



**MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES**



## **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA FORMA DE PRESENTAR UNA SOLICITUD**

**Proyectos I+D de GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO y  
Proyectos I+D+i RETOS INVESTIGACIÓN**

*(Fecha última versión: 14 de septiembre de 2018)*

## ÍNDICE

### **1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD (investigador principal)**

- a. Quién debe completar el formulario electrónico de solicitud**
- b. Acceso a la aplicación de solicitud**
- c. Cómo completar el formulario electrónico de solicitud**
  - i. Contenido del formulario electrónico**
  - ii. Contenido mínimo de la solicitud**
  - iii. Documentos a adjuntar**
- d. Generación de la solicitud definitiva**
- e. Desbloqueo**

### **2. FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICOS DE LA SOLICITUD (representante legal)**

- a. Quién debe firmar y registrar la solicitud**
- b. Registro Unificado de Solicitantes**
- c. Sistema de Entidades**
- d. Comprobación de la documentación**
- e. Desbloqueo**
- f. Cómo finalizar la solicitud**

## 1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes se presentarán electrónicamente a través de la aplicación de solicitud, a la que accederá el investigador principal (IP), y serán firmadas y registradas electrónicamente por el representante legal (RL) de la entidad solicitante, accediendo a la aplicación de Firma y registro electrónicos. Ambas aplicaciones están disponibles en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, <http://www.aei.gob.es> a través de “Ayudas y Convocatorias”.

### a. **Quién debe completar el formulario electrónico de solicitud**

El investigador principal deberá cumplimentar el formulario electrónico de solicitud y adjuntar los documentos exigidos en la aplicación de solicitud.

#### **¿Si el proyecto tiene dos investigadores principales, quién debe completar el formulario?**

En el caso de proyectos que se presenten con dos investigadores principales, el formulario lo presentará el que esté identificado en dicha solicitud como interlocutor ante la Agencia a efectos de comunicaciones, que será el que se incluya como IP1.

Dentro de la convocatoria Retos-Investigación, los proyectos tipo JIN o RTA únicamente podrán tener un investigador principal, que será el responsable de cumplimentar la solicitud.

#### **¿Si el proyecto es coordinado, quién debe completar el formulario?**

En el caso de proyectos coordinados, constituidos por dos o más subproyectos, el investigador principal de cada subproyecto deberá presentar una solicitud.

#### **¿Hay plazos de presentación de la solicitud diferentes para los IP y los representantes legales?**

No. El plazo para presentar las solicitudes es único tanto para las acciones que tiene que realizar el investigador principal como para las que tiene que llevar a cabo el representante legal de la entidad solicitante, y dependerá del área temática que se elija para la evaluación del proyecto.

Si finalizado el plazo y el RL no ha firmado ni registrado electrónicamente la solicitud, ésta se dará por no presentada y no llegará a los sistemas de tramitación de la Agencia. Por ello, es muy importante que no esperen al último momento para remitir la solicitud.

### b. **Acceso a la aplicación de solicitud**

Encontrará el enlace a las convocatorias a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación, <http://www.aei.gob.es>, “Ayudas y Convocatorias”.

Una vez seleccionada la convocatoria que le interese, en el menú que aparece a la derecha, deberá entrar en el apartado de Convocatoria - Presentación de solicitudes - Enlaces relacionados - Acceso a la aplicación de solicitud:

<https://sede.micinn.gob.es/generacionConocimiento>

<https://sede.micinn.gob.es/proyectosidretos/>

### **¿Cómo se inicia la presentación de la solicitud?**

El IP, con carácter previo a la presentación de la solicitud deberá estar dado de alta en el **RUS (Registro Unificado de Solicitantes)**.

Encontrará también el enlace en el apartado de Convocatoria - Enlaces relacionados – Acceder al Registro Unificado de Solicitantes (RUS)

### **¿Cuál es el rol de RUS que debe tener el investigador principal para rellenar una solicitud?**

Al acceder al RUS, verá en el menú de la izquierda de la aplicación varias opciones:

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

Para solicitar un proyecto de investigación, el registro correcto es “Registro Investigador”. Si usted está ya registrado en el RUS, bastará con acceder a RUS con su usuario y clave.

### **He revisado mi usuario de RUS y he comprobado que tengo varias direcciones ¿a cuál de ellas me enviarán las comunicaciones sobre esta convocatoria?**

En la aplicación informática de solicitud, se le pedirá que seleccione la dirección que desea usar en esta convocatoria, de las existentes en su usuario de RUS.

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

### **¿Es necesario utilizar certificado electrónico para iniciar la presentación de una solicitud?**

No. El investigador principal puede acceder al RUS y a la aplicación informática de solicitud de ayudas sin certificado electrónico. El IP también podrá cerrar la solicitud sin necesidad de certificado.

No obstante, será el representante legal de la entidad solicitante el que tendrá que presentar la solicitud, lo que requerirá la firma y registro electrónicos de la misma, que sí exige que el RL disponga de un certificado digital válido.

### **c. *Cómo completar el formulario electrónico de solicitud***

El investigador principal debe completar el formulario electrónico de la aplicación informática de solicitud, que incluye como documentos integrantes, el propio formulario de la solicitud y los documentos anexados en cada caso (currículos de los investigadores, memoria del proyecto, etc.).

