MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

CONVOCATORIA «CONSOLIDACIÓN INVESTIGADORA» 2025

(Versión 1: 9 de junio de 2025)

ÍNDICE

I. SIGLAS 2
II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD. 3
III. DARSE DE ALTA EN SISEN 3
1.-QUÉ ENTIDADES DEBEN ESTAR EN SISEN 4
2.-COMO SE DA DE ALTA UN/A RL EN SISEN 4
2.1. Asociar alta de Representante Legal 4
2.2. Baja de Representante Legal 5
IV. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD? 6
V. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD. 6
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). 6
2. No puedo acceder con mi usuario del RUS a la aplicación de solicitud porque no recuerdo la contraseña y el correo electrónico asociado ya no es válido. ¿Qué debo hacer? ¿Cómo puedo modificar mis datos personales en el RUS? 8
3. He revisado mi usuario del RUS y he comprobado que tengo varias direcciones. ¿A cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria? 9
4. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria. 9
VI. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS. ...11
1. Aspectos generales. 11
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”. 14
3. Página “Proyecto”. 15
3.1. Sección “Datos del proyecto”. 15
3.2. Sección “Otros datos del proyecto”. 16
3.3. Sección “Indicadores del proyecto”. 19
3.4. Sección “Buques” 21
4. Página “Investigador principal”. 23
4.1. Sección “Datos del investigador principal”. 23
5. Página “Presupuesto”. 28
5.1. Sección “Gastos de personal”. (Artículo 8.3.b) 29
5.2. Sección “Gastos de ejecución”. 30
5.3. Sección “Incentivo a la consolidación”. 36
5.4. Sección “Adecuación de espacios”. 37
5.5. Sección “Resumen del presupuesto”. 37

6. **Página "Implicaciones éticas y/o de bioseguridad"**.....38
7. **Página "Añadir documentos"**.....39

VII. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD.....41

1. **"Detección de errores"**.....41
2. **"Borrador"**.....41
3. **"Generar Definitivo"**.....42
4. **"Módulo de Firma"**.....43

I. SIGLAS

- **CNS:** Consolidación Investigadora.
- **RUS**: Registro Unificado de Solicitantes.
- **SISEN**: Sistema de entidades en la Sede Electrónica del Ministerio.
- **RL**: El/la Representante Legal de la entidad solicitante.
- **IP**: Investigador/a principal.
- **CVA**: *Currículum Vitae* abreviado.
- **FORD:** Fields of Research and Development
- **ORCID:** Open Researcher and Contributor ID
- **NABS:** Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes**.**
- **I+D+i**: Investigación, desarrollo e innovación.

II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solitud debe **leer atentamente el texto completo de la convocatoria** de "Consolidación Investigadora" 2025. 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.

Los requisitos para poder presentar una solicitud son:

a) Tanto el/la IP como el/la RL de la entidad solicitante deberán estar inscritos/as en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) registrándose, respectivamente, en los apartados de "Registro de investigador" o "Registro de representante". Es muy importante que los datos del RUS se mantengan actualizados, porque son los que se emplearán para las comunicaciones relacionadas con la solicitud del proyecto.

   Se accede al RUS desde la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y existe una guía de ayuda sobre esta aplicación a la que puede acceder en Registro Unificado de Solicitantes (RUS) Guía del usuario

   El/la RL deberá estar registrado/a en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), con el rol de "representante legal". Si ya estuviera registrado con el rol de investigador/a, deberá añadir el rol de "representante legal" para poder firmar y registrar las solicitudes de la entidad que representa.

b) El/la RL de la entidad solicitante debe disponer de un certificado digital válido.

c) Es obligatorio que el/la IP esté vinculado a entidad registrada en el Sistema de Entidades (SISEN).

III. DARSE DE ALTA EN SISEN

Si la entidad a la que pertenece el/la IP o alguna persona del equipo de investigación no está registrada en SISEN, el/la RL de la misma deberá hacer una petición de "Alta de entidad y representante legal". Es muy importante que el/la RL tenga el certificado digital, reconocido por @firma (FNMT, DNI-e, etc.), en vigor ya que es obligatorio su uso para acceder al SISEN.

La petición será aceptada de forma provisional para que se pueda generar la solicitud sin problemas y el/la RL pueda firmarla y registrarla electrónicamente. No obstante, debe tener en cuenta que la petición de "Alta de Entidad y RL" en el SISEN será estudiada posteriormente y su aceptación definitiva dependerá de que los datos de la entidad y de su RL sean correctos y se haya aportado la siguiente documentación:

1. escritura de constitución de la entidad (o norma de creación),
2. estatutos de la entidad,

3. tarjeta fiscal y
4. nombramiento (en el caso de cargos públicos, o documento elevado a público (normalmente será una escritura notarial)) que contenga el nombramiento o el poder que acredite la capacidad de representación de la persona que se inscribe como representante legal de la entidad.

1.-QUÉ ENTIDADES DEBEN ESTAR EN SISEN

Tanto la entidad solicitante, como la entidad a las que estén vinculadas el/la IP y los miembros del equipo de investigación, deben estar registradas en SISEN.

La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberá comprobar que la misma está inscrita en SISEN (artículo 13.3 de la convocatoria).

Además, las entidades a las que pertenezcan las personas participantes en el equipo de investigación también deberán estar registradas en SISEN (artículo 13.4 de la convocatoria). A tal efecto, es el/la RL de la entidad a la que pertenezcan los/as participantes quien debe dar de alta a la entidad en SISEN y aportar la documentación (entre ella, sus estatutos) también en SISEN, no siendo válido que se aporte por otros medios (registro electrónico o Facilit@).

2.-COMO SE DA DE ALTA UN/A RL EN SISEN

A continuación, se indica el procedimiento de baja y alta de RL en el ámbito del Sistema de Entidades (SISEN), del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
Primero se debe “vincular” o “asociar” al/a la nuevo/a Representante Legal (RL), y después solicitar la baja del/de la anterior RL si fuera el caso.

2.1. Asociar alta de Representante Legal

Para vincular a un/una RL en el SISEN del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a una entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la nuevo/a RL debe disponer de certificado electrónico en vigor.
- El alta del/de la nuevo/a RL debe estar acreditada documentalmente con el nombramiento, en caso de cargos públicos, o, en caso de entidades privadas, mediante un documento elevado a público (normalmente una escritura ante notario). Este documento debe ser adjuntado en formato PDF y no puede superar los 4 MB.

Si cumple estos dos requisitos, ingrese en la aplicación “Sistema de Entidades/Administración”, con el certificado de firma electrónico del nuevo representante legal.

Si es la primera vez que el/la nuevo/a RL se registra en SISEN, al acceder con el certificado digital le pedirá que introduzca el NIF de la entidad a la que se quiere vincular y se le abrirán sucesivas pantallas donde se le pedirán los datos y el poder notarial que acredite su

representación (en caso de entidades públicas, nombramiento/atribución o delegación de competencias). Complete todo el proceso y pulse “Registrar y firmar”.

Si el/la nuevo/a RL ya ha estado registrado en SISEN anteriormente, una vez dentro de la aplicación despliegue en el menú situado a la izquierda la opción “Representante Legal” y clique en “Asociación a otra Entidad”. Se le presentará una pantalla que le informará de qué significa ser representante legal y cómo introducir el NIF de la entidad a la que se va a asociar, y le mostrará el nombre de la entidad con la opción de seleccionarla. Al accionar “seleccionar”, se presenta una pantalla con los datos del/de la representante legal y las opciones de aceptar o cerrar.

2.2. Baja de Representante Legal

Para dar de baja a un/una RL vinculado a su Entidad debe acceder, con su certificado de firma electrónica, a la aplicación que encontrará en la página Sistema de Entidades/Administración (ciencia.gob.es).

Hay dos posibilidades:

2.2.1.-Que sea el/la RL quien solicita su propia baja: En el menú de la izquierda debe desplegar la opción “Entidades” y clicar en la opción “Desvinculación”. Se le abrirá un cuadro con los datos de la entidad en el que tendrá que completar los dos campos marcados con asterisco: “*Adjuntar Documento” en el que debe anexar un archivo en formato PDF, como máximo de 4MB con el documento público que acredite la revocación de sus poderes y en el desplegable “*Representante legal sustituto” seleccionar el/la RL que va a sustituirle. Finalmente debe pulsar el botón “Baja de Representante Legal”.

2.2.2-Que sea un/una RL el que solicita la baja de otro/a RL: En el menú de la izquierda debe desplegar la opción “Representante Legal” y clicar en la opción “Desvincular otros Representantes Legales”. A continuación pulse el botón “Ver representantes legales”, se le abrirá un cuadro en el que tendrá que completar los datos marcados con asterisco: en el desplegable “*”Representante Legal” seleccione el/la RL que quiere dar de baja; en el campo “*adjuntar documento” anexe un archivo en formato PDF, como máximo de 4MB con el documento público que acredite la revocación de los poderes del/de la RL a dar de baja; en “*Representante legal sustituto” seleccione el nombre del/de la RL que sustituye al que se da de baja. Finalmente pulse “Aceptar”.

Recibirá un correo electrónico notificándole que el proceso para realizar la baja como Representante Legal ha comenzado. Una vez se estudie y acepte su petición recibirá otro correo diciendo que la petición para dar de baja al Representante Legal en las aplicaciones del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades ha sido aceptada y finaliza el proceso. En el caso de que la petición sea denegada también recibirá un correo electrónico indicándole la causa de la denegación.

IV. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) de cada proyecto, 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 IP, si no lo hubiera firmado anteriormente. 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 (en el menú de navegación izquierdo) 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. Consiste en una simulación de firma para verificar que el/la RL de la entidad solicitante puede firmarla tanto por el certificado electrónico que utilice como por la configuración de su ordenador.

Si, tras realizar la prueba, no obtiene un resultado de éxito aconsejamos consultar en Firma Electrónica - Sede Electrónica y en caso de seguir con dificultades podrá ponerse en contacto con el centro de atención a usuarios (Consultas informáticas) para que le asesoren sobre las posibles dificultades que haya podido encontrar.

V. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

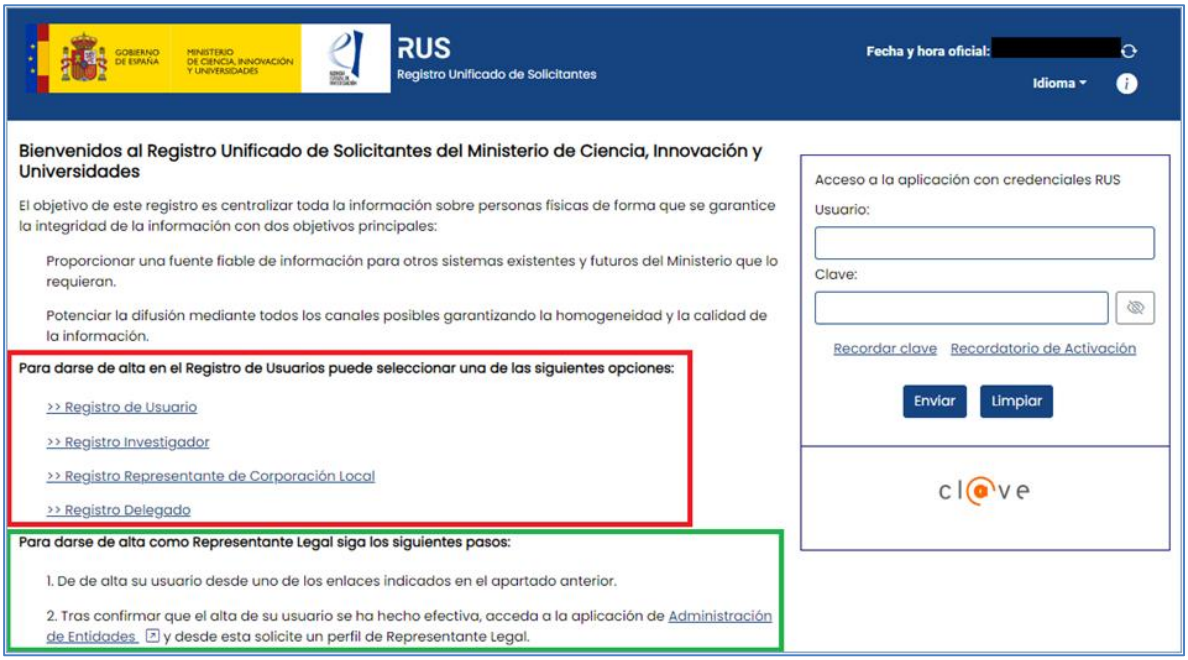
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).

El/la IP que rellene la solicitud del proyecto será el/la interlocutor/a con la Agencia para el proyecto presentado. Será, por tanto, quien podrá tener acceso a la aplicación de solicitud y a

Facilit@.

En el artículo 6 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/.



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).

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.

En la aplicación informática de solicitud se le pedirá que seleccione la dirección que desea usar en esta convocatoria de las existentes en su usuario de RUS. La dirección que tiene que figurar en el RUS es el domicilio habitual (país y provincia).

Debe tener actualizados sus datos a fin de que las notificaciones le lleguen correctamente. En el RUS existe un "Libro de direcciones" (con datos de dirección, teléfono y correo electrónico) donde deberá figurar la que quiere, para que pueda seleccionarla en la aplicación de solicitud.

2. **No puedo acceder con mi usuario del RUS a la aplicación de solicitud porque no recuerdo la contraseña y el correo electrónico asociado ya no es válido. ¿Qué debo hacer? ¿Cómo puedo modificar mis datos personales en el RUS?**

Si no puede recuperar su contraseña porque el correo electrónico no es válido (por ejemplo, porque es un correo electrónico de una entidad a la que ya no está vinculado), deberá ponerse en contacto con el centro de atención a usuarios a través de consultas sobre incidencias informáticas, Consultas informáticas

Por seguridad, para incluir una nueva dirección de correo electrónico en su cuenta de acceso de RUS se requiere la siguiente información:

1. Envíe un correo electrónico a la dirección soporte-cauidi@aei.gob.es, adjuntando el NIF por ambas caras (escaneado, o puede hacerle una fotografía con el móvil, que permita ver los datos del mismo con claridad)
2. Informe de la nueva dirección de correo electrónico que desee configurar en el acceso a partir de este momento.

