

Preguntas frecuentes

Modalidad Proyectos de Investigación en salud (PI)

(Actualizado 6 de junio de 2014)

1. ¿Cómo se puede presentar la solicitud?
2. ¿Qué documentos deben incluirse en la aplicación informática?
3. ¿Es obligatorio presentar el formulario de solicitud en papel? ¿Cuántos ejemplares?
4. ¿Deben firmar la solicitud todos los integrantes del equipo investigador?
5. ¿Se acompañará junto con 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.?
6. Si una vez generada e impresa la solicitud definitiva, se desea cambiar algún dato de la misma ¿Se podrá corregir a mano la hoja u hojas correspondientes, tachando o añadiendo lo que se necesite?
7. ¿Se adjuntarán con la solicitud que se envíe en papel la memoria del proyecto y los currículos de los investigadores?
8. ¿Cómo deben adjuntarse los currículos y la memoria y el formulario de coordinación?
9. ¿Se debe presentar la memoria del proyecto en inglés?
10. ¿Dónde se debe indicar la duración del proyecto?
11. ¿Quién puede solicitar financiación para un proyecto de investigación?
12. ¿Qué significa «investigador con actividad asistencial»?
13. ¿Qué se considera «dedicación única» y qué es «dedicación compartida»?
14. ¿Puede un investigador principal figurar como colaborador en otro proyecto?
15. ¿Qué es el botón Historial?
16. ¿Qué es un proyecto multicéntrico y cómo se presenta?
17. ¿Qué son los proyectos coordinados y cómo se presentan?
18. ¿Qué es el formulario de coordinación?
19. ¿Cómo dar de alta a un investigador/a principal?
20. ¿Cómo se modifican los datos del investigador principal existentes?
21. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o se modifican los datos existentes?
22. ¿Cómo dar de alta a un nuevo representante legal o se modifican los datos existentes?
23. ¿Qué se puede incluir dentro del artículo «Gastos de personal»?
24. ¿Qué se puede incluir en la partida «Bienes y servicios»?
25. ¿Qué se puede incluir en la partida «Viajes y dietas»?
26. ¿Dónde se consulta el transcurso del procedimiento y el resultado de la convocatoria?

1. ¿Cómo se puede presentar la solicitud?

Hay dos formas de presentar la solicitud y el resto de la documentación exigida:

- **Solicitud sin certificado electrónico.** En este caso toda la documentación necesaria se cumplimentará a través de la aplