

# MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

## CONVOCATORIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ORIENTADOS A LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y A LA TRANSICIÓN DIGITAL «TED2021»

*(Versión 1: 7 de diciembre de 2021)*

### ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>SIGLAS .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.....</b>	<b>3</b>
1.	Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).....	3
2.	Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.....	5
<b>V.</b>	<b>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”.....	12
3.3.	Sección “Indicadores del proyecto.....	13
3.4.	Sección “Buques”.....	15
4.	Página “Subproyectos coordinados”.....	16
5.	Página “Investigadores”.....	16
5.1.	Sección “Datos del/de la IP 1”.....	16
5.2.	Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”.....	21
5.3.	Sección “Miembros del equipo de investigación”.....	24
5.4.	Sección “Equipo de trabajo”.....	26
6.	Página “Presupuesto”.....	27
6.1.	Sección “Gastos de personal”.....	27
6.2.	Sección “Gastos de ejecución”.....	29
6.3.	Sección “Resumen del presupuesto”.....	33
7.	Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.....	34
8.	Página “Verificación del Principio de DNSH”.....	35
9.	Página “Añadir documentos”.....	37
10.	Finalización del proceso de solicitud.....	38
10.1.	Borrador.....	38
10.2.	Generar Definitivo.....	39
<b>VI.</b>	<b>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” .....	43
3.1.	Sección “Subproyectos coordinados” .....	43
3.2.	Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados” .....	44
4.	Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto .....	44
<b>VII.</b>	<b>FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD .....</b>	<b>45</b>
1.	Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) .....	45
2.	Módulo de Firma .....	46

## I. SIGLAS

- **TED:** Transición Ecológica y Transición Digital.
- **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.
- **DNSH:** Do-No-Significant-Harm
- **FORD:** Fields of Research and Development
- **ORCID:** Open Researcher and Contributor ID
- **NABS:** Nomenclature for the Analysis and Comparison of Science Budgets and Programmes.

## II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la nueva convocatoria de «Proyectos Estratégicos Orientados a la Transición Ecológica y a la Transición Digital» 2021. Puede acceder a la 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 sus características, 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) será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañarle como parte integrante de la solicitud. Una vez que lo haya completado y validado, deberá imprimir el documento que será firmado por el/la IP y por todas las personas que componen el equipo de investigación. 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 electrónicamente 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 **la firmará y la registrará** a través de la aplicación de firma. Para ello, es imprescindible que el RL posea un certificado digital válido.

## IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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

Constatado que se cumplen los requisitos para ser IP (n el artículo 37 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP de la solicitud), se deberá asegurar de que está dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador principal”.

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

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

<b>Datos Personales</b>	
<a href="#">¿Es además Investigador?</a>	
<a href="#">¿Es además Representante de Corporación Local?</a>	
<a href="#">Libro de Direcciones</a>	
<a href="#">Histórico de Direcciones</a>	

**Investigador**

¿Es también investigador? \*

Sí

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

En caso de presentar una solicitud con dos IP, tanto IP1 como IP2 deberán estar dados de alta en el RUS (artículo 44.6 de la convocatoria) como investigadores. El/la IP1 del proyecto será el/la interlocutor/a ante la Agencia para la solicitud presentada.

2030 INVESTIGADOR

Español | Catalán | Euskera | Galego

**Registro Unificado de Solicitantes**

Acceso

Registro de Usuario

[Registro Investigador](#)

Registro Representante de Corporación Local

Registro Representante

Registro Delegado

Recordar clave

Cambiar clave

Recordatorio de Activación

**Registro de Investigador**

El Registro de Investigador, está destinado para todos los solicitantes de una ayuda, que no sean representantes legales de una entidad, ni sus delegados

Tipo documento \*

Documento de Identidad \*

Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnL' y 'XnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico, 'X' es la letra 'X' ó 'Y' y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.

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 (MCIINN) 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:

[Ministerio de Ciencia e Innovación](#)

[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 el MCIINN y la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

Acepto la declaración de privacidad.

Cerrar

**Registro Unificado de Solicitantes**

**Activación de Usuario**

Su usuario se ha activado correctamente. Ahora podrá acceder a la aplicación y desde la opción 'Acceso' indicar el usuario y clave con el que se ha registrado

Se ha enviado un correo al usuario correctamente

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

Manual

### 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.

A continuación puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Registro de Usuario
- Registro Investigador**
- Registro Representante de Corporación Local
- Registro Representante**
- Registro Delegado

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

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#)

[Recordatorio de Activación](#)

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

[Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital](#)

## 2. 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 <https://sede.micinn.gob.es/proyectosted/>

La primera pantalla que verá será la siguiente:

Manual Registro Unificado Solicitantes

### Bienvenidos a Proyectos de Transición Ecológica y Transición Digital 2021

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 e Innovación, 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  contraseña

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

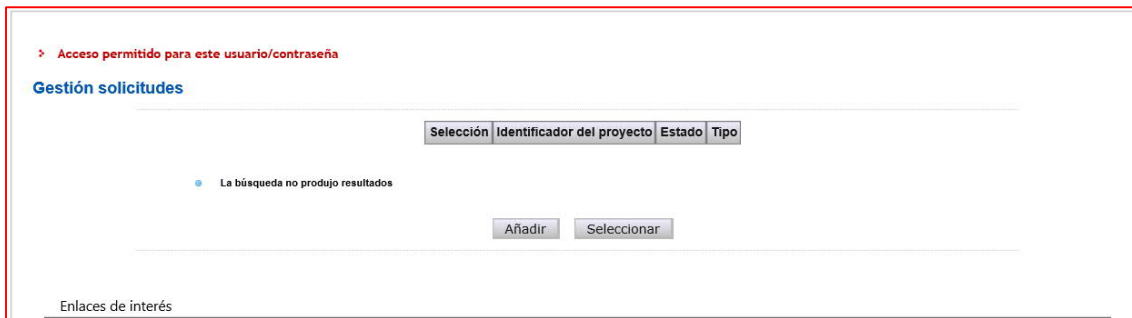
[Registro](#)

[Recordar contraseña](#)

[Cambiar contraseña](#)

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:




> Acceso permitido para este usuario/contraseña

### Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input type="radio"/>			

La búsqueda no produjo resultados

Enlaces de interés



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.

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.



### Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	0788122041-122041-28-521	Abierto	

Enlaces de interés

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: TED2021-NNNNNNT-FNN

TED: convocatoria de «Proyectos Estratégicos Orientados a la Transición Ecológica y a la Transición Digital»

2021: Año

N: Número

T: Tipo A, B

F: Forma de ejecución (I: individual o C: coordinado)

N: Número (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 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 37.2.d) 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.

