

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

11705 RESOLUCION de 4 de mayo de 1995, del Consejo Superior de Deportes, por la que se otorgan los Premios Nacionales del Deporte correspondientes al año 1994.

En virtud de lo dispuesto en el apartado sexto de la Resolución de 9 de enero del corriente año, por la que se convocan los Premios Nacionales del Deporte para el año 1994, vengo en aprobar el fallo del Jurado calificador contenido en el acta correspondiente y otorgar dichas distinciones a las personas y entidades que se citan:

Premio Reina Sofía, a:

Doña Arancha Sánchez Vicario.
Doña Conchita Martínez.

Premio Nacional Don Felipe de Borbón, a:

Don José María Olazábal.

Premio Infantas de España SS.AA.RR. Doña Elena y Doña Cristina, a:

Don Fermín Cacho Ruiz.

Trofeo Comunidad Iberoamericana, a:

Doña Silvia Costa.

Copa Barón de Güell, a:

Equipo Español Espada Femenina.

Premio Olimpia, a:

Junta de Extremadura.

Copa Stadium, a:

Club Natación Santa Olaya.

Premio Consejo Superior de Deportes, a:

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Trofeo Joaquín Blume, a:

Universidad Autónoma de Barcelona.

Madrid, 4 de mayo de 1995.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Rafael Cortés Elvira.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

11706 ORDEN de 27 de abril de 1995 por la que se convocan ayudas a proyectos sobre actividades de Conservación y Utilización de Recursos Fitogenéticos.

En la Orden de 23 de abril de 1993 por la que se crea el Programa de Conservación y Utilización de Recursos Fitogenéticos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y se establecen los objetivos básicos, directrices y normativa general del Programa, se contempla la concesión de ayudas para el desarrollo de las acciones contempladas en los correspondientes planes de actuación cuatrienales. La disposición final segunda faculta a la Dirección General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (en adelante INIA) para adoptar medidas y dictar resoluciones necesarias para el cumplimiento de la citada Orden.

Asimismo, por Orden de 27 de diciembre de 1993, fue aprobado el Plan de actuación cuatrienal 1993-1996 del Programa de Conservación y Utilización de Recursos Fitogenéticos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Para dar cumplimiento a lo indicado en las mencionadas disposiciones, a propuesta de la Dirección General del INIA, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81.6 de la Ley General Presupuestaria, se hace pública la presente convocatoria para la concesión de ayudas a proyectos de actividades de conservación y utilización de recursos fitogenéticos, previstas en el artículo 6 de la Orden de 23 de abril de 1993. En su virtud dispongo:

Artículo 1. *Objeto.*

El objeto de la presente convocatoria es fomentar las actividades de conservación y utilización de recursos fitogenéticos en entidades públicas y privadas responsables de colecciones de germoplasma, mediante la concesión de ayudas financieras para su realización.

Artículo 2. *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios los entes públicos o privados sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, que tengan entre sus fines la realización de las actividades científico-técnicas a que se refiere la presente convocatoria.

Deberá figurar como responsable del desarrollo científico-técnico de la acción un investigador adscrito al ente solicitante y de acreditada capacidad científica en el tema objeto de la acción para la que se solicita la ayuda.

Artículo 3. *Solicitudes.*

3.1 Las solicitudes, dirigidas a la Directora general del INIA, contendrán los documentos que se indican en el artículo 4, y se presentarán en el Registro General del INIA (calle José Abascal, 56, quinta planta, 28003 Madrid), o en alguno de los lugares previstos 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.

3.2 Si la documentación aportada no reuniera todos los datos o requisitos que se establecen en la presente Orden, se requerirá al coordinador del proyecto, con comunicación al representante legal del organismo, para que en el plazo de quince días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciese, se archivará la solicitud sin más trámites.

Artículo 4. *Requisitos de la convocatoria.*

4.1 Líneas prioritarias.—Serán de aplicación las contempladas en el Plan de actuación cuatrienal 1993-1996 del Programa de Conservación y Utilización de Recursos Fitogenéticos aprobado por Orden de 27 de diciembre de 1993.

4.2 Documentación requerida para la formalización de las solicitudes.—Se presentarán original y tres copias del protocolo normalizado, que se adjunta como anexo a la presente disposición, que constará de los documentos siguientes:

Documento número 1. Solicitud de ayuda para proyectos de Actividades en Recursos Fitogenéticos, en el que se incluyen datos informatizables de identificación del proyecto.

En él figurará el personal titulado universitario vinculado estatutaria o contractualmente a los Centros.

En el caso de proyectos coordinados se repetirá este documento por cada uno de los subproyectos, así como uno global para el proyecto.

Documento número 2. Memoria del proyecto de actividades.

Documento número 3. Currículum vitae del personal científico-técnico que participa en el proyecto según el impreso normalizado o adaptación informática con idéntica estructura y contenido.

Documento número 4. Tarjeta normalizada, a efectos de acuse de recibo, debidamente cumplimentada y franqueada.

Los modelos de impresos normalizados podrán obtenerse en la Subdirección General de Coordinación y Programas del INIA.

4.3 Equipo científico-técnico.

4.3.1 Sólo podrá figurar como coordinador del proyecto un titulado universitario vinculado estatutaria o contractualmente de forma estable con el organismo o entidad que presenta el proyecto. Se especificarán las actividades que él y el resto de los participantes desarrollarán en el proyecto.

4.3.2 Una vez aprobado el proyecto, la actividad de cada participante no podrá ser modificada sin previa autorización de la Subdirección General de Coordinación y Programas del INIA.

Artículo 5. *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días hábiles desde la entrada en vigor de la presente Orden.

Artículo 6. Instrucción.

El órgano competente para la instrucción será la Subdirección General de Coordinación y Programas del INIA, la cual solicitará de oficio cuantos informes estime necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

Artículo 7. Evaluación de las solicitudes.

7.1 Las propuestas que cumplan los requisitos de la convocatoria se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de la propuesta a los objetivos del Programa de Conservación y utilización de Recursos Fitogenéticos del MAPA (Orden de 23 de abril de 1993) y al Plan de actuación cuatrienal 1993-1996.
- Calidad científico-técnica y viabilidad de la propuesta en el proyecto de actividades.
- Adecuación de la ayuda financiera prevista a los objetivos que se proponen.

La valoración del criterio b) será efectuada por un grupo de expertos nombrado por la Comisión del Programa, que a su vez considerará si es conveniente que las actividades correspondientes a determinados cultivos sean objeto de protocolos independientes.

Los proyectos que, en la evaluación del criterio b), no hayan sido declarados como inviábiles, serán evaluados, en función de los restantes criterios por una ponencia de expertos nombrada por la Dirección General del INIA. A este fin se contará con la colaboración de la Secretaría General del Plan Nacional de I+D para facilitar la coordinación con los Programas Nacionales.

También se considerará la valoración que, desde el punto de vista del interés de los objetivos, haya realizado cada Comunidad Autónoma para sus propios proyectos, cuando sea el caso.

En los proyectos coordinados entre equipos pertenecientes a centros diferentes se hará una evaluación global y otra de cada subproyecto integrante, pudiendo ser financiada en todo o en parte.

Artículo 8. Resolución de concesión de ayudas.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se realizará por Resolución motivada de la Dirección General del INIA y se notificará a la entidad solicitante y al investigador-responsable del proyecto, con indicación, en su caso, de la cuantía de la ayuda concedida. La cuantía de la ayuda se determinará, en cada caso, en función de los criterios de evaluación, se abonará con cargo a los conceptos 640, 730 y 740 de los presupuestos del INIA y podrá financiar total o parcialmente el presupuesto presentado. Dicha cuantía deberá ser aceptada formalmente por el investigador-responsable del proyecto y el representante legal del organismo o entidad solicitante si consideran que permite cumplir los objetivos propuestos. En el caso de proyectos coordinados, esta conformidad se requerirá para cada subproyecto.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será de seis meses. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se entenderá que es desestimatoria de la concesión de la ayuda.

Contra la resolución podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante el Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación, en el plazo de un mes.

Artículo 9. Aceptación.

La aceptación de la ayuda por parte del organismo o entidad beneficiarios significa:

- Que se sujeta a las obligaciones derivadas de la normativa vigente sobre ayudas o subvenciones públicas.
- Que se compromete a cumplir los objetivos aprobados por el proyecto.
- Que mencionará en las publicaciones y otras actividades de repercusión pública a que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, al INIA como entidad financiadora, así como el número de registro del proyecto.
- Que asume las siguientes responsabilidades:

En caso de cese o cambio de destino del coordinador del proyecto de actividades, el organismo o entidad beneficiarios de la ayuda designará otro responsable que goce igualmente de situación administrativa o laboral estable, dando conocimiento inmediato a la Subdirección General de Coordinación y Programas del INIA.

El desarrollo del proyecto de actividades se realizará en conformidad con las disposiciones técnicas del plan de actuación cuatrienal vigente.

Respecto a las colecciones subvencionadas aplicará las «Normas para bancos de genes» y el «Código Internacional de Conducta para Recolección y Transferencia de Germoplasma Vegetal» de la FAO.

Adquiere el compromiso de cumplir en las recolecciones de material genético las disposiciones nacionales o autonómicas que afecten a posibles taxones que se consideren amenazados.

Aceptará material para su conservación enviado por otros centros, dentro de su capacidad operativa y de las especies que mantiene y del interés del material en sí.

Adquiere el compromiso de intercambiar su material dentro de su capacidad operativa cuando las colecciones sean activas.

Adquiere el compromiso de informar de todas sus actividades (asistencia a foros, publicaciones, expediciones de recolección, etc) al resto de bancos componentes de la Red del Programa a través del INIA.

Adquiere el compromiso de enviar un duplicado de todas las entradas de semillas, recolectadas o mantenidas con financiación de este programa, a la colección base del Centro de Recursos Fitogenéticos del INIA.

Adquiere el compromiso de remitir toda la documentación relativa a sus colecciones al Centro de Recursos Fitogenéticos del INIA para su inclusión en la base central de datos.

Adquiere el compromiso de permitir el libre acceso a las instalaciones a las personas designadas por el INIA para el seguimiento y evaluación de las actividades en curso.

Si el organismo o entidad responsable de la conservación de las colecciones integradas en la Red del Programa decidiese abandonar esta actividad, adquiere el compromiso de comunicarlo inmediatamente al INIA, poniendo gratuitamente a su disposición las colecciones para que el INIA tenga opción de conservarlas o de buscarles otra ubicación.

Adquiere el compromiso de remitir al INIA un informe anual de las actividades realizadas y otro final del período para el que ha sido concedida la ayuda, en las fechas especificadas en la convocatoria.

En las relaciones internacionales se atenderá a los compromisos internacionales adquiridos por España.

Artículo 10. Seguimiento.

10.1 El seguimiento del desarrollo de los proyectos de actividades subvencionadas corresponde a la Dirección General del INIA, que realizará las actuaciones necesarias para determinar el grado de consecución de los objetivos previstos, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas en su caso.

10.2 Con carácter general, el seguimiento operativo se hará mediante:

- Informe anual del investigador-responsable del proyecto y también de los responsables técnicos de los subproyectos cuando sea coordinado. Este informe deberá presentarse antes del 1 de diciembre de cada año, con la conformidad del representante legal del organismo o entidad. Este informe será preceptivo para el libramiento de la siguiente anualidad.
- Visitas de seguimiento de personas de la Subdirección General de Coordinación y Programas del INIA y otras que ésta pueda designar.
- Informe final acompañado de la correspondiente memoria, según impreso normalizado, que deberá presentarse antes del 30 de junio siguiente al año de terminación del proyecto. Se informará al coordinador del proyecto y al organismo o entidad de los resultados del seguimiento.

10.3 Si como resultado del seguimiento se observase un cambio en el equipo técnico, en el planteamiento del proyecto, en la aplicación de la subvención, o un incumplimiento del plan de trabajo aprobado o respecto a las responsabilidades asumidas por el organismo o entidad beneficiarios, que supusiese, a criterio del INIA, un cambio sustancial en la probabilidad de que se obtengan los resultados esperados, la financiación podrá verse modificada o interrumpida.

Disposición adicional única.

En lo no regulado por la presente Orden, el procedimiento a seguir para la concesión de ayudas se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo.

Disposición final única.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de abril de 1995.

ATIENZA SERNA

Ilmos. Sres. Subsecretario y Directora general del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA).

PROGRAMA DE CONSERVACION Y UTILIZACION DE RECURSOS FITOGENETICOS DEL MAPA

Solicitud de ayuda para Proyecto de Actividades

DOCUMENTO N° 1

COMUNIDAD AUTONOMA 6 SGIT:

PROYECTO N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AREA	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
PROGRAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>				



MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA PARA PROYECTO DE ACTIVIDADES

DATOS DEL PROYECTO

- 1.1. **CLASIFICACION:** Encuadrar el proyecto en: A, Colección de semillas; B, colección de plantas vivas; C, base de datos.
- 1.2. Indicar las líneas prioritarias en las que se encuadra el proyecto.
2. **Apellidos y nombre del responsable del proyecto.**
3. **D.N.I.:** Número de Documento Nacional de Identidad del responsable del proyecto.
4. **AÑO DE NACIMIENTO** del responsable del proyecto
5. **GRADO ACADEMICO:** Doctor: D; Licenciado: L; Otras titulaciones: O.
6. **TITULACION ACADEMICA:** En caso de tener más de una titulación, indicar la que esté más relacionada con el proyecto.
7. **PUESTO DE TRABAJO:** Especificar el que tenga reconocido en el Organismo o Entidad.
8. **CLASE DE EMPLEO:** Codificarlo con arreglo a la tabla siguiente: Plantilla: P; Interino: I; Contratado: C; Becario: B; Otros tipos: O.
9. **TITULO DEL PROYECTO:** Debe reflejar la temática de la forma más concisa posible. (Máximo 250 caracteres).
10. **DURACION DEL PROYECTO:** Expresado en años.
11. **PERSONAL TECNICO QUE INTERVIENE EN EL PROYECTO.** Consignar el número total de técnicos con excepción de los contratados con cargo al proyecto.

DATOS DE LA INSTITUCION

12. **ORGANISMO:** Nombre del Organismo o Entidad del que depende el responsable del proyecto.
13. **Código de identificación fiscal** del Organismo o Entidad.
14. **CENTRO:** Consignar el nombre del Centro, donde se ubica el coordinador del proyecto.
15. **DEPARTAMENTO:** Consignar el nombre del departamento, laboratorio, etc.
16. **TELEFONO/EXTENSION** del responsable del proyecto.
- 17/19. **Datos relativos al centro**
- 20/21. **Indicar datos bancarios del Organismo del que depende el Responsable del Proyecto.** La cuenta corriente deberá ser la que figura en la Dirección General del Tesoro y Política Tributaria, si es el caso.

DATOS AYUDA SOLICITADA:

Especificar el total de la ayuda solicitada (en miles de pesetas), desglosándolo por conceptos y anualidades. Se estimarán los costes indirectos ocasionados al Organismo por el desarrollo del proyecto, en un 10% del concepto "Gastos corrientes"

Proyecto de Actividades

DATOS DEL PROYECTO:

1.1. Clasificación	<input type="text"/>	1.2. Líneas Prioritarias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2. Nombre	<input type="text"/>	2.1. Apellidos	<input type="text"/>		
3. DNI	<input type="text"/>	4. Año de nacimiento	<input type="text"/>	5. Grado académico	<input type="text"/>
6. Titulación académica	<input type="text"/>	7. Puesto de trabajo	<input type="text"/>	8. Clase de empleo	<input type="text"/>
9. Título	<input type="text"/>				
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
10. Duración <input type="text"/>					
11. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROYECTO					
Nº total <input type="text"/>					

DATOS DE LA INSTITUCION:

12. Organismo o Entidad	<input type="text"/>				
13. CIF	<input type="text"/>				
14. Centro	<input type="text"/>				
15. Departamento	<input type="text"/>				
16. Teléfono Prefijonúmero ext.	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
17. Dirección postal	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>	Telex	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>			Telefax	<input type="text"/>
18. Municipio	<input type="text"/>	19. Provincia	<input type="text"/>		
CUENTA CORRIENTE:					
20. Banco	<input type="text"/>			21. Cta/Acte.	<input type="text"/>
Dirección postal	<input type="text"/>				

DATOS AYUDA SOLICITADA (EN MILES DE PTA)

	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	4ª ANUALIDAD	TOTAL
Personal laboral event.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal técnico contr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gastos de funcion. y otros.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dietas y locom. nacion.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dietas y locom. extran.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costes indirectos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Instalac. y equipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total ayuda solicitada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conforme la Autoridad que representa a la Institución

D. _____

Institución _____

Cargo _____

Firma

_____ de _____ de 199__

Proyecto de Actividades. Personal Científico-Técnico (I)

FIRMA CONFORMIDAD

Coordinador proyecto _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Clase empleo <input type="checkbox"/> Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	

PERSONAL CONTRATADO CON CARGO AL PROYECTO (a cumplimentar por la SGCP, en su caso)

Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	
Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____ Año nacim. _____ Titulación _____ Grado <input type="checkbox"/> Puesto de trabajo _____ Centro: _____	

NOTA: Es imprescindible acompañen fotocopia del D.N.I. :

1) Se cumplimentará con las mismas normas que se utilizan para los datos del proyecto

PROGRAMA DE CONSERVACION Y UTILIZACION DE RECURSOS FITOGENETICOS DEL MAPA

Memoria del Proyecto de Actividades

DOCUMENTO N° 2

COMUNIDAD AUTONOMA ó SGIT:

PROYECTO N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AREA	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
PROGRAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>			



MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION



TITULO:

Title:


PALABRAS CLAVE:


Key words:


COORDINADOR DEL PROYECTO:


INSTITUCION A LA QUE PERTENECE:

OBJETIVOS DEL PROYECTO:

 <p>Estado actual de problema. Actividades previas. Situación actual. Posibles solapamientos y/o coordinación con otros equipos españoles o extranjeros no participantes en el proyecto. En caso de proyectos de conservación de colecciones incluir listado de la colección.</p>	
--	--

 <p>Justificación del proyecto. Problema que se pretende resolver. Líneas Prioritarias:</p>	
---	--

 <p>Proyectos coordinados: Razones. En proyectos coordinados especificar las razones a favor de la participación de varios equipos.</p>	
--	--

 <p>Metodología. Especificar claramente cómo se pretenden alcanzar los objetivos del proyecto.</p>	
--	--

Inventario de los recursos disponibles para realizar el proyecto: Humanos, instalaciones y equipo, infraestructura, etc. Cuando el proyecto, en todo o en parte, se desarrolle en instalaciones (laboratorios, fincas, etc.) distintas a las dependientes del centro, se indicará dónde se ejecuta, su ubicación y garantía de disponibilidad en el tiempo.



Plan de trabajo y su calendario, con indicación de la participación en las actividades del proyecto, de cada miembro del equipo.



Relación bibliográfica. Relacionar la bibliografía consultada para definir los distintos aspectos de la "metodología" (Hoja nº 4) y otros epígrafes de la memoria del proyecto.



Resultados concretos que se pretenda obtener y fecha aproximada.





Presupuesto del proyecto para los años de duración prevista
 Proyecto NO Coordinado Proyecto Coordinado. Subproyecto nº
 Total
 COMUNIDAD AUTONOMA o SGIT:

FINANCIACION INIA	1º Año	2º Año	3º Año	4º Año	Total
A. GASTOS CORRIENTES (G.C.)					
1. Personal laboral eventual y seguridad social.					
2. Personal técnico contratado					
3. Gastos de funcionamiento y otros					
4. Dietas y locomoción					
- En España					
- En el Extranjero					
TOTAL GASTOS CORRIENTES					
B. INSTALACIONES Y EQUIPO (I. y E.)					
Conceptos (por orden prioritario)					
a/					
b/					
c/					
d/					
e/					
f/					
g/					
h/					
i/					
j/					
k/					
l/					
m/					
n/					
TOTAL INSTALACIONES Y EQUIPO					
TOTAL (A + B)					
C. COSTES INDIRECTOS (C.I.)					
10% gastos corrientes (A)					
TOTAL COSTES INDIRECTOS					
D. TOTAL AYUDA SOLICITADA (A + B + C)					

NOTA: En el caso de proyectos coordinados cumplimentar una hoja por cada subproyecto y otra por el total.



