



MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE AYUDAS PARA INCENTIVAR LA INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO

«Programa ATRAE 2023»

(Versión v1/ junio 2023)

ÍNDICE

INFORMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA	2
CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD	2
ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD	3
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS)	3
2. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN)	4
3. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria	6
CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD/ ADJUNTAR DOCUMENTOS.....	7
1. Formulario “Solicitante” - “Entidad solicitante”	7
2. Formulario “Proyecto”	10
3. Formulario “Investigador/a Principal”	14
4. Formulario “Presupuesto”	18
5. Formulario “Indicadores del proyecto”	25
6. Formulario “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”	28
7. Formulario “Añadir documentos”	29
8. Finalización del proceso de solicitud	31
FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL	34
1. Módulo de Firma	34
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	36

INFORMACIÓN PREVIA RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA

El objeto de este documento es elaborar una guía de ayuda para cumplimentar el formulario de solicitud para la convocatoria de **Ayudas para incentivar la incorporación de talento consolidado «Programa ATRAE 2023»**.

La información específica relativa a esta convocatoria podrá consultarla en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, en el enlace correspondiente a la convocatoria de [ayudas del «Programa ATRAE» 2023](#), y acceder a 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: [Información y Atención al ciudadano](#)
- Consultas relativas a la convocatoria y presentación de solicitudes atrae.solicitud@aei.gob.es
- Consultas e incidencias de tipo informático, relacionadas con la aplicación de solicitud, aplicación de firma, Registros RUS y SISEN: cauidi@aei.gob.es
- Consultas relacionadas con Sistema/Administración de Entidades SISEN: registroentidades@aei.gob.es

Toda la información, avisos, publicaciones etc. se incluirán en la [página web de la convocatoria](#) a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento.

CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD

Antes de acceder a la aplicación de solicitud para cumplimentar el formulario de su solicitud, le recomendamos que lea atentamente el texto completo de la convocatoria Ayudas para incentivar la incorporación de talento consolidado «Programa ATRAE 2023», al que podrá acceder desde el [enlace web](#) a esta convocatoria, o a través del enlace a la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#), introduciendo el Identificador del extracto de la convocatoria: **ID BDNS 703443**.

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.

El/la **representante legal (RL)** de la entidad que propone al/a la IP, será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud, y adjunte la documentación que deba acompañar, como parte integrante de la solicitud. Una vez cerrada y firmada la propuesta, el/la representante legal de la entidad será quien firme y registre la solicitud, a través de la aplicación de firma. Para ello, es imprescindible que el/la RL posea un certificado digital válido.

ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

En la convocatoria ATRAE2023, es el Representante Legal (RL) de la entidad que propone al/a la IP, quien debe dar de alta la solicitud en la aplicación. No obstante, el/la IP propuesto/a debe estar dado/a de alta también en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) antes de crear el registro de solicitud, puesto que sus datos se volcarán en la aplicación.

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

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

- **Si no está registrado como IP en el Registro Unificado de Solicitantes**, deberá darse de alta en: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>. Para darse de alta en el RUS como IP, deberá seleccionar en la primera página la opción **Registro Investigador**, que encontrará en la parte izquierda de la misma.
- **Si ya está dado/a de alta como IP en el RUS**, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
AGENDA 2030 AGENCIA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial

Registro Unificado de Solicitantes Español | Catalán | Euskera | Galego |

Manual

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

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

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

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

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

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

1. De de alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.
2. 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.

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

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#)

[Recordatorio de Activación](#)

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

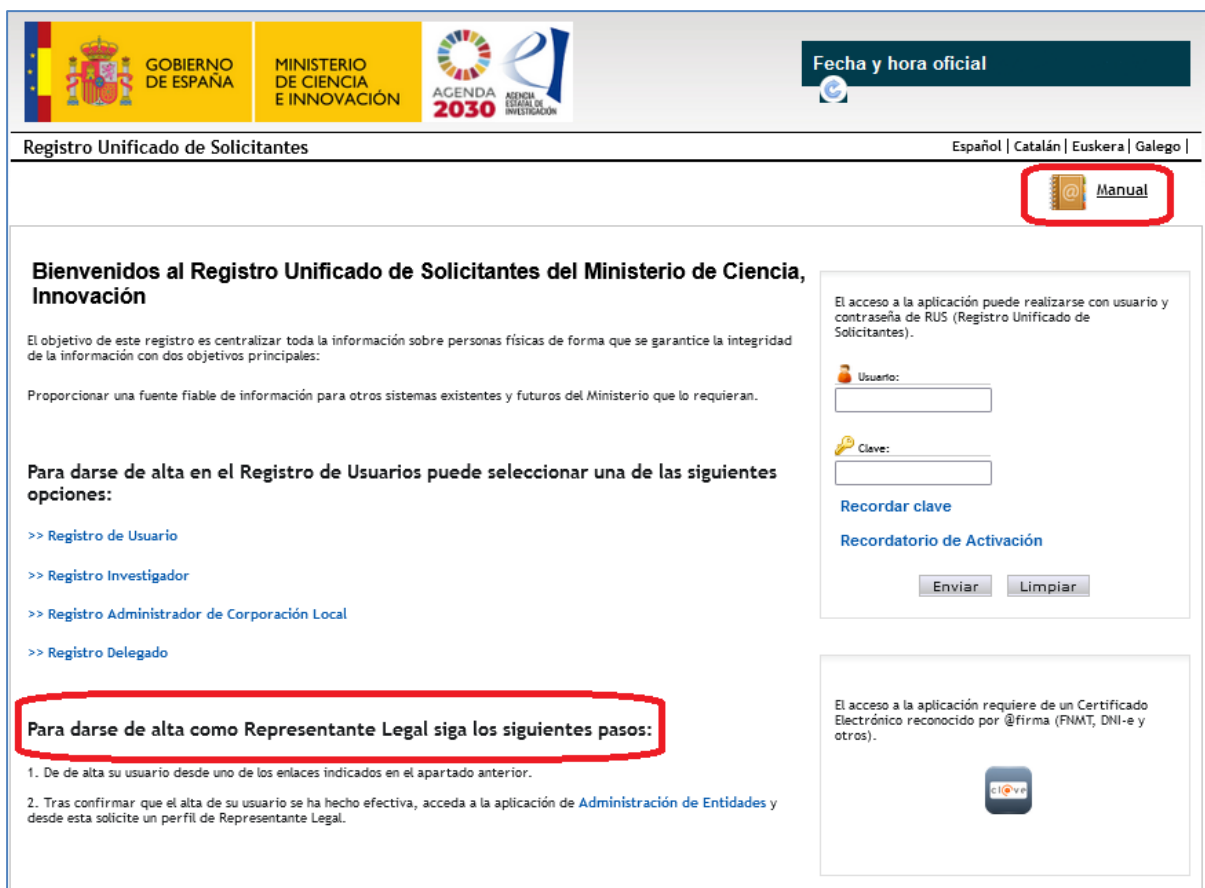
Dispone de un manual de ayuda al usuario de RUS para darse de alta.