## V. 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:



The screenshot shows a web form for 'Entidad solicitante'. On the left is a navigation menu with options: Solicitante, Entidad solicitante (selected), Proyecto, Investigadores, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, Verificación del 'principio DNSH', and Añadir documentos. The main content area has a header with the text: 'Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con \* son obligatorios.' Below this are 'Guardar' and 'Revisar' buttons. The form field 'Entidad \*' has a 'Buscar' button next to it. A paragraph explains that legal representatives can use the 'Sistema de Entidades' for entity management. Below this is a section titled 'Debe introducir los datos de la persona de contacto responsable de la gestión de estas ayudas en la entidad' with fields for: Nombre \*, Primer apellido \*, Segundo apellido, Teléfono \*, Correo electrónico \*, and Cargo \*. 'Guardar' and 'Revisar' buttons are at the bottom.

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

[Detección de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Volver](#) | [Salir](#) |

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



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

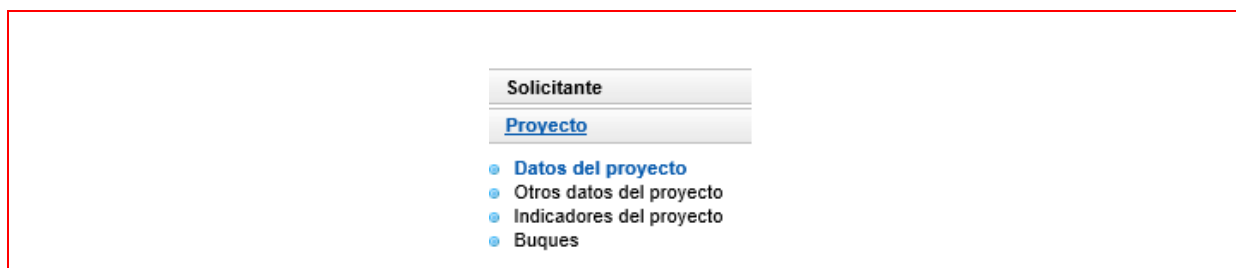
Entidad solicitante

Guardar Revisar

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

**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 páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.



Solicitante

Proyecto

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



### Investigadores

- Datos del/de la investigador/a principal 1
- Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1
- Datos del/de la investigador/a principal 2
- Interrupciones del/de la 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

### Verificación del 'principio DNSH'

### Añadir documentos

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
- Verificación del 'principio DNSH'
- 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).

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	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA RETOS	<a href="#">Seleccionar</a>

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguiente](#) 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. 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 varios campos: forma de ejecución, tipo de proyecto, coordinado (si ha seleccionado coordinado) y duración (única opción: 2 años). 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 tipo de proyecto que solicita (A o B). Y a continuación deberá seleccionar el “Área temática principal”

**Solicitante**

**Proyecto**

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

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Verificación del 'principio DNSH'**

**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

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

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

**INFORMACIÓN PROYECTO**

Título (máximo 175 caracteres) \* Title \*

La descripción de las Áreas temáticas podrá encontrarla en las páginas 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.

En el desplegable “Elija el tipo de proyecto que solicita” deberá seleccionar el tipo de proyecto, dentro de los descritos en el artículo 39 de la convocatoria. Los tipos de proyecto son A y B.

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 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:

El subproyecto del coordinador no puede ser tipo A

Al seleccionar “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 el código Identificador del proyecto que genera automáticamente la aplicación al resto de IP.

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 1888112493-112493-4-20

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

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

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

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 será que el subproyecto coordinador elimine su subproyecto del proyecto coordinado.

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

**Investigadores**

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Verificación del 'principio DNSH'**

**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)? \*

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

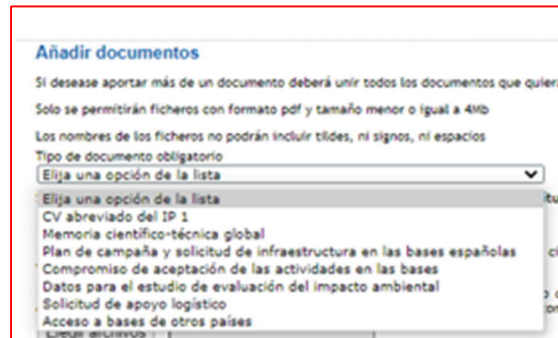
¿La propuesta de investigación contiene una dimensión de género por su temática, resultados o aplicaciones? \*

Elija una opción de la lista

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

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

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 45.3.b) y c) de la orden 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.



The screenshot shows a web form titled "Añadir documentos". It contains instructions: "Si desea aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera", "Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb", and "Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios". There is a dropdown menu for "Tipo de documento obligatorio" with the text "Elija una opción de la lista" above it. The dropdown menu is open, showing a list of document types: "CV abreviado del IP 1", "Memoria científico-técnica global", "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".

### 3.3. Sección “Indicadores del proyecto.

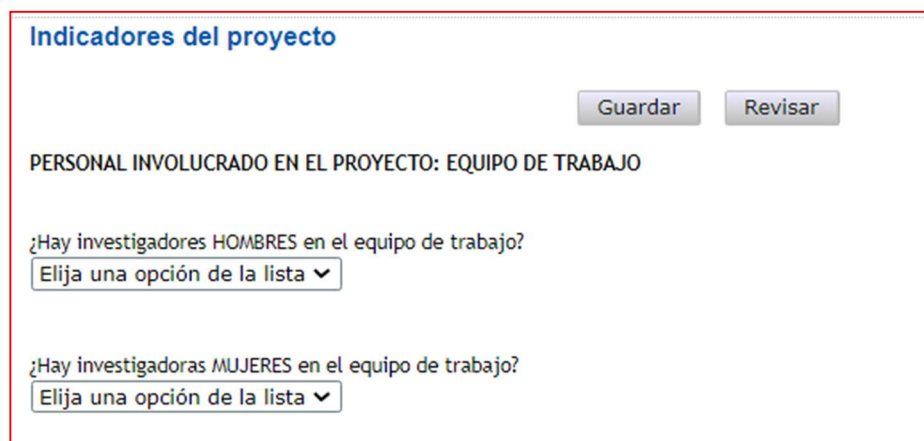
Se trata de indicadores de carácter estadístico obligatorios para poder cerrar su solicitud. Al igual que en el apartado anterior, en la pestaña **Detección de errores** la aplicación le advertirá de olvidos u omisiones.

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



The screenshot shows a web form titled "Indicadores del proyecto". At the top right, there are two buttons: "Guardar" and "Revisar". Below them, the text reads "PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO". There are two questions, each followed by a dropdown menu with the text "Elija una opción de la lista": "¿Hay investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo?" and "¿Hay investigadoras MUJERES en el equipo de trabajo?".

