



MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA CONVOCATORIA:  
PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO 2024

VERSIÓN	CAUSA DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento inicial	8 de enero de 2025

## ÍNDICE

<b>I. SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.</b>	<b>3</b>
<b>III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?</b>	<b>3</b>
<b>IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.</b>	<b>4</b>
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).....	4
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.....	5
<b>V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.</b>	<b>7</b>
1. Aspectos generales.....	7
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.....	9
3. Página “Proyecto”.....	10
3.1. Sección “Datos del proyecto”.....	10
3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.....	14
3.2.1. Sección “Indicadores del proyecto”.....	16
3.3. Sección “Programas de formación”.....	19
3.4. Sección “Buques”.....	19
4. Página “Subproyectos coordinados”.....	21
5. Página “Investigadores”.....	21
5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 1”.....	21
5.2. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”.....	26
5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.....	27
5.4. Sección “Equipo de trabajo”.....	29
6. Página “Presupuesto”.....	30
6.1. Sección “Gastos de personal”.....	31
6.2. Sección “Gastos de ejecución”.....	32
6.3. Sección “Resumen del presupuesto”.....	34
7. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.....	34
8. Página “Añadir documentos”.....	36
9. Finalización del proceso de solicitud.....	37
9.1. Borrador.....	38
9.2. Generar Definitivo.....	38



Cofinanciado por  
la Unión Europea



<b>VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS</b>	<b>39</b>
1. Pasos para la elaboración de coordinados.....	39
2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado .....	40
3. Página “Subproyectos coordinados” .....	44
3.1. Sección “Subproyectos coordinados”.....	44
3.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.....	45
4. Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto .....	45
<b>VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.</b>	<b>46</b>
1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).....	46
2. Módulo de Firma. ....	48



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## I. SIGLAS

- **RTA:** Recursos y tecnologías agrarias.
- **RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.
- **SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del ministerio.
- **RL:** Persona que ostenta la representación legal.
- **IP:** Investigador/a principal.
- **CVA:** *Currículum Vitae* abreviado.

## II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud debe **leer atentamente el texto completo de la convocatoria** de «Proyectos de Generación de Conocimiento» 2024. Puede acceder a esta convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, la Agencia) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#).

Asimismo, es recomendable que lea la información disponible en la página web de la convocatoria donde podrá informarse de las novedades, descargar los modelos de documentos que deberá presentar y consultar el documento de preguntas frecuentes, así como acceder a la aplicación telemática de solicitud.

## III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) único/a, o el/la IP1 en caso de solicitudes con dos 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 misma. Una vez que lo haya completado y validado, el/la IP que rellene el formulario será el/la único/a que tendrá la opción de firmar electrónicamente la solicitud definitiva desde la propia aplicación de solicitud. A continuación, el/la IP imprimirá el formulario de solicitud que deberá ser firmado, electrónicamente o de manera manuscrita, por el/la IP1, si no lo hubiera firmado anteriormente, y por todas las demás personas que figuran en la propuesta: IP2, si lo hubiera, y componentes del equipo de investigación y/o del equipo de trabajo. Una vez cerrada y firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL), que será quien firme y registre la solicitud.

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

Es muy aconsejable que la persona que ostente la representación legal realice previamente una prueba de firma, con antelación suficiente para solucionar los problemas si los hubiera. En la aplicación de firma cuenta con una opción denominada “test de firma” que le permitirá asegurarse de que no tendrá problemas en el momento en que desee firmar las solicitudes. Si al realizar la prueba de firma o al firmar las solicitudes encontrase algún problema, deberá ponerse en contacto con [Consultas e incidencias de tipo informático o relacionadas con las aplicaciones informáticas](#):



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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

El/la IP que rellene la solicitud del proyecto será el/la interlocutor/a con la Agencia para el proyecto presentado. Si la solicitud se presenta con dos IP, ambos/as tendrán la misma consideración a todos los efectos, aunque solo uno/a de ellos/as (IP1) será el interlocutor/a con la Agencia, únicamente a efectos de comunicaciones. Será, por tanto, el/la IP1 quien podrá tener acceso a la aplicación de solicitud y a Facilit@.

En el artículo 8 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP. Una vez constate usted que cumple los requisitos para ser IP, deberá asegurarse de que está dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador”.

Si no está registrado/a como investigador/a en el RUS, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>.

Para darse de alta en el RUS como investigador/a, deberá seleccionar la opción “Registro Investigador”, que encontrará en la parte izquierda de la página.

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

**Si usted fuera al mismo tiempo RL e IP de la solicitud a realizar, antes de empezar a rellenar la solicitud debe comprobar en el RUS que también tiene el rol de investigador, pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría cumplimentar la solicitud electrónica como IP.**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



<b>Datos Personales</b>	
<a href="#">¿Es además Investigador?</a>	
<b>¿Es además Representante de Corporación Local?</b>	<b>Investigador</b>
<b>Libro de Direcciones</b>	¿Es también investigador? *
<b>Histórico de Direcciones</b>	Sí <input type="button" value="v"/>

En caso de presentar una solicitud con dos IP, tanto IP1 como IP2 deberán estar dados de alta en el RUS (artículo 17.6 de la convocatoria) como investigadores.

## 2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la página web de la convocatoria, pudiendo acceder también desde la [sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades](#).

La primera pantalla que verá será la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES AGENDA 2030 AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: [Redacted]

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2024 Español | Catalán | Euskera | Galego

Manual Registro Unificado Solicitantes

### Bienvenidos a Proyectos de Generación de Conocimiento 2024

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

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

Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.

#### Acceso a la solicitud

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

Usuario  Clave

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

[Registro](#)  
[Recordar clave](#)  
[Cambiar clave](#)

Si está dado de alta en el RUS como investigador/a, deberá introducir su código de usuario y clave de acceso para entrar a la aplicación, que serán los mismos con los que se ha registrado en RUS. A partir de aquí, el/la IP podrá crear una solicitud y comenzar a rellenar los datos de esta.

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



Cofinanciado por la Unión Europea



PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2023 Salir |

Último acceso: \_\_\_\_\_

> Acceso permitido para este usuario/clave

**Gestión solicitudes**

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
● La búsqueda no produjo resultados			

Si pulsa Añadir aparecerá la siguiente pantalla

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2023 Salir |

Último acceso: \_\_\_\_\_

**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.

Al marcar la casilla y aceptar, automáticamente se le activará una nueva solicitud con su código correspondiente (identificador del proyecto), como se muestra en la siguiente imagen. El identificador será el primer código que le asignará la aplicación para el seguimiento de esta solicitud. Si usted sale de la aplicación de solicitud sin concluirla y entra de nuevo, el identificador del proyecto permanecerá invariable.

**Gestión solicitudes**

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	9612136233-136233-4-22	Abierto	

El estado “Abierto” indica que puede empezar a cumplimentar la solicitud. Una solicitud en estado “Definitivo” ya no se podrá editar.

Cuando haga definitiva su solicitud, la aplicación de solicitud le asignará una referencia administrativa que será el código identificativo de su propuesta a lo largo de toda la fase de tramitación.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: PID2024-NNNNNNMT-FNN:

- PID: convocatoria de «Proyectos de Generación de Conocimiento»
- 2024: Año de la convocatoria
- N: Código identificativo
- M: N (Modalidad Investigación No Orientada) u O (Investigación Orientada)
- T: Tipo A, B, R (RTA) o I (Internacional)
- F: Forma de ejecución (I: individual o C: coordinado)
- NN: 00, si es individual, y si es coordinado, el primer número indica el número de subproyectos que componen el coordinado y el segundo, el número de orden dentro del proyecto coordinado.

Cada vez que cumplimente datos en las distintas pantallas, debe pulsar el botón Guardar en cada una de ellas para que los datos queden almacenados. En caso de no hacerlo, perderá los datos que hubiese rellenado en esa pantalla. Se recomienda no usar los botones “Adelante” y “Atrás” del navegador, ya que es probable que no guarde las modificaciones que realice.

