



Junta de Andalucía

Consejería de Universidad,
Investigación e Innovación

DI

Guía

Presentación Solicitudes Proyecto I+D+i

**ESTA GUÍA ESTÁ EDITADA PARA LA LÍNEA 1, LÍNEA 1
PERO PARA LA LÍNEA 2 ES IGUALMENTE
VÁLIDA, SOLO DEBEN SELECCIONAR LÍNEA 2
EN VEZ DE LÍNEA 1, EN LOS APARTADOS
CORRESPONDIENTES**

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL



Junta de Andalucía

Consejería de Universidad,
Investigación e Innovación

Título	Guía Presentación Solicitudes Proyecto I+D+i
Entregable	
Nombre del Fichero	Guía Presentación Solicitudes Proyecto I+D+i – P26 Línea 1
Autor	CVF
Versión/Revisión	01
Fecha Versión	01/04/2026
Aprobado por	
Fecha Aprobación	
Seguridad	
N.º Total Páginas	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio

Índice

Guía Presentación Solicitudes Proyecto I+D+i	4
1. Formulario	6
1.1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE	6
1.2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	7
1.3 SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO	7
1.4 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL	8
1.5 DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO	9
1.6 DATOS BANCARIOS	10
1.7 DECLARACIONES	10
1.8 DERECHO DE OPOSICIÓN.....	11
1.9 DOCUMENTACIÓN	11
1.10 INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	12
1.11 PRESUPUESTO DEL PROYECTO SEGÚN CATEGORÍAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES.....	13
1.12..IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGRUPACIÓN	15
1.13 COMPROMISO DE EJECUCIÓN QUE ASUME CADA ENTIDAD PARTICIPANTE SI ES UN PROYECTO COORDINADO.....	15
1.14 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	15
2. Documentación	16
3. Firma	18

Guía Presentación Solicitudes Proyecto I+D+i

El objeto de esta Guía es facilitar la presentación de las Solicitudes de proyectos de la convocatoria de **PIDI26 L1** en el aplicativo que va a dar soporte a dicha tramitación, en concreto del formulario de la Solicitud, el Anexo I.

En la creación y posterior presentación del formulario intervienen dos actores:

- Rol. Investigador Principal (IP). Es el único que podrá dar de alta una solicitud.
- Rol. Representante Legal (RL). Es el único que la podrá firmar y presentar la solicitud.

Se trabajará con un único formulario, Anexo I, al que ambos actores accederán en distintos intervalos de tiempo. Para ello el formulario pasará del ámbito del IP al RL. Se prevé la posibilidad de que el RL pueda devolver una solicitud al ámbito del IP, si ésta no es correcta o, se ha de hacer alguna modificación previa a la firma.

El IP podrá dar de alta una solicitud, modificarla y darla de baja cuando esté en su ámbito. Además, tendrá activas las opciones de guardar borrador, así como la de envío de solicitud al Representante Legal (RL).

Cuando la solicitud esté en el ámbito del IP sólo estarán activos en el formulario los apartados 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 y 13, permaneciendo protegidos el resto.

El RL podrá modificar y dar de baja una solicitud cuando esté en su ámbito. Además, tendrá activas las opciones de guardar borrador, firmar y presentar.

Cuando la solicitud esté en el ámbito del RL sólo estarán activos los apartados en el formulario 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 14, permaneciendo protegidos el resto.

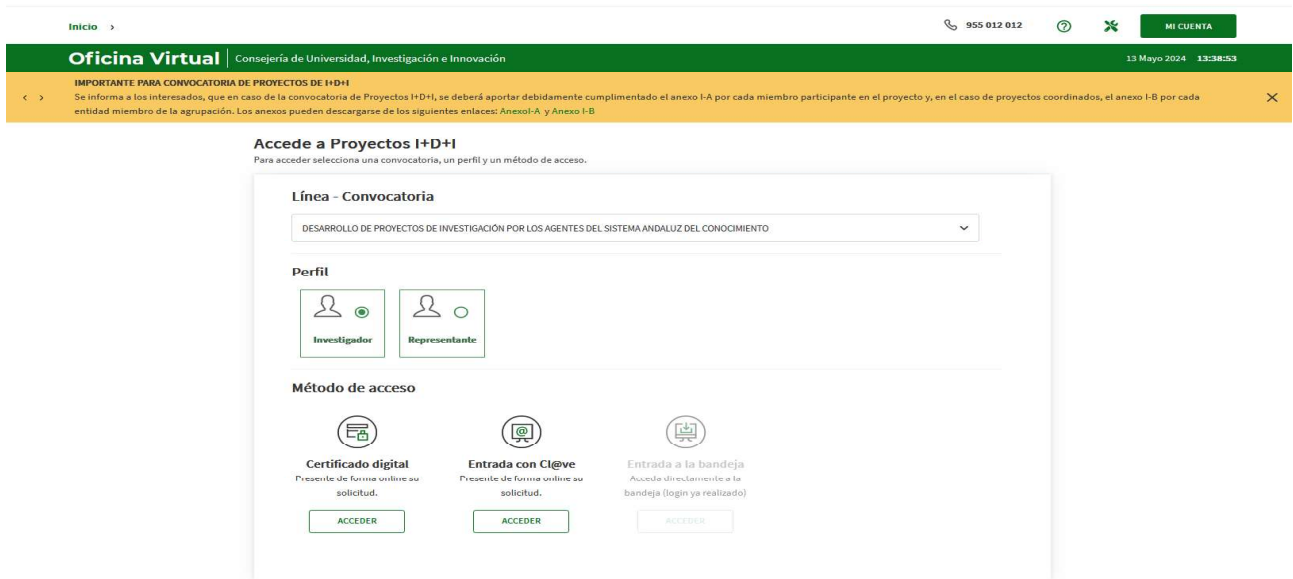
Ciclo de vida de la Solicitud:

- 1) Alta de la Solicitud sólo disponible para el IP
- 2) El IP puede guardar la solicitud, en este caso permanecerá en el estado **INICIO** y una vez completados los datos obligatorios pasarla al ámbito del RL (Estado **PENDIENTE RL**). Las solicitudes en este estado ya no estarán en el ámbito del IP y aparecerán en su bandeja de solicitudes enviadas. Podrá consultarlas, pero no modificarlas.
- 3) Cuando el RL entra en el aplicativo, ve en su bandeja las solicitudes en estado **PENDIENTE RL** y tendrá la opción de modificarlas y pasarlas al estado **SOLICITUD PRESENTADA** mediante un botón firmar y presentar, una vez completados todos los datos obligatorios.
En caso de que el RL considere que la solicitud ha de ser revisada podrá devolverla al ámbito del IP, pasando dicha solicitud al estado **CORREGIR REVISIÓN SOLICITUD**.
- 4) Una vez presentada se generará un acuse de recibo con Registro Aries. Tanto la solicitud, Anexo I, como los documentos firmados, pueden consultarse y descargarse en todo momento.
- 5) El formulario aparecerá en la bandeja de solicitudes firmadas y presentadas y toda la documentación se podrá consultar y descargar tanto por el IP como por el RL.

