



INSTRUCCIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Antes de dar comienzo a la cumplimentación de la solicitud, le recomendamos que lea detenidamente las bases de la convocatoria, a las que puede acceder a través de este [enlace](#).

- El sistema es compatible con versiones de Chrome superiores a la 40, de Firefox superiores a la 35, de Safari superiores a la 8 y de Internet Explorer superiores a la 11.
- Toda la documentación presentada deberá ser cumplimentada **en español o en inglés**.
- El formulario digital le irá solicitando en cada fase de la solicitud que complete los sucesivos campos de información. Compruebe que ha cumplimentado correctamente todos los campos obligatorios antes de pasar a la siguiente página.
- La solicitud podrá cumplimentarse en distintas sesiones, grabando y recuperando posteriormente el formulario cumplimentado parcialmente hasta su finalización.
- A medida que pasa de paso, el formulario se guarda automáticamente pero también se puede guardar mediante el botón "Guardar & Salir" situado en la parte superior derecha de la pantalla. Con cada guardado parcial, el sistema le enviará a través de un correo-e un enlace y un código de acceso que podrá utilizar hasta completar su solicitud. Asimismo, cada vez que vuelva a acceder al formulario recibirá un correo electrónico con el código de reactivación (código OTP).
- Cada vez que acceda a su formulario guardado, éste se abrirá por el último paso cumplimentado. Para pasar de pantalla en el formulario utilice los botones inferiores destinados para tal efecto, **no utilice las flechas del navegador**.
- Una vez finalizada la solicitud, no se tendrá acceso a la misma ni se podrán realizar cambios.

INSTRUCTIONS, INFORMATION AND DOCUMENTATION

Before starting on your submission, we recommend that you take time to read through the call conditions, available at this [link](#).

- The system is compatible with versions of Chrome above 40, Firefox above 35, Safari above 8 and Internet Explorer above 11.
- All documentation must be submitted **in Spanish or in English**.
- At each step, the online form will specify a series of fields for you to complete. Check that you have correctly filled in all the required fields before going on to the next page.
- Applications may be completed over various sessions, with users saving and retrieving the partially completed form until the process has finalized.
- The form will be saved automatically as you advance through the steps, but you can also save it manually using the "Save and exit" button at the top right of the screen. Each time you save a partially completed form, the system will email you a link and a password that you can use until the submission is complete. Also, each time you return to the form, you will be sent an email with a reactivation password (OTP code).
- Each time you access the saved form, it will open at the last step completed. To move through the screens use the designated buttons at the foot of the page. **Do not use the arrows on your browser**.
- Once the submission is complete, you will not be able to access it or make changes.