Tal y como se indica en el artículo 8.2.d) 1º, **cada IP sólo podrá presentar una solicitud**, por lo que no podrá generar más de una solicitud en la aplicación informática.

## V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

### 1. Aspectos generales.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	9612136233-136233-4-22	Abierto	

Seleccionar

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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

Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo |  
Volver | Salir

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

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

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



Cofinanciado por la Unión Europea



**Solicitante**

- Entidad solicitante

**Proyecto**

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

**Investigadores**

- Datos del investigador/a principal 1
- Interrupciones del Investigador/a Principal 1
- Datos del investigador/a principal 2
- Interrupciones del Investigador/a Principal 2
- Miembros del equipo de investigación
- Equipo de trabajo

**Presupuesto**

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

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

Añadir documentos

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

Entidad solicitante

Guardar Revisar

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

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

Por defecto, la primera página que verá es la de “Solicitante” – “Entidad Solicitante”.

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

**Solicitante**

- Entidad solicitante

**Proyecto**

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

Añadir documentos

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

Entidad solicitante

Guardar Revisar

Entidad \*

Buscar

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.

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

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Teléfono \*

Correo electrónico \*

Cargo \*

Guardar Revisar

Si la entidad solicitante y su RL ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la IP puede, pinchando en el botón Buscar (1), buscar su entidad, bien por el nombre de esta, incluyendo parte del mismo, o bien por su NIF (2). Pulse Buscar (3).



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Entidad   1

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad  NIF

2

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

3

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

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

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

Página 1 de 5 (25 registros)  Ir a página

**IMPORTANTE:** Asegúrese de que **selecciona la entidad correcta**, especialmente **comprobando que el NIF es el de su entidad**, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento y los nombres de los/las RL que estén dados de alta en el RUS, si hay más de uno. Si hay más de un/a RL, tendrá que escoger el nombre del/de la RL competente para firmar su solicitud, que se hará cargo del visado de toda la información aportada, y cuyo acceso en SISEN deberán estar en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.

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

### 3. Página “Proyecto”.

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

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

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

Lo primero que debe seleccionar es la modalidad de proyectos a la que concurre (Investigación No Orientada o Investigación Orientada) y a continuación, el tipo de proyecto que solicita (A, B o I para la modalidad de Investigación No Orientada, o A, B, RTA o I para la modalidad de Investigación Orientada).



Cofinanciado por la Unión Europea



PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2023

Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

Último acceso: \_\_\_\_\_

Solicitante

Proyecto

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

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

A qué modalidad de proyectos concurre: \*

Elija una opción de la lista

Elija el tipo de proyecto que solicita \*

Elija una opción de la lista

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

¿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? \*

Elija una opción de la lista

Si se elige como modalidad “Proyecto de Investigación Orientada”, aparecerá en pantalla un nuevo despegable denominado “Prioridades temáticas”.

Las prioridades temáticas son las que figuran en el Anexo III de la convocatoria y puede encontrar una descripción detallada en el anexo 1 Líneas estratégicas del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027.

Si selecciona “Tipo I”, se abrirá un campo para que señale la entidad financiadora de la parte extranjera participante:

Elija el tipo de proyecto que solicita \*

Tipo I

Entidad de financiación extranjera \*

Elija una opción de la lista

Elija una opción de la lista

Consejo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico (CNPq) (Brasil)

Fundación Alemana para la investigación (DFG)

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web.  
Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación.  
Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

A qué modalidad de proyectos concurre: \*

Proyectos investigación orientada

Elija el tipo de proyecto que solicita \*

Elija una opción de la lista

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

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

Debe tener en cuenta que los **proyectos tipo I solamente** pueden elegir una de las **áreas/subáreas temáticas indicadas en el artículo 10.3.b) 2.º**. Si seleccionase un área/subárea distinta, la aplicación dará un mensaje advirtiéndole del error una vez pulse el botón “Guardar” y, después, “Revisar” o “Detección de errores”.

Tenga en cuenta que esta limitación también se aplica al área y subárea secundarias, por lo que si no resulta adecuada a su proyecto tipo I ninguna de las indicadas en el artículo 10.3.b) 2.º, no debe seleccionar ningún área ni subárea secundarias, es decir, debe dejarlas en “Elija una opción de la lista”.



Cofinanciado por la Unión Europea



Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

En el caso e que la Entidad de Financiación Extranjera elegida sea Fundación Alemana para la Investigación (DFG), las únicas opciones posibles para el área y subárea temática son:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias físicas	Física de partículas y nuclear
Psicología	Psicología
Ciencias y tecnologías medioambientales	Clima y atmósfera
Ciencias y tecnologías medioambientales	Ciencias y tecnologías marinas

En el caso e que la Entidad de Financiación Extranjera elegida sea Consejo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico (CNPq), las únicas opciones posibles para el área y subárea temática son:

ÁREA	SUBÁREA
Energía y transporte	Energía
Energía y transporte	Transporte
Ciencias de la educación	Ciencias de la educación

A qué modalidad de proyectos concurre: \*

Elija el tipo de proyecto que solicita \*

Entidad de financiación extranjera \*

Área temática principal(\*)

Subárea temática principal(\*)

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

El “**Código FORD**” recoge el área asociada al proyecto solicitado, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://web-archive.oecd.org/2012-06-15/138575-38235147.pdf>

Debe seleccionar si el proyecto será Individual o Coordinado en el desplegable “**Forma de ejecución**”.

Recuerde que los proyectos tipo A pueden participar en proyectos coordinados, pero únicamente como subproyectos no coordinadores. Si escoge la Forma de ejecución “Coordinado” y el Tipo de proyecto coordinado “Coordinador”, en “Detección de errores” se le indicará:



Cofinanciado por  
la Unión Europea



➤ El subproyecto del coordinador no puede ser tipo A

Al seleccionar como “**Forma de ejecución**” la opción “Coordinado”, una vez guardado, quedará bloqueado el tipo de proyecto seleccionado (se verá en gris). En el caso de que sea un proyecto coordinado, **se recomienda cumplimentar todos los campos del subproyecto coordinador antes de enviar al resto de IP el código “Identificador de proyecto” que genera automáticamente la aplicación.**

Deberá aportar este identificador a aquellos/as IP que vayan a solicitar los demás subproyectos del coordinado.

En el caso de que usted desee presentar un proyecto coordinado, lea el apartado [VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS](#) de este documento.

Si va a solicitar un subproyecto de un coordinado, debe tener en cuenta que, cuando indique en “Tipo de Proyecto coordinado” subproyecto e introduzca el “Identificador del Proyecto Coordinador” y guarde los datos, quedarán bloqueados algunos campos en su solicitud que ya no podrá modificar. La única forma de modificarlos es que el subproyecto coordinador elimine su subproyecto del proyecto coordinado.

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

Se trata de datos complementarios del proyecto que deberá cumplimentar de manera obligatoria para poder cerrar la solicitud. Si deja alguno de ellos en blanco no podrá generar su solicitud definitiva.

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**Proyecto**

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

**Subproyectos coordinados**

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Añadir documentos**

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

**Otros datos del proyecto**

¿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)? \*

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

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

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

¿La investigación propuesta es susceptible de experimentación con animales? \*

Recuerde que, si se van a utilizar métodos alternativos a la experimentación animal, deberá hacerlo constar en la memoria técnica, detallando los métodos utilizados para la consecución de los objetivos del proyecto.

Recuerde que los proyectos objeto de las ayudas previstas en esta convocatoria deberán atenerse a lo dispuesto en la normativa legal vigente y, en particular, en la Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio, modificada por la Ley 6/2013, de 11 de junio, y en el Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluida la docencia, modificado por el Real Decreto 118/2021, de 23 de febrero.