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

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

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

**ACTIVIDADES DE FORMACION Y VALORIZACION EN MARCHA RELACIONADOS CON EL PROYECTO**

**TESIS DOCTORALES**

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto \*

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

**CONTRATOS**

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

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

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

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

¿Tiene Proyectos H2020? (relacionados con el proyecto) \*

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

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

**PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO**

Número de publicaciones en revistas indexadas \*

Número de publicaciones en otras revistas \*

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 financiados que estén relacionados con este proyecto.

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

### Indicadores del proyecto

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

¿Hay investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo?

¿Hay investigadoras MUJERES en el equipo de trabajo?

ACTIVIDADES DE FORMACION Y VALORIZACION EN MARCHA RELACIONADOS CON EL PROYECTO

TESIS DOCTORALES

Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto \*

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

CONTRATOS

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

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

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

### 3.4. Sección “Buques”

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

### Buque oceanográfico

● La búsqueda no produjo resultados

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

### Buque oceanográfico

¿Qué buque planea utilizar como primera opción? \*

¿Qué buque necesitará como segunda opción?

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?

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

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

Además, en la página “Añadir documentos” deberá añadir los documentos indicados en el artículo 45.3.b) de la resolución de convocatoria.

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

Esta página sólo se activará si ha solicitado 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 37 y 38 de la resolución de convocatoria) y de las que componen el equipo de trabajo.

##### 5.1. Sección “Datos del/de la IP 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**”.
- “**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://sede.micinn.gob.es/rus/>

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**

Guardar Revisar

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**. A continuación, 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** 2

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

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	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA RETOS	<a href="#">Seleccionar</a>

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguiete](#) 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.

#### 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 \*

¿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.

### 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 37.3 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 2011. El resto de IP 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. 45.2c)**

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 37.3 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) \*

Quedan 3500 caracteres

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

Únicamente en los proyectos tipo A, si alguna de las situaciones citadas en el artículo 37.3.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 e indicar en qué supuestos se encuentra en el apartado siguiente de "Interrupciones del Investigador Principal 1" (actuando de la misma manera para el caso del IP2). **(Para los proyectos tipo B, siempre habrá que contestar con un "NO" a dicha pregunta, ya que no tiene que aportar documentación justificativa de las mismas; simplemente ha de hacerlo constar en su CVA).**

Por tanto, si es IP de un proyecto tipo A cuya fecha de lectura de tesis no se encuentre en el rango válido que se establece en la convocatoria, y concurren esas situaciones, debe marcar "Sí" y en la sección "Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1" y se habilitará la opción de "Añadir" los datos de esas situaciones.

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

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1**

Tipo (\*)

Elija una opción de la lista

Guardar Cancelar

No utilizar los botones

Se despliega la lista:

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1**

Tipo (\*)

Elija una opción de la lista

- Elija una opción de la lista
- Nacimiento de hijo/a, cuidado en casos de adopción
- Incapacidad temporal durante el embarazo o lactancia
- Incapacidad temporal por otras causas
- Excedencias por cuidado hijo/a o familiar, violencia de género o terrorismo
- Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar (en jornadas completas)
- Atención a personas en situación de dependencia

No utilizar los botones

Si marca alguna de estas situaciones, se le abrirá un campo en el que deberá rellenar el número de meses de la interrupción:

- Nacimiento de hijo/a (...). Se aplicará una ampliación de 1 año por cada hijo/a.*
- Incapacidad temporal durante el embarazo (...). Se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos.*
- Incapacidad temporal por causas distintas a las del punto anterior por un periodo de, al menos, tres meses consecutivos. Se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos.*
- Excedencias por cuidado de hijo/a (...), por un periodo mínimo de tres meses. Se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos.*
- Reducción de jornada por guarda legal, por cuidado directo de familiar, o para cuidado de menor afectado de enfermedad grave, por un periodo mínimo de tres meses, calculado en jornadas completas. Se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos.*
- Atención a personas en situación de dependencia (...), por un periodo mínimo de tres meses. Se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos.*

El código **ORCID** se utilizará para recuperar de las bases de datos bibliométricas las publicaciones asociadas al investigador.

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

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

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

Indique la base de datos que ha utilizado

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

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 de investigación de otras modalidades. No podrá haber liderado previamente un proyecto durante más de un año si desea escoger un proyecto tipo A (artículo 37.3.a) de la convocatoria).

**Otra información a considerar**

¿Ha sido IP durante más de un año de proyectos de investigación de las modalidades 'Excelencia', 'Generación de Conocimiento', 'Retos Investigación' o 'Proyectos de investigación en salud', del Plan Estatal de I+D+i 2017-2020, 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' en cualquiera de sus convocatorias? \*

- Elija una opción de la lista
- No
- Sí

## 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.

<p>Solicitante</p> <p>Proyecto</p> <p><b>Investigadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos del/de la investigador/a principal 1</li><li>• Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1</li><li>• <b>Datos del/de la investigador/a principal 2</b></li><li>• Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 2</li><li>• Miembros del equipo de investigación</li><li>• Equipo de trabajo</li></ul> <p>Documentos</p>	<h3>Datos del/de la investigador/a principal 2</h3> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Investigador/a</th><th>Rol</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">• La búsqueda no produjo resultados</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p>	Selección	Documento	Investigador/a	Rol	• La búsqueda no produjo resultados			
Selección	Documento	Investigador/a	Rol						
• La búsqueda no produjo resultados									

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Verificación del 'principio DNSH'**

**Añadir documentos**

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

**Datos del/de la investigador/a principal 2**

Guardar Revisar Cancelar

Rol \*  
Investigador Principal 2

Entidad del/de la investigador/a principal 2

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 \*  Buscar

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

**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 \*

País de residencia \*  
Elija una opción de la lista

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”.

#### Datos académicos y situación profesional actual

Grado \*

Elija una opción de la lista

Titulación académica \*

Elija una opción de la lista

Fecha de lectura de tesis \*



**A la pregunta "¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 37.3 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 2011. El resto de IP 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. 45.2c)**

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 37.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación? \*

Elija una opción de la lista

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

Elija una opción de la lista

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.)

Elija una opción de la lista

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

Quedan 3500 caracteres

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

El artículo 35.7 de la convocatoria establece que, tanto el/la IP1, como la persona que ostente la representación legal de la entidad y, en su caso, el/la IP 2 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 sistema RUS.

**✘ Investigador/a principal 2 ✘**

**✘ Datos del/de la investigador/a principal 2 ✘**

✘ El IP2 debe estar dado de alta en el sistema RUS.

En el caso de proyectos tipo A, a los/las IP2 les serán también de aplicación las causas de interrupción indicadas en el artículo 37.3 c) de la orden de convocatoria, que se han indicado para el IP1.