Inicio:

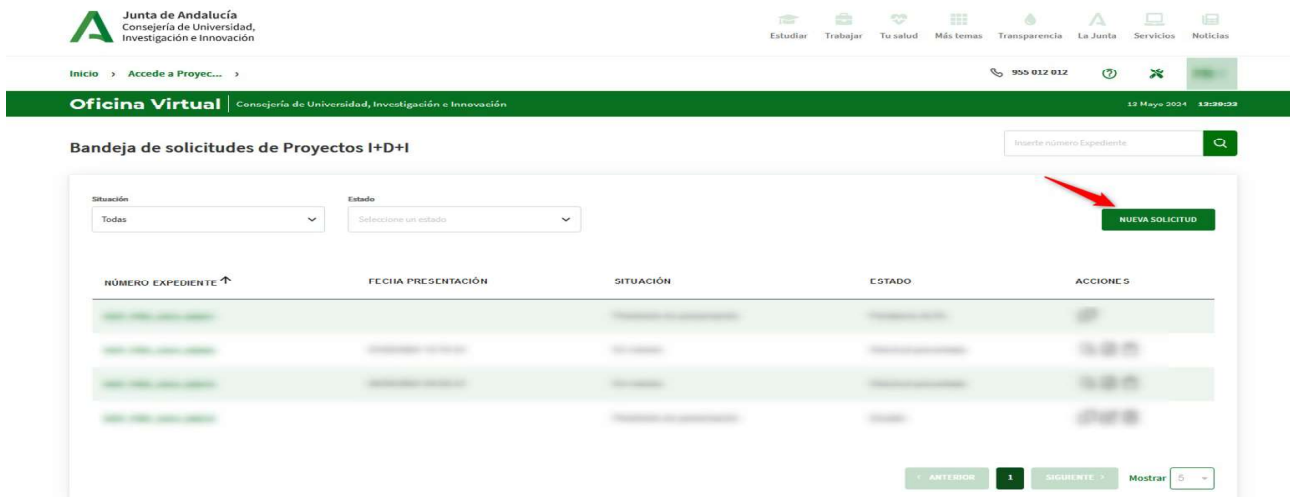
Se accede a la OV3, se selecciona el procedimiento Proyecto I+D+i y en la pantalla de selección de convocatoria se selecciona el perfil* y método de acceso para acceder a la bandeja del procedimiento seleccionado.

***Para crear una nueva solicitud hay que entrar desde el perfil del IP.**



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', a phone number '955 012 012', and a 'MI CUENTA' button. Below this is a green banner with the text 'Oficina Virtual | Consejería de Universidad, Investigación e Innovación' and the date '13 Mayo 2024 13:38:53'. A yellow notification banner reads: 'IMPORTANTE PARA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE I+D+i. Se informa a los interesados, que en caso de la convocatoria de Proyectos I+D+i, se deberá aportar debidamente cumplimentado el anexo I-A por cada miembro participante en el proyecto y, en el caso de proyectos coordinados, el anexo I-B por cada entidad miembro de la agrupación. Los anexos pueden descargarse de los siguientes enlaces: Anexo I-A y Anexo I-B'. The main content area is titled 'Accede a Proyectos I+D+i' and includes a sub-header 'Para acceder selecciona una convocatoria, un perfil y un método de acceso.' Below this, there are three sections: 'Línea - Convocatoria' with a dropdown menu showing 'DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR LOS AGENTES DEL SISTEMA ANDALUZ DEL CONOCIMIENTO'; 'Perfil' with two options: 'Investigador' (selected) and 'Representante'; and 'Método de acceso' with three options: 'Certificado digital' (Presente de forma online su solicitud.), 'Entrada con Cl@ve' (Presente de forma online su solicitud.), and 'Entrada a la bandeja' (Accede directamente a la bandeja (login ya realizado)). Each option has an 'ACCEDER' button.

Una vez que se accede a la bandeja para crear una nueva solicitud se pulsa en **NUEVA SOLICITUD**.



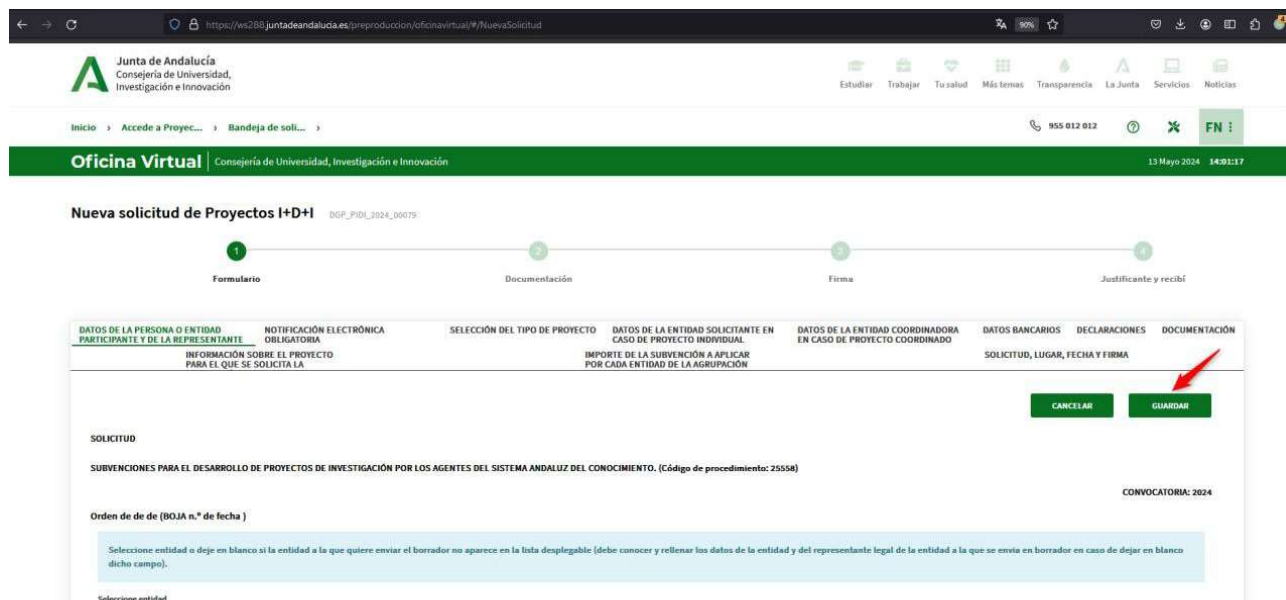
The screenshot shows the 'Bandeja de solicitudes de Proyectos I+D+i' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Accede a Proyec...', a phone number '955 012 012', and a 'MI CUENTA' button. Below this is a green banner with the text 'Oficina Virtual | Consejería de Universidad, Investigación e Innovación' and the date '12 Mayo 2024 13:29:23'. The main content area is titled 'Bandeja de solicitudes de Proyectos I+D+i' and includes a search bar 'Introduce número Expediente'. Below this, there are two dropdown menus: 'Situación' (Todas) and 'Estado' (Seleccione un estado). A red arrow points to a green 'NUEVA SOLICITUD' button. Below the button is a table with the following columns: 'NÚMERO EXPEDIENTE', 'FECHA PRESENTACIÓN', 'SITUACIÓN', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. The table contains several rows of data, but they are mostly blurred. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'ANTERIOR', '1', 'SIGUIENTE', and 'Mostrar 5'.