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

Acepto que, si mi proyecto obtiene una evaluación favorable pero que no alcanza la prioridad necesaria para ser financiado, se transfiera dicha evaluación a mi comunidad autónoma, cuando exista la posibilidad de participación en las convocatorias de programación conjunta con las comunidades autónomas a las que se refiere la convocatoria. \*

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

Además, la respuesta afirmativa a algunas preguntas implicará la obligatoriedad de añadir algún documento en la página “**Añadir documentos**”, de los indicados en el artículo 18.3.c) de la convocatoria. Si deja algún documento sin añadir, la pestaña “**Detección de errores**” de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.



Cofinanciado por la Unión Europea



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES AGENDA 2030 AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: [ ]

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2024

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

Último acceso: 23/12/2024 13:50:12

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

[Añadir documentos](#)

**Añadir documentos**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a:

- Proyectos en modalidad individual de tipo A, B o RTA, 20 páginas
- Proyectos en modalidad individual de tipo I, 25 páginas
- Proyectos en modalidad coordinada, tipos A, B, RTA e I, 35 páginas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.

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

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

No se admiten los archivos de tipo carter PDF. Una carter PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.

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

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

- CV abreviado del/de la IP 1, del/de la IP 2 y del/de la IP extranjero/a en su caso.
- Memoria científico-técnica. En el caso de los proyectos coordinados la memoria científico-técnica se adjuntará en el proyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos coordinados.
- La memoria científico técnica deberá presentarse obligatoriamente en lengua inglesa en los siguientes casos:
  - Solicitudes de proyectos Coordinados en los que la suma de costes directos de todos los subproyectos sea igual o superior a 100.000,00 €
  - Solicitudes de proyectos tipo A, B y RTA en los que se solicite, en costes directos, una cantidad igual o superior a 100.000,00 €
  - Solicitudes de proyectos tipo I cualquiera que sea la cantidad solicitada.

Con carácter general, se recomienda la presentación de dicha memoria en lengua inglesa.

Tipo de documento obligatorio

Elija una opción de la lista

Elegir archivos

Elija una opción de la lista

- CV abreviado del IP 2
- CV abreviado del IP extranjero (alemán o brasileño)(1)
- Memoria científico-técnica
- CV abreviado del IP 1
- 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

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

Se trata de indicadores de carácter estadístico obligatorios para poder cerrar su solicitud. Al igual que en el apartado anterior, en la pestaña “**Detección de errores**” la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

El artículo 5 del Estatuto de la Agencia Estatal de Investigación, en el que se describen las funciones de la Agencia, indica en el apartado c) que la Agencia tiene entre sus funciones la evaluación del impacto científico-técnico de las ayudas recibidas. Para poder llevar a cabo esta función, es necesario tener datos cuantitativos del impacto científico esperado en el momento de la solicitud y datos obtenidos al final de la ejecución del proyecto en caso de que haya sido concedida la ayuda.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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

El primer grupo, “**PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO**”, se refiere a datos sobre las características del personal que, en el momento de la solicitud, participa en el proyecto dentro del **equipo de trabajo**.

Indicadores del proyecto

Guardar Revisar

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

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

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

El segundo grupo de indicadores se refiere a las **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RESULTADOS** directamente relacionadas con el proyecto, equipo de investigación y equipo de trabajo, **que estén en ejecución** en el momento de presentación de la solicitud.

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

**TESIS DOCTORALES**

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto \*

Número de tesis doctorales en marcha relacionadas con el proyecto \*

En el apartado de “**CONTRATOS**” deben figurar los contratos o convenios con la Administración, y contratos con empresas nacionales o extranjeras **relacionados con la propuesta**, ya firmados y en marcha en el momento de la solicitud.

Asimismo, se incorporarán los datos de proyectos europeos aprobados en el momento de la solicitud con objetivos relacionados con la propuesta.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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

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

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

<b>PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO</b>
Número de publicaciones en revistas indexadas *
<input type="text"/>
Número de publicaciones en otras revistas *
<input type="text"/>
Número de publicaciones en LIBROS *
<input type="text"/>
Número de publicaciones en CAPÍTULO DE LIBRO *
<input type="text"/>
Número de publicaciones en ACCESO ABIERTO y/o repositorios *
<input type="text"/>
Número de publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES *
<input type="text"/>
Número de publicaciones CONGRESOS NACIONALES *
<input type="text"/>

En el espacio “Publicaciones en otras revistas (Nº)” deberán consignarse las publicaciones en revistas. Y en “Publicaciones en revistas indexadas (Nº)” deberán figurar las revistas en las que la valoración de la publicación se lleve a cabo mediante una revisión por pares. En “Publicaciones en otras revistas” deben figurar las publicaciones en revistas no indexadas.

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

<b>TESIS DOCTORALES</b>
Número de tesis doctorales a desarrollar durante la ejecución del proyecto *
<input type="text"/>

En el apartado “INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD” debe figurar el número de patentes que está previsto obtener como consecuencia del desarrollo del



Cofinanciado por  
la Unión Europea



proyecto y de ellas, cuántas está previsto licenciar. También debe especificarse el número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material previstos. Tanto las patentes como los acuerdos mencionados deben estar **directamente relacionados con el proyecto**.

En las preguntas relativas a “contratos y convenios” previstos, deben figurar los contratos o convenios con la Administración y los contratos con empresas nacionales.

Recuerde que estos datos deben coincidir con los incluidos el apartado de Impacto científico-técnico de la memoria.

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

### 3.3. Sección “Programas de formación”.

En caso de solicitar la inclusión de su proyecto en la convocatoria de ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores, deberá indicar el número que solicita.

<b>Solicitante</b>	<p>Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</p>
<b>Proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Datos del proyecto</li><li>Otros datos del proyecto</li><li>Indicadores del proyecto</li><li><b>Programas de formación</b></li><li>Buques</li></ul>	<h4>Programas de formación</h4> <p>El plan de formación propuesto y la capacidad formativa del equipo de investigación deberá describirse en el apartado correspondiente de la memoria científico técnica.</p> <p>¿Solicita la inclusión en el programa de ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores? (antes FPI) *</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
<b>Investigadores</b>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/>
<b>Presupuesto</b>	
<b>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</b>	
<b>Añadir documentos</b>	

### 3.4. Sección “Buques”

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**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

Recuerde que los proyectos que conlleven la realización de campañas oceanográficas que tendrán una duración de 4 años (artículo 8.4.).

¿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)

Se recomienda que **lea 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 el artículo 18.3.b) de convocatoria.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Solicitante	<h3>Añadir documentos</h3> <p>Si desease aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.</p> <p>Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios</p> <p>Tipo de documento obligatorio</p> <p>Elija una opción de la lista</p> <p>Elija una opción de la lista finalizado el plazo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan campañas buques</li><li>Acreditación de la solicitud de tiempo de uso</li><li>Memoria científico-técnica. En el caso de los proyectos coordinados la memoria científico-técnica se adjuntará en el proyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos coordinados.</li><li>La memoria científico técnica deberá presentarse en lengua inglesa en el caso de solicitudes de proyectos en los que se solicite (en costes directos) una cantidad igual o superior a 100.000,00 €. Con carácter general, se recomienda la presentación de dicha memoria en lengua inglesa.</li></ul> <p>Elegir archivos</p> <p>Guardar Cancelar</p>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
<b>Añadir documentos</b>	

#### 4. Página “Subproyectos coordinados”.

Esta página sólo se activará si está solicitando un proyecto coordinado: en el menú de la izquierda le aparecerá una nueva página “Subproyectos coordinados”, que consta de dos secciones “Subproyectos coordinados” y “Listado ordenación subproyectos coordinados”. Puede ampliar esta información en el punto VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS.

#### 5. Página “Investigadores”.

En este apartado, el/la IP de la actuación introducirá sus datos personales y académicos, así como los del/de la IP2 (en caso de que exista), de las personas que componen el equipo de investigación (que cumplan los requisitos indicados en los artículos 8 y 9.1 de la convocatoria respectivamente) y de las que componen el equipo de trabajo (artículo 9.3).