<p><b>Solicitante</b></p> <p><b>Proyecto</b></p> <p><b>Investigadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del investigador/a principal 1</li> <li>• <b>Interrupciones del Investigador/a Principal 1</b></li> <li>• Datos del investigador/a principal 2</li> <li>• Interrupciones del Investigador/a Principal 2</li> <li>• Miembros del equipo de investigación</li> <li>• Equipo de trabajo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Listado de interrupciones del Investigador/a Principal 1</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Selección</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 15%;">Fecha de inicio</th> <th style="width: 15%;">Fecha de fin</th> <th style="width: 15%;">Fecha de nacimiento del hijo</th> <th style="width: 15%;">Cómputo de meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">• La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Total de meses <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses	• La búsqueda no produjo resultados					
Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses								
• La búsqueda no produjo resultados													

<p><b>Solicitante</b></p> <p><b>Proyecto</b></p> <p><b>Investigadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del investigador/a principal 1</li> <li>• Interrupciones del Investigador/a Principal 1</li> <li>• Datos del investigador/a principal 2</li> <li>• <b>Interrupciones del Investigador/a Principal 2</b></li> <li>• Miembros del equipo de</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Listado de interrupciones del Investigador/a Principal 2</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Selección</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 15%;">Fecha de inicio</th> <th style="width: 15%;">Fecha de fin</th> <th style="width: 15%;">Fecha de nacimiento del hijo</th> <th style="width: 15%;">Cómputo de meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">• La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Total de meses <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses	• La búsqueda no produjo resultados					
Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses								
• La búsqueda no produjo resultados													

### 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 este/a.

<p><b>Solicitante</b></p> <p><b>Proyecto</b></p> <p><b>Investigadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del/de la investigador/a principal 1</li> <li>• Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1</li> <li>• Datos del/de la investigador/a principal 2</li> <li>• Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 2</li> <li>• <b>Miembros del equipo de investigación</b></li> <li>• Equipo de trabajo</li> </ul> <p><b>Presupuesto</b></p> <p>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</p> <p>Verificación del 'principio DNSH'</p> <p>Añadir documentos</p>	<p style="color: red;">&gt; La eliminación se ha realizado correctamente</p> <p style="text-align: center;"><b>Miembros del equipo de investigación</b></p> <p>Datos de los investigadores principales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Documento</th> <th style="width: 40%;">Investigador/a</th> <th style="width: 40%;">Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;">a</td> <td style="background-color: #cccccc;">al 1</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;">investigador/a principal 2</td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Resto del equipo de investigación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Selección</th> <th style="width: 15%;">Documento</th> <th style="width: 15%;">Investigador/a</th> <th style="width: 15%;">Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">• La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Documento	Investigador/a	Rol		a	al 1		investigador/a principal 2		Selección	Documento	Investigador/a	Rol	• La búsqueda no produjo resultados			
Documento	Investigador/a	Rol																
	a	al 1																
	investigador/a principal 2																	
Selección	Documento	Investigador/a	Rol															
• La búsqueda no produjo resultados																		

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

Al pulsar **Añadir**, 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”**.

Como se indica en los correspondientes desplegados, las personas que componen el equipo de investigación pueden ser personal de plantilla o contratado, y de la entidad solicitante o de otra entidad. Si existen miembros del equipo de investigación que pertenecen a una entidad diferente a la solicitante, deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan, tal y como se indica en la orden de 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 requerido por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, deberá aportarla.

Los campos señalados con \* son obligatorios.

### Datos del equipo de Investigación

Guardar Revisar Cancelar

Rol \*  
Elija una opción de la lista

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 su entidad es distinta de la entidad solicitante, se deberá elaborar un documento firmado por la persona que ostente la representación legal su entidad, en el que se le autorice a participar como miembro del equipo de investigación 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.

#### 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  
País de residencia \*  
Elija una opción de la lista

#### Datos académicos y situación profesional actual

Grado \*  
Elija una opción de la lista  
Titulación académica \*  
Elija una opción de la lista  
Categoría profesional \* (Debe indicar exactamente la categoría profesional que aparezca en su contrato o nombramiento, si no la encuentra en el listado seleccione "otra".)  
Elija una opción de la lista  
Vinculación con el centro \* (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.)  
Elija una opción de la lista  
Currículum del/de la investigador/a (máximo 8000 caracteres) \*

En el campo "Currículum del/de la investigador/a" deberá incluir una reseña (8.000 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. Se deben incluir: sus aportaciones científicas, explicando su relevancia y su contribución a la generación del conocimiento, la generación de ideas, hipótesis y resultados, las responsabilidades científico-técnicas adquiridas; sus aportaciones a la sociedad, tales como actividades de desarrollo tecnológico y de innovación, actividades de divulgación, colaboración con la industria y el sector privado, entidades, instituciones públicas y otros usuarios finales de la investigación, así como otras aportaciones que considere relevantes. Se incluirá también un listado de las aportaciones más relevantes, en forma de publicaciones en revistas, libros, congresos, actividades de transferencia y explotación de resultados, proyectos en los que ha participado. Además, deberá introducir el código ORCID.

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

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Verificación del 'principio DNSH'**

**Añadir documentos**

> Formulario guardado

### Miembros del equipo de investigación

**Datos de los investigadores principales**

Documento	Investigador/a	Rol
44016175V	conrado martinez portugal	Investigador/a Principal 1
	XX AA YY	Investigador/a principal 2

**Resto del equipo de investigación**

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>	CCCCCCCC	xxxxxx aaaaa	Personal de la entidad

Para incluir 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”.

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

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Presupuesto**

**Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**

**Verificación del 'principio DNSH'**

**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

**Entidad**

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

**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**

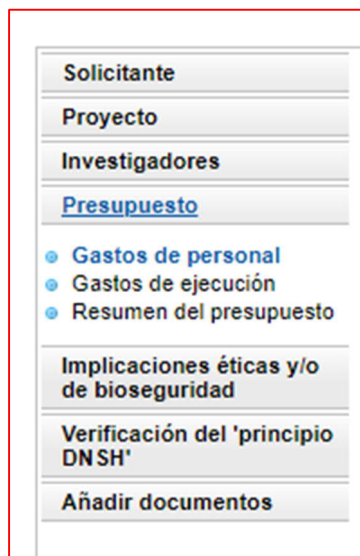
Grado \*  
Elija una opción de la lista

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA)

## 6. 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” 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.



Solicitante
Proyecto
Investigadores
<b>Presupuesto</b>
● Gastos de personal
● Gastos de ejecución
● Resumen del presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Verificación del 'principio DNSH'
Añadir documentos

Según el artículo 40 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales y 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 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.

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

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 y deberá estar dedicado exclusivamente al proyecto.

