

DOCUMENTO INFORMATIVO UMH SOLICITUDES Y PLAZOS INTERNOS – TED2021

PLAZOS INTERNOS

	Plazo SGI-OTRI
1. Entrega borrador: obtenido desde el formulario electrónico de solicitudes, situado a la derecha del menú superior de la aplicación y, en su caso, comunicación de ayudas concurrentes [según formulario disponible en el blog]	10/01/2022
2. Cierre y entrega documentación completa	17/01/2022 a las 10h

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN EL SGI-OTRI DENTRO DE LOS PLAZOS INTERNOS

1. **ENTREGA BORRADOR:** Dentro del primer plazo, se debe enviar a la dirección v.migallon@umh.es un borrador generado desde la aplicación telemática **que incluya**, al menos, los **datos del proyecto**, los **datos del equipo investigador** (no es necesario que ya esté cumplimentada la reseña curricular), **los datos del equipo de trabajo, presupuesto e indicadores de personal**. Se trata de disponer de la información necesaria para poder revisar que se cumplen los requisitos de la convocatoria; por lo que no hay que aportar ni las memorias científico-técnicas ni los CVA de los/as IP.
2. **CIERRE Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN COMPLETA:** Tras la conformidad de la información anterior; será necesario que dentro del segundo plazo entregue (v.migallon@umh.es):
 - Formulario de **SOLICITUD** definitivo **firmado por todos los miembros del equipo investigador y de trabajo (preferiblemente con firma electrónica)**.
 - **AUTORIZACIONES** originales de los **miembros del equipo investigador EXTERNOS** para participar en el proyecto - como IP2 o como personal del equipo investigador -, que incluya el **compromiso de mantenimiento de vinculación** desde la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes hasta que finalice el periodo de ejecución del proyecto.

Por exigencia de la convocatoria todas las autorizaciones han de incluir el compromiso de vinculación, con independencia de que se trata de personal funcionario/indefinido
 - Acreditación de haber solicitado la evaluación del **Comité de Ética e Integridad de la Investigación en la UMH (CEII)**: Deberán acreditar que, al menos, cuentan con el **código asignado por la Oficina de Investigación Responsable (OIR)**: <http://oir.umh.es/solicitud-de-evaluacion/>

PROYECTOS COORDINADOS

- Se ha de tener en cuenta que **el subproyecto coordinador no puede ser firmado y registrado en tanto el resto de subproyectos no lo haya hecho**. Por ello, si el subproyecto coordinador pertenece a la UMH, se ha de informar al resto de participantes de nuestros plazos internos. Igualmente, **si se forma parte de un proyecto coordinado por otra entidad**, debe tener en cuenta que **nos han de entregar la documentación con margen suficiente para tramitar la firma y registro del subproyecto de la UMH**.
- Todos los subproyectos de un proyecto coordinado han de pertenecer a la misma área temática y tener la misma duración.

- Se indicará un título para cada subproyecto, incluido el subproyecto coordinador, así como uno para el proyecto coordinado en su conjunto.

IP2/EQUIPO INVESTIGADOR

La convocatoria admite la posibilidad de que **alguno de los IP no pertenezca a la entidad beneficiaria**. En el caso de la **UMH** esta opción sólo se permitirá en dos casos:

- Investigadores del CSIC pertenecientes al Instituto de Neurociencias (centro mixto).
- Participación como IP2 de proyectos en los que el/la IP1 pertenezca a la UMH.

En ambos casos, previa autorización de su entidad siguiendo los requisitos detallados en este mismo documento para las autorizaciones de los investigadores externos.

La participación como IP de investigadores/as de la UMH en proyectos solicitados por otras entidades solo se autorizará en el caso de que participen junto con un/a IP1 vinculado a la entidad solicitante.

COMPROMISO VINCULACIÓN PDI UMH CON CONTRATO TEMPORAL:

AYUDANTES DOCTORES/AS: Se asumirá el compromiso de vinculación tanto para participar como IP como para participar como miembro del equipo de investigación; ya sea de proyectos internos o externos.

AYUDANTES Y ASOCIADOS/AS: Se asumirá el compromiso de vinculación para participar en el equipo de investigación tanto en proyectos internos como externos.

