



# MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA CONVOCATORIA DE «PROYECTOS DE I+D+i» 2020

(Fecha última versión: 13 de noviembre de 2020)

## ÍNDICE

- I. SIGLAS
- II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.
- III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?
- IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.
  1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).
  2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.
- V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.
  1. Aspectos generales.
  2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.
  3. Página “Proyecto”.
    - 3.1. Sección “Datos del proyecto”.
    - 3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.
    - 3.3. Sección “Indicadores del proyecto.
    - 3.4. Sección “Programas de formación”.
    - 3.5. Sección “Buques”
  4. Página “Subproyectos coordinados”.
  5. Página “Investigadores”.
    - 5.1. Sección “Datos del/de la IP 1”.
    - 5.2. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”.
    - 5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.
    - 5.4. Sección “Equipo de trabajo”.
  6. Página “Presupuesto”.
    - 6.1. Sección “Gastos de personal”.
    - 6.2. Sección “Gastos de ejecución”.
    - 6.3. Sección “Resumen del presupuesto”.
  7. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.
  8. Página “Añadir documentos”.
  9. Finalización del proceso de solicitud.
    - 9.1. Borrador.
    - 9.2. Generar Definitivo.
- VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS
  1. Pasos para la elaboración de coordinados
  2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado
  3. Página “Subproyectos coordinados”
    - 3.1. Sección “Subproyectos coordinados”.
    - 3.2. Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.

4. Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto
- VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.**
1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).
  2. Módulo de Firma.

## I. SIGLAS

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

## II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la convocatoria de «Proyectos I+D+i» 2020. Esta convocatoria tiene dos modalidades, a las que puede acceder a través de la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación (en adelante, el ministerio) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#) (identificador 532399).

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

## III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **investigador/a principal** (IP) 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. Una vez cerrada y firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL), que será quien firme y registre la solicitud.

La **persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante** (RL) podrá acceder al formulario de solicitud que ha completado y validado el/la IP. Si toda la documentación es correcta, el/la RL de la entidad **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).

El/la IP del proyecto será el/la interlocutor/a con la Agencia para el proyecto presentado. Si la solicitud se presenta con dos IP, ambos/as tendrán la misma consideración a todos los efectos, aunque solo uno/a de ellos/as será el interlocutor/a con la Agencia, únicamente a efectos de comunicaciones.

En el artículo 6 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP. Una vez constatado que se cumplen los requisitos para ser IP, 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 acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>.

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.

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 empezar a rellenar la solicitud** pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como IP.

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 13.4 de la convocatoria).



## 2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la convocatoria.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la página web del ministerio, en <https://sede.micinn.gob.es/proyectosid/>.

La primera pantalla que verá será la siguiente:



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

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



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



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

Cuando finalice su solicitud y el proyecto pase a ser tramitado, se le asignará un código distinto (la referencia administrativa) que identificará su propuesta, tanto si es concedido como si es denegado.

La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: PID2020-NNNNNNMT-FNN

PID: convocatoria de «Proyectos de I+D+i»

2020: Año

N: Número

M: Modalidad PGC (G) o RTI (R)

T: Tipo A, B, JIN (J) o RTA (R)

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 indica en el artículo 6.2.d) 1º **cada IP sólo podrá presentar una solicitud**, por lo que no podrá generar más de una solicitud en la aplicación informática.

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

### 1. Aspectos generales.



> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	1888112493-112493-4-20	Abierto	

Seleccionar

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



Proyectos I+D - 2020

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

Último acceso: 04/09/2020 11:28:08

Solicitante

- Entidad solicitante
- Proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

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

Entidad solicitante

Guardar Revisar

Entidad \*

Buscar

Para gestiones de entidades el representante legal (RL) podrá acceder a la aplicación "Sistema de Entidades", disponible en la sede electrónica, que permite realizar diversas peticiones. Recuerde que es necesario tener un certificado electrónico válido para cualquier petición.

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

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Teléfono \*

Correo electrónico \*

Cargo \*

Guardar Revisar

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 cumplimentar la solicitud.

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

Asimismo, en cada ventana aparecen los botones 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

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**
  - Entidad solicitante
- Proyecto**
  - Datos del proyecto
  - Otros datos del proyecto
  - Indicadores del proyecto
  - Programas de formación
  - Buques
- Investigadores**
  - Datos del investigador/a principal 1
  - Interrupciones del Investigador/a Principal 1
  - Datos del investigador/a principal 2
  - Interrupciones del Investigador/a Principal 2
  - Miembros del equipo de investigación
  - Equipo de trabajo
- Presupuesto**
  - Gastos de personal
  - Gastos de ejecución
  - Resumen del presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad**
- Añadir documentos**

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

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

- Solicitante**
- Entidad solicitante
- Proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

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

**Entidad solicitante**

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 \*

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**, acceder a un listado de todas las entidades dadas de alta en el SISEN y sus RL. Podrá buscar bien por el nombre de la entidad, incluyendo parte del mismo, o bien por su NIF.