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

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

Ambas aplicaciones están disponibles en la Sede Electrónica de ministerio.

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



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

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

Deberá disponer de un certificado digital electrónico válido.

- **Si ya está dado/a de alta como RL en el RUS** podrá acceder 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) del ministerio.

- **Si el/la RL ya está dado de alta como Representante Legal de su entidad en el SISEN**, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información es correcta y está actualizada. Antes de 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 el/la RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN)**, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades:

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



Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

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

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

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

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

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

3. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la sede electrónica del ministerio, en

«INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO» ATRAE2023

La primera pantalla que verá será la siguiente:

«INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO» ATRAE2023

Español | Catalán | Euskera | Galego |

Manual | Registro Unificado Solicitantes

Bienvenidos a «INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO» ATRAE2023

Recuerde que una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente como representante legal para que el envío quede completado. Para ello deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Acceso a la solicitud

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

Usuario Clave

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

Registro usuario
Recordar clave
Cambiar clave

Aceptar Limpiar

Enlaces de interés

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

(Versión: 1.0.3)
© 2023 Ministerio de Ciencia e Innovación

Aviso Legal Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

Si está dado de alta en el RUS como Representante Legal, deberá introducir sus códigos de usuario y clave de acceso para entrar a la solicitud, que deberán ser los mismos que se han registrado en RUS. A partir de aquí, el/la RL podrá comenzar a rellenar los datos de la solicitud.

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

> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado
La búsqueda no produjo resultados		

Añadir Seleccionar Eliminar

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.

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

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

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

[Agencia Estatal de Investigación](#)

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

Para comenzar a introducir los datos de la solicitud, debe elegir el registro que acaba de dar de alta (recuerde que un mismo RL puede tener diferentes solicitudes de proyectos).

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	7581135182-135182-37-23	Abierto

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

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD/ ADJUNTAR DOCUMENTOS

En la parte lateral izquierda de cada pantalla, se muestra un menú con el contenido de los diferentes apartados y subapartados del formulario de solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados, se despliegan páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.

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

1. Formulario “Solicitante” - “Entidad solicitante”.

Una vez que se accede a la aplicación de solicitud se muestra la siguiente pantalla de inicio, en la que tiene que introducir la **Entidad solicitante** de la ayuda.

IMPORTANTE:

Para seleccionar correctamente la entidad solicitante de la ayuda, deberá utilizar el buscador, e introducir el mismo nombre (incluyendo una parte de mismo) con el que esté registrada dicha entidad en el Registro Sistema de Entidades SISEN.

Alternativamente, puede seleccionar la entidad beneficiaria introduciendo (sin guiones ni espacios en blanco) el NIF de la entidad.

Si la búsqueda por nombre da varios resultados, seleccione la entidad correcta del listado de coincidencias.

Nombre de la entidad	Acción
AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	Seleccionar
ASOCIACION DE PERSONAL INVESTIGADOR DEL CSIC	Seleccionar
CENTRE DE RECERCA EN AGRIGENOMICA CSIC-IRTA-UAB-UB (CRAG)	Seleccionar
FUNDACION GENERAL CSIC	Seleccionar

Dependiendo de la entidad de que se trate, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del Centro y/o Departamento, y un desplegable con el listado de los nombres de los/las RL que estén dados de alta en el RUS para esa entidad, si hay más de uno. Si hay más de un/a RL, tendrá que escoger el nombre del/de la RL competente para firmar la solicitud y cuyas claves en el SISEN deberán estar en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.

Entidad solicitante

Entidad *

¿Su solicitud está vinculada a un instituto o centro del consejo superior de investigaciones científicas? *

Centro (Facultad/Instituto/Fundación)

Representante Legal *

Correo electrónico del representante *

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

En caso de que haya generado alguna solicitud errónea, deberá eliminarla con el botón **Eliminar**, y a continuación proceder según el procedimiento indicado anteriormente para añadir una nueva solicitud.

Entidad solicitante

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	7581135182-135182-37-23	Abierto

En la parte superior derecha de las distintas pantallas de introducción de datos aparece un menú con las opciones siguientes:

| | | |

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

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

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

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

Entidad solicitante

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

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

2. Formulario “Proyecto”.

Se compone de 3 secciones: “Datos del proyecto”, “Otros datos del proyecto” y “Buques”.

Proyecto

- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- Buques

2.1. Sección “Datos del proyecto”.

En el primer bloque del apartado **Datos del proyecto** de este formulario debe cumplimentar la siguiente información:

Datos del proyecto

Área temática principal *

Subárea temática principal *

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

Duración (años) *

Código NABS *

Código FORD *

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

Deberá indicar obligatoriamente el área temática principal, así como la subárea principal; de forma opcional el sistema le permite añadir un área y subárea temáticas secundarias. La [descripción de las Áreas temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la Agencia.

Deberá consignar la **duración** del proyecto en años, eligiendo entre la modalidad de **3 años o la de 4 años**, como contempla la convocatoria.

El “**Código NABS**” (de su sigla en inglés *Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes*) es un indicador de objetivos socioeconómicos que se solicita con fines estadísticos. Deberá consignar en el formulario de solicitud el código NABS, con el objetivo de que estas ayudas puedan estar incluidas en estudios estadísticos internacionales sobre créditos presupuestarios públicos de I+D.

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

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

El segundo bloque de datos del apartado **Datos del proyecto** contiene los siguientes campos a cumplimentar:

INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) *

Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Forma de ejecución *

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter multidisciplinar? *

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter interdisciplinar? *

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) *

Key words *

Resumen⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

Summary⁽¹⁾ (maximum 3500 characters) *

Resumen del impacto científico-técnico y socioeconómico⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

Todos los proyectos tienen como **Forma de ejecución** 'Individual'.

En los cuadros de texto, deberá incluir un **Resumen del proyecto** en español y en inglés, y un **Resumen del impacto científico-técnico y socioeconómico** esperado del proyecto. El contenido de estos tres campos podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria.

Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada con el botón **Guardar**. También podrá revisar si los datos introducidos en el formulario de esta página son correctos pulsando en el botón **Revisar**.

2.2. Sección "Otros datos del proyecto".

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

Solicitante

Proyecto

- Datos del proyecto
- Otros datos del proyecto
- Buques

Investigador/a principal

Presupuesto

Indicadores

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.

Otros datos del proyecto

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

¿Estima que el proyecto de investigación que presenta puede ser susceptible de generar resultados en los que haya que proteger la propiedad intelectual (publicaciones) o industrial (patentes)? *

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 ▼

¿La propuesta de investigación contiene una dimensión de género por su temática, resultados o aplicaciones? *

Elija una opción de la lista ▼

Este análisis deberá estar desarrollado en la memoria científico técnica en sus distintos apartados.

Resume brevemente cómo ha contemplado la Integración del análisis de género en la investigación (IAGI) en los distintos aspectos de la propuesta: objetivos, metodología, resultados, aplicaciones e impacto social y económico de los mismos.(máximo 3500 caracteres)

¿La entidad solicitante dispone de un Plan de Igualdad? *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

Además, la respuesta afirmativa a algunas preguntas implicará la obligatoriedad de añadir la justificación correspondiente, o bien ampliar la información que se solicita, o adjuntar documentos en su apartado correspondiente.

En la página web de la convocatoria, se encuentran disponibles los **Modelos de documentos específicos de determinados proyectos**.

2.3. Sección “Buques”.

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

Solicitante

Proyecto

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

Investigador/a principal

Presupuesto

Indicadores

Buque oceanográfico

Selección Nombre

La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

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

Buque oceanográfico

Guardar Revisar Cancelar

¿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) *

Puerto de salida *

Puerto de regreso *

Zona donde se realizará la campaña *

N.º personas gestionadas por su proyecto que participarán en la campaña *

¿Cuál es su línea de investigación?

Elija una opción de la lista ▼

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

Acrónimo de su proyecto en la campaña *

Coste solicitado para el pago del buque *

Indique el objetivo fundamental de su campaña (máx. 3000 caracteres) *

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

Además, en la página “Añadir documentos” deberá añadir los documentos indicados en la convocatoria.

En la página web de la convocatoria, se encuentran disponibles los **Modelos de documentos específicos de determinados proyectos**.

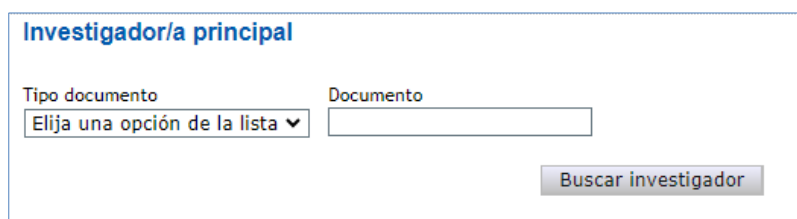
3. Formulario “Investigador/a Principal”.

El apartado dedicado al/a la Investigador/a Principal propuesto/a consta de dos apartados, uno dedicado a los datos identificativos personales y profesionales, y otro relacionado con los periodos de vinculación en centros extranjeros, al ser un requisito obligatorio de la convocatoria.



3.1. Sección “Investigador/a principal”.

En este apartado, el/la RL de la entidad introducirá el documento identificativo del/de la IP propuesto/a (NIF, NIE o pasaporte) y, al hacer clic en el botón “Buscar investigador”, el resto de campos sobre sus datos personales se cargarán de forma automática en el formulario a partir de la información del RUS (Registro Unificado de Solicitantes). Es por esto por lo que el/la IP propuesto/a debe estar dado/a de alta previamente en dicho registro.



El/la IP propuesto/a **debe cumplir los requisitos** que establece la convocatoria:

- Está en posesión del grado de **doctor**. La fecha de obtención del grado de doctor/a deberá ser anterior al 1 de enero de 2016. Se entenderá como fecha de obtención del grado de doctor, la fecha del acto de defensa y aprobación de la tesis doctoral. Para quienes estén en posesión de más de un doctorado, este requisito se referirá al primero de los doctorados obtenidos.
- Haber estado **vinculado profesionalmente con organismos de investigación extranjeros** durante, al menos, 5 años, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.
- No pertenecer a alguno de los cuerpos de funcionarios docentes universitarios de las Universidades públicas, ni ser personal investigador funcionario de carrera al servicio de los Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado, ni estar contratado en una Universidad pública española como profesor contratado doctor (o bajo figuras equivalentes de agencias autonómicas). Este requisito deberá cumplirse durante toda la tramitación, desde el momento de presentación de la solicitud hasta su resolución.

d) No haber superado un proceso selectivo o haber resultado propuesto en un concurso para el ingreso o acceso a alguno de los cuerpos, escalas o plazas recogidas en el apartado c). Este requisito deberá cumplirse durante toda la tramitación, desde el momento de presentación de la solicitud hasta su resolución.

El siguiente paso es seleccionar la “Entidad del/de la investigador/a principal”. La entidad actual del/de la IP propuesto/a puede ser distinta de la entidad solicitante.

En el caso de entidades españolas, utilice el buscador e introduzca el mismo nombre (incluyendo una parte de mismo) con el que esté registrada dicha entidad en el Registro Sistema de Entidades SISEN. Alternativamente, puede seleccionar la entidad del/de la IP introduciendo (sin guiones ni espacios en blanco) el NIF de la entidad. Haga clic en **Buscar**.

Si la búsqueda por nombre da varios resultados, seleccione la entidad correcta del listado de coincidencias.

Entidad del/de la investigador/a principal

Recuerde que la entidad actual del/de la IP propuesto/a puede ser distinta de la entidad solicitante. En el caso de que no esté vinculado con ninguna entidad en la actualidad, seleccione la opción SIN ENTIDAD del buscador. Le recordamos que todas las entidades españolas deben estar registradas en SISEN. Si la entidad es extranjera, seleccione el check de ¿Es la entidad extranjera?, e indique el nombre de dicha entidad en el campo de texto libre.

Entidad *

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF

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.

Si actualmente, el/la IP no está vinculado con ninguna entidad debe seleccionar la opción **SIN ENTIDAD** del buscador.

Si la entidad actual del/de la IP propuesto/a es extranjera, marque la correspondiente casilla y teclee su nombre en el espacio habilitado para ello.

¿Es su entidad extranjera?

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

A continuación, el/la RL deberá aportar información profesional del/de la IP propuesto/a.

Todos/as los/las candidatos/as deberán estar en posesión del grado de doctor, pues así lo exige la convocatoria. La **fecha de lectura de tesis** deberá ser anterior al 1 de enero de 2016.

Uno de los requisitos que marca la convocatoria para el/la IP propuesto/a es que, durante todo el periodo de la tramitación (desde el momento de presentación de la solicitud hasta su resolución), no puede estar ocupando una plaza de carácter permanente en el SECTI ni estar a la expectativa de nombramiento tras superar un proceso selectivo para el ingreso o acceso a algunos de los cuerpos, escalas o plazas indicadas en el art. 6.1.c) de la convocatoria.

Es por esto por lo que, si contesta “Sí” a la pregunta “*En el momento de presentación de la solicitud ¿el/la IP propuesto/a pertenece a alguno de los cuerpos o escalas o está contratado bajo alguna de las figuras, según lo dispuesto en el artículo 6.1.c) de la convocatoria, o ha superado un proceso selectivo o ha resultado propuesto en un concurso para el ingreso o acceso a alguno de los cuerpos, escalas o plazas indicadas anteriormente, según lo dispuesto en el artículo 6.1.d) de la convocatoria? **”, la aplicación no le dejará cerrar la solicitud y le mostrará el siguiente mensaje de error:

➤ No se cumplen los requisitos del art. 6 para ser IP propuesto.

IMPORTANTE: Si a lo largo del procedimiento de concesión de la ayuda, la situación del/de la IP cambiara a alguna de estas situaciones, deberá comunicarlo en el momento en que esta modificación se produjera, a través de Facilit@.

Los datos que debe aportar en el subapartado de DATOS ACADÉMICOS Y SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL son los siguientes:

DATOS ACADÉMICOS Y SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL

Grado *
Elija una opción de la lista ▼

Titulación académica *
Elija una opción de la lista ▼

Fecha de lectura de tesis *

En el momento de presentación de la solicitud ¿el/la IP propuesto/a pertenece a alguno de los cuerpos o escalas o está contratado bajo alguna de las figuras, según lo dispuesto en el artículo 6.1.c) de la convocatoria, o ha superado un proceso selectivo o ha resultado propuesto en un concurso para el ingreso o acceso a alguno de los cuerpos, escalas o plazas indicadas anteriormente, según lo dispuesto en el artículo 6.1.d) de la convocatoria? *
Elija una opción de la lista ▼

Si a lo largo del procedimiento de concesión de la ayuda, la situación del/de la IP cambiara a alguna de estas situaciones, deberá comunicarlo en el momento en que esta modificación se produjera, a través de Facilit@.

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

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

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

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

El **ORCID** deberá contener información actualizada del CV científico del/de la investigador/a,

con los méritos obtenidos a lo largo de toda la carrera investigadora.

Finalmente, en **Otra información a considerar** se le pedirá información sobre lo estipulado en el artículo 7 de la convocatoria. Será obligatorio que, antes de que finalice el periodo de ejecución de la actuación, las entidades beneficiarias creen un puesto de trabajo de carácter permanente en el ámbito de conocimiento del/de la IP y procedan a su cobertura, entendida como la efectiva incorporación al puesto de la persona que resulte adjudicataria en el correspondiente proceso selectivo.

Otra información a considerar

Descripción de las acciones que se llevarán a cabo para la creación y cobertura de una plaza permanente en el área de conocimiento del/de la IP de la actuación, durante el periodo de ejecución de la ayuda * (máximo 3500 caracteres)

3.2. Sección “Vinculación en centros extranjeros”.

Uno de los **requisitos obligatorios** para el/la IP propuesto/a es que haya estado vinculado profesionalmente con organismos de investigación extranjeros **durante, al menos, 5 años**, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes (29 de junio de 2023).

Desde este apartado, se darán de alta los diferentes periodos en los que el/la IP ha tenido vinculación profesional con algún organismo de investigación extranjero, pulsando el botón **Añadir**. Los periodos no se pueden solapar y cada uno, individualmente, debe estar comprendido en dicho periodo según la convocatoria.

Al pulsar el botón **Añadir**, se solicitará la cumplimentación de la siguiente información, para cada uno de los periodos que se den de alta:

- Solicitante
- Proyecto
- Investigador/a principal
- Vinculación en centros extranjeros
- Presupuesto
- Indicadores
- 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.