- Como norma general, le recomendamos que para cumplimentar el formulario **no copie y pegue texto** en el mismo, teclee el contenido con caracteres del alfabeto latino o pase la información previamente por un TXT.
- Concluida la solicitud, el solicitante recibirá un número de referencia que deberá ser utilizado para cualquier comunicación ulterior con la Fundación BBVA. Este número de referencia es diferente al código de guardado y será la única confirmación de la participación en la convocatoria y de que la solicitud ha sido recibida.
- Se recomienda que el formulario sea cumplimentado únicamente por el solicitante, evitando tenerlo abierto en distintas sesiones al mismo tiempo.
- Con el fin de minimizar posibles incidencias en el proceso de solicitud, se recomienda que **los enlaces que se incorporan y los nombres de los archivos que se adjuntan no sean muy extensos ni contengan tildes, comas u otro tipo de símbolos**. Sugerimos acortarlos para evitar incidencias.
- El sistema realiza un escaneo automático de seguridad de los documentos que se adjuntan, proceso que puede demorarse en función del peso de los archivos.
- Se solicita que el formulario no sea cumplimentado con letras mayúsculas, a no ser que se requiera su utilización por razones gramaticales y/u ortográficas (como la inicial de nombres propios o en la inicial de títulos de trabajos y publicaciones, por citar algún ejemplo). Compruebe que no ha dejado espacios en blanco al final de los campos informados (especialmente en el de correo electrónico).
- Borre historial y *cookies*.
- Si no recibe los correos electrónicos de guardado parcial, compruebe que no hayan sido recepcionados en su carpeta de correo no deseado/spam o que no tiene filtros específicos que impiden la recepción de correos de la cuenta becas-leonardo@fbbva.es.
- In general, **you are advised not to copy and paste text** into the form. It is better to type in the content using the Latin alphabet or convert it first to a TXT file.
- After completing the form, the applicant will receive an application summary and a reference number which they should quote in all subsequent correspondence with the BBVA Foundation. This reference number is not the same as the saved code and will be the only confirmation of your participation in the call and that your application has been registered successfully.
- We recommend that only the applicant complete the form, and that they do not keep it open in multiple sessions simultaneously.
- To avoid incidents in the application process, **the links provided and the file names of attached documents should not be excessively long or contain accents, commas or other symbols**. We suggest you keep them short.
- The system performs an automatic security scan of all attached documents, which may take some time depending on the size of the files.
- You are asked not to fill in the form using capital letters, unless their use is required by the rules of grammar or spelling (like the initials of proper names or of titles of works and publications, for instance). Check that you have not left blank spaces at the end of completed fields (especially email addresses).
- Delete your browsing history and cookies.
- If you do not receive an email confirming a partially saved form, check that it has not gone to your spam tray or that you are not using some filter that could block emails from the account becas-leonardo@fbbva.es.



BECAS LEONARDO 2025
FUNDACIÓN BBVA



LEONARDO GRANTS 2025
BBVA FOUNDATION

Para cualquier consulta, puede enviar un correo electrónico a: becas-leonardo@bbva.es.

Para cumplimentar su solicitud deberá disponer de la siguiente información y documentación:

Inicio | REGISTRO

Para poder comenzar con el proceso de presentación de una solicitud a la convocatoria, debe introducir una dirección de correo-e válida. A continuación, recibirá en esta cuenta un mensaje con la contraseña de acceso al formulario, necesaria para poder cumplimentarlo en distintas sesiones, mediante guardados parciales.

La dirección de correo-e de registro, vinculada a la persona que cumplimenta el formulario, podrá ser cambiada en cualquier momento del proceso y no tiene por qué coincidir con la dirección de correo-e del solicitante.

Para poder comenzar la solicitud, a continuación, debe aceptar las [bases de la convocatoria](#) y el documento de [Tratamiento de Datos Personales](#).

If you have any queries, please contact us at: becas-leonardo@bbva.es.

To complete your submission, you will need the following information and

Getting started | REGISTRATION

To begin a submission under this call, you must first enter a valid email address. You will be sent a message to this account with a form access password. You can use this password to complete the form in various sessions, saving partially each time.

This registration email, which is linked to the person filling in the form, can be changed at any point in the process and need not coincide with the email address of the applicant.

To begin the form, you must first accept the [call conditions](#) and [Personal Data Processing terms](#).



Paso 1 | ÁREA Y SUBÁREA

Se elegirán el área y la subárea a los que concurre la solicitud, además de especificar el campo de especialización del proyecto.

Para conocer las áreas del conocimiento que se contemplan en esta convocatoria le recomendamos consulte las [bases de la misma](#).

Paso 2 | DATOS DEL SOLICITANTE

Incluirá los datos básicos del solicitante (nombre, DNI, lugar y fecha de nacimiento y datos de contacto) y se deberá acreditar su nacionalidad mediante la siguiente documentación:

Ciudadanos de la Unión Europea

1/ Españoles:

- Copia del DNI (por ambas caras) o pasaporte en vigor
- Certificado de residencia fiscal en España, únicamente en el caso de solicitantes que desarrollarían su proyecto sin adscripción a un centro de investigación, hospital o universidad

2/ Nacionales de otro país de la Unión Europea, estados miembros del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, Suiza o familiares de este tipo de casos:

- Copia del pasaporte en vigor
- Certificado de registro de ciudadano de la Unión o tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión (por ambas caras)

Step 1 | AREA AND SUB-AREA

Start by selecting the grant area and sub-area you are applying for and specifying the field of the candidate project.

