

Ayudas para la realización de Acciones Complementarias

CONSULTAS FRECUENTES

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

¿Cuándo termina el plazo de presentación de solicitudes?

Los plazos de presentación de solicitudes se refieren a la fecha de presentación de la solicitud formal (en papel y firmada o mediante firma digital); por consiguiente, antes de que finalicen dichos plazos, se deberá realizar la presolicitud telemática. La fecha final de cada plazo establecido en la convocatoria es la que figurará como máximo en el sello de registro de la solicitud formal (en papel y firmada o mediante firma digital); por ello, se aconseja no apurar la solicitud telemática hasta el último momento ya que la fecha de registro podría ser posterior al plazo establecido y la solicitud sería nula.

¿Es obligatorio el envío telemático de la solicitud (presolicitud telemática)?

Sí. Antes de realizar la solicitud formal, que se efectúa en soporte papel y firmada, hay que realizar la presolicitud telemática, la cual incluye, como mínimo, el currículum del investigador principal y la memoria de la acción complementaria como documentos adjuntos.

Los documentos adjuntos de memoria y currículos ¿pueden descargarse en cualquier formato digital?

No. Todos los ficheros de documentos que se adjunten (memoria, currículos, otros documentos, etc.) deben estar en formato pdf y no deben superar 4 Mb de tamaño cada uno. Si no se dispone de un conversor a formato pdf, se puede obtener gratuitamente en las direcciones de dominio público de Internet: <http://www.dopdf.com> y <http://es.openoffice.org/>

Antes de empezar a teclear en el ordenador, me gustaría tener en soporte papel todo el documento de la solicitud, ¿qué puedo hacer?

Basta con pulsar la opción "Borrador" del menú superior en cualquier pantalla. Aparecerá el documento en formato pdf y podrá imprimirlo si lo desea.

En la solicitud formal, ¿qué partes hay que presentar en papel y cuántos ejemplares?

Una vez enviada la presolicitud telemática, es imprescindible realizar en plazo la solicitud formal. Tras imprimir las páginas preceptivas que genera la aplicación informática (opción "Generar definitivo" del menú superior), estas deben remitirse debidamente cumplimentadas y registradas, con las firmas correspondientes en original. Solo es necesario presentar el original, no hacen falta copias. En el caso de que se utilice la firma digitalizada, no será necesario enviar la solicitud formal.

¿Es obligatorio adjuntar a cada solicitud un documento acreditativo del poder que ostenta el representante legal del organismo solicitante?

Sí, excepto si el organismo solicitante presenta más de una acción complementaria, en cuyo caso, el documento acreditativo del poder que ostenta debe presentarse separadamente en un sobre dirigido a la Subdirección General de Proyectos de Investigación de la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i, indicando los códigos de todas las solicitudes presentadas por dicho organismo.

¿Hay que añadir algún otro papel al mencionado en la pregunta anterior?

Sí. Hay que añadir la declaración del representante del organismo solicitante de que su entidad no se encuentra en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13 de la Ley de Subvenciones y cumple las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la misma ley, según el modelo que se encuentra en la dirección de Internet: www.micinn.es. Además, debe cumplimentar y adjuntar:

- si su proyecto conlleva implicaciones éticas o de bioseguridad, deberá adjuntar los certificados oportunos.
- si su proyecto se va a desarrollar en la zona regida por el Tratado Antártico, deberá adjuntar en formato normalizado: plan de campaña, solicitud de apoyo logístico, solicitud de infraestructura en las bases españolas, datos para el estudio de evaluación del impacto ambiental, solicitud de permiso para zonas restringidas, solicitud de permiso para toma de muestras y compromiso de aceptación de las actividades en las bases.
- si su proyecto requiere el uso de buques oceanográficos, deberá incluir los formularios normalizados disponibles en la página web del Ministerio con la solicitud de buque y plan de campaña, cumplimentados de acuerdo con el procedimiento de uso de buques oceanográficos.

¿Ante quién debe realizarse la declaración del representante mencionada en la pregunta anterior?

Ante notario o ante una autoridad administrativa. Se entiende por autoridad administrativa cualquier funcionario de cualquier nivel perteneciente a cualquiera de las Administraciones del Estado. Dicho funcionario deberá identificarse con su nombre, NIF y número de registro de personal.

¿Qué debo hacer si no dispongo de los certificados de ética y/o bioseguridad en el momento del registro del proyecto?