**Entidad solicitante**

Entidad \*

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad  NIF

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

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

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

Para que se guarde esta sección, debe tener rellenos varios campos: forma de ejecución, tipo de proyecto, coordinado (si ha seleccionado coordinado) y duración. 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 la modalidad de proyectos a la que concurre (PGC o RTI) y, a continuación, el tipo de proyecto que solicita (A o B para la modalidad PGC, o A, B, JIN o RTA para la modalidad RTI).

Solicitante

**Proyecto**

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

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

**Datos del proyecto**

Guardar Revisar

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

A qué modalidad de proyectos concurre: \*  
Elija una opción de la lista

Elija el tipo de proyecto que solicita \*  
Elija una opción de la lista

Área temática principal(\*)  
Elija una opción de la lista

Subárea temática principal(\*)  
Elija una opción de la lista

Área temática secundaria  
Elija una opción de la lista

Subárea temática secundaria  
Elija una opción de la lista

Código NABS \*  
Elija una opción de la lista

Código FORD \*  
Elija una opción de la lista

¿Se desarrolla su propuesta en el contexto de una actuación de colaboración internacional que compete al Ministerio de Ciencia e Innovación a través de acuerdos o memorandos de entendimiento? \*  
Elija una opción de la lista

En la modalidad RTI se activa el campo “Reto principal”, donde deberá indicar el Reto en el que se enmarca el proyecto, de entre los ocho retos descritos en el [Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020](#) (ver anexo III de la convocatoria). Si su solicitud es de tipo RTA, presenta un proyecto coordinado y usted es el/la coordinador/a, le asignará el reto seleccionado por usted, a todos los subproyectos dependientes del mismo. Recuerde que es un valor que no podrá cambiar. A continuación, deberá seleccionar el “Área temática principal”.

#### Datos del proyecto

Guardar Revisar

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

A qué modalidad de proyectos concurre: \*  
Proyectos de I+D+i Retos Investigación

Elija el tipo de proyecto que solicita \*  
Elija una opción de la lista

Reto Principal \*  
Elija una opción de la lista

Si además del reto fundamental señalado considera que el proyecto tiene implicaciones relevantes en otro reto, por favor indíquelo  
Elija una opción de la lista

Área temática principal(\*)  
Elija una opción de la lista

Subárea temática principal(\*)  
Elija una opción de la lista

En la modalidad PGC el primer campo a rellenar será el “Área temática principal”.

La [descripción de las Áreas temáticas](#) podrá encontrarla en las páginas web de la Agencia. 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 8 de la convocatoria. Para la modalidad PGC los tipos de proyecto son A y B. Para la modalidad RTI los tipos de proyecto son A, JIN, B y RTA.

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 si solicita un proyecto tipo JIN, no puede escoger la forma de ejecución “Coordinado”. La aplicación le alertará del fallo en la pestaña “Detección de errores”:

✦ **Para los proyectos TIPO JIN sólo se permiten proyectos en la Forma de ejecución individual.**

Recuerde que los proyectos tipo A pueden participar en proyectos coordinados, pero únicamente como subproyectos no coordinadores. Si introduce escoger 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**” Coordinado y 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.

## Otros datos del proyecto

¿Estima que el proyecto de investigación que presenta puede ser susceptible de generar resultados en los que haya que proteger la propiedad intelectual (publicaciones) o industrial (patentes)? \*

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

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

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

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

¿El proyecto necesita para su desarrollo datos meteorológicos, tanto observacionales como de salidas de modelos procedentes de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET)? \*

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 14.3.b), c) y d) de la resolución de convocatoria. Si deja algún documento sin añadir, la pestaña **Detección de errores** de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.

### 3.3. Sección “Indicadores del proyecto.

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

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

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

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

El primer grupo “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.

El segundo grupo de indicadores se refiere a las actividades de formación y valorización de resultados directamente relacionados con el proyecto que están 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 incorporar los datos de proyectos internacionales aprobados en el momento de la solicitud con objetivos relacionados con la propuesta.

El tercer grupo de indicadores se refiere a los “RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROYECTO”, en términos de publicaciones, tesis doctorales, patentes, acuerdos de colaboración y transferencia de tecnología, 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 indexadas en Web of Science o en Scopus. De éstas últimas, deberán reflejarse en el indicador “Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)” las publicaciones en revistas indexadas que están en primer cuartil (Q1). En la pregunta “Publicaciones OTRAS (Nº)” deben figurar las publicaciones en revistas no indexadas.

