GENERALITAT VALENCIANA	**PROGRAMA PARA EL APOYO A LA CONTRATACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS E INNOVADORAS CON TALENTO** **SUBVENCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR DE EXCELENCIA PARA DESARROLLAR UN PROYECTO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS VALENCIANAS (EMGENT - CIEMGE)** **PLAN GENT2**

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS DE LA SOLICITUD TELEMÁTICA EMGENT (CIEMGE) 2027

IMPORTANTE:

UNA VEZ FINALIZADO EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD, SE DEBERÁ ENVIAR UNA COPIA DEL JUSTIFICANTE GENERADO AL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, PARA QUE LA PERSONA RESPONSABLE EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN DE LA ENTIDAD DÉ SU CONFORMIDAD EN EL DOCUMENTO AUTORIZACIÓN-DECLARACIÓN-RELACIÓN DE SOLICITUDES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y SE COMPLETE, CON ELLO, EL TRÁMITE. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

LA PERSONA SOLICITANTE DEBERÁ COMPLETAR LOS SIGUIENTES FORMULARIOS:

Nombre del formulario	**Información del formulario**
FORMULARIO GENERAL DE SUGUS SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	Información general de la entidad beneficiaria y de la persona investigadora que cumplimenta la solicitud
PROYECTO O ACTIVIDAD SOLICITADA	Información general del proyecto
INVESTIGADOR 1	Información sobre la persona investigadora solicitante

GENERALITAT VALENCIANA	**PROGRAMA PARA EL APOYO A LA CONTRATACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS E INNOVADORAS CON TALENTO** **SUBVENCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR DE EXCELENCIA PARA DESARROLLAR UN PROYECTO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS VALENCIANAS (EMGENT - CIEMGE)** **PLAN GENT2**

SECCIÓN 1: Debe saber

Leer y pulsar Comenzar .

SECCIÓN 2: Rellenar

1) FORMULARIO SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

IMPORTANTE:

En el apartado A ENTIDAD SOLICITANTE deben cumplimentarse los datos del **centro de investigación** (entidad beneficiaria de la ayuda).

En los apartados B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE y C NOTIFICACIONES deben cumplimentarse los datos de la **persona investigadora solicitante** de la ayuda, puesto que se realiza en nombre del centro de investigación. El apartado B se cargará automáticamente con los datos del sistema de identificación electrónica que se esté utilizando.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

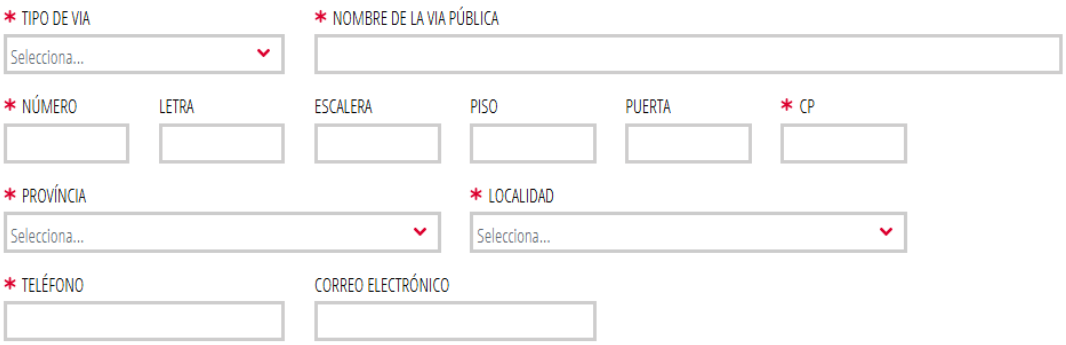


- CIF: indicar el NIF del centro de investigación para que se autocomplete su nombre. La información del NIF de la entidad se puede encontrar en internet.

- Naturaleza jurídica: seleccionar con el desplegable el tipo de naturaleza jurídica que mejor se ajuste a las opciones: Otros entes públicos estatales; Universidades: (Alicante, Castellón, Valencia); Entidades sin ánimo de lucro: fundaciones, inst. religiosas.

- Filtro CNAE: en el campo CNAE solo aparecerán aquellas entradas que contengan los caracteres escritos previamente en este campo.

