



MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA.
CONVOCATORIA: PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO 2025

VERSIÓN	CAUSA DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento inicial	18/11/2025
2	Actualización de enlaces.	24/11/2025

ÍNDICE

I. SIGLAS	3
II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.	3
III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?	3
IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.	4
1. Alta del/de la IP en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	4
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.	5
V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.	7
1. Aspectos generales.	7
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.	10
3. Página “Proyecto”.	11
3.1. Sección “Datos del proyecto”.	11
3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.	13
3.3. Sección “Indicadores del proyecto”.	15
3.4. Sección “Programas de formación”.	18
3.5. Sección “Buques”.	18
4. Página “Subproyectos coordinados”.	19
5. Página “Investigadores”.	19
5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 1”.	19
5.1.1. Datos personales	20
5.1.2. Entidad del/de la investigador/a principal 1	20
5.1.3. Datos académicos y situación profesional actual	22
5.1.3.1. Vinculación con su entidad	23
5.1.3.2. Categoría profesional	24
5.2. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 2”.	24
5.3. Sección “Miembros del equipo de investigación”.	26
5.4. Sección “Equipo de trabajo”.	28
6. Página “Presupuesto”.	28
6.1. Sección “Gastos de personal”.	29
6.2. Sección “Gastos de ejecución”.	30
6.3. Sección “Resumen del presupuesto”.	32
7. Página “Implicaciones éticas y/o de bioseguridad”.	33



Cofinanciado por
la Unión Europea



8.	Página “Añadir documentos”	34
9.	Finalización del proceso de solicitud.	36
9.1.	Borrador.	36
9.2.	Generar Definitivo.	36

VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS **37**

1.	Pasos para la elaboración de coordinados	38
2.	Tipos de subproyectos que componen el coordinado	38
3.	Página “Subproyectos coordinados”	42
3.1.	Sección “Subproyectos coordinados”	42
3.2.	Sección “Listado ordenación subproyectos coordinados”.	43
4.	Solicitudes que han de presentarse y documentos por subproyecto	43

VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD. **44**

1.	Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).	44
2.	Módulo de Firma.	45



Cofinanciado por
la Unión Europea



I. SIGLAS

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

II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud debe **leer atentamente el texto completo de la convocatoria** de «Proyectos de Generación de Conocimiento» 2025. Puede acceder a esta convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, agencia) o a través de la [Base de Datos Nacional de Subvenciones \(857444\)](#).

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) único/a, o el/la IP1 en caso de solicitudes con dos IP, será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañar como parte integrante de la misma. Una vez que lo haya completado y validado, el/la IP que rellene el formulario será el/la único/a que tendrá la opción de firmar electrónicamente la solicitud definitiva desde la propia aplicación de solicitud. A continuación, el/la IP imprimirá el formulario de solicitud que deberá ser firmado, electrónicamente o de manera manuscrita, por el/la IP1, si no lo hubiera firmado anteriormente, y por todas las demás personas que figuran en la propuesta: IP2, si lo hubiera, y componentes del equipo de investigación y/o del equipo de trabajo. Una vez cerrada y firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL), que será quien firme y registre la solicitud.

La **persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante** (RL) podrá acceder al formulario de solicitud que ha completado y validado el/la IP. Si toda la documentación es correcta, el/la RL de la entidad solicitante la firmará y registrará a través de [la aplicación de firma](#). Para ello, es imprescindible que el/la RL posea un certificado digital válido.

Es muy aconsejable que la persona que ostente la representación legal realice previamente una prueba de firma, con antelación suficiente para solucionar los problemas si los hubiera. En la aplicación de firma cuenta con una opción denominada “test de firma” que le permitirá asegurarse de que no tendrá problemas en el momento en que desee firmar las solicitudes. Si al realizar la prueba de firma o al firmar las solicitudes encontrase algún problema, deberá ponerse en contacto con [Consultas de carácter informático](#).



Cofinanciado por
la Unión Europea



IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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

El/la IP que rellene la solicitud del proyecto será el/la interlocutor/a con la agencia para el proyecto presentado. 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 (IP1) será el interlocutor/a con la agencia, únicamente a efectos de comunicaciones. Será, por tanto, el/la IP1 quien podrá tener acceso a la aplicación de solicitud y a Facilit@.

En el artículo 8 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser IP. Una vez constate usted que cumple los requisitos para ser IP, deberá asegurarse de que está dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador”.

Si no está registrado/a como investigador/a en el RUS, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes>.

RUS
Registro Unificado de Solicitantes

Fecha y hora oficial

Idioma

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.
- Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

Para darse de alta en el Registro de Usuarios puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- [>> Registro de Usuario](#)
- [>> Registro Investigador](#)
- [>> Registro Representante de Corporación Local](#)
- [>> Registro Delegado](#)

Para darse de alta como Representante Legal siga los siguientes pasos:

- De de alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.
- Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de [Administración de Entidades](#) y desde esta solicite un perfil de Representante Legal.

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)

Para darse de alta en el RUS como investigador/a, deberá seleccionar la opción “Registro Investigador”, que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como investigador/a en el RUS, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

Si usted fuera al mismo tiempo RL e IP de la solicitud a realizar, antes de empezar a rellenar la solicitud debe comprobar en el RUS que también tiene el rol de investigador, pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría cumplimentar la solicitud electrónica como IP.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Datos Personales	
¿Es además Investigador?	
¿Es además Representante de Corporación Local?	
Libro de Direcciones	
Histórico de Direcciones	

Investigador
¿Es también investigador? *

En caso de presentar una solicitud con dos IP, tanto IP1 como IP2 deberán estar dados de alta en el RUS (artículo 17.6 de la convocatoria) como investigadores.

2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en [Aplicaciones de interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

La primera pantalla que verá será la siguiente:



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



AGENDA 2030



AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN



Cofinanciado por la Unión Europea

Fecha y hora oficial:

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - 2025

 [Manual](#)  [Registro Unificado Solicitantes](#)

Bienvenidos a Proyectos de Generación de Conocimiento 2025

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

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

Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.