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

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

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

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

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

Recuerde que los proyectos tipo JIN, no pueden solicitar programas de formación, por lo que esta sección no estará activada para este tipo de proyectos, tal y como se indica en el artículo 14.1.h) de la resolución de convocatoria.

<b>Solicitante</b>	<p style="text-align: right;"><b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <p><b>Programas de formación</b></p> <p>Esta opción no es válida para el Tipo JIN.</p>
<b>Proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Datos del proyecto</li><li>Otros datos del proyecto</li><li>Indicadores del proyecto</li><li><b>Programas de formación</b></li><li>Buques</li></ul>	
<b>Subproyectos coordinados</b>	
<b>Investigadores</b>	
<b>Presupuesto</b>	
<b>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</b>	

### 3.5. Sección “Buques”

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

#### Buque oceanográfico

<input type="button" value="Selección"/> <input type="button" value="Nombre"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>La búsqueda no produjo resultados</li></ul>
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

## Buque oceanográfico

Antes de continuar cumplimentando la solicitud, lea atentamente el Manual de procedimientos "Uso de buques oceanográficos coordinados por la COC.SABO en proyectos de investigación del Plan Estatal de I+D+i o proyectos europeos": 

¿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)

Además, en la página "Añadir documentos" deberá añadir los documentos indicados en el artículo 14.3.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 6 y 7 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/>.

Solicitante

Proyecto

Investigadores

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

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

**Datos del investigador/a principal 1**

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 principal 1**. Pulse en **Buscar** y le permitirá seleccionar la entidad por el nombre o el NIF. Además, deberá rellenar el Centro y/o departamento e 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.

## 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.

**i** Para los/as IP de proyectos tipo JIN que tengan vinculación de duración inferior a un año no es necesario este documento.

En caso de ser proyecto tipo JIN, si no pertenece a una entidad registrada o no está vinculado con ninguna entidad, seleccione en el buscador la opción SIN ENTIDAD

Entidad \*

### Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad  NIF

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

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

En el caso de los/las IP de proyectos tipo JIN que no tengan vinculación con ninguna entidad, deberá seleccionar aquí "SIN ENTIDAD".

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

### Datos académicos y situación profesional actual

Grado \*

Titulación académica \*

Fecha de lectura de tesis \*

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 6.4 de la convocatoria 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.

Indique la base de datos que ha utilizado

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

Si alguna de las situaciones citadas en el artículo 6.4 de la convocatoria le es de aplicación para la fecha límite inferior de obtención del grado de doctor/a (proyectos tipo A y JIN) o para la consideración de los méritos (artículo 14.2 de la convocatoria) que figuren en el CVA del/de la IP (para cualquier tipo de proyecto), deberá responder “Sí” a esta pregunta e indicar en qué supuestos se encuentra. Si marca alguna de estas situaciones, se le abrirá un campo en el que deberá rellenar el número de hijos o el número de meses de la interrupción:

- a) *Nacimiento de hijo/a (...). Se aplicará una ampliación de 1 año por cada hijo/a.*
- b) *Incapacidad temporal durante el embarazo (...). Se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos.*
- c) *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.*
- d) *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.*
- e) *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.*
- f) *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. Es necesario por tanto que este código **ORCID** esté asociado a los distintos códigos identificativos del investigador en las bases de datos **WoS** (este campo se recoge el identificador ResearcherID del investigador en WoS (Web of Science y consiste en una secuencia alfanumérica que comienza por una letra, seguida de un guion y de dos grupos de cuatro cifras separados por un guion) o **SCOPUS** (este campo contiene el identificado (AU-ID) del/de la investigador/a en la base de datos SCOPUS y consiste en una secuencia numérica de 10 o 11 cifras). Por favor, si no tiene asociados los códigos, proceda a enlazarlos.

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

Finalmente, en **Otra información a considerar** se le pedirá información sobre si ha sido IP en proyectos anteriores. No podrá haber liderado previamente un proyecto durante más de un año, si desea escoger un proyecto tipo A, o tipo JIN (artículo 6.3.a) de la convocatoria).

#### **Otra información a considerar**

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

Elija una opción de la lista ▼

## **5.2. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”.**

Recuerde que en los proyectos tipo JIN, de la modalidad RTI, no pueden tener IP2. La aplicación no le permitirá cerrar su solicitud si incluye un/una segundo/a IP para este tipo de proyectos. Los datos que se solicitan son los mismos que para el caso del/de la IP1.