La clave que seleccione no tiene que superar los 14 caracteres y no debe incluir los caracteres & $ #.

Nota: Es recomendable que la dirección de correo electrónico sea una a la que pueda conservar su acceso aunque cambie de lugar de trabajo. En ocasiones se seleccionan direcciones de correo electrónico de un centro de investigación y, si cambia de centro o entidad de trabajo, dejará de tener acceso a este correo electrónico, por lo que deberá recordar modificarlo en el RUS.

Deberá proceder de un modo similar si desea modificar alguno de sus datos personales en el RUS.

3. He revisado mi usuario del RUS y he comprobado que tengo varias direcciones. ¿A cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria?

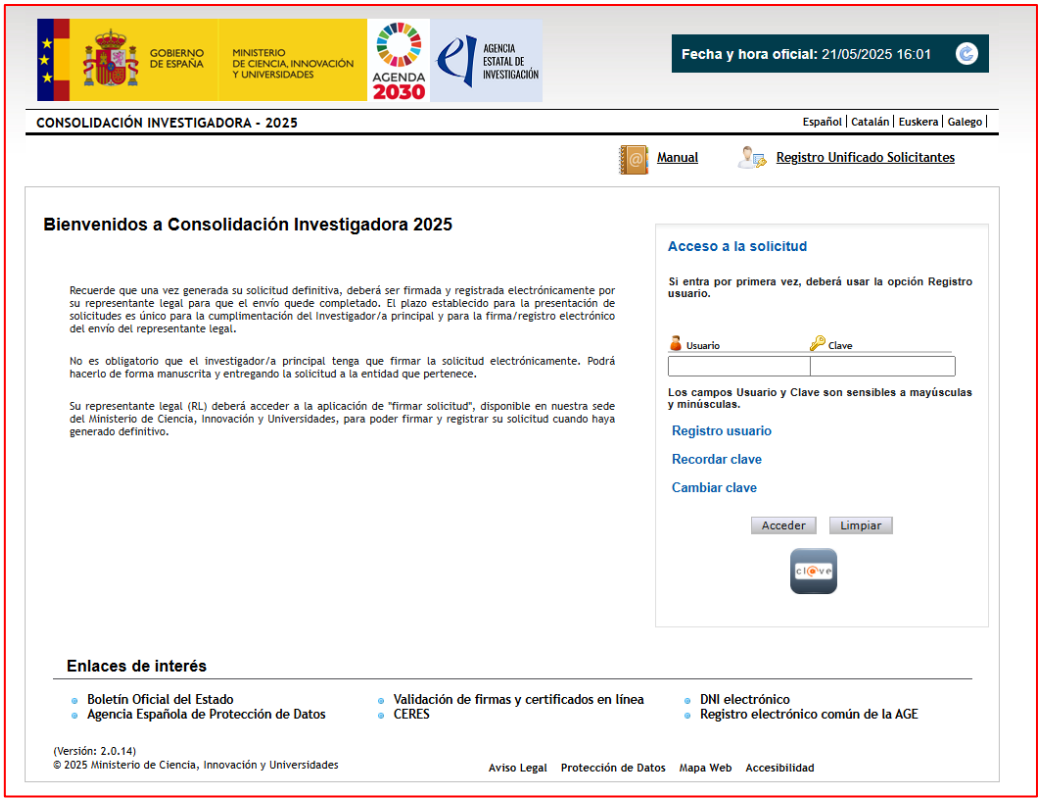
En la aplicación informática de solicitud se le pedirá que seleccione la dirección que desea usar en esta convocatoria de las existentes en su usuario de RUS. La dirección que tiene que figurar en el RUS es el domicilio habitual (país y provincia).

Debe tener actualizados sus datos a fin de que las notificaciones le lleguen correctamente. En el RUS existe un “Libro de direcciones” (con datos de dirección, teléfono y correo electrónico) donde deberá figurar la que quiere, para que pueda seleccionarla en la aplicación de solicitud.

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

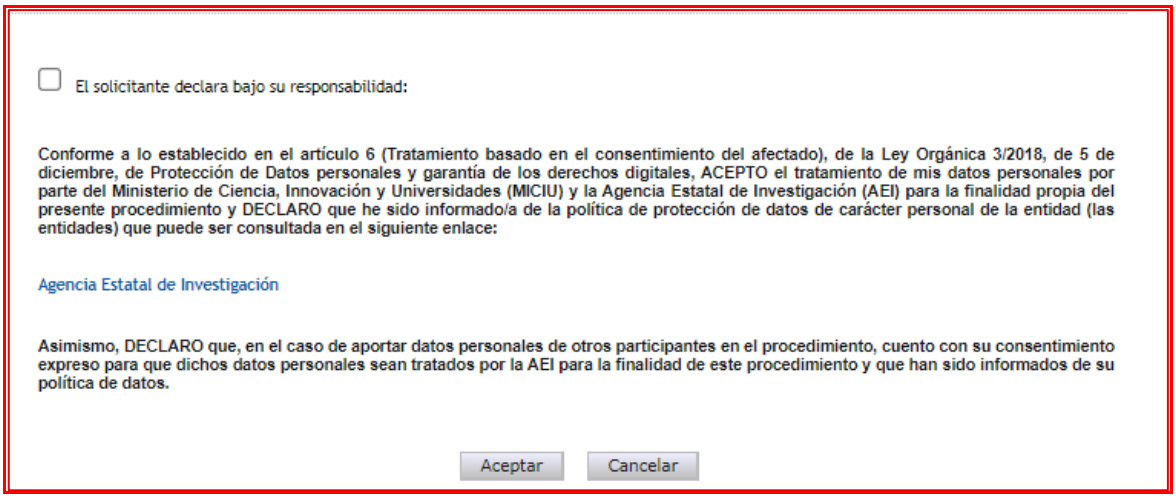
El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la página web de la Agencia, en Aplicación de solicitudes

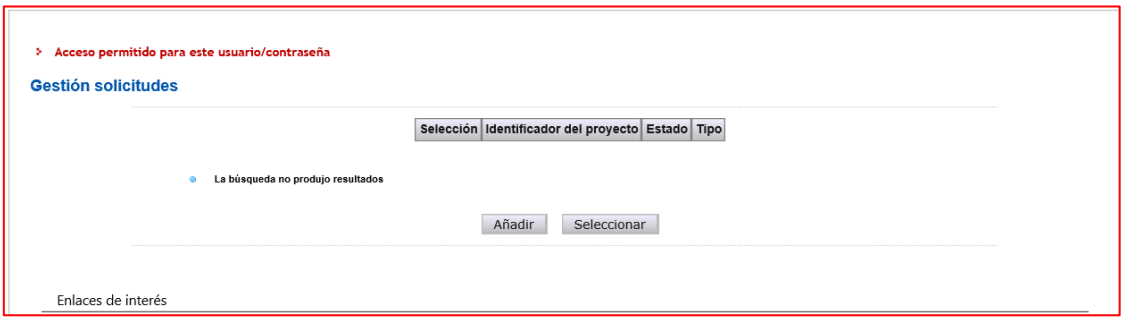
La primera pantalla que verá será la siguiente:



Si está dado de alta en el RUS como IP, deberá introducir sus códigos de usuario y contraseña de acceso para entrar a la aplicación, y serán los mismos que se han registrado en RUS. A partir de aquí, el IP podrá comenzar a rellenar los datos del formulario de solicitud.

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





Si pulsa Añadir, automáticamente se le activará una nueva solicitud con su código correspondiente (identificador de la solicitud), como se muestra en la siguiente imagen. Este 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.

El estado “Abierto” indica que puede empezar a cumplimentar la solicitud. Una solicitud en estado

“Definitivo” no se podrá editar más.

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

La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: CNS2025-NNNNNN

CNS: convocatoria de «Consolidación Investigadora»

2025: Año

N: Número de solicitud

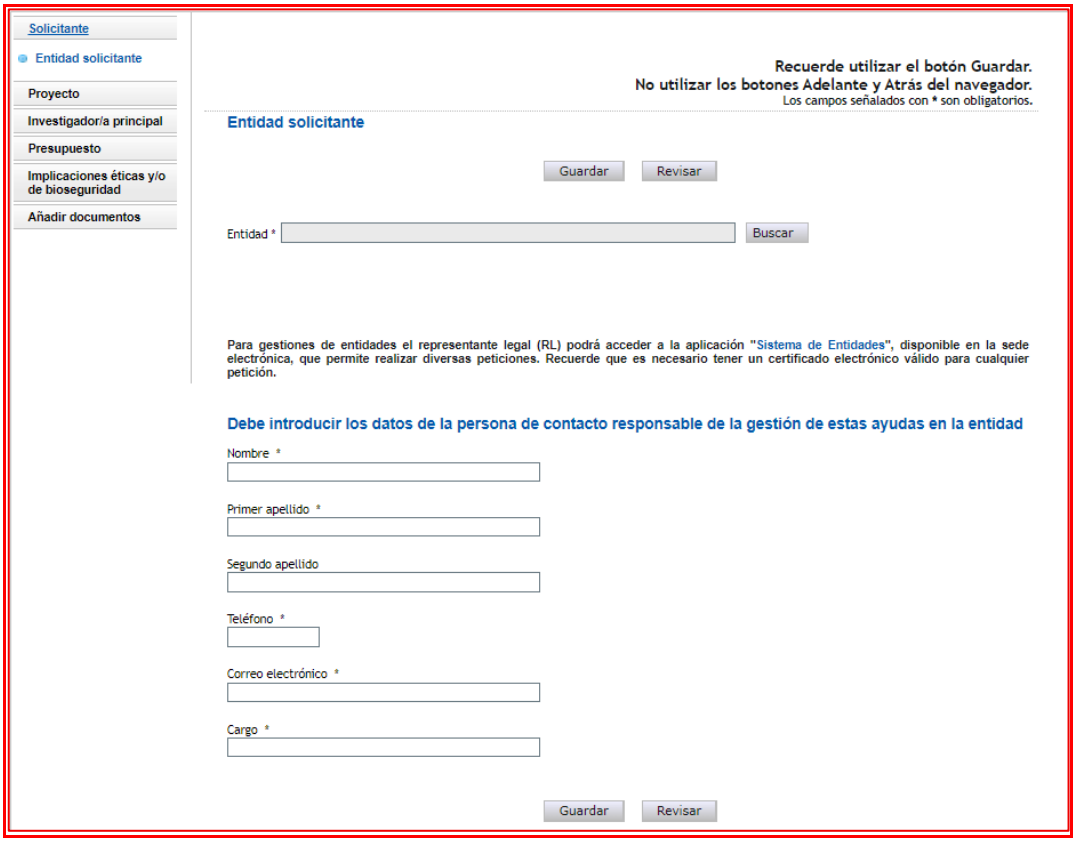
Cada vez que cumplimente datos en las pantallas, debe pulsar el botón Guardar en cada una de ellas para que los datos queden almacenados. En caso de no hacerlo, perderá los datos que hubiese rellenado en esa pantalla. Se recomienda no usar los botones “Adelante” y “Atrás” del navegador, ya que es probable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

Tal y como se deduce del artículo 7.4.1º de la convocatoria, **cada IP sólo podrá presentar una solicitud,** por lo que no podrá generar más de una solicitud en la aplicación informática.

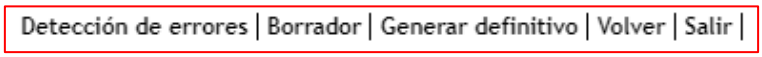
VI. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

1. Aspectos generales.

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



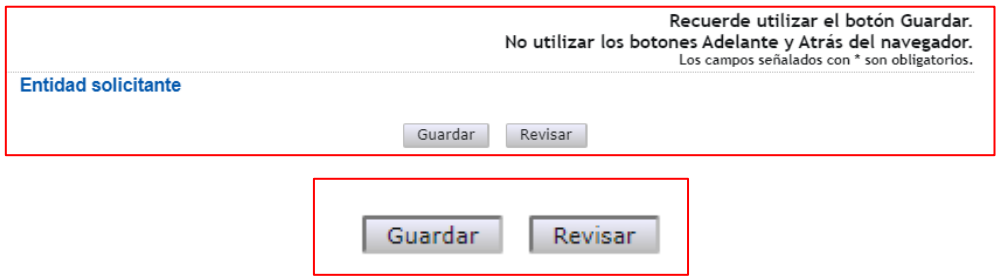
En la parte superior derecha de la pantalla tiene las opciones siguientes:



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

En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en **Detección de errores**, con el fin de comprobar si todos los datos obligatorios que componen cada página están cumplimentados. Se recomienda que antes de guardar cada página de la solicitud, pulse en esta utilidad 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 de Guardar (guarda la información introducida en esa ventana) y Revisar (para mostrar los errores de los datos de esa ventana en concreto). Por tanto, puede revisar los errores tanto en el botón de **Detección de errores** como en Revisar.

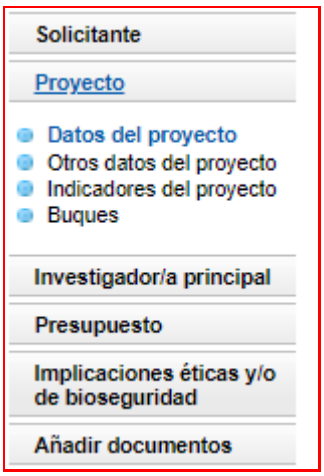


<u>Se recomienda en cada hoja ejecutar ambas acciones antes de avanzar a la siguiente, para no ir acumulando errores</u>.