Acceso a la solicitud

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

Usuario

Clave

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

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



Enlaces de interés

[● Agencia Estatal de Investigación](#) [● Validación de firmas y certificados en línea](#) [● Registro electrónico común de la AGE](#)

© 2025 Agencia Estatal de Investigación

[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Accesibilidad](#) [Mapa Web](#)

Si está dado de alta en el RUS como investigador/a, deberá introducir su código de usuario y clave



Cofinanciado por
la Unión Europea



de acceso para entrar a la aplicación, que serán los mismos con los que se ha registrado en RUS. A partir de aquí, el/la IP podrá crear una solicitud y comenzar a rellenar los datos de esta.

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

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO - Salir

Último acceso:

> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
La búsqueda no produjo resultados			

Añadir Seleccionar

Si pulsa Añadir aparecerá la siguiente pantalla:

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

☐ El solicitante declara bajo su responsabilidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación (MCI) y la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

Agencia Estatal de Investigación

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

Aceptar Cancelar

Al marcar la casilla y aceptar, 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.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
☒	9612136233-126233-4-22	Abierto	

Seleccionar

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: PID2025-NNNNNNMT-FNN:

PID: convocatoria de «Proyectos de Generación de Conocimiento»
2025: Año de la convocatoria
N: Código identificativo
M: N (Modalidad Investigación No Orientada) u O (Investigación Orientada)
T: Tipo A, B o R (RTA)
F: Forma de ejecución (I: individual o C: coordinado)
NN: 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 distintas 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 8.2.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.

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
☐	9412134233-124233-4-22	Abierto	

Seleccionar

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

Enlace al Manual | 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 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 solicitudes.

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 **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**.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

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

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 diferentes páginas que deberán ser cumplimentadas.

Por defecto, la primera página que verá es la de “**Solicitante**” – “**Entidad Solicitante**”.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

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

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

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

Nombre de la entidad	Acción
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA RETOS	Seleccionar

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguiendo](#) Ir a página [Última](#)



Cofinanciado por
la Unión Europea



IMPORTANTE: Asegúrese de que **selecciona la entidad correcta**, especialmente **comprobando que el NIF es el de su entidad**, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento y los nombres de los/las RL que estén dados de alta en el RUS, si hay más de uno. Si hay más de un/a RL, tendrá que escoger el nombre del/de la RL competente para firmar su solicitud, que se hará cargo del visado de toda la información aportada, y cuyo acceso en SISEN deberán estar en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.

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”.

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 (Investigación No Orientada o Investigación Orientada) y a continuación, el tipo de proyecto que solicita (A o B para la modalidad de Investigación No Orientada, o A, B o RTA para la modalidad de Investigación Orientada).



Cofinanciado por
la Unión Europea



Si se elige como modalidad “Proyecto de Investigación Orientada”, aparecerá en pantalla un nuevo desplegable denominado “Prioridades temáticas”.

Las prioridades temáticas son las que figuran en el Anexo III de la convocatoria.

A continuación, deberá seleccionar el “Área temática principal” y la “Subárea temática principal”.

Datos del proyecto

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Currículums, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

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

A qué modalidad de proyectos concurre: ^{*}
Proyectos investigación orientada ▼

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 ▼

La [descripción de las áreas temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la agencia. Es obligatorio rellenar un área y una subárea temática principal y opcional el seleccionar un área y una subárea temática secundaria.

El “**Código FORD**” recoge el área asociada al proyecto solicitado, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://web-archive.oecd.org/2012-06-15/138575-38235147.pdf>

Debe seleccionar si el proyecto será Individual o Coordinado en el desplegable “**Forma de ejecución**”.

Recuerde que los proyectos tipo A pueden participar en proyectos coordinados, pero únicamente como subproyectos no coordinadores. Si escoge la Forma de ejecución “Coordinado” y el Tipo de proyecto coordinado “Coordinador”, en “Detección de errores” se le indicará:

❖ El subproyecto del coordinador no puede ser tipo A

Al seleccionar como “**Forma de ejecución**” la opción “Coordinado”, una vez guardado, quedará bloqueado el tipo de proyecto seleccionado (se verá en gris). En el caso de que sea un proyecto coordinado, **se recomienda cumplimentar todos los campos del subproyecto coordinador**



Cofinanciado por
la Unión Europea



antes de enviar al resto de IP el código “Identificador de proyecto” que genera automáticamente la aplicación.

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

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

3.2. Sección “Otros datos del proyecto”.

Se trata de datos complementarios del 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.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Proyecto

Datos del proyecto

Otros datos del proyecto

Indicadores del proyecto

Programas de formación

Buques

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.

Otros datos del proyecto

Guardar

Revisar

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

¿La investigación propuesta es susceptible de experimentación con animales? *

Elija una opción de la lista ▼

Recuerde que, si se van a utilizar métodos alternativos a la experimentación animal, deberá hacerlo constar en la memoria técnica, detallando los métodos utilizados para la consecución de los objetivos del proyecto.

Recuerde que los proyectos objeto de las ayudas previstas en esta convocatoria deberán atenerse a lo dispuesto en la normativa legal vigente y, en particular, en la Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio, modificada por la Ley 6/2013, de 11 de junio, y en el Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluida la docencia, modificado por el Real Decreto 118/2021, de 23 de febrero.

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

Elija una opción de la lista ▼

Acepto que, si mi proyecto obtiene una evaluación favorable pero que no alcanza la prioridad necesaria para ser financiado, se transfiera dicha evaluación a mi comunidad autónoma, cuando exista la posibilidad de participación en las convocatorias de programación conjunta con las comunidades autónomas a las que se refiere la convocatoria. *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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 18.3.c) de la convocatoria. Si deja algún documento sin añadir, la pestaña “**Detección de errores**” de la aplicación le advertirá cuál es el documento que ha olvidado.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

Añadir documentos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a:

- Proyectos en modalidad individual de tipo A, B o RTA, 20 páginas
- Proyectos en modalidad coordinada, tipos A, B y RTA, 35 páginas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.

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

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

No se admiten los archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.

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

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

- CV abreviado del/de la IP 1, del/de la IP 2.
- 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 obligatoriamente en lengua inglesa en los siguientes casos:
 - Solicitudes de proyectos Coordinados en los que la suma de costes directos de todos los subproyectos sea igual o superior a 100.000,00 €
 - Solicitudes de proyectos tipo A, B y RTA 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.