##### 5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 1”.

Nada más entrar en esta sección le aparece un mensaje avisándole de que el/la investigador/a principal 1 (IP1) actuará como interlocutor/a con la Agencia.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- “**Datos personales**”.
- “**Entidad del/de la investigador/a principal 1**”.
- “**Datos académicos y situación profesional actual**”.
- “**Otra información a considerar**”.

Algunos de los campos del apartado **Datos personales** aparecen ya completados; la aplicación de solicitud lee la información que está grabada en el RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. **Deberá verificarlos, compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados.** Es su responsabilidad mantener la información actualizada, de no estarlo, tendrá usted que actualizarlos entrando en su perfil del RUS, en la siguiente dirección: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>.



Cofinanciado por la Unión Europea



Solicitante  
Proyecto  
Investigadores  
• Datos del investigador/a principal 1  
• Interrupciones del Investigador/a Principal 1  
• Datos del investigador/a principal 2  
• Interrupciones del Investigador/a Principal 2  
• Miembros del equipo de investigación  
• Equipo de trabajo  
Presupuesto  
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad  
Añadir documentos

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

### Datos del investigador/a principal 1

El/la IP1 actuará como interlocutor/a con la Agencia

#### Datos personales

Seleccione una configuración de sus datos personales de residencia habitual  
Elija una opción de la lista

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

Nombre \*

Primer apellido \*  Segundo apellido

Correo electrónico \*

Sexo \*

Nacionalidad \*

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

Tipo documento obligatorio \*  Documento \*

Tipo telefono \*  Teléfono \*  Extensión

Otro teléfono móvil de contacto

Dirección \*

Provincia \*  Municipio \*  Código Postal \*

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad del investigador/a principal 1**. Pulse en (1) **Buscar**; le aparecerán dos recuadros (2) en los que podrá escribir todo o parte del nombre de la entidad que busque o bien el NIF. Pulse (3) **Buscar**.

Entidad \*   1

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad  NIF  2

**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**

3

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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

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

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

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

Además, deberá indicar si es, o no, un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica. Recuerde que la convocatoria exige ser doctor/a para participar como IP en un proyecto de investigación, salvo en los casos en que el/la IP esté adscrito a un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica y solicite un proyecto de tipo B, I o RTA.

Entidad del/de la investigador/a principal 1

Recuerde que si su entidad es distinta de la entidad solicitante, se deberá elaborar un documento firmado por la persona que ostente la representación legal de su entidad, en el que se le autorice a participar como IP en este proyecto y se comprometa al mantenimiento de su vinculación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. Este documento no se ha de adjuntar a la solicitud y deberá ser custodiado por la entidad solicitante.

Entidad \*

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad  NIF

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

¿La entidad es un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica? \*

En el apartado **Datos académicos y situación profesional actual** aparecerán los siguientes campos.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**Datos académicos y situación profesional actual**

Grado \*

Titulación académica \*

Fecha de lectura de tesis \*

A la pregunta "¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación?" solo deberán responder SI aquellos IP de proyectos tipo A cuya fecha de obtención del grado de doctor sea anterior a 1 de enero de 2014. El resto de IP, proyectos tipo B, tipo RTA y tipo I, deberán contestar NO a dicha pregunta, pudiendo declarar sus interrupciones de la actividad investigador en su CVA a efectos de la valoración de méritos, tal y como se establece en el art. 18.2.b)

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación? \*

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

Vinculación con su entidad \* (Si ha superado un procedimiento público de selección de personal en concurrencia competitiva y se encuentra en expectativa de nombramiento o contratación, debe seleccionar la opción "En expectativa", quedando la entidad solicitante como depositaria de la documentación acreditativa, no siendo necesario presentarla en solicitud.)

Resumen del CV.<sup>(1)</sup> (máximo 3500 caracteres) \*

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

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

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

Se deberá incluir de manera obligatoria el código ORCID que se utilizará para recuperar de las bases de datos las publicaciones asociadas al investigador.

**En el caso de proyectos tipo A**, y solamente si alguna de las situaciones de interrupción de la actividad investigadora citadas en el artículo 8.3.c) de la convocatoria le es de aplicación para la fecha límite inferior de obtención del grado de doctor/a, deberá responder "Sí" a esta pregunta (recuadrada en rojo en la imagen anterior) e indicar en qué supuestos se encuentra.

**Si se trata de un proyecto tipo B, RTA o I y concurre alguna de estas situaciones, deberá contestar "No" a esa pregunta**, ya que no tiene que aportar documentación justificativa de las mismas; **simplemente ha de hacerlo constar en su CVA.**

Por tanto, solo si es IP de un proyecto tipo A y concurren esas situaciones, debe marcar "Sí" y en la sección "Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1" se habilitará la opción de "Añadir" para incluir los datos de esas situaciones.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Recuerde que las fechas de las situaciones que introduzca no deben solaparse.

Situaciones recogidas en la convocatoria que suponen una interrupción de la carrera investigadora:

1.º *Situaciones de incapacidad temporal.*

2.º *Periodos de tiempo dedicados al disfrute de permisos, licencias, reducciones de jornada laboral y excedencias por gestación, embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento familiar, riesgo durante la gestación, el embarazo y la lactancia, lactancia, o situaciones análogas relacionadas con las anteriores, así como por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, y por razón de violencia de género.*

*En el caso de interrupción por nacimiento de hijo/a, o cuidado de hijo/a en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa se deberá haber producido entre la fecha de obtención del grado de doctor y la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. El periodo considerado de interrupción por estas situaciones será de un año por cada hijo/a, a contar desde la fecha de nacimiento o de la resolución judicial o administrativa. En el resto de situaciones se considerará una interrupción igual al periodo justificado, teniendo en cuenta que en el caso de reducción de la jornada laboral el periodo de interrupción se calculará en el equivalente a jornadas completas.*

*Estas circunstancias se indicarán y acreditarán debidamente en el momento de presentar la solicitud, según lo establecido en el artículo 18, con la excepción de aquellas que sean inferiores a 3 meses de jornada completa en las que no será preciso su acreditación. No obstante, durante cualquier momento del procedimiento de concesión podrá solicitarse su acreditación.*

*Será compatible la aplicación de más de una de las situaciones previstas en este apartado, pudiéndose acumular los periodos justificados, siempre que dichos periodos no concurren en idéntico periodo de tiempo.*

Recuerde que la entidad solicitante será responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones de titulación, vinculación, compatibilidad y cualquier otro requisito exigido al personal investigador participante en esta convocatoria. En el caso de que la vinculación sea con una entidad distinta a la entidad solicitante, el documento que le autorice a participar en el proyecto y por el que el/la RL se comprometa a mantener la vinculación durante todo el periodo de ejecución del proyecto, lo custodiará la entidad solicitante, no debiendo aportarlo en la solicitud de la ayuda.

Finalmente, en “**Otra información a considerar**” se le pedirá información sobre si ha sido IP en proyectos anteriores. No podrá haber liderado previamente un proyecto incluido en alguna de las convocatorias enumeradas en el anexo V si el proyecto tiene una fecha de finalización posterior al 31 de agosto de 2024, (artículo 8.2.d) 2º de la convocatoria) ni de las equivalentes de planes estatales o nacionales anteriores, ni de tipo JIN, durante más de un año si desea escoger un proyecto tipo A (artículo 8.3.a) de la convocatoria).



Cofinanciado por la Unión Europea



#### Otra información a considerar

¿Ha sido IP durante más de un año de proyectos de investigación de las modalidades de actuación descritas en el anexo V o en modalidades equivalentes de convocatorias de planes nacionales de I+D+i anteriores o de la modalidad de "Proyectos I+D+i para jóvenes investigadores sin vinculación o con vinculación temporal" de las convocatorias 2014 o 2015? "

Elija una opción de la lista ▼

## 5.2. Sección "Datos del/de la investigador/a principal 2".

Los datos que se solicitan son los mismos que para el caso del/de la IP1.