Presupuesto del proyecto para los años de duración prevista

OTRAS APORTACIONES	1º Año	2º Año	3º Año	4º Año	Total
A. GASTOS CORRIENTES (G.C.)					
1. Personal laboral eventual y seguridad social.					
2. Personal técnico contratado					
3. Gastos de funcionamiento y otros					
4. Dietas y locomoción					
- En España					
- En el Extranjero					
TOTAL GASTOS CORRIENTES					
B. INSTALACIONES Y EQUIPO (I. y E.)					
Conceptos (por orden prioritario)					
a/					
b/					
c/					
d/					
e/					
f/					
g/					
h/					
i/					
j/					
k/					
l/					
m/					
n/					
TOTAL INSTALACIONES Y EQUIPO					
TOTAL (A + B)					
C. COSTES INDIRECTOS (C.I.)					
TOTAL COSTES INDIRECTOS					
D. TOTAL OTRAS APORTACIONES (A + B + C)					

NOTA: Indicar la/s procedencia/s de estas aportaciones:

Justificación del presupuesto de gastos, durante los años previstos de ejecución.

2. Personal técnico contratado. Hacia referencia a la contratación temporal de Titulados Superiores o de Grado Medio cuya necesidad debe ser demostrada indicando el perfil profesional necesario para la participación que se prevé en el proyecto.



Justificación del presupuesto de gastos, durante los años previstos de ejecución.

1. Personal laboral eventual y seguridad social: Se refiere al personal auxiliar de apoyo. Indicar cómo se llega a la cifra solicitada para cada año.



Justificación del presupuesto de gastos, durante los años previstos de ejecución

4. Dietas y locomoción. Indicar cómo se llega a la cifra solicitada cada año. En el caso de viajes al extranjero, incluir preferentemente los que tengan por finalidad la adquisición de material biológico o de técnicas y conocimientos específicos, realmente necesarios para el desarrollo del proyecto. Se debe indicar el país y la persona que pretende realizarlo.



Justificación del presupuesto de gastos, durante los años previstos de ejecución.

3. Gastos de funcionamiento y otros. Debe razonarse el presupuesto solicitado por años, evitándose tanto las globalizaciones, como las descomposiciones exhaustivas.





Justificación del presupuesto de gastos, durante los años previstos de ejecución
B) Instalaciones y equipo. Indicar para cada año, la necesidad y uso de cada solicitud.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGRARIA Y ALIMENTARIA

I N I A

SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PROGRAMAS

14348

PROGRAMA DE CONSERVACION Y UTILIZACION DE RECURSOS FITOGENETICOS DEL MAPA

Curriculum vitae

DOCUMENTO N° 3

Nombre:

Miércoles 17 mayo 1995



MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

BOE núm. 117

APELLIDOS:
NOMBRE:
D.N.I.: **FECHA NACIMIENTO:** **SEXO:**
DIRECCION PARTICULAR: **N.º FUNCIONARIO:**
CIUDAD: **DISTRITO POSTAL:** **TELEFONO:**
ESPECIALIZACION (CODIGO UNESCO):

FORMACION ACADEMICA

LICENCIATURA/INGENIERIA	CENTRO	FECHA
DOCTORADO		

DIRECTOR[ES] DE TESIS:

ORGANISMO:
FACULTAD, ESCUELA o INSTITUTO:
DEPT./SECC./UNIDAD ESTR.:
CATEGORIA PROFESIONAL Y FECHA DE INICIO:
DIRECCION POSTAL:

TELEFONO (indicar prefijo, número y extensión):

PLANTILLA **OTRAS SITUACIONES** **ESPECIFICAR:**
CONTRATADO **DEDICACION: A TIEMPO COMPLETO**
BECARIO **A TIEMPO PARCIAL**
INTERINO