Tipo de documento obligatorio

Elija una opción de la lista

Elija una opción de la lista
CV abreviado del/de la IP 1
Plan de campaña y solicitud de infraestructura en las bases españolas
Compromiso de aceptación de las actividades en las bases
Datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental
Solicitud de apoyo logístico
Acceso a bases de otros países
Memoria científico-técnica
Plan campañas buques
Acreditación de la solicitud de tiempo de uso
CV abreviado del/de la IP 2

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 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 del impacto científico esperado en el momento de la solicitud y datos obtenidos al final de la ejecución del proyecto en caso de que haya sido concedida la ayuda.

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, en el momento de la solicitud, participa en el proyecto dentro del **equipo de trabajo**.

Indicadores del proyecto

Guardar
Revisar

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO: EQUIPO DE TRABAJO

¿Hay investigadores HOMBRES en el equipo de trabajo?

Elija una opción de la lista ▼

¿Hay Investigadoras MUJERES en el equipo de trabajo?

Elija una opción de la lista ▼



Cofinanciado por
la Unión Europea



El segundo grupo de indicadores se refiere a las **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RESULTADOS** directamente relacionadas con el proyecto, equipo de investigación y equipo de trabajo, que estén en ejecución 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**.

TESIS DOCTORALES
Número de tesis doctorales leídas relacionadas con el proyecto *
Número de tesis doctorales en marcha relacionadas con el proyecto *

En el apartado de “CONTRATOS” deben figurar los contratos o convenios con la Administración, y contratos con empresas nacionales o extranjeras **relacionados con la propuesta**, ya firmados y en marcha en el momento de la solicitud.

Asimismo, se incorporarán los datos de proyectos europeos aprobados en el momento de la solicitud con objetivos relacionados con la propuesta.

CONTRATOS
¿Tiene contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) *
Elija una opción de la lista
¿Tiene contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *
Elija una opción de la lista
¿Tiene contratos con empresas extranjeras? (relacionados con el proyecto) *
Elija una opción de la lista
Número de empresas de base tecnológica creadas (relacionadas con el proyecto) *
¿Tiene proyectos H2020 u Horizonte Europa? (relacionados con el proyecto) *
Elija una opción de la lista

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

En el apartado “PUBLICACIONES” debe 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**.



Cofinanciado por
la Unión Europea



PUBLICACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PROYECTO	
Número de publicaciones en revistas indexadas *	
Número de publicaciones en otras revistas *	
Número de publicaciones en LIBROS *	
Número de publicaciones en CAPÍTULO DE LIBRO *	
Número de publicaciones en ACCESO ABIERTO y/o repositorios *	
Número de publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES *	
Número de publicaciones CONGRESOS NACIONALES *	

En “Publicaciones en revistas indexadas (Nº)” deberán figurar las revistas en las que la valoración de la publicación se lleve a cabo mediante una revisión por pares. En “Publicaciones en otras revistas” 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 mismo**.

TESIS DOCTORALES	
Número de tesis doctorales a desarrollar durante la ejecución del proyecto *	

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

En las preguntas relativas a “contratos y convenios” previstos, deben figurar los contratos o convenios con la Administración y los contratos con empresas nacionales.

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

INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA PROPIEDAD	
Número de patentes *	
Número de patentes licenciadas *	
Número de patentes en explotación *	
Número de acuerdos de colaboración y acuerdos de transferencia de tecnología/material *	
¿Tiene previsto tener contratos o convenios con la Administración? (relacionados con el proyecto) *	Elija una opción de la lista
¿Tiene previsto tener contratos con empresas nacionales? (relacionados con el proyecto) *	Elija una opción de la lista



Cofinanciado por
la Unión Europea



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.

The screenshot shows the 'Programas de formación' section of the application form. On the left is a sidebar with a menu containing: 'Solicitante', 'Proyecto' (selected), 'Investigadores', 'Presupuesto', 'Implicaciones éticas y/o de bioseguridad', and 'Añadir documentos'. The 'Proyecto' menu item has a sub-menu with: 'Datos del proyecto', 'Otros datos del proyecto', 'Indicadores del proyecto', 'Programas de formación' (selected), and 'Buques'. The main content area has a header with the text: 'Recuerde utilizar el botón Guardar. No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador. Los campos señalados con * son obligatorios.' Below this is the title 'Programas de formación'. The text reads: 'El plan de formación propuesto y la capacidad formativa del equipo de investigación deberá describirse en el apartado correspondiente de la memoria científico técnica.' Below this is a question: '¿Solicita la inclusión en el programa de ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores? (antes FPI) *'. There is a dropdown menu with the text 'Elija una opción de la lista'. At the bottom right are two buttons: 'Guardar' and 'Revisar'.

3.5. Sección “Buques”

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

The screenshot shows the 'Buque oceanográfico' section. At the top is the title 'Buque oceanográfico'. Below it is a table with two columns: 'Selección' and 'Nombre'. Below the table is a message: 'La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom are three buttons: 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'.

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

The screenshot shows the 'Buque oceanográfico' section with the form to be filled. At the top are three buttons: 'Guardar', 'Revisar', and 'Cancelar'. Below them is a reminder: 'Recuerde que los proyectos que conlleven la realización de campañas oceanográficas deberán tener una duración (formulario Datos del proyecto) de 4 años (artículo 10.4)'. Below this are two questions: '¿Qué buque planea utilizar como primera opción? *' and '¿Qué buque necesitará como segunda opción?'. Both have dropdown menus with the text 'Elija una opción de la lista'. Below these are two date fields: 'Posible fecha de salida (dd/mm/aaaa) *' and 'Posible fecha de regreso (dd/mm/aaaa) *'. Below these are two text fields: 'Puerto de salida *' and 'Puerto de regreso *'. Below these is a text field: 'Zona donde se realizará la campaña *'. Below this is a text field: 'N.º personas gestionadas por su proyecto que participarán en la campaña *'. Below this is a question: '¿Cuál es su línea de investigación?'. Below this is a dropdown menu with the text 'Elija una opción de la lista'.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

Además, en la página “Añadir documentos” deberá añadir los documentos indicados en el artículo 18.3.b) de convocatoria.

Solicitante
Proyecto
Subproyectos coordinados
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
[Añadir documentos](#)

Añadir documentos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a:

- Proyectos en modalidad individual de tipo A, B o RTA, 20 páginas
- Proyectos en modalidad coordinada, tipos A, B y RTA, 35 páginas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.

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

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

No se admiten los archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.

