



UNIVERSIDAD
DE CÓRDOBA

Guía Básica para solicitar Ayudas I+D+i (Proyectos de Investigación)

Esta Guía tiene como finalidad mostrar los aspectos fundamentales del **procedimiento de solicitud de ayudas I+D+i**, en el caso concreto de ayudas para desarrollar **proyectos de investigación**, destinada al personal vinculado a la Universidad de Córdoba



SGAi
SERVICIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE
LA INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD
DE
CÓRDOBA



ÍNDICE

- **1. Introducción.** Finalidad de la Guía y destinatarios.
- **2. Área de Gestión y Captación de Proyectos de Investigación** del Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación (SGAI).
- **3. Requisitos generales del Investigador Principal (IP)**
- **4. Plazos de presentación** de documentación
- **5. Datos y documentación general** requerida.
- **6. Fases del procedimiento de solicitud.**
- **7. Apertura de Unidades Orgánicas y anticipos.**
- **8. Seguimiento de la ayuda concedida:** Memorias, modificaciones, ejecución.
- **9. Aplicación METIS y Certificados de participación.**
- **10. Participación en proyectos en otros organismos externos.** Autorización.

1. INTRODUCCIÓN

- Esta Guía tiene como finalidad exponer los principales aspectos a tener en cuenta para solicitar una ayuda en una convocatoria de concurrencia competitiva, para desarrollar un **proyecto de investigación**, en la **Universidad de Córdoba**.
- Las convocatorias de concesión de ayudas para proyectos de investigación a las que se refiere esta Guía, deben publicarse organismos nacionales, autonómicos o locales (Ministerios, Consejerías de la Junta de Andalucía, Diputaciones....).
- Los destinatarios de esta Guía son aquellas **personas vinculados laboralmente con la Universidad de Córdoba con tareas de investigación** (personal docente e investigador (PDI) y otro personal vinculado con relación contractual).
- El personal **sin vinculación estable** debe consultar previamente si puede participar como IP en las solicitudes de estas ayudas,

2. Área de Gestión y Captación de Proyectos de Investigación_SGAI

- Esta Área es la encargada de **gestionar las solicitudes** en las convocatorias (nacionales y autonómicas) de concesión de ayudas para proyectos de investigación.
- También tiene **otras funciones** relacionadas con la concesión de las ayudas:
 - Tramitación de **modificaciones** en los proyectos de investigación (solicitudes de prórrogas en plazo de ejecución, equipos de investigación/equipos de trabajo,...)
 - Tramitación de las **Memorias Científico-Técnicas** de los proyectos de investigación.
 - Certificados de participación** en proyectos de investigación realizados en la Universidad de Córdoba.
 - Autorizaciones** de participación en proyectos externos

➤ SITIO WEB Y CONTACTO

<https://www.uco.es/investigacion/portal/convocatorias/proyectos-ayudas>

-Se publica la información sobre las convocatorias más relevantes en el siguiente apartado:

CONVOCATORIAS ABIERTAS

<https://www.uco.es/investigacion/portal/convocatorias-abiertas>

(Es importante consultar procedimiento interno y plazos a tener en cuenta)

Dirección: sgi.proyectos@uco.es



3. Requisitos generales del Investigador Principal

- Un proyecto de investigación está liderado por un **Investigador Principal** (o en algunas ocasiones, si la convocatoria lo permite, por dos Investigadores Principales: IP1 e IP2).
- El **interlocutor** con el organismo convocante y con su entidad (UCO) siempre será el Investigador Principal ó **IP1** (en el caso de dirigirlo dos IP´s) .
- Si la vinculación laboral con la UCO **no es estable** ,la persona interesada deberá consultar si su figura contractual con la UCO le permite liderar un proyecto.
- **SIEMPRE** debe consultar el apartado de la convocatoria en la que se establecen los requisitos e incompatibilidades para ser IP de un proyecto, ya que puede ser diferente según dicha convocatoria.



4. Plazos de presentación de documentación

Para presentar una solicitud en una convocatoria de ayudas a proyectos de investigación, deben tener en cuenta que existen **dos tipos de plazos**:

PLAZO INTERNO

- Será en el que el **IP** debe remitir la documentación que se indique, según la convocatoria, al Área de Gestión y Captación de Proyectos del SGAi (**sgi.proyectos@uco.es**)
- Como regla general, debe ser un plazo con un mínimo de **3 días hábiles** previos al cierre de la convocatoria, dado que se debe solicitar al Área de **Control de Subvenciones** los certificados que se requieran.
- **IMPORTANTE**; respetar este plazo interno para una correcta presentación de la solicitud.