Vinculación con centro extranjero

País *
Elija una opción de la lista

Organismo(*)

Nombre del centro(*)

Puesto o cargo(*)

Fecha desde *

Fecha hasta *

Una vez cumplimentado este formulario, al pulsar el botón **Guardar**, podrá visualizar los datos correspondientes al/a los diferente/s periodo/s de vinculación añadido/s:

- Solicitante
- Proyecto
- Investigador/a principal
- Vinculación en centros extranjeros
- Presupuesto
- Indicadores
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

Vinculación en centros extranjeros

Selección	Organismo	Nombre del centro	Puesto o cargo	Fecha desde	Fecha hasta
<input checked="" type="radio"/>	ORGANISMO	NOMBRE DEL CENTRO	PUESTO O CARGO	01/01/2016	31/12/2016

Total días 365

El sistema, a medida que se vayan dando de alta periodos de vinculación, irá sumando el número total de días, que deberá ser como mínimo de 5 años (1.825 días). Si no se llega a dicha cifra, el sistema le devolverá un mensaje de error.

❑ Vinculación en centros extranjeros ❑❑

❑ La suma total de las vinculaciones con centros extranjeros debe ser mayor o igual a 1825 días (5 años)

4. Formulario “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto.

No obstante, en el formulario “**Presupuesto**” solamente deberá cargar los **costes directos**. No deberá indicar los costes indirectos.

El formulario se compone de los conceptos: “**Contratación del/de la IP**”, “**Gastos de personal**”, “**Gastos de ejecución**”, “**Adecuación de espacios**” y “**Resumen del presupuesto**”. Debe rellenar obligatoriamente los gastos de “Contratación del/de la IP”, así como imputar alguna otra categoría de gasto entre “Gastos de personal” y “Gastos de ejecución”, siendo los gastos destinados a la “Adecuación de espacios” una categoría opcional. El “Resumen del presupuesto” se completará automáticamente con los datos aportados en las categorías anteriores, y solo está disponible para su consulta.

Según el artículo 8 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. Las ayudas podrán financiar hasta el 100 % de los costes marginales solicitados.

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

4.1. Sección “Gastos de contratación del/de la IP”.

Se debe indicar el coste de contratación del/de la IP propuesto/a en la solicitud. La aplicación le informa del periodo de elegibilidad de dicho contrato y de las cuantías mínima y máxima que especifica la convocatoria como financiables.

Tanto la cuantía como la descripción y justificación del contrato son obligatorios.



The screenshot shows a web application interface for the '«INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO» ATRAE2023' program. The top navigation bar includes links for 'Detección de errores', 'Borrador', 'Generar definitivo', 'Volver', and 'Salir'. The user's last access time is noted as 'Último acceso:'. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Solicitante', 'Proyecto', 'Investigador/a principal', 'Presupuesto', 'Contratación del/de la IP' (highlighted with a red box), 'Gastos de personal', 'Gastos de ejecución', 'Adecuación de espacios', 'Resumen del presupuesto', 'Indicadores', 'Implicaciones éticas y/o de bioseguridad', and 'Añadir documentos'. The main content area is titled 'Contratación del/de la IP' and contains the following information: a warning to use the 'Guardar' button and not the navigation buttons; a checkbox indicating the expense is eligible from the start of the execution period; a note that the minimum salary is 80,000 € and the maximum is 150,000 €; and three input fields: 'Coste imputable *', 'Descripción (máximo 1000 caracteres) *', and 'Justificación(máximo 1000 caracteres) *'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Revisar' buttons.

4.2. Sección “Gastos de personal”.

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

Recuerde 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:

Deberá rellenar todos los campos que se indican, y elegir en el desplegable el **Perfil** del personal que va a ser necesario para ejecutar el proyecto, así como la **Justificación** de su necesidad. La **Relación con el centro** siempre va a ser “Contratación”.

Cuando pulse **Guardar** se podrá ver en el formulario una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en **Añadir** tantas veces como sea necesario.

Si necesita hacer alguna modificación o corrección, seleccione el Perfil y pulse el botón **Editar**.

Gastos de personal

Selección	Perfil	Justificación de su necesidad y tareas que realizará	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Formación Profesional de Grado Superior	justificación	100.000 EUR
<input type="radio"/>	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado	justificación	150.000 EUR

4.3. Sección “Gastos de ejecución”.

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

Solicitante	<h3>Gastos de ejecución</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tipo de gasto</th> <th>Descripción</th> <th>Coste imputable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">● La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable	● La búsqueda no produjo resultados				<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
Selección		Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable									
● La búsqueda no produjo resultados													
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>													
Proyecto													
Investigador/a principal													
Presupuesto													
<ul style="list-style-type: none"> ● Contratación del/de la IP ● Gastos de personal ● Gastos de ejecución ● Adecuación de espacios ● Resumen del presupuesto 													

Podrá cargar los gastos de ejecución necesarios para el proyecto, teniendo en cuenta los conceptos financiables que se establecen en los apartados 1º a 20º del artículo 8.3.b) de la convocatoria:

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

<table border="1"> <tr><td>Solicitante</td></tr> <tr><td>Proyecto</td></tr> <tr><td>Investigador/a principal</td></tr> <tr><td>Presupuesto</td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Contratación del/de la IP ● Gastos de personal ● Gastos de ejecución ● Adecuación de espacios ● Resumen del presupuesto </td> </tr> <tr><td>Indicadores</td></tr> <tr><td>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</td></tr> <tr><td>Añadir documentos</td></tr> </table>	Solicitante	Proyecto	Investigador/a principal	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratación del/de la IP ● Gastos de personal ● Gastos de ejecución ● Adecuación de espacios ● Resumen del presupuesto 	Indicadores	Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	Añadir documentos	<p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <h3>Gastos de ejecución</h3> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> <p>Tipo de gasto * <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> </p> <p>Coste imputable * <input type="text"/> </p> <p>Descripción (máximo 1000 caracteres) * <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> </p> <p>Justificación(máximo 1000 caracteres) * <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> </p>
	Solicitante								
	Proyecto								
	Investigador/a principal								
	Presupuesto								
	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratación del/de la IP ● Gastos de personal ● Gastos de ejecución ● Adecuación de espacios ● Resumen del presupuesto 								
	Indicadores								
	Implicaciones éticas y/o de bioseguridad								
	Añadir documentos								

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

- **Adquisición de inventariable:** En este apartado se debe incluir la adquisición de equipamiento. Se debe incluir una breve descripción técnica del equipo y justificar su necesidad para la ejecución del proyecto, indicando así mismo las actividades con la que está directamente relacionado y el porcentaje de uso previsto en el mismo. Se debe incluir también la adquisición de programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados con el proyecto, indicando la actividad del proyecto con la que están directamente relacionados. Se recuerda que la adquisición de aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria no son elegibles.
- **Alquiler de inventariable:** En este apartado se debe incluir el alquiler de equipamiento científico directamente relacionado con el proyecto, indicando la actividad del proyecto con la que está relacionado.

