

MANUAL DE INSTRUCCIONES

**APLICACIÓN TELEMÁTICA DE
SOLICITUD DE AYUDAS**

PROYECTOS I+D+i 2010

ÍNDICE

1. Aviso antes de empezar	3
2. Requisitos informáticos y de navegación	3
3. Plazos de presentación de las solicitudes	3
4. Estructura de la aplicación telemática	4
5. Apartados principales (menú principal – izquierda)	
5.1. Solicitante	6
5.2. Proyecto	9
5.3. Investigadores	12
5.4. Presupuesto	13
5.5. Ética y Bioseguridad	14
5.6. Buque Oceanográfico	14
5.7. Beneficiarios asociados	15
5.8. Añadir documentos	15
6. Obtención y presentación de la solicitud definitiva	16
7. Firma electrónica	17
8. Anexo I: Conversión de documentos word a pdf	19

AVISO ANTES DE EMPEZAR:

Para cambiar de apartado/página/pantalla no utilice los botones/flechas de avance o retroceso de su navegador, ya que podrían generarse errores y perder la sesión de usuario, sacándole de la aplicación. Para desplazarse por la aplicación debe utilizar las pestañas que seleccionan los apartados de incorporación de datos de la propia aplicación (MENÚ VERTICAL izquierdo).

REQUISITOS INFORMÁTICOS Y DE NAVEGACIÓN:

La aplicación ha sido verificada con los siguientes navegadores de Internet, así como en diferentes plataformas de sistemas operativos. Le recomendamos que mantenga siempre su navegador actualizado a la última versión.

Internet Explorer

- Internet Explorer 6

(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)

- Internet Explorer 7

(Microsoft Windows XP, 2003, Vista)

Mozilla Firefox

- Firefox 2.0.0.x

(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x)

Netscape Navigator

- Netscape Navigator 7.0 (en español)

(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP)

- Netscape Navigator 9.x (en Ingles)

(Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x)

Safari

- Safari 2.0.x

(MAC OS X Tiger 10.4)

- Safari 3.0.x “versión beta “

(MAC OS X Tiger 10.4.11, MAC OS X Leopard 10.5, Microsoft Windows XP, Vista)

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Desde el 4 de enero hasta el 1 de febrero de 2010 las solicitudes que seleccionen las siguientes áreas temáticas de la ANEP:

Ciencia y Tecnología de Materiales (TM)

Ciencias de la Computación y Tecnología Informática (INF)

Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI)

Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática (IEL)

Ingeniería Mecánica, Naval y Aeronáutica (IME)

Matemáticas (MTM)

Química (QMC)

Tecnología Electrónica y de Comunicaciones (COM)

Tecnología Química (TQ)

Desde el 6 de enero hasta el 3 de febrero de 2010 las solicitudes que seleccionen las siguientes áreas temáticas de la ANEP:

Ciencias de la Educación (EDU)
Ciencias de la Tierra (CT)
Ciencias Sociales (CS)
Derecho (DER)
Economía (ECO)
Filología y Filosofía (FFI)
Física y Ciencias del Espacio (FI)
Historia y Arte (HA)
Psicología (PS)

Desde el 8 de enero hasta el 5 de febrero de 2010 las solicitudes que seleccionen las siguientes áreas temáticas de la ANEP:

Agricultura (AGR)
Biología Fundamental y de Sistemas (BFS)
Biología Vegetal, Animal y Ecología (BVA)
Biomedicina (BMED)
Ciencia y Tecnología de los Alimentos (TA)
Ganadería y Pesca (GAN)
Medicina Clínica y Epidemiología (MCLI)

ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA:

Cada uno de los apartados/páginas/pantallas de la aplicación tiene un contenido fijo que le ayudará a cumplimentar correctamente su solicitud:

- **Dos advertencias:**

Recuerde utilizar el botón Guardar.
Los campos señalados con * son obligatorios.

- **Dos pestañas que tendrá que tener siempre en cuenta:**

Guardar: no es necesario cumplimentar el formulario telemático de solicitud de la ayuda en una única sesión, sino que puede hacerse de forma incremental en sesiones sucesivas. Pero recuerde siempre las siguientes consideraciones: Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón "Guardar" para que se hagan efectivos esos datos en el formulario. Se aconseja que guarde con frecuencia pulsando el botón "Guardar" debido a que, pasado un cierto tiempo de "inactividad", el programa se cerrará y perderá la información que no se haya guardado.

Revisar: mediante dicho botón se comprobará que los datos introducidos en el apartado del formulario donde se encuentra son correctos y cuáles quedan pendientes de cumplimentar, aparte de guardar dichos datos. Una indicación de errores aparecerá en la cabecera de la página en color rojo. En cualquier caso, siempre podrá contar con el botón de Guía de Errores para revisar todo el formulario de solicitud.