1. Formulario

Apartado modificable desde el ámbito del IP.

Como primera premisa es aconsejable pinchar en el botón "GUARDAR" tras informar cada bloque en el formulario. Dicho botón se encuentra en la parte superior derecha del formulario.

De esta forma, se minimiza el riesgo de pérdida de datos por caducidad de la sesión.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ws288.juntaandalucia.es/imp/produccion/oficinavirtual/#/NuevaSolicitud>. The page header includes the Junta de Andalucía logo and navigation links like 'Estudiar', 'Trabajar', 'Tu salud', 'Más temas', 'Transparencia', 'La Junta', 'Servicios', and 'Noticias'. The main content area is titled 'Oficina Virtual' and shows a progress bar for 'Nueva solicitud de Proyectos I+D+i' with steps: 1. Formulario, 2. Documentación, 3. Firma, 4. Justificante y recibí. Below the progress bar is a table of form sections with corresponding buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR' (highlighted with a red arrow). The form content includes 'SOLICITUD', 'SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN...', and a dropdown menu for 'Selección entidad'.

NOTA:

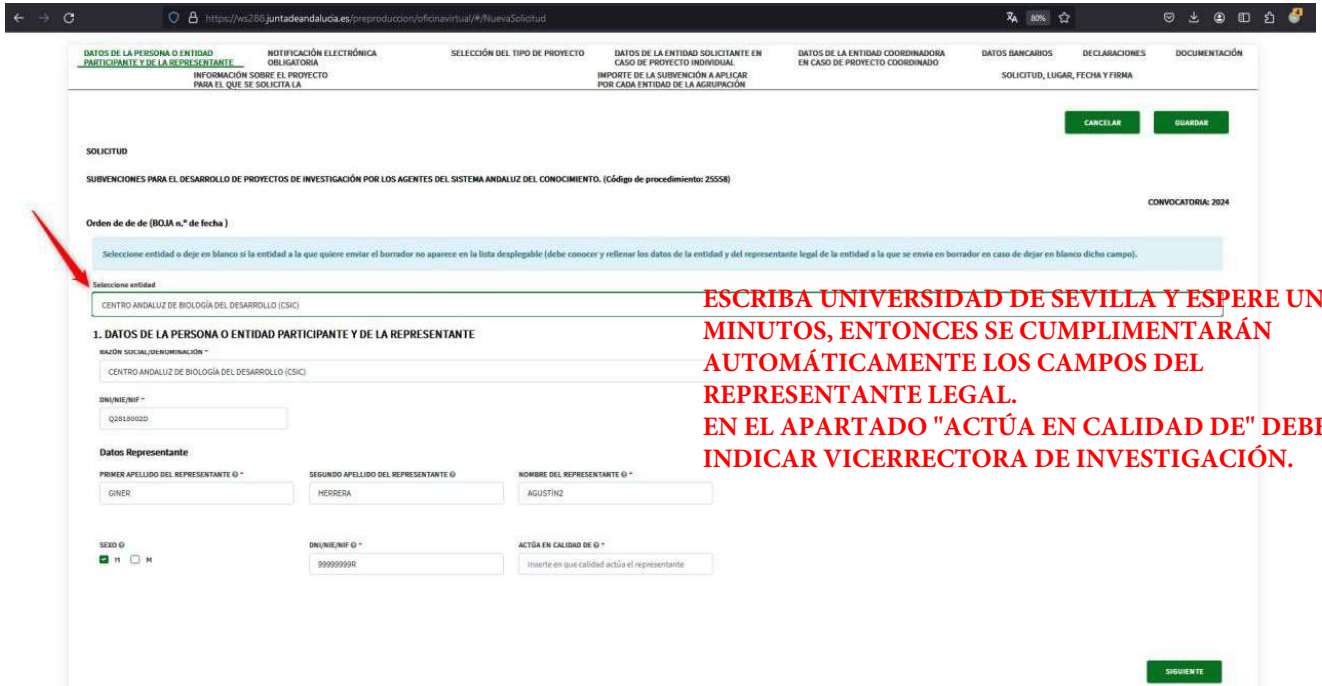
Para los campos numéricos, hay que usar el carácter "coma" como separador decimal.

A continuación, se recogen una serie de indicaciones sobre cada uno de los bloques del formulario:

1.1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE

Apartado modificable desde el ámbito del IP.

Se debe seleccionar una entidad del desplegable, y se precargará los campos: **RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN** y **Datos del REPRESENTANTE**, con los valores definidos en el WS SICA, y el campo **"ACTÚA EN CALIDAD DE"** habrá que rellenarlo manualmente, ya que es un campo obligatorio.



Orden de de de (BOJA n.º de fecha)

Selección entidad o deje en blanco si la entidad a la que quiere enviar el borrador no aparece en la lista desplegable (debe conocer y rellenar los datos de la entidad y del representante legal de la entidad a la que se envía en borrador en caso de dejar en blanco dicho campo).

Selección entidad

CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGÍA DEL DESARROLLO (CSIC)

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE

RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN *

CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGÍA DEL DESARROLLO (CSIC)

DNI/NIE/NIF *

Q28180020

Datos Representante

PRIMER APELLIDO DEL REPRESENTANTE @ *

SEGUNDO APELLIDO DEL REPRESENTANTE @

NOMBRE DEL REPRESENTANTE @ *

GENEER HEREDIA AGUSTINO

SEXO @

H M

DNI/NIE/NIF @ *

99999999R

ACTÚA EN CALIDAD DE @ *

Inserte en que calidad actúa el representante

ESCRIBA UNIVERSIDAD DE SEVILLA Y ESPERE UNOS MINUTOS, ENTONCES SE CUMPLIMENTARÁN AUTOMÁTICAMENTE LOS CAMPOS DEL REPRESENTANTE LEGAL. EN EL APARTADO "ACTÚA EN CALIDAD DE" DEBE INDICAR VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN.

1.2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Apartado modificable desde el ámbito del RL.

El único campo obligatorio es el del **correo electrónico** donde enviar las notificaciones electrónicas.



2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico @ *

Inserte correo electrónico

Nº teléfono móvil @

+004

LOS DATOS DE ESTA PANTALLA LOS CUMPLIMENTARÁ LA OPEA

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>.

1.3 SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO

Apartado modificable desde el ámbito del IP.