Nota: En proyectos internos este compromiso está implícito en el registro de las solicitudes por parte del representante legal. Para los proyectos externos se hace constar en las autorizaciones. En ambos casos se hace de oficio desde el SGI-OTRI y no es precisa ninguna gestión adicional.

TRÁMITES ESPECÍFICOS DE ALGUNOS TIPOS DE PROYECTOS

- Proyectos que impliquen la realización de estudios mediante **encuestas cuantitativas en el ámbito de las ciencias sociales**: Deberán remitir al [Centro de Investigaciones Sociológicas](#) un Plan de Depósito Inicial.
- Los IP de proyectos que utilicen **recursos genéticos españoles o extranjeros** deberán presentar, a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, la declaración de diligencia de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 124/2017, de 24 de febrero.

APLICACIÓN INFORMÁTICA

- **Representante Legal**

Representante Legal *

DOMINGO LUIS OROZCO BELTRAN

Correo electrónico del representante *

OTRI@UMH.ES

- **Datos** de la persona de **contacto responsable de la gestión** de estas ayudas en la entidad:

Nombre: Verónica

Primer apellido: Migallón

Segundo apellido: Gomis

Teléfono: 966658782

Correo electrónico: otri@umh.es

Cargo: Técnico SGI-OTRI

- **Plan de igualdad**

<https://igualdad.umh.es/protocolos/>

¿La entidad solicitante dispone de un Plan de Igualdad? *

Sí

En caso afirmativo indique el enlace al documento en la página web:(máximo 1000 caracteres)

<https://igualdad.umh.es/protocolos/>

- **¿Está sujeto** el proyecto a la normativa medioambiental (artículo 7 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de **evaluación ambiental**)? Revisar si procede en el artículo 7 de la citada **ley**.
- **Código NABS proyecto:** Se ha de seleccionar la opción que mejor se adapte al proyecto del epígrafe “**Avance general del conocimiento: I+D financiada con fuentes distintas a los FGU**”.
- El **código ORCID** será **obligatorio para los/as IP y el equipo de investigación**.
- Las entidades a las que estén vinculadas los miembros del equipo investigador deben estar registradas en SISEN (Sistema de Registro de Entidades).
- Se hará una **reseña** de los **CV** de las personas que componen el **equipo de investigación en la aplicación de solicitud** con un **máximo de 8.000 caracteres**, incluyendo los espacios. Se incluirá también un listado de las 10 aportaciones más relevantes, en forma de publicaciones en revistas, libros, congresos, actividades de transferencia y explotación de resultados, proyectos en los que ha participado. Se **recomienda** cumplimentar esta información en **inglés**.
- Ni para los IP ni para el equipo investigador se solicita indicar el tipo de participación.
- Tanto en los CVA de los/las IP como en las reseñas de los CV de las personas que componen el equipo de investigación se incluirán únicamente los **méritos obtenidos en los últimos 10 años**.
- Se debe detallar en la **aplicación de solicitud** la **información** relativa a las personas que participan en el **equipo de trabajo**. Se recomienda aportar el código ORCID de aquellas personas que dispongan del mismo. Además, se indicarán en la memoria científico-técnica las tareas y/o actividades que se prevé lleven a cabo durante el período de ejecución del proyecto.
- En el formulario de solicitud se debe incluir el **código FORD** que recoge el campo de la ciencia en la que se incluye el proyecto solicitado. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf>
- **Indicadores de personal involucrado en el proyecto:** Se refieren únicamente al **equipo de trabajo**.

INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Convocatoria – Ver artículo 40.

Consultas frecuentes – (Páginas 25 a 30).

Manual para presentar una solicitud (Páginas 27 a 31).

Información para elaborar el **presupuesto de personal**

<https://serviciopas.umh.es/pi-2/contrataciones-de-personal-con-cargo-a-proyectos-id-segun-nuevo-reglamento/>

Información para elaborar el presupuesto de **viajes y dietas**

<https://otri.umh.es/2015/09/25/real-decreto-4622002-de-24-de-mayo-sobre-indemnizaciones-por-razon-del-servicio/>

Se recomienda que en proyectos con un presupuesto en costes directos igual o superior a 100.000 euros, que **la descripción y la justificación de los gastos se redacten en inglés**.

En el apartado de **otros gastos** se ha de recoger el gasto del **informe de auditoría** que se habrá de aportar obligatoriamente en la justificación económica final (**1.200 euros**).