For a list of the knowledge areas addressed by this call, see the [call conditions](#), whose reading we recommend.

Step 2 | APPLICANT DETAILS

Enter the applicant's basic data (name, DNI, place and date of birth and contact details) and give proof of nationality by means of the following documentation:

European Union citizens

1/ Spanish nationals:

- Copy of DNI (both sides) or current passport
- Certificate of tax residence in Spain, in the sole case of applicants who will carry out their project without being attached to a research center, hospital or university

2/ Nationals of other European Union member states, European Economic Area member states or Switzerland, and family members of the same:

- Copy of current passport
- Registration certificate of Union citizen or Union citizen's family member card (both sides)



- Certificado/s actualizado/s de empadronamiento o vida laboral que acredite la residencia en España durante los últimos tres años

Ciudadanos de un país no miembro de la Unión Europea

- Copia del pasaporte en vigor
- Tarjeta de identidad de extranjeros en vigor (por ambas caras) que acredite tener residencia de larga duración en España

Ciudadanos de un país no miembro de la Unión Europea con residencia en España al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización

- Copia del pasaporte en vigor
- Tarjeta de residencia en España al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre en vigor
- Certificado/s actualizado/s de empadronamiento o vida laboral que acredite la residencia en España durante los últimos tres años

- Up-to-date municipal residence certificate or employment history proving residence in Spain over the last three years

Citizens of non-European Union countries

- Copy of current passport
- Current foreign national's identity card (both sides) proving long-term residence in Spain

Citizens of non-European Union countries resident in Spain under the terms of Law 14/2013 of September 27 on support to entrepreneurs and their internationalization

- Copy of current passport
- Current residence permit pursuant to Law 14/2013 of September 27
- Up-to-date municipal residence certificate or employment history proving residence in Spain over the last three years

Documents should be attached in PDF format and be no larger than 2MB.

Los documentos deberán adjuntarse en formato PDF y no podrán superar los 2 MB.



Paso 3 | CARTAS DE REFERENCIA

Las solicitudes deberán contar con un **mínimo de una y un máximo de dos cartas de referencia** de investigadores, creadores culturales o expertos de referencia que tengan un conocimiento directo de las contribuciones del solicitante.

Deberán estar redactadas **en español o en inglés**.

Los documentos deberán adjuntarse en formato PDF y no deberán exceder los 2 MB.

El proceso de aportación de las cartas de referencia es el siguiente:

- 1/ Los solicitantes deberán identificar al menos a un investigador, creador cultural o experto de referencia en el paso 3 de la herramienta digital, mediante el botón "Añadir referenciante", y proceder a solicitarles dicha carta.
- 2/ El referenciante recibirá un correo a través del cual podrá acceder a la herramienta, mediante la inclusión de su cuenta de correo y de una contraseña generada automáticamente por el sistema que figura en el mensaje que recibirá. Este entorno puede cambiarse al inglés o al español mediante el botón "Esp / Eng" situado en la parte superior derecha.

Step 3 | LETTERS OF REFERENCE

Applications should come with **at least one and up to two letters of reference** from researchers or experts in the relevant field who have direct knowledge of the applicant's contributions.

Letters should be written **in Spanish or in English**.

They should be attached in PDF format and be no larger than 2MB.

The process for providing letters of reference is as follows:

- 1/ Applicants should provide at least one researcher, cultural creator or expert as a referee in step 3 of the online form using the "Add referee" button, then issue a letter request.
- 2/ The referee will be sent an email that gives them access to the application tool by entering their email address and a password generated automatically by the system which will appear in the message. They can change the language of the environment to Spanish or English using the "Esp/Eng" button in the top right-hand corner.