La modalidad de proyecto ya aparece seleccionada y bloqueada con el valor "**Línea 1. Proyecto de investigación básica**".

Nueva solicitud de Proyectos I+D+i DGP_FID_2024_0077

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma 4 Justificante y recibí

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL	DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO	DATOS BANCARIOS	DECLARACIONES	DOCUMENTACIÓN
INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA			IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGROUPACIÓN		SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
<p>3. SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO</p> <p>MODALIDAD DE PROYECTO</p> <p><input type="checkbox"/> LÍNEA 1. Proyecto de investigación básica o fundamental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> LÍNEA 2. Proyecto de investigación aplicada</p> <p>TIPO DE PROYECTO</p> <p><input type="radio"/> Proyecto individual</p> <p><input type="radio"/> Proyecto coordinado (según artículo 5)</p> <p>Número de entidades participantes, además de la entidad coordinadora, en caso de proyecto coordinado:</p>							
<p>CANCELAR GUARDAR</p>							
<p>ATRÁS SIGUIENTE</p>							

SELECCIONE PROYECTO INDIVIDUAL O COORDINADO

TENGA EN CUENTA QUE A PARTIR DE AHORA, LAS PANTALLAS DE PROYECTOS INDIVIDUALES Y COORDINADOS SE CUMPLIMENTAN EN ESTA MISMA SOLICITUD Y VAN ALTERNÁNDOSE. POR TANTO, SOLO DEBE CUMPLIMENTAR LAS PANTALLAS QUE CORRESPONDAN A LA MODALIDAD QUE HA ELEGIDO (INDIVIDUAL O COORDINADO)

Es obligatorio indicar el **Tipo de Proyecto** (Individual/Coordinado).

En caso de seleccionar **Proyecto coordinado** habrá de indicarse el número de entidades participantes sin contar la entidad coordinadora.

Nueva solicitud de Proyectos I+D+i DGP_FID_2024_0077

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma 4 Justificante y recibí

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL	DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO	DATOS BANCARIOS	DECLARACIONES	DOCUMENTACIÓN
INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA			IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGROUPACIÓN		SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
<p>3. SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO</p> <p>MODALIDAD DE PROYECTO</p> <p><input type="checkbox"/> LÍNEA 1. Proyecto de investigación básica o fundamental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> LÍNEA 2. Proyecto de investigación aplicada</p> <p>TIPO DE PROYECTO</p> <p><input type="radio"/> Proyecto individual</p> <p><input checked="" type="radio"/> Proyecto coordinado (según artículo 5)</p> <p>Número de entidades participantes, además de la entidad coordinadora, en caso de proyecto coordinado:</p>							
<p>CANCELAR GUARDAR</p>							
<p>ATRÁS SIGUIENTE</p>							

1.4 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL

Apartado modificable desde el ámbito del IP.

Dicho bloque del formulario sólo se rellena en el caso de haber marcado en el bloque "**SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO**" el tipo de **Proyecto Individual**.

Se debe marcar/elegir el campo Tipo de Entidad (según art. 3.1). y, es necesario rellenar la Página Web y la Identificación del grupo de investigación.

SELECCIONAR UNIVERSIDAD,
NO SELECCIONAR ORGANISMO
PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN

4. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL

TIPO DE ENTIDAD: (según artículo 3.1)

Universidad

Organismo Público de Investigación

Centro, Instituto o Fundación de investigación y/o innovación

PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD: No tiene

IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN:

ATRÁS SIGUIENTE

1.5 DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO

Apartado modificable desde el ámbito del IP.

Dicho bloque del formulario sólo se rellena en el caso de haber marcado en el bloque "**SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO**" el tipo de **Proyecto coordinado**.

Se debe marcar el campo Tipo de Entidad (según art. 3.1). y, es necesario rellenar la Denominación (si CEI), la Página Web de la entidad y la Identificación del grupo de investigación.

En la tabla MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN aparecerá y, hay que rellenar, una fila por cada entidad participante (tantas como las indicadas en el bloque "SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO"), distintas a la entidad coordinadora. **No se podrá insertar más filas que el número de entidades participantes** indicadas en el bloque "**SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO**". Los campos **Página Web de la Entidad** e **Identificación del grupo de Investigación** no son obligatorios de rellenar.

Edición de solicitud de Proyectos I+D+i DGP_FDI_2024_00079

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma 4 Justificante y recibí

5. DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO

TIPO DE ENTIDAD: (según artículo 3.1)

Universidad *

Organismo Público de Investigación

Centro, Instituto o Fundación de investigación y/o innovación

PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD: No tiene

IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE ENTIDAD	GRUPO DE INVESTIGACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ATRÁS SIGUIENTE

(*) 1.- Universidad; 2.- Organismo Público de Investigación; 3.- Centro, Instituto o Fundación de investigación y/o innovación.

1.6 DATOS BANCARIOS

Apartado modificable desde el ámbito del RL.

Puede que aparezca el valor precargado. En caso contrario, es obligatorio de rellenar.

Edición de solicitud de Proyectos I+D+i DGP_PIDI_2024_00079

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma 4 Justificante y recibí

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO **DATOS BANCARIOS** DECLARACIONES DOCUMENTACIÓN

INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGROPUPACIÓN SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

6. DATOS BANCARIOS

IBAN ID Entidad Domicilio Provincia Localidad ID

Código postal ID

LOS DATOS DE ESTA PANTALLA LOS CUMPLIMENTARÁ LA OPEA

NOTA: Deberá estar de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

1.7 DECLARACIONES

Apartado modificable desde el ámbito del RL.

Aparecen marcados y bloqueados algunos checks, además, será necesario marcar los valores “Sí/No” dentro de los tres subapartados del sexto check.

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO **DATOS BANCARIOS** **DECLARACIONES** DOCUMENTACIÓN

INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGROPUPACIÓN SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

7. DECLARACIONES

La persona abajo firmante, **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que:

Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

La entidad se compromete a cumplir con el objetivo de la subvención especificado en el artículo 1 de las bases reguladoras y en concreto a ejecutar el proyecto descrito en la presente solicitud.

La entidad se compromete a cumplir con las obligaciones exigidas en las bases reguladoras.

La entidad se compromete, en caso de resultar beneficiaria de la subvención a someterse, si procede, a las actuaciones de verificación y control a realizar por la Dirección General de Fondos Europeos, por la autoridad de gestión del Programa FEDER 2021-2027, por la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la Unión Europea.

La entidad se compromete, como solicitante de la subvención, a facilitar la información que le sea requerida para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER durante toda la duración del Marco 2021-2027.

La entidad no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y el artículo 116.2, 4 y 5 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de Andalucía. En particular:

- Ha sido condenada mediante sentencia firme a la pena de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos. Art. 13.2 a):

Sí No

- Está incurso la persona física, las personas administradoras de las sociedades mercantiles o quienes ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Art. 13.2.d):

Sí No

- Se halla al corriente de pago de obligaciones de reintegro de subvenciones.