- CNAE: seleccionar del desplegable el código CNAE de la entidad.



- Dirección y CP: indicar dirección y código postal del centro de investigación.

- Província y Localidad: seleccionarlo del desplegable.

- Teléfono: indicar un teléfono del centro de investigación.

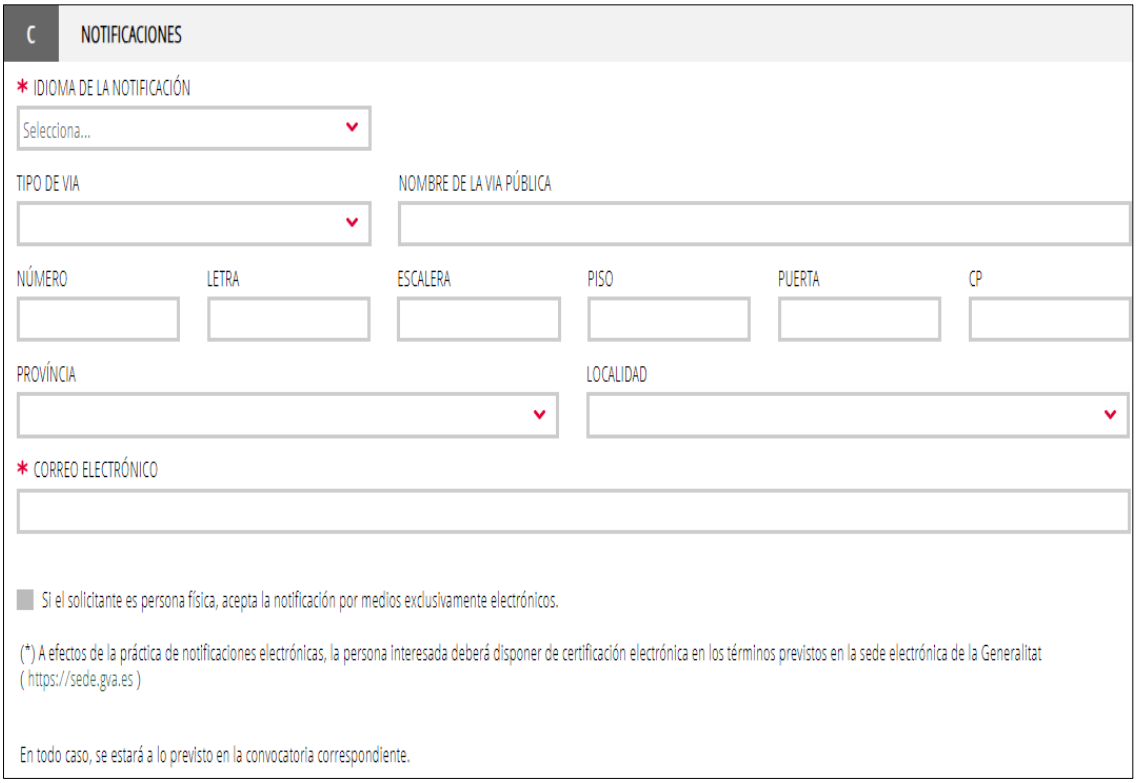
- Correo electrónico: indicarlo.



- Apellidos, Nombre y NIF/NIE de la persona representante:

Estos campos se autocompletarán con los apellidos, el nombre y el NIF de la persona investigadora principal que rellena la solicitud de subvención y que también actúa como representante.

- El Teléfono es un campo opcional que sí hay que rellenar manualmente.



- Idioma de la notificación: Elegir el idioma desde el desplegable de entre valenciano y castellano.

- Dirección y CP del centro de investigación: Estos datos se rellenan automáticamente con la información del apartado A, pero pueden editarse.

- Província y Localidad: Estos datos se rellenan automáticamente con la información del apartado A, pero pueden editarse.

- Correo electrónico: Completar con la dirección de correo electrónico del centro de investigación para recibir notificaciones y/o comunicaciones.

Las notificaciones se realizarán de forma electrónica a la entidad con independencia de que se marque o no la correspondiente casilla, al tratarse los interesados de personas jurídicas.

