



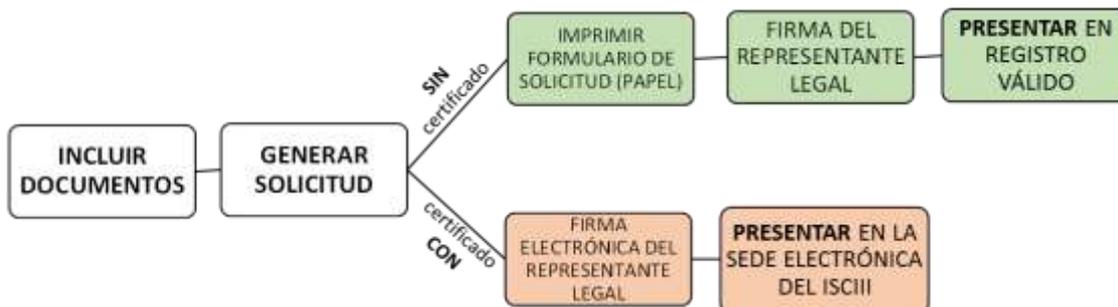
Preguntas frecuentes

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD Modalidad: Proyectos de Desarrollo Tecnológico (DTS)

1. ¿Cómo se presenta la solicitud?
2. ¿Es obligatorio presentar la solicitud en papel?
3. ¿Cómo deben adjuntarse los documentos?
4. ¿Se acompañará junto a la solicitud en papel el resto de los informes favorables como el del Comité Ético de Investigación Clínica, la autorización de la Agencia Española de Medicamentos, el informe favorable de la Comisión de Investigación, etc.?
5. ¿Se adjuntarán con la solicitud que se envíe en papel los restantes documentos que acompañan a la solicitud?
6. ¿Qué es el borrador de la solicitud?
7. Si una vez generada e impresa la solicitud, se desea cambiar algún dato de la misma, ¿se podrá corregir a mano la hoja u hojas correspondientes?
8. ¿Deben firmar la solicitud todos los integrantes del equipo investigador?
9. ¿Cómo puedo obtener una justificación de entrega de la solicitud NO ELECTRÓNICA?
10. ¿Cómo se acredita la vinculación entre centro solicitante y centro de realización?
11. ¿Qué régimen de incompatibilidades presenta esta ayuda?
12. ¿Es obligatoria la presentación de la Declaración de Interés Empresarial (DIE)?
13. ¿Qué son los proyectos coordinados y cómo se presentan?
14. ¿Qué es el documento de coordinación?
15. ¿Cuántas solicitudes se pueden presentar?
16. Requisitos del investigador principal.
17. Requisitos de los miembros del equipo investigador.
18. ¿Qué tipo de participación en el proyecto pueden tener los miembros del equipo?
19. ¿Qué significa "investigador con actividad asistencial"?
20. ¿Cómo dar de alta un investigador principal?
21. ¿Cómo dar de alta un miembro del equipo?
22. ¿Cómo se modifican los datos del investigador principal existentes?
23. ¿Cómo se modifican los datos de los miembros del equipo?
24. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o modificar los datos existentes?
25. ¿Cómo dar de alta un nuevo representante legal o modificar los datos existentes?
26. Si un investigador principal pierde la vinculación laboral con el centro con el que presentó la solicitud, ¿puede continuar con el proyecto?
27. Si un investigador colaborador pierde su vinculación con el centro antes de la concesión, ¿qué pasaría?
28. ¿Se puede incluir un investigador colaborador vinculado a un centro distinto del centro beneficiario de la ayuda?
29. ¿Se pueden incluir "Gastos de personal" en esta modalidad?
30. ¿Hay que incluir los costes indirectos en el presupuesto?
31. ¿Dónde se publica el procedimiento y el resultado de la convocatoria?

1. ¿Cómo se presenta la solicitud?

Se puede utilizar la opción de solicitudes sin certificado electrónico y con certificado electrónico:



[Inicio](#)

2. ¿Es obligatorio presentar la solicitud en papel?