Una vez pulse Añadir en esta página, se le abrirá una página similar a la de "Datos del/de la investigador/a principal 1".

En este caso, los datos personales del/de la IP2 no se rellenan automáticamente.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- "Entidad del investigador/a principal 2".
- "Datos personales".
- "Datos académicos y situación profesional actual".
- "Otra información a considerar".



Cofinanciado por  
la Unión Europea



El artículo 6.7 de la convocatoria establece que, tanto el/la IP1 como, en su caso, el/la IP2, deberán estar inscritos/as previamente en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes). Si el/la IP2 no estuviera registrado, en la pestaña “**Detección de errores**” la aplicación advertirá que debe estar dado de alta en el RUS.

✖ Investigador/a principal 2 >>  
 ✖ Datos del/de la investigador/a principal 2 >>  
 > El IP2 debe estar dado de alta en el sistema RUS.

Los/las IP2 de proyectos tipo A también podrán declarar las causas de interrupción indicadas en el artículo 8.3.c) de la convocatoria, igual que los/las IP1.

### 5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.

Por defecto, aparecerán rellenos (con la casilla en gris) los campos de documento e investigador del/de la IP1 y del/de la IP2, en caso de existir.

Documento	Investigador/a	Rol
		Investigador/a Principal 1
		Investigador/a principal 2

Resto del equipo de investigación

Selección Documento Investigador/a Rol

La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

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

Si está solicitando un **proyecto tipo I**, **solamente** debe incluir la información **del equipo de investigación del grupo nacional**, cuya descripción deberá ser aportada **en inglés**.

Al pulsar Añadir, deberá seleccionar si es personal de la entidad solicitante o de otra entidad:



Cofinanciado por la Unión Europea



Si existen miembros del equipo de investigación que pertenezcan a una entidad distinta de la solicitante, deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan, tal y como se indica en convocatoria.

La autorización no deberá adjuntarse con la solicitud, sino que será custodiada por la entidad solicitante, cuyo/a RL será el responsable de que el personal del equipo de investigación no vinculado a la misma cuenta con dicha autorización. Únicamente si le es requerida por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, deberá aportarla.

Deberá rellenar, para cada uno de los miembros del equipo de investigación, los diferentes apartados que componen la página:

- **“Datos personales”**.
- **“Datos académicos y situación profesional actual”**.

En el campo “*Curriculum del/de la investigador/a*” deberá incluir una reseña (8000 caracteres, contando espacios, como máximo) de cada una de las personas que componen el equipo de investigación, por lo que se recomienda que se solicite esta información a los participantes cuanto antes.

Incluirá para cada uno de ellos una descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, especialmente los relacionados con la temática de la propuesta, de su trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos y cualquier otro aspecto que considere de importancia.



Cofinanciado por la Unión Europea



Respecto de las aportaciones que no figuren en ORCID (publicaciones, patentes, libros u otros trabajos científico-técnicos), se recomienda incluir una reseña de, como máximo, las 10 aportaciones más relevantes de cada tipo. Además, deberá introducir el código ORCID

En el caso de los **proyectos tipo I**, **solo** se deberá incluir la información de las personas que forman parte del **equipo de investigación del grupo nacional**, cuya descripción deberá ser aportada en inglés.

Una vez cumplimentados todos los datos de cada persona que compone el equipo de investigación podrá ver un resumen como se ve en la siguiente imagen:

> Formulario guardado

**Membros del equipo de investigación**

**Datos de los investigadores principales**

Documento	Investigador/a	Rol
02637444B	Investigador/a Principal 1	vestigador/a Principal 1
	Investigador/a principal 2	vestigador/a principal 2

**Resto del equipo de investigación**

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>		Investigador del Equipo 2 DDDD	Personal de otra entidad
<input type="radio"/>		Investigador del equipo 1 CCCC	Personal de la entidad

Añadir Editar Eliminar

Para continuar incluyendo nuevas personas en el equipo de investigación, debe pulsar Añadir y rellenar los datos de la pantalla que se abre. Se puede modificar la información de las personas que componen el equipo de investigación pulsando Editar.

#### 5.4. Sección “Equipo de trabajo”.

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

Si está solicitando un **proyecto tipo I**, **solamente** debe incluir la **información del equipo de trabajo del grupo nacional**.

**Equipo de trabajo**

Selección Documento Miembro del equipo

La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Proyecto

**Investigadores**

- Datos del investigador/a principal 1
- Interrupciones del Investigador/a Principal 1
- Datos del investigador/a principal 2
- Interrupciones del Investigador/a Principal 2
- Miembros del equipo de investigación
- Equipo de trabajo**

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

### Formulario Equipo de trabajo

Guardar Revisar Cancelar

Entidad

¿La entidad es extranjera? \*  
Elija una opción de la lista ▼

Datos de entidad para centros nacionales

Entidad \*  
 Buscar

Si el miembro del equipo de trabajo no pertenece a una entidad registrada o no está vinculado a ninguna entidad, seleccione en el buscador la opción SIN ENTIDAD.

Datos personales

Nombre \*

Primer apellido \* Segundo apellido

Correo electrónico \*

Sexo \*  
Elija una opción de la lista ▼

Nacionalidad \*  
Elija una opción de la lista ▼

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

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

Datos académicos y situación profesional actual

Grado \*  
Elija una opción de la lista ▼

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA)

Guardar Revisar Cancelar

## 6. Página “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto. Las ayudas se aplicarán a los conceptos de costes directos y costes indirectos, si bien en la página “Presupuesto” solamente deberá cargar los **costes directos**. No deberá indicar los costes indirectos, ya que, si su propuesta resulta financiada, se añadirán, en el porcentaje que establece la convocatoria.

Si está solicitando un **proyecto tipo I**, **solamente** debe incluir la **información del equipo de trabajo del grupo nacional**.

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

Según el artículo 11 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales que deben estar únicamente relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas en el proyecto y su necesidad debe justificarse con claridad. Los conceptos de gasto no justificados podrán no tenerse en cuenta, en su caso, en la propuesta de financiación. Además, la propuesta de financiación no incluirá los gastos que, aunque hayan sido incluidos en la solicitud, no sean elegibles.

Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de los proyectos (Criterio de evaluación nº 4, anexo I de la convocatoria). El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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.

### 6.1. Sección “Gastos de personal”.

En “Gastos de personal” se incluirá el presupuesto solicitado para contratar personal con cargo al proyecto conforme a lo previsto en el artículo 11.3.a).

En el caso de que se solicite ayuda predoctoral no es necesario que su importe se incluya en el presupuesto en la aplicación de solicitud: basta con marcar que se solicita tal ayuda, como se describe en el apartado 3.3 y de ser concedida, será por el importe y para los conceptos establecidos en la convocatoria (artículo 14.5 de la convocatoria).

Se debe indicar el perfil de la persona que se desea contratar, indicando así mismo las tareas en las que estará involucrada, la duración prevista del contrato y la necesidad del mismo considerando la composición del equipo de investigación y/o de trabajo. Se recuerda que el personal solicitado en este apartado no podrá ser responsable de las tareas del proyecto.

Al pulsar sobre el apartado “Gastos de Personal”, la pantalla que se verá es la siguiente:

Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:

Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegados, declarando el perfil



Cofinanciado por la Unión Europea



del personal que va a ser necesario para ejecutar la actuación.

Cuando pulse en Guardar se podrá ver en 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.

> Formulario guardado

### Gastos de personal

Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Doctorado	45.000 EUR	
<input type="radio"/>	Licenciado, Arquitecto o Ingeniero Superior	35.000 EUR	

Añadir Editar Eliminar

## 6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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

### Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
-----------	---------------	-------------	-----------------

• La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

Al pinchar en Añadir podrá cargar en la aplicación los gastos que prevea realizar, que solo pueden ser de los que figuran en los apartados b) a q) del artículo 11.3 de la convocatoria dentro de los siguientes conceptos:

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

Podrá añadir cuantos gastos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su necesidad.