- **Fungible y similares:** El gasto en este concepto se debe desglosar, al menos, para los principales conceptos, evitando referencias genéricas, y justificar su necesidad indicando la tarea y/u objetivo con el que está directamente relacionado. No serán aceptables cantidades globales por número de investigadores/as o estimaciones similares. Se recuerda que los gastos de material de oficina y material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta, cd, etc.) no se consideran elegibles.
- **Mantenimiento de inventariable:** En este apartado se debe incluir el mantenimiento de los equipos directamente relacionados con el proyecto, por lo que no se podrá incluir el mantenimiento de equipos considerandos de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de las instituciones. Se debe justificar la necesidad de este gasto indicando el equipamiento considerado, la actividad del proyecto con el que está relacionado y el porcentaje de uso previsto del mismo durante el periodo de ejecución del proyecto.
- **Otros gastos:** En este apartado se podrán incluir, entre otros:
 - Costes de publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se podrán incluir costes de edición o revisión lingüística de las publicaciones.
 - En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberá cumplir lo dispuesto, respecto de comunicación y publicidad, en el artículo 5 de las bases reguladoras.
 - Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados con el proyecto.
 - Costes de utilización de servicios centrales del organismo para actuaciones vinculadas con el proyecto, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.
 - Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP y de las personas que participen en la ejecución del proyecto siempre que figuren en la memoria científico-técnica o en los informes de seguimiento, y que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de esta convocatoria.
 - Coste de las compensaciones a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, justificando dicha participación e indicando en qué actividades/objetivos concretos participarán. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.
 - Podrán subcontratarse las actividades objeto de ayuda de hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada, acompañando a la misma una memoria justificativa de su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de la ayuda. En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.
 - Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios u otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas. En los informes

científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.

- Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso.

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

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

- El gasto derivado del informe de auditor, que deberá aportarse en la justificación económica, con un límite máximo de 1.200,00 €.

- **Viajes y dietas:** En este apartado se deben incluir, teniendo en cuenta las limitaciones que establece la convocatoria, los gastos de viajes y dietas, como, por ejemplo:
 - o Gastos de viajes y estancias del/de la IP, y de cualquier otra persona cuya participación en el proyecto se detalle expresamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico.
 - o Gastos de viajes del/de la IP derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales organizadas por la Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la Agencia, cuando el proyecto haya sido convocado.
 - o Gastos de seguros y visados del/de la IP, y del resto de personas que participen en la ejecución del proyecto y figuren en los informes científico-técnicos de seguimiento. Será elegible el coste de seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados, ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.
- Etc.

Podrá consultar los tipos de gasto y sus costes conforme vaya cargando el presupuesto.

Gastos de ejecución			
Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	Descripción de viajes y dietas	3.000 EUR
<input type="radio"/>	Otros gastos	Descripción	50.000 EUR
<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable	Descripción de inventariable	2.000 EUR

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

4.4. Sección “Resumen del presupuesto”.

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

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

- Contratación del/de la IP
- Gastos de personal
- Gastos de ejecución
- Adecuación de espacios
- **Resumen del presupuesto**

Indicadores

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.

Resumen del presupuesto

¡ IMPORTANTE: Recuerde indicar el presupuesto de la actuación únicamente en **COSTES DIRECTOS**.

La cuantía de las ayudas se determinará en función del presupuesto financiable de la actuación y no será superior a 1.000.000 € por actuación, donde se incluyen tanto los costes directos como los costes indirectos.

Los costes indirectos se calcularán como un porcentaje fijo del 25 % sobre los gastos directos de ejecución del proyecto + costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos (excluidos costes de contratación del/de la IP).

CONCEPTO	Coste €	
CONTRATACIÓN DEL/DE LA IP	0	
GASTOS DE EJECUCIÓN	Personal	0
	Adquisición de inventariable	0
	Alquiler de Inventariable	0
	Fungible y similares	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Otros gastos	0
	Viajes y dietas	0
ADECUACION DE ESPACIOS	0	
TOTAL COSTES DIRECTOS	0	

5. Formulario “Indicadores del proyecto”.

Se trata de indicadores de carácter estadístico obligatorios para poder cerrar su solicitud.

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES DE FORMACION Y VALORIZACION EN MARCHA RELACIONADOS CON EL PROYECTO

TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto *

Número de tesis doctorales en marcha relacionadas con el proyecto *

CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO

Número de publicaciones en revistas indexadas *

Número de publicaciones en otras revistas *

Número de publicaciones en LIBROS *

Número de publicaciones en CAPÍTULOS DE LIBRO *

Número de publicaciones en ACCESO ABIERTO y/o repositorios *

Número de publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES *

Número de publicaciones CONGRESOS NACIONALES *

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

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

TESIS DOCTORALES

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

INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD

Número de patentes *

Número de patentes licenciadas *

Número de patentes en explotación *

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

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

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

En cuanto a los “**CONTRATOS**”, deben figurar los contratos o convenios con la Administración, y los contratos con empresas nacionales que, en su caso, tiene previsto tramitar.

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

El tercer grupo de indicadores se refiere a ‘**OTROS INDICADORES**’ del proyecto.