Sólo en el caso de optar por la presentación **sin** certificado digital y una vez cumplimentada a través de la aplicación. El formulario de solicitud en papel debe ser entregado, antes de que finalice el plazo para la presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, en el Registro del Instituto de Salud Carlos III (en adelante, ISCIII) o a través de alguno de los registros válidos u otras formas previstas 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.

[Inicio](#)

3. ¿Cómo deben adjuntarse los documentos?

Los documentos están disponibles en la página: <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/documentacion-programa-estatal-fomento-de-la-investigacion-cientifica-y-tecnica-de-excelencia.shtml>

Estos documentos una vez cumplimentados se incorporan a la aplicación en formato PDF **no modificable** siguiendo las instrucciones que figuran al final de cada documento. Este paso es importante para que los documentos se adjunten correctamente en la aplicación informática y no ocasionen alteraciones en el sistema.

NOVEDAD: Dada la novedad de utilizar el Currículum Vitae Normalizado (en adelante, CVN) incluimos el enlace a nuestra [guía de ayuda](#) para su cumplimentación. Para rellenar el CVN, le recomendamos consulte el documento que le proporcionamos en la página web del ISCIII (Requisitos Mínimos CVN según criterios AES), donde se indican los apartados mínimos que deben rellenar.

[Inicio](#)

4. ¿Se acompañará junto a la solicitud en papel el resto de los informes favorables como el del Comité Ético de Investigación Clínica, la autorización de la Agencia Española de Medicamento, el informe favorable de la Comisión de Investigación, etc.?

No. Los documentos exigidos en el Art. 4.3 de la convocatoria deben quedar en poder del centro solicitante. El representante legal, con su firma, se responsabiliza y declara el cumplimiento de

todas las normas que le sean de aplicación en las actividades de investigación, sin perjuicio del sometimiento a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar el órgano concedente, o cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes.

[Inicio](#)

5. ¿Se adjuntará con la solicitud que se envíe en papel los restantes documentos que acompañen a la solicitud?

No. Los restantes documentos sólo se remitirán telemáticamente.

[Inicio](#)

6. ¿Qué es el borrador de la solicitud?

La aplicación permite generar a modo de prueba un borrador de la solicitud, que podrá imprimirse en cualquier momento del trámite de la misma. Este documento **no tendrá validez a efectos administrativos de presentación de la solicitud** de la ayuda.

[Inicio](#)

7. Si una vez generada e impresa la solicitud se desea cambiar algún dato de la misma, ¿se podrá corregir a mano la hoja u hojas correspondientes?

No. Una vez generada la solicitud no es posible modificar ningún dato que altere su contenido. Todos los datos que figuren en las hojas impresas deben coincidir con los que se reseñaron en la aplicación telemática. Las modificaciones que puedan surgir después de haber generado la solicitud, deberán comunicarse por escrito al ISCIII, con las firmas de los interesados y antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

[Inicio](#)

8. ¿Deben firmar la solicitud todos los integrantes del grupo investigador?

Sea cual sea la forma de presentación (con o sin certificado electrónico), el formulario de la solicitud únicamente requerirá la firma del representante legal del centro solicitante. El representante legal recabará las firmas de todos los miembros participantes (investigador principal y colaboradores), responsabilizándose de su veracidad y custodia, sin necesidad de que éstas se envíen junto a la solicitud.

[Inicio](#)

9. ¿Cómo puedo obtener una justificación de entrega de la solicitud NO ELECTRÓNICA?

Puede obtener un justificante de entrega aportando una copia de la solicitud junto con el original en el momento de registrarla. La copia sellada será su justificante.

[Inicio](#)

10. ¿Cómo se acredita la vinculación entre el Centro Solicitante y el Centro de Realización?

En aquellos casos en que el centro de realización sea diferente al centro solicitante, de acuerdo con el artículo 4.2 de la Orden de bases, deberá acreditarse la vinculación de carácter jurídico no

contractual, que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de fundación o constitución.