Solicitante	<h3>Datos del investigador/a principal 2</h3> <p><b>Recuerde que para los proyectos de tipo JIN no se permite añadir un IP2</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Documento</th> <th>Investigador/a</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p>Añadir    Editar    Eliminar</p>	Selección	Documento	Investigador/a	Rol	La búsqueda no produjo resultados			
Selección		Documento	Investigador/a	Rol					
La búsqueda no produjo resultados									
Proyecto									
Investigadores									
Datos del investigador/a principal 1									
Interrupciones del Investigador/a Principal 1									
Datos del investigador/a principal 2									
Interrupciones del Investigador/a Principal 2									
Miembros del equipo de investigación									
Equipo de trabajo									
Presupuesto									
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad									
Añadir documentos									

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 rellener 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”.

<p>Proyecto</p> <p>Investigadores</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>Interrupciones del Investigador/a Principal 2</li> <li>Miembros del equipo de investigación</li> <li>Equipo de trabajo</li> </ul> <p>Presupuesto</p> <p>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</p> <p>Añadir documentos</p>	<p style="text-align: right;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <h3>Datos del investigador/a principal 2</h3> <p>Guardar    Revisar    Cancelar</p> <p>Rol * Investigador Principal 2</p> <p>Entidad del investigador/a principal 2</p> <p><b>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.</b></p> <p>Entidad * <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/></p> <p>¿La entidad es un centro tecnologico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica? * Elija una opción de la lista</p> <p><b>Datos personales</b></p> <p>Nombre * <input type="text"/></p> <p>Primer apellido * <input type="text"/>      Segundo apellido <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico * <input type="text"/></p> <p>Sexo * Elija una opción de la lista</p> <p>Nacionalidad * Elija una opción de la lista</p> <p>Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) * <input type="text"/></p> <p>Tipo documento obligatorio * <input type="text"/>      Documento * <input type="text"/></p> <p>Pais de residencia * Elija una opción de la lista</p>
---	---

### 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 \*

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 6.4 de la convocatoria 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. (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.

Indique la base de datos científica que ha utilizado

Elija una opción de la lista ▼

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

El artículo 4.7 de la convocatoria establece que, tanto el/la IP 1 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.

A los/las IP2 les serán también de aplicación las causas de interrupción indicadas en el artículo 6.4 de la resolución de convocatoria, que se han indicado en IP1.

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Listado de interrupciones del Investigador/a Principal 1**

Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses
• La búsqueda no produjo resultados					
					Total de meses: 0
Añadir		Editar		Eliminar	

**Solicitante**

**Proyecto**

**Investigadores**

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

**Listado de interrupciones del Investigador/a Principal 2**

Selección	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de nacimiento del hijo	Cómputo de meses
• La búsqueda no produjo resultados					
					Total de meses: 0

### 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.

**Miembros del equipo de investigación**

**Datos de los investigadores principales**

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

**Resto del equipo de investigación**

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input type="checkbox"/>			

La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

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. Deberá incluir una reseña (8.000 caracteres 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. Además, deberá introducir el código ORCID y Web of Science y/o SCOPUS.

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 resolución 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 cuente con dicha autorización. Únicamente si le es requerido por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, deberá aportarla.

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:

> **Formulario guardado**

**Miembros del equipo de investigación**

**Datos de los investigadores principales**

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

**Resto del equipo de investigación**

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

Añadir Editar Eliminar

Para 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.

Proyecto

**Investigadores**

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

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

### Formulario Equipo de trabajo

**Entidad**

¿La entidad es extranjera? \*

Datos de entidad para centros nacionales

Entidad \*

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

**Datos personales**

Nombre \*

Primer apellido \*  Segundo apellido

Correo electrónico \*

Sexo \*

Nacionalidad \*

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

Tipo documento obligatorio \*  Documento \*

**Datos académicos y situación profesional actual**

Grado \*

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.

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	Opción deshabilitada hasta que seleccione: duración del proyecto y régimen de subvención (en Datos de Proyecto)
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de personal</li> <li>Gastos de ejecución</li> <li>Resumen del presupuesto</li> </ul>	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

Según el artículo 9 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.

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.

En el caso de los proyectos de tipo JIN de la modalidad RTI, se incluirá una dotación específica para la financiación del contrato de trabajo del/de la IP de 35.450,00 € al año, durante cada uno de los tres años de duración de la ayuda. La aplicación cargará automáticamente el importe total correspondiente de 106.350,00 € y usted no podrá modificarlo. Si los gastos reales del contrato fueran superiores, será la entidad beneficiaria quien deba asumir el coste adicional, por lo que en esta pantalla solo se refleja la cantidad máxima de subvención que se podrá recibir para el contrato (artículo 9.3.a) de la convocatoria).