Debe solicitar los certificados a su organismo y entregarlos cuando se los reclame el Ministerio de Ciencia e Innovación al revisar su solicitud.

Al intentar introducir en el cuestionario los datos de mi centro, los de mi organismo, o los del representante legal, estos no aparecen en la lista, o los datos no son correctos. ¿Qué debo hacer?

Deberá cumplimentar un formulario habilitado en la propia solicitud para solicitar los cambios o el alta de dicho centro, organismo o representante, y esperar la respuesta que se producirá en un breve plazo.

¿Existe un formato para la realización de la memoria técnica?

Sí, en la página web del Ministerio existe un formato para la memoria técnica de cada modalidad de acción complementaria (A, B, C, D, E, F (EXPLORA) y G) que incluye todos los apartados que, de acuerdo con la convocatoria, debe contener.

¿Qué extensión debo dar a mi currículum?

Queda a su criterio, pero es recomendable resumirlo a los últimos 10 años incorporando las citas de publicaciones y proyectos en orden descendente de fecha. El fichero no debe superar 4 Mb. Recuerde que el currículum no se envía en soporte papel, sino como documento adjunto a la presolicitud informática y que debe utilizarse el modelo de impreso normalizado y transformarse, una vez rellenado, a formato pdf. Así mismo, puede utilizar el currículum en formato CVN.

¿Es necesario incluir el currículum de todos los investigadores?

No. El currículum obligatorio será el del investigador principal. De carácter opcional podrá incluir los currículos de los restantes miembros del equipo que tengan una gran incidencia a efectos de evaluación. En ese caso se puede adjuntar un máximo de 4 currículos, debido a que solo se permitirá incluir un máximo de 4 investigadores como miembros del equipo.

Si una vez generada e impresa mi solicitud definitiva deseo cambiar algún dato de la misma, ¿podré enmendar a mano la hoja u hojas correspondientes, tachando, añadiendo, etc., lo que necesite?

Una vez firmada la solicitud por el representante legal del organismo no es posible modificar ningún dato que altere su contenido. Todos los datos que figuren en las hojas impresas deben coincidir con los que se reseñaron en la aplicación telemática.

He generado la solicitud definitiva pero el servidor no me ha devuelto el documento pdf. ¿Qué puedo hacer?

Entre de nuevo en la aplicación, seleccione la solicitud cuyo estado es definitivo y en el menú de la izquierda visualizará la opción de VER PDF, deberá seleccionar dicha opción y de este modo visualizará el documento (es conveniente que lo copie en su ordenador) y podrá imprimirlo.

Ya he generado la solicitud de mi acción complementaria y he impreso el documento. Una vez recogidas todas las firmas, ¿qué debo hacer?

Debe añadir la documentación complementaria que resulte pertinente en su caso. Finalmente, debe registrar el documento en un registro válido y enviar únicamente el original (no es necesario incluir copia) al Ministerio de Ciencia e Innovación. En ningún caso enviará en papel la memoria ni los currículos, documentos que se habrán anexado en la solicitud telemática.

¿Es válida la fecha de registro de las universidades a efectos de presentación de las solicitudes dentro de plazo?

Se considerarán válidos los registros generales de las universidades públicas y otros organismos públicos de investigación a los 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Presenté mi solicitud en soporte papel dentro de plazo. ¿Cuándo sabré si ha llegado correctamente a su destino?

A medida que se efectúa la primera revisión de las solicitudes (de carácter administrativo, para comprobar que la documentación presentada está completa), se les asigna una referencia que se comunica al investigador principal por correo electrónico.

Presenté mi solicitud en soporte papel dentro de plazo pero a falta de alguna documentación que ya puedo completar. ¿Debo enviarla inmediatamente?

De ninguna manera. Debe esperar hasta que reciba un correo electrónico en el que se le comunicará la referencia de su proyecto. Entonces podrá enviar lo que desee citando dicha referencia. Si lo hace antes, su envío corre serio peligro de no ser incorporado a su expediente por falta de referencia.

¿Qué puedo hacer si la aplicación solicita un documento o certificado que no poseo y no me permite emitir la solicitud definitiva?

En estos casos puede generar un archivo en formato pdf en el que explique las razones por las que no puede presentar el documento o certificado y añadir dicho archivo a la solicitud.

