



PASOS A SEGUIR POR EL IP SOLICITANTE

1.- Comprobar alta en Sede electrónica:

Con carácter previo a la presentación de la solicitud, el/la IP deberán estar dado de alta en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), disponible en la sede electrónica del Ministerio. Para proceder con el registro como investigador en el Ministerio, el IP solicitante debe acceder a la sede electrónica del Ministerio a través del enlace <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/> y seleccionar la sección "Registro de Investigador". A continuación, se deberá completar un formulario con los datos requeridos. Una vez enviado el formulario, el solicitante recibirá un correo de confirmación con un enlace para activar la cuenta. Una vez activada, el investigador podrá acceder a la plataforma RUS para realizar los trámites y gestiones relacionados con proyectos de investigación. Es importante tener presente que el registro en el RUS es de carácter obligatorio para participar en convocatorias y acceder a otros servicios ofrecidos por el Ministerio.

2.- Consulta ficha resumen:

Una vez que la convocatoria ha sido publicada y se ha recibido el correo electrónico informativo, es necesario consultar la ficha resumen de la convocatoria en el sitio web del Vicerrectorado de Investigación a través del enlace: <https://investigacion.us.es/convocatorias/seleccionar>

En esta ficha resumen se encontrarán detalles sobre las modalidades de proyectos, los diferentes tipos de Investigadores Principales (IP), los requisitos y el régimen de incompatibilidad para los miembros del equipo, así como los plazos internos y la documentación necesaria que se debe aportar tanto en la sede electrónica del Ministerio como en la Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos (OPEA). Además, también se publicarán los modelos que el solicitante deberá completar en su solicitud.

3.- Solicitud de VºBº:

Para el personal no estable de la Universidad de Sevilla (US), es necesario que el Investigador Principal (IP) solicite previamente el visto bueno. Para hacerlo, se debe incluir al personal correspondiente en el documento de "Visto bueno para el personal no estable" y enviarlo a la dirección opea@us.es dentro del plazo interno establecido (**17 de enero**). Es importante tener en cuenta que se considera personal no estable de la US a todas las categorías funcionariales o contractuales diferentes a las siguientes:

Catedrático/a

Profesor/a titular

Profesor/a contratado/a doctor/a



4.- Declaraciones adicionales:

Para el personal que forme parte del equipo investigador y tenga una de las siguientes categorías laborales, será necesario enviar la declaración correspondiente a la dirección de correo electrónico opea@us.es. Los modelos necesarios estarán disponibles en la ficha resumen de la convocatoria. Las categorías laborales que requieren esta declaración son las siguientes:

- Profesor/a asociado/a
- Profesor/a emérito/a
- Investigador/a honorario/a
- Personal cuya jubilación esté programada antes del fin del plazo de ejecución del proyecto solicitado.

5.- Preparación de la solicitud:

De acuerdo con lo establecido en la convocatoria, las solicitudes deben incluir el Curriculum Vitae Abreviado (CVA) del/los Investigador/es Principal/es (IP) y la Memoria científico-técnica del proyecto. Estos documentos deberán ser cargados en la sede electrónica del Ministerio en el momento de presentar la solicitud. Puede acceder a la plataforma de carga de documentos a través del siguiente enlace: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/firmarsolicitud/salir.micinn> y generar la solicitud.

Adicionalmente, aunque la siguiente documentación no se deba incluir en la solicitud presentada en el Ministerio, es necesario que, si en el equipo investigador se encuentran miembros pertenecientes a entidades diferentes a la US, será necesario solicitarles las autorizaciones de participación firmadas por sus respectivos centros. Asimismo, todos los integrantes del equipo (incluyendo el IP, el equipo investigador y el equipo de trabajo) deberán firmar el Anexo de firmas de participantes. Es importante cumplir con estos requisitos para garantizar la validez y participación adecuada de todos los miembros del equipo en el proyecto.

6.- Envío de la documentación:

Es necesario que toda la documentación mencionada en el apartado anterior, que incluye la solicitud definitiva generada en la aplicación del Ministerio, el CVA, la memoria científico-técnica, las autorizaciones del personal externo a la US y el anexo de firmas (firmado por todos los miembros del proyecto), sea enviada dentro del plazo interno establecido en la ficha resumen (**24 de enero**) a la dirección de correo electrónico opea@us.es, para su revisión.

El equipo de la Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos (OPEA) se encargará de revisar la documentación y proporcionará información sobre cualquier incidencia que deba ser subsanada. En caso de no identificar incidencias, el equipo de OPEA procederá a tramitar la presentación y firma de la documentación por parte del Responsable Legal (RL). Es fundamental cumplir con este proceso para garantizar una correcta tramitación de la documentación en el marco del proyecto.