ACTIVIDADES ANTERIORES DE CARACTER CIENTIFICO O PROFESIONAL

FECHAS	PUESTO	INSTITUCION
--------	--------	-------------

IDIOMAS DE INTERES CIENTIFICO (R = regular, B = bien, C = correctamente)

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCRIBE
--------	-------	-----	---------

FECHA DE CUMPLIMENTACION:

FIRMA:

PARTICIPACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

TITULO DEL PROYECTO:

ENTIDAD FINANCIADORA:
DURACION DESDE: **HASTA:**
INVESTIGADOR PRINCIPAL:

PUBLICACIONES

(no incluir proceedings ni abstracts de Congresos)

Indicar volumen, páginas inicial y final (ado) y clave.

CLAVE: L = libro completo, CL = capítulo de libro, A = artículo, R = review, E = editor.

AUTORES (p.o. de firma):
TITULO:

REF. REVISTA/LIBRO:

CLAVE:

PARTICIPACION EN CONTRATOS DE INVESTIGACION DE ESPECIAL RELEVANCIA CON EMPRESAS Y/O ADMINISTRACIONES

TITULO DEL CONTRATO:

EMPRESA/ADMINISTRACION FINANCIADORA:
DURACION DESDE: **HASTA:**
INVESTIGADOR RESPONSABLE:

PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD
(que estén o hayan estado en explotación)

AUTORES (p.o. de firma):
TITULO:

N.º DE REGISTRO:
ENTIDAD TITULAR:
PAISES:

AÑO:

ESTANCIAS EN CENTROS EXTRANJEROS
(superiores a cuatro semanas)

CLAVE: D = doctorando, P = postdoctoral, I = invitado, C = contratado, O = otras [especificar].

CENTRO:
LOCALIDAD: PAIS: AÑO: DURACION:
TEMA: CLAVE:

CONGRESOS

Reseñar solamente contribuciones relevantes (conferencias invitadas, presidencias de sesión internacionales, presidencia o secretaría del comité organizador, etc.).

TIPO DE PARTICIPACION:
CONGRESO:
LUGAR DE CELEBRACION: AÑO:

CONFERENCIAS

Incluir las cinco más relevantes.

TITULO:
ACTO:
LUGAR DE PRESENTACION: AÑO:

TESIS DOCTORALES DIRIGIDAS

TITULO:

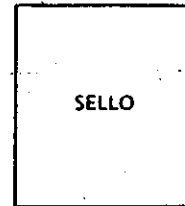
DOCTORANDO:
UNIVERSIDAD: FACULTAD/ESCUELA:
AÑO: CALIFICACION:

GRANDES EQUIPOS QUE UTILIZA O HA UTILIZADO

CLAVE: R = responsable, UA = usuario asiduo, UO = usuario ocasional.

EQUIPO: FECHA: CLAVE:

OTROS MERITOS O ACLARACIONES QUE SE DESEE HACER CONSTAR



Sr. D.: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____

(Rellenar y franquear por el Coordinador del Proyecto)

DOCUMENTO Nº 4



MAPA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGRARIA Y ALIMENTARIA (INIA)
SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PROGRAMAS

TARJETA DE ACUSE DE RECIBO

Si la documentación aportada no reuniera todos los datos que se exigen en la presente convocatoria, se requerirá al Coordinador del Proyecto mediante la tarjeta de acuse de recibo para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe el documento correspondiente; si así no lo hiciere, se archivará la solicitud de subvención sin más trámite.

- Proyecto de Investigación
- Proyecto Coordinado de Investigación
- Proyecto de demostración
- Proyectos concertados
- Infraestructura
- Acciones especiales
- Proyecto de Actividades en RF

Nº referencia Fecha registro

- Documentación completa
- Documentación incompleta por:
 - Firma representante legal Organismo
 - Cuenta corriente / CIF del Organismo
 - "Curriculum vitae"
 - EJC / conformidad de miembros del Equipo Ejecutor
 - Copias de documentación
 - Copias DNI de los participantes
 -