- **MENÚ HORIZONTAL**

Aparece en la parte superior derecha de la pantalla en todos los apartados y está compuesto de las siguientes opciones:

Guía de errores. Esta opción revisará todos los apartados cumplimentados, obteniéndose un listado de los errores que se hayan detectado. Si se selecciona el error indicado, nos llevará a la pantalla donde está ubicado el error. Los posibles errores asociados a listas (ítems, como en el EPO, Investigadores, Presupuestos, etc.) se visualizarán de dos modos: 1) al seleccionarlo nos llevará a la pantalla donde hemos incluido nuestra lista; 2) el otro modo de operar es que visualizará el error del ítem en cuestión, y al seleccionarlo, nos llevará a dicha información. Es necesario que el formulario en su totalidad no tenga ningún error para poder enviar la propuesta definitiva de la solicitud.

Borrador. Mediante esta opción se podrá obtener un documento de solicitud en formato borrador con los datos cumplimentados hasta ese momento. Aunque usted lo visualice correctamente, el documento de solicitud generado no contiene toda la información registrada telemáticamente, por lo que deberá asegurarse de que no quedan errores pendientes de solucionar pulsando antes la “Guía de errores”. Se podrá obtener un archivo del borrador para guardarlo en su ordenador e imprimirlo, pero recuerde que el borrador no tiene validez administrativa.

Para poder gestionar, visualizar e imprimir los documentos de tipo “borrador” o “definitivos” que genera la aplicación online, el sistema operativo debe tener instalado un programa que permita gestionar los archivos de tipo pdf.

Generar definitivo. Solo se podrá cerrar definitivamente la solicitud y enviar la propuesta definitiva de la misma cuando no haya errores en ningún apartado del formulario. Una vez hecha definitiva una solicitud, se generará un mensaje enviado al correo electrónico del solicitante indicándole el PIN (Identificador de Solicitud) de su solicitud. Cuando la solicitud corresponda a un subproyecto, utilizando este PIN el Coordinador podrá incluirle como participante del proyecto coordinado. Además, en el caso de que el Representante Legal de la entidad tenga firma electrónica autorizada, con este PIN podrá registrar telemáticamente la solicitud. En otro caso, el registro se hará como anteriormente mediante impresión y firma sobre papel de la solicitud definitiva y entrega en alguno de los registros autorizados.

Salir. Para salir de la aplicación de solicitud.

- **MENÚ VERTICAL**

En la parte izquierda de la pantalla, en el que se describen todos y cada uno de los apartados de la solicitud:

Solicitante

Entidad solicitante

Datos del solicitante

Proyecto

Investigadores
Presupuesto
Implicaciones Éticas y/o de Bioseguridad
Buques
Beneficiario asociado
Añadir documentos

Es importante cumplimentar primero y en orden los apartados iniciales de información sobre el proyecto, ya que la aparición y cumplimentación de algunos campos depende de las opciones previamente seleccionadas. Por ejemplo, el tipo de presupuesto (costes marginales o costes totales) al que se puede acoger la ayuda está vinculado al tipo de entidad. Lo mismo ocurre con el tipo de proyecto (A o B), ya que se solicitan diferentes datos y se aplican diferentes reglas dependiendo del tipo seleccionado. Otro ejemplo es que no se podrá adjuntar un currículum si previamente no se han incluido los datos obligatorios para "crear" al investigador a quien corresponde dicho currículum.

Las siguientes líneas están escritas con el único propósito de ayudarle a solicitar una ayuda al Programa de Proyectos de Investigación Fundamental; por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aun siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos que ayuda a comprender y realizar todo el proceso.

Suponemos que ya conoce el texto de la convocatoria, pero le animamos a que lea también las "PREGUNTAS FRECUENTES" que aparecen en la página web de la convocatoria.

No obstante, queremos recordar que el único texto válido es el de la convocatoria, por lo que estas líneas son una ayuda pero nunca una referencia.

El peticionario o persona responsable de cumplimentar la solicitud será el investigador principal del proyecto para el que se solicita la ayuda.

Dividiremos el siguiente manual en los mismos apartados que conforman la estructura del menú vertical de la aplicación, a la izquierda de la pantalla:

SOLICITANTE

ENTIDAD SOLICITANTE

A esta ayuda podrán optar los centros públicos de I+D+i, los centros privados de I+D+i sin ánimo de lucro y los centros tecnológicos. A estos efectos se entiende por:

Centro público de I+D+i:

Universidades Públicas, Organismos Públicos de Investigación reconocidos como tales por la Ley 13/1986 y, en general, cualquier centro de I+D+i dependiente de las administraciones públicas (tanto de la Administración General del Estado como de las Comunidades Autónomas) independientemente de su forma jurídica (consorcio, fundación, etc.).

Centro privado de I+D+i sin ánimo de lucro:

Universidades y otras entidades privadas, con personalidad jurídica propia y sin ánimo de lucro, con capacidad y actividad demostradas en acciones de I+D+i, incluidos los centros tecnológicos cuya propiedad y gestión sea mayoritariamente de las administraciones públicas.

Centro Tecnológico:

Centros de Innovación y Tecnología, reconocidos y registrados como tales según el Real Decreto 2609/1996 de 20 de diciembre, y que no presenten en su propiedad u órgano de gobierno una mayoría de representación de las administraciones públicas.

Pluralidad de beneficiarios

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, también podrán recibir la consideración de beneficiario los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de este. Se consideran miembros asociados aquellos entre los que existe una relación o vínculo de carácter jurídico no contractual, que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de fundación o constitución. Los miembros asociados del beneficiario podrán ejecutar la totalidad o parte del proyecto de investigación solicitado. Al personal de los miembros asociados no le será de aplicación lo relativo a los complementos salariales.