#### **¿Se puede presentar la solicitud en papel?**

No. Las solicitudes se presentarán electrónicamente a través de la aplicación de solicitud.

#### **¿Puede un mismo investigador principal presentar un proyecto a cada una de las convocatorias de Proyectos (“Generación de Conocimiento” y “Retos Investigación”)?**

No. Un investigador principal solo puede presentar un proyecto en una de las dos convocatorias, “Generación de Conocimiento” o “Retos Investigación”, por lo que es imprescindible que antes de que adopte una decisión sobre la convocatoria a la que se presenta, examine con detenimiento si su proyecto se enmarca en la búsqueda de soluciones a los retos de la sociedad o no, mediante la consulta del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020. En cualquier caso la aplicación de solicitud le impedirá la presentación de un segundo proyecto.

#### **¿Cuál es el régimen de participación y compatibilidad de los investigadores principales?**

La presentación de una solicitud como investigador principal en las convocatorias de Proyectos de Retos Investigación o Generación de Conocimiento de 2018 es incompatible con la participación como investigador principal o como miembro del equipo de investigación en un proyecto concedido en alguna de las convocatorias recogidas en la tabla del artículo 7.1.d) 2.º de la convocatoria, si éste tiene una fecha de finalización posterior al 31 de diciembre de 2018, de acuerdo con el plazo inicial fijado en la resolución de concesión. Las prórrogas de los proyectos no computan para el cálculo de incompatibilidades.

##### **i. Contenido del formulario electrónico**

El formulario electrónico de solicitud contendrá:

1. Datos identificativos del proyecto.
2. Datos identificativos de la entidad solicitante.
3. Datos de los miembros del equipo de investigación.

4. Identificación del reto en el que se enmarca el proyecto, en el caso de un proyecto de Retos Investigación. Los proyectos tipo RTA sólo podrán seleccionar el reto 2 (Bioeconomía: sostenibilidad de los sistemas de producción primaria y forestales, seguridad y calidad alimentaria, investigación marina y marítima y bioproductos).
5. Identificación del área y, en su caso, subárea temática seleccionada para la evaluación del proyecto.
6. Identificación del tipo de proyecto elegido: A, B, RTA o JIN, si solicita a Retos Investigación; A o B, si solicita a Generación de Conocimiento. Una vez firmada la solicitud, no será posible modificar el tipo de proyecto elegido.
7. Reseña del currículum del investigador o de los investigadores principales.
8. Resumen, en español y en inglés, del proyecto.
9. La solicitud, en su caso, de inclusión del proyecto en la convocatoria de contratos predoctorales para la formación de doctores, del Subprograma Estatal de Formación, dentro del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i. Los proyectos tipo JIN no podrán solicitar este tipo de contratos.
10. La aceptación, en su caso, de que la evaluación pueda ser transferida al órgano convocante de una convocatoria de proyectos de investigación de las comunidades autónomas, cuando exista la posibilidad de participación en las convocatorias de programación conjunta con comunidades autónomas.
11. La explicación del cumplimiento de los criterios de selección de operaciones que fueron aprobados por el comité de seguimiento del POPE de España 2014/2020 (art. 17.1.b.3º de la convocatoria).
12. En el caso de solicitar un proyecto de tipo A o JIN, la concurrencia, en su caso, de alguna de las situaciones contempladas en el artículo 7.1.e) de las convocatorias, para ampliación de la fecha límite inferior de la obtención del grado de doctor.
13. En el caso de solicitar un proyecto de tipo JIN, datos del Facilitador en proyectos de tipo JIN.

### **¿Dónde se puede encontrar la relación de las áreas temáticas?**

La relación de áreas temáticas figura en el anexo de las resoluciones de las dos convocatorias. En la aplicación de solicitud figura la relación de áreas y subáreas temáticas en la pestaña de Datos del proyecto.

### **¿Y la descripción de dichas áreas?**

En la página web de las convocatorias, en el apartado de Novedades, encontrará el documento “Descriptor de las áreas temáticas” de la Agencia Estatal de Investigación.

### **¿Cómo se elige el área temática de un proyecto?**

El investigador principal es quien mejor conoce el proyecto que presenta, por lo que será quien decida cuál es el área temática en la que se encuadra.

El órgano instructor, a propuesta motivada de la Subdivisión de Coordinación y Evaluación de la Agencia, podrá cambiar el proyecto a un área temática distinta a la elegida en solicitud, comunicándose a la persona interesada.

### **¿Cómo se elige el área temática de un proyecto coordinado?**

En el caso de proyectos coordinados, todos los subproyectos serán evaluados en el área temática que elija el investigador coordinador.

Todos los subproyectos deberán ser presentados por la misma área temática y será la elegida por el investigador coordinador, aunque los subproyectos puedan pertenecer a distintas áreas de conocimiento.

### **En un proyecto coordinado cada subproyecto tiene un título y un resumen, ¿pueden coincidir el título y el resumen del proyecto global con el de alguno de los subproyectos?**

Pueden coincidir o no. Es importante que en la memoria científico-técnica se ponga un título que englobe el contenido de los títulos de todos los subproyectos.