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

Es documentación obligatoria, que se considerará parte integrante y contenido mínimo de la solicitud:

- CV abreviado del/de la IP1.
- CV abreviado del/de la IP2 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.

Elija una opción de la lista
Plan campañas buques
Acreditación de la solicitud de tiempo de uso
Elija una opción de la lista
Elegir archivos

gatoriamente en lengua inglesa en los siguientes casos:
una de costes directos de todos los subproyectos sea igual o superior a 100.000,00 €
> solicite, en costes directos, una cantidad igual o superior a 100.000,00 €
> dicha memoria en lengua inglesa.

Guardar
Cancelar

4. Página “Subproyectos coordinados”.

Esta página sólo se activará si está solicitando 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 8 y 9.1 de la convocatoria respectivamente) y de las que componen el equipo de trabajo (artículo 9.3).

5.1. Sección “Datos del/de la investigador/a principal 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.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

- “**Datos personales**”.
- “**Entidad del/de la investigador/a principal 1**”.
- “**Datos académicos y situación profesional actual**”.
- “**Otra información a considerar**”.

5.1.1. Datos personales

Algunos de los campos del apartado Datos personales aparecen ya completados; la aplicación de solicitud lee la información que está grabada en el RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. **Deberá verificarlos, compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados.** Es su responsabilidad mantener la información actualizada, de no estarlo, tendrá usted que actualizarlos entrando en su perfil del RUS: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

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.

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 teléfono * Teléfono * Extensión
Otro teléfono móvil de contacto
Dirección *
Provincia * Municipio * Código Postal *

5.1.2. Entidad del/de la investigador/a principal 1

A continuación, deberá rellenar los datos de la Entidad del investigador/a principal 1. Pulse en (1) **Buscar**; le aparecerán dos recuadros (2) en los que podrá escribir todo o parte del nombre de la entidad que busque o bien el NIF. Pulse (3) **Buscar**.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Entidad * 1

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF 2

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

3

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

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

Nombre de la entidad	Acción
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA RETOS	Seleccionar

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguiendo](#) Ir a página [Última](#)

IMPORTANTE: Asegúrese de que selecciona la entidad correcta, especialmente comprobando que el NIF es el de su entidad, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no.

Además, deberá indicar si es, o no, un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica. Recuerde que la convocatoria exige ser doctor/a para participar como IP en un proyecto de investigación, salvo en los casos en que el/la IP esté adscrito a un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica y solicite un proyecto de tipo B o RTA.

Entidad del/de la investigador/a principal 1

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

Entidad *

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

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



5.1.3. Datos académicos y situación profesional actual

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

Datos académicos y situación profesional actual

Grado *
Elija una opción de la lista ▼

Titulación académica *
Elija una opción de la lista ▼

Fecha de lectura de tesis *

A la pregunta "¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación?" solo deberán responder SI aquellos IP de proyectos tipo A cuya fecha de obtención del grado de doctor sea anterior a 1 de enero de 2015. El resto de IP, proyectos tipo B y tipo RTA, deberán contestar NO a dicha pregunta, pudiendo declarar sus interrupciones de la actividad investigador en su CVA a efectos de la valoración de méritos, tal y como se establece en el art. 18.2.b)

¿Alguna de las situaciones citadas en el artículo 8.3 de la convocatoria para la ampliación de la fecha límite inferior del plazo de doctorado le es de aplicación? *
Elija una opción de la lista ▼

Vinculación con su entidad *
Elija una opción de la lista ▼

Debe elegir el tipo de VINCULACIÓN con su entidad. A continuación hay un apartado específico para consignar la categoría laboral.
(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.)

CATEGORIA 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 ▼

Resumen del CV.⁽¹⁾ (máximo 3500 caracteres) *

Quedan 3500 caracteres

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

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

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) *

Se deberá incluir de manera obligatoria el código ORCID que se utilizará para recuperar de las bases de datos las publicaciones asociadas al investigador.

En el caso de proyectos tipo A, y solamente si alguna de las situaciones de interrupción de la actividad investigadora citadas en el artículo 8.3.c) de la convocatoria le es de aplicación para la fecha límite inferior de obtención del grado de doctor/a, deberá responder "Sí" a esta pregunta (recuadrada en rojo en la imagen anterior) e indicar en qué supuestos se encuentra.

Si se trata de un proyecto tipo B o RTA y concurre alguna de estas situaciones, deberá contestar "No" a esa pregunta, ya que no tiene que aportar documentación justificativa de las mismas; **simplemente ha de hacerlo constar en su CVA**.

Por tanto, solo si es IP de un proyecto tipo A y concurren esas situaciones, debe marcar "Sí" y en la sección "Interrupciones del/de la Investigador/a Principal 1" se habilitará la opción de "Añadir" para incluir los datos de esas situaciones.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

Situaciones recogidas en la convocatoria que suponen una interrupción de la carrera investigadora:

1.º *Situaciones de incapacidad temporal.*

2.º *Periodos de tiempo dedicados al disfrute de permisos, licencias, reducciones de jornada laboral y excedencias por gestación, embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento familiar, riesgo durante la gestación, el embarazo y la lactancia, lactancia, o situaciones análogas relacionadas con las anteriores, así como por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, y por razón de violencia de género.*

En el caso de interrupción por nacimiento de hijo/a, o cuidado de hijo/a en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa se deberá haber producido entre la fecha de obtención del grado de doctor y la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. El periodo considerado de interrupción por estas situaciones será de un año por cada hijo/a, a contar desde la fecha de nacimiento o de la resolución judicial o administrativa. En el resto de situaciones se considerará una interrupción igual al periodo justificado, teniendo en cuenta que en el caso de reducción de la jornada laboral el periodo de interrupción se calculará en el equivalente a jornadas completas.

Estas circunstancias se indicarán y acreditarán debidamente en el momento de presentar la solicitud, según lo establecido en el artículo 18, con la excepción de aquellas que sean inferiores a 3 meses de jornada completa en las que no será preciso su acreditación. No obstante, durante cualquier momento del procedimiento de concesión podrá solicitarse su acreditación.

Será compatible la aplicación de más de una de las situaciones previstas en este apartado, pudiéndose acumular los periodos justificados, siempre que dichos periodos no concurren en idéntico periodo de tiempo.

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.

5.1.3.1. Vinculación con su entidad

Vinculación con su entidad *

Debe elegir el tipo de VINCULACIÓN con su entidad. A continuación hay un apartado específico para consignar la categoría laboral.