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

Nivel de madurez tecnológica a la que se asocia la operación *

Elija una opción de la lista

- Nivel 1 - Investigación básica: los principios elementales son observados y referidos
- Nivel 2 - Investigación aplicada: se formula el concepto de la tecnología y/o su aplicación
- Nivel 3 - Función crítica, prueba y establecimiento del concepto
- Nivel 4 - Análisis de laboratorio del prototipo o del proceso
- Nivel 5 - Análisis de laboratorio del sistema integrado
- Nivel 6 - Verificación del sistema prototipo
- Nivel 7 - Demostración del sistema piloto integrado
- Nivel 8 - El sistema incorpora el diseño comercial
- Nivel 9 - El sistema está listo para su uso a escala completa
- No aplica

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

Indicar si está prevista la adquisición de equipamiento y/o el desarrollo de alguna infraestructura con cargo a la operación *

Elija una opción de la lista ▼

- Elija una opción de la lista
- Sí
- No
- No consta
- No aplica

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

Número de personas que está previsto contratar, en equivalencia a jornada completa (EJC), con cargo a la operación, esto es, número de personas que está previsto que serán contratada de forma específica para la realización de la actividad de I+D+I solicitada *

Una vez cumplimentado y guardado el formulario, el botón **Detección de errores** de la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

6. Formulario “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:

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

Indicadores

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.

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 (Sí/No)

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

C - Ensayos clínicos *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

E - Experimentación animal *

Elija una opción de la lista ▼

F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente *

Elija una opción de la lista ▼

G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) *

Elija una opción de la lista ▼

H - Liberación de OMG *

Elija una opción de la lista ▼

I - Otros *

Elija una opción de la lista ▼

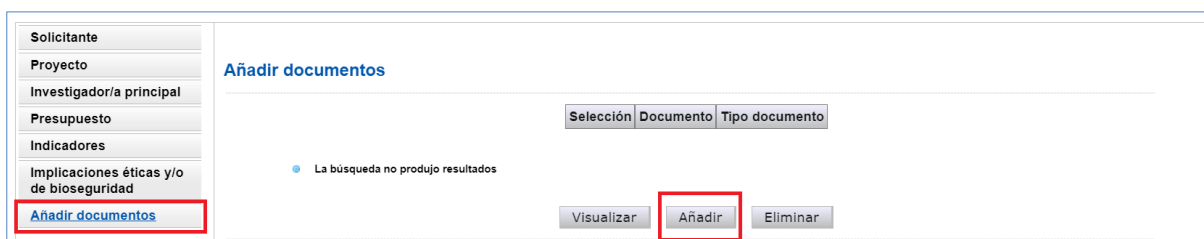
Guardar Revisar

Se trata de **campos obligatorios** para poder cerrar la solicitud.

En caso de responder “Sí” a alguna de las cuestiones, se desplegarán dos campos de texto: uno para justificar la respuesta (máximo 1.000 caracteres) y otro para indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres).

7. Formulario “Añadir documentos”.

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



Para continuar con la carga de documentos, utilice el botón **Añadir**.

Los **documentos obligatorios** son:

- La memoria científico-técnica.
- CV abreviado del/de la IP.

Los modelos de los documentos se pueden descargar en la página web de la convocatoria. Aquí podrá acceder a los **Modelos de documentos comunes a todos los proyectos** (CVA y Memoria científico-técnica).

Recuerde que ambos tipos de documentos son obligatorios y que no se podrá mejorar su contenido finalizado el plazo de solicitud.

En el caso de contestar afirmativamente a la pregunta “¿Su proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas?*” en el apartado de **Proyecto-Otros datos del proyecto**, se desplegarán en el listado de documentos y serán también obligatorios, los siguientes:

- Plan de campaña y solicitud de infraestructura en las bases españolas.
- Compromiso de aceptación de las actividades en las bases.
- Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental.
- Solicitud de apoyo logístico.
- Acceso a bases de otros países.

En la página web de la convocatoria, se encuentran disponibles estos **Modelos de documentos específicos de determinados proyectos**.

Y finalmente, en el caso de incluir información en el apartado **Proyecto-Buques**, se desplegarán dos nuevos documentos obligatorios en el listado:

- Plan campañas de buques.
- Acreditación de la solicitud de tiempo de uso.

En la página web de la convocatoria, se encuentran disponibles estos **Modelos de documentos específicos de determinados proyectos**.

En cuanto a los **documentos opcionales**, el sistema ofrece la posibilidad de adjuntar “Carta/s de referencia o manifestaciones de apoyo” a la candidatura del/de la IP propuesto/a. Se aportarán agregadas en un único documento PDF.

Seleccione en el desplegable el tipo de documento que va a subir a la aplicación y pulse el botón **Elegir archivos** para seleccionarlo. Cuando haya finalizado pulse el botón **Guardar**.

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

Indicadores

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

[Añadir documentos](#)

Añadir documentos

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

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

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

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

Además, cuando proceda, los siguientes documentos:

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

Tipo documento

Elija una opción de la lista

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

Enlaces de interés

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

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

Indicadores

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

[Añadir documentos](#)

Añadir documentos

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

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

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

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

Además, cuando proceda, los siguientes documentos:

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

Tipo documento

CV abreviado del/la IP

Elegir archivo

Guardar Cancelar

Repita el procedimiento varias veces hasta haber subido toda la documentación.

El sistema le mostrará en la pantalla inicial de este bloque de información una tabla con el resumen de los documentos que ha subido a la aplicación. Dispone de tres botones: **Visualizar** para visualizar el contenido del PDF que ha subido, **Añadir** para subir otro documento, y **Eliminar** por si necesita borrar algún documento antes de cerrar la solicitud.

Solicitante

Proyecto

Investigador/a principal

Presupuesto

Indicadores

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

[Añadir documentos](#)

Formulario guardado

Añadir documentos

Selección	Documento	Tipo documento
<input checked="" type="radio"/>	MEMORIA.pdf	Memoria científico-técnica
<input type="radio"/>	CV.pdf	CV abreviado del/la IP

Visualizar Añadir Eliminar

El CVA y la Memoria Científica-Técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 13.2 de la convocatoria. Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios.