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

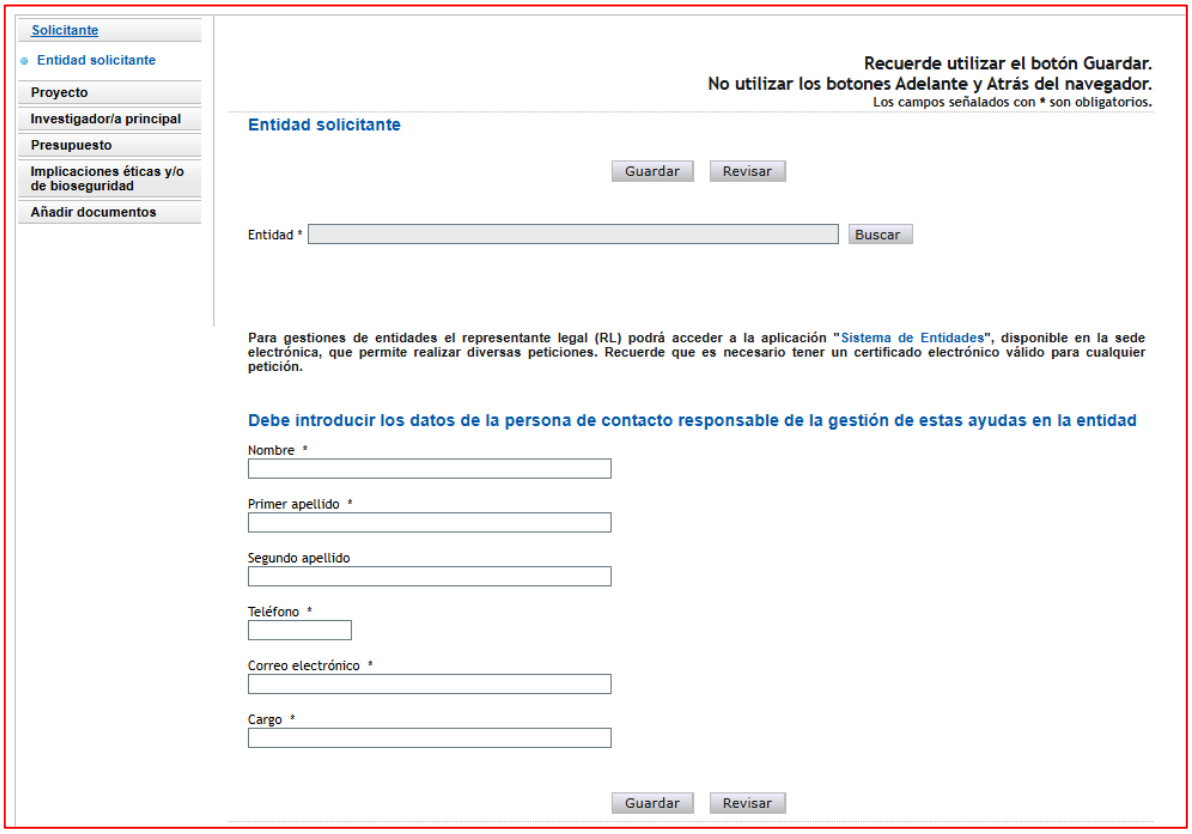
<u>En todos los campos del formulario de solicitud en donde se establece una limitación máxima de caracteres, **se considera que los espacios en blanco están incluidos en el cómputo de estos,** independientemente de si aparece especificado o no</u>.

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

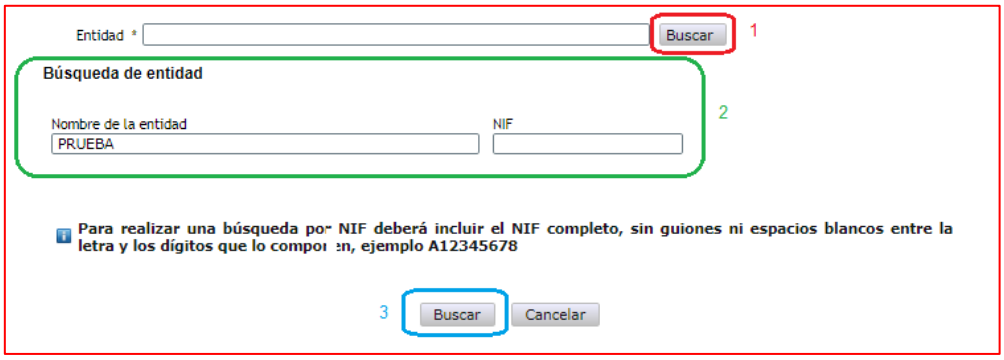


Por defecto, la primera página que verá es la de **Solicitante - Entidad Solicitante**.

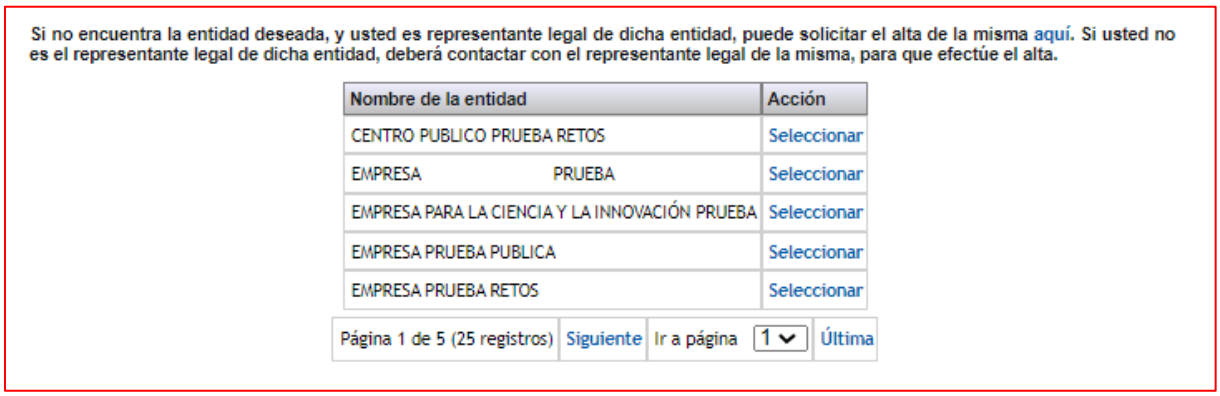
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.



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



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



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 cuyas claves en el 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.

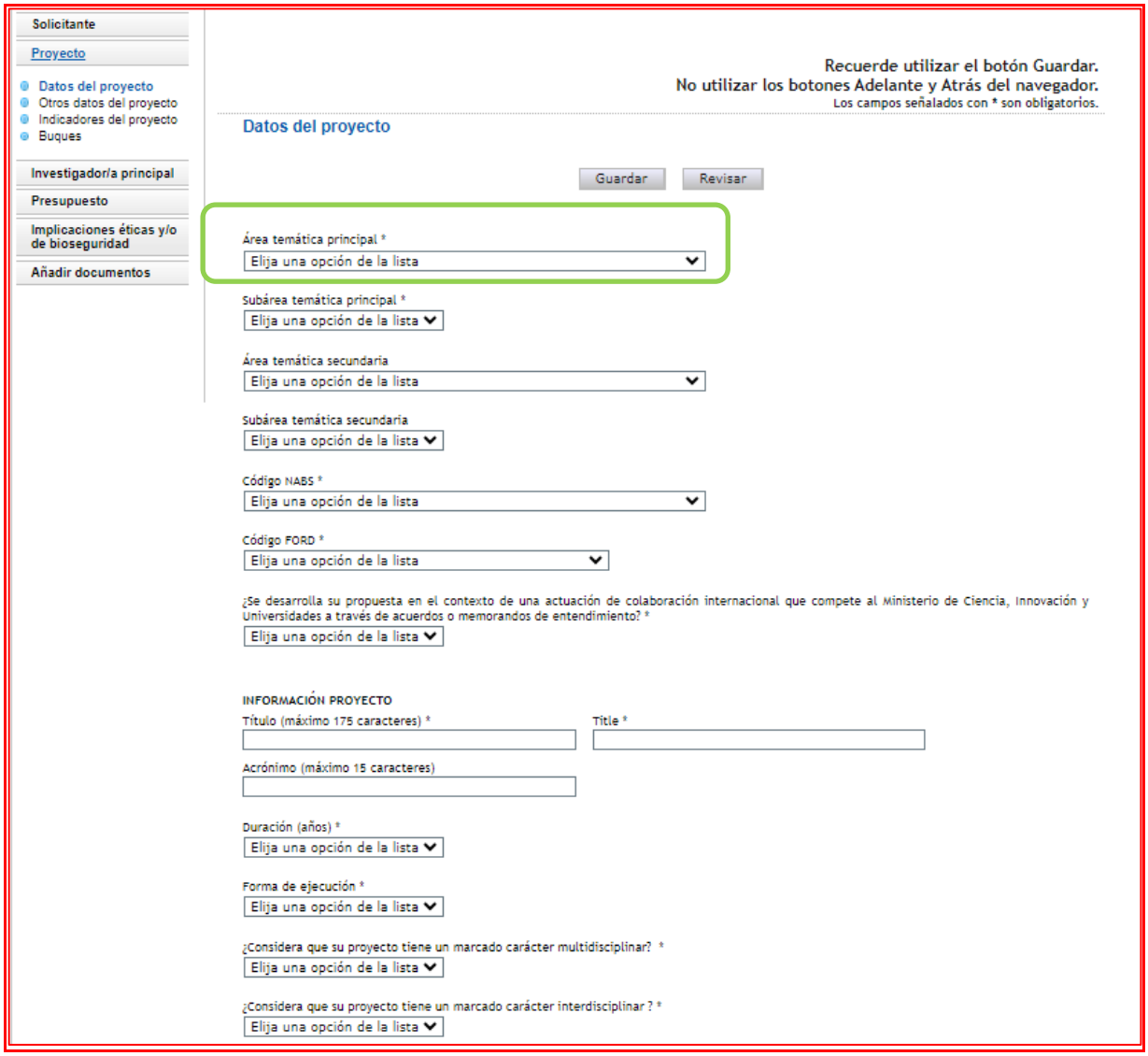
3. Página “Proyecto”.

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

3.1. Sección “Datos del proyecto”.

Para que se guarde esta sección, debe tener rellenos los campos duración (única opción: 2 años) y forma de ejecución. No obstante, se recomienda ir rellenando todos los campos en el orden en el que figuran en la pantalla.

Lo primero que debe seleccionar es el “Área temática principal”.



La descripción de las Áreas temáticas podrá encontrarla en la página web de la Agencia y en el Anexo II de la convocatoria. Es obligatorio rellenar un área temática principal y opcional el seleccionar un área temática secundaria.

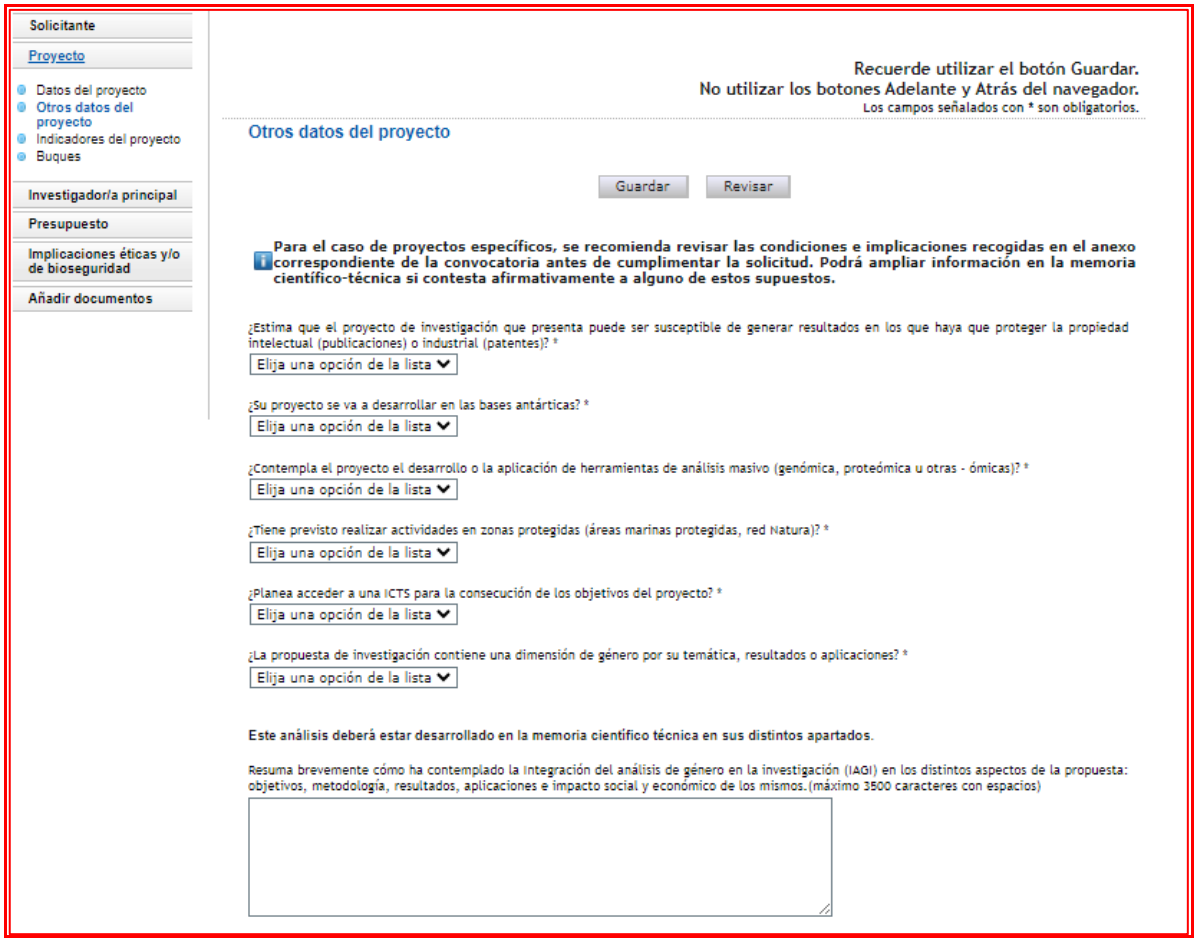
El "**Código FORD**" recoge el área asociada al proyecto solicitado, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente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