(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.)



Cofinanciado por
la Unión Europea



Debe seleccionarse el tipo de vinculación que tiene el/la IP1 con su entidad, escogiendo entre las diferentes opciones del desplegable:

- En expectativa: 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.
- Funcionario: indicar la duración de la vinculación: indefinido o interino
- Estatutario: Se entenderá por vinculación estatutaria, únicamente, la prevista en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en las normas autonómicas de desarrollo. En este caso deberá seleccionar el tipo a que corresponda.
- Personal Laboral temporal
- Personal Laboral Indefinido
- Otra: No debe elegir la opción "otra" si su vinculación con la entidad se encuadra en las otras opciones del desplegable.

Existe un apartado específico para consignar la categoría profesional, no debe consignarse en los datos correspondientes al tipo de vinculación.

5.1.3.2. Categoría profesional

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 ▼

Finalmente, a los investigadores principales de proyectos tipo A, en "**Otra información a considerar**" se le pedirá información sobre si ha sido IP en proyectos anteriores.

No podrá haber sido previamente IP durante más de un año de proyectos de investigación de las modalidades de actuación descritas en el apartado 1 del anexo V ni 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.

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".

Los datos que se solicitan son los mismos que para el caso del/de la IP1.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

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

Deberá rellenar los diferentes apartados que componen la página:

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

El artículo 6.7 de la convocatoria establece que, tanto el/la IP1 como, en su caso, el/la IP2, 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 RUS.

Los/las IP2 de proyectos tipo A también podrán declarar las causas de interrupción indicadas en el artículo 8.3.c) de la convocatoria, igual que los/las IP1.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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.

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

Al pulsar Añadir, deberá seleccionar si es personal de la entidad solicitante o de otra entidad:

Si existen miembros del equipo de investigación que pertenezcan a una entidad distinta de la solicitante, deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan, tal y como se indica en 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 requerida por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, deberá aportarla.

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**”.



Cofinanciado por
la Unión Europea



Datos personales

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Sexo *

Nacionalidad *

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento obligatorio *

Documento *

País de residencia *

En el campo “*Curriculum del/de la investigador/a*” deberá incluir una reseña (8000 caracteres, contando espacios, como máximo) de cada una de las personas que componen el equipo de investigación, por lo que se recomienda que se solicite esta información a los participantes cuanto antes.

Incluirá para cada uno de ellos una descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, especialmente los relacionados con la temática de la propuesta, de su trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos y cualquier otro aspecto que considere de importancia.

Respecto de las aportaciones que no figuren en ORCID (publicaciones, patentes, libros u otros trabajos científico-técnicos), se recomienda incluir una reseña de, como máximo, las 10 aportaciones más relevantes de cada tipo. Además, deberá introducir el código ORCID

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

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

> Formulario guardado

Miembros del equipo de investigación

Datos de los investigadores principales

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

Resto del equipo de investigación

Selección	Documento	Investigador/a	Rol
☒		Investigador del Equipo 2 DDDD	Personal de otra entidad
☐		Investigador del equipo 1 CCCC	Personal de la entidad

Para continuar incluyendo 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.



Cofinanciado por
la Unión Europea



5.4. Sección “Equipo de trabajo”.

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

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

6. Página “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los diferentes apartados que constituyen el presupuesto del proyecto. Las ayudas se aplicarán a los conceptos de



Cofinanciado por
la Unión Europea



costes directos y costes indirectos, si bien en la página “Presupuesto” solamente deberá cargar los **costes directos**. No deberá indicar los costes indirectos, ya que, si su propuesta resulta financiada, se añadirán en el porcentaje que establece la convocatoria.

Esta página se compone de las pantallas “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución” y “Resumen del presupuesto”. Los datos del presupuesto que va a solicitar puede introducirlos en las dos primeras. La tercera se completará automáticamente con los datos aportados en las dos anteriores y solo está disponible para su consulta.

Según el artículo 11 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales que deben estar únicamente relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas en el proyecto y su necesidad debe justificarse con claridad. Los conceptos de gasto no justificados podrán no tenerse en cuenta, en su caso, en la propuesta de financiación. Además, la propuesta de financiación no incluirá los gastos que, aunque hayan sido incluidos en la solicitud, no sean elegibles.

Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de los proyectos (Criterio de evaluación 2.4, anexo I de la convocatoria). 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”.

En “Gastos de personal” se incluirá el presupuesto solicitado para contratar personal con cargo al proyecto conforme a lo previsto en el artículo 11.3.a).

En el caso de que se solicite ayuda predoctoral no debe incluir su importe en el presupuesto en la aplicación de solicitud: basta con marcar que se solicita tal ayuda, como se describe en el apartado 3.3 y, de ser concedida, será por el importe y para los conceptos establecidos en la convocatoria (artículo 14.3).

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.

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:

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 *

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 desplegados, declarando el perfil del personal a contratar laboralmente que va a ser necesario para ejecutar la actuación.

Cuando pulse en Guardar se podrán ver en forma de tabla los gastos de personal presupuestados. Si necesita presupuestar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en Añadir tantas veces como sea necesario.

> Formulario guardado

Gastos de personal

Selección	Perfil	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
☐	Doctorado	45.000 EUR	
☐	Licenciado, Arquitecto o Ingeniero Superior	35.000 EUR	

Añadir Editar Eliminar

6.2. Sección “Gastos de ejecución”.

Para presupuestar en los distintos conceptos de gastos de ejecución deberá pulsar en Añadir.

Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
-----------	---------------	-------------	-----------------

La búsqueda no produjo resultados

Añadir Editar Eliminar



Cofinanciado por
la Unión Europea



Al pinchar en Añadir podrá cargar en la aplicación los gastos que prevea realizar, que solo pueden ser de los que figuran en los apartados b) a q) del artículo 11.3 de la convocatoria dentro de los siguientes conceptos:

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

Podrá añadir cuantos gastos considere necesarios para ejecutar el proyecto. Deberá incluir una breve descripción de los mismos, así como la justificación de su necesidad.

En cuanto a los costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales que la convocatoria contempla, 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 establecidas en sus respectivos protocolos de acceso.

