Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros del Ministerio que lo requieran.
- Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

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

- >> [Registro de Usuario](#)
- >> [Registro Investigador](#)
- >> [Registro Representante de Corporación Local](#)
- >> [Registro Delegado](#)

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

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

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)

cl@ve

Pulsando en el icono “i” (en la parte superior derecha de la pantalla) puede acceder a un manual de usuario del RUS.

Tras confirmar que el alta de su usuario (de uno de los cuatro tipos) se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación [SISEN](#) y desde esta solicite un perfil de representante legal.

Si ya está dado/a de alta como RL en el RUS podrá acceder o bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico válido. Conviene cerciorarse antes de empezar a rellenar la solicitud de que el rol asignado es el correcto para realizarla, ya que, si no, no podrá cumplimentarla.

Al mismo tiempo, la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria y a la que pertenece el/la RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN). 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 que tiene esta dirección: <https://aplicaciones.aei.gob.es/AdministracionEntidades/>.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
SISEN
Sistema de Entidades/Administración

Acceso

Bienvenido al Registro y Administración de Entidades de la Agencia Estatal de Investigación

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

Acceso con Cl@ve

cl@ve

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

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

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

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

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

2. Módulo de Firma.

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

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

Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico de 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 del módulo de firma y registro de solicitudes pinchando en "[Guía de firma](#)" y, una vez entre en la aplicación puede realizar un **test de firma** para comprobar si la configuración de su equipo es la adecuada para realizar la firma y registro de las solicitudes de su entidad.