Sí No

La entidad se compromete a aportar, si procede, la certificación del cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, según lo dispuesto en el artículo 13.3bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Marcar una de las dos opciones siguientes: *

No ha solicitado ni obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto o conceptos para los que solicita la subvención, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Ha solicitado y/o obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

ACEPTO mi inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Reglamento (UE) 2021/1040 del Parlamento y del Consejo de 24 de junio de 2021.

Es obligatorio marcar una de las dos opciones referente a la obtención de otras subvenciones.

En el caso de haber seleccionado la opción **“Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones...”** se habilitan las tablas **Solicitadas** y **Concedidas**, en el que es obligatorio rellenar al menos una fila de alguna de las tablas.

Marcar una de las dos opciones siguientes: *

No ha solicitado ni obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto o conceptos para los que solicita la subvención, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Solicitadas

Fecha/Año <input type="text"/>	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional <input type="text"/>	Importe/Concepto <input type="text"/>	Minimis (S/No) <input type="text"/>
<input type="button" value="+ AÑADIR"/>			

Concedidas

Fecha/Año <input type="text"/>	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional <input type="text"/>	Importe/Concepto <input type="text"/>	Minimis (S/No) <input type="text"/>
<input type="button" value="+ AÑADIR"/>			

ACEPTO mi inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento y del Consejo de 24 de junio de 2021.

1.8 DERECHO DE OPOSICIÓN

Apartado modificable desde el ámbito del RL.

Si marca esta opción, aparecerá marcada la casilla **“Copia del DNI/NIE del representante”** en el apartado 8.DOCUMENTACIÓN. Y, deberá adjuntar dicho documento al final de la presentación (Ver en la página 14 de este documento la explicación sobre cómo adjuntar documentación).

1.9 DOCUMENTACIÓN

Apartado modificable desde el ámbito del RL y del IP.

Los checks correspondientes a **“Memoria del proyecto”**, **“CVA”** y **“Anexo I-A cumplimentado y firmado”**, son obligatorios y aparecen marcados y bloqueados.

En caso de proyectos coordinados, además, aparecen marcados por defecto los checks correspondientes a , **“Documento de autorización a la entidad coordinadora para presentar la Solicitud en nombre de todas las entidades participantes”** y **“Anexos IB cumplimentados y firmados”**.

Los documentos obligatorios se deben adjuntar al final de la presentación (Ver en la página 16 de este documento la explicación sobre cómo adjuntar documentación).

Tanto el IP como el RL pueden marcar cualquier otra documento, en cuyo caso se convertirán también en documentos obligatorios de adjuntar por la persona que lo haya marcado, al final de la presentación (Ver en la página 16 de este documento la explicación sobre cómo adjuntar documentación).

Debajo de los checks se muestran las tablas: **DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA** y **DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES**, en el que es obligatorio rellenar la fila completa en el caso de que se pulse en **AÑADIR**.

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL	DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO	DATOS BANCARIOS	DECLARACIONES	DOCUMENTACIÓN																				
INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN		IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGREGACIÓN		SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA			<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>																				
<p>8. DOCUMENTACIÓN</p> <p>Presento la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Memoria del proyecto según lo establecido en el artículo 19.2.b). <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la representación en los casos que proceda según lo establecido en el artículo 15.2. <input type="checkbox"/> En caso de proyecto coordinado, acuerdo de la agrupación, según lo indicado en artículo 5.6. <input type="checkbox"/> Certificado favorable del correspondiente Comité, en el caso de proyectos con implicaciones bioéticas o de seguridad. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la persona investigadora principal y, en su caso, de la segunda persona investigadora principal (Título de doctor/a y documento acreditativo de la vinculación funcional, estatutaria o laboral con la entidad solicitante). <input type="checkbox"/> En el caso de que en el equipo de investigación participe personal investigador perteneciente a organismos distintos de la entidad beneficiaria, aportará la autorización de la entidad a la que pertenece para participar en el proyecto. <input checked="" type="checkbox"/> Anexo I-A cumplimentado y firmado por cada uno de los miembros del equipo de investigación. <input type="checkbox"/> En el caso de que la entidad solicitante sea una fundación incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, certificado de situación en el registro público correspondiente, incluyendo acreditación de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de la obligación de presentar las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas. <input type="checkbox"/> Si la entidad beneficiaria realiza actividades económicas, documentación acreditativa de que no ha superado el 20 % de la capacidad total de la entidad en la anualidad anterior a la presentación de la solicitud. <p>DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</p> <p>Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Consejería / Agencia y Órgano</th> <th>Fecha de emisión o presentación</th> <th>fechaDeEmisionPresentacion</th> <th>Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><input type="button" value="➔ AÑADIR"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES</p> <p>Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Administración Pública y Órgano</th> <th>Fecha de emisión o presentación</th> <th>fechaDeEmisionPresentacionOtra</th> <th>Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><input type="button" value="➔ AÑADIR"/></td> </tr> </tbody> </table>								Documento	Consejería / Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	fechaDeEmisionPresentacion	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó	<input type="button" value="➔ AÑADIR"/>					Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	fechaDeEmisionPresentacionOtra	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó	<input type="button" value="➔ AÑADIR"/>				
Documento	Consejería / Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	fechaDeEmisionPresentacion	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó																							
<input type="button" value="➔ AÑADIR"/>																											
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	fechaDeEmisionPresentacionOtra	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó																							
<input type="button" value="➔ AÑADIR"/>																											

1.10 INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Apartado modificable desde el ámbito del IP.

El “**Título**” del proyecto es un campo obligatorio y en el apartado “**Modalidad**” aparecerá marcado el valor “**LÍNEA1: INVESTIGACIÓN BÁSICA**”.

Edición de solicitud de Proyectos I+D+i DSF_PDI_2024_00079

1
2
3
4

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD PARTICIPANTE Y DE LA REPRESENTANTE	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	SELECCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN CASO DE PROYECTO INDIVIDUAL	DATOS DE LA ENTIDAD COORDINADORA EN CASO DE PROYECTO COORDINADO	DATOS BANCARIOS	DECLARACIONES	DOCUMENTACIÓN
INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN		IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGREGACIÓN		SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA			<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>
<p>9. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN</p> <p>I. TÍTULO DEL PROYECTO:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>II. MODALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LÍNEA1: INVESTIGACIÓN BÁSICA <input checked="" type="checkbox"/> LÍNEA2: INVESTIGACIÓN APLICADA 							

En el apartado “**III. Área en la que se centra el proyecto**”: Sólo es necesario elegir del desplegable 1 de las 5 Áreas posibles.

Es obligatorio cumplimentar los apartados **IV, V y VI: RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO** (límite 4000 caracteres), **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** y **CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA INVESTIGADORA PRINCIPAL** (puede ser en su caso el de la segunda persona investigadora principal).