La memoria será única para todos los subproyectos, pero solo deberá adjuntarla el investigador coordinador (ver documento explicativo sobre cómo presentar un proyecto coordinado).

### **¿Cómo deben registrarse, en cuanto a su tipología (A, B, RTA) los distintos subproyectos de un proyecto coordinado?**

En un proyecto coordinado (compuesto de varios subproyectos, hasta un límite de seis, incluido el del coordinador), el subproyecto del coordinador siempre será de tipo B, aunque el resto de los subproyectos podrán ser de tipo A o B.

Los proyectos de tipo RTA solo podrán formar parte de proyectos coordinados si todos los subproyectos, incluido el del coordinador, son de esta misma modalidad.

Los proyectos tipo JIN no podrán formar parte de un proyecto coordinado.

### **¿En un proyecto coordinado, puede el subproyecto coordinador ser de tipo A?**

No; los proyectos coordinados requieren que el subproyecto coordinador sea de tipo B, aunque en él puedan participar subproyectos de tipo A.

### **En proyectos coordinados, ¿pueden solicitar contratos predoctorales cada uno de los equipos responsables de subproyectos?**

Sí, cada subproyecto puede solicitarlos.

## ¿Cuáles son los indicadores de proyecto?

En la convocatoria de 2018 se incluyen en la aplicación de solicitud indicadores del proyecto.

Primero se solicita información sobre el personal que se prevé que participe en el proyecto con los datos desagregados por sexo del personal del equipo de investigación y del plan de trabajo.

A continuación, se solicita una serie de datos referidos al o los investigadores principales, así como a los miembros del equipo de investigación. Debe rellenar los resultados de los cinco años anteriores a la solicitud del proyecto. En la página web de la convocatoria puede acceder a las [instrucciones](#) para rellenar estos indicadores.

## Mi entidad no aparece en el desplegable de entidades de la aplicación, ¿qué hago?

Es obligatorio que todos los investigadores que pertenecen al equipo de investigación, incluidos el investigador principal 1 y el 2, en su caso, pertenezcan a entidades registradas en el Sistema de Entidades (SISEN).

Si la suya no aparece, el representante legal de la misma deberá hacer una petición de “Alta de entidad y representante legal”, a través de <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades>.

La petición será aceptada de forma provisional para que el investigador pueda generar su solicitud sin problemas y el representante legal pueda firmarla y registrarla electrónicamente.

Debe tener en cuenta que la petición de “Alta de Entidad y RL” en el SISEN será estudiada posteriormente y su aceptación definitiva dependerá de que los datos de la entidad y de su representante legal sean correctos y se haya aportado la siguiente documentación:

- a) escritura de constitución de la entidad,
- b) estatutos de la entidad,
- c) tarjeta fiscal y
- d) escritura (o documento elevado a público) que contenga nombramiento o el poder que acredite la capacidad de representación de la persona que se inscribe como representante legal de la entidad.

## ¿A quién se refieren los datos de la persona de contacto de la entidad solicitante?

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

## **¿Cómo se van a tratar los datos de carácter personal contenidos en la solicitud?**

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud formarán parte de un fichero de titularidad del ministerio, y quedarán sometidos a la protección establecida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

La firma de la solicitud de ayuda conlleva la autorización de los investigadores para tratar sus datos de carácter personal de forma automatizada y cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes. Es decir, a lo largo de la tramitación se podrán publicar los nombres y apellidos necesarios para la identificación de las personas interesadas e implicadas en el procedimiento de concesión.

Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas, con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

## **¿Se va a publicar información sobre los investigadores y sus proyectos?**

La información sobre la reseña del currículum del investigador o de los investigadores principales así como el resumen del proyecto incluidos en el formulario de solicitud, podrán hacerse públicos a efectos de difusión, en el caso de que el proyecto sea financiado.

## **Existe una empresa (o una institución oficial, por ejemplo) interesada en los resultados de mi proyecto (EPO), ¿qué debo hacer?**

En las convocatorias de 2018 desaparece todo lo que concierne a entidades interesadas en los resultados del proyecto (las denominadas “EPO”). Por tanto, no se debe aportar nada en solicitud que esté relacionado con esta materia.

### **ii. Contenido mínimo de la solicitud**

El investigador principal deberá adjuntar con la solicitud, la siguiente documentación obligatoria que se considerará parte integrante y contenido mínimo de la solicitud:

- a) Memoria científico-técnica del proyecto, que se presentará necesariamente en los modelos normalizados disponibles en la página web de la Agencia, debiendo respetarse el contenido, extensión y formato indicados en la convocatoria y en los modelos normalizados.
- b) *Curriculum vitae* abreviado (CVA) del investigador o investigadores principales, que se presentará necesariamente en el modelo normalizado disponible en la página web de la Agencia, debiendo respetarse el contenido, extensión y formato indicados en esta convocatoria y en los modelos normalizados.

### **¿Existe un modelo para la realización de la memoria científico-técnica?**

Sí; en la página web de las convocatorias, en el apartado de Convocatoria - Modelos de documentos comunes a todos los proyectos, existen dos plantillas específicas: una para la memoria científico-técnica de proyectos individuales y otra para la de proyectos coordinados que incluyen todos los apartados que deberá rellenar y que son necesarios para la evaluación de la propuesta. En el mismo sitio encontrará las Instrucciones para cumplimentar dicha memoria.

La presentación de la memoria científico-técnica en otro formato será causa de exclusión del proyecto, tras la fase de subsanación en la que no se podrá mejorar el texto de la memoria presentada en solicitud. Por tanto, la memoria quedaría subsanada encajando el mismo texto en el formato que establece la convocatoria.

Será obligatoria la presentación de la memoria científico-técnica en lengua inglesa en el caso de solicitudes de proyectos en los que la cantidad económica solicitada (en costes directos) sea igual o superior a 100.000,00 €.

En el caso de proyectos coordinados, si la cantidad total solicitada por el proyecto coordinado fuera igual o superior a 100.000,00 € en costes directos, la memoria científico-técnica se presentará obligatoriamente en lengua inglesa.

Cuando sea obligatoria la presentación de la memoria científico-técnica en inglés y la misma se presente en otra lengua, se requerirá a la entidad para que subsane la falta mediante la aportación de una traducción jurada a lengua inglesa.

En cualquier caso, se recomienda la presentación de la memoria científico-técnica en lengua inglesa en todos los proyectos.

### **¿Hay varios formatos en el modelo de memoria científico-técnica?**

Sí. Hay un formato para proyectos individuales que no podrá superar las 20 páginas y otro formato para proyectos coordinados que no podrá superar las 30 páginas.

La aplicación de solicitud no permitirá adjuntar memorias científico-técnicas con una extensión superior a 20 o 30 páginas, dependiendo del tipo de proyecto (individual o coordinado).

### **¿Cuántas memorias científico-técnicas hay en los proyectos coordinados?**

La memoria científico-técnica de los proyectos coordinados es única y la presentará exclusivamente el investigador coordinador al generar su solicitud. La aplicación telemática de solicitud la incorporará automáticamente a cada uno de los subproyectos.

**Si no he tenido tiempo de rellenar algunos apartados de la memoria científico-técnica, ¿podré adjuntarla corregida en el período de subsanación?**

No. Con objeto de garantizar la concurrencia competitiva, la memoria no podrá ser mejorada en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud, por lo que no es admisible que, en subsanación, se añada contenido a la memoria que se presentó inicialmente.

La memoria científico-técnica deberá contener todos los apartados y cumplir todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en el modelo normalizado. La memoria que no cumpla alguno de los requisitos, quedaría subsanada encajando el mismo texto del documento que se presentó inicialmente en el formato que establece la convocatoria. Si algún apartado no se rellenó en el documento inicial, deberá incluir el título de ese apartado, aunque no tenga contenido.

**En la anterior convocatoria, mi solicitud fue excluida porque el PDF de la memoria científico-técnica no se había adjuntado en el modelo normalizado ¿Es posible subsanar estos defectos?**

La convocatoria establece que la memoria científico técnica deberá presentarse en los modelos normalizados disponibles en la página web. Al tratarse de una convocatoria en concurrencia competitiva y considerarse la memoria científico-técnica parte integrante y contenido mínimo de la solicitud, se podrán subsanar los defectos de forma, pero no podrá modificarse el contenido inicial. Por eso es muy importante que el investigador principal revise, antes de generar la solicitud definitiva, que los documentos que ha aportado en la aplicación informática de solicitud son los correctos y que contienen todos los apartados de los modelos normalizados.

La propia aplicación le preguntará antes de generar la solicitud definitiva si ha verificado que los documentos que ha subido a la aplicación cumplen con el tamaño, el formato y los demás requisitos indicados en la convocatoria. La marca de dichos chequeos es obligatoria para poder cerrar la solicitud.

**¿Qué modelo de *Curriculum Vitae* se ha de utilizar?**

Se ha de utilizar de forma obligatoria el *Curriculum Vitae* abreviado (CVA) y se presentará necesariamente en el modelo normalizado disponible en la página web de la Agencia, en el apartado de Convocatoria - Modelos de documentos comunes a todos los proyectos.

También será válido el CVA que se genera de forma automática desde la aplicación **CVN** (*Curriculum vitae* normalizado) disponible en la página web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), utilizando la opción de generación de currículum abreviado.

**¿Qué formato y extensión debo dar a mi CVA?**

El CVA se deberá presentar en inglés o español, con letra Times New Roman o Arial de un tamaño mínimo de 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm; y espaciado mínimo sencillo. Tendrá una extensión máxima de 4 páginas.

La aplicación de solicitud no permitirá adjuntar un CVA con una extensión superior a 4 páginas.

**Si no he tenido tiempo de rellenar algunos apartados del currículum, ¿podré adjuntarlo corregido en el período de subsanación?**

No. Con objeto de garantizar la concurrencia competitiva, el CVA no puede ser mejorado en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud, por lo que no es admisible que, en subsanación, se añada contenido al CVA que se presentó inicialmente.

El CVA deberá contener todos los apartados (al menos sus enunciados, aunque alguno/s de ellos esté/n en blanco) y cumplir todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en el modelo normalizado. El *currículum* que no cumpla alguno de los requisitos, quedaría subsanado encajando el mismo texto en el formato que establece la convocatoria. Si algún apartado no se rellenó en el documento inicial, deberá incluir el título de ese apartado, aunque no tenga contenido.

**En la anterior convocatoria, mi solicitud fue excluida porque el PDF del CVA no se había adjuntado con el modelo normalizado ¿Es posible subsanar estos defectos?**

Al tratarse de una convocatoria en concurrencia competitiva y considerarse el CVA parte integrante y contenido mínimo de la solicitud, se podrán subsanar los defectos de forma, pero no podrá modificarse el contenido inicial. Por eso es muy importante que el investigador principal revise antes de generar la solicitud definitiva que los documentos que ha aportado en la aplicación informática de solicitud son los correctos y que contienen todos los apartados de los modelos normalizados.

La propia aplicación le preguntará antes de generar la solicitud definitiva si ha verificado que los documentos que ha subido a la aplicación cumplen con el tamaño, el formato y los demás requisitos indicados en la convocatoria. La marca de dichos chequeos es obligatoria para poder cerrar la solicitud.

**¿Tengo que rellenar el CVA obligatoriamente en español?**

No; el currículum abreviado podrá presentarse en español o en inglés.

### **Documentos a adjuntar**

El investigador principal, en la aplicación informática de solicitud de ayudas, antes de generar la solicitud definitiva, deberá aportar en el apartado “Añadir documentos”, al menos los siguientes documentos obligatorios, en los formatos disponibles en la web de la Agencia (Convocatoria - Modelos de documentos comunes a todos los proyectos):

- a) CVA del investigador o de los investigadores principales.
- b) CVA del resto de los investigadores del equipo de investigación.
- c) Memoria científico-técnica (en el caso de los subproyectos de un proyecto coordinado, la memoria será única para todos los subproyectos, y la presentará el coordinador al generar su solicitud).

**Los documentos adjuntos ¿pueden aportarse en cualquier formato digital?**

No. Todos los ficheros de documentos que se adjunten (memoria, currículos, documentos específicos de proyectos a desarrollar en zonas antártica y ártica, documentos específicos de proyectos con campañas oceanográficas, etc.) deben estar en formato PDF y no deben superar 4 Mb de tamaño cada uno.

Si no se dispone de un conversor a formato PDF, se puede obtener gratuitamente en las direcciones de dominio público de internet: <http://www.dopdf.com> y/o <http://es.openoffice.org/>.

### **¿Qué documentación adicional de los investigadores se ha de adjuntar en la solicitud telemática?**

Los investigadores principales han de adjuntar los ficheros PDF siguientes:

- a) Si va a solicitar un proyecto de tipo A o tipo JIN y concurre alguna de las situaciones previstas en el artículo 7.1.e.1.º de la convocatoria para ampliar la fecha límite inferior de la obtención del grado de doctor, deberá presentar el documento que lo acredite.
- b) Los proyectos que requieran el uso de plataformas marinas, buques oceanográficos o embarcaciones de otro tipo:
  - i. Plan de campaña.
  - ii. Acreditación de la solicitud de tiempo de uso.
- c) Los proyectos que vayan a desarrollarse en la zona recogida por el Tratado Antártico:
  - i. Plan de campaña.
  - ii. Solicitud de apoyo logístico.
  - iii. Solicitud de infraestructura en las bases españolas.
  - iv. Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental.
  - v. Solicitud de permiso para zonas restringidas.
  - vi. Solicitud de permiso para toma de muestras.
  - vii. Compromiso de aceptación de las actividades en las bases.
- d) Los proyectos relacionados con atmósfera, clima y cambio climático que necesiten para su desarrollo datos meteorológicos, tanto observacionales como de salidas de modelos procedentes de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), deberán adjuntar la solicitud de datos a la AEMET.

Para estos tres últimos apartados, b), c) y d), existen modelos de documentos en la página web de la Agencia (Convocatoria - Modelos de documentos específicos de determinados proyectos).

### **Si estoy en una de las situaciones de ampliación del plazo de defensa y aprobación de la tesis doctoral considerado válido para presentar un proyecto de tipo A o tipo JIN, ¿cómo debo justificar dicha situación y en qué momento?**

Deberá acreditar la situación en el momento de hacer la solicitud.

Si ha contestado “NO” a la pregunta “¿Ha leído su tesis doctoral después del 1 de enero del 2008?”, la aplicación le preguntará a continuación si le es de aplicación alguna de las situaciones citadas en el artículo 7.1.e) 1º de la convocatoria (permiso por maternidad, paternidad, dependencia o alguna baja que deba considerarse al computar la fecha de obtención del grado de doctor).

Si responde “SÍ”, deberá adjuntar el documento que lo acredite (resolución del permiso, certificado de la Seguridad Social o de RR.HH. de la entidad a la que estaba vinculado cuando disfrutó dicho permiso...), tipificado como “Acreditación de baja/s o permiso/s del IP”, en el apartado “Añadir documentos”. Si necesita añadir varios documentos, deberá unirlos en un único archivo PDF no mayor de 4MB.

### **¿Cómo hay que proceder si para realizar el proyecto se necesita utilizar un buque oceanográfico?**

Si el proyecto que presenta está relacionado con buques, Antártida o cambio climático, es preciso que prepare los documentos necesarios que deberá presentar, ya que son obligatorios para poder cerrar la solicitud.

Deberá consultar el documento disponible en la web de la convocatoria dentro de “Modelos de documentos específicos de determinados proyectos” sobre el procedimiento de acceso a los buques oceanográficos, así como consultar las fechas disponibles de cada barco en la URL de la COCSABO que se incluye en este mismo apartado de Modelos de documentos.

Una vez consideradas las fechas que estén disponibles en los calendarios, los investigadores deberán presentar una solicitud de tiempo de uso de buque (utilizando los modelos disponibles en la página web de la convocatoria) en la que deberán indicar las prestaciones mínimas necesarias del barco o su equipamiento para realizar la campaña.

Además, se debe adjuntar un plan de campaña en el que se indiquen todos los detalles de las tareas a realizar, siguiendo el modelo que también se encuentra en la página web de la convocatoria. Toda esta documentación debe adjuntarse con la solicitud.

#### **d. Generación de la solicitud definitiva**

Una vez rellenado el formulario y después de adjuntar los documentos exigidos por la convocatoria según el tipo de proyecto presentado, podrá ver el borrador de la solicitud.

Si está todo correcto, a continuación deberá generar el documento definitivo, imprimirlo, consignar en él las firmas del investigador o investigadores principales y del resto de los componentes del equipo de investigación y entregarlo, junto con toda la documentación del proyecto (memoria, currículos, etc.), al representante legal de la entidad solicitante para que, una vez revisada la documentación, pueda firmar y registrar la solicitud electrónicamente, lo que cerrará el envío definitivo de la solicitud.

**Antes de pulsar en el ordenador el botón “Generar solicitud definitiva”, me gustaría tener en soporte papel todo el documento de la solicitud, ¿qué puedo hacer?**

Basta con pulsar la opción “Borrador” del menú superior en cualquier pantalla. Aparecerá el documento en formato PDF y podrá imprimirlo si lo desea.

**Ya he comprobado que el borrador de mi solicitud y los documentos anexados son correctos, he generado la solicitud definitiva de mi proyecto y he impreso el documento. Una vez recogidas todas las firmas, ¿qué debo hacer?**

Debe poner toda la documentación a disposición del representante legal del organismo o entidad solicitante quien, una vez supervisada, realizará su presentación mediante firma y registro electrónicos a través de la aplicación de Firma – registro de solicitudes, en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>).

En ningún caso debe enviar a la Agencia dicha documentación en papel.

**¿Los investigadores tienen que presentar alguna documentación en papel?**

El formulario de solicitud y los documentos anexados deben aportarse a través de la aplicación telemática de solicitud. No se debe enviar ningún documento en papel a la Agencia.

El formulario de la solicitud, firmado debidamente por todos los investigadores del equipo de investigación, deberán presentarlo ante el representante legal de la entidad solicitante, que custodiará dicha documentación junto con el resto de certificaciones y acreditaciones para el cumplimiento de la legalidad vigente que requiere la ejecución del proyecto presentado.

**Una vez generada la solicitud definitiva por el investigador principal, ¿se puede dar por terminado el proceso?**

No. Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud, el investigador principal podrá firmarla electrónicamente o físicamente. En cualquier caso, imprimirá el documento que genera automáticamente la aplicación y consignará en él las firmas del investigador principal o de los investigadores principales, en su caso, y del resto de los componentes del equipo de investigación, y lo pondrá a disposición del representante legal de la entidad solicitante, para su custodia.

**Generé mi solicitud definitiva dentro de plazo, ¿cuándo sabré si ha llegado correctamente a su destino?**

Debe asegurarse de que su representante legal la tiene en su portafirmas electrónico para firmarla y registrarla en el plazo establecido en la convocatoria. La firma y registro electrónicos de la solicitud por parte del representante legal es lo que finaliza el proceso de envío de la solicitud. Puede confirmar en el servicio de gestión

de investigación de la institución solicitante si la firma y registro electrónicos de la solicitud se hicieron correctamente dentro de los plazos establecidos.

#### **e. Desbloqueo**

Si el investigador principal observa algún error u omisión en la solicitud definitiva ya generada de un proyecto, deberá avisar al representante legal de la entidad solicitante, quien podrá desbloquearla en la aplicación de Firma electrónica para poder corregir el error antes de generar de nuevo la solicitud definitiva.

## **2. FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICOS DE LA SOLICITUD**

### **a. Quién debe firmar y registrar la solicitud**

Para que el envío quede completado, la solicitud generada debe ser firmada y registrada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante a través de la aplicación de Firma electrónica, disponible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades:

<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>

### **Como representante legal de la entidad solicitante de una ayuda ¿qué debo prever antes de la firma y registro electrónicos de la solicitud?**

Deberá verificar que la entidad que representa está registrada en el Sistema de Entidades (SISEN) y que se han aportado en la misma todos los documentos de la entidad, especialmente los estatutos de constitución y el poder acreditativo de representante legal.

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

Para todas las acciones que deberá hacer el representante legal necesitará el certificado electrónico, por lo que es muy importante que lo tenga actualizado.

El plazo para presentar las solicitudes es el mismo tanto para las acciones que tiene que realizar el investigador principal como para las que tiene que hacer el representante legal, por lo que, si finaliza el plazo sin la firma y registro electrónicos del representante legal, la solicitud se dará por no presentada y no llegará a los sistemas de tramitación de la Agencia. Es muy aconsejable que dé instrucciones a sus investigadores para que no le remitan la solicitud en el último momento.

### **¿Se ha de realizar la presentación de la solicitud mediante firma electrónica?**

Si, para todas las entidades solicitantes es obligatorio presentar la solicitud mediante la firma electrónica del representante legal de las mismas.

### **¿Qué certificados se consideran válidos para firma electrónica?**

El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud con un sistema de firma electrónica avanzada.

La firma se realizará en la aplicación de Firma electrónica, disponible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>) con un sistema de firma electrónica avanzada. Las solicitudes que no cuenten con la firma y registro electrónicos del representante legal de la entidad solicitante se tendrán por no presentadas.

### **¿Qué requisitos debe cumplir el certificado electrónico?**

El certificado electrónico debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a una persona acreditada en el RUS como representante legal de la entidad solicitante.
- b) Corresponder a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma”, que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, dentro de “Certificado digital”:

### **¿Cómo puedo comprobar si la aplicación de firma dará problemas con la configuración de mi ordenador?**

En el menú de navegación izquierdo de la aplicación de Firma electrónica existe una función llamada “Realizar test de firma” que consiste en una simulación de firma para verificar que el representante legal del organismo solicitante puede firmarla tanto por el certificado electrónico que utilice como por la configuración de su ordenador.

Si, tras realizar la prueba, no obtiene un resultado de éxito aconsejamos consultar la Guía de firma y en caso se seguir con dificultades podrá ponerse en contacto con la asistencia técnica ([cauidi@mineco.es](mailto:cauidi@mineco.es)) para que le asesoren sobre las posibles dificultades que haya podido encontrar.

### **¿Existen plazos distintos para la solicitud que hace el investigador principal y la que firma y registra el representante legal?**

No. El plazo para que el investigador principal cumplimente la solicitud y el representante legal la firme y registre electrónicamente es único, por lo que es importante que el investigador principal no se demore en generar la solicitud a fin de que el representante legal pueda cerrar el proceso dentro del plazo establecido.

### **b. Registro Unificado de Solicitantes**

#### **¿Es necesaria la inscripción previa del representante legal en el Registro Unificado de Solicitantes?**

Sí; para poder realizar la presentación de la solicitud con el sistema de firma electrónica avanzada, es necesaria la inscripción previa del representante legal de la entidad solicitante en el **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)**.

La inscripción previa del representante de la entidad solicitante se podrá realizar, si no estuviera ya inscrito, dentro del apartado “Registro representante” del RUS. Este registro pedirá al usuario que identifique la entidad solicitante si no estuviera previamente identificada.

### **c. Sistema de entidades**

El representante legal deberá comprobar que la entidad que representa está inscrita en el Sistema de Entidades (<https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>), y que su acreditación como representante legal de dicha entidad figura en el mismo.

#### **¿En la aplicación de solicitud es necesario adjuntar la acreditación del nombramiento del representante legal?**

No. De no estar registrada la entidad, deberá darla de alta en el SISEN, aportando el documento acreditativo del poder o representación que ostente como representante legal, así como la documentación relativa a la constitución y naturaleza jurídica de la entidad que representa. Si la entidad estuviera dada de alta pero hubieran variado los datos del representante legal, deberá aportarse la acreditación del nuevo representante legal y actualizar los datos en el SISEN.

#### **La entidad a la que represento aún no está dada de alta en SISEN. ¿Podrá hacer un investigador principal su solicitud mientras el representante legal procede a darla de alta?**

Sí, podrá ir rellenando los restantes apartados de la aplicación.

Es muy importante que el representante legal tenga el certificado digital, reconocido por @firma (FNMT, DNI-e, etc.), en vigor ya que es obligatorio su uso para acceder al SISEN y a las aplicaciones relacionadas con la presentación de solicitudes de ayuda de convocatorias de la Agencia.

### **d. Comprobación de la documentación**

Finalmente, el representante legal de la entidad solicitante, después de supervisar la solicitud telemática y los documentos anexos a la misma, y de hacerse cargo de los documentos que le haya entregado el investigador principal con las firmas originales de los miembros del equipo de investigación, completará la presentación de la solicitud mediante su firma y registro electrónicos.

#### **e. Desbloqueo**

Si el representante legal de la entidad solicitante observara algún error u omisión en la solicitud aportada por el IP de un proyecto, deberá desbloquearla y avisar a dicho IP para que subsane el error y pueda generar de nuevo la solicitud definitiva antes de firmarla electrónicamente.

#### **f. Cómo finalizar la solicitud**

El representante legal de la entidad solicitante, con carácter previo a la firma y registro electrónicos de la solicitud, deberá declarar expresamente su consentimiento u oposición para que el órgano instructor pueda comprobar o recabar de otros órganos, administraciones o proveedores de información, por medios electrónicos, la información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, según lo dispuesto en el artículo 22.4 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

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

Cuando la entidad solicitante que haya denegado esta autorización se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 24 de dicho reglamento, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se acreditará mediante una declaración responsable.

#### **¿Cómo se hace la presentación definitiva de la solicitud?**

Una vez generada la solicitud definitiva por el investigador principal en la aplicación informática de solicitud, el PDF generado se hará visible para el representante legal del organismo o entidad solicitante que figure como tal en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Los representantes legales de los organismos o entidades solicitantes accederán a la aplicación telemática de Firma electrónica, supervisarán cada solicitud de proyecto o subproyecto y efectuarán, si procede, su presentación mediante su firma y registro electrónicos.

Encontrarán el enlace en el apartado de Convocatoria – Enlaces relacionados – Acceso a la aplicación de firma y registro de solicitudes.

#### **¿Cómo se realiza el proceso de firma y registro electrónicos?**

La firma electrónica se realiza utilizando la aplicación informática de Firma electrónica que se localiza en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>). Este enlace

lo podrá encontrar en la web de la convocatoria en el apartado Convocatoria - Enlaces relacionados - Acceso a la aplicación de firma y registro de solicitudes.

**El representante legal ha firmado y registrado la solicitud electrónicamente, ¿tiene que enviar la solicitud definitiva en papel a algún registro?**

No. El representante legal comprobará que la solicitud definitiva que le ha entregado el investigador principal está convenientemente firmada por todos los componentes del equipo así como la veracidad de los datos incluidos en la misma y mantendrá en su poder dicho documento.

**¿Cómo se tiene constancia de que la solicitud ha sido convenientemente registrada mediante la firma electrónica?**

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

**¿Es necesario imprimir la pantalla que aparece al final del proceso de firma electrónica como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito?**

Es conveniente hacerlo, pero no es obligatorio.

**¿Qué documentos tiene que añadir el representante legal de la entidad solicitante?**

Ninguno. La declaración responsable que se exigía otros años se ha sustituido por un texto que recoge todos los supuestos descritos en el artículo 15.9 de la convocatoria (y que se incluye en la última hoja del formulario de solicitud que genera el investigador principal en la aplicación de solicitud). Con la firma y registro electrónicos de dicha solicitud, el representante legal declara expresamente que cumple todos estos requisitos que establece la convocatoria.

**Una solicitud ¿puede ser presentada a través de algún registro en papel?**

No, sólo en los casos en los que debido a un fallo informático en la aplicación de firma y registro electrónicos o en los servidores del órgano concedente, no resultase posible la presentación electrónica de la solicitud, se podrá remitir la solicitud, dentro del plazo que corresponda al área temática seleccionada, mediante una instancia genérica, por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, a través de la sede electrónica del ministerio o del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

**¿Cómo debo proceder en los casos en los que, debido a un fallo informático en la aplicación de firma y registro electrónico o en los servidores del órgano concedente, no resultase posible la presentación electrónica de la solicitud?**

Solamente en esos casos se admitirá la presentación, dentro del plazo que corresponda al área temática seleccionada, y mediante una instancia genérica que debe ser presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, a través de la sede electrónica del ministerio o del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

En todo caso, en cuanto se produzca un fallo de esas características, el solicitante deberá informar del fallo informático por correo electrónico a la unidad de atención a usuarios (**cauidi@mineco.es**) antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes, para que puedan solucionar el problema.

**¿Es válida la presentación de solicitudes a través de una oficina de correos?**

No. Únicamente en los casos de fallo informático en la aplicación de firma y registro electrónicos o en los servidores del órgano concedente, la solicitud, que se habrá tenido que generar necesariamente en la aplicación de solicitud, podrá presentarse fuera de la aplicación de firma y registro electrónicos. Y la única forma admisible es a través de instancia genérica de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, presentada en la sede electrónica del ministerio o en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

**Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes ¿cómo puedo consultar la situación de mi solicitud?**

Una vez recibida la solicitud y tras haberse iniciado el proceso de tramitación de la misma, los interesados podrán consultar en todo momento el estado de su expediente administrativo en la [Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@](#), ubicada en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

**¿Cómo puedo acceder a la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@?**

También podrá acceder a la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ mediante el usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes) utilizado para realizar la solicitud o mediante su certificado digital o DNI electrónico.

**Además de consultar la situación de mi solicitud ¿Qué otras acciones se realizan a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@?**

Durante todo el proceso de tramitación de la solicitud, las notificaciones que precise realizar el órgano instructor se realizarán a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@. Asimismo, la aportación de la documentación requerida o que sea necesaria en las distintas fases de tramitación de la ayuda se deben efectuar a través de dicha Carpeta Virtual.



Los investigadores principales que participen en estos procedimientos están obligados a presentar los escritos y comunicaciones pertinentes a través de esta vía y siempre deberán ser validados y firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante para que lleguen a nuestros sistemas de tramitación.