ICTS	Acceso competitivo gratuito
ICTS DE LOCALIZACIÓN ÚNICA	
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
SISTEMAS LASER DEL CENTRO DE LÁSERES PULSADOS (CLPU)	N
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
RED DE ICTS	
RED DE INFRAESTRUCTURAS DE ASTRONOMÍA (RIA)	
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OOC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM30)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (YEBES)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S



Cofinanciado por
la Unión Europea



ICTS	Acceso competitivo gratuito
RED DE E-CIENCIA	
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
ICTS DISTRIBUIDAS	
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
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 (OMICSTECH)	N
INFRAESTRUCTURA DISTRIBUIDA DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y OCEÁNICA (MARHIS)	N
INFRAESTRUCTURA DE APLICACIONES BASADAS EN ACELERADORES (IABA)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRB)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso	

Al guardar, aparecerá una tabla similar a la siguiente:

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 ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
☒	Viajes y dietas	Reuniones científicas	15.000 EUR
☐	Adquisición de inventariable	Termociclador	7.000 EUR

Añadir Editar Eliminar

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

Los costes indirectos no se verán reflejados en su solicitud. En esta solo es necesario que introduzca los costes directos que solicite, y, si el proyecto resulta financiado, los costes indirectos se añadirán en el porcentaje que establece la convocatoria, y así se reflejará en la resolución de concesión.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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.

Resumen del presupuesto (Costes marginales)

CONCEPTO	Coste €
COSTES DIRECTOS	
Personal	30.000
Viajes y dietas	5.000
Otros gastos	1.500
Adquisición de inventariable	10.000
Alquiler de Inventariable	0
Mantenimiento de Inventariable	0
Fungible y similares	0
Publicaciones	1.000
TOTAL	47.500

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

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

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

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.

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 (Sí/No)

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

C - Ensayos clínicos *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

E - Experimentación animal *

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

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

Elija una opción de la lista ▼

H - Liberación de OMG *

Elija una opción de la lista ▼

I - Otros *

Elija una opción de la lista ▼

Guardar Revisar



Cofinanciado por
la Unión Europea



Se trata de campos obligatorios para poder cerrar la propuesta. En caso de responder “Sí” a alguna de las cuestiones, debe justificarlo (máximo 1000 caracteres incluidos espacios) e indicar si dispone de las autorizaciones necesarias para la ejecución del proyecto solicitado (máximo 500 caracteres incluidos espacios).

The screenshot shows a web form titled "Implicaciones éticas, o relativas a experimentación animal, bioseguridad, seguridad biológica y diversidad biológica de la investigación". On the left is a sidebar with tabs: "Presupuesto", "Implicaciones éticas y/o de bioseguridad" (selected), and "Añadir documentos". The main area contains a "Guardar" button and a "Revisar" button. Below them is a question: "Indicar si la propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad (Sí/No)". The first option is "A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano *", with a dropdown menu set to "Sí". Below this is a text box for "Justificación A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano (máximo 1000 caracteres) *". Further down is another question: "¿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) *", followed by another text box. At the bottom, there is a small copyright notice: "© Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Todos los derechos reservados. Se permite la explotación económica y la comunicación en Internet de los contenidos de esta obra, siempre que se cite la fuente y se mantenga la atribución.".

8. Página “Añadir documentos”.

Para terminar de cumplimentar su solicitud es necesario que añada los documentos obligatorios que establece la convocatoria.

The screenshot shows the "Añadir documentos" page. On the left is a sidebar with tabs: "Solicitante", "Proyecto", "Investigadores", "Presupuesto", "Implicaciones éticas y/o de bioseguridad", and "Añadir documentos" (selected). The main area has the title "Añadir documentos" and a table with columns "Selección", "Documento", and "Tipo documento". Below the table, there is a message: "La búsqueda no produjo resultados". At the bottom are three buttons: "Visualizar", "Añadir", and "Eliminar".

Ha de ir al apartado “Añadir documentos” y pinchar en el botón “Añadir”. Aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud (algunos de los cuales aparecerán en función de que se hayan señalado circunstancias de los/las IP y características del proyecto) y que son los siguientes:



Cofinanciado por
la Unión Europea



PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO -

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

Último acceso:

Solicitante

Proyecto

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Añadir documentos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.a), la aplicación de solicitud no admitirá memorias con una extensión superior a:

- Proyectos en modalidad individual de tipo A, B o RTA, 20 páginas
- Proyectos en modalidad coordinada, tipos A, B y RTA, 35 páginas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2.b), la aplicación de solicitud no admitirá CVA con una extensión superior a 4 páginas.

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

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

No se admiten los archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado en la revisión de solicitudes.

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

Es documentación obligatoria, que se considerará parte integrante y contenido mínimo de la solicitud:

- CV abreviado del/de la IP1.
- CV abreviado del/de la IP2 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 obligatoriamente en lengua inglesa en los siguientes casos:
 - Solicitudes de proyectos Coordinados en los que la suma de costes directos de todos los subproyectos sea igual o superior a 100.000,00 €
 - Solicitudes de proyectos tipo A, B y RTA 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.

Tipo de documento obligatorio

Elija una opción de la lista

Elegir archivos

Guardar Cancelar

Los modelos de documentos los puede descargar de la página web de la convocatoria. En ella 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 campañas oceanográficas y antárticas). Además, dispone de instrucciones para cumplimentar el CVA y la memoria científico-técnica.

El CVA y la memoria científico-técnica se presentarán tal y como se indica en el artículo 18 de la convocatoria. Además, la **memoria científico-técnica deberá presentarse en inglés** en los siguientes casos:

- si se solicita una cantidad igual o superior a 100.000,00 € en costes directos;
- en el caso de proyectos coordinados, si la cantidad total solicitada como suma de todos los subproyectos del proyecto coordinado es igual o superior a 100.000 euros.

En cuanto al **CVA**, se recomienda su presentación en lengua inglesa en todos los proyectos, si bien.

La memoria científico-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. Tampoco se admiten carteras de archivos PDF.

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 mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, ni se aceptará la inclusión de información que no estuviera contenida en la solicitud, tal y como se indica en el artículo 19 de la convocatoria. Por ello, asegúrese de que los ficheros cargados son los correctos, que no están dañados, vacíos y que pueden abrirse.

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 el documento solo es un borrador de su solicitud.

Lea atentamente el documento “**Borrador**” que se le abrirá en la pantalla, pues le facilitará detectar fallos en la información que haya introducido, ya que la “**Detección de errores**” sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación donde rellenó ese campo para rectificarlo.



