



# MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA CONVOCATORIA DE «PROYECTOS DE I+D+i» 2019

(Fecha última versión: 20 de septiembre de 2019)

## 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 investigador/a principal 1”.
    - 5.2. Sección “Datos del 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
5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.
  1. Alta del 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.
- **MCIU:** Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- **SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del MCIU.
- **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» 2019. Esta convocatoria tiene dos modalidades, a las que puede acceder a través de la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación e Universidades (MCIU) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#) (identificador 472653).

Asimismo, es recomendable que lea la información que podrá encontrar 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 el MCIU 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 13.5 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 de Ciencia, Innovación y Universidades, en: <https://sede.micinn.gob.es/proyectosid>

La primera pantalla que verá será la siguiente:

Proyectos I+D - 2019 Español | Catalán | Euskera | Galego |

**Registro Unificado Solicitantes**

### Bienvenidos a Proyectos I+D 2019

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

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

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

> **Su sesión ha caducado. Debe identificarse de nuevo.**

#### Acceso a la solicitud

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

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

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



Si está dado de alta en el RUS como 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:

Proyectos I+D - 2019 Salir |

Último acceso: Es su primer acceso

> Acceso permitido para este usuario/clave

### Gestión solicitudes

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

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.

Proyectos I+D - 2019 Salir |

Último acceso: Es su primer acceso

### Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	0336103855-103855-4-19	Abierto	

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: PID2019-NNNNNNMT-FNN

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

2019: 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.



Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	0336103855-103855-4-19	Abierto	

Seleccionar

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



Proyectos I+D - 2019

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

Último acceso: Es su primer acceso

**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 \*

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 Gestion 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.

<b>Entidad solicitante</b>
<b>Guardar</b> <b>Revisar</b>

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.

<b>Solicitante</b>
▶ <b>Entidad solicitante</b>
<b>Proyecto</b>
▶ <b>Datos del proyecto</b>
▶ Otros datos del proyecto
▶ Indicadores del proyecto
▶ Programas de formación
▶ Buques
<b>Investigadores</b>
▶ <b>Datos del investigador/a principal 1</b>
▶ Datos del investigador principal 2
▶ Miembros del equipo de investigación
▶ Doctores del equipo de trabajo
<b>Presupuesto</b>
▶ Gastos de personal
▶ Gastos de ejecución
▶ Resumen del presupuesto
<b>Implicaciones éticas y/o de bioseguridad</b>
<b>Añadir documentos</b>

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

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

Proyectos I+D - 2019 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |  
Último acceso: Es su primer acceso

**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**

Entidad \*

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

**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

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).

**Datos del proyecto**

**i 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 ▼

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**

**i 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”. Si usted desea solicitar un proyecto tipo JIN, no podrá 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. 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.

Modalidad *	<input type="text" value="Coordinado"/>
<b>El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.</b>	
Tipo de Proyecto coordinado *	Identificador de Proyecto
<input type="text" value="Coordinador"/>	<input type="text" value="0336103855-103855-4-19"/>
<b>❗ Recuerde que este identificador deberá hacérselo llegar a los subproyectos para que puedan coordinarse con el presente proyecto.</b>	

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

Modalidad *	<input type="text" value="Coordinado"/>
<b>El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.</b>	
Tipo de Proyecto coordinado *	Identificador del Proyecto Coordinador *
<input type="text" value="Subproyecto"/>	<input type="text"/>

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. En la página web de la Agencia puede acceder a las [Instrucciones sobre indicadores](#).

#### Indicadores del proyecto

##### PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: Equipo de trabajo

¿Hay investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo?

▼

¿Hay investigadores MUJERES en el equipo de trabajo?

▼

##### RESULTADOS EN LOS CINCO AÑOS ANTERIORES A LA SOLICITUD DEL PROYECTO

##### PUBLICACIONES

Número de publicaciones en revistas indexadas \*

Número de publicaciones en Q1 de las revistas indexadas \*

Número de publicaciones en otras revistas \*

### 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.

Recuerde que los proyectos tipo JIN de la modalidad RTI, 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.