3/ Una vez introduzca estos datos a través del enlace correspondiente, recibirá un segundo código de activación que también deberá validar (código OTP). Esta segunda contraseña tiene una validez de 10 minutos.

4/ El referenciante accederá, después de realizar este proceso, al entorno digital donde podrá cargar su carta.

Adicionalmente, podrá cambiar sus datos básicos, excepto el correo electrónico. Este entorno de subida de carta permanecerá activo hasta la fecha del cierre del plazo de presentación de las solicitudes.

5/ Cuando la carta haya sido cargada en el sistema se enviará un correo de confirmación tanto al solicitante como al referenciante.

6/ Una vez solicitada al menos una de las dos cartas, se podrá continuar cumplimentando el formulario, pudiéndose finalizar la solicitud, aunque no se hayan recibido las cartas. Las cartas de referencia no podrán ser aportadas una vez haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado en el punto 6 de las bases (30 de mayo de 2025 a las 14:00 h, hora peninsular española).

7/ En el caso de que se cambie el campo de correo electrónico de uno de los referenciantes a los que ya se les ha enviado la solicitud, este enlace quedará invalidado. El referenciante recibirá un correo indicándole que la aportación de su carta ya no es necesaria. Si además hubiese subido ya su carta, se procederá a eliminar el documento. Sólo podrá acceder al entorno virtual la última persona identificada en este formulario digital.

3/ Once they have entered these data through the corresponding link, they will be sent a second activation password (OTP code) that they will be asked to verify. This second password will be valid for 10 minutes.

4/ This will take referees to the digital environment where they can upload their letters. At this point, they can also edit their personal details, except for their email address. This upload page will remain active up to the closing date for submissions.

5/ Once the letter has been loaded the system will send a confirmation email to both the applicant and the referee.

6/ When at least one of the two letters has been requested, applicants can continue completing the form to the end, even if no letters have yet been received. Note, however, that letters of reference cannot be provided later than the submission deadline stated in point 6 of the call conditions (May 30, 2025 at 14:00, Spanish standard time).

7/ If the email address of a referee is changed after a letter has been requested, the link provided will cease to be valid. The referee will be sent an email stating that their letter is no longer needed. In the event that they have already uploaded it, the letter will be deleted. Only the last person listed in the online form will be able to access the virtual environment.



8/ El sistema permite enviar un recordatorio a aquellos referenciantes que no hayan adjuntado su carta mediante el icono en forma de sobre que aparece junto a su nombre.

8/ The system allows a reminder to be sent to referees who have not attached a letter by clicking on the envelope icon next to their name.

En caso de encontrar incidencias en el proceso de aportación de las cartas de referencia, contacte con becas-leonardo@fbbva.es.

If you experience any incidents in the course of providing letters of reference, please contact becas-leonardo@fbbva.es.

Paso 4 | INFORMACIÓN LABORAL Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

Step 4 | EMPLOYMENT DETAILS AND PROFESSIONAL HISTORY

Incluirá los datos básicos laborales del solicitante (situación administrativa, categoría profesional, especialización del doctorado, entre otros). En algunos campos la herramienta le solicitará la aclaración de los datos facilitados. En este bloque, por ejemplo, en el campo de categoría profesional se deberá definir la titulación o el tipo de contrato o beca postdoctoral (Juan de la Cierva, Ramón y Cajal, etc.).

Provide basic employment information (employment status, professional category, doctorate specialty,..). Depending on the field, the application tool may ask you to go into greater detail. In the section on professional category, for instance, you may be asked to specify your degree course or the precise nature of your postdoctoral contract or fellowship (Juan de la Cierva, Ramón y Cajal, etc.).

También se incluirá un **resumen de su trayectoria investigadora o creativa**, exponiendo de forma breve y concisa, los aspectos más relevantes de la misma (máximo 2.000 caracteres, espacios incluidos).

You should also provide a concise **summary of your research or creative career**, setting out its main milestones (maximum of 2,000 characters, with spaces).