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

Solicitante	<h3>Gastos de personal</h3> <div style="text-align: right;"> <span>Selección</span> <span>Perfil</span> <span>Coste imputable</span> <span>Justificación de su necesidad y tareas que realizará</span> </div> <p>● La búsqueda no produjo resultados</p> <div style="text-align: right;"> <span>Añadir</span> <span>Editar</span> <span>Eliminar</span> </div>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
● Gastos de personal	
● Gastos de ejecución	
● Resumen del presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	

Al pinchar en **Añadir**, se desplegarán los siguientes apartados:

Solicitante	<div style="text-align: right;"> <b>Recuerde utilizar</b>  <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás</b>  <small>Los campos señalados con * son obligatorios</small> </div> <h3>Gastos de personal</h3> <div style="text-align: right;"> <span>Guardar</span> <span>Revisar</span> <span>Cancelar</span> </div> <p>Coste imputable *</p> <input type="text"/> <p>Relación con el centro *</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <p>Perfil *</p> <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <p>Justificación de su necesidad y tareas que realizará (máximo 1000 caracteres) *</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
● Gastos de personal	
● Gastos de ejecución	
● Resumen del presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	

Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegados, 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 apartado 40.3.a) de la convocatoria y revisar los **gastos que no serán imputables**.

Solicitante	<p>➤ <b>Formulario guardado</b></p> <h3>Gastos de personal</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Selección</th> <th style="width: 20%;">Perfil</th> <th style="width: 20%;">Coste imputable</th> <th style="width: 50%;">Justificación de su necesidad y tareas que realizará</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;"> <span>Añadir</span> <span>Editar</span> <span>Eliminar</span> </div>	Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará	<input type="radio"/>	Doctorado		
Selección		Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará					
<input type="radio"/>		Doctorado							
Proyecto									
Investigadores									
Presupuesto									
● Gastos de personal									
● Gastos de ejecución									
● Resumen del presupuesto									
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad									
Verificación del 'principio DNSH'									
Añadir documentos									

## 6.2. 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 b) a ñ) del artículo 40.3 de la orden de 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:
  - o Costes de publicación y difusión de resultados del proyecto financiado, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se incluyen gastos de revisión de manuscritos; gastos de publicación en revistas científicas, incluyendo los relacionados con la publicación en abierto; y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.
  - o 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 50.4.
  - o Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados con el proyecto.
  - o Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas. En ningún caso se admitirá material de oficina. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados, cuando la formación sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar y previa solicitud motivada.
  - o 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
  - o Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares Se debe indicar información de las características de los congresos a los que se tiene previsto asistir y su relación con las actividades del proyecto. Para el caso de conferencias y jornadas técnicas se debe indicar el valor añadido que la

asistencia a las mismas supone para la ejecución del proyecto. Se recuerda que no son elegibles los gastos de inscripción en congresos de personal con vinculación a entidades de investigación sin residencia fiscal o establecimiento permanente en España.

- 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. No se admitirán retribuciones en especie.
- Gastos de subcontratación de actividades objeto de ayuda de hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, pero no se podrán subcontratar actividades del proyecto consideradas como esenciales. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. La necesidad de la subcontratación deberá justificarse indicando la actividad a subcontratar por parte del equipo de investigación que presenta la propuesta.
- Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos del proyecto. Se deberá indicar la actividad y/u objetivo con el que está relacionado, teniendo en cuenta que la organización de conferencias o congresos no se consideran objetivos del proyecto
- Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso.

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

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

- El gasto derivado del informe de auditor, que deberá aportarse en la justificación económica, con un límite máximo de 1.200,00
- Viajes y dietas: En este apartado se deben incluir los gastos de viajes y dietas correspondientes a:
  - La presentación de resultados del proyecto en congresos, indicando el congreso al que se tiene previsto asistir, el lugar de celebración y una estimación del tipo y número de presentaciones y número de investigadores/as involucrados/as en el proyecto que tienen previsto asistir. Se deberá tener en cuenta el plan de difusión que se presenta en la memoria científico técnica.



- Gastos de estancias breves del /de la IP y del personal del equipo de investigación y del equipo de trabajo. Debe indicarse el lugar en el que se realizará dicha estancia y su duración, así como el valor añadido de la misma para alcanzar los objetivos del proyecto. Se recomienda leer el artículo 40.3.b) 3º, 4º y 5º de la orden de convocatoria.
- Gastos 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, y gastos del visado de las personas que participen en el proyecto cuando resulten obligatorios, justificando la necesidad del viaje e indicando la tarea y/u objetivo con el que está relacionado. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados, ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.
- Trabajos de campo: para los viajes relacionados con trabajos de campo, toma de muestras, etc. se debe indicar tanto el lugar, como la duración y el número de personas que participarán en dichas tareas, así como una justificación detallada de estos viajes indicando la tarea y objetivo del proyecto con el que están directamente relacionadas.

Aparecerá una tabla similar a la siguiente:



Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Adquisición de inventariable	aaa	1 EUR
<input type="radio"/>	Fungible y similares	xxx	1 EUR

Añadir   Editar   Eliminar

Cuando el presupuesto solicitado supere los 100.000 € en costes directos, se recomienda redactar en inglés la descripción y justificación de cada uno de ellos (Artículo 45.1.j).

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.

Solicitante	
Proyecto	
Investigadores	
<b>Presupuesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de personal</li> <li>Gastos de ejecución</li> <li><b>Resumen del presupuesto</b></li> </ul>	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	

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

### Resumen del presupuesto (Costes marginales)

CONCEPTO	Coste €
<b>COSTES DIRECTOS</b>	
Personal	0
Viajes y dietas	0
Otros gastos	0
Adquisición de inventariable	1
Alquiler de Inventariable	0
Mantenimiento de Inventariable	0
Fungible y similares	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

## 7. 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

Presupuesto	
<b>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</b>	
Verificación del 'principio DNSH'	
Añadir documentos	

Los campos señalados con \* son obligatorios.

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

Guardar Revisar

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

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

C - Ensayos clínicos \*

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

E - Experimentación animal \*

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

H - Liberación de OMG \*

Elija una opción de la lista ▼

I - Otros \*

Elija una opción de la lista ▼

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).

## 8. Página “Verificación del Principio de DNSH”.

Los proyectos de la convocatoria TED2021 serán financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia por lo que deberán cumplir el principio de «no causar un perjuicio significativo» (principio DNSH) ni directo ni indirecto, al medioambiente.