#### Programas de formación

**Guardar** **Revisar**

¿Solicita la inclusión en el programa de ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores? (antes FPI) \*

Indique el número de contratos predoctorales solicitados

### 3.5. Sección “Buques”

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

#### Buque oceanográfico

**Selección Nombre**

➤ La búsqueda no produjo resultados

**Añadir** **Editar** **Eliminar**

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

#### Buque oceanográfico

**Guardar** **Revisar** **Cancelar**

Antes de continuar cumplimentando la solicitud, lea atentamente el Manual de procedimientos “Uso de buques oceanográficos coordinados por la COCSABO 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)

Acrónimo de su proyecto en la campaña \*

Coste solicitado para el pago del buque \*

Indique el objetivo fundamental de su campaña (máx. 3000 caracteres) \*

Coste solicitado para el pago del buque \*

Indique el objetivo fundamental de su campaña (máx. 3000 caracteres) \*

Observaciones (máx. 1000 caracteres) \*

Además, deberá añadir los documentos indicados en el artículo 14.3.b) de la resolución de convocatoria, en la página “Añadir documentos”.

#### 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 investigador/a principal 1”.

El/la investigador/a principal 1 (IP1) será el interlocutor con el MCIU.

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- **“Datos personales”**.
- **“Entidad del 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 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 de RUS, en la siguiente dirección: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>.

### Datos del investigador principal 1

Guardar

Revisar

#### Datos personales

Seleccione una configuración de sus datos personales

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 investigador principal 1

**i** Recuerde que si su entidad es distinta de la entidad solicitante, deberá aportar la autorización de la entidad a la que este vinculado. Debe utilizar el modelo que puede encontrar en la página web de la Agencia (sin este documento no podrá cerrar su solicitud)

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

Centro (Facultad/Instituto/etc.)

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

Si no encuentra su entidad marque este check

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

### Entidad del investigador/a principal 1

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

Entidad \*

### Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad  NIF

**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

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

Nombre de la entidad Acción	
SIN ENTIDAD	<input type="button" value="Seleccionar"/>

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 la 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 (art. 6.6.), 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) \*

**Otra información a considerar**

¿Ha sido investigador/a principal de un proyecto o subproyecto financiado dentro de una convocatoria previa de ayudas a proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D+i o del actual Plan Estatal, de duración superior a un año? \*

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 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:

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

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 la tipología A, o JIN en la modalidad RTI (artículo 6.3.b) de la resolución de convocatoria).

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

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

**Datos del investigador principal 2**

Selección	Documento	Investigador	Rol
La búsqueda no produjo resultados			
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

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

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

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

### Datos del investigador principal 2

Rol \*

### Entidad del investigador principal 2

**i** Recuerde que si su entidad es distinta de la entidad solicitante, deberá aportar la autorización de la entidad a la que este vinculado. Debe utilizar el modelo que puede encontrar en la página web de la Agencia (sin este documento no podrá cerrar su solicitud)

Entidad \*

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

Si no encuentra su entidad marque este check

### Datos personales

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Correo electrónico \*

El artículo 4.6 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 principal 2** >>

**Datos del investigador 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.

Los proyectos tipo JIN y tipo RTA no pueden tener IP2 (artículo 6.1 de la resolución de convocatoria).

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

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

**Miembros del equipo de investigación**

**Datos de los investigadores principales**

Documento	Investigador	Rol
		Investigador Principal 1
		Investigador principal 2

**Resto del equipo de investigación**

Selección Documento Investigador Rol

➤ 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 cuenta 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:

Proyectos I+D - 2019 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |  
Último acceso: 18/09/2019 16:21:43

**Miembros del equipo de investigación**

**Datos de los investigadores principales**

Documento	Investigador/a	Rol
489	B R	Investigador/a Principal 1
335	Nombre IP2 Apellido IP2 Apellido 2 IP2	Investigador/a principal 2

**Resto del equipo de investigación**

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
<input checked="" type="radio"/>	300	NombreAAA Apellido AAA Apellido2AAA	Personal de otra entidad
<input type="radio"/>	836	NombreBBB Apellido1BBB Apellido2BBB	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.