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

Solicitante	<h3>Gastos de personal</h3> <p>Selección Perfil Coste imputable Justificación de su necesidad y tareas que realizará</p> <p>• La búsqueda no produjo resultados</p> <p>Añadir Editar Eliminar</p>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de personal</li> <li>Gastos de ejecución</li> <li>Resumen del presupuesto</li> </ul>	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

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

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

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

### Gastos de personal

Guardar Revisar Cancelar

Coste imputable \*

Relación con el centro \*

Perfil \*

Justificación de su necesidad y tareas que realizará (máximo 1000 caracteres) \*

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. Este gasto de personal, recordamos, deberá ser de nueva contratación.

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.

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

> Formulario guardado

### Gastos de personal

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

Añadir Editar Eliminar

## 6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

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

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

### Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
● La búsqueda no produjo resultados			

Añadir Editar Eliminar

Al pinchar en **Añadir** podrá cargar gastos en estos conceptos, que figuran en los apartados b) a p) del artículo 9.3 de la resolución de la convocatoria:

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

De nuevo, al pulsar cada uno de estos campos en el desplegable, podrá añadir

cuantos conceptos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su uso.

- 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 Gastos de inscripción en congresos, conferencias y jornadas técnicas. 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.
  - o Gastos de publicación y difusión de resultados: estos gastos deberán estar relacionados con la información del plan de difusión existente en la memoria científico-técnica y con los datos incorporados en los Indicadores.
  - o Gastos de gestión de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas
  - o Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, cuando la formación sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar, justificando claramente dicha necesidad, y la actividad/objetivo del proyecto con el que está relacionada
  - o Gastos de utilización de los servicios centrales del organismo, indicando el coste por unidad según las tarifas públicas del mismo, así como la relación de la necesidad de utilización del mismo con las actividades y/u objetivos del proyecto.
  - o Gastos 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 que actividades/objetivos concretas participarán.
  - o Gastos de subcontratación: se podrán imputar al proyecto hasta un máximo de un 25 % de la cuantía total concedida, pero no se podrán subcontratar actividades del proyecto consideradas como esenciales. La necesidad de la subcontratación deberá justificarse indicando la actividad con la que está

relacionada y la imposibilidad de llevar a cabo la actividad a subcontratar por parte del equipo de investigación que presenta la propuesta.

- Gastos de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, congresos y seminarios, necesarios para llevar a cabo actividades directamente vinculadas con los objetivos del proyecto. Se debe 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 (IRAM)	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 (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (IOT)	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 ULTRAIINTENSOS (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

- Viajes y dietas: En este apartado se deben incluir los gastos de viajes y dietas correspondientes a:
  - o 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 científica técnica.
  - o 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 recuerda que, de acuerdo con el artículo 9 de la convocatoria, para las personas que forman parte del equipo de trabajo con vinculación con la entidad beneficiaria de la ayuda, excepto para el personal con contrato predoctoral, será elegible el gasto de estancias breves de una duración máxima de tres meses a lo largo del proyecto. Se recuerda que no son elegibles las estancias breves del personal del equipo de trabajo sin vinculación a la entidad beneficiaria de la ayuda.
  - o 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 participaran en dichas tareas, así como una justificación detallada de estos viajes indicando la tarea y objetivo del proyecto con el que están directamente relacionadas.
  - o 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 visados 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.



Aparecerá una tabla similar a la siguiente:

Solicitante	<p>&gt; Formulario guardado</p> <h3>Gastos de ejecución</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Tipo de gasto</th> <th>Descripción</th> <th>Coste imputable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Viajes y dietas</td> <td>Reuniones científicas</td> <td>15.000 EUR</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Adquisición de inventariable</td> <td>Termociclador</td> <td>7.000 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <p>Añadir   Editar   Eliminar</p>	Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable	<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	Reuniones científicas	15.000 EUR	<input type="radio"/>	Adquisición de inventariable	Termociclador	7.000 EUR
Selección		Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable									
<input checked="" type="radio"/>		Viajes y dietas	Reuniones científicas	15.000 EUR									
<input type="radio"/>		Adquisición de inventariable	Termociclador	7.000 EUR									
Proyecto													
Investigadores													
Presupuesto													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de personal</li> <li>Gastos de ejecución</li> <li>Resumen del presupuesto</li> </ul>													
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad													
Añadir documentos													

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.