Respecto al Apartado **VII) RELACIÓN DE PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO SOLICITADO:**

- 1) Cómo mínimo se ha de cumplimentar una línea para el IP.
- 2) En la primera columna se seleccionará de desplegable con 3 opciones: IP, EI y ET.
- 3) En la Columna SEXO se elegirá entre un desplegable con las opciones H (hombre) y M (mujer).
- 4) En la Columna NUEVA CONTRATACIÓN se elegirá entre un desplegable con las opciones SI/ NO.
- 5) En la Columna CATEGORÍA se elegirá entre un desplegable con las opciones 1, 2, 3, 4 y 5 (según el art. 8.8 de las BBRR).
- 6) En cada línea son obligatorias todas las columnas excepto la 6 (Fecha obtención título DOCTOR/A), que sólo será obligatoria si el la primera columna se ha seleccionado IP.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (en meses):

12

VII. EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:

RESPONSABILIDAD IP/miembro equipo	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI/NIE	NUEVA CONTRATACIÓN	CATEGORÍA (según art 8.9)
IP	Manuel	Romero	Cáceres	08830913V		

+ AÑADIR

(*) 1º Personal vinculado funcional, estatutario o laboralmente con la entidad beneficiaria. 2º Personal investigador predoctoral, postdoctoral, titulados universitarios y de formación profesional. 3º Profesorado emérito, personal doctor ad honorem y académico numerario. 4º Personal investigador perteneciente a organismos distintos de la entidad beneficiaria.

A continuación, será necesario incluir una fila por cada uno de los miembros del equipo de investigación y rellenar todos los campos como en el caso del investigador principal. Los investigadores incluidos en la Solicitud deben coincidir con los incluidos en la Memoria.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (en meses):

12

VII. EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:

RESPONSABILIDAD IP/miembro equipo	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI/NIE	NUEVA CONTRATACIÓN	CATEGORÍA (según art 8.9)
IP	Manuel	Romero	Cáceres	08830913V	SI	2º

+ AÑADIR

(*) 1º Personal vinculado funcional, estatutario o laboralmente con la entidad beneficiaria. 2º Personal investigador predoctoral, postdoctoral, titulados universitarios y de formación profesional. 3º Profesorado emérito, personal doctor ad honorem y académico numerario. 4º Personal investigador perteneciente a organismos distintos de la entidad beneficiaria.

1.11 PRESUPUESTO DEL PROYECTO SEGÚN CATEGORÍAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES

Este apartado lo cumplimenta el IP.

El Apartado 11.I:

1- lo deben rellenar los proyectos individuales.

2- en caso de proyecto coordinado se irá autorrellenando con el sumatorio del presupuesto de cada entidad y será el presupuesto TOTAL del proyecto coordinado. Aparecerán tantos bloques de **Apartados 11.IV** como entidades formen parte del proyecto coordinado, incluida la entidad coordinadora, y cada bloque tendrá el nombre de una entidad, según lo indicado anteriormente en los Apartado 3 y 5. Se deberá rellenar un bloque por cada entidad de la agrupación, incluida la coordinadora.

La Columna **PRESUPUESTO A EJECUTAR** es el presupuesto, los costes de cada partida, que se necesita para ejecutar el proyecto.

Se deberá decidir qué parte del PRESUPUESTO A EJECUTAR es el que se solicita, que irá en la Columna **SUBVENCIÓN SOLICITADA**, que es el importe de la ayuda que se solicita y que puede ser el 100% del Presupuesto a ejecutar, con los límites que especifica la convocatoria.

El orden para rellenar este apartado 10 es el siguiente:

1º- Rellenar las Tablas del **Apartado DESGLOSE DE MÓDULOS**, en caso de que el proyecto tenga gastos de personal y/o de movilidad. Estos costes se calcularán para cada entidad y los totales de cada uno de ellos rellenarán automáticamente los importes de los campos a) Costes de personal y m) Costes de movilidad de las Columnas Presupuesto a Ejecutar y Subvención Solicitada.

2º- A continuación hay que rellenar los desgloses de gastos de cada presupuesto de la entidad individual o, de cada entidad integrante del proyecto coordinado.

Para facilitar esta complementación la plataforma tiene implantadas algunas limitaciones, según establece la convocatoria:

- En la columna de SUBVENCIÓN SOLICITADA:
 - Los costes de movilidad, los costes de viaje o desplazamiento y los costes de inscripción no podrán superar conjuntamente el 20% del presupuesto TOTAL de la Subvención Solicitada.
 - El límite máximo de los costes indirectos del proyecto no podrá exceder del 7 % del total de los costes directos.
 - Los siguientes costes no podrán ser superiores a CERO: g) Costes de publicidad y difusión de resultados del proyecto y h) Costes de organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios.

Áreas científico-técnicas	Presupuesto mínimo	Presupuesto máximo
Agroindustrial y Alimentación (AGR)	50.000 €	300.000 €
Biología y Biotecnología (BIO)	50.000 €	300.000 €
Ciencias Exactas y Experimentales (FQM)	50.000 €	300.000 €
Ciencias y Técnicas de la Salud (CTS)	50.000 €	300.000 €
Recursos Naturales, Energía y Medio Ambiente (RNM)	50.000 €	300.000 €
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	50.000 €	300.000 €
Tecnologías de la Producción y la Construcción (TEP)	50.000 €	300.000 €
Ciencias Sociales, Económicas y Jurídicas (SEJ)	50.000 €	200.000 €
Humanidades y Creación Artística (HUM)	50.000 €	200.000 €

- El campo **PRESUPUESTO TOTAL COSTES DIRECTOS**: Se autorellenará con la suma de todos los importes de la tabla, tanto en la Columna del Presupuesto a Ejecutar, como en la Columna de la Subvención Solicitada.
- El campo **PRESUPUESTO TOTAL (A+B)**. Se autorrellenará con la suma de los campos **PRESUPUESTO TOTAL COSTES DIRECTOS + COSTES INDIRECTOS**, tanto en la Columna del Presupuesto a Ejecutar, como en la Columna de la Subvención Solicitada.
- En todos los casos los importes de los campos de la Columna del Presupuesto a Ejecutar serán mayor o igual a los importes de los campos de la Columna Subvención Solicitada, no pudiendo superar éste último al primero en ningún caso.
- El campo **IMPORTE TOTAL DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA (en euros)** del apartado D) SUBVENCIÓN SOLICITADA, se autorrellenará con el Importe que haya en el **PRESUPUESTO TOTAL (A+B)** de la columna SUBVENCIÓN SOLICITADA. En todo caso ha de ser igual o inferior al importe del campo **PRESUPUESTO TOTAL (A+B)** de la Columna Presupuesto a Ejecutar.
- El campo **Intensidad de la subvención solicitada (en porcentaje)**, se calcula automáticamente como el cociente entre **IMPORTE TOTAL DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA (en euros)/TOTAL PRESUPUESTO (A+B)** de la Columna Presupuesto a Ejecutar, en porcentaje.