En los proyectos a ejecutar conjuntamente, el solicitante principal y sus asociados deberán formalizar un convenio de colaboración, o instrumento análogo, que recoja el alcance y tipo de las actuaciones a realizar por cada uno de ellos, así como las obligaciones de carácter financiero y de justificación técnico-científica y económica de las partes.

Los Datos de la Entidad Solicitante constan de:

- Entidad: Tras pulsar sobre el botón BUSCAR que figura a la derecha de la casilla aparecerán dos ventanas de búsqueda por nombre de la entidad o por CIF. En dichas ventanas se introducirá el CIF o el nombre o parte del nombre de la entidad. El sistema devolverá como resultado la relación de organismos que cumplen el criterio de búsqueda. Para seleccionar uno, bastará con hacer clic sobre su nombre.

Si el resultado de la búsqueda es fallido, podrá solicitar el alta de la entidad en el mensaje que visualizará por pantalla “Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)”, de este modo, se le habilitará una nueva ventana

para cumplimentar los datos que le solicitan, y una vez cursada la petición, lo recibirá el departamento en cuestión para que sea procesada. El departamento contactará con usted por correo electrónico para indicarle que la ejecución de la petición ha sido realizada.

- Centro: Si la entidad ha sido seleccionada correctamente, al pulsar sobre el icono que aparece junto a la casilla, el programa mostrará la relación de Centros de I+D+i asociados a la entidad. Se seleccionará el centro entre los propuestos.
- Departamento: Si el centro ha sido seleccionado correctamente, al pulsar sobre el icono que aparece junto a la casilla, el programa mostrará la relación de Departamentos asociados al centro. Se seleccionará el departamento entre los propuestos.
- Representante legal: Se seleccionará el representante legal disponible en el campo habilitado para el mismo.

Si el solicitante necesita dar de alta o modificar los datos de la entidad, del centro, del departamento o del representante legal, tendrá que cumplimentar una pantalla de petición de alta o modificación pulsando sobre la palabra aquí donde corresponda. Esta petición llegará al departamento correspondiente para cotejar la información que se desea registrar; posteriormente se enviará un correo de respuesta al solicitante informándole del código y manera de seleccionarlo.

DATOS DEL SOLICITANTE

Todo solicitante (IP), deberá estar registrado en el **RUS** (Registro Unificado de Solicitantes). Lo hará mediante la opción de "Registro", de este modo se habilitará una nueva página que accederá directamente a la aplicación RUS para que cumplimente la pantalla peticionaria de registro. Una vez cumplimentada correctamente, el IP recibirá automáticamente un mensaje en la dirección de correo electrónico indicada al registrarse, en el que se le comunicará la activación de su cuenta de acceso (usuario y clave). Si la activación se procesa correctamente, podrá acceder con el usuario y clave indicados a la aplicación de Proyectos. Recordarle que con el usuario y clave obtenidos podrá acceder a cualquier aplicación del MICINN, tanto para esta como para futuras convocatorias, ya sean de Proyectos o de otros subprogramas. Es decir, su usuario y clave serán su identificador en el MICINN.

Para modificar cualquier información del registro, deberá acceder a la solicitud de proyectos I+D y desde la pantalla "Datos del Solicitante (Investigador Principal)", tendrá una opción para modificar la información en el RUS y automáticamente podrá visualizarlo accediendo a la solicitud que está cumplimentando.

Para el caso de olvido de la clave, se puede solicitar indicando el usuario con el que se registró y el correo electrónico que utilizó en dicho registro. Por correo electrónico, se le indicará su clave. Para modificarla, deberá indicar el usuario con el que ha quedado registrado, la clave asignada y la nueva clave que tendrá que escribir dos veces.

Recuerde que tanto para la clave como para el usuario no se pueden introducir espacios en blanco ni caracteres no permitidos (como la ñ) o signos de puntuación (como el punto o la coma).

El acceso al sistema se realiza siempre mediante estas palabras de paso usuario/clave (cuenta de acceso) y el programa distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Si es usted investigador principal de un proyecto coordinado, deberá rellenar primero la información relativa a su subproyecto y ÚNICAMENTE cuando genere la Solicitud Definitiva, podrá dar de alta el proyecto coordinado, adjuntando a la solicitud la memoria científico-técnica del mismo (que es única como se ha dicho y para cuya redacción cada uno de los responsables de los subproyectos le habrá hecho llegar la información oportuna) e indicando qué subproyectos forman parte del proyecto global (ÚNICAMENTE podrá vincular los subproyectos cuando los IP de los subproyectos hayan generado sus respectivas solicitudes definitivas y consigan el “Identificador de Solicitud (PIN)” que se generará al cerrar la solicitud. El PIN se visualizará tanto por pantalla al generar definitiva, o bien a través del correo electrónico del Investigador Principal, es decir, el que haya utilizado en el registro de usuario, ya que cuando se genere definitivo, automáticamente, se envía dicha información por correo electrónico).