[Inicio](#)

11. ¿Qué régimen de incompatibilidades presenta esta ayuda?

En ésta modalidad ni el investigador principal (en adelante IP) ni los colaboradores podrán figurar en los equipos de proyectos financiados de la modalidad de proyectos de desarrollo tecnológico en salud de la convocatoria de la AES 2015.

[Inicio](#)

12. ¿Es obligatoria la presentación de la Declaración de Interés Empresarial (DIE)?

Sí. Tiene carácter obligatorio la vinculación del proyecto a una empresa u otras entidades públicas o privadas interesadas en el desarrollo y los resultados de los mismos, sin que dicha participación suponga ningún tipo de ayuda directa a las mismas con cargo a las subvenciones que pudieran ser concedidos en esta convocatoria.

[Inicio](#)

13. ¿Qué son los proyectos coordinados y cómo se presentan?

Los proyectos coordinados están constituidos por dos o más subproyectos, presentados por distintas entidades solicitantes que deberán justificar adecuadamente en la memoria la necesidad de dicha coordinación. Cada subproyecto tendrá su equipo y un investigador principal, y tendrán que regirse por protocolos de actuación distintos para abordar los objetivos propuestos. Uno de los investigadores principales actuará como coordinador y será el responsable del desarrollo del proyecto.

Los distintos proyectos presentados podrán ser convertidos de oficio en proyectos individuales si la coordinación se considera innecesaria.

[Inicio](#)

14. ¿Qué es el documento de coordinación?

Es un documento normalizado en el que el **IP coordinador** deberá detallar quienes son los investigadores principales de todos los subproyectos que integran el proyecto coordinado.

[Inicio](#)

15. ¿Cuántas solicitudes se pueden presentar?

La limitación del número de solicitudes será de un máximo de dos por cada Instituto de Investigación Sanitaria Acreditado (en adelante IIS) y una para el resto de las entidades. A estos efectos, el máximo de solicitudes aplica a la modalidad en su conjunto, con independencia del tipo de proyecto solicitado (individual o coordinado).

[Inicio](#)

16. Requisitos del investigador principal

- Pertenecer a la plantilla de la entidad solicitante y tener formalizada con ella su vinculación funcional, estatutaria⁽¹⁾ o laboral, incluidos los contratos Juan Rodés, Miguel Servet y

- Ramón y Cajal, como mínimo durante todo el periodo comprendido entre el plazo para la presentación de solicitudes y el momento de resolución de concesión.
- En el caso de los IIS y centros del ámbito del Sistema Nacional de Salud (en adelante SNS) que gestionan sus actividades de investigación mediante fundación de derecho privado constituida al amparo de lo previsto en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, u otras entidades de derecho público o privado, podrán solicitar las subvenciones a través de estas entidades. En estos casos, la vinculación de los investigadores principales lo será con el centro del ámbito del SNS, con la fundación de derecho privado o con la entidad de derecho público o privado que forme parte del IIS.
 - No estar realizando un programa de Formación Sanitaria Especializada o de perfeccionamiento postdoctoral (como los contratos Sara Borrell, Juan de la Cierva o contratos de programas de las Comunidades Autónomas), ni tener un contrato Río Hortega de formación en investigación para profesionales que hayan acabado la formación sanitaria especializada

[Inicio](#)

17. Requisitos de los miembros del equipo investigador.

Tener formalizada su vinculación funcionarial, estatutaria ⁽¹⁾, laboral o la condición de personal en formación remunerada con cualquiera de las entidades que pueden ser solicitantes de esta actuación, como mínimo durante todo el periodo comprendido entre el plazo para la presentación de solicitudes y el momento de resolución de concesión.

En casos excepcionales, cuando su contribución se considere necesaria para la viabilidad del proyecto, los equipos de investigación podrán incorporar personal cuya vinculación contractual sea con entidades sin domicilio social en España. Este tipo de personal no podrá superar el 25% de los miembros del equipo.

[Inicio](#)

18. ¿Qué tipo de participación en el proyecto pueden tener los miembros del equipo?

