

## RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

### ÍNDICE

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.</b>                                              | <b>1</b>  |
| <b>¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>MODELOS DE DOCUMENTOS</b>                                                         | <b>2</b>  |
| 1. CVA                                                                               | 2         |
| 2. Memoria científico-técnica                                                        | 2         |
| 3. Otros documentos                                                                  | 2         |
| <b>ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.</b>                                          | <b>3</b>  |
| 1. Alta del/de la investigador/a principal en el registro unificado de solicitantes. | 3         |
| 2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.             | 3         |
| <b>RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.</b>                    | <b>4</b>  |
| 1. Aspectos generales.                                                               | 4         |
| 2. Página “Solicitante”                                                              | 5         |
| 2.1. Sección “Entidad solicitante”                                                   | 6         |
| 2.2. Sección “Datos del investigador/a principal”                                    | 7         |
| 3. Página “Proyecto”                                                                 | 8         |
| 3.1. Sección “Datos del proyecto”                                                    | 8         |
| 3.2. Sección “Otros datos del proyecto”                                              | 9         |
| 3.3. Sección “Indicadores del proyecto”                                              | 10        |
| 3.4. Sección “Buques”                                                                | 10        |
| 4. Página “Presupuesto”                                                              | 10        |
| 4.1. Sección “Resumen del presupuesto”                                               | 12        |
| 5. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”                                 | 12        |
| 6. Página “Añadir documentos”                                                        | 13        |
| 7. Finalización del proceso de solicitud                                             | 15        |
| 7.1. Borrador.                                                                       | 15        |
| 7.2. Generar Definitivo.                                                             | 15        |
| <b>FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.</b>                                             | <b>15</b> |
| 1. Alta del RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS)          | 15        |
| 2. Módulo de Firma.                                                                  | 17        |
| <b>ABREVIATURAS.</b>                                                                 | <b>18</b> |

### ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la convocatoria 2020 de acciones de dinamización «Europa Excelencia», a la que podrá acceder a través de la página web del [Ministerio de Ciencia e Innovación \(MCIN\)](#) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#) introduciendo el ID BDNS.

Asimismo, es recomendable que lea la información que podrá encontrar en la página web de la convocatoria, donde podrá informarse de los plazos de presentación de solicitud,

descargar los modelos de documentos que deberá presentar y consultar el documento de preguntas frecuentes, así como acceder a la aplicación telemática de solicitud.

Si tiene dudas al presentar su solicitud o durante el periodo de instrucción, puede enviar su consulta a [eur.excel.solicitud@aei.gob.es](mailto:eur.excel.solicitud@aei.gob.es). En caso de tener algún problema informático al rellenar la aplicación de solicitud, póngase en contacto con el Centro de Atención a Usuarios de la Agencia ([cauidi@aei.gob.es](mailto:cauidi@aei.gob.es)).

## ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañarla. Una vez que lo haya completado y validado, deberá imprimir el documento que será firmado por el/la IP y se lo entregará a la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante. Una vez cerrada y firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, que será quien firme y registre la solicitud.

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

## MODELOS DE DOCUMENTOS

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

### 1. CVA

En el apartado “Convocatoria” → “Modelos de documentos comunes a todos los proyectos” de la página web de la convocatoria dispone del modelo de CVA en castellano e inglés preparado para que pueda rellenarse en el formato establecido en la convocatoria, así como de las instrucciones para rellenar el documento.

La extensión máxima del documento no puede sobrepasar las 4 páginas. La aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior.

### 2. Memoria científico-técnica

En el apartado “Convocatoria” → “Modelos de documentos comunes a todos los proyectos” de la página web de la convocatoria dispone del modelo de memoria científico-técnica, preparado para que pueda rellenarse en el formato establecido en la convocatoria y dentro del cual, se indican las instrucciones para rellenarlo.

La memoria deberá tener una extensión máxima de 10 páginas. La aplicación de solicitud no admitirá una extensión superior. Recuerde que los anexos, imágenes, tablas, fórmulas, etc., forman parte del documento y, por tanto, computan a efectos de la extensión máxima permitida.