PLAZO DE SOLICITUD

- Es el **plazo de solicitud que indica la convocatoria** para aportar la documentación.
- Las solicitudes se firman por la persona representante legal de la entidad (en este caso, la persona que ostente el cargo de Vicerrector con competencias en investigación).
- En algunas ocasiones, sólo firma **autorización** de participación.

5. Datos y documentación

► DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (UCO)

En todas la convocatorias de ayudas a proyectos de investigación deben indicarse los **datos de la entidad UCO** y de la persona que ostente su representación legal, y puede consultarlos en el siguiente enlace:

<https://www.uco.es/investigacion/portal/datos-institucionales-para-solicitudes-de-i-d>

► DOCUMENTACIÓN

-Cada convocatoria regula la documentación que el IP debe aportar y pueden existir modelos de formularios a descargar. Es importante su lectura detenida, junto con las **FAQ's** que se publican, ya que es el mejor instrumento para resolver dudas

-Por lo general, será una **Memoria, CV del IP, presupuesto, autorizaciones** de investigadores externos, y pueden requerir declaraciones responsables.



6. Fases del procedimiento de solicitud

➤ 1, Solicitud de la ayuda

En esta fase el **IP** aporta toda la documentación que se requiere en la convocatoria, a través de la Plataforma habilitada, en su caso, y posteriormente se firmará por la persona que ostente la representación legal de la entidad.

➤ 2. Listado provisional de admisión – fase de subsanación

Algunos organismos publican un listado de admisión de solicitud, o sólo requiere subsanar a aquellas solicitudes que no hayan aportado algún documento.

➤ 3. Resolución provisional de concesión de la ayuda – Aceptación/Alegaciones

En esta resolución se indica las solicitudes que provisionalmente han conseguido financiación y se abre un plazo para aceptar o para remitir alegaciones.

➤ 4, Resolución DEFINITIVA DE CONCESIÓN.

Algunos organismos previamente publican: **PROPUESTA de Resolución Definitiva**, en el que se abre otro plazo de alegaciones. Pero no es la Resolución definitiva de concesión.



7. Apertura de Unidad Orgánica y anticipos

Tras la publicación de la **RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN**, desde el Área de Gestión y Captación de proyectos de investigación, se procederá a solicitar lo siguiente:

APERTURA UNIDAD ORGÁNICA

- Se remitirá al **área de Presupuestos** de la UCO la solicitud de la apertura de una Unidad Orgánica, cuyo responsable será el **IP1** (sólo puede tener un titular).
- Se le comunicará al IP sus Duplas (DU.XX..)
- En el portal de Universitas XXI-Económico, podrá acceder y consultar sus ingresos y gastos asociados a la ayuda concedida:
- **ENLACE PORTAL UNIVERSITAS XXI**

ANTICIPOS (RDNC)

- A la espera de recibir la financiación por parte del organismo competente, se solicitará un Reconocimiento de Derechos No Recaudados (RDNC) al **área de Ingresos** de la UCO.
- Algunas convocatorias ingresan la ayuda en distintas anualidades.



9. Plataforma METIS y Certificados

➔ **PLATAFORMA METIS:** Es el programa informático de la Universidad de Córdoba en el que está centralizada la gestión de la Investigación.

En esta Plataforma, el personal investigador puede consultar los proyectos que lidera y en los que participa, y puede solicitar ayudas del Plan Propio de Investigación y solicitar contratos a cargo de estas ayudas.

Acceso al Programa Metis

Los datos que aparecen registrados se introducen por la parte del Área de Investigación y Transferencia, que tramite la Acción I+D+i (SGAI, OTC, OPI, ...).

➔ **CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES I+D+i:** Todos aquellos proyectos de investigación (Acciones I+D+i) cuya entidad beneficiaria haya sido la UCO, y en las cuales el personal investigador haya participado como IP, equipo de investigación o equipo de trabajo, puede solicitarse un Certificado de participación a través de la Sede Electrónica:

[ENLACE PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO](#)



10. Autorización de participación en proyectos de investigación en otros Organismos

- Para participar como IP o en el equipo de investigación no siendo la entidad solicitante la Universidad de Córdoba, en algunas convocatorias de ayudas a proyectos de investigación el personal investigador debe solicitar una **AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN**
- La solicitud se realiza a través de la Sede Electrónica de la UCO, seleccionando **SGAI** como Unidad Gestora:

[ENLACE DE SOLICITUD](#)

- Desde el Área de Gestión y Captación de Proyectos, se revisará esta solicitud y la vinculación del solicitante con la Universidad de Córdoba y se remitirá a firma de la persona que ostente el Vicerrectorado competente.
- Es importante aportar acreditación a Profesor Permanente Laboral en el caso de Profesores Ayudantes Doctores.