En cuanto a los costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, que la convocatoria contempla, 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 establecidas en sus respectivos protocolos de acceso.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



<b>ICTS</b>	<b>Acceso competitivo gratuito</b>
<b>ICTS DE LOCALIZACIÓN ÚNICA</b>	
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
SISTEMAS LASER DEL CENTRO DE LÁSERES PULSADOS (CLPU)	N
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
<b>RED DE ICTS</b>	
RED DE INFRAESTRUCTURAS DE ASTRONOMÍA (RIA)	
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 DE E-CIENCIA	
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
<b>ICTS DISTRIBUIDAS</b>	
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
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 (OMICSTECH)	N
INFRAESTRUCTURA DISTRIBUIDA DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y OCEÁNICA (MARHIS)	N
INFRAESTRUCTURA DE APLICACIONES BASADAS EN ACELERADORES (IABA)	N



Cofinanciado por la Unión Europea



ICTS	Acceso competitivo gratuito
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRB)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso	

Al guardar, aparecerá una tabla similar a la siguiente:

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	Reuniones científicas	15.000 EUR
<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable	Termociclador	7.000 EUR

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

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

Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá de hacerlo a través de la opción Editar en las pantallas anteriores. Tenga en cuenta que los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud. Si el proyecto resulta financiado, se añadirán en la resolución de concesión en el porcentaje que establece la convocatoria.

CONCEPTO	Personal	Coste €
COSTES DIRECTOS	Personal	30.000
	Viajes y dietas	5.000
	Otros gastos	1.500
	Adquisición de inventariable	10.000
	Alquiler de Inventariable	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Fungible y similares	0
	Publicaciones	1.000
	<b>TOTAL</b>	<b>47.500</b>

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

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

A. Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano.



Cofinanciado por la Unión Europea



- 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.
- F. 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.
- I. Otros.

Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta. En caso de responder “SÍ” a alguna de las cuestiones, debe justificarlo (máximo 1000 caracteres incluidos espacios) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres incluidos espacios).



Cofinanciado por la Unión Europea



## 8. 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 esta.

The screenshot shows a sidebar with navigation options: Solicitante, Proyecto, Investigadores, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, and Añadir documentos. The main area is titled 'Añadir documentos' and contains a search bar with the text 'La búsqueda no produjo resultados'. Below the search bar are three buttons: 'Visualizar', 'Añadir', and 'Eliminar'.

Para continuar con la carga de documentos, pinche en Añadir. Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud (algunos de los cuales aparecerán en función de que se hayan señalado circunstancias de los/las IP y características del proyecto) y que son los siguientes:

This screenshot shows the 'Añadir documentos' page with a red box highlighting a warning message: 'De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a: - Proyectos en modalidad individual de tipo A, B o RTA, 20 páginas - Proyectos en modalidad individual de tipo I, 25 páginas - Proyectos en modalidad coordinada, tipos A, B, RTA e I, 35 páginas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.' Below this, there are instructions about file formats (PDF, 4MB) and a list of mandatory documents. A dropdown menu is open, showing the following options: CV abreviado del IP 2, CV abreviado del IP extranjero (alemán o brasileño), Memoria científico-técnica, CV abreviado del IP 1, 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, and Acceso a bases de otros países.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Los modelos de los documentos los puede descargar en la página web de la convocatoria. En ella podrá acceder a los modelos de documentos comunes a todos los proyectos (CVA y memoria científico-técnica) y a los modelos de documentos específicos de determinados proyectos (relacionados con buques oceanográficos y Antártida). Además, dispone de instrucciones para cumplimentar el CVA y la memoria científico-técnica.

El CVA y la memoria científico-técnica se presentarán tal y como se indica en el artículo 18 de la convocatoria. Además, la **memoria científico-técnica deberá presentarse en inglés** en los siguientes casos:

- si se solicita una cantidad igual o superior a 100.000,00 € en costes directos
- en el caso de proyectos coordinados, si la cantidad total solicitada como suma de todos los subproyectos del proyecto coordinado, es igual o superior a 100.000 euros
- en el caso de proyectos tipo I, independientemente del presupuesto solicitado y de si el proyecto se trata de un proyecto individual o coordinado.

En cuanto al **CVA**, se recomienda su presentación en lengua inglesa en todos los proyectos, si bien, en los **proyectos tipo I** es **obligatorio** que esté redactado **en inglés**.

**La memoria científico-técnica deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB.** En caso de que sea superior a 4MB, no podrá anexarlo a la solicitud. Además, para los proyectos tipo **A, B, y RTA** la memoria será de **20 páginas como máximo para proyectos individuales y 35 para proyectos coordinados.**

Para los **proyectos tipo I**, el máximo es de **25 páginas para los individuales y de 35 para los coordinados.**

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

**Los CVA de los/las IP serán igualmente archivos en formato PDF, con un tamaño inferior a 4 MB y con una extensión máxima de 4 páginas, cada uno.** La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido.

En los proyectos tipo I, adicionalmente debe presentarse el CVA del/de la IP que lidere la contraparte extranjera, con los mismos requisitos de formato y contenido establecidos en el artículo 18.2.b) de la convocatoria.

**NOTA IMPORTANTE: El CVA del/de la IP y la memoria científico-técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, ni se aceptará la inclusión de información que no estuviera contenida en la solicitud,** tal y como se indica en el artículo 19 de la convocatoria. Por ello, asegúrese de que los ficheros cargados son los correctos, que no están dañados, vacíos y que pueden abrirse.

## 9. 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”**.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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

Fecha y hora oficial:

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2023

Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

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.

### 9.1. Borrador.

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

Lea atentamente el documento de “**Borrador**” que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que **la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto**. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación donde rellenó ese campo para rectificarlo.

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

Fecha y hora oficial:

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2023

Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

### 9.2. Generar Definitivo.

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

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

Fecha y hora oficial:

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2023

Enlace al Manual | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

**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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



ya **no figurará** la marca de agua de borrador. Será el documento que se traslade al módulo de firma electrónica de la solicitud (recuerde que no se debe enviar nada en papel a la Agencia).

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 17.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales (manuscritas o electrónicas) de los/las IP y del resto de miembros del equipo de investigación y de trabajo. Una vez firmado por todos/as, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad solicitante para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que le sea requerido posteriormente por el órgano instructor.**

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

Las solicitudes que no cuenten con la **firma y registro** electrónicos de la persona que ostente la representación legal se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de solicitudes será único para las acciones a realizar por el/la IP y por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante.

## VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS

**NOTA IMPORTANTE** - Lo primero que debe tener en cuenta al solicitar un proyecto es saber si desea ejecutarlo de modo individual o como proyecto coordinado. Es muy importante que tenga claro este aspecto, ya que, si se selecciona esta última opción y guarda los datos, no podrá modificar esta forma de ejecución. Si se vincula su solicitud a un proyecto coordinado se bloqueará la opción de cambiar a uno individual y solo podrá acceder a esta opción si el subproyecto coordinador elimina el subproyecto bloqueado.

### 1. Pasos para la elaboración de coordinados

#### Selección de la modalidad y forma de ejecución:

Recuerde que un coordinado no puede combinar subproyectos de las dos modalidades (Investigación Orientada e Investigación No Orientada). Todos los subproyectos deberán ser de la misma modalidad que el subproyecto coordinador.

El primer paso para la elaboración del proyecto coordinado es la identificación como tal; para ello, en la pestaña “PROYECTOS” > “DATOS DEL PROYECTO”, una vez que se han cumplimentado los datos correspondientes al proyecto, en el apartado “INFORMACIÓN DEL PROYECTO” se debe señalar como **forma de ejecución “coordinado”**.