### 3. Otros documentos

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

Se le solicitarán en el apartado “Añadir documentos” de la aplicación de solicitud cuando responda afirmativamente a una de estas dos preguntas o rellene el apartado “Buques” en la pestaña “Proyecto”:

- ¿El proyecto necesita para su desarrollo datos meteorológicos, tanto observacionales como de salidas de modelos procedentes de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET)? \*

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

## ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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

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

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

- Si no está registrado/a como IP en el RUS, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta en la [sede electrónica del Ministerio](#). Para darse de alta en el RUS como IP, deberá seleccionar en la primera página la opción “Registro Investigador”, que encontrará en la parte izquierda de la página.
- Si ya está dado de alta como IP en el RUS, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

**Si usted fuera al mismo tiempo RL e IP de la solicitud a realizar, debe declararlo en el RUS antes de comenzar a rellenar la solicitud** pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como IP de la actuación.

Si ya está registrado como RL, puede acceder al RUS, con sus claves o mediante certificado electrónico si dispone de él, para declarar que también va a ser IP de la actuación.



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

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica los encontrará en la [página web de la convocatoria](#), dentro de la [sede electrónica del ministerio](#).

## Bienvenido a Europa Excelencia 2020

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

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

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

**Acesso 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](#)



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

Europa Excelencia 2020

Salir |

Último acceso: Es su primer acceso

> Acceso permitido para este usuario/clave

### Gestión solicitudes

| Selección                                                                        | Identificador del proyecto | Estado |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| La búsqueda no produjo resultados                                                |                            |        |
| <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> |                            |        |

Si pulsa **Añadir**, automáticamente se le activará una nueva solicitud con su código correspondiente, como en la siguiente figura:

> Acceso permitido para este usuario/clave

### Gestión solicitudes

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

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

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

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 no se guardarán las modificaciones que realice.

## RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

### 1. Aspectos generales.

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

## Entidad solicitante

Guardar

Revisar

Entidad \*

Buscar

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

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>Solicitante</b>                              |
| ● <b>Entidad solicitante</b>                    |
| ● Datos del investigador/a principal            |
| <b>Proyecto</b>                                 |
| <b>Presupuesto</b>                              |
| <b>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</b> |
| <b>Añadir documentos</b>                        |

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

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

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

En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en **Detección de errores** en la parte superior derecha de la solicitud, con el fin de comprobar si todos los datos obligatorios que componen cada página están cumplimentados. Se recomienda que antes de guardar cada página de la solicitud, pulsen en esta ayuda que le hará saber si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado y que le impediría poder cerrar adecuadamente la solicitud.

Asimismo, en cada ventana aparece los botones de **Guardar** (guarda la información introducida en esa ventana) y **Revisar** (para mostrar los errores de los datos de esa ventana en concreto).

## Entidad solicitante

Guardar

Revisar

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

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

### 2. Página “Solicitante”.

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

## 2.1. Sección “Entidad solicitante”.

### Entidad solicitante

Entidad \*

¿Su entidad tiene segundo nivel? \*

Elija una opción de la lista

Centro (Facultad/Instituto/Fundación)

Representante Legal \*

Elija una opción de la lista

Correo electrónico del representante \*

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

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

Nombre \*

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Teléfono \*

Correo electrónico \*

Cargo \*

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

### Entidad solicitante

Entidad \*

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad

NIF

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

Una vez seleccionada la entidad, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento al que se destinará la ayuda y los nombres de los/las RL que estén de alta en el RUS, si hay más de uno/a. 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, cuyas claves en SISEN deberán estar 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.

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

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

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

Algunos de los campos del apartado “**Datos personales**” aparecen ya completados a partir de los datos introducidos en RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados. De no ser así, podrá actualizarlos [entrando en su perfil de RUS](#).

### Datos del investigador/a principal

Guardar

Revisar

#### Datos personales

Seleccione una configuración de sus datos personales

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

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

Correo electrónico \*

Sexo \*

Nacionalidad \*

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

Tipo documento \*

Documento \*

Tipo telefono \*

Teléfono \*

Extensión

Otro teléfono móvil de contacto

Dirección \*

Provincia \*

Municipio \*

Código Postal \*

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad a la que pertenece**. Pulse en “Buscar” y como ocurría para **Entidad solicitante**, podrá seleccionar la entidad a través del nombre o el NIF. Además, deberá rellenar el Centro y/o departamento e indicar si es, o no, un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica.