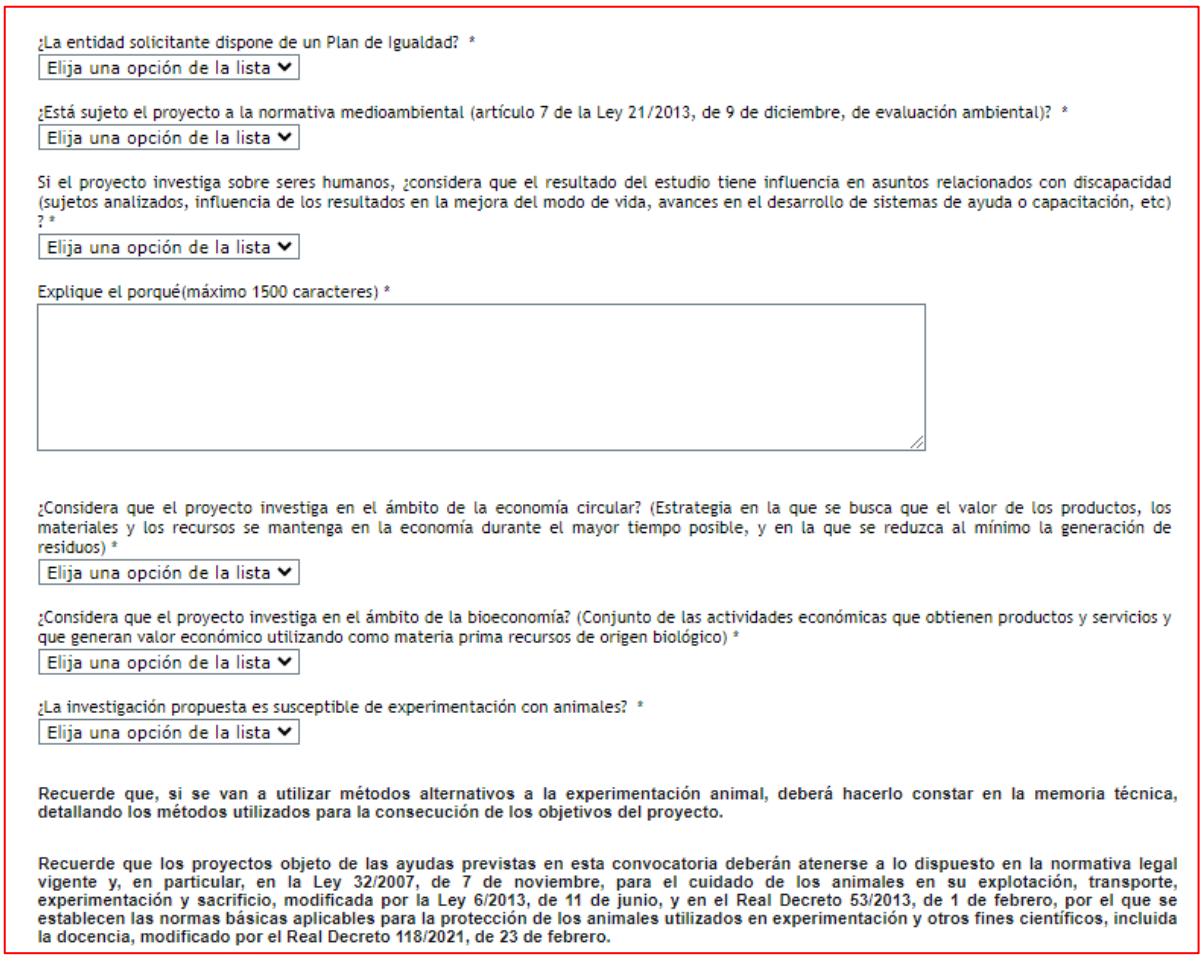
Debe seleccionar que el proyecto será Individual en el desplegable "**Forma de ejecución**".

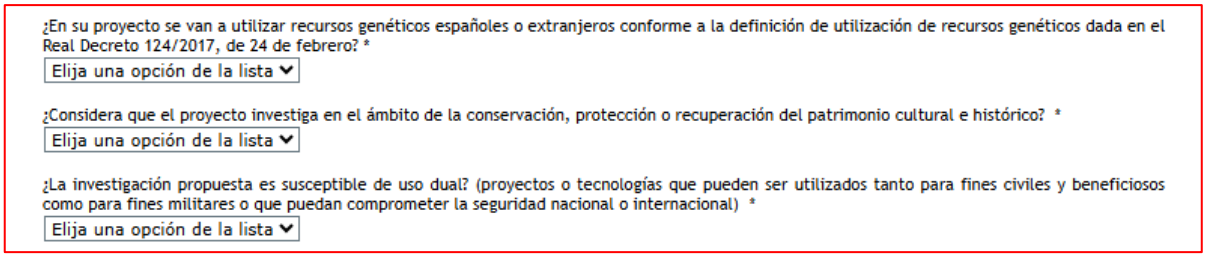
Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada pinchando en Guardar.

3.2. Sección "Otros datos del proyecto".

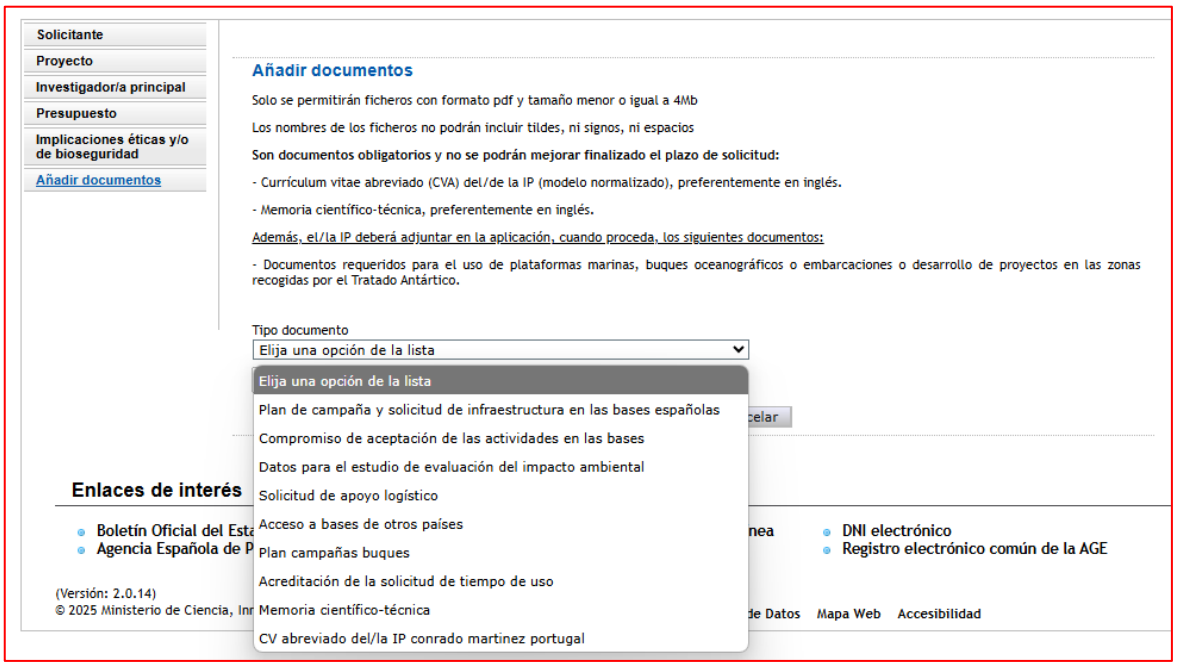
Se trata de datos complementarios al proyecto que deberá cumplimentar de manera obligatoria para poder cerrar la solicitud. Si deja alguno de ellos en blanco no podrá generar su solicitud definitiva. En la pestaña **Detección de errores** la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.


Solicitante
Proyecto
Datos del proyecto
Otros datos del proyecto
Indicadores del proyecto
Buques
Investigador/a principal
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
Guardar
Revisar
Para el caso de proyectos específicos, se recomienda revisar las condiciones e implicaciones recogidas en el anexo correspondiente de la convocatoria antes de cumplimentar la solicitud. Podrá ampliar información en la memoria científico-técnica si contesta afirmativamente a alguno de estos supuestos.
¿Estima que el proyecto de investigación que presenta puede ser susceptible de generar resultados en los que haya que proteger la propiedad intelectual (publicaciones) o industrial (patentes)? *
Elija una opción de la lista
¿Su proyecto se va a desarrollar en las bases antárticas? *
Elija una opción de la lista
¿Contempla el proyecto el desarrollo o la aplicación de herramientas de análisis masivo (genómica, proteómica u otras - ómicas)? *
Elija una opción de la lista
¿Tiene previsto realizar actividades en zonas protegidas (áreas marinas protegidas, red Natura)? *
Elija una opción de la lista
¿Planea acceder a una ICTS para la consecución de los objetivos del proyecto? *
Elija una opción de la lista
¿La propuesta de investigación contiene una dimensión de género por su temática, resultados o aplicaciones? *
Elija una opción de la lista
Este análisis deberá estar desarrollado en la memoria científico técnica en sus distintos apartados.
Resuma brevemente cómo ha contemplado la integración del análisis de género en la investigación (IAGI) en los distintos aspectos de la propuesta: objetivos, metodología, resultados, aplicaciones e impacto social y económico de los mismos. (máximo 3500 caracteres con espacios)





Además, la respuesta afirmativa a algunas implicará la obligatoriedad de añadir algún documento en la página "**Añadir documentos**", de los indicados en el artículo 13.3.b) de la resolución de convocatoria. Si deja algún documento sin añadir, la pestaña **Detección de errores** de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.



3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.

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

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

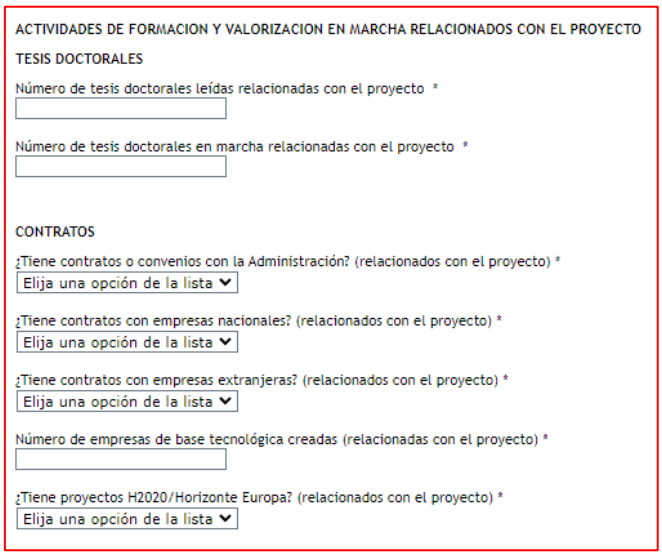
Para poder llevar a cabo esta función, es necesario tener datos cuantitativos de impacto científico esperado en el momento de la solicitud y datos ejecutados al final de la ejecución del proyecto en el caso en que sea concedido.

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

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

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

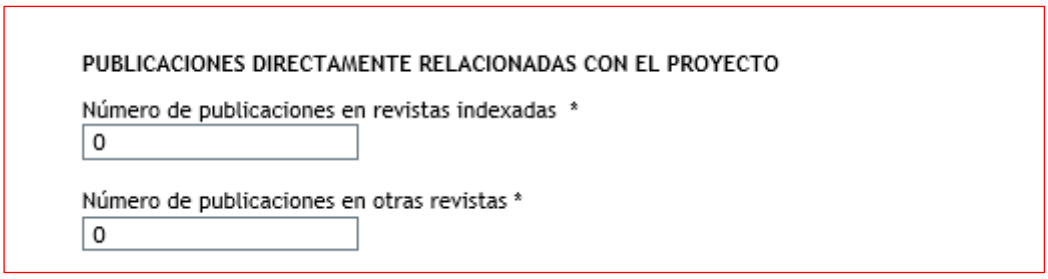
En el apartado de “CONTRATOS” deben figurar los contratos o convenios con la Administración y contratos con empresas nacionales o extranjeras relacionados con la propuesta ya firmados y en marcha en el momento de la solicitud. Así mismo, se incorporarán los datos de proyectos internacionales aprobados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



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

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

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

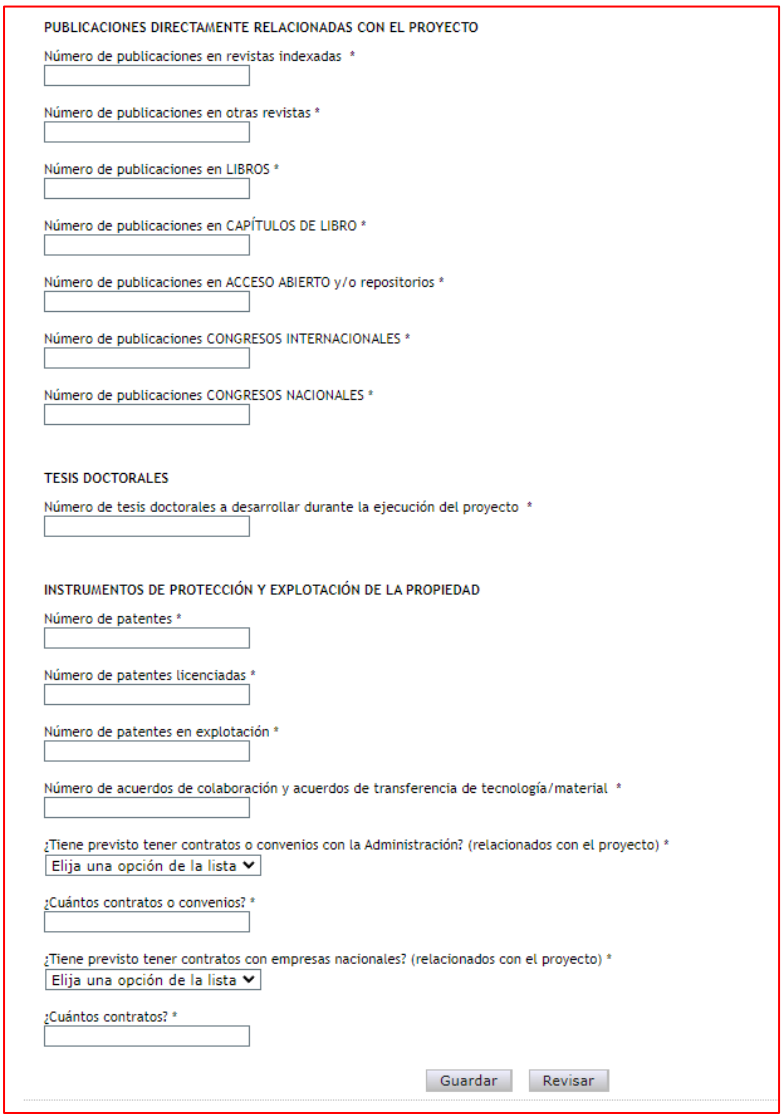


En el apartado "TESIS DOCTORALES" deben figurar las tesis que está previsto iniciar durante el proyecto, que estén directamente relacionadas con el proyecto.