Podrá acceder a cumplimentar la solicitud coordinada, seleccionando el ítem que le identifica como Coordinador y pulsando el botón “Seleccionar”. Podrá cumplimentarse en diferentes sesiones, utilizando el mismo usuario y clave que se ha utilizado para la cumplimentación del subproyecto.

Si tuviera que dar de baja el proyecto coordinado por algún motivo, bastará con seleccionar la opción ubicada en dicha pantalla en la esquina superior derecha denominada “Coordinación”. Perderá el proyecto coordinado, y por tanto toda la información asociada al proyecto coordinado.

Los responsables de los subproyectos deberán rellenar los datos de cada subproyecto, pero sin adjuntar la memoria científico-técnica del mismo, puesto que la memoria es única para todo el proyecto coordinado.

PROYECTO

INDICADORES DE PROYECTO

La tipología de los proyectos de investigación de esta convocatoria se ordena en dos tipos:

A. Proyectos para jóvenes investigadores de talento, con un investigador principal que, en cuanto tal, no tenga concedido previamente un proyecto en la convocatoria del Plan Nacional. Además, el investigador principal deberá tener como máximo 40 años en el año en curso de publicación de esta resolución de convocatoria para poder solicitar proyectos de este tipo y tendrá dedicación única al proyecto. Tendrán un período máximo de ejecución de tres años, salvo casos excepcionales debidamente justificados que podrán tener una duración menor.

B. Proyectos para grupos de trabajo usuarios tradicionales de esta convocatoria. No se aplica ninguna condición específica, salvo las genéricas de la convocatoria que se expresan en la orden.

Ambos tipos de proyectos podrán presentarse como proyectos individuales o como proyectos coordinados, aunque en proyectos coordinados, el coordinador tendrá que ser siempre un proyecto de tipo B.

Los proyectos coordinados están constituidos por dos o más subproyectos a cargo de otros tantos equipos de investigación, de distintas entidades o de la misma entidad, siempre que pertenezcan a diferentes Departamentos Universitarios o Institutos/Centros de Investigación. En caso de entidades diferentes, las entidades beneficiarias serán aquellas a las que pertenezcan los investigadores principales de cada subproyecto. Deberán tener en común el proyecto que los engloba y al que denominaremos coordinado.

Todos los datos de esta página son obligatorios y destacamos los siguientes campos que van a condicionar nuestro proyecto:

- Tipo (A o B): Se indicará la tipología del proyecto que se va a solicitar: A (Jóvenes Investigadores) o B (Tradicional).
- Tipo de Proyecto: Se seleccionará Individual o Subproyecto. En el caso de Subproyecto, una vez generada la Solicitud Definitiva, el Investigador Coordinador podrá dar de alta el proyecto Coordinado indicando qué Subproyectos lo componen. Para ello utilizará el Identificador de Solicitud (PIN).
- Duración: deberá ser de 3 años para aquellos proyectos cuyo "Tipo" sea A o B. En casos excepcionales debidamente justificados podrán tener una duración menor, pero en esos casos el programa solicita que se incluya la correspondiente justificación.
- ¿Se va a desarrollar su proyecto en las bases Antárticas? Si la respuesta es afirmativa, se solicitarán los documentos obligatorios que conllevan estos proyectos.
- ¿Considera usted que su proyecto pueda clasificarse en una de las Áreas Estratégicas del Plan Nacional? Si la respuesta es afirmativa, deberá seleccionar el Área Estratégica en la que se clasificaría.

- Área Temática principal para Evaluación ANEP. Se seleccionará un área principal en la que se considera que deberá evaluarse el proyecto en la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva.
- Áreas Temáticas alternativas para Evaluación ANEP. Se deberá seleccionar al menos un área alternativa de evaluación ANEP.
- Área temática de Gestión de las Solicitudes. Se seleccionará un área temática en la que considera que debe gestionarse su proyecto.
- Código NABS. Deberá seleccionar una clasificación para su proyecto.
- Clasificación UNESCO. Deberá seleccionar al menos una clasificación para su proyecto.

Tanto para el campo Clasificación UNESCO como para las Áreas Temáticas alternativas para Evaluación ANEP, deberá seleccionar una de las posibilidades y seleccionar el botón “añadir”.

DATOS DEL PROYECTO

Los datos del Proyecto que se deben proporcionar son:

- Título, Palabras Clave y Resumen del Proyecto, tanto en castellano como en inglés, así como el Acrónimo (un acrónimo es una palabra pronunciable formada a partir de iniciales de otras palabras. Este campo no es obligatorio).
- Régimen de subvención, que puede ser a Costes marginales o a Costes totales. Los Centros Públicos de I+D+i han de presentar sus proyectos necesariamente a costes marginales, en tanto que los Centros Tecnológicos y Centros Privados de I+D+i pueden optar por uno u otro sistema, siempre que dispongan de contabilidad analítica. Es importante que antes de cumplimentar el apartado de Presupuestos, haya definido el Régimen de subvención, ya que de no hacerlo se perderán los datos que haya incluido en presupuesto. También perderá estos datos si realiza un cambio de régimen de subvención, o bien un cambio de entidad.
- Resumen

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Programa de Formación de Personal FPI: deberá indicar si desea que el proyecto se acoja al Programa de Formación de Personal Investigador (FPI). Se hará constar, en caso afirmativo, el número de becarios que solicita, siendo recomendable en este caso la figura al menos de un EPO en el proyecto (véase la Convocatoria). Debe tenerse en cuenta que poner “SÍ” en esta casilla significa que el Investigador Principal ofrece su equipo para que en el futuro investigador se forme en el equipo. Recuerde que a priori el Investigador Principal no puede contar con esta persona para ejecutar su proyecto y por tanto, tampoco debe incluirla en el presupuesto, ya que la aprobación del proyecto es condición necesaria pero no suficiente para que se le adjudique un investigador.

Solicitud de técnicos de apoyo: deberá también indicar si solicita la inclusión de un técnico de apoyo. Si responde “Sí”, automáticamente en el apartado de Presupuestos > Costes de personal, se incluirá un coste de 40 000 € que se utilizará exclusivamente para contratar a la persona que considere necesaria para la ejecución del proyecto.

EPO (Ente promotor Observador)

Se hará constar si existen EPO, españoles o extranjeros, interesados en los resultados del proyecto. En caso afirmativo, se cumplimentarán los siguientes datos por cada uno de los ellos: nombre o razón social, CIF, tipo de vinculación con el proyecto y observaciones al respecto.

Además, habrá que añadir a la documentación del proyecto que se presente un único archivo pdf donde se incluirán escaneadas y juntas la(s) carta(s) de la(s) empresa(s) o entidad(es) en la(s) que figure su compromiso en relación con el proyecto.

INVESTIGADORES

MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

El Investigador Principal aparece por defecto y se le ofrece desde esta pantalla acceder al RUS por si quisiera modificar algún dato.

Se incluirá un registro por cada uno de los investigadores que participen en el proyecto, clasificándolos según el “Rol” indicado en las tres modalidades siguientes:

1) **Miembros de plantilla del organismo**, que son aquellos que están vinculados estatutaria o contractualmente al centro solicitante, con titulación superior y que realizan funciones de investigación. El programa incluye en este grupo directamente al Investigador Principal.

2) **Otros miembros del mismo organismo**, que son aquellos pertenecientes al organismo solicitante no incluidos en la modalidad anterior, tales como profesores eméritos, doctores ad honorem, académicos numerarios y titulados superiores ligados al centro mediante contrato por obra o servicio o que disfruten de una beca de formación (véase la convocatoria).

3) **Miembros de otros organismos** (véase la convocatoria).

En el caso de que existiera personal definido como miembros de otros organismos, se le solicitará autorización a la entidad a la que pertenece. Si perteneciera a una entidad extranjera, no se le solicitará dedicación.

Necesariamente para cada investigador que figure en el proyecto se deberá anexar un fichero pdf conteniendo su currículum. La estructura y contenido del currículum deberán estar normalizados según exige el Ministerio de Ciencia e Innovación. En la página web correspondiente a este subprograma se puede encontrar información al respecto. Dependiendo del régimen de subvención elegido, “costes marginales” o “costes totales” (en el apartado de “Datos de Proyecto”) se presentarán pantallas distintas.

PRESUPUESTO

Consultar el Apartado duodécimo de la Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo (BOE de 8 de marzo).

PRESUPUESTO A COSTES MARGINALES

Costes marginales son aquellos que se originan exclusivamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización del proyecto. Esta modalidad es obligatoria para los Centros Públicos de I+D+i y optativa para los centros privados y los centros tecnológicos. De acuerdo con la Convocatoria, se podrá financiar hasta el 100% de los costes marginales del proyecto.

En este caso, el presupuesto del proyecto se desglosará en los siguientes conceptos:

- a) Gastos de Personal. Si se ha solicitado un técnico de apoyo, aparecerá en esta pantalla con la asignación de 40 000 €.
- b) Complementos salariales. No se podrá superar la cantidad de 2 100 euros por la duración del proyecto en años y por EDP (Equivalente a Dedicación Plena) del equipo solicitante (solo se contabilizaría la dedicación del personal clasificado como miembros de plantilla del organismo y otros miembros del mismo organismo). Así, por ejemplo, un equipo cuyo EDP sea de 4 y cuyo proyecto dure 3 años puede llegar a solicitar la cantidad de $2100 \times 4 \times 3 = 25\ 200$ euros.
- c) Costes de ejecución: pequeño equipamiento científico-técnico, material fungible, dietas y viajes y otros costes. Los definiremos clasificándolos por el campo “Tipo de gasto”, guardando cada uno de ellos al completar los campos solicitados. El programa totaliza de forma automática en el resumen de costes para cada uno de los tipos de costes de Ejecución.

PRESUPUESTO A COSTES TOTALES

Solo tendrán opción a esta forma de subvención los Centros Tecnológicos y los Centros Privados de I+D+i sin ánimo de lucro que dispongan de contabilidad analítica. La cantidad máxima subvencionable será del 50% del coste total de su participación en el proyecto.

En este caso, el presupuesto del proyecto se desglosará en los siguientes conceptos:

- a) Personal propio o contratado para el proyecto, que puede ser tanto personal investigador como de apoyo técnico.
- b) Costes de ejecución: pequeño equipamiento científico-técnico, material fungible, dietas y viajes y otros costes.