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

#### Datos académicos

Grado \*

Elija una opción de la lista ▼

Titulación académica \*

Elija una opción de la lista ▼

Vinculación con el centro \*

Elija una opción de la lista ▼

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

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

<sup>(1)</sup> El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CVA que se adjunte en solicitud.

Indique la base de datos que ha utilizado

Elija una opción de la lista ▼

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

Guardar

Revisar

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

### 3. Página “Proyecto”.

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

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

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

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

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

El contenido de este apartado se solicita en la aplicación informática de solicitud (máximo de 3.000 caracteres) y en la memoria científico técnica. Su contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto fuera financiado en esta convocatoria.



**Proyecto**

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

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Añadir documentos**

**Datos del proyecto**

Guardar Revisar

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

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

Área temática secundaria  
Elija una opción de la lista

Subárea temática secundaria  
Elija una opción de la lista

Código NABS \*  
Elija una opción de la lista

Código FORD \*  
Elija una opción de la lista

**INFORMACIÓN PROYECTO**

Título (máximo 175 caracteres) \* Title \*

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Modalidad del proyecto \*  
Elija una opción de la lista

Duración (años) \*  
Elija una opción de la lista

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

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

#### Otros datos de proyecto

Guardar Revisar

¿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)? \*

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

¿Contempla el proyecto el desarrollo o la aplicación de herramientas de análisis masivo (genómica, proteómica u otras - ómicas)? \*

Elija una opción de la lista

¿Tiene previsto realizar actividades en zonas protegidas (áreas marinas protegidas, red Natura)? \*

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

¿El proyecto necesita para su desarrollo datos meteorológicos, tanto observacionales como de salidas de modelos procedentes de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET)? \*

Elija una opción de la lista

¿El diseño del proyecto tiene en cuenta posibles diferencias o semejanzas biológicas y/o socioculturales entre mujeres y hombres ya sea porque investiga directamente con seres humanos o porque sus aplicaciones serán utilizadas por personas? \*

Elija una opción de la lista

Explique el porqué(máximo 1500 caracteres) \*

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

Elija una opción de la lista

En este apartado se realizarán una serie de preguntas relativas al proyecto.

La respuesta afirmativa a las preguntas de Antártida y AEMET implica la necesidad de aportar documentos en la página “Añadir documentos”.

### 3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.

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

#### Indicadores del proyecto

Guardar

Revisar

#### PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO

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

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

Elija una opción de la lista ▼

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

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

### 3.4. Sección “Buques”

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

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitante                                                                                                                                                    | <h4>Buque oceanográfico</h4> <div> <div>Selección</div> <div>Nombre</div> </div> <p>● La búsqueda no produjo resultados</p> <div> <div>Añadir</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div> |
| Proyecto                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del proyecto</li> <li>Otros datos de proyecto</li> <li>Indicadores del proyecto</li> <li><b>Buques</b></li> </ul> |                                                                                                                                                                                                  |
| Presupuesto                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| Implicaciones éticas y/o de bioseguridad                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
| Añadir documentos                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |

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

#### Buque oceanográfico

Guardar

Revisar

Cancelar

Antes de continuar cumplimentando la solicitud, lea atentamente el Manual de procedimientos “Uso de buques oceanográficos coordinados por la COCSABO en proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D+i o proyectos europeos”:

¿Qué buque planea utilizar como primera opción? \*

Elija una opción de la lista ▼

¿Qué buque necesitará como segunda opción?