### Formulario Equipo de trabajo

#### Entidad

¿La entidad es extranjera? \*

Datos de entidad para centros nacionales

Entidad \*

Si el doctor 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”.

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.

Proyectos I+D - Excelencia 2018 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |  
Último acceso: Es su primer acceso

Solicitante	Opción deshabilitada hasta que seleccione: duración del proyecto y régimen de subvención (en Datos de Proyecto)
Proyecto	
Investigadores	
Presupuesto	
▶ Gastos de personal	
▶ Gastos de ejecución	
▶ Resumen del presupuesto	
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad	
Buques	
Añadir documentos	

Los conceptos financiables se describen en el artículo 9 de la resolución de convocatoria.

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

Aplica al **personal de nueva contratación**, incluyendo los conceptos de salario y cuota de la Seguridad Social. Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico. Recuerde que no podrá incluir en este apartado a trabajadores que ya se encuentren contratados por la entidad beneficiaria, ya que sus gastos no son elegibles.

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 33.720,00 € al año, durante cada uno de los tres años de duración de la ayuda. La aplicación cargará automáticamente el importe total correspondiente de 101.160,00 € 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.

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

**Gastos de personal**

Selección Perfil Coste imputable Justificación de su necesidad y tareas que realizará

▶ La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar

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

**Gastos de personal**

Guardar Revisar Cancelar

Coste imputable \*

Relación con el centro \*  
Elija una opción de la lista ▼

Perfil \*  
Elija una opción de la lista ▼

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

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

**Gastos de personal**

Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Licenciado, Arquitecto o Ingeniero Superior	30.000 EUR	fdghshsrhsgsfghfd
<input type="radio"/>	Doctorado	45.000 EUR	

## 6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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

**Gastos de ejecución**

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

Al pinchar en **Añadir** podrá cargar gastos en estos conceptos, que figuran en los apartados b) a r) 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.

**Gastos de ejecución**

Tipo de gasto \*

Elija una opción de la lista  
 Adquisición de inventariable  
 Alquiler de inventariable  
 Fungible y similares  
 Mantenimiento de inventariable  
 Otros gastos  
 Viajes y dietas

(Caracteres) \*

Justificación de uso (máximo 1000 caracteres) \*

Aparecerá una tabla similar a la siguiente:

**Gastos de ejecución**

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	dfklsdklñjsfñkl	5.000 EUR
<input type="radio"/>	Fungible y similares	ffñadlkfgañdlfkgadñlg	2.000 EUR

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

## 6.3. Sección “Resumen del presupuesto”.

Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá

de hacerlo a través de la opción **Editar** en las pantallas anteriores. Tenga en cuenta que los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud.

### Resumen del presupuesto (Costes marginales)

CONCEPTO		Coste €
COSTES DIRECTOS	Personal	40.000
	Viajes y dietas	3.000
	Otros gastos	0
	Adquisición de inventariable	2.000
	Alquiler de Inventariable	0
	Mantenimiento de Inventariable	0
	Fungible y similares	5.000
<b>TOTAL</b>		<b>50.000</b>

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

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

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

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

[Guardar](#) [Revisar](#)

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

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

▼

Justificación A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano (máximo 1000 caracteres) \*

¿Dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado? Tipo A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano (máximo 500 caracteres) \*

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

▼

C - Ensayos clínicos \*

▼

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	<h3>Añadir documentos</h3> <hr/> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Tipo documento</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">La búsqueda no produjo resultados</td></tr><tr><td>Visualizar</td><td>Añadir</td><td>Eliminar</td></tr></tbody></table>	Selección	Documento	Tipo documento	La búsqueda no produjo resultados			Visualizar	Añadir	Eliminar
Selección		Documento	Tipo documento							
La búsqueda no produjo resultados										
Visualizar		Añadir	Eliminar							
Proyecto										
Investigadores										
Presupuesto										
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad										
Buques										
<b>Añadir documentos</b>										

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:

### Añadir documentos

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

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

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

Tipo de documento obligatorio

Elija una opción de la lista

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

- CV abreviado del IP 1 y del IP 2 en su caso.
- Memoria científico-técnica. En el caso de los proyectos coordinados la memoria científico-técnica se adjuntará en el proyecto coordinador una vez que se hayan asociado todos los subproyectos coordinados.
- La memoria científico técnica deberá presentarse 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.