En esta parte del formulario de solicitud se pretende verificar este cumplimiento. Para ello deberá contestar si el proyecto tiene un impacto previsible sobre alguno de los 6 objetivos ambientales que se establecen:

<b>Presupuesto</b>	<b>Verificación del 'principio DNSH'</b>
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	El Reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) dispone que todas las medidas incluidas en el plan de recuperación y resiliencia (PRR) cumplen con el principio de «no causar un perjuicio significativo» (principio DNSH). Su verificación pretende asegurar que el proyecto no ocasiona a lo largo de todo su ciclo de vida, incluyendo su ejecución y el impacto de sus resultados, un perjuicio significativo, directo o indirecto, al medio ambiente. Para la adecuada cumplimiento de este apartado se recomienda la lectura detallada de la guía técnica elaborada en por la Comisión Europea. <a href="#">Enlace.</a>
<a href="#">Verificación del 'principio DNSH'</a>	<b>Objetivos medioambientales</b>
<a href="#">Añadir documentos</a>	Conteste si considera que el proyecto puede causar un perjuicio significativo a alguno de los 6 objetivos ambientales enumerados a continuación. En caso de contestar 'Sí' la evaluación del principio DNSH requerirá una evaluación sustantiva.  Cuando la respuesta sea «No» para cada una de las preguntas de este bloque, se debe proporcionar una breve justificación sobre el motivo por el que el objetivo medioambiental no requiere una evaluación sustantiva según el principio DNSH, sobre la base de uno de los siguientes casos:  Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.  Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.  Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.  ¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?  1.- Mitigación del cambio climático * <a href="#">Elija una opción de la lista</a> ▼ 2.- Adaptación al cambio climático * <a href="#">Elija una opción de la lista</a> ▼ 3.- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos * <a href="#">Elija una opción de la lista</a> ▼ 4.- Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos * <a href="#">Elija una opción de la lista</a> ▼ 5.- Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo * <a href="#">Elija una opción de la lista</a> ▼ 6.- Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas * <a href="#">Elija una opción de la lista</a> ▼  <b>Evaluación sustantiva</b>  Aparecen únicamente aquellos objetivos ambientales para los que más arriba se indicó que requieren una evaluación sustantiva (respuesta «Sí»-).  Los proyectos deben cumplir con el principio DNSH. Por lo tanto, la respuesta a las preguntas de la siguiente lista de verificación debería ser «No». En caso contrario, la ayuda no podrá ser concedida ya que está causando un perjuicio significativo al objetivo medioambiental en cuestión.

En el caso de contestar “NO” a alguna de las preguntas, se desplegará un menú en el que tendrá que escoger alguna de las siguientes justificaciones sobre el motivo por el que el objetivo medioambiental no requiere una evaluación sustantiva:

Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia,

se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo A: el proyecto tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo B: el seguimiento del proyecto indica que su apoyo a un objetivo de cambio climático o a un objetivo medioambiental obtiene un coeficiente del 100 % (anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

Tipo C: el proyecto «contribuye sustancialmente» a un objetivo medioambiental, de conformidad con el Reglamento de taxonomía (artículos 10 a 16) y, en consecuencia, se considera que cumple con el principio DNSH por lo que respecta al objetivo en cuestión.

¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?

1.- Mitigación del cambio climático \*

No

Si ha seleccionado 'No', explique los motivos \*

Elija una opción de la lista

- Tipo A
- Tipo B
- Tipo C

En caso de contestar 'Sí', la evaluación del principio DNSH requerirá una evaluación sustantiva por lo que en el apartado de “Evaluación sustantiva” aparecerá un campo para rellenar la Justificación correspondiente (máximo 4000 caracteres):

¿Tiene el proyecto un impacto previsible sobre cada objetivo?

1.- Mitigación del cambio climático \*

Sí

2.- Adaptación al cambio climático \*

Elija una opción de la lista

3.- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos \*

Elija una opción de la lista

4.- Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos \*

Elija una opción de la lista

5.- Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo \*

Elija una opción de la lista

6.- Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas \*

Elija una opción de la lista

**Evaluación sustantiva**

Aparecen únicamente aquellos objetivos ambientales para los que más arriba se indicó que requieren una evaluación sustantiva (respuesta «Sí»).

Los proyectos deben cumplir con el principio DNSH. Por lo tanto, la respuesta a las preguntas de la siguiente lista de verificación debería ser «No». En caso contrario, la ayuda no podrá ser concedida ya que está causando un perjuicio significativo al objetivo medioambiental en cuestión.

1.- Mitigación del cambio climático:

¿Se espera que el proyecto genere emisiones importantes de gases de efecto invernadero? \*

No

Justificación sustantiva (máximo 4000 caracteres) \*

Guardar Revisar

## 9. 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.

The screenshot shows the 'Añadir documentos' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Solicitante, Proyecto, Investigadores, Presupuesto, Implicaciones éticas y/o de bioseguridad, Verificación del 'principio DNSH', and Añadir documentos. The main area has a search bar with columns 'Selección', 'Documento', and 'Tipo documento'. Below the search bar, a message states 'La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom, there are buttons for '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 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:

This screenshot shows the 'Añadir documentos' page with detailed instructions. It states that multiple documents should be combined into one PDF, with a maximum size of 4MB and no special characters in filenames. A dropdown menu for 'Tipo de documento obligatorio' is open, showing options: 'Elija una opción de la lista', 'Memoria científico-técnica', 'Propuesta científico-técnica resumida', and 'CV abreviado del IP 1 conrado martinez portugal'. Below the instructions is an 'Elegir archivos' button and 'Guardar'/'Cancelar' buttons.

A close-up of the dropdown menu for 'Tipo de documento obligatorio'. The menu is open, showing the following options: 'Elija una opción de la lista' (highlighted), 'Memoria científico-técnica', 'Propuesta científico-técnica resumida', and 'CV abreviado del IP 1 conrado martinez portugal'.

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. Propuesta científico-técnica resumida 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, la memoria científico-técnica y la propuesta científico-técnica resumida.

El CVA, la propuesta científico-técnica resumida y la memoria científica técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 45.2 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 20 páginas como máximo para proyectos individuales y 35 para proyectos coordinados.** La aplicación no le permitirá cargar archivos con un número de páginas superior al permitido.

**La propuesta científico-técnica resumida del proyecto deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB. Además, la extensión máxima será de 3 páginas,** tanto para proyectos individuales como coordinados, con el contenido descrito en el Anexo IV de la convocatoria. 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, la propuesta científico-técnica resumida 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 46.1 de la orden de convocatoria. Por ello asegúrese que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

En el caso de proyectos coordinados, únicamente el subproyecto 1 (coordinador) podrá adjuntar los documentos de propuesta científico-técnica resumida y memoria científico-técnica y la aplicación telemática los incorporará automáticamente a cada uno de los subproyectos.