Para esta modalidad NO se pueden solicitar Complementos Salariales.

Los diferentes Costes de Ejecución. Los definiremos clasificándolos por el campo "Tipo de gasto", guardando cada uno de ellos al completar los campos solicitados. El programa totaliza de forma automática en el resumen de costes para cada uno de los tipos de costes de Ejecución. Para el pequeño equipamiento se indicará el coste total, el porcentaje de uso en el proyecto, su descripción y la justificación de su necesidad.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Se muestra el resumen del presupuesto, detallando la ayuda solicitada desglosada en los distintos conceptos. También se muestra el porcentaje del coste que se solicita para cada uno de los conceptos, que deberá ser indicado por el usuario. Una vez indicado, deberá seleccionar el botón "Calcular" para que de este modo se calcule automáticamente la ayuda solicitada y el porcentaje de subvención solicitado sobre el coste total del proyecto. Recuerde que este porcentaje de ayuda solicitada no podrá superar el 50% en ha presentado su proyecto a gastos totales.

ÉTICA Y BIOSEGURIDAD

El cuestionario de implicaciones Éticas o de Bioseguridad se debe rellenar, junto con la solicitud, siguiendo las indicaciones de la aplicación.

Al generar la Solicitud Definitiva, se genera un documento en formato "pdf" que deberá remitirse, debidamente firmado, junto con el impreso de solicitud del proyecto.

El escrito de autorización del correspondiente Comité de Ética o Bioseguridad deberá remitirse preferentemente junto con la solicitud del proyecto para que pueda ser considerado en su evaluación. Si no se dispone del mismo en el momento de presentar la solicitud podrá enviarse con posterioridad, pero será un requisito necesario para la aprobación del proyecto. En caso de que el Organismo solicitante no disponga de Comité de Ética o Bioseguridad, la autorización corresponderá al Responsable Legal del Organismo o persona en quien delegue.

BUQUE OCEANOGRÁFICO

En esta nueva convocatoria existe la posibilidad de crear hasta un máximo de 5 campañas de buque diferentes. Para ello bastará con añadir y definir cada una de ellas. El procedimiento a seguir es el indicado en el punto “Novedades” de este documento, donde se hace mención al funcionamiento de las listas.

Se solicitan como obligatorios los documentos asociados al mismo. Solo se podrán subir dos documentos (Plan de campaña y Solicitud de tiempo) independientemente del número de campañas que haya definido. Esto significa que en estos dos documentos tendrá que hacer constar el desarrollo de todas las campañas.

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

En caso de tener un miembro beneficiario asociado deberá responder “Sí” a la pregunta correspondiente y se habilitará una serie de datos a cumplimentar.

Deberá anexar en la parte de “Añadir Documentos” el Documento acreditativo de beneficiario asociado, que será de carácter obligatorio.

Recuerde que los miembros asociados del beneficiario deberán cumplir los requisitos indicados en la Orden de Bases Regulatorias.

AÑADIR DOCUMENTOS

Es imprescindible anexar a la solicitud propiamente dicha los siguientes archivos pdf:

Obligatoriamente, en todas las solicitudes:

- Currículos de los investigadores que participarán en el mismo.
- Memoria científico-técnica del proyecto. Si el presupuesto supera los 150 000 €, será obligatorio incluir la memoria científico-técnica en inglés y un resumen ejecutivo en castellano.

En proyectos coordinados, cada Subproyecto debe adjuntar los currículos de todos sus investigadores y los documentos que se requieran según lo cumplimentado (Buque, Beneficiario Asociado, EPO, etc.), pero recuerde que únicamente el Coordinador debe adjuntar la Memoria del proyecto coordinado, ya que esta es única.

Obligatoriamente, si fuera el caso:

- Documentos asociados a la solicitud de buque (solo se anexarán los dos documentos asociados a los buques, independientemente del número de campañas de buques que se definan).
- Documentos asociados a bases Antárticas.
- Documento Acreditativo del Beneficiario asociado.

- Documento Acreditativo de EPO (será un único archivo pdf donde se incluirán escaneadas y juntas la(s) carta(s) de la(s) empresa(s) o entidad(es) en la(s) que figure su compromiso en relación con el proyecto.

Los únicos documentos que se podrán anexar no podrán superar los 4 Mb y deberán tener extensión pdf. Para convertir documentos de tipo Word a formato pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detalla diferente software gratuito aplicación que el usuario podrá descargar y poder aplicar para la conversión de sus documentos (Anexo I).

El procedimiento de carga de estos documentos se realiza a través de los siguientes pasos:

- En la pantalla de “Añadir documentos”, seleccionar “Añadir”.
- Elija el tipo de documento de la lista a cargar (Memoria técnica, currículos, etc.)
- Pulse el botón “Examinar”. Se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el disco duro de su ordenador. Elija el fichero que corresponda y selecciónelo.
- Pulse el botón “Guardar”. El fichero seleccionado aparecerá en la columna “Fichero” de la pantalla.
- Proceda de igual modo hasta haber cargado todos los documentos necesarios.

Una vez introducido el documento, podrá marcarlo y eliminarlo mediante el botón “Eliminar” o marcarlo y visualizarlo mediante el botón “Visualizar”.