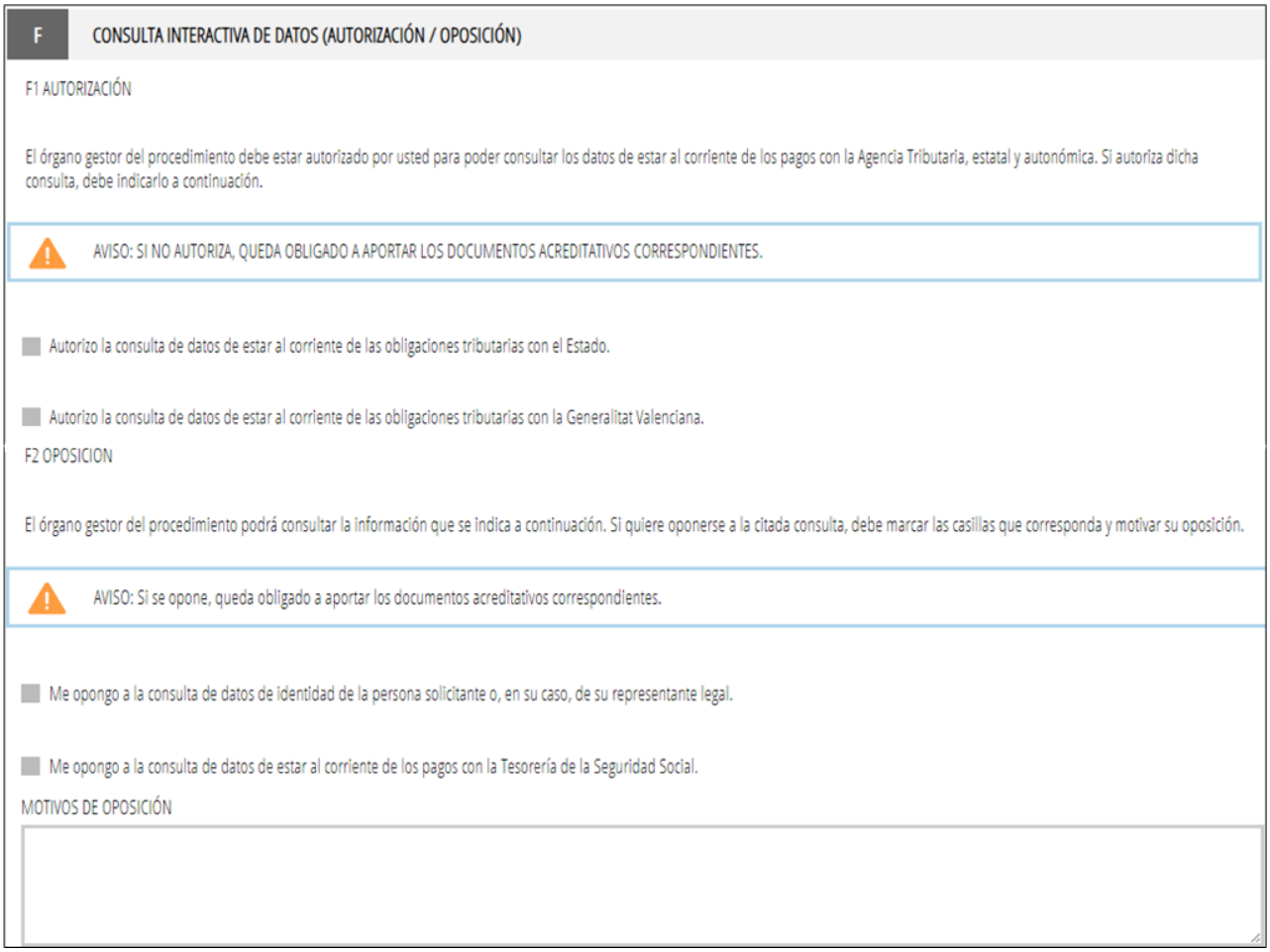


- Dirección y CP: Indicar dirección y código postal del centro de investigación.

- Província y Localidad: seleccionarlo del desplegable.

- Teléfono: indicar un teléfono del centro de investigación.

Apartado E: Dejar sin rellenar. Para nuevas altas bancarias, se ha de acudir al trámite PROPER.



F CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)

F1 AUTORIZACIÓN

El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica. Si autoriza dicha consulta, debe indicarlo a continuación.