Proyectos I+D - 2020		Detección de errores   Borrador   Generar definitivo   Volver   Salir   Último acceso: 07/09/2020 14:47:58																						
Solicitante	<p>Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</p> <h3>Resumen del presupuesto (Costes marginales)</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th colspan="2">Coste €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">COSTES DIRECTOS</td> <td>Personal</td> <td>80.000</td> </tr> <tr> <td>Viajes y dietas</td> <td>15.000</td> </tr> <tr> <td>Otros gastos</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Adquisición de inventariable</td> <td>7.000</td> </tr> <tr> <td>Alquiler de Inventariable</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de Inventariable</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Fungible y similares</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td colspan="2">102.000</td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	Coste €		COSTES DIRECTOS	Personal	80.000	Viajes y dietas	15.000	Otros gastos	0	Adquisición de inventariable	7.000	Alquiler de Inventariable	0	Mantenimiento de Inventariable	0	Fungible y similares	0	TOTAL	102.000	
CONCEPTO				Coste €																				
COSTES DIRECTOS				Personal	80.000																			
				Viajes y dietas	15.000																			
				Otros gastos	0																			
	Adquisición de inventariable	7.000																						
	Alquiler de Inventariable	0																						
	Mantenimiento de Inventariable	0																						
	Fungible y similares	0																						
TOTAL	102.000																							
Proyecto																								
Investigadores																								
Presupuesto																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de personal</li> <li>Gastos de ejecución</li> <li>Resumen del presupuesto</li> </ul>																								
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																								
Añadir documentos																								

## 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:

- Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano.
- Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas.
- Ensayos clínicos.
- Uso de datos personales, información genética, otros.
- Experimentación animal.
- Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente.
- Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG).
- Liberación de OMG.
- OTROS

**Proyectos I+D - 2020** Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |  
Último acceso: 27/10/2020 14:17:34

Solicitante	<p><b>Recuerde utilizar el botón Guardar.</b> <b>No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.</b> <small>Los campos señalados con * son obligatorios.</small></p> <p><b>Implicaciones éticas, o relativas a experimentación animal, bioseguridad, seguridad biológica y diversidad biológica de la investigación</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/> </p> <p>Indicar si la propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad (Sí/No)</p> <p>A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>B - Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>C - Ensayos clínicos * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>D - Uso de datos personales, información genética, otros * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>E - Experimentación animal * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>H - Liberación de OMG * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p>I - Otros * Elija una opción de la lista <input type="button" value="v"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/> </p>
Proyecto	
Subproyectos coordinados	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Añadir documentos	

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 “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.

Solicitante	<p><b>Añadir documentos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Selección"/> <input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Tipo documento"/> </p> <p style="text-align: center;">● La búsqueda no produjo resultados</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
<a href="#">Añadir documentos</a>	

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 y que son los siguientes:

Solicitante	<h3>Añadir documentos</h3> <p>Si desease aportar más de un documento deberá unir todos los documentos que quiera aportar en un mismo pdf, con un índice de documentos.</p> <p>Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb</p> <p>Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios</p> <p>Tipo de documento obligatorio Elija una opción de la lista</p> <p>Son documentos obligatorios y no se podrán mejorar finalizado el plazo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CV abreviado del IP 1 y del IP 2 en su caso.</li><li>- Memoria científico-técnica. En el caso de los proyectos coordinados la memoria científico-técnica se adjuntará en el proyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos coordinados.</li><li>- La memoria científico técnica deberá presentarse en lengua inglesa en el caso de solicitudes de proyectos en los que se solicite (en costes directos) una cantidad igual o superior a 100.000,00 €. Con carácter general, se recomienda la presentación de dicha memoria en lengua inglesa.</li></ul> <p>Elegir archivos <input type="text"/></p> <p>Guardar Cancelar</p>
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
<b>Añadir documentos</b>	

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

El CVA y la memoria científica técnica se presentarán, tal y como se indica en el artículo 14 de la convocatoria. Además, la **memoria científico-técnica deberá presentarse en inglés** si se solicitan más de 100.000,00 € en costes directos. Se recomienda la presentación del CVA en lengua inglesa en todos los proyectos.

**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.

**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.

**NOTA IMPORTANTE: El CVA del/ de la IP y la memoria científico-técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán modificarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes,** tal y como se indica en el artículo 15.1 de la resolución de convocatoria. Por ello asegúrese que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

## 9. Finalización del proceso de solicitud.

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

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

### 9.1. Borrador.

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

Lea atentamente el documento de **Borrador** que se le abrirá en la pantalla para que pueda

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

## 9.2. 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 13.6 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales de los/las IP y del resto de los miembros del equipo de investigación. 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 de la modalidad y forma de ejecución:

Recuerde que un coordinado no puede combinar subproyectos de las dos modalidades (PGC y RTI). Todos los subproyectos deberán ser de la misma modalidad que el subproyecto coordinador.