Cofinanciado por la Unión Europea



INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) \*  Title \*

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

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

Forma de ejecución \*  
Coordinado

El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

Tipo de Proyecto coordinado \*  
Elija una opción de la lista

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter multidisciplinar? \*  
Elija una opción de la lista

¿Considera que su proyecto tiene un marcado carácter interdisciplinar? \*  
Elija una opción de la lista

Aviso: Para poder seleccionar el régimen de subvención debe seleccionar antes la Entidad Solicitante

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) \* Key words \*

Resumen<sup>(1)</sup> (máximo 3500 caracteres) \*

## 2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado

A continuación, se debe identificar si el subproyecto que se está solicitando es el coordinador, o bien un subproyecto no coordinador (recuerde que los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 6 subproyectos, excepto en el caso de proyectos coordinados **tipo I, cuyo máximo es de 3** subproyectos de equipos **nacionales**).

**1) COORDINADOR:** Es el subproyecto “líder” (subproyecto 1).

El subproyecto coordinador (subproyecto 1) debe ser siempre de tipo B, tipo RTA o tipo I. Si se selecciona como subproyecto coordinador un tipo A, la aplicación no le permitirá guardar los datos y mostrará el siguiente mensaje:

Solicitante

Proyecto

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

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

> El subproyecto coordinador no puede ser tipo A

> El Formulario no se ha guardado, por favor revise todos los errores para poder guardar los cambios.

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

Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que si durante el periodo de solicitud modifica la forma de ejecución y/o el tipo de proyecto, pueden aparecer nuevos campos de esa modalidad/tipo

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

Elija el tipo de proyecto que solicita \*  
Tipo A



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Si el subproyecto coordinador es:

- Tipo B, el resto de subproyectos podrán ser tipo A o B.
- Tipo RTA, el resto de subproyectos deberán ser tipo RTA.
- Tipo I, el resto de subproyectos deberán ser tipo I.

Tal y como se indica en la convocatoria, en los proyectos coordinados tipo RTA la entidad solicitante del subproyecto coordinador deberá ser una de las descritas en el artículo 7.3 de la convocatoria.

Al marcar en el desplegable la opción “coordinador”, la aplicación muestra un **código identificador de proyecto** y una serie de avisos en negrita donde se indica que el/la IP del subproyecto 1 es el/la responsable de comunicar la referencia administrativa al resto de subproyectos para que puedan coordinarse, y que algunos datos del proyecto no podrá modificarse desde el momento en que algún subproyecto se vincule con esta solicitud.

Forma de ejecución \*

Coordinado

El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

Tipo de Proyecto coordinado \*      Identificador de Proyecto

Coordinador      1142146044-146044-4-823

**Recuerde que este identificador deberá hacerse llegar a los subproyectos para que puedan coordinarse con el presente proyecto.**

**No podrá modificar la información de tipo, modalidad y coordinación desde el momento en el que algún subproyecto se vincule a su solicitud.**

Si usted está solicitando un proyecto como coordinador/a, antes de guardar los cambios del formulario deberá completar de manera obligatoria los campos “Tipo de proyecto que solicita”: Tipo A, Tipo B, Tipo RTA o Tipo I (a elegir en función de la modalidad Investigación No Orientada o Investigación Orientada previamente seleccionada), “Áreas y Subáreas temáticas”, y “Duración” del proyecto, y en caso de proyectos de 2 años de duración, la justificación de la duración.

Por tanto, para que los datos introducidos en el formulario se vayan guardando e incorporando a su solicitud, se recomienda cumplimentarlos en el orden en que aparecen en la aplicación de solicitud.

Desde el momento en que un subproyecto se vincule al proyecto coordinador a través del código identificador del subproyecto coordinador, los campos relativos a la modalidad, área y subárea temáticas y duración quedarán bloqueados, ya que deben ser idénticos para todos los subproyectos; según se indica en el siguiente mensaje que genera la aplicación de solicitud:

Recuerde que cuando guarde este formulario los campos de "A qué modalidad de proyectos concurre", "Área temática", "Subárea temática" y "Duración (años)" tomarán los valores del proyecto coordinador. Si el proyecto coordinador es de tipo RTA o I, el campo "Tipo" también tomará el valor del coordinador.

Aceptar

Si, con posterioridad, desea modificar estos campos en el subproyecto coordinador, deberá eliminar previamente los subproyectos asociados, (que deberán volver a vincularse).



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**2) SUBPROYECTOS:** Pueden ser de tipo A, tipo B o tipo I (si el subproyecto coordinador es tipo I) para la modalidad de Investigación No Orientada o, en el caso de la modalidad de Investigación Orientada, tipo A, B, RTA (si el subproyecto coordinador es de tipo RTA) o tipo I (si el subproyecto coordinador es tipo I). Asimismo, pueden ser de distintas entidades solicitantes o de la misma. En este último caso, deberá aportarse una dimensión de relevancia que justifique que no pueda ejecutarse como un proyecto individual.

Al marcar en el desplegable la opción “subproyecto”, la aplicación muestra un campo en blanco donde deben insertar el código de identificador de proyecto que les haya hecho llegar el coordinador (es muy importante que copien el código correctamente).

Forma de ejecución \*

Coordinado

El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

Tipo de Proyecto coordinado \* Identificador del Proyecto Coordinador \*

Subproyecto 1142146044-146044-4-823

**Recuerde que, una vez que se haya unido a un proyecto coordinado, solo podrá desvincularse del mismo si así lo tramita el investigador/a principal del subproyecto coordinador desde su propia solicitud**

Una vez que se **inserta ese código** y se pulsa Guardar **se produce la vinculación** del subproyecto con el coordinador. Aparecerá un mensaje que le informa de que los campos modalidad, área y subárea temática y duración toman los valores que se hayan introducido en el subproyecto coordinador y se bloquean contra escritura en el subproyecto (estos campos del subproyecto coordinador rigen para todo el proyecto coordinado).

Además, debajo de los campos “tipo de proyecto coordinado” e “identificador del proyecto coordinador”, aparecerá un mensaje donde se le avisa de que, una vez que se han unido a un proyecto coordinado, solo el/la IP coordinador/a puede romper el vínculo creado, eliminándolos desde su solicitud. De manera que, si un subproyecto finalmente no va a formar parte del proyecto coordinado al que se unió, debe solicitar al/a la IP del subproyecto coordinador que lo elimine del mismo. Esto lo podrá hacer, siempre y cuando el subproyecto esté en el estado “abierto”.

Recuerde que no pueden generarse proyectos coordinados con subproyectos de distintas modalidades: todos los subproyectos de un coordinado deben ser bien de la modalidad Proyectos de «Investigación No Orientada» o bien de Proyectos de «Investigación Orientada».

Cuando un subproyecto se asocia a un proyecto coordinado, el/la IP del subproyecto coordinador recibe un aviso por correo electrónico en el que se le indica que el subproyecto con referencia xxxxxxxxx-xxxxxx-4-22 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxx-xxxxxx-4-22.

Al subproyecto coordinador, en la aplicación de solicitud, le aparecerá una nueva pestaña en el menú de la izquierda para acceder a la lista de los subproyectos que se le hayan vinculado. Podrá ver el PDF de sus solicitudes cuando estas hayan sido generadas como definitivas por sus respectivos/as IP.



Cofinanciado por la Unión Europea



**Solicitante**

**Proyecto**

**Subproyectos coordinados**

- Subproyectos coordinados
- Listado ordenación subproyectos coordinados

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Añadir documentos**

**Subproyectos coordinados**

**Subproyecto Coordinador**

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
1142146044-146044-4-823			Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3993146051-146051-4-823			Abierta
<input type="radio"/>	2486146050-146050-4-823			Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

En los proyectos tipo I verá un recordatorio de que el número máximo de subproyectos de la parte española es de tres, contando el subproyecto coordinador:

**Solicitante**

**Proyecto**

**Subproyectos coordinados**

- Subproyectos coordinados
- Listado ordenación subproyectos coordinados

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Añadir documentos**

**Subproyectos coordinados**

**Subproyecto Coordinador**

Los proyectos tipo I cuya Forma de Ejecución sea COORDINADO pueden tener, como máximo 3 subproyectos contando el subproyecto coordinador. Todos los subproyectos deben ser tipo I.