AVISO: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.

Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

F2 OPOSICION

El órgano gestor del procedimiento podrá consultar la información que se indica a continuación. Si quiere oponerse a la citada consulta, debe marcar las casillas que corresponda y motivar su oposición.

AVISO: Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

Me opongo a la consulta de datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.

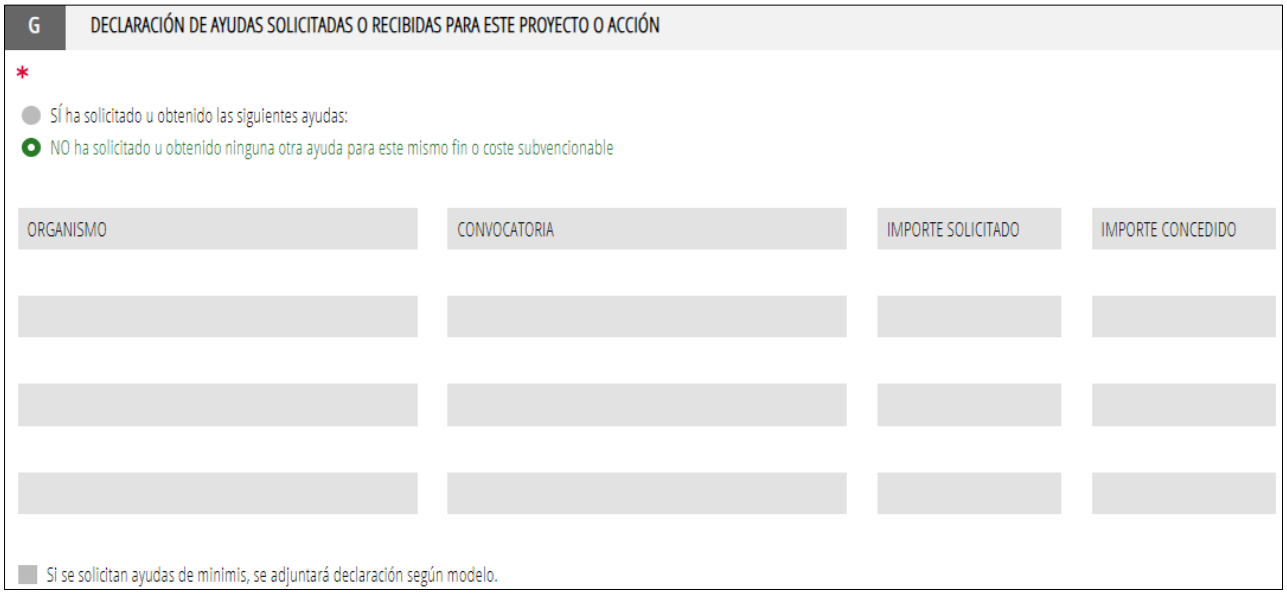
Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN

IMPORTANTE:

APARTADO F: CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)

Si no se autoriza o se opone se está obligado a presentar los documentos acreditativos correspondientes.



Marcar SÍ o NO según se haya obtenido otras ayudas para el mismo proyecto objeto de la solicitud.

En el caso de haber obtenido alguna ayuda, rellenar los datos pertinentes. No marcar la casilla final sobre ayudas de minimis.

H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

☐ Declaro que la persona solicitante no está incursa en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, que no es deudora de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.

☐ Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que la persona solicitante se compromete a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención.

☐ Declaro que he informado a las personas de las que aporto datos o documentación en esta solicitud de la comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento, de la posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad y del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos. Asimismo, declaro que en el caso de que dicha consulta requiera por ley autorización de la persona cuyos datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento.

I PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por este organismo, como responsable del tratamiento, para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Le informamos que tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/proc19970

Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades

Puede obtener información básica más detallada de protección de datos en el siguiente enlace: www.aepd.es

Reclamaciones: Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada entiende vulnerado su derecho a la protección de datos puede reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de forma presencial o telemática de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: sede.gva.es/es/proc22094 ; esto, sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente solicitud.

☐ He leído la información sobre protección de datos puesto que la solicitud conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

IMPORTANTE:

APARTADO H: DECLARACIONES RESPONSABLES

Debe declararlo, en caso contrario, no puede continuar con el trámite.