Curriculum vitae

- Se deberá aportar un *curriculum vitae* abreviado que no exceda las 5 páginas DIN A4.
- Deberá estar redactado en español o en inglés y hacer especial énfasis en los últimos 5 años de carrera profesional.
- Se podrá aportar en formato libre o en el modelo abreviado del Ministerio, siempre y cuando se ajuste a los requerimientos de idioma, extensión y formato.
- El documento deberá adjuntarse en formato PDF y no deberá exceder los 2 MB.

A continuación, podrá incluir los **datos básicos** y de contacto **de la entidad** a la que está adscrito el solicitante, en su caso.

Paso 5 | TRABAJOS PREVIOS

Cada solicitante deberá aportar los datos básicos de al menos uno y hasta **cinco trabajos o contribuciones** que, a su elección, se consideren más significativos de su trayectoria.

Se entiende que los trabajos deben estar concluidos en el momento de la presentación de la solicitud.

En ningún caso se incluirán en este apartado experiencias o puestos profesionales previos, méritos o premios.

Curriculum vitae

- Provide a short CV of no more than 5 DIN A4 pages.
- This CV should be in Spanish or English and focus especially on the past five years of your professional life.
- Applicants can use their own format or the abbreviated model of the Ministry of Science, Innovation and Universities, as long as it complies with the above language, length and page size specifications.
- CVs should be attached in PDF format and be no larger than 2MB.

Applicants can then include the **basic and contact details of the organization** to which they are attached, if applicable.

Step 5 | PREVIOUS PROJECTS

Each applicant should provide the main details of at least one and **up to five projects or contributions** that they consider to be the most significant of their career.

It is understood that all such projects will have been completed by the time of submitting this application.

Note also that applicants' previous professional positions or experience, merits or awards do not qualify as projects or contributions.



A modo de ejemplos, y de manera no limitante, se pueden aportar como trabajos o aportaciones: libros, publicaciones en revistas especializadas, documentales, CD, obras musicales, obras pictóricas...

Podrán ser aportados en cualquier idioma, pero se deberá facilitar una breve descripción de los mismos (600 caracteres, espacios incluidos) en español o en inglés.

Los trabajos deberán ser adjuntados en PDF (máximo 2 MB) o identificados mediante una URL (incluyendo la contraseña de acceso al material, en el caso de que se precise).

Paso 6 | PROYECTO

Incluirá los datos básicos del proyecto presentado a la convocatoria, entre ellos el título del mismo y un mínimo de una y un máximo de **cinco palabras clave** que lo identifiquen y enmarquen.

También se incluirá un **resumen** de la propuesta que, de forma breve y concisa y en español o en inglés, recapitule los aspectos más relevantes del proyecto y los objetivos propuestos (máximo 2.000 caracteres, espacios incluidos).

Debe aportarse una breve descripción de la **finalidad del proyecto** (máximo 200 caracteres, espacios incluidos), identificando el objeto principal para el cual se solicita la beca. Por ej.: perfeccionamiento de una técnica, composición de una obra musical, escritura de una novela, desarrollo de una investigación, realización de un documental.

Examples of projects or contributions could be books, publications in specialist journals or magazines, documentaries, CDs, musical works, pictorial works...

They can be provided in any language, but must be accompanied by a brief description (600 characters, with spaces) in Spanish or in English.

Projects or contributions should be attached as PDF files (maximum 2MB) or identified by a URL (including an access password if required).

Step 6 | THE PROJECT

Supply the main details of the project being submitted, including a title and between one and a maximum of **five keywords** that identify and give it context.

Give a **summary** of your proposal in Spanish or English that should be brief and to the point, setting out the key aspects of the project and its objectives (maximum of 2,000 characters, with spaces).

You should also provide a short description of the aim of the project (maximum 200 characters, with spaces), identifying the main purpose for which the grant is being sought. For example: perfecting a technique, composing a musical work, writing a novel, conducting research, making a documentary film...