En caso de que no posea el documento requerido y con objeto de evitar que no se pueda generar la Solicitud Definitiva, podrá incluir un documento alternativo en el que explique la ausencia del mismo y su compromiso para presentar el documento que falta cuando así se le requiera.

OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEFINITIVA

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario y siempre que este no presente errores una vez pulsada la opción “Guía de errores”, el solicitante deberá obtener el impreso con la solicitud definitiva. Para ello, se pulsará el botón “Generar definitivo”, situado en la parte superior de la pantalla, lo que producirá dos posibles efectos:

- a. Si el programa detecta que el proyecto presenta errores o carece de información obligatoria, devolverá una ventana indicando los errores que deben subsanarse.
- b. Si, por el contrario, el cuestionario está completo y es correcto, aparecerá el siguiente mensaje de aviso: “Una vez realizada la SOLICITUD DEFINITIVA, usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los

datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa. Para ello puede ayudarse de la utilidad "borrador" que le permitirá generar una versión en formato borrador de su solicitud. Usted debería examinar dicha versión minuciosamente antes de realizar la SOLICITUD DEFINITIVA". Con la opción "Generar definitivo" el programa generará en formato pdf la solicitud propiamente dicha. A partir de ese momento, ya no se podrá realizar ninguna modificación en los datos de la solicitud. Este fichero deberá guardarlo en su ordenador y a partir de ahí:

- a) Imprimirlo.
- b) Firmarlo por todos los miembros del equipo y por el Representante Legal del Organismo.
- c) Registrarlo en alguno de los Registros Oficiales.
- d) Enviarlo al MICINN junto con la documentación requerida.

La solicitud impresa y debidamente firmada por todos los investigadores del proyecto y por el Representante Legal del Organismo beneficiario deberá presentarse dentro del plazo establecido en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación (Calle Albacete, n.º 5, 28027 Madrid) o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También se considerarán válidos los registros generales de las universidades públicas a las que se encuentren adscritos los centros solicitantes, incluso en el caso de que no se haya suscrito el convenio a que se refiere la letra b) del apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, aunque es recomendable usar los primeros.

FIRMA ELECTRÓNICA

Se podrá Registrar la solicitud mediante Firma Electrónica del Representante Legal de la Entidad Solicitante. Para ello deberá:

1. Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes. Si ha interactuado previamente como Representante Legal en alguna de nuestras aplicaciones como, por ejemplo, Justificación Telemática, ya estará registrado, en cuyo caso bastará con poner sus identificadores de usuario y clave de su cuenta de acceso.

Si no se hubiera registrado, deberá hacerlo, seleccionando la opción disponible desde la aplicación para ello (exactamente lo encontrará en la nota "Puede dar de alta una cuenta de acceso como Representante Legal").

Recuerde que este registro como Representante Legal está destinado para la persona que, en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento, está legalmente facultada para representar la institución.

2.- Tener firma electrónica. Debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).

3.-Conocer el Identificador de Solicitud (PIN) del proyecto que se va a firmar y que será proporcionado por el correspondiente Investigador Principal del proyecto. Con este PIN podrá acceder a la aplicación informática de Firma Electrónica que pone a su disposición el Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la página web del Ministerio y que encontrará en la misma página donde se encuentra ubicada la aplicación para cumplimentar la Solicitud Telemática.

4.-Se validará que el Representante legal vinculado a la Entidad u Organismo en cuestión, con usuario y clave que indica, coincida con la Entidad u Organismo de la solicitud con código PIN incluido. Si no coincidiera, daría mensaje de error y no podría llevarse a cabo la presentación por este medio.

Para poder hacer uso de la Firma Electrónica, se han de realizar los siguientes pasos:

a) El Investigador Principal del proyecto deberá cumplimentar su solicitud, generar la Solicitud Definitiva, imprimirla y proceder a su firma por todos los integrantes del equipo investigador de la misma.

b) El Investigador Principal del proyecto deberá anotar el Identificador de Solicitud (PIN) que recibirá mediante correo electrónico nada más generar la Solicitud Definitiva.

c) El Investigador Principal del proyecto deberá enviar a su Representante Legal los impresos firmados de la Solicitud Definitiva junto con el PIN recibido y la documentación complementaria del proyecto que en cada caso deba entregarse en el Registro.

d) El Representante Legal deberá, en primer lugar, comprobar que los impresos de Solicitud Definitiva están firmados por todos los integrantes del equipo investigador y a continuación accederá a la nueva aplicación telemática de Firma Electrónica y cumplirá con los 4 puntos anteriormente indicados, para firmar electrónicamente.

f) Se aconseja, una vez terminado el proceso de firma electrónica, que imprima la pantalla final resultante como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito.

e) El Representante Legal deberá mantener en su poder la Solicitud Definitiva firmada, que no deberá enviar al MICINN. Sin embargo, si existen documentos complementarios a la solicitud, estos y solo estos deberán Registrarse y enviarse al MICINN por el procedimiento habitual.