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

**INFORMACIÓN PROYECTO**

Título (máximo 175 caracteres) \*  Title \*

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

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

Forma de ejecución \*  
Coordinado

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

Tipo de Proyecto coordinado \*  
Elija una opción de la lista  
Coordinador  ¿en marcado carácter interdisciplinar o multidisciplinar? \*  
Subproyecto

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

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

## 2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado

A continuación, se debe identificar si el 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 o tipo RTA. Si se selecciona coordinador Tipo A, no permitirá guardar y mostrará el siguiente mensaje:

Solicitante

**Proyecto**

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

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

> El subproyecto del coordinador no puede ser tipo A

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

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

**Datos del proyecto**

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

A qué modalidad de proyectos concurre: \*

Elija el tipo de proyecto que solicita \*

Reto Principal \*

El resto de subproyectos (subproyectos 2 a 6), podrán ser tipo A, tipo B o tipo RTA. Tal y como se indica en la convocatoria, los proyectos coordinados tipo RTA se compondrán siempre de subproyectos RTA.

Al marcar en el desplegable la opción “coordinador”, la aplicación muestra un **código identificador de proyecto** y una serie de 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 una serie de información desde el momento en que algún subproyecto se vincule con esta solicitud.

Forma de ejecución \*  
Coordinado

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

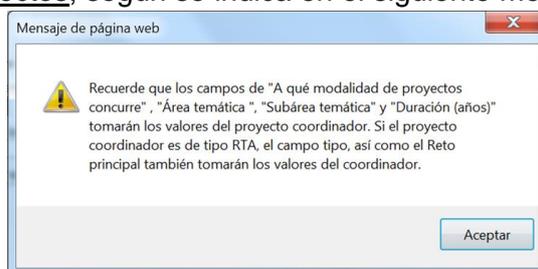
Tipo de Proyecto coordinado \* Identificador de Proyecto  
Coordinador 3966112497-112497-4-20

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

Si usted está solicitando un proyecto como coordinador, antes de guardar los cambios del formulario deberá completar de manera obligatoria los campos “Tipo de proyecto que solicita” Tipo A, Tipo B o Tipo RTA (a elegir en función de la modalidad PGC o RTI previamente seleccionada), “Áreas y Subáreas temáticas”, y “Duración” del proyecto y en caso de proyectos de 2 años de duración, justificación de la duración.

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

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



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 o, en el caso de la modalidad RTI, tipo A, B o RTA. 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

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

Además, debajo de los campos “tipo de proyecto coordinado” e “identificador del proyecto coordinador”, aparecerá un mensaje donde se le avisa de que, una vez que se han unido a un proyecto coordinado, solo el/la IP coordinador/a puede romper el vínculo creado, eliminándolos desde su solicitud. De manera que, si un subproyecto finalmente no va a

formar parte del proyecto coordinado al que se unió, debe solicitar al/a la IP del subproyecto coordinador que lo elimine del mismo. Esto lo podrá hacer, siempre y cuando el subproyecto esté en el estado 'abierto'.

Recuerde que no pueden generarse proyectos coordinados con subproyectos de distintas modalidades: todos los subproyectos de un coordinado deben ser de «Retos Investigación» o bien de «Generación de Conocimiento».

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-4-20 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-4-20.

Al coordinador 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.

Solicitante
Proyecto
<b>Subproyectos coordinados</b>
Subproyectos coordinados
Listado ordenación subproyectos coordinados
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

**Subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
9170112487-112487-4-20	Pepina Pera		Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3735112492-112492-4-20	Pepina Pera		Abierta
<input type="radio"/>	2315112491-112491-4-20	Pepina Pera		Abierta

Una vez que el subproyecto 2 y los siguientes 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.

Proyectos I+D - 2020 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |  
Último acceso: 20/10/2020 13:54:59

Solicitante
Proyecto
<b>Subproyectos coordinados</b>
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Añadir documentos

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

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
9170112487-112487-4-20	Pepina Pera	SIN ENTIDAD	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3735112492-112492-4-20	Pepina Pera		Abierto	<input type="text"/>
2315112491-112491-4-20	Pepina Pera		Abierto	<input type="text"/>

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"

Confirmar que solo el coordinador puede rellenar el orden. Aparece en todos los

subproyectos.

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.



The screenshot shows the 'Subproyectos coordinados' section. On the left is a navigation menu with options like 'Solicitante', 'Proyecto', 'Subproyectos coordinados', 'Investigadores', 'Presupuesto', 'Implicaciones éticas y/o de bioseguridad', and 'Añadir documentos'. The main area is titled 'Subproyectos coordinados' and contains a table for the 'Subproyecto Coordinador' and a list of other subprojects.