La **memoria científico-técnica** se presentará en **inglés (recomendado) o en español**. 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 12 páginas como máximo**. La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido. Se recomienda utilizar para su cumplimentación el modelo disponible en la página web de la Agencia.

El CVA del/de la IP propuesto/a será igualmente un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4 MB y con una extensión máxima de 4 páginas. La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido. El CVA se presentará en inglés (recomendado) o en español.

NOTA IMPORTANTE: El CVA del/de la IP y la memoria científico-técnica y, en su caso, las cartas de referencia o manifestaciones de apoyo, son parte integrante de la solicitud, por lo que **no podrán modificarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes**, tal y como se indica en el artículo 13.4 de la convocatoria. Por ello asegúrese de que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria y que dentro de cada fichero PDF adjuntado solo se incluye un único fichero, de lo contrario todos contabilizarán en el nº de páginas del documento, en su caso.

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**.

De esta manera se comprueba automáticamente si todos los campos obligatorios se han rellenado correctamente.

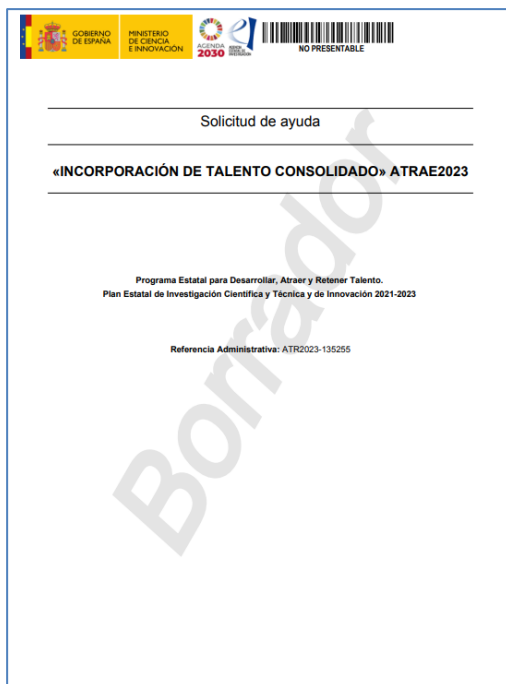


Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada. De lo contrario, no podrá generar la solicitud definitiva.

8.1 Borrador.

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

Lea atentamente el documento de **Borrador** que genera la aplicación para que pueda detectar de forma fácil posibles errores en la solicitud, 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.



8.2 Generar Definitivo.

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

Solicitante	Guía de errores Su solicitud está libre de errores, podrá Generar Definitivo si lo desea.
Proyecto	
Investigador/a principal	
Presupuesto	
Indicadores	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

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

Si pulsa **Solicitud definitiva**, el sistema le mostrará un mensaje de aviso sobre las implicaciones de generar una.

Una vez haya pulsado el botón **Generar definitivo**, si realiza la **Solicitud definitiva**, 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 (recuerde que no se deberá entregar nada en papel).

A continuación, la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante, **con carácter previo a la firma y registro electrónicos** de la misma, deberá **declarar expresamente su consentimiento u oposición** para que el órgano instructor pueda comprobar o recabar de otros órganos, administraciones o proveedores de información, por medios electrónicos, la información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, según lo dispuesto en el artículo 22.4 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En caso de oposición, se le requerirán, en cualquier momento del procedimiento de concesión, los certificados que acrediten el cumplimiento de tales obligaciones, expedidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o por las correspondientes Haciendas Forales y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La **firma y registro electrónicos de la solicitud** por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante **implican una serie de declaraciones responsables** que contienen la declaración expresa de que la entidad que representa

cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho y reflejan además el compromiso de la entidad a mantener el cumplimiento de los mismos durante el procedimiento de concesión y el periodo de ejecución de la ayuda y el compromiso de comunicar las posibles alteraciones de las circunstancias recogidas en tales declaraciones en el momento en el que éstas se produzcan, a través de Facilit@.

Asimismo, y **con carácter previo a la firma y registro electrónicos de la solicitud**, la entidad solicitante deberá contar con autorización expresa, debidamente firmada, por parte del/de la IP propuesto/a para la inclusión de su candidatura en la solicitud. Dicha autorización **no se presentará con la solicitud**, quedando la entidad solicitante como depositaria de la misma, pudiendo requerirse su presentación en cualquier momento del procedimiento de concesión.

IMPORTANTE: 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/la RL puede acceder directamente al módulo de firma electrónica pinchando en el botón correspondiente desde la misma pantalla de la aplicación “**Firmar Solicitud**”:




o bien desde la aplicación **FIRMA-Registro de Solicitudes**, disponible en sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/firmarsolicitud/>

FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD POR EL/LA RL


1. Módulo de Firma.

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



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
AGENDA 2030
AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial:



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

Acceso

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

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

Procedimiento electrónico de firma:


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

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceso a través de Cl@ve:



Puede obtener un manual de ayuda al usuario para la Firma y Registro de solicitudes, sobre cómo estar dado/a de alta en el módulo de firma de solicitudes y cómo configurar el equipo para proceder a la firma de la solicitud en el apartado de Firma - Registro de Solicitudes de la Sede Electrónica del ministerio:



Sede Electrónica

Ministerio de Ciencia e Innovación

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

 [FIRMA - Registro de Solicitudes](#)

 [Manual del usuario para Firma y Registro \(pdf 4.4 MB\)](#)

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- CV/CVA: «*Curriculum Vitae*»/Abreviado.
- CVN: «*Curriculum vitae*» normalizado.
- CVE: Carpeta Virtual de Expedientes (también Facilit@).
- FORD: *Fields of Research and Development*.
- I+D+i: Investigación, desarrollo e innovación.
- IP: investigador/a principal.
- MCIN: Ministerio de Ciencia e Innovación.
- NABS: *Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes*.
- ORCID: *Open Researcher and Contributor ID*.
- RL: persona que ostenta la representación legal de la entidad.
- RUS: Registro Unificado de solicitantes.
- SISEN: Sistema de Entidades.
- SECTI: Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- TRL: *Technology Readiness Level*.