¿Cómo se realiza el proceso de firma electrónica?

La firma electrónica se realiza utilizando la aplicación telemática que se localiza en la misma página web del MICINN donde se encuentra la solicitud telemática de las acciones complementarias 2010. Para llevar a cabo el proceso con éxito es conveniente leer primero el Manual de Instrucciones 2010.

¿Tengo que remitir el impreso de solicitud definitiva al representante legal si va a utilizar la firma electrónica para el registro de la solicitud?

Sí. Tiene que enviar la solicitud definitiva firmada por todos los miembros del equipo, junto con el PIN y la documentación complementaria que corresponda en cada caso al representante legal, independientemente de que este vaya a utilizar o no la firma electrónica para el registro de la solicitud. De esta manera, el representante legal podrá comprobar la veracidad de los datos incluidos en la solicitud y proceder a su firma.

El representante legal ha registrado la solicitud electrónicamente; ¿tiene que enviar la solicitud definitiva en papel al registro?

No. El representante legal comprobará que la solicitud definitiva está convenientemente firmada por todos los componentes del equipo así como la veracidad de los datos incluidos en la misma y mantendrá en su poder dicho documento.

¿Tiene el representante legal que registrar y enviar algún documento en papel al registro si ha registrado la solicitud mediante firma electrónica?

Solamente deberá registrar y enviar en papel los documentos complementarios a la solicitud cuando proceda según la convocatoria.

¿Cómo se tiene constancia de que la solicitud ha sido convenientemente registrada mediante firma electrónica?

Es necesario imprimir la pantalla que aparece al final del proceso de firma electrónica como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito.

¿Quién puede utilizar la firma electrónica?

El representante legal de la entidad solicitante es la única persona autorizada para utilizar firma electrónica siempre y cuando disponga de ella.

¿Puedo solicitar una Acción Complementaria en el marco GBIF?

Sí, solicitando una acción modalidad E. Recuerde que habrá de cumplir las normas del Nodo español GBIF, que están disponibles en la biblioteca de ayudas de la página web del MICINN (www.miccin.es) o en la página web del Nodo español GBIF (www.gbif.es).

BENEFICIARIOS Y PERSONAL INVESTIGADOR

El artículo cinco de la convocatoria se titula “Pluralidad de beneficiarios”.

¿Qué es exactamente un beneficiario asociado?

Una entidad que tenga una relación o vínculo jurídico no contractual con el beneficiario principal, como es el caso (valga el ejemplo) de los Institutos de investigación de las universidades, los Centros mixtos del CSIC y las Fundaciones de investigación asociadas a hospitales. En estos casos, el personal del organismo solicitante puede presentar el proyecto para ser ejecutado en todo o en parte por el beneficiario asociado.

¿Cuáles son las condiciones que debe cumplir el personal del equipo investigador que figura en la solicitud?

Debe ser personal con titulación superior que realice funciones de investigación y con vinculación estatutaria o laboral con el organismo. Dentro del equipo de investigación se distinguen tres grupos:

- a) aquellos que se encuentren vinculados estatutaria o laboralmente con el organismo solicitante;
- b) otro personal del organismo solicitante no incluido en el apartado anterior (profesores eméritos, doctores ad honórem, académicos numerarios, personal con contrato por obra y servicio, contrato en prácticas o que disfruten de una ayuda de formación);
- c) personal perteneciente a otros organismos distintos del solicitante, siempre que dichos organismos tengan la investigación como finalidad en sus estatutos.

¿Puedo incluir en el equipo investigador a una persona que tengo previsto contratar con cargo a la acción complementaria pero que a fecha de presentación de la solicitud no tiene vinculación con el organismo?

No; para incluir a una persona en el equipo investigador es necesario que tenga vinculación estatutaria o laboral con el organismo en la fecha de presentación de la solicitud.

Voy a solicitar un proyecto, en el que participa una persona con titulación superior perteneciente a otro organismo distinto al solicitante cuya actividad principal es la enseñanza, ¿puedo incorporar a esta persona en el equipo de investigación?

No, para que pueda incorporar a una persona de un organismo distinto al solicitante en el equipo investigador es necesario que dicho organismo tenga la investigación como actividad principal.

¿Dónde puedo incorporar al personal que, si bien participara en tareas del proyecto, no cumple los requisitos para poder incorporarlo al equipo investigador?

Este personal deberá incorporarlo en el plan de trabajo.