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.

**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.

Cuando se haya asegurado de que el borrador de la solicitud es correcto, será el momento de pinchar en **Generar definitivo**.

**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 al MCIU 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 MCIU y al que se podrá acceder directamente si pulsa en la pestaña **“Firma de Solicitud”** o entrando en el módulo de firma de MCIU 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

## 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:

Detección de errores | Borrador | Generar definitiva

Último acceso:

- 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.

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 un aviso en negrita donde se le indica que debe hacer llegar ese código a los demás subproyectos para que puedan vincularse a este.

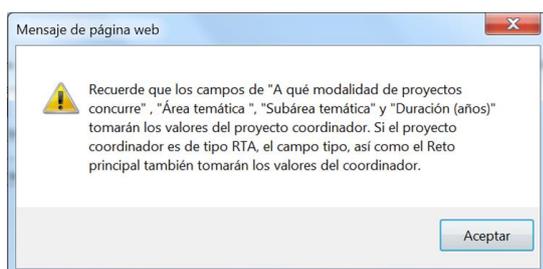
Forma de ejecución \*  
Coordinado   
**El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.**  
Tipo de Proyecto coordinado \* Identificador de Proyecto  
Coordinador  7937103853-103853-4-19  
**Recuerde que este identificador deberá hacérselo 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	<input type="button" value="v"/>
<b>El investigador/a principal del subproyecto 1 (subproyecto coordinador) será el responsable de comunicar la referencia administrativa definitiva a todos los subproyectos.</b>	
Tipo de Proyecto coordinado *	Identificador del Proyecto Coordinador *
Subproyecto	7448103847-103847-4-19

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 (esto es así porque estos campos del subproyecto coordinador son los que 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 xxxxxxxxx-xxxxx-4-19 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxx-xxxxx-4-19.

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.

Proyectos I+D - 2019

[Detección de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Volver](#) | [Salir](#) |  
Último acceso: 18/09/2019 13:47:52

Solicitante	<div style="text-align: center; color: #800000; font-weight: bold;">Subproyectos coordinados</div> <hr/> <div style="text-align: center; color: #800000; font-weight: bold;">Subproyecto Coordinador</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Identificador de solicitud</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Nombre y Apellidos IP</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entidad del Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2725103845-103845-4-19</td> <td>B R</td> <td>PRUEBA</td> <td>Abierta</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Selección</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Ref. Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Nombre y Apellidos IP</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entidad del Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Estado del Subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> <td>3298103847-103847-4-19</td> <td>co</td> <td>PRUEBA</td> <td>Abierta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>6331103846-103846-4-19</td> <td>con</td> <td>PRUEBA</td> <td>Abierta</td> </tr> </tbody> </table>	Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	2725103845-103845-4-19	B R	PRUEBA	Abierta	Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	<input checked="" type="radio"/>	3298103847-103847-4-19	co	PRUEBA	Abierta	<input type="radio"/>	6331103846-103846-4-19	con	PRUEBA	Abierta
Identificador de solicitud		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado																				
2725103845-103845-4-19		B R	PRUEBA	Abierta																				
Selección		Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto																			
<input checked="" type="radio"/>		3298103847-103847-4-19	co	PRUEBA	Abierta																			
<input type="radio"/>		6331103846-103846-4-19	con	PRUEBA	Abierta																			
Proyecto																								
Subproyectos coordinados																								
Subproyectos coordinados																								
Listado ordenación subproyectos coordinados																								
Investigadores																								
Presupuesto																								
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																								
Añadir documentos																								