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

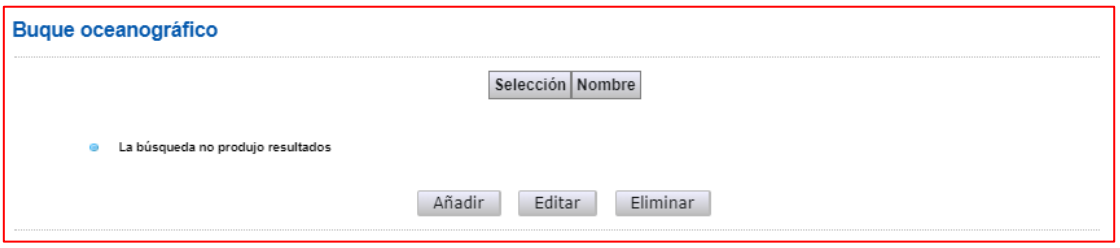
En el apartado “**CONTRATOS**” deben figurar los contratos o convenios con la Administración, contratos con empresas nacionales y extranjeras, las empresas de base tecnológica que se puedan generar con motivo de la ejecución de este proyecto, así como los contratos con empresas nacionales y extranjeras y proyectos de H2020/Horizonte Europa financiados que estén relacionados con este proyecto.

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

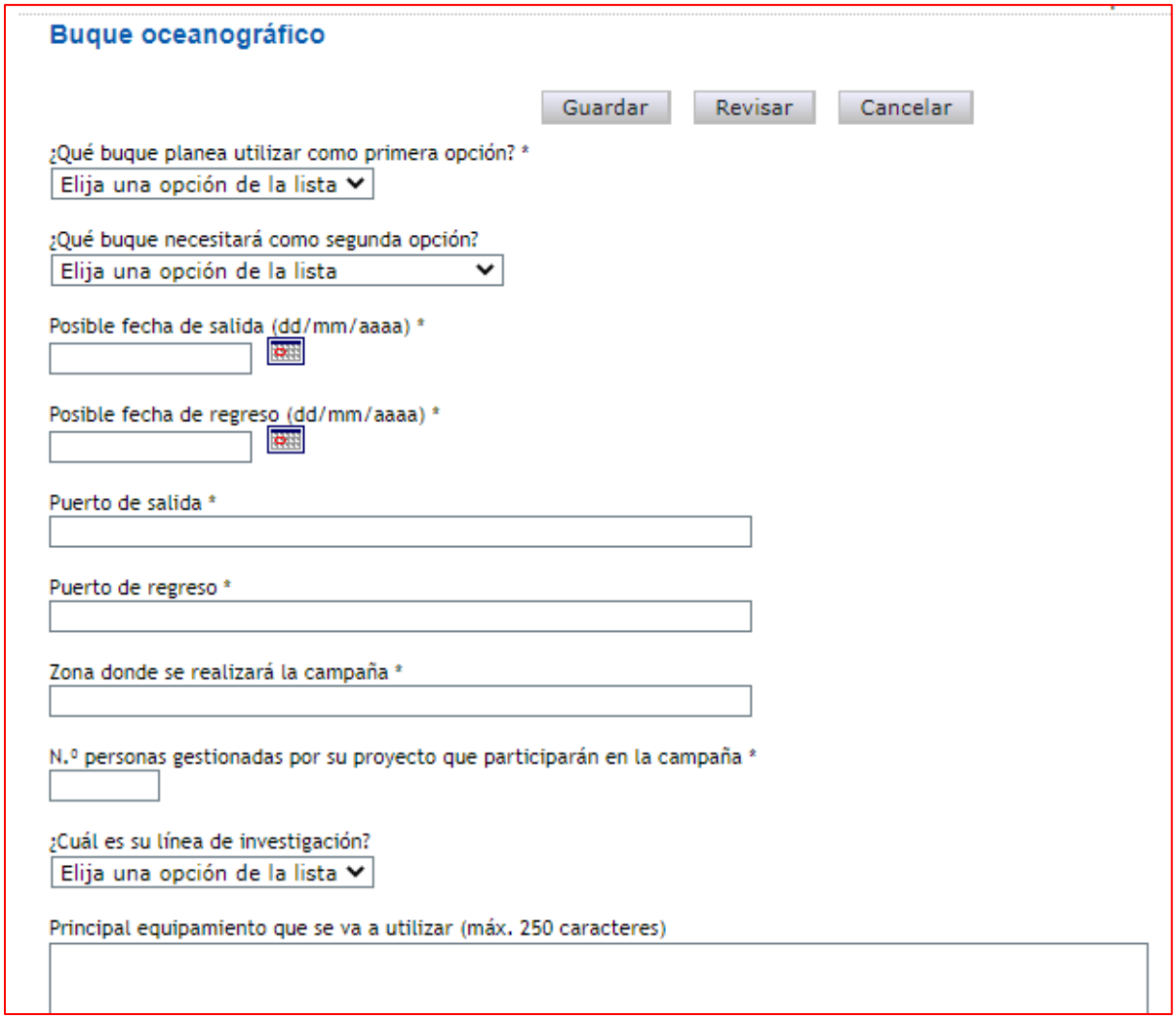


3.4. Sección “Buques”

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



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

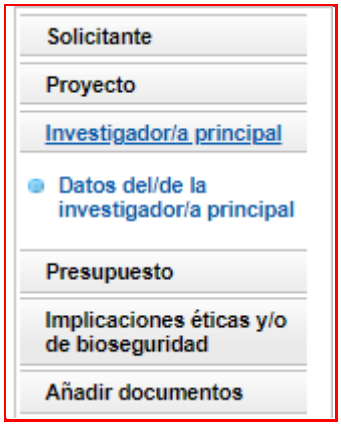


Se recomienda **lean atentamente las instrucciones que figuran en relación con el calendario y el protocolo de acceso a buques**, en la página web de la COCSABO.

Además, en la página "Añadir documentos" deberá añadir los documentos indicados en el artículo 13.3 de la resolución de convocatoria.

4. Página “Investigador principal”.

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

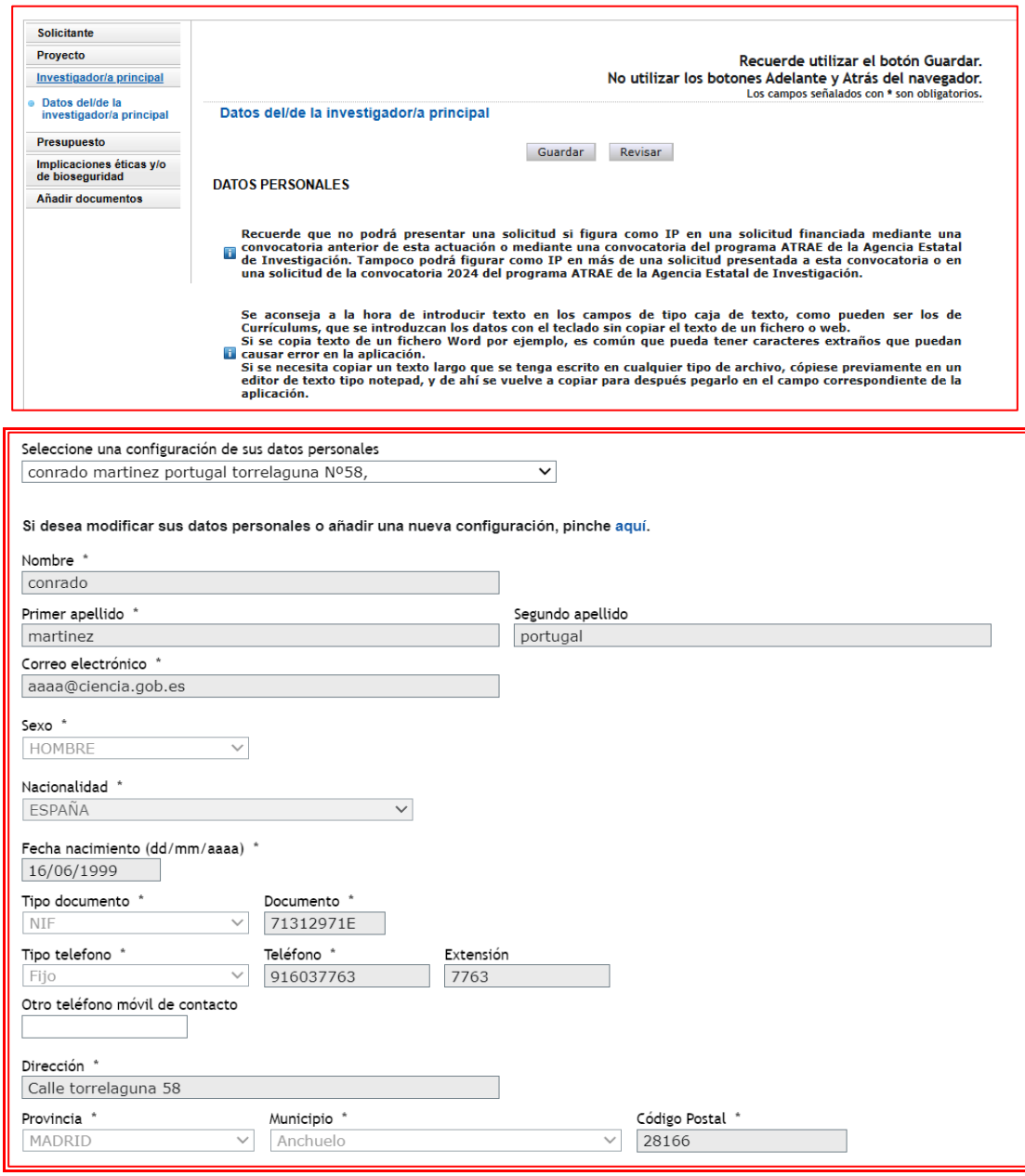


4.1. Sección “Datos del investigador principal”.

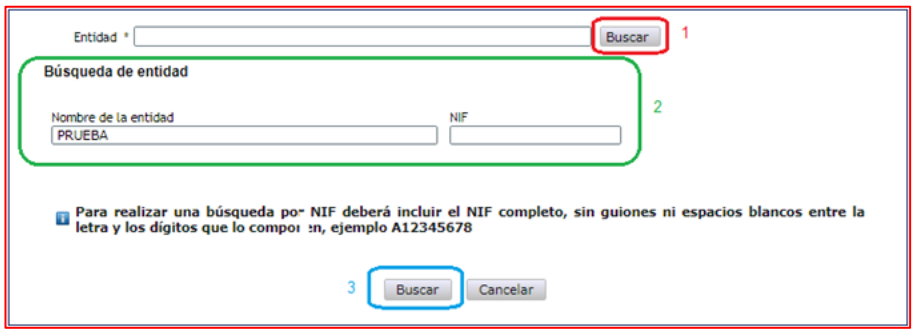
Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

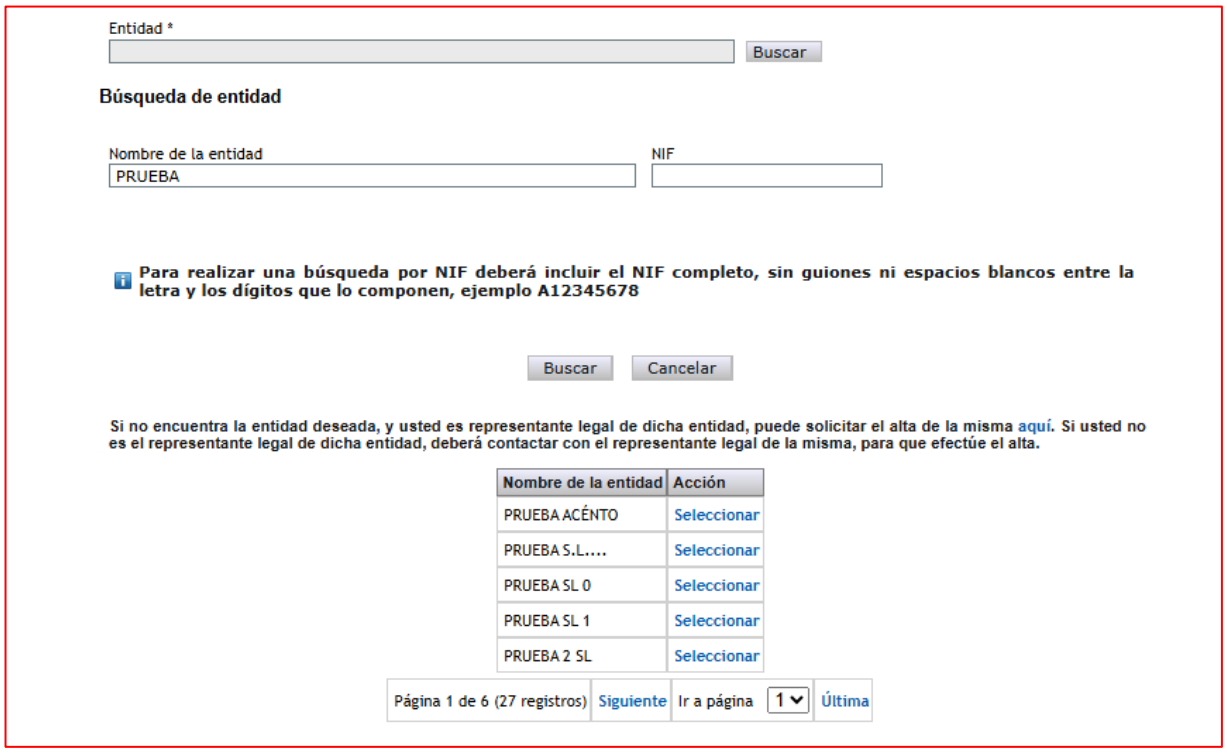
Algunos de los campos del apartado **Datos personales** aparecen ya completados a partir de los datos introducidos en el RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados. De no ser así, podrá actualizarlos entrando en su perfil del RUS, en la siguiente dirección: https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/



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



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

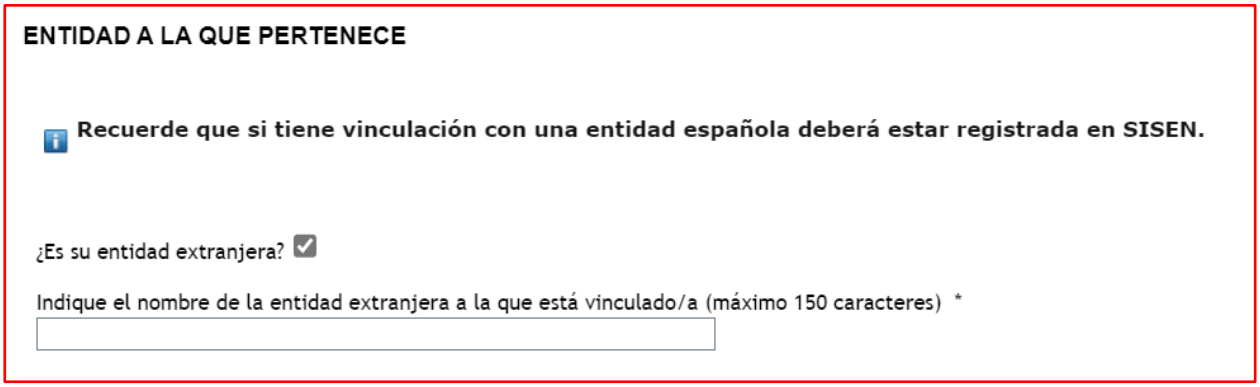


IMPORTANTE: Asegúrese de que **selecciona la entidad correcta**, especialmente **comprobando que el NIF es el de su entidad**, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, en su caso, más información 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.