9.2. Generar Definitivo.

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



definitiva.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes logos for the Government of Spain, the Ministry of Science, Innovation and Universities, Agenda 2030, the State Research Agency (AEI), and the European Union. Below the logos, the text 'PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO' is visible. On the right, there is a 'Fecha y hora oficial:' field and a Twitter icon. At the bottom, a navigation bar contains the links: 'Detección de errores', 'Borrador', 'Generar definitivo' (highlighted with an orange border), 'Volver', and 'Salir'.

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

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

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 17.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales (manuscritas o electrónicas) de los/las IP y del resto de miembros del equipo de investigación y de trabajo. Una vez firmado por todos/as, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad solicitante para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que le sea requerido posteriormente por el órgano instructor.**

El/la IP que ha rellenado los datos de la solicitud no será quien presente la solicitud. Una vez ha pulsado “Generar definitivo”, el/la IP deberá informar al/a la RL de la entidad solicitante de que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su visado y firma y registro electrónico, si lo considera oportuno. Esto se debe realizar desde el módulo de firma electrónica disponible en la página web de la Agencia y al que podrá acceder el/la RL de la entidad solicitante cuando el/la IP haya generado el documento definitivo de su solicitud.

Las solicitudes que no cuenten con la **firma y registro** electrónicos de la persona que ostente la representación legal se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de solicitudes es único para las acciones a realizar por el/la IP y por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante.

VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COORDINADOS

NOTA IMPORTANTE - Lo primero que debe tener en cuenta al solicitar un proyecto es saber si desea ejecutarlo de modo individual o como proyecto coordinado. Es muy importante que tenga claro este aspecto, ya que, si se selecciona esta última opción y guarda los datos, no podrá modificar esta forma de ejecución. Si se vincula su solicitud 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.

Un proyecto que se ejecuta de forma coordinada estará formado por tantas solicitudes como subproyectos lo componen (coordinador más subordinados).



Cofinanciado por
la Unión Europea



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 (Investigación Orientada e Investigación No Orientada). 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 de modalidad y tipo correspondientes al proyecto, se debe señalar como **forma de ejecución "coordinado"**.

2. Tipos de subproyectos que componen el coordinado

A continuación, se debe identificar si el subproyecto que se está solicitando es el coordinador, o bien un subproyecto no coordinador (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 como subproyecto coordinador un tipo A, la aplicación no le permitirá guardar los datos de la solicitud y mostrará el siguiente mensaje:



Cofinanciado por
la Unión Europea



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

Datos del proyecto

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

Guardar Revisar

Se aconseja a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de Curriculum, que se introduzcan los datos con el teclado sin copiar el texto de un fichero o web.
Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación.
Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

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

A qué modalidad de proyectos concurre: *

Proyectos investigación orientada

Elija el tipo de proyecto que solicita *

Tipo A

Si el subproyecto coordinador es:

- Tipo B, el resto de subproyectos podrán ser tipo A o B.
- Tipo RTA, el resto de subproyectos deberán ser tipo RTA.

Tal y como se indica en la convocatoria, en los proyectos coordinados tipo RTA la entidad solicitante del subproyecto coordinador deberá ser una de las descritas en el artículo 7.3 de la convocatoria.

Al marcar en el desplegable la opción “coordinador”, la aplicación muestra un **código identificador de proyecto** y una serie de avisos en negrita donde se indica que el/la IP del subproyecto 1 es el/la responsable de comunicar la referencia administrativa al resto de subproyectos para que puedan coordinarse. **La información de tipo, modalidad y coordinación del proyecto no podrá modificarse desde el momento en que algún subproyecto se vincule con esta solicitud.**

Forma de ejecución *

Coordinado

Para solicitudes de proyectos coordinados, cada IP solo puede serlo en uno de los subproyectos. Cada subproyecto de un coordinado deberá tener su IP1 (e IP2 en su caso) que no podrán figurar ni como IP ni como miembros del equipo de investigación en ninguno de los otros subproyectos (ni en ninguna otra solicitud).

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 2860167005-167005-4-825

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/a, 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 Investigación No Orientada o Investigación



Cofinanciado por
la Unión Europea



Orientada previamente seleccionada), “Duración” y “Áreas y Subáreas temáticas”, del proyecto, y en caso de proyectos de 2 años de duración, la 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:

Recuerde que cuando guarde este formulario los siguientes campos:

- "A qué modalidad de proyectos concurre"
- "Área temática"
- "Subárea temática"
- "Duración (años)" Tomarán los valores del proyecto coordinador

Si el proyecto coordinador es de tipo RTA, el campo "Tipo" también tomará el valor del coordinador.

Aceptar

Si, con posterioridad, desea modificar estos campos en el subproyecto coordinador, deberá eliminar previamente los subproyectos asociados, (que deberán volver a vincularse).

2) SUBPROYECTOS: Pueden ser de tipo A o tipo B para la modalidad de Investigación No Orientada o, en el caso de la modalidad de Investigación Orientada, tipo A, B, o RTA (si el subproyecto coordinador es de tipo RTA). Asimismo, pueden ser de distintas entidades solicitantes o de la misma. En este último caso, deberá aportarse 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).

Una vez que se **inserta ese código** y se pulsa Guardar **se produce la vinculación** del subproyecto con el coordinador. Aparecerá un mensaje (ver imagen anterior) 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).

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”:



Cofinanciado por
la Unión Europea



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
2860167005-167005-4-825	Pepino Pera	CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
☒	7892167156-167156-4-825		AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	Abierta
☐	5489167157-167157-4-825		PARQUE TECNOLOGICO DE ANDALUCIA, S.A.	Abierta

Eliminar **PDF Subproyecto**

Recuerde que no pueden generarse proyectos coordinados con subproyectos de distintas modalidades: todos los subproyectos de un coordinado deben ser bien de la modalidad Proyectos de «Investigación No Orientada» o bien de Proyectos de «Investigación Orientada».

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-4-825 ha sido asociado a su proyecto coordinador con referencia xxxxxxxxxx-xxxxxx-4-825.

Al subproyecto coordinador, en la aplicación de solicitud, le aparecerá una nueva pestaña en el menú de la izquierda para acceder a la lista de los subproyectos que se le hayan vinculado. Podrá ver el PDF de sus solicitudes cuando estas hayan sido generadas como definitivas por sus respectivos/as IP.