APARTADO I: PROTECCIÓN DE DATOS

Debe marcar el texto como leído, en caso contrario, no puede continuar con el trámite.

Clicar en 

y continuar con el siguiente formulario.

2) PROYECTO O ACTIVIDAD SOLICITADA

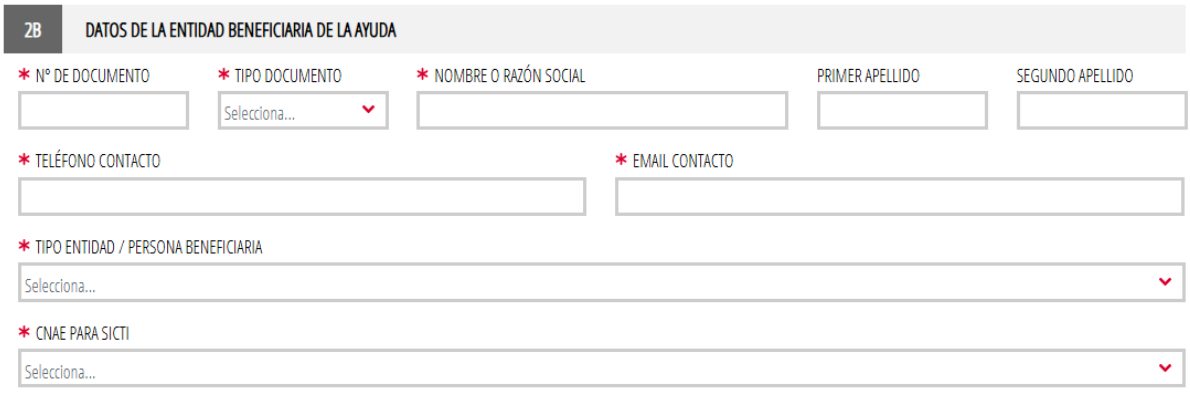
Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.



El nº de documento debe coincidir con los datos que aporta el sistema de identificación electrónica que se esté usando.

- Tipo de documento, nombre, primer apellido y segundo apellido: Rellenar los datos de la persona investigadora principal.

- Teléfono para notificaciones y e-mail para notificaciones: Rellenar los datos de la persona investigadora principal.



El nº de documento debe coincidir con el introducido como CIF en el apartado A del formulario general de Sugus.

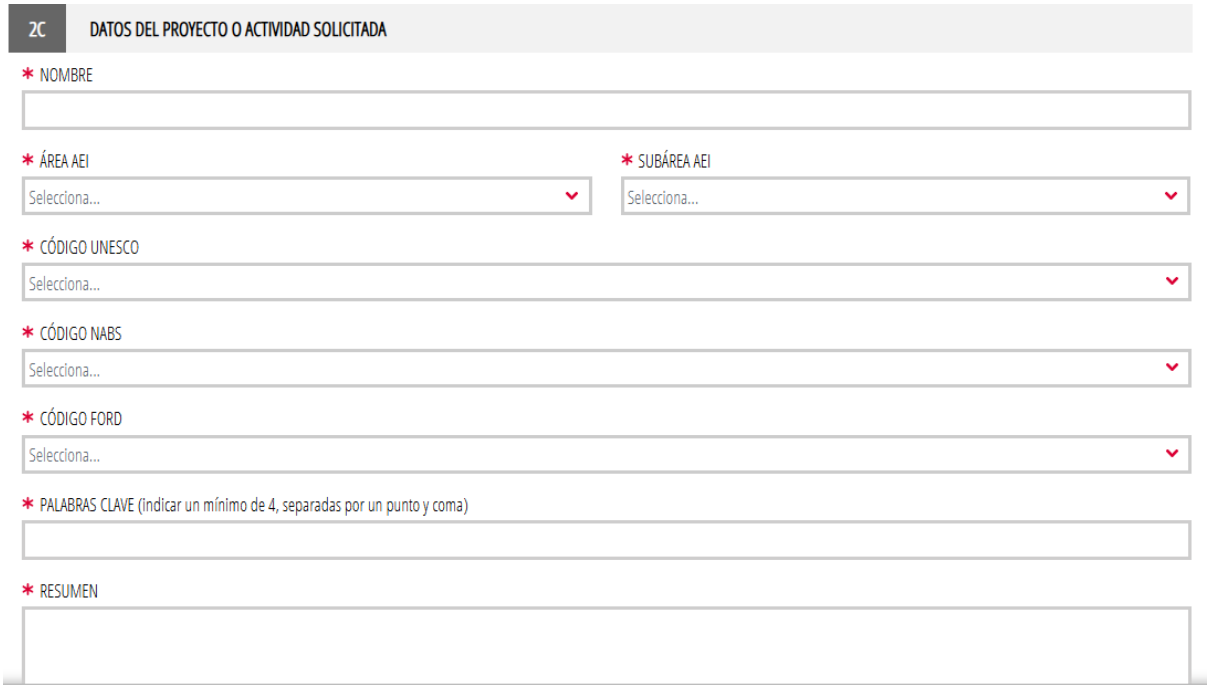
- Tipo documento: seleccionar del desplegable NIF.