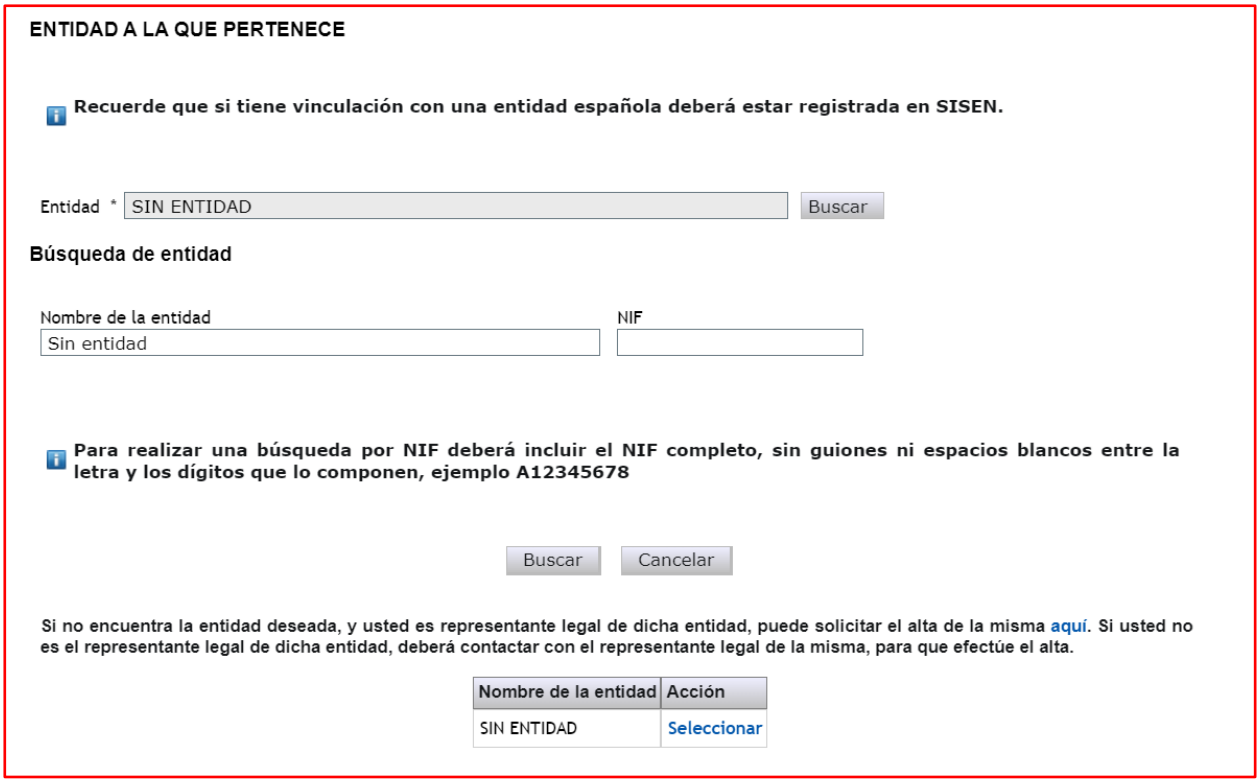
Los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante son los de la persona encargada de gestionar la solicitud de ayuda y que estará al tanto de la tramitación de la misma.

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad del investigador/a principal**. Recuerde que la entidad del/de la IP puede ser distinta de la entidad solicitante. Todas las entidades españolas, sean o no solicitantes, deben estar registradas en SISEN. Pulse en Buscar. A continuación, le aparecerán dos recuadros en los que podrá escribir todo o parte del nombre de la entidad que busque, o bien el NIF. Pulse Buscar.

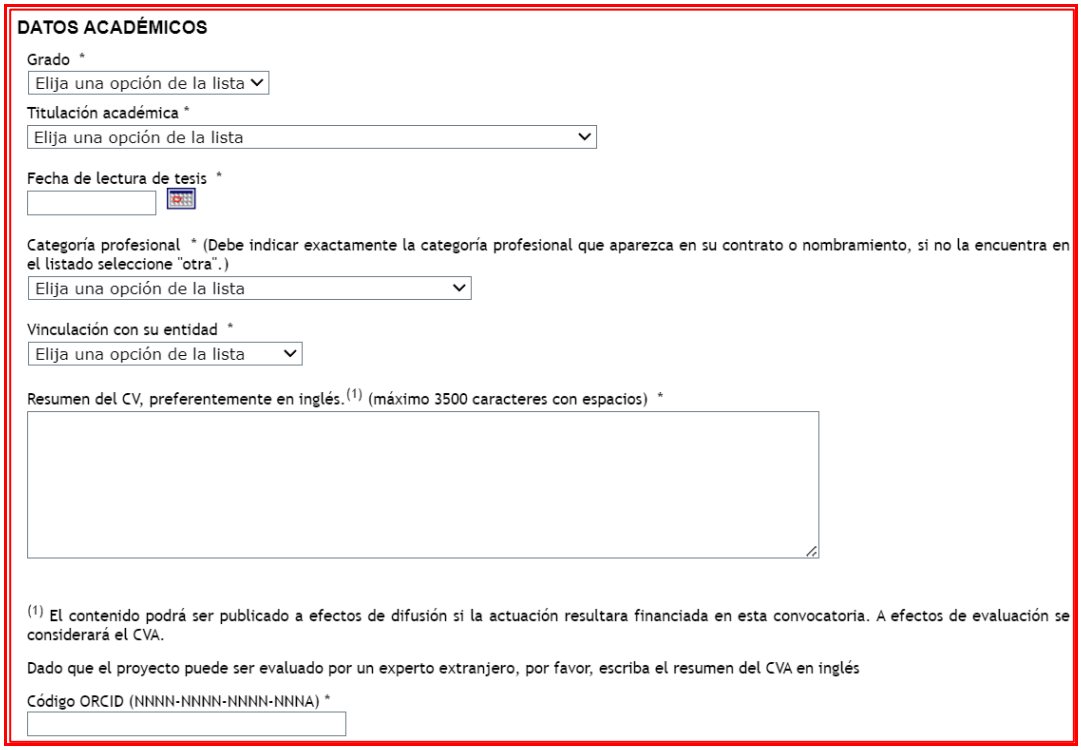
Recuerde que, **si su entidad es extranjera**, debe seleccionar el check de ¿Es su entidad extranjera? e introducir el nombre de su entidad en el recuadro.



Si no está vinculado con ninguna entidad debe seleccionar la opción SIN ENTIDAD.



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

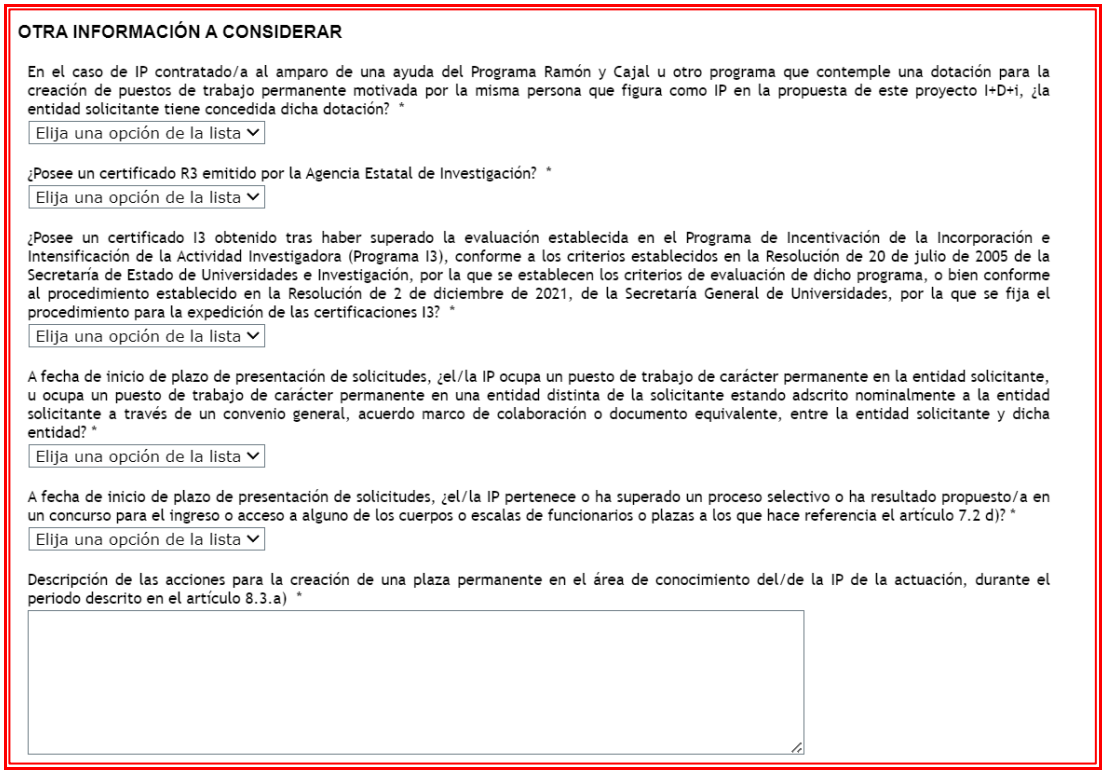


El ORCID deberá contener información actualizada del CV científico del/de la investigador/a, con los méritos obtenidos a lo largo de toda la carrera investigadora.

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 lo estipulado en el artículo 7 de la convocatoria.

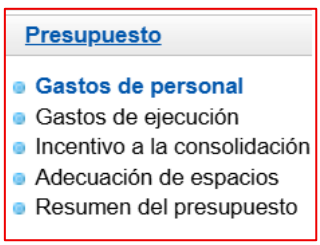
Deberá indicar la fecha de obtención de la certificación o fecha de nombramiento en los casos que sea necesario.



5. Página “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto. El presupuesto de las ayudas se aplicará a los conceptos de costes directos y costes indirectos. 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 corresponda, en la propuesta de financiación.

Esta página se compone de las páginas “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución”, “Incentivo a la consolidación”, “Adecuación de espacios” y “Resumen del presupuesto”. Debe rellenar las cuatro primeras. La quinta se completará automáticamente con los datos aportados en las cuatro anteriores, y solo está disponible para su consulta.



Según el artículo 8 de la convocatoria, el presupuesto de la actuación se presentará únicamente en la modalidad de costes marginales, independientemente de la naturaleza jurídica de la entidad

solicitante. Las ayudas podrán financiar hasta el 100 % de los costes marginales solicitados. 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 implica la aprobación de gastos que, aunque se hayan incluido 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. El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y, para facilitar su análisis y valoración deben describirse con detalle los distintos conceptos de gasto, sin referencias genéricas, así como la cuantía que se solicita en función de las actividades y plan de trabajo previstos. Los presupuestos sobredimensionados o escasamente justificados no facilitan su valoración ni, en su caso la propuesta de financiación.

Deberá incluir por separado, los costes que desee solicitar dentro las categorías de gasto directos recogidas en el artículo 8.3, es decir, para el incentivo a la consolidación, la ejecución del proyecto de I+D+i y el establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos, de acuerdo con las necesidades de la actuación. Asimismo, la cuantía destinada a la ejecución del proyecto de I+D+i se podrá desglosar entre los apartados disponibles a tal efecto en la aplicación de solicitud y que hacen referencia a los gastos elegibles establecidos en el artículo 8.3.b).

5.1. Sección “Gastos de personal”. (Artículo 8.3.b)

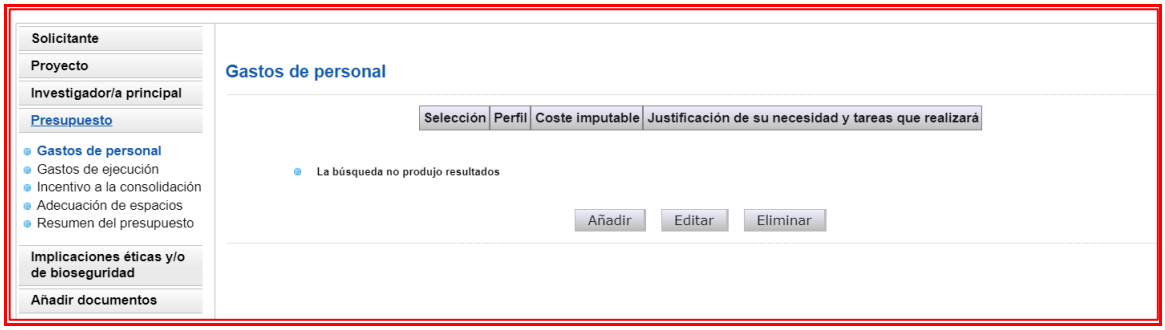
Le recordamos que los gastos de contratación del/de la IP no serán imputables como gastos de ejecución del proyecto de I+D+i.