Una vez que el subordinado 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 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 - 2019

[Detección de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Volver](#) | [Salir](#) |  
Último acceso: 18/09/2019 13:47:52

Solicitante	<div style="text-align: center; color: #800000; font-weight: bold;">Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.</div> <hr/> <div style="text-align: center; color: #800000; font-weight: bold;">Listado ordenación subproyectos coordinados</div> <div style="text-align: center; color: #800000; font-weight: bold;">Subproyecto Coordinador</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Identificador de solicitud</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Nombre y Apellidos IP</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entidad del Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Estado</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Orden del subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2725103845-103845-4-19</td> <td>B R</td> <td>PRUEBA</td> <td>Abierta</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; color: #800000; font-weight: bold; margin: 5px 0;">Listado ordenación subproyectos coordinados</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Ref. Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Nombre y Apellidos IP</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entidad del Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Estado del Subproyecto</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Orden del subproyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3298103847-103847-4-19</td> <td>co</td> <td>PRUEBA</td> <td>Abierto</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>6331103846-103846-4-19</td> <td>con</td> <td>PRUEBA</td> <td>Abierto</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto	2725103845-103845-4-19	B R	PRUEBA	Abierta	1	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto	3298103847-103847-4-19	co	PRUEBA	Abierto	<input style="width: 100px;" type="text"/>	6331103846-103846-4-19	con	PRUEBA	Abierto	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Identificador de solicitud		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto																					
2725103845-103845-4-19		B R	PRUEBA	Abierta	1																					
Ref. Subproyecto		Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto																					
3298103847-103847-4-19		co	PRUEBA	Abierto	<input style="width: 100px;" type="text"/>																					
6331103846-103846-4-19		con	PRUEBA	Abierto	<input style="width: 100px;" type="text"/>																					
Proyecto																										
Subproyectos coordinados																										
Investigadores																										
Presupuesto																										
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad																										
Añadir documentos																										

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 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.

Proyectos I+D - 2019
Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

Último acceso: 18/09/2019 13:47:52

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

**Subproyectos coordinados**

---

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
2725103845-103845-4-19	B R	PRUEBA	Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
<input checked="" type="radio"/>	3298103847-103847-4-19	co	PRUEBA	Abierta
<input type="radio"/>	6331103846-103846-4-19	con	PRUEBA	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.

Proyectos I+D - 2019
Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

Último acceso: 18/09/2019 13:47:52

- Solicitante
- Proyecto
- Subproyectos coordinados
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Añadir documentos

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

**Listado ordenación subproyectos coordinados**

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
2725103845-103845-4-19	B R	PRUEBA	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
3298103847-103847-4-19	co	PRUEBA	Abierto	<input style="width: 80px;" type="text"/>
6331103846-103846-4-19	con	PRUEBA	Abierto	<input style="width: 80px;" type="text"/>

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

Cada subproyecto, tanto el coordinador como los demás subproyectos, debe cumplimentar su propio formulario de solicitud, con su título, su equipo de investigación, equipo de trabajo, su presupuesto, etc. No obstante, tenga en cuenta 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).

## 5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

### 1. Alta del 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 MCIU, como responsable de la entidad solicitante, y en el Sistema de Entidades (SISEN) del MCIU.

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

En esta página puede encontrar un manual de usuario de RUS para ayudarle a darse de alta.



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

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

- Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros del Ministerio que lo requieran.

**A continuación puede seleccionar una de las siguientes opciones:**

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

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

Usuario:  Clave:

Recordar clave

Cambiar clave

Recordatorio de Activación

Enviar Limpiar

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 RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del MCIU. Si el RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección:

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



Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónico Digital.

Si ya está dado de alta como RL en el SISEN, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información 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 MCIU 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

Sede electrónica  
sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 23/08/2018 13:02

**FIRMA ELECTRÓNICA** Español | Catalán | Euskera | Galego

**Acceso**

**Acceso**

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades 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 MCIU.