- Nombre o razón social: introducir el nombre del centro de investigación.

- Primer apellido y segundo apellido: dejar en blanco.

- Teléfono contacto y email contacto: indicar los del centro de investigación.

- Tipo entidad / persona beneficiaria y CNAE para SICTI: seleccionar del desplegable lo que aplique al centro de investigación.



- Nombre: nombre del proyecto para el que se solicita la subvención.

- Área AEI, Subárea AEI, Código UNESCO, Código NABS y Código FORD: seleccionar del desplegable el código correspondiente.

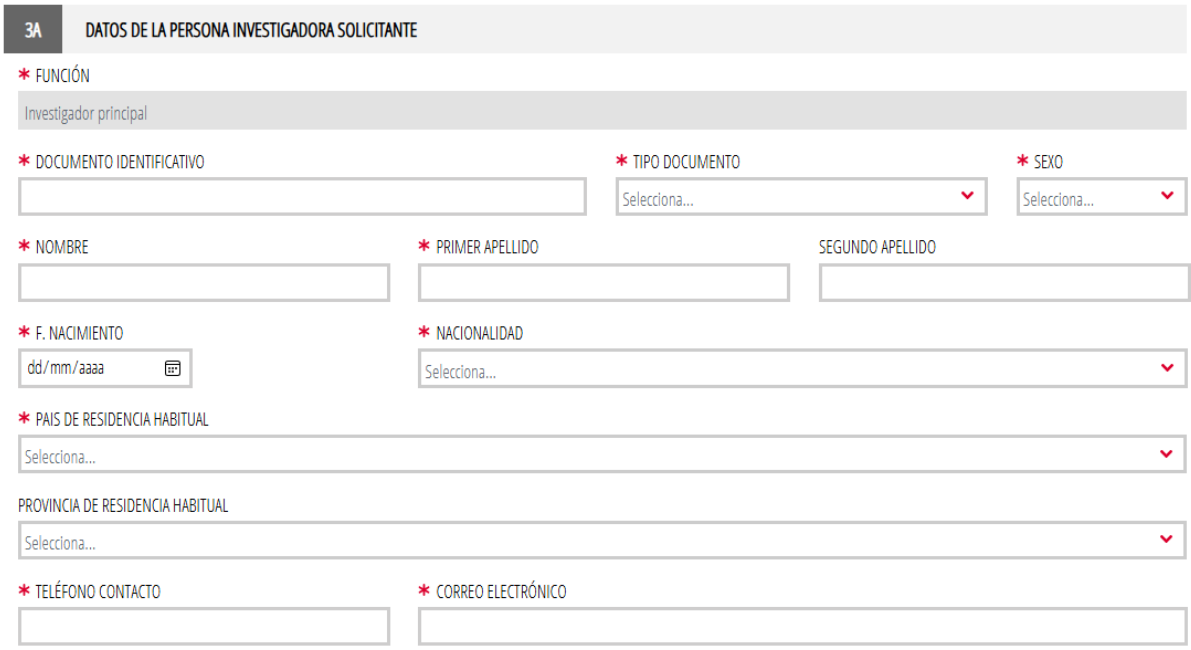
- Palabras clave: indicar un mínimo de 4 palabras clave del proyecto o actividad solicitada. Deben estar separadas por ";".