Recuerde que aparecerán tantos bloques de Apartados 11.II como entidades formen parte del proyecto coordinado, incluida la entidad coordinadora, y cada bloque tendrá el nombre de una entidad, según lo indicado anteriormente en los Apartado 3 y 5.

Se deberá rellenar **obligatoriamente** un bloque por cada entidad de la agrupación, incluida la coordinadora. Sino debe saltar un mensaje de error y no se debe poder seguir y en el Apartado 11.I se irán sumando todos los importes que se

carguen de las correspondientes entidades en su bloque particular, ya que será el presupuesto TOTAL del proyecto coordinado.

Sobre ese Apartado 11.I de los proyectos coordinados, que será el presupuesto total del proyecto, se aplicarán los mismos requisitos y validaciones que los explicados anteriormente para el PUNTO 11.I de proyectos individuales.

1.12 IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGRUPACIÓN

Esta tabla se autorrellena/precarga con los datos cumplimentados en el apartado 11. II

1.13 COMPROMISO DE EJECUCIÓN QUE ASUME CADA ENTIDAD PARTICIPANTE SI ES UN PROYECTO COORDINADO

Este apartado lo cumplimenta el IP.

Sólo se abrirá en el caso de Proyectos Coordinados, es decir, cuando se ha señalado este tipo de proyectos en el Apartado 3.

Este apartado será obligatorio y se ha de cumplimentar la información tanto de la entidad coordinadora como la de cada una de las entidades que forman parte de la agrupación.

1.14 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Este apartado lo cumplimenta y termina firmando el RL, una vez se compruebe que todo está correcto y al menos se ha adjuntado la documentación obligatoria.

Una vez relleno el formulario de solicitud, desde la pestaña **SOLICITUD, LUGAR, FECHA y FIRMA** se pulsa en el botón "**FINALIZAR Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**" para avanzar a la pantalla de **Documentación**.

El campo de la persona representante vendrá precargado con el nombre del RL, de los datos anteriores. La localidad, que será rellenable y modificable.

7. DECLARACIONES
Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

8. DOCUMENTACIÓN.
Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente.
Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

9. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
Deberá cumplimentar este apartado con la información sobre el proyecto.

10. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A APLICAR POR CADA ENTIDAD DE LA AGRUPACIÓN (Proyectos coordinados)
Deberá cumplimentar en este apartado el importe de la subvención.

11. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.
Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.
La fecha no se debe cumplimentar porque al presentar este formulario de forma electrónica, la fecha se incluirá de forma automática en el momento de la presentación.
ILMO/A SR/A: Deberá cumplimentar indicando el órgano al que se dirige la solicitud
DIREJ. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección:
<https://vs024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomunidadesunidadesorganicas>

ATRÁS FINALIZAR Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

2. Documentación

Este apartado lo puede cumplimentar el IP o, el RL.

En dicha pantalla se mostrarán los documentos obligatorios a aportar en la pestaña **Documentación** y otra pestaña, **Otra Documentación Voluntaria**, para adjuntar los documentos voluntarios que quiera el ciudadano.

Por defecto como documentos obligatorios se mostrarán:

- Memoria del proyecto...
- Anexo I-A cumplimentado y firmado.
- CVA del Equipo de Investigación.
- Anexo I-B cumplimentado y firmado por cada la entidad participante (en caso de Proyecto Coordinado).

Dependiendo del check que se haya seleccionado en el bloque “**DOCUMENTACIÓN**” del formulario se mostrarán documentos adicionales a los obligatorios, que deberán ser adjuntados por la persona que lo haya marcado, el IP o, el RL.

Una vez Anexados los documentos obligatorios y los optativos que desee oportunos se debe pasar a la siguiente pantalla pulsando el botón **LISTO**.



IMPORTANTE:

1- El formato de los documentos a subir debe ser en “.pdf” (la plataforma sólo admite este formato).

2- Es necesario subir un **Anexo IA** por cada miembro del equipo de investigación, incluidos los IPs.

Los Anexos se descargarán de la plataforma, se rellenan, se imprimen en pdf y se firman por cada investigador. Posteriormente es necesario volver a imprimir en pdf (para no perder la firma digital al subirlo a la plataforma).

Se deben adjuntar todos juntos, en un único pdf. Por lo que una vez impreso en pdf por cada investigador, se deben unir en un único pdf. En caso de no ser posible de esta forma se pueden adjuntar de forma individual, utilizando el bloque “**OTRA DOCUMENTACION VOLUNTARIA**”.

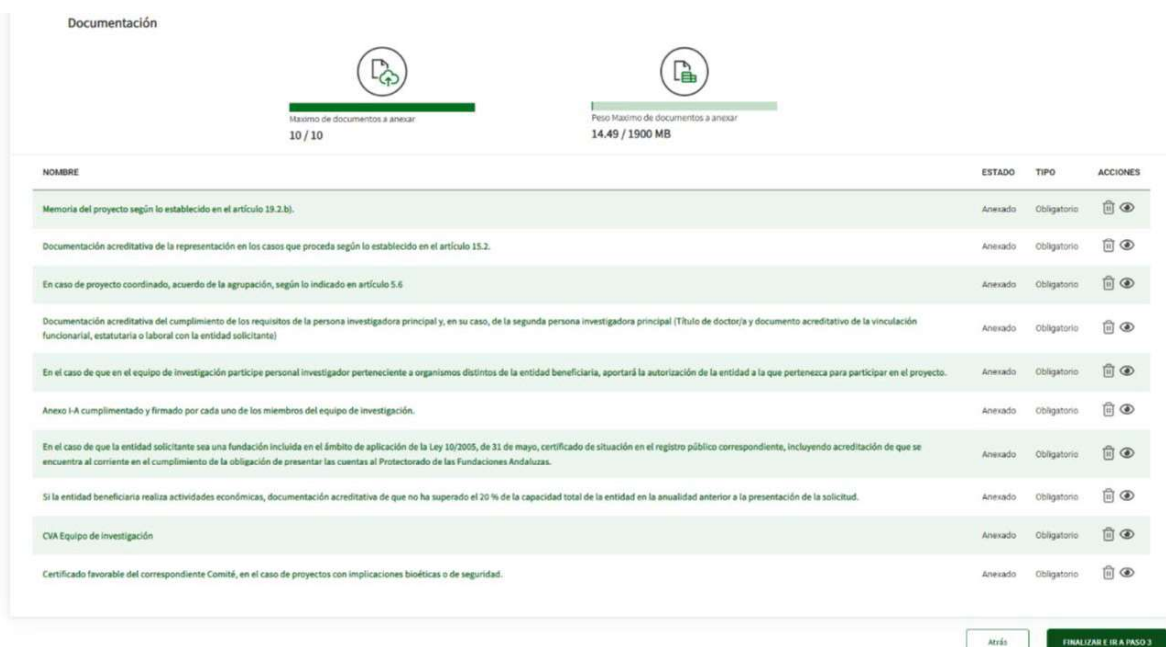
3- En caso de proyectos coordinados es necesario subir un **Anexo IB** por cada entidad participante, incluyendo la coordinadora.