Los miembros del equipo independientemente de su vinculación al centro como personal funcionario, estatutario ⁽¹⁾, laboral o personal en formación remunerada, deberán participar en el equipo como "Colaborador". Ésta selección se realiza en el campo Tipo de participación en la pestaña "Equipo".

[Inicio](#)

19. ¿Qué significa "investigador con actividad asistencial"?

Significa que su actividad investigadora es complementaria con su tarea fundamental asistencial en el SNS (consultas, servicios centrales, hospitalización, etc.).

[Inicio](#)

20. ¿Cómo dar de alta un investigador principal?

El investigador deberá introducir su DNI, NIF o NIE en Datos de candidato/investigador de la pestaña "Datos generales" y pulsar "**Alta**". Si no está registrado en el sistema, la ficha aparecerá en blanco y deberá darse de alta completando los diferentes campos de la ficha, siendo obligatorios los campos en color azul.

Si es ciudadano español, una vez completada la ficha se pulsa "Guardar" quedando automáticamente registrada.

Si presenta cualquier otro tipo de documento que el sistema no reconozca (pasaporte u otro disponible) deberá rellenar los datos de la ficha. Para finalizar, se pulsa "Guardar" enviándose automáticamente la ficha para ser validada por el ISCIII en el plazo de 24 horas.

En esta ficha se adjuntará el **CVN del IP cumplimentado** en modelo normalizado de la [FECYT](#).

Adjuntado el documento, se pulsará **"Guardar"**. A continuación, aparece una ventana emergente informando que el documento ha sido incorporado correctamente y se acepta. Una vez aceptado que la información ha sido correctamente guardada, se completan los campos del apartado Datos de Candidato/investigador y se volverá a pulsar **"Guardar"** para que toda la información cumplimentada quede registrada.

[Inicio](#)

21. ¿Cómo dar de alta un miembro del equipo?

En la pestaña "Equipo" se incluye a todos los miembros que forman el equipo de investigación (colaboradores). Se seleccionará el tipo de documento identificativo, se escribe el número de documento y se pulsa "Alta".

El procedimiento a seguir con cada miembro del equipo será el mismo que el mencionado en el apartado anterior para la ficha del Candidato/investigador (IP).

Una vez cumplimentados todos los datos de la ficha, incluido el CVN en la misma y guardados los datos, se procederá a incluir al miembro del equipo en la solicitud que se tramita. Para ello se rellenarán los restantes campos de esta pantalla que permiten vincular los datos de la ficha, ya cumplimentada, con la solicitud de ayuda que se desea presentar.

En el caso de personas cuya vinculación con el centro sea la de personal en formación remunerada, deberán seleccionar en la pestaña "Equipo" la vinculación "Otros".

Si los miembros del equipo han sido incorporados correctamente a la solicitud, deben aparecer relacionados en el apartado Miembros del Equipo Asociado a la Solicitud. Esto ocurrirá si los campos Dedicación, Puesto, Tipo y Centro están cumplimentados, y en la columna CV aparece adjuntado el archivo PDF correspondiente al currículum. Compruébelo.

[Inicio](#)

22. ¿Cómo se modifican los datos del investigador principal existentes?

En la pestaña "Datos generales", en el bloque Datos de candidato/investigador si pulsa sobre el botón **Modificar**, tras cumplimentar el apartado DNI, podrá cambiar directamente alguno de los datos que aparecen en la ficha del investigador. Se deberá incluir una versión actualizada del CVN. Es conveniente que se revisen los datos de contacto, teléfono y correo electrónico, ya que pueden estar obsoletos. A continuación se pulsa **Guardar** para que queden registrados los cambios realizados.

Recuerde que si desea actualizar datos como el DNI, apellidos o nombre, esta modificación requiere validación por parte del ISCIII en un plazo aproximado de 24 horas. La petición y la contestación a la petición deben revisarla en la pestaña "Mensajes".

[Inicio](#)

23. ¿Cómo se modifican los datos de los miembros del equipo?