Elija una opción de la lista ▼

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

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

### 4. Página “Presupuesto”.

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

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

Para poder rellenar el presupuesto, antes debe haber seleccionado la duración del proyecto y el régimen de subvención (siempre “Costes marginales”).

|                                          |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitante                              | <b>Gastos de personal</b><br><br><div>Selección Perfil Coste imputable Justificación de su necesidad y tareas que realizará</div><br><div>● La búsqueda no produjo resultados</div><br><div>Añadir Editar Eliminar</div> |
| Proyecto                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Presupuesto</b>                       |                                                                                                                                                                                                                          |
| ● Gastos de personal                     |                                                                                                                                                                                                                          |
| ● Gastos de ejecución                    |                                                                                                                                                                                                                          |
| ● Resumen del presupuesto                |                                                                                                                                                                                                                          |
| Implicaciones éticas y/o de bioseguridad |                                                                                                                                                                                                                          |
| Añadir documentos                        |                                                                                                                                                                                                                          |

Los conceptos elegibles se describen en el artículo 8 de la resolución de convocatoria.

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

#### Gastos de personal

Guardar Revisar Cancelar

  

Coste imputable \*

Relación con el centro \*

Elija una opción de la lista ▼

Perfil \*

Elija una opción de la lista ▼

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

De nuevo, al pulsar cada uno de estos campos en el desplegable, podrá añadir cuantos conceptos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su solicitud para el proyecto presentado.

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad  
 Añadir documentos

### Gastos de ejecución

Guardar Revisar Cancelar

Tipo de gasto \*

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

Descripción (máximo 1000 caracteres) \*

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) \*

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

#### Gastos de ejecución

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

Añadir Editar Eliminar

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

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

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

#### Resumen del presupuesto (Costes marginales)

| CONCEPTO        |                                | Coste € |
|-----------------|--------------------------------|---------|
| COSTES DIRECTOS | Personal                       | 30.000  |
|                 | Viajes y dietas                | 1.000   |
|                 | Otros gastos                   | 0       |
|                 | Adquisición de inventariable   | 5.000   |
|                 | Alquiler de Inventariable      | 0       |
|                 | Mantenimiento de Inventariable | 0       |
|                 | Fungible y similares           | 0       |
| TOTAL           |                                | 36.000  |

#### 5. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.

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

- 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.

G. Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG).

H. Liberación de OMG.

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

Guardar

Revisar

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

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

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

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

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

C - Ensayos clínicos \*

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

E - Experimentación animal \*

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta.

En caso de contestar afirmativamente a alguno de ellos, deberá aportar la justificación e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias.

Recuerde que este apartado también figura en la memoria científico técnica del proyecto y, en ese documento, solo se rellenará si el proyecto debe tener en consideración las implicaciones éticas y/o de bioseguridad según la normativa aplicable. En tal caso, se incluirá:

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

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

**6. Página “Añadir documentos”.**

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

| Solicitante                              | <p><b>Añadir documentos</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Documento</th> <th>Tipo documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">● La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p>Visualizar   Añadir   Eliminar</p> | Selección | Documento      | Tipo documento | ● La búsqueda no produjo resultados |  |  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|-------------------------------------|--|--|
| Selección                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento | Tipo documento |                |                                     |  |  |
| ● La búsqueda no produjo resultados      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                |                |                                     |  |  |
| Proyecto                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                |                |                                     |  |  |
| Presupuesto                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                |                |                                     |  |  |
| Implicaciones éticas y/o de bioseguridad |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                |                |                                     |  |  |
| <a href="#">Añadir documentos</a>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                |                |                                     |  |  |

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

Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud presentada y que son los siguientes:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitante                              | <p><b>Añadir documentos</b></p> <p>Solo se permitirán ficheros con formato PDF y tamaño menor o igual a 4Mb.<br/>Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios</p> <p>Recuerde que debe aportar los documentos según los modelos normalizados disponibles en la página web de la Agencia Estatal de Investigación y cumplir el contenido, formato y extensión recomendados en la convocatoria:</p> <p>a) Memoria científico-técnica: en letra Times New Roman, Calibri o Arial, tamaño mínimo 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm; y espaciado mínimo sencillo. Extensión máxima 10 páginas.</p> <p>b) «Curriculum vitae» abreviado (CVA): en letra Times New Roman, Calibri o Arial, tamaño mínimo 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm; y espaciado mínimo sencillo. Extensión máxima 4 páginas.</p> <p>También será válido el CVA que se genera de forma automática desde la aplicación «Curriculum vitae» normalizado disponible en la página web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), utilizando la opción de generación de curriculum abreviado.</p> <p>Tipo documento<br/>Elija una opción de la lista ▼</p> <p>Elegir archivos <input type="text"/></p> <p>Guardar   Cancelar</p> |
| Proyecto                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Presupuesto                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Implicaciones éticas y/o de bioseguridad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <a href="#">Añadir documentos</a>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">+ Documentos explicativos</a>                                     |
| <a href="#">+ Accesos relacionados</a>                                        |
| <a href="#">+ Modelos de documentos a todos los proyectos</a>                 |
| <a href="#">+ Modelos de documentos específicos de determinados proyectos</a> |