Los Anexos se descargarán de la plataforma, se rellenan, se imprimen en pdf y se firman por cada RL. Posteriormente es necesario volver a imprimir en pdf (para no perder la firma digital al subirlo a la plataforma).

Se deben adjuntar todos juntos, en un único pdf. Por lo que una vez impreso en pdf por cada RL se deben unir en un único pdf. En caso de no ser posible de esta forma se pueden adjuntar de forma individual, utilizando el bloque "**OTRA DOCUMENTACION VOLUNTARIA**".

4- Se debe adjuntar un **CVA** por cada investigador, incluidos los IPs y sucede lo mismo que en el caso de los anexos anteriores: Se deben adjuntar todos juntos, en un único pdf. En caso de no ser posible de esta forma se pueden adjuntar de forma individual, utilizando el bloque "**OTRA DOCUMENTACION VOLUNTARIA**".

Por último, una vez adjuntada toda la documentación se avanza a la pantalla de previsualización de la misma, donde se puede eliminar o consultar toda la documentación adjuntada anteriormente.



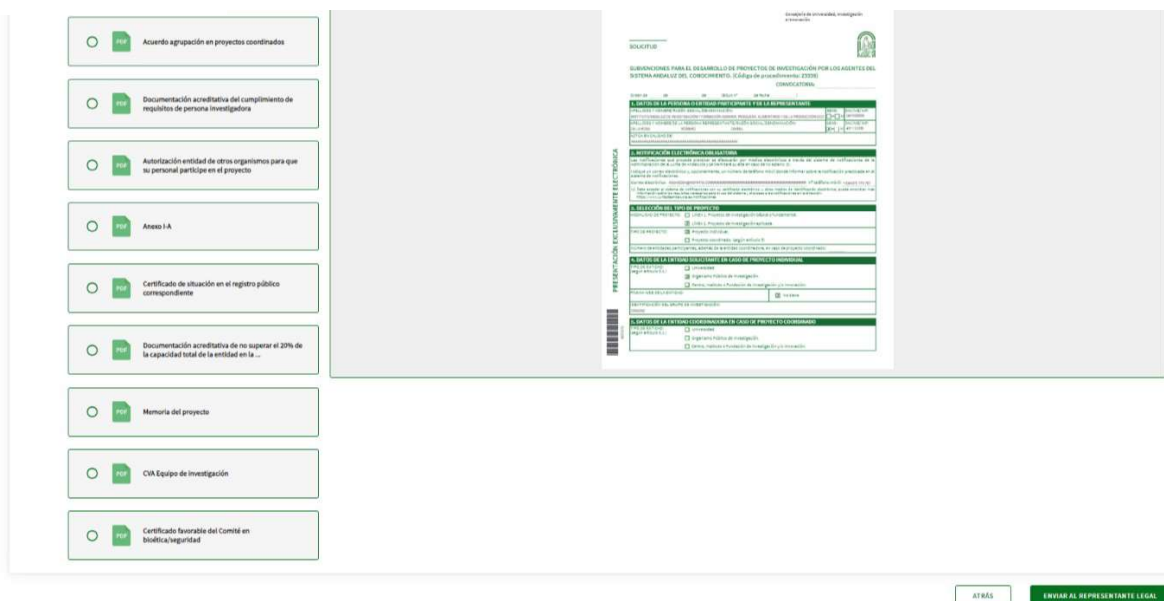
NOMBRE	ESTADO	TIPO	ACCIONES
Memoria del proyecto según lo establecido en el artículo 19.2.b).	Anejado	Obligatorio	
Documentación acreditativa de la representación en los casos que proceda según lo establecido en el artículo 15.2.	Anejado	Obligatorio	
En caso de proyecto coordinado, acuerdo de la agrupación, según lo indicado en artículo 5.6	Anejado	Obligatorio	
Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la persona investigadora principal y, en su caso, de la segunda persona investigadora principal (Título de doctor/a y documento acreditativo de la vinculación funcional, estatutaria o laboral con la entidad solicitante)	Anejado	Obligatorio	
En el caso de que en el equipo de investigación participe personal investigador perteneciente a organismos distintos de la entidad beneficiaria, aportará la autorización de la entidad a la que pertenezca para participar en el proyecto.	Anejado	Obligatorio	
Anexo I-A cumplimentado y firmado por cada uno de los miembros del equipo de investigación.	Anejado	Obligatorio	
En el caso de que la entidad solicitante sea una fundación incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, certificado de situación en el registro público correspondiente, incluyendo acreditación de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de la obligación de presentar las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas.	Anejado	Obligatorio	
Si la entidad beneficiaria realiza actividades económicas, documentación acreditativa de que no ha superado el 20 % de la capacidad total de la entidad en la anualidad anterior a la presentación de la solicitud.	Anejado	Obligatorio	
CVA Equipo de Investigación	Anejado	Obligatorio	
Certificado favorable del correspondiente Comité, en el caso de proyectos con implicaciones bioéticas o de seguridad.	Anejado	Obligatorio	

3. Firma

Si posteriormente se pulsa en **FINALIZAR E IR AL PASO 3** redirige a la pantalla de previsualización de la solicitud y los anexos.

[PULSAR EL ICONO DE DESCARGAR SOLICITUD Y ENVIAR CON EL N° DE EXPEDIENTE \(APARECE AL ACCEDER A LA SOLICITUD\) A OPEA@US.ES ANTES DE PULSAR ENVIAR AL REPRESENTANTE LEGAL](mailto:OPEA@US.ES)

Para mandar la solicitud al **Rep. Legal** es necesario pulsar en el botón **ENVIAR AL REPRESENTANTE LEGAL**.



Cuando el RL entra en el aplicativo, accediendo con su certificado digital, verá en su bandeja las solicitudes en Estado **PENDIENTE RL** y tendrá que terminar de rellenar los apartados obligatorios que le corresponden, pasando de una pantalla a otra.

Una vez completados, tendrá las siguientes opciones:



1- En caso de que considere que la solicitud ha de ser revisada podrá devolverla al ámbito del IP, pulsando el botón **CORREGIR SOLICITUD**, por el que dicha solicitud pasará de nuevo al ámbito del IP, en el estado **CORREGIR REVISIÓN SOLICITUD**.

El IP deberá entonces volver a entrar desde su ámbito, corregir y guardar lo que hayan considerado necesario y volver a enviarla al Representante Legal, para su firma y presentación.

2- Modificar las Solicitudes y pasarlas al estado **SOLICITUD PRESENTADA** mediante un botón **FIRMAR**.

Una vez presentada la Solicitud se generará un acuse de recibo con Registro Aries.

El formulario aparecerá en la bandeja de solicitudes firmadas y presentadas. Tanto la Solicitud, Anexo I, como los documentos firmados, pueden consultarse y descargarse en todo momento, por el IP y por el RL.