Soy investigador en activo que pertenezco a la plantilla de un centro tecnológico pero no tengo el título de doctor, ¿puedo presentar un proyecto como Investigador principal?

Podrá ser Investigador principal siempre que acredite su experiencia en actividades de I+D+i durante al menos diez años o, alternativamente, haber dirigido proyectos de investigación de entidad equivalente a los de esta convocatoria durante al menos cinco años.

Antes de la aprobación del proyecto he cambiado de organismo, ¿puedo trasladar mi proyecto a mi nuevo organismo?

Sí, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en la convocatoria. Para ello deberá enviar una solicitud de cambio de organismo a la Subdirección General de Proyectos de Investigación en el momento en que termine su vinculación con el organismo solicitante, con su firma y la firma del representante legal del organismo solicitante y del nuevo organismo.

Un investigador que haya obtenido ayudas del programa Ramón y Cajal y no se haya incorporado aún a su organismo ¿puede presentarse a esta convocatoria como investigador principal (IP)?

No, ya que los investigadores principales deberán tener vinculación estatutaria o laboral con el organismo solicitante y encontrarse en situación de servicio activo en la fecha final de presentación de la solicitud.

Según la convocatoria, en el apartado 2.3 del impreso de solicitud, puede inscribirse como miembros del equipo a investigadores de organismos distintos del solicitante. ¿Es válida cualquier entidad?

No. Únicamente son válidas las mismas entidades legitimadas para ser beneficiarias, es decir, centros públicos de I+D+i, centros privados de I+D+i sin ánimo de lucro y centros tecnológicos. Si es necesaria la participación de investigadores pertenecientes a otro tipo de entidades, esas personas solo pueden figurar en el plan de trabajo del proyecto.

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

¿Se financian costes indirectos y complementos salariales en acciones complementarias?

No, estos conceptos no son financiados en las acciones complementarias.

Para preparar una propuesta a la UE necesito contratar los servicios de una empresa especializada en ciertos aspectos de la propuesta. ¿Puedo solicitar una ayuda de la modalidad D? ¿Dónde puedo reflejar el coste de estos servicios?

En efecto, puede solicitar la ayuda y puede incluir esos costes como “costes necesarios para el desarrollo de la acción”, imputándolos al capítulo de “Otros gastos de ejecución”

¿Cómo deben justificarse los gastos ocasionados por viajes en coche?

Con arreglo a las normas establecidas por el organismo al que pertenezca el investigador.

¿Puedo utilizar la subvención recibida en el concepto de costes directos de ejecución para cualquiera de los costes elegibles?

La ayuda recibida en el concepto de costes directos de ejecución podrá utilizarse en la medida que se considere necesario para cualquiera de los costes elegibles (personal, equipamiento, material fungible, viajes y dietas, y otros gastos); no obstante, si el cambio modifica significativamente la financiación concedida por conceptos, se recomienda solicitar previamente el permiso correspondiente a la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. Así mismo, debe recordar que en los informes anuales de seguimiento del proyecto y en el informe final del mismo deberá justificar los cambios realizados en relación con el presupuesto concedido en el

proyecto, dentro de los apartados incluidos para este fin en los formatos de los informes.

¿Puedo incluir dentro de otros gastos de ejecución el mantenimiento de equipos?

No, los gastos de mantenimiento y reparación de equipos no se consideran gastos susceptibles de ayuda dentro del apartado de gastos directos.

¿Puedo incluir dentro de otros gastos de ejecución los gastos de material de oficina?

Solo en el caso de acciones complementarias de la modalidad A (Congresos, etc.) Para el resto de las modalidades de acciones complementarias los gastos de material de oficina no se consideran gastos susceptibles de ayuda.

Mi acción complementaria se desarrolla en zonas polares y con buques oceanográficos, ¿puedo incluir los gastos de viajes y dietas del personal complementario, no firmante del proyecto, que es necesario para ejecutar el programa de trabajo?

Sí, tanto en campañas árticas y antárticas como en campañas oceanográficas se pueden incluir los gastos de viajes y dietas ocasionados por el personal complementario no firmante del proyecto, pero que es necesario para ejecutar el programa de trabajo. No obstante, dicho personal debe estar incluido en el plan de trabajo y reflejar esta condición en los apartados previstos para ello en los informes anuales y final de seguimiento científico-técnico del proyecto.