ANEXO I

Para convertir documentos de tipo Word a formato .pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detallan diferentes software gratuitos que el usuario podrá descargar para la conversión de sus documentos.

doPDF (gratuito)

- doPDF v5.3.235

(Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista)

*** Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://www.dopdf.com>

*** Descarga de aplicación.-**

Para realizar la descarga de la aplicación, haremos un clic de ratón sobre el icono **Get it!** y posteriormente sobre la opción **Download Now**

*** Instalación.-**

La instalación nos permitirá seleccionar el idioma y la carpeta donde se ubicará el programa en nuestro equipo. Cuando finalice el proceso, tendremos una nueva impresora, "doPDF v5", en nuestro sistema .

*** Conversión a documentos pdf.-**

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la impresora "doPDF v5", seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

En la aplicación tendremos un botón, "Explorar", que nos permitirá ubicar el fichero pdf en una de nuestras carpetas de trabajo.

OpenOffice (gratuito)

- OpenOffice 2.3

(Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)

*** Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://es.openoffice.org/>

* Conversión a documentos pdf

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menú de “Archivo”.

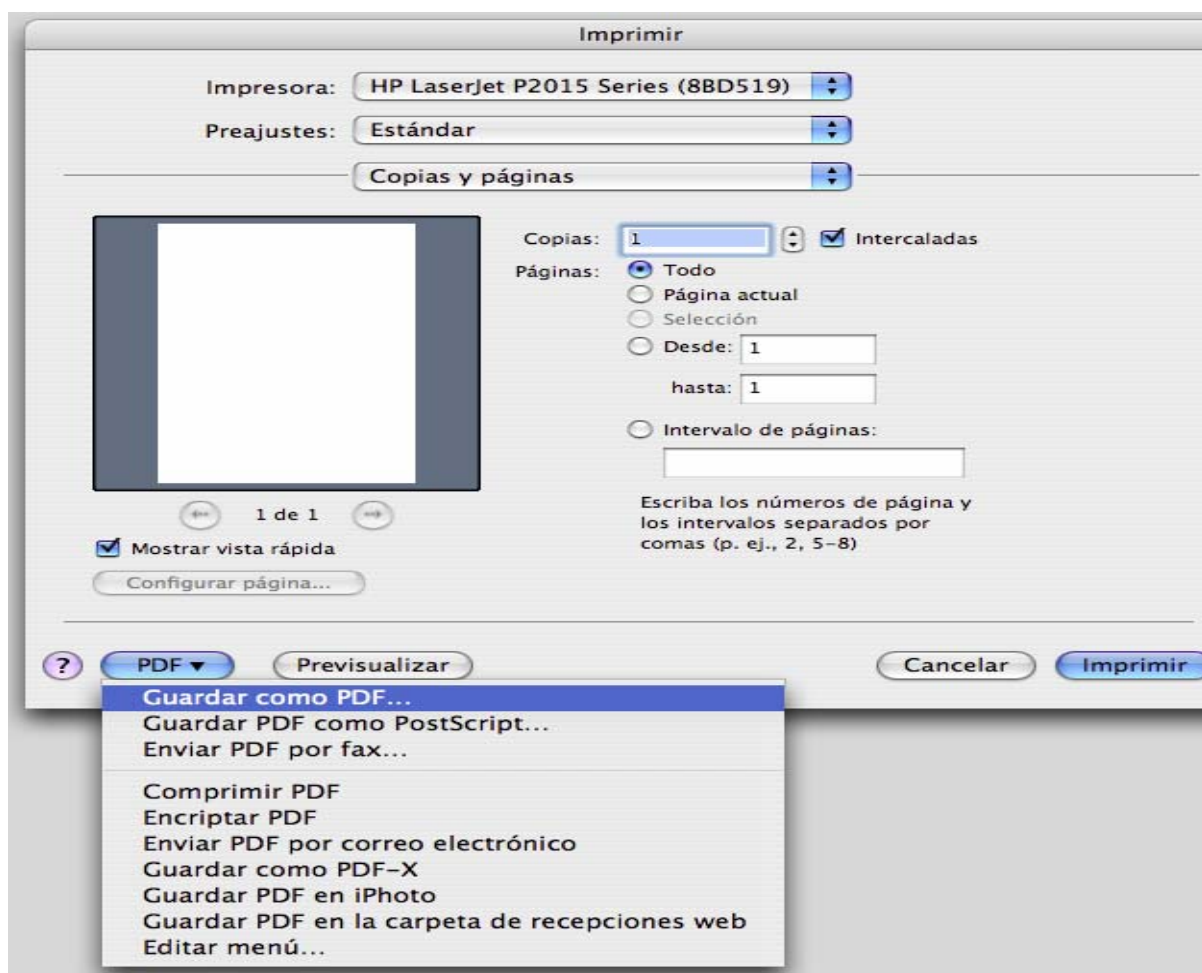
“Archivo” “Exportar”

“Archivo” “Exportar en formato PDF” (Para personalizar la exportación a pdf)

Mac OS X

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú “Archivo”, seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción “Guardar como pdf”. Tal y como se visualiza en el grafico:



Otros programas gratuitos de interés :

PDFCreator (<http://www.pdfforge.org/>) (**Plataformas** Windows)

Comentarios. Se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PDFCreator**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando qué ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

PrimoPDF (<http://www.primopdf.com/>) (**Plataformas** Windows)

Comentarios. Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PrimoPDF**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.