El procedimiento a seguir es el mismo que el apartado anterior, pero las modificaciones, en este caso, se realizan desde la pestaña "Equipo".

[Inicio](#)

24. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o modificar los datos existentes?

En la pestaña "Datos generales", pinchando en los botones **Sol. Alta** y **Sol. Modif.** se abre la ficha del centro en la que se rellenarán los datos. Las altas y modificaciones de centro no se gestionan directamente. Estas solicitudes necesitan la validación del ISCIII. Para ello con un

margen de 24 horas deberá comprobar en la pestaña "Mensajes" si su solicitud está gestionada para poder seguir con el proceso.

[Inicio](#)

25. ¿Cómo dar de alta un nuevo representante legal o modificar los datos existentes?

En la pestaña "Datos generales", en el apartado Centro, en el campo Representante Legal, se pulsa en los botones **Sol. Alta** o **Sol. Modif.** en función de lo deseado. En caso de alta deberá enviar al ISCIII copia del documento que acredite la representación.

[Inicio](#)

26. Si un investigador principal pierde la vinculación laboral con el centro con el que presentó la solicitud, ¿puede continuar con el proyecto?

La pérdida de la vinculación laboral del IP antes de la resolución de concesión determinará su baja en el proyecto, no siendo posible su sustitución, lo que conllevará la no valoración del proyecto y la desestimación de la solicitud. No se podrán realizar o solicitar cambios de IP antes de la resolución de concesión.

[Inicio](#)

27. Si un investigador colaborador pierde su vinculación con el centro antes de la concesión, ¿qué pasaría?

La pérdida de la vinculación exigida antes de la resolución de concesión supondrá la baja del investigador colaborador en el equipo del proyecto. El colaborador se excluye de la solicitud pero el proyecto continúa su trámite. No se podrán realizar o solicitar cambios de colaboradores antes de la resolución de concesión.

[Inicio](#)

28. ¿Se puede incluir un investigador colaborador vinculado a un centro distinto del centro beneficiario de la ayuda?

Podrán formar parte del equipo investigador, colaboradores que pertenezcan a entidades distintas a aquella a la que esté vinculado el IP, siempre que dichas entidades cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 4 de la Orden de bases reguladoras para tener la condición de beneficiario. (Orden ECC/1051/2013 de 7 de junio, BOE nº 139)

[Inicio](#)

29. ¿Se pueden incluir "Gastos de personal" en esta modalidad?

No. Las ayudas a los proyectos de desarrollo tecnológico en salud no incluyen financiación para gastos de personal.

[Inicio](#)

30. ¿Hay que incluir los costes indirectos en el presupuesto?

En la solicitud se indicará únicamente el importe de la subvención solicitada, por conceptos y años, sin incluir el porcentaje de costes indirectos. Al generar la solicitud, la aplicación lo añadirá

automáticamente y se podrá visualizar en el apartado de presupuesto de la misma. La memoria del proyecto también incluirá automáticamente los costes indirectos.

Es importante indicar que al introducir los importes en la aplicación, **no** deberán utilizarse separadores de miles (ni puntos, ni comas), para no dar lugar a posibles errores ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente.

[Inicio](#)

31. ¿Dónde se publica el procedimiento y el resultado de la convocatoria?

Todas las notificaciones/comunicaciones relacionadas con el procedimiento serán realizadas a través de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ISCIII: <https://sede.isciii.gob.es/>

[Inicio](#)

En cualquier momento del proceso se podrá requerir por parte del órgano instructor el documento oportuno que certifique cualquier circunstancia, firmado por el representante legal del centro solicitante.

Aunque no es obligatorio, usualmente y para que los interesados tengan conocimiento de ello, cuando se publica algún listado/resolución, el órgano instructor envía un email a los interesados, informándoles que se ha hecho una publicación en la sede del ISCIII para que la consulten. Para que puedan recibirlos es importante que los datos de contacto incluidos en la aplicación sean correctos.

⁽¹⁾ Se entiende por vinculación estatutaria, únicamente, la prevista en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, y las normas autonómicas que la desarrollen.