- Resumen: escribir un breve resumen del proyecto para el que se solicita la subvención. Este campo está limitado a 2500 caracteres.

Clicar en  y continuar con el siguiente formulario.

3) INVESTIGADOR 1

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.



- Documento identificativo: debe coincidir con los datos que aporta el sistema de identificación electrónica que se esté usando.

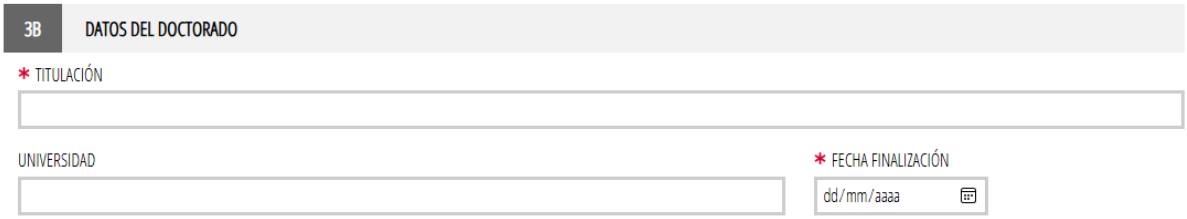
- Tipo documento y Sexo: seleccionar del desplegable lo procedente para la persona investigadora que solicita la ayuda.

- Nombre, primer apellido y segundo apellido: indicar los de la persona investigadora que solicita la ayuda.

- F. nacimiento: teclear o buscar con el botón de calendario la fecha de nacimiento.

- Nacionalidad, país de residencia habitual y provincia de residencia habitual: seleccionarlos en el desplegable. Existen opciones no territoriales (refugiado, extranjero…)

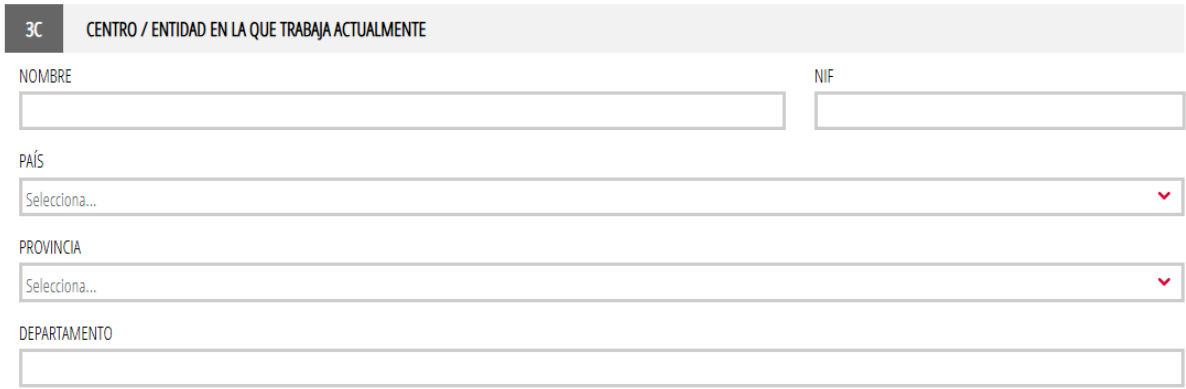
- Teléfono contacto y correo electrónico: indicar los de la persona investigadora que solicita la ayuda.



- Titulación: indicar nombre del doctorado de la persona investigadora que solicita la ayuda.

- Universidad: indicar universidad que expide ese título.

- Fecha finalización: teclear o buscar con el botón de calendario la fecha de finalización del doctorado (la que aparezca en el título, puede no coincidir con la fecha de lectura de la tesis doctoral).



- Nombre y NIF: indicar nombre y NIF de la entidad en la que trabaja actualmente la persona investigadora que solicita la ayuda.

- País y provincia: seleccionar en el desplegable el país y la provincia de esa entidad.

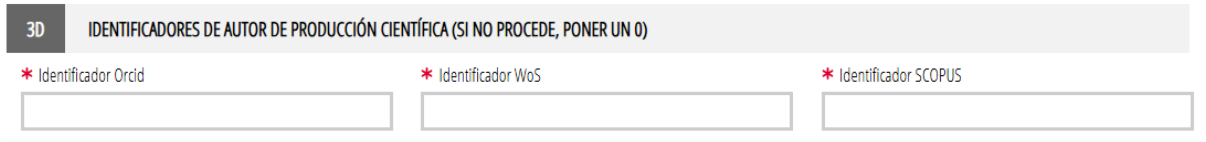
- Departamento: indicar el departamento de trabajo.



- Vinculación con el centro o entidad y régimen de dedicación: seleccionar del desplegable.

- Fecha inicio vinculación y fecha fin vinculación: teclear o buscar con el botón de calendario la fecha, si procede.

- Categoría profesional: indicar la de la persona investigadora que solicita la ayuda.



- Identificador Orcid: Indicar el de la persona investigadora que solicita la ayuda, si procede.

- Identificador WoS: Indicar el identificador Web of Science de la persona investigadora que solicita la ayuda, si procede.

- Identificador SCOPUS: Indicar el de la persona investigadora que solicita la ayuda, si procede.

Clicar en 

.

Rellenados todos los formularios, clicar en 

.

SECCIÓN 3: Documentar

Clicar en los apartados correspondientes y anexar los documentos requeridos (uno por campo con un máximo de 20 MB y en formato PDF, con excepción de "otros documentos"). Cuando se facilite una plantilla, deben seguirse las instrucciones pertinentes y renombrar el documento que se anexe con un nombre que permita su rápida identificación.

Deberá aportarse toda la documentación aplicable a las circunstancias específicas de la persona solicitante y del grupo de investigación de referencia, de acuerdo con la resolución de convocatoria.

Por lo tanto, se presentará, referido a la persona investigadora doctora de excelencia:

a) Copia del título de doctor/a. En el caso de titulación extranjera, en lenguas diferentes a las oficiales de la Comunitat Valenciana o inglés, traducción legal de la misma.

b) Curriculum vitae de la persona investigadora doctora de excelencia en el que quede consignada su excelencia científica.

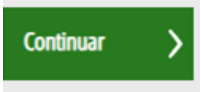
c) Memoria científico-técnica del proyecto de transferencia y plan de trabajo.

e) Otra documentación acreditativa necesaria del cumplimiento de los requisitos.

También se presentará la autorización-declaración del centro investigador-relación de solicitudes firmada por la representación legal de la entidad, ya sea por solicitud general única o en una de las solicitudes presentadas por cada centro investigador.

Por último, en el caso de entidades privadas, se presentará copia de los estatutos o documentación acreditativa de la constitución de la entidad y documentación acreditativa de representación legal de quien da conformidad a la solicitud en nombre de la entidad, o en su defecto, documento en la que se indique en qué expediente gestionado por la Dirección General de Ciencia e Investigación se aportó esta documentación.

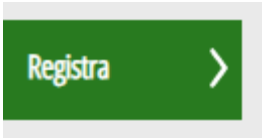
El currículum vitae de la persona investigadora doctora de excelencia y el plan de trabajo se tienen que presentar de manera obligatoria y, de conformidad con la convocatoria, su falta de contenido determinará la inadmisión de la solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Finalmente, clicar en 

.

SECCIÓN 4: Registrar

Aparecerá un resumen con mención del centro investigador en nombre del cual se presenta la solicitud, de los formularios rellenados y de los anexos aportados. Se puede comprobar clicando en cada apartado la información que se va a registrar. Si es preciso algún cambio, se puede retroceder hasta donde sea necesario.

Cuando todo esté correcto, clicar en 

.

Aparecerá una pantalla de confirmación, para registrar, clicar en 

.

Posteriormente, tras el procesamiento de los documentos se pasará a la pantalla de firma con el botón 

. Realizada la firma, se registrará la solicitud.

SECCIÓN 5: Guardar

Finalizado el registro, en la última pantalla, podrá visualizar el justificante correspondiente, así como descargarlo con y sin código de verificación. También podrá valorar el servicio prestado, si lo desea.

RECORDATORIO:

UNA VEZ FINALIZADO EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD SE DEBERÁ ENVIAR UNA COPIA DEL JUSTIFICANTE GENERADO A LA UNIVERSIDAD O CENTRO DE INVESTIGACIÓN, PARA QUE LA PERSONA RESPONSABLE EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN DE LA ENTIDAD DÉ SU CONFORMIDAD A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.