## 10. Finalización del proceso de solicitud.

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

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

### 10.1. 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 en donde rellenó ese campo, para rectificarlo.

## 10.2. Generar Definitivo.

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

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

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

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 44.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales de los/las IP y del resto de los miembros del equipo de investigación, manuscritas o electrónicas. Una vez firmado por todos ellos, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad a la que pertenezca para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que éste le sea requerido posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria.**

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

## VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS

**NOTA IMPORTANTE** - Lo primero que debe tener en cuenta al solicitar un proyecto es saber si desea hacerlo de manera individual o como proyecto coordinado. Es muy importante que tenga claro este aspecto, ya que, si se selecciona esta opción y guarda los datos, no podrá modificar esta forma de ejecución. O bien, si se vincula 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 del tipo y forma de ejecución:

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”**.

PROYECTOS DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y TRANSICIÓN DIGITAL - 2021 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |  
Último acceso: 04/10/2021 08:54:48

Solicitante

**Proyecto**

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

Subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Verificación del 'principio DNSH'

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**

**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**

Elija el tipo de proyecto que solicita \*

Tipo B

Area temática principal(\*)  
Biociencias y biotecnología

Subárea temática principal(\*)  
Biotecnología

Área temática secundaria  
Biomedicina

Subárea temática secundaria  
Inmunidad, infección y nuevas terapias

Código NABS \*  
07070 -Salud

Código FORD \*  
304 -Biotecnología en Salud

¿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? \*

No

**INFORMACIÓN PROYECTO**

Título del proyecto coordinado *	Title of the coordinated Project *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título del subproyecto 1 *	Title of subproject 1 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acronimo (máximo 15 caracteres)	
<input type="text"/>	
Duración (años) *	
2 años	
Forma de ejecución *	
Coordinado	

## 2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado

A continuación, se debe identificar si el proyecto que se está solicitando es el coordinador, o bien un subproyecto (recuerde que los proyectos coordinados estarán formados por un mínimo de 2 y un máximo de 6 subproyectos).

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

El subproyecto coordinador (subproyecto 1) debe ser siempre de tipo B. Si se selecciona coordinador Tipo A, no permitirá guardar y mostrará el siguiente mensaje:

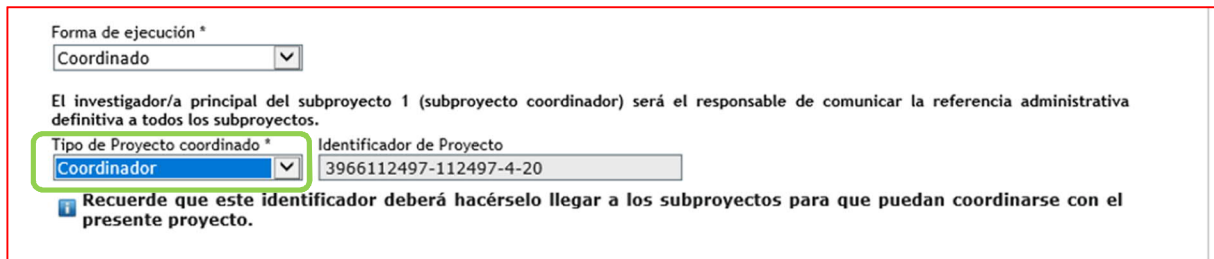
✘ El subproyecto coordinador no puede ser tipo A

El resto de subproyectos (subproyectos 2 a 6), podrán ser tipo A o tipo B.



Si este subproyecto coordinador no es propuesto para financiación, el resto de los subproyectos tampoco serán financiados.

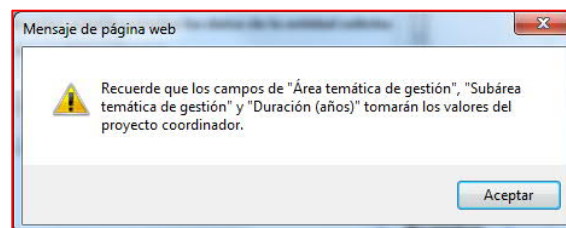
Al marcar en el desplegable la opción “coordinador”, la aplicación muestra un **código identificador de proyecto** y un aviso en negrita donde se le indica que el/la IP del subproyecto 1 es el responsable de comunicar la referencia administrativa al resto de subproyectos para que puedan coordinarse y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



Si usted está solicitando un proyecto coordinador, antes de guardar los cambios del formulario deberá completar de manera obligatoria los campos “Tipo de proyecto que solicita”, Tipo B, “Áreas y Subáreas temáticas” y “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 al área y subárea temáticas y a la duración del proyecto quedarán bloqueados, ya que deben ser idénticos para todos los subproyectos; según se indica en el siguiente mensaje que genera la aplicación de solicitud:



Si con posterioridad se desea modificar estos campos en el subproyecto coordinador, deberá eliminar previamente los subproyectos asociados.

**2) SUBPROYECTOS:** Pueden ser de tipo A, tipo B. Asimismo, pueden ser de distintas entidades solicitantes o de la misma (siempre que, cuando sean de la misma entidad, se aporte 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

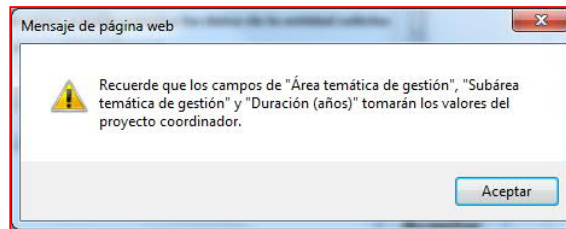
El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

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

Subproyecto 1888112493-112493-4-20

Inserte aquí el código remitido por el coordinador

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 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 subordinado (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’.

Forma de ejecución \*

Coordinado

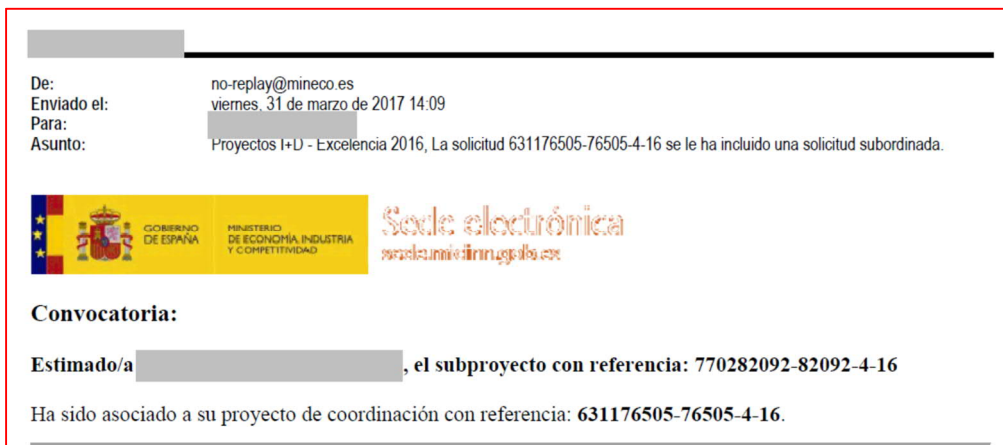
El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.