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.

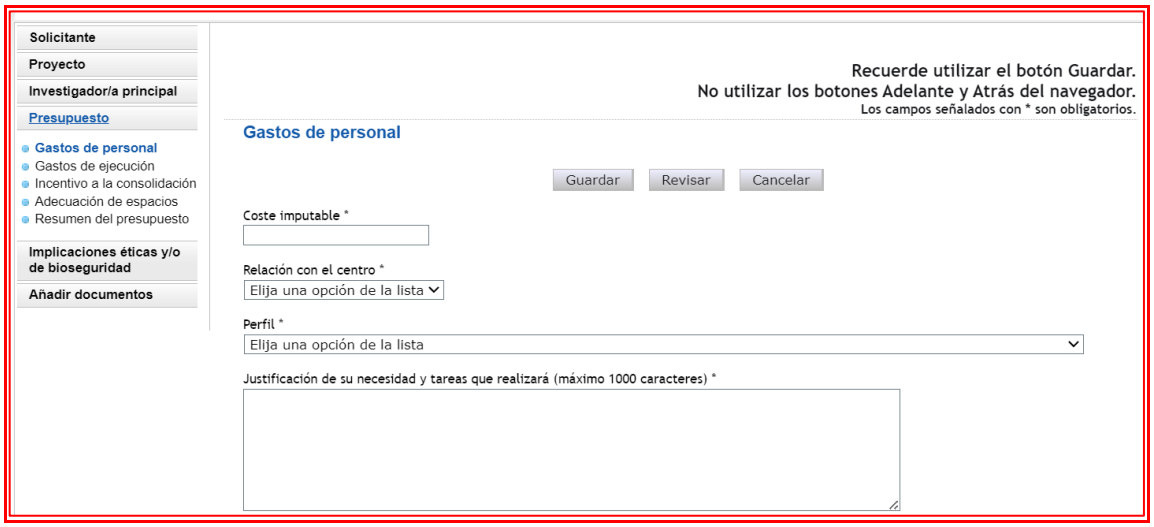
El personal podrá ser contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario.

Se recuerda que el personal solicitado en este apartado no podrá ser responsable de las tareas del proyecto y deberá estar dedicado exclusivamente al proyecto.

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

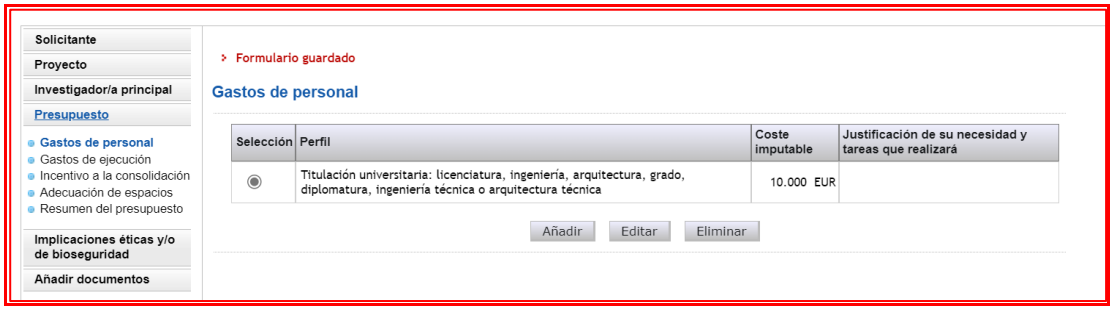


Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:



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

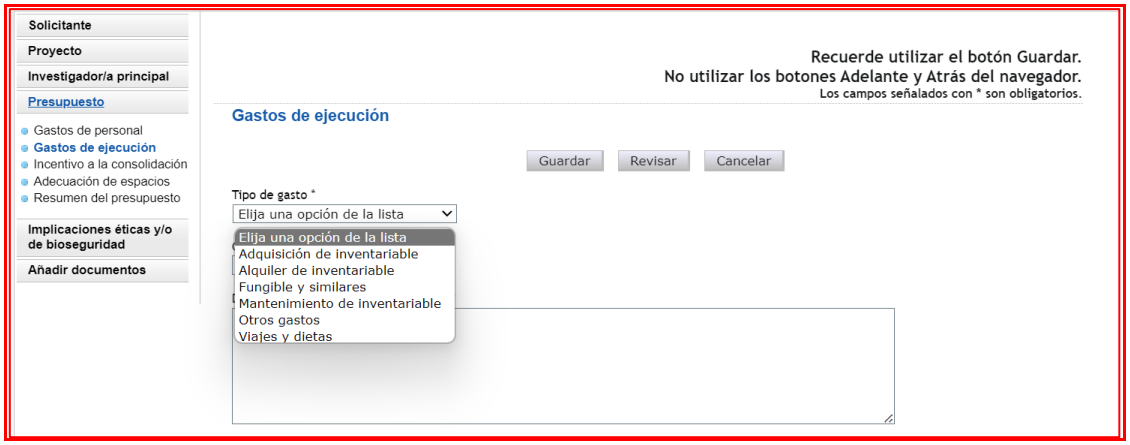
Cuando pulse en Añadir se podrá ver en una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en Añadir tantas veces como sea necesario. Se recomienda consultar previamente el artículo 8 de la convocatoria y revisar los **gastos que no serán imputables**.



5.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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

Al pinchar en Añadir podrá cargar gastos que prevea realizar y que solo pueden ser de los que figuran en los apartados 2º a 21º del artículo 8.3 de la convocatoria, en alguno de estos conceptos:



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

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

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

principales conceptos, evitando referencias genéricas, y justificar su necesidad indicando la tarea y/u objetivo con el que está directamente relacionado. No serán aceptables cantidades globales por número de investigadores/as o estimaciones similares. Se recuerda que los gastos de material de oficina y material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta, cd, etc.) no se consideran elegibles.

- Mantenimiento de inventariable: En este apartado se debe incluir el mantenimiento de los equipos directamente relacionados con el proyecto, por lo que no se podrá incluir el mantenimiento de equipos considerandos de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de las instituciones. Se debe justificar la necesidad de este gasto indicando el equipamiento considerado, la actividad del proyecto con el que está relacionado y el porcentaje de uso previsto del mismo durante el periodo de ejecución del proyecto.
- Otros gastos: En este apartado se podrán incluir, entre otros**:**
    - Costes de publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se podrán incluir costes de edición o revisión lingüística de las publicaciones.
    - En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberá cumplir lo dispuesto, respecto de comunicación y publicidad, en el artículo 5 de las bases reguladoras.
    - Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados con el proyecto.
    - Costes de utilización de servicios centrales del organismo para actuaciones vinculadas con el proyecto, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio
    - Costes de inscripción en cursos, congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP y de las personas que participen en la ejecución del proyecto siempre que figuren en la memoria científico-técnica o en los informes de seguimiento, y que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos previstos en el artículo 5.1 o en el artículo 5.2 de esta convocatoria.
    - Coste de las compensaciones a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, justificando dicha participación e indicando en qué actividades/objetivos concretos participarán. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.
    - Podrán subcontratarse las actividades objeto de ayuda de hasta un 25 % de la cuantía de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada, acompañando a la misma una memoria justificativa de su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de la ayuda. En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.
    - Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios u otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas. En los informes científico-

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

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

ICTS	Acceso competitivo gratuito
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OOCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM30m)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (OY)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURAS AGREGADAS PARA LA INVESTIGACIÓN HIDRÁULICA MARÍTIMA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPÍA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (OMICSTECH)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRM)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAINTENSOS (CLPU)	N
CENTRO NACIONAL DE ACELERADORES (CNA)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N

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

  - Costes derivados del gasto de un informe, realizado por un auditor, cuando se requiera su aportación, con un límite máximo de 1.200 €. En aquellos casos en los que durante la ejecución del proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor, será subvencionable con un límite de 1.200 €.

- Viajes y dietas: En este apartado se deben incluir los gastos de viajes y dietas correspondientes a:

- Gastos de viajes y dietas del/de la IP y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en la memoria de justificación científico-técnica final, así como gastos de viaje de la persona que actúe como IP para la entrevista presencial, cuando así lo requiera la comisión de seguimiento científico-técnico referida en el artículo 23.

- Salvo en el caso de campañas de muestreo o toma de datos o de las estancias de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia del comisionado, los gastos financiables estarán limitados conforme al detalle siguiente:

  - La duración máxima del viaje subvencionable no podrá exceder de 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero.

  - En el caso de entidades públicas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el párrafo siguiente.

  - En el caso de entidades privadas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

  - El uso de vehículo de alquiler requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia.

- Serán financiables los gastos de viajes de duración superior a los indicados en el punto anterior cuando su objeto sea la realización de campañas de muestreo o toma de datos, o la realización de estancias de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia del comisionado, cuyo fin sea realizar actividades relacionadas con el proyecto de investigación que resulten beneficiosas para la consecución de sus objetivos. Los gastos financiables estarán limitados conforme al detalle siguiente:

  - En el caso del/de la IP serán admisibles siempre y cuando esas estancias no estén financiadas por alguna otra convocatoria o ayuda.

  - Los importes de manutención y alojamiento estarán limitados a 1.500 euros mensuales (50 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D nacionales, y 1.950 euros mensuales (65 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D extranjeros. En el caso de estancias, los gastos quedarán acreditados con la certificación de la estancia emitida por el centro de I+D de acogida y en el caso de realización de campañas de muestreo o toma de datos, por el centro beneficiario.

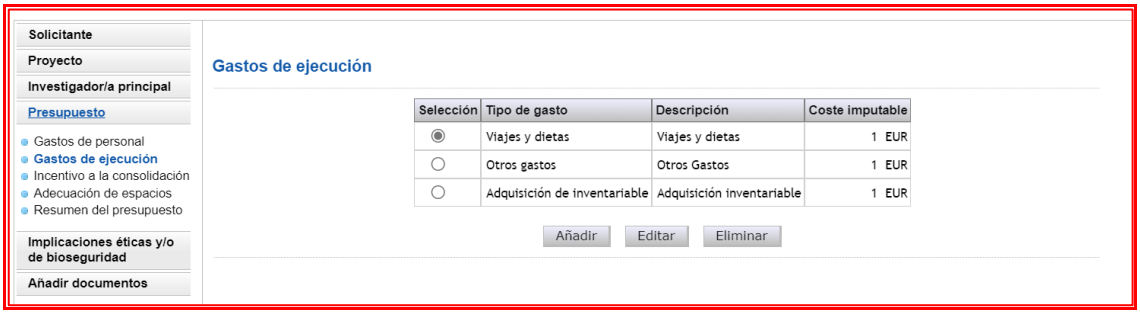
  - La indemnización por gastos de transporte o locomoción se regirá del mismo modo que el dispuesto en el punto anterior.

- La actividad realizada durante el viaje o la estancia deberá detallarse en el informe de justificación científico-técnica final.

No serán financiables los gastos de dietas asociados a las campañas oceanográficas y campañas antárticas durante la estancia a bordo de los buques oceanográficos gestionados por la Comisión de Coordinación y Seguimiento de las Actividades de los Buques Oceanográficos (COCSABO) o en las bases antárticas.

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los párrafos anteriores, no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.
- Gastos de seguros y visados del/de la IP y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en el informe de justificación científico-técnica final: será elegible el coste de seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados, ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.

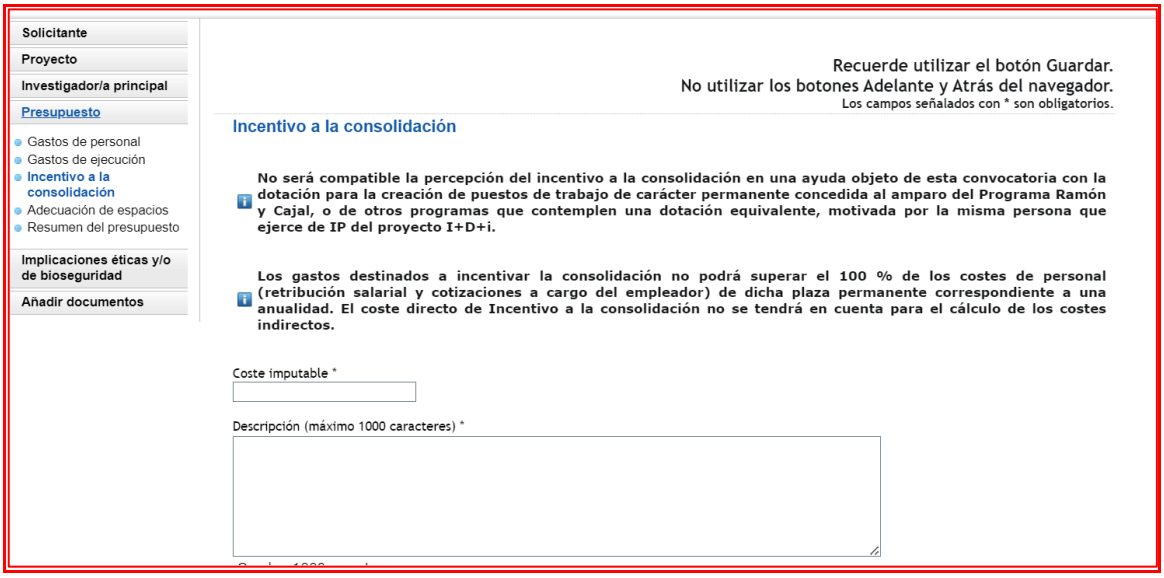
Aparecerá una tabla similar a la siguiente:



5.3. Sección “Incentivo a la consolidación”.

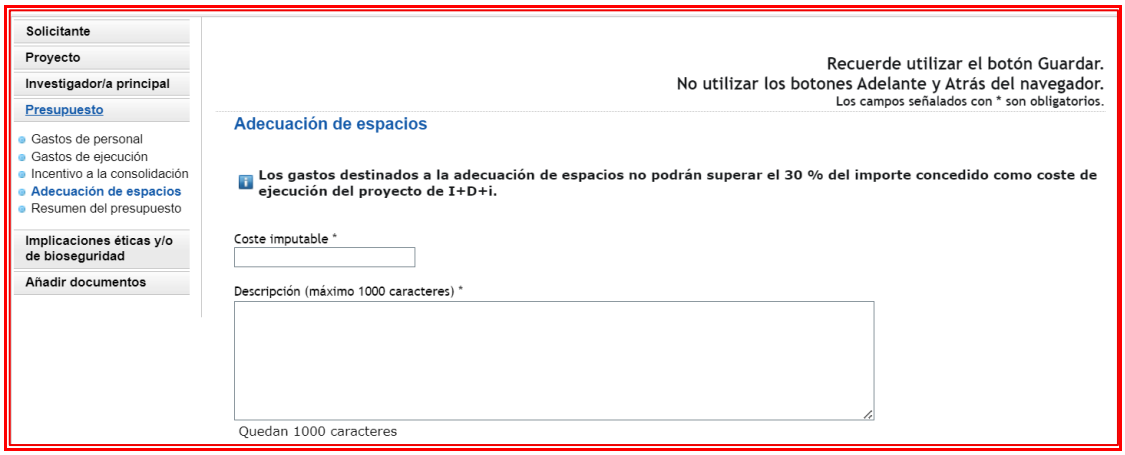
Incentivo a la consolidación. Cantidad destinada a incentivar la creación de una plaza permanente en el área de conocimiento del/de la IP, durante el periodo de ejecución de la ayuda, y que no podrá superar el 100 % de los costes de personal (retribución salarial y cotizaciones a cargo del empleador) de dicha plaza permanente correspondiente a una anualidad.