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
4447155160-155160-4-824			Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	0161155173-155173-4-824			Abierta
<input type="radio"/>	3189155174-155174-4-824			Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

Una vez que el subproyecto 2 y los siguientes (si hay más) hayan generado cada uno su formulario de solicitud definitivo, el/la IP coordinador/a podrá generar la solicitud definitiva del coordinador. Cuando los PDF definitivos de los distintos subproyectos hayan sido generados, estos subproyectos no podrán eliminarse.

El/la IP del subproyecto coordinador deberá ordenar los subproyectos coordinados en la aplicación de solicitud, asignándoles un orden de subproyecto que deberá ser el mismo que figure en la memoria científico-técnica (ver sección 3.2 de esta parte de proyectos coordinados del manual).

**Solicitante**

**Proyecto**

**Subproyectos coordinados**

- Subproyectos coordinados
- Listado ordenación subproyectos coordinados

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Añadir documentos**

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

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

**Subproyecto Coordinador**

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
1142146044-146044-4-823		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierta	1

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3993146051-146051-4-823		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierto	<input type="text"/>
2486146050-146050-4-823		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierto	<input type="text"/>

Guardar



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Una vez generada la solicitud definitiva del subproyecto coordinador, este podrá ver la referencia administrativa de todos los subproyectos, que, en el caso de los subproyectos 2 a 6, va a ser distinta de la que la aplicación les asignó inicialmente. **Deberá ser el/la IP del subproyecto coordinador quien informe a cada uno de los subproyectos de su referencia definitiva.**

### 3. Página “Subproyectos coordinados”

Solo el/la IP coordinador/a puede establecer y rellenar el orden de los subproyectos en la aplicación de solicitud.

Cuando una solicitud ha elegido como “Forma de ejecución”: “Coordinado”, en la parte izquierda de la pantalla se le habilita una pestaña adicional llamada “Subproyectos coordinados” en la que encontrará información actualizada del estado en que se encuentran el subproyecto coordinador y los subproyectos vinculados.

#### 3.1. Sección “Subproyectos coordinados”.

En esta sección puede ver los subproyectos que se han ido añadiendo al proyecto coordinado, con la referencia, el nombre y apellidos del/de la IP, la entidad solicitante y el estado de la solicitud.

El/la coordinador/a tiene habilitado el botón Eliminar, y podrá eliminar subproyectos siempre que estén en estado ‘abierto’.

En esta sección puede comprobar que los subproyectos ya están vinculados al subproyecto coordinador (puede identificarlos con el nombre y apellidos del/de la IP y la entidad solicitante de los subproyectos que se hayan vinculado).

Otra información fundamental que puede ver en esta pestaña es la del estado del subproyecto ya que, hasta que todos los subproyectos **no estén en estado “cerrado y registrado”** (es decir, hasta que cada uno de ellos no haya sido firmado por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante del subproyecto) **el subproyecto coordinador no podrá generar su propia solicitud definitiva y, hasta que no se realice esto, y firme y registre el/la RL de la entidad solicitante del subproyecto coordinador, no se tendrá por presentado todo el proyecto coordinado.**

**Subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
1142146044-146044-4-823			Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3993146051-146051-4-823			Abierta
<input type="radio"/>	2486146050-146050-4-823			Abierta

Eliminar PDF Subproyecto



Cofinanciado por la Unión Europea



### 3.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.

En esta sección podrá seleccionar el orden de los subproyectos, una vez que estén cerrados. Recuerde que el subproyecto 1 será siempre el liderado por el/la IP coordinador. El resto de subproyectos (del 2 al 6 como máximo) deberán numerarse de la misma forma en que se hayan referenciado en la memoria científico-técnica.

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

- Subproyectos coordinados
- Listado ordenación subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
1142146044-146044-4-823		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3993146051-146051-4-823		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierto	<input type="text"/>
2486146050-146050-4-823		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierto	<input type="text"/>

### 4. Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto

Cada subproyecto, tanto el coordinador como los demás subproyectos, debe cumplimentar su propio formulario de solicitud, con su título, su equipo de investigación, equipo de trabajo, su presupuesto, etc. No obstante, tenga en cuenta los campos del formulario indicados anteriormente, que toman los valores del subproyecto coordinador.

Existe una solicitud por cada subproyecto (la del/de la IP coordinador/a y la del resto de subproyectos), y la vinculación se articula a través del número identificador que la aplicación asigna al subproyecto coordinador.

Cada subproyecto debe adjuntar los CV abreviados (CVA) de su/s IP, así como los demás documentos obligatorios que le requiera la aplicación de solicitud, según los campos que haya ido rellenando en la misma (documentos relativos al uso de buques oceanográficos, plan de campaña antártica).

**El documento de la memoria científico-técnica es único** para todo el proyecto coordinado y únicamente **lo debe adjuntar a la solicitud el/la IP del subproyecto coordinador**. Hay un modelo disponible en la web de la Agencia Estatal de Investigación. En este documento deberá incluir los objetivos y tareas de cada uno de los subproyectos y la justificación de la coordinación, siguiendo el documento de instrucciones disponible en la misma página de la Agencia.

En el caso de los subproyectos coordinados, el documento impreso de la solicitud con las firmas originales de los/as IP y del resto de personas que componen el equipo de investigación y de trabajo quedará a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca cada subproyecto.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

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

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

**Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS**, pero ya está registrado/a en el RUS como usuario/a, investigador/a, delegado/a o administrador/a de corporación local, debe acceder a **SISEN** para solicitar un perfil de representante legal.

Si aún no está registrado/a en el RUS, previamente debe darse de alta en una de las categorías que se identifican en la siguiente captura de pantalla (usuario, investigador, etc.) de la página de entrada del RUS: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es).

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

**Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades**

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

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

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

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

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

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

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

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

clave

Dispone de un manual de usuario de RUS en la página: [RUS - Registro Unificado de Solicitantes \(Guía de ayuda al Solicitante y Aplicación Web\) - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](#).



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## RUS - Registro Unificado de Solicitantes (Guía de ayuda al Solicitante y Aplicación Web)

RUS - Registro Unificado de Solicitantes (Guía de ayuda al Solicitante y Aplicación Web)

### [Acceso a Registro Unificado de Solicitantes Representante legal](#)

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

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

[Guía de usuario RUS](#)

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

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

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



Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

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

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

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

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



Cofinanciado por  
la Unión Europea



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

## 2. Módulo de Firma.

Si usted es RL de una entidad y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el/la IP correspondiente, podrá hacerlo desde la siguiente dirección electrónica ([FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO](#) ([ciencia.gob.es](http://ciencia.gob.es))) si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un/a usuario/a y clave reconocidas en el módulo de firma electrónica.

The screenshot shows the web application interface for 'FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO'. At the top, there are logos for the Spanish government and the 'AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN' (AEI), along with the 'AGENDA 2030' logo. A search bar for 'Fecha y hora oficial:' is visible. The main content area is titled 'FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO' and includes a language selector (Español | Catalán | Euskera | Galego). Under the 'Acceso' section, users are welcomed and informed that they need a RUS account. Two access methods are listed: using RUS credentials or the Cl@ve platform. A 'Procedimiento electrónico de firma:' section explains the requirements for digital signing, including the need for an 'Autofirma' component and a digital certificate. Below this, there are input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', followed by 'Acceder' and 'Limpiar' buttons. An 'Acceso a través de Cl@ve:' section features a Cl@ve logo.

Puede obtener un manual de 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.

### FIRMA - Registro de Solicitudes

FIRMA - Registro de Solicitudes

Aplicación de firma y registro electrónico de solicitudes de trámites del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

[FIRMA - Registro de Solicitudes](#)

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