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

Subproyecto 0788122041-122041-28-521

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

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 xxxxxxxxxx-xxxxxx-4-21 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-4-21.



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.

**Subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
9339122236-122236-4-21			Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3152122245-122245-4-21			Abierta
<input type="radio"/>	9680122244-122244-4-21			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.

Solicitante  
Proyecto  
Subproyectos coordinados  
Investigadores  
Presupuesto  
[Implicaciones éticas v/o de bioseguridad](#)  
Verificación del 'principio DNSH'  
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
0788122041-122041-28-521	Pepina Pera	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
4385122055-122055-28-521		AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)	Abierto	<input type="text"/>

Guardar

Una vez generada la solicitud definitiva del subproyecto coordinador, este recibirá 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**, siempre que algún subproyecto esté 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, no se tendrá por presentado todo el proyecto coordinado.**

**Subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
9339122236-122236-4-21			Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3152122245-122245-4-21			Abierta
<input type="radio"/>	9680122244-122244-4-21			Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

### 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 igual a como se hayan referenciado en la memoria científico-técnica.

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

Los campos señalados con \* son obligatorios.

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
9339122236-122236-4-21		PRUEBA SL 1	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3152122245-122245-4-21		PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>
9680122244-122244-4-21		PRUEBA SL 1	Abierto	<input type="text"/>

Guardar

## 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 aquellos campos del formulario indicados anteriormente, que toman los valores del proyecto coordinador.

Existe una solicitud por 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 los/las IP, así como los demás documentos obligatorios que le requiera la aplicación de solicitud, según los campos que haya ido rellenando en su solicitud (documentos relativos al uso de buques oceanográficos, plan de campaña antártica...los que procedan).

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, se recomienda utilizar el 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.

El documento de la propuesta científico-técnica resumida es **único** para todo el proyecto coordinado y únicamente lo debe adjuntar a la solicitud el/la IP del subproyecto coordinador, se recomienda utilizar el 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 quedará a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca cada subproyecto (no es preciso que lo envíen a la entidad coordinadora).

## VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

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

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

Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS, deberá acceder a esta dirección electrónica en la página web del ministerio para darse de alta: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>.

En esta página está disponible un manual de usuario de RUS para darse de alta.



Para ello, inicialmente, deberá disponer de un certificado digital electrónico válido. Para darse de alta en el RUS deberá acceder con su certificado electrónico válido en la opción "Registro

Representante”, una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como RL en el RUS podrá acceder o bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico válido. Conviene cerciorarse antes de acceder a la solicitud de que el rol asignado en el RUS es el correcto para poder visarla, firmarla y registrarla.

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 Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección: <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>.



Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

Si ya está dado de alta como RL en el SISEN, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información está actualizada. Antes de acceder a 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 RL.
- Estatutos de la entidad.
- Escrituras fundacionales o de constitución de la entidad.

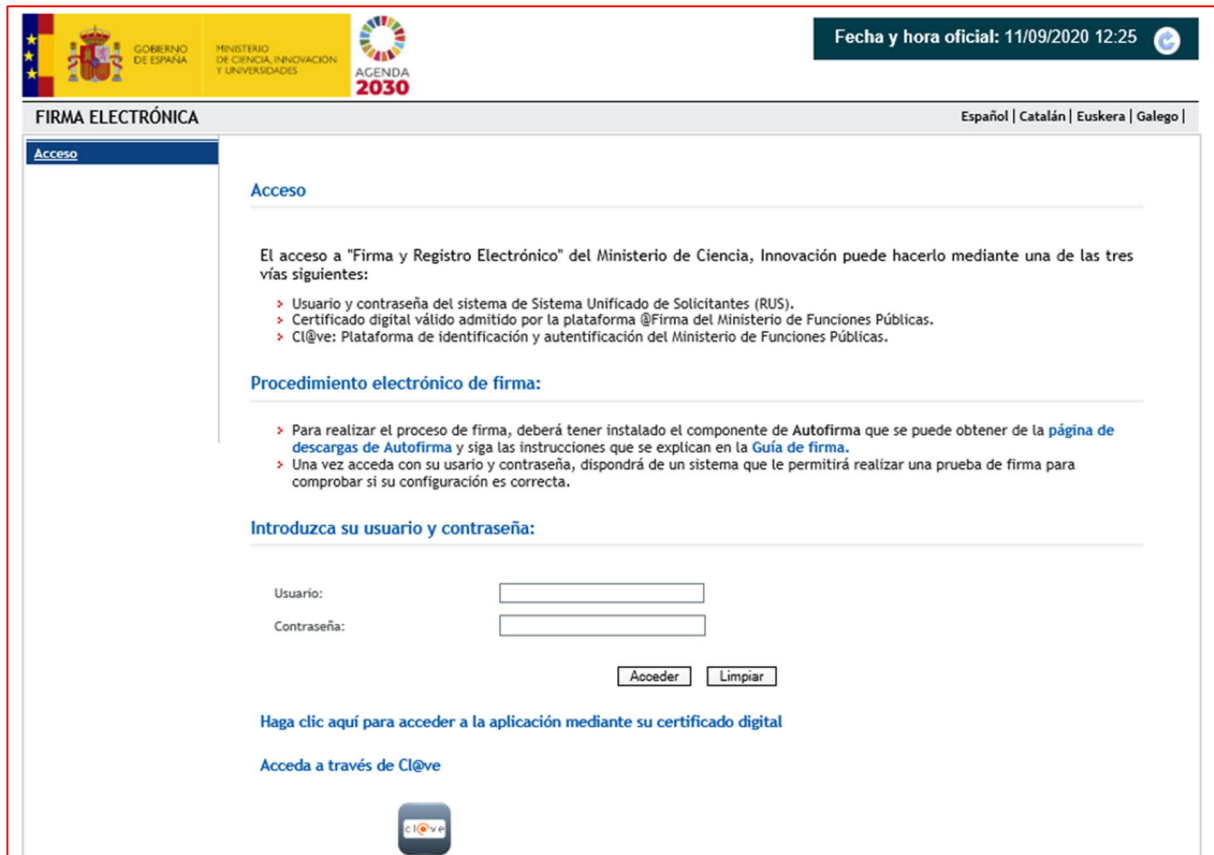
Una vez comprobado que todo está en orden, se le facilitarán las claves de entrada al SISEN.

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

## 2. Módulo de Firma.

Si usted es RL de una entidad y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el/la IP correspondiente, podrá hacerlo desde la siguiente dirección electrónica

(<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>) si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un usuario y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.



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