La convocatoria del proceso selectivo, concurso o procedimiento para la cobertura de la plaza permanente deberá realizarse, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación, pudiendo haberse realizado antes del inicio de dicho periodo, y podrá efectuarla la entidad beneficiaria o una entidad distinta de la beneficiaria siempre que cumpla los requisitos previstos en el artículo 5.1 o en el artículo 5.2 y que exista un convenio general, acuerdo marco de colaboración o documento equivalente, entre la entidad beneficiaria y dicha entidad, que incluya la adscripción exclusiva de la persona que resulte adjudicataria de la plaza a la entidad beneficiaria.



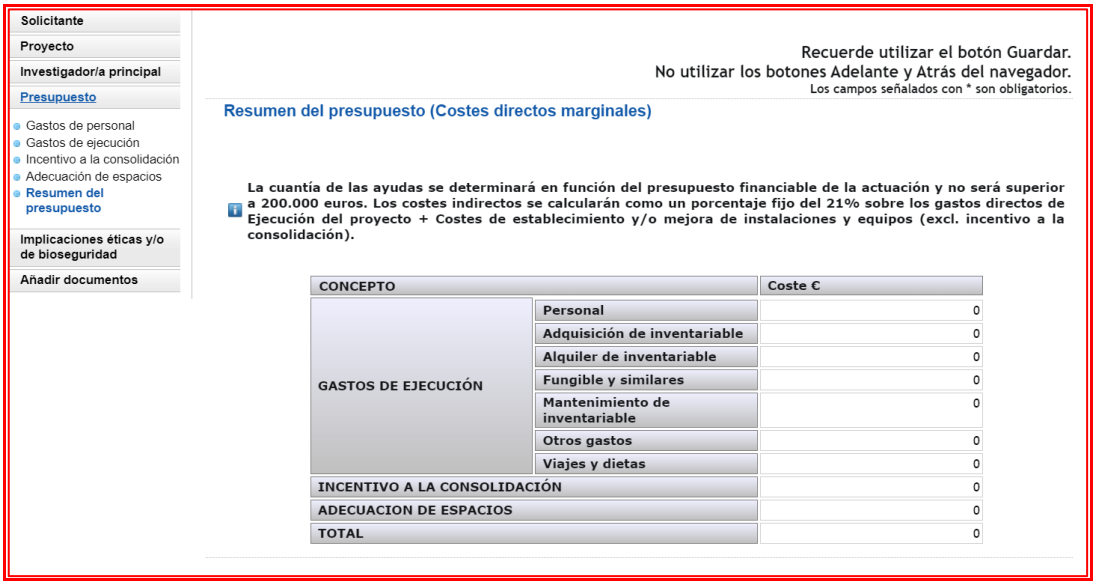
5.4. Sección “Adecuación de espacios”.

Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos. Gastos destinados a la adecuación de espacios, renovación de laboratorio y mejora del equipamiento, necesarios para el inicio o el afianzamiento de la línea de investigación del/de la IP de la actuación. Este coste no podrá superar el 30 % del importe concedido como coste de ejecución del proyecto de I+D+i.



5.5. Sección “Resumen del presupuesto”.

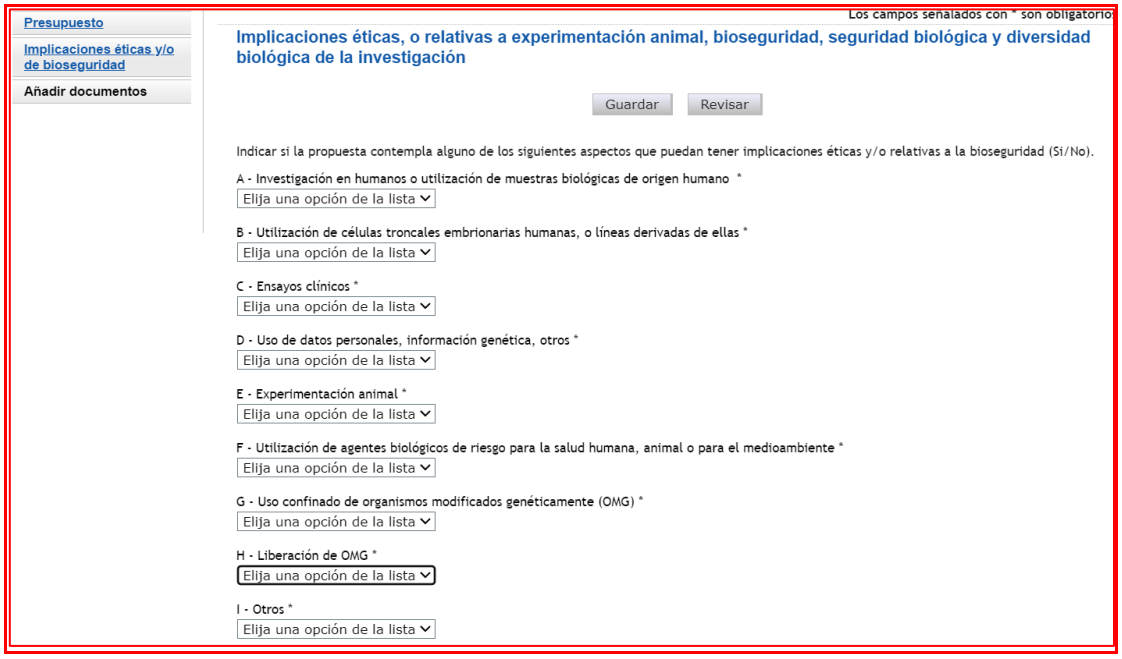
Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá de hacerlo a través de la opción Editar en las pantallas anteriores. Tenga en cuenta que los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud.



6. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.

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

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

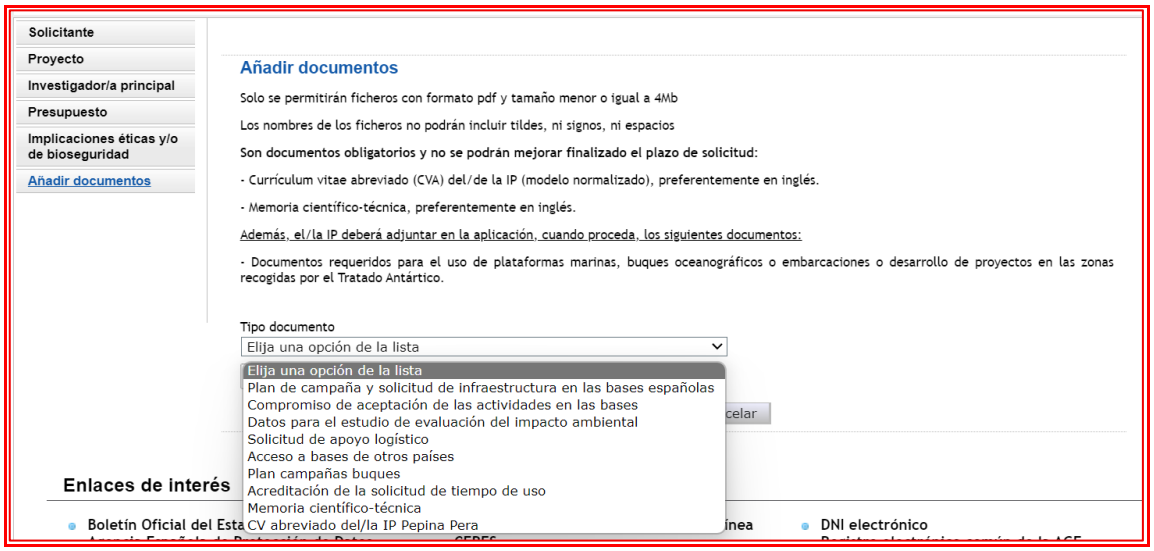
En caso de responder "Sí" a alguna de las cuestiones, debe justificarlo (máximo 1.000 caracteres) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres).

7. Página "Añadir documentos".

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

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

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



Los modelos de los documentos los puede descargar en la página web de la convocatoria. Ahí 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, Antártida). Además, dispone de instrucciones para cumplimentar el CVA y la memoria científico-técnica.

El CVA y la memoria científica técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 13.2 de la convocatoria.

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

Los CVA 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.

NOTAS IMPORTANTES: El CVA del/ de la IP y la memoria científico-técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán modificarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tal y como se indica en el artículo 13.4 de la convocatoria. Por ello asegúrese que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

VII. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD

1. "Detección de errores"

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

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

Si deja algún documento sin añadir, la pestaña "**Detección de errores"** de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.

2. "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.

3. **“Generar Definitivo”.**

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

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

Una vez haya pinchado en “**Generar definitivo”**, le aparecerá un fichero en formato PDF en el que ya **no figurará** la marca de agua de borrador. Será el documento que se traslade al módulo de firma electrónica de la solicitud (recuerde que no se debe enviar nada en papel a la Agencia).

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 12.7 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. El objetivo de esta disposición es asegurar que todas las personas que figuran en la solicitud han dado su conformidad para participar en ella. 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.**

Como IP de la solicitud, es necesario que la firme. Y puede firmarla de distintas formas:

a. Electrónicamente, utilizando el botón que le aparece en la aplicación de solicitud en cuanto “genera definitivo”.
b. Electrónicamente, descargándose el pdf de la solicitud definitiva y firmándolo con su certificado electrónico fuera de la aplicación de solicitud.
c. De forma manuscrita.

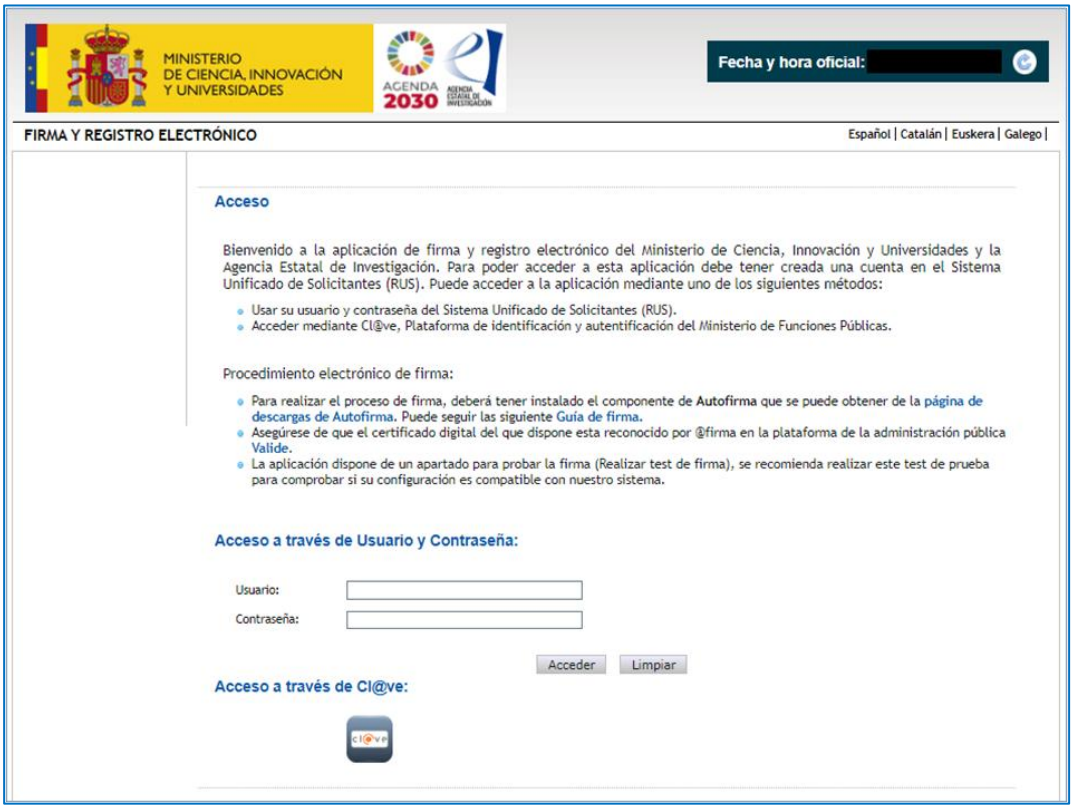
Sea cual fuere la forma que elija para firmar la solicitud, y una vez hayan firmado también el resto de los participantes como miembros del equipo de investigación, debe hacérsela llegar a la persona que sea representante legal de la entidad solicitante, que es quien sí debe firmar y registrar su solicitud en la aplicación específica de firma y registro de solicitudes.

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.

4. **"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)) si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un/a usuario/a y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.



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

La aplicación generará dos justificantes: el del envío de la solicitud y el de validez de la firma electrónica. Conviene que guarde esos documentos en su ordenador, aunque el/la RL podrá descargar el documento justificante de entrega en cualquier momento posterior a la presentación.

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.