El CVA y la memoria científica técnica deberán presentarse en el modelo normalizado, y deberán cumplir las características de formato que se describen en el artículo 13 de la resolución de convocatoria.

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

**Los CVA del/ de la 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.

**IMPORTANTE: El currículum vitae del/de la IP y la memoria científico-técnica no podrán mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes,** ya que se consideran parte integrante y contenido mínimo de la solicitud, a los efectos de lo dispuesto

en el artículo 13 de la convocatoria. Por ello **asegúrese que los ficheros aportados son los correctos para participar en la convocatoria.**

## 7. Finalización del proceso de solicitud.

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

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

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

### 7.1. Borrador.

Si pulsa en **Borrador** obtendrá un documento en formato PDF similar a la solicitud final. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el borrador de su solicitud.

Lea atentamente el documento para detectar los fallos, si los hubiera, ya que la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación en donde rellenó ese campo para rectificarlo.

### 7.2. Generar Definitivo.

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

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

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

En esta solicitud definitiva, se consignará la firma original del/de la IP y se pondrá a disposición del/de la RL para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse al MCIN salvo que éste le sea requerido posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria.**

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

## FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

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

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

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

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



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

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

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

Al mismo tiempo, la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria y a la que pertenece el RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del MCIN. Si el RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la [página web del Sistema de Entidades](#).





#### Acceso

##### Registro y Administración de Entidades del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

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

##### Acceso con Certificado Electrónico

Referencias de interés:

Apartado "Certificado Digital" en Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

#### Acceso con Cl@ve



Si ya está de alta como "Representante Legal" en el SISEN, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información está actualizada. Antes de empezar a rellenar la solicitud, deberá cerciorarse de que toda la información 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 "Representante Legal" de una entidad, deberá cumplimentar la información requerida en la página web y entregar para un visado posterior los siguientes documentos:

- Documento acreditativo del poder o representación como representante legal.
- Documento de Estatutos.
- Documento de Escrituras.

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

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

## 2. Módulo de Firma.

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

Inicio / FIRMA - Registro de Solicitudes

## FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

 [FIRMA - Registro de Solicitudes](#)

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

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

| FIRMA ELECTRÓNICA      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Español   Catalán   Euskera   Galego |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <a href="#">Acceso</a> | <h3>Acceso</h3> <p>El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).</li><li>➤ Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas.</li><li>➤ Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.</li></ul> <h3>Procedimiento electrónico de firma:</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la <a href="#">página de descargas de Autofirma</a> y siga las instrucciones que se explican en la <a href="#">Guía de firma</a>.</li><li>➤ Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.</li></ul> <h3>Introduzca su usuario y contraseña:</h3> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Acceder"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p> <p><a href="#">Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital</a></p> <p><a href="#">Acceda a través de Cl@ve</a></p>  |                                      |

Puede obtener un manual de cómo estar dado de alta en el módulo de firma de solicitudes y como configurar el equipo para proceder a la firma de la solicitud en el apartado de Firma Electrónica de la Sede Electrónica del MCIN.

### ABREVIATURAS.

- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **MCIN:** Ministerio de Ciencia e Innovación.
- **I+D+i:** Investigación, Desarrollo e innovación.
- **SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- **RL:** Persona que ostenta la representación legal.
- **IP:** Investigador/a principal.
- **CVA:** Currículum Vitae abreviado.