Memoria del proyecto

- Se presentará una memoria del proyecto o actividad (máximo 5 páginas DIN A4) que incluya:
1/ **Descripción o actividad objeto de la beca solicitada.** Se detallarán los objetivos del proyecto o actividad que se financiaría con la beca solicitada, con énfasis en la relevancia e innovación del proyecto dentro de su ámbito. Se ofrecerá información detallada sobre su valor añadido y las contribuciones que se esperan lograr.
2/ **Plan de trabajo, duración del proyecto y calendario de ejecución.** Se especificará claramente cómo se pretenden alcanzar los objetivos y resultados planificados en el proyecto y la duración del mismo (entre 12 y 18 meses) mediante un calendario de ejecución.
- El documento deberá estar redactado en español o en inglés, adjuntarse en formato PDF y no deberá exceder los 4 MB.
- No existe impedimento para que la memoria del proyecto incluya portada, índice, infografías, documentación gráfica, bibliografía o notas a pie de página, siempre y cuando la extensión total de la misma no supere las 5 páginas DIN A4.
- No existen indicaciones específicas sobre tipografía, tamaño de fuente, márgenes u orientación del documento a presentar, siempre y cuando no supere las 5 páginas DIN A4 y el resultado final sea legible y de fácil lectura.

Project narrative

- Provide a more detailed account of the proposed project or activity (maximum of 5 DIN A4 pages), to include:
1/ **Description of the project or activity for which funding is sought.** Set out the aims of the project or activity submitted in the call, with particular attention to its relevance and innovativeness within its field. Provide detailed information on its value added and expected deliverables.
2/ **Work plan, duration and implementation timeline.** Give a clear outline of how the project's objectives and results are to be achieved within the duration of the project (between 12 and 18 months) by means of an implementation timeline.
- This document should be written in Spanish or English and attached as a PDF file no larger than 4MB.
- The project narrative may include a title page, list of contents, infographics, graphics, references and footnotes, as long as its total length does not exceed 5 DIN A4 pages.
- There are no particular instructions as to the typography, font size, margins or orientation of the submitted document, as long as it does not exceed the DIN A4 page limit specified, and the final result is legible and easy to read.



Informe del comité de ética

- Los proyectos que impliquen investigación en humanos, utilización de muestras de origen humano, utilización de células y tejidos de origen embrionario humano o líneas celulares derivadas de ellos, así como los proyectos que comporten ensayos clínicos, experimentación animal, utilización de agentes biológicos, adquisición o intercambio de material genético o que realicen estudios mediante encuestas o captura de datos personales, deberán atenerse a lo establecido en la normativa vigente que resulte aplicable en cada caso, correspondiendo a los beneficiarios y, subsidiariamente, a los centros a los que estén adscritos velar por su exacto cumplimiento.
- El formulario le permitirá adjuntar la documentación y aclaraciones oportunas relativas a esta cuestión sin ser limitante la no aportación de la misma.
- La Fundación BBVA se reserva el derecho a solicitar la oportuna información o acreditación en cualquier momento.

Paso 7 | PRESUPUESTO

Presupuesto

- Se deberán identificar los conceptos que pueden incluirse en el presupuesto solicitado para la beca, siempre que estén sujetos y deriven directamente de las necesidades del proyecto.
- Todos los conceptos desglosados en el presupuesto **deberán incluir las retenciones y los impuestos correspondientes**, sin superar en su conjunto los **50.000 € brutos**.

Ethics Committee report

- Projects involving research on humans, use of samples of human origin, use of cells and tissues of human embryonic origin or cell lines derived therefrom, as well as projects that involve clinical trials, animal experimentation, use of biological agents, acquisition or exchange of genetic material or that conduct studies through surveys or the capture of personal data, must comply with the provisions of the applicable regulations in force in each case, and the beneficiaries and, subsidiarily, the centers to which they are attached must ensure that such compliance is complete.
- You may provide any documents or clarifying remarks you believe are relevant in this regard, although note that there is no requirement to do so.
- The BBVA Foundation reserves the right to request the pertinent information or certification at any time.