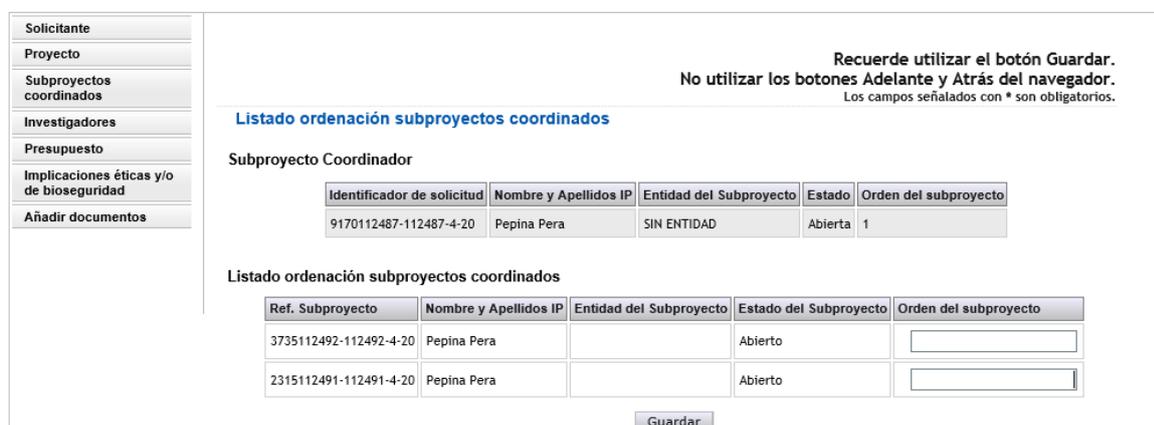
Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
9170112487-112487-4-20	Pepina Pera		Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3735112492-112492-4-20	Pepina Pera		Abierta
<input type="radio"/>	2315112491-112491-4-20	Pepina Pera		Abierta

### 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.



The screenshot shows the 'Listado ordenación subproyectos coordinados' section. It includes a reminder to use the 'Guardar' button and not to use 'Adelante' or 'Atrás' navigation buttons. The main area contains a table for the 'Subproyecto Coordinador' and a list of other subprojects with an 'Orden del subproyecto' column.

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

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
9170112487-112487-4-20	Pepina Pera	SIN ENTIDAD	Abierta	1

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3735112492-112492-4-20	Pepina Pera		Abierto	<input type="text"/>
2315112491-112491-4-20	Pepina Pera		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.

Desde hace varias convocatorias, 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 (memoria científico-técnica, documentos relativos al uso de buques oceanográficos, solicitud de datos a la AEMET, plan de campaña antártica).

El documento de la memoria científico-técnica es **único** para todo el proyecto coordinado y únicamente lo debe adjuntar a la solicitud el/la IP del subproyecto coordinador, utilizando obligatoriamente el modelo disponible en la web de la Agencia Estatal de Investigación, tal como se requiere en el artículo 14.2.a) de la resolución de convocatoria. En este documento deberá incluir los objetivos y tareas de cada uno de los subproyectos y la justificación de la coordinación.

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 el un manual de usuario de RUS para darse de alta.

**GOBIERNO DE ESPAÑA** **MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN** **AGENDA 2030** **AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN**

Fecha y hora oficial: 11/09/2020 12:02

Registro Unificado de Solicitantes Español | Catalán | Euskera | Galego

[Manual](#)

### Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación

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**



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 empezar a rellenar la solicitud de que el rol asignado es el correcto para realizarla, ya que, si no, no podrá cumplimentarla.

Al mismo tiempo, la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria y a la que pertenece el/la RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del ministerio. Si el/la RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el 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/>.

Sede electrónica

Fecha: 11/09/2020  
Hora oficial: 12:09 

---

**Sistema de Entidades/Administración**

#### Acceso

##### Registro y Administración de Entidades del Ministerio de Ciencia, Innovación

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

 **Acceso con Certificado Electrónico**

Referencias de interés:

Apartado "Certificado Digital" en Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación.

#### Acceso con Cl@ve



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 que se tiene está actualizada. Antes de empezar a rellenar la solicitud, deberá cerciorarse de que toda la información de RUS y SISEN es correcta, con el fin de proceder adecuadamente al visado, firma y registro electrónico de la solicitud.

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

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

Una vez comprobado que todo está en orden, desde el ministerio 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.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES  
AGENDA 2030

Fecha y hora oficial: 11/09/2020 12:25

FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Galego |

**Acceso**

### Acceso

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:

- Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas.
- Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.

### Procedimiento electrónico de firma:

- Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la [página de descargas de Autofirma](#) y siga las instrucciones que se explican en la [Guía de firma](#).
- Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.

### Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

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

[Acceda a través de Cl@ve](#)



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.