Solicitante

Proyecto

Subproyectos coordinados

Subproyectos coordinados

Listado ordenación subproyectos coordinados

Investigadores

Presupuesto

Implicaciones éticas y/o de bioseguridad

Añadir documentos

Listado ordenación subproyectos coordinados

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado	Orden del subproyecto
2860167005-167005-4-825		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierta	1

Listado ordenación subproyectos coordinados

Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto	Orden del subproyecto
7892167156-167156-4-825		AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	Abierto	
5489167157-167157-4-825		PARQUE TECNOLOGICO DE ANDALUCIA, S.A.	Abierto	

Guardar

Una vez que el subproyecto 2 y los siguientes (si hay más) hayan generado cada uno su formulario de solicitud definitivo, el/la IP coordinador/a podrá generar la solicitud definitiva del coordinador. Cuando los PDF definitivos de los distintos subproyectos hayan sido generados, estos subproyectos no podrán eliminarse.

El/la IP del subproyecto coordinador deberá ordenar los subproyectos coordinados en la aplicación de solicitud, asignándoles un orden de subproyecto que deberá ser el mismo que figure en la memoria científico-técnica (ver sección 3.2 de esta parte de proyectos coordinados del manual).



Cofinanciado por
la Unión Europea



Una vez generada la solicitud definitiva del subproyecto coordinador, este podrá ver 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”

Sólo el/la IP coordinador/a puede establecer y rellenar el orden de los subproyectos en la aplicación de solicitud.

Cuando una solicitud ha elegido como “Forma de ejecución”: “Coordinado”, en la parte izquierda de la pantalla se le habilita una pestaña adicional llamada “Subproyectos coordinados” en la que encontrará información actualizada del estado en que se encuentran el subproyecto coordinador y los subproyectos vinculados.

3.1. Sección “Subproyectos coordinados”

En esta sección puede ver los subproyectos que se han ido añadiendo al proyecto coordinado, con la referencia, el nombre y apellidos del/de la IP, la entidad solicitante y el estado de la solicitud.

El/la coordinador/a tiene habilitado el botón Eliminar, y podrá eliminar subproyectos siempre que estén 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).

Subproyectos coordinados

Subproyecto Coordinador

Identificador de solicitud	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado
2860167005-167005-4-825		CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Abierta

Selección	Ref. Subproyecto	Nombre y Apellidos IP	Entidad del Subproyecto	Estado del Subproyecto
☒	7892167156-167156-4-825		AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	Abierta
☐	5489167157-167157-4-825		PARQUE TECNOLÓGICO DE ANDALUCÍA, S.A.	Abierta

Eliminar PDF Subproyecto

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, y firme y registre el/la RL de la entidad solicitante del subproyecto coordinador, no se tendrá por presentado todo el proyecto coordinado.**



Cofinanciado por
la Unión Europea



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 de la misma forma en que se hayan referenciado en la memoria científico-técnica.

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 los campos del formulario indicados anteriormente, que toman los valores del subproyecto coordinador.

Existe una solicitud por cada 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 su/s IP, así como los demás documentos obligatorios que le requiera la aplicación de solicitud, según los campos que haya ido rellenando en la misma (documentos relativos al uso de buques oceanográficos, 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**. Hay un modelo disponible en la web de la Agencia Estatal de Investigación. En este documento deberá incluir los objetivos y tareas de cada uno de los subproyectos y la justificación de la coordinación, siguiendo el documento de instrucciones disponible en la misma página de la Agencia.

En el caso de los subproyectos coordinados, el documento impreso de la solicitud con las firmas originales de los/as IP y del resto de personas que componen el equipo de investigación y de trabajo quedará a disposición de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca cada subproyecto.



Cofinanciado por
la Unión Europea



VII. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN).

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/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y en el Sistema de Entidades (SISEN), a las que se accede a través de la página web de la agencia, como responsable de la entidad solicitante.

Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS, pero ya está registrado/a en el RUS como usuario/a, investigador/a, delegado/a o administrador/a de corporación local, debe acceder a [SISEN](#) para solicitar un perfil de representante legal.

Si aún no está registrado/a en el RUS, previamente debe darse de alta en una de las categorías que se identifican en la siguiente captura de pantalla (usuario, investigador, etc.) de la página de entrada del [RUS](#).

Para ello, inicialmente, deberá disponer de un certificado digital electrónico válido.

Fecha y hora oficial: 11/11/2025 13:56

Idioma ⓘ

Aplicación para la Gestión de Convocatorias tramitadas por la Agencia Estatal de Investigación

Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia Estatal de Investigación

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 la requieran.
- Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

Para darse de alta en el Registro de Usuarios puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- [>> Registro de Usuario](#)
- [>> Registro Investigador](#)
- [>> Registro Representante de Corporación Local](#)
- [>> Registro Delegado](#)

Para darse de alta como Representante Legal siga los siguientes pasos:

- De de alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.
- Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de [Administración de Entidades](#) ⓘ y desde esta solicite un perfil de Representante Legal.

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)

[Enviar](#) [Limpiar](#)

clave

Pulsando en el icono “i” (en la parte superior derecha de la pantalla) puede acceder a un manual de usuario del RUS.

Tras confirmar que el alta de su usuario (de uno de los cuatro tipos) se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación [SISEN](#) y desde esta solicite un perfil de representante legal.

Si ya está dado/a 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.



Cofinanciado por
la Unión Europea



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). Si el/la RL no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN), podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección: <https://aplicaciones.aei.gob.es/AdministracionEntidades/>.



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

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

Solamente podrá visar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud un/a RL dado/a de alta en el RUS y en el SISEN y que 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, debe hacerlo desde la aplicación de **FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO** (aei.gob.es) si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un/a usuario/a y clave reconocidas en el módulo de firma electrónica.



Cofinanciado por
la Unión Europea





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



AGENDA
2030
AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial:

FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

- Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- Acceder mediante 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](#). Puede seguir las siguiente [Guía de firma](#).
- Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide.
- La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceso a través de Cl@ve:



Puede obtener un manual del módulo de firma y registro de solicitudes pinchando en “**Guía de firma**”, y, una vez entre en la aplicación puede realizar un **test de firma** para comprobar si la configuración de su equipo es la adecuada para realizar la firma y registro de las solicitudes de su entidad.