Step 7 | BUDGET

Budget

- Identify all items for inclusion in the budget sought, which must invariably be subject to and directly derived from the needs of the project.
- All individual items stated in the budget **should include the corresponding withholdings and other taxes** such that the total amount does not exceed **50,000 euros gross**.



- No existe una limitación porcentual de la cuantía relativa a los costes indirectos del centro (en caso de adscripción) o impuestos que informar.
- Cada partida presupuestaria deberá ser identificada de manera independiente utilizando el comando de "añadir concepto". El formulario realizará automáticamente la suma de las partidas individuales.
- El presupuesto válido será el informado a través del formulario, por lo que no se tendrán en cuenta otros presupuestos que pudieran ser incluidos en la documentación aportada (memoria del proyecto, CV, etc.).
- There is no percentage ceiling on either the taxes included in the budget or the indirect costs applied by the center (in the case of applicants attached to an organization).
- Each budget line should be separately identified using the "Add item" command. The form will automatically calculate the sum of the items entered.
- Only the budget set out in the application form will be considered valid. Any budgetary information in the rest of the documentation provided (project narrative, CV, etc.) will not be taken into account.

Otras vías de financiación

- Se incluirán aquellas fuentes de financiación adicionales a esta solicitud **para la realización del proyecto presentado**, ya se encuentren en estado de solicitud o de concesión.
- En caso de solicitud o concesión de otras vías de financiación, se deberá especificar la entidad concesionaria, la duración, en qué consiste la financiación (objeto o contenido) y a qué aspecto del proyecto va dirigida (por ej., ayuda a contratación de jóvenes investigadores, ayuda para la adquisición de materiales, becas de formación, etc.). Además, se deberá facilitar una breve aclaración e identificación de la exclusividad del proyecto presentado a la convocatoria (máximo 500 caracteres, espacios incluidos): un breve texto aclaratorio que identifique los costes cubiertos por la Beca Leonardo frente a los cubiertos por otras dotaciones, así como la independencia de lo costado por la Beca Leonardo frente a otros proyectos solicitados o concedidos.

Other funding sources

- State any additional funding sources that have been sought or obtained **for the project submitted in this call**.
- If you have sought or obtained other funding, identify the funding organization, the duration and nature of the funding (object or content) and which aspect of the project it is intended to support (e.g., hiring of young researchers, acquisition of materials, training grants...). Also, provide a justification of the exclusive nature of the project submitted in this call (maximum of 500 characters, with spaces): a short explanatory note identifying the costs to be covered by the Leonardo Grant versus those covered from other sources, and showing that what is being paid for with the Leonardo Grant is separate from other projects applied for or granted.



Paso 8 | RESUMEN DE LA SOLICITUD **Step 8 | APPLICATION SUMMARY**

Antes de enviar la solicitud y finalizar el proceso, podrá comprobar que todos los datos introducidos en los distintos apartados son correctos, accediendo directamente a los pasos de los que consta el formulario mediante la pestaña correspondiente.

En la parte inferior derecha del formulario, mediante el botón "Enviar" se procederá al envío de la solicitud previa declaración de que toda la información introducida en el formulario es cierta. La solicitud no podrá finalizarse y enviarse hasta que no esté solicitada al menos una carta de referencia. Las cartas de referencia no podrán ser aportadas una vez haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado en el punto 6 de las bases.

A continuación, recibirá un correo-e automático con el resumen y los datos básicos de la solicitud en la dirección informada en el formulario.

Before sending the application and finalizing the process, you can check that the data entered in each step are correct using the tabs at the top of the page.

You will then be asked to declare that the information given is true and accurate, after which you can submit the completed form by clicking on the "Send" button on the bottom right. Remember that applications cannot be sent until at least one letter of reference has been requested and that letters of reference cannot be provided after the deadline for submissions stated in point 6 of the call conditions.

You will receive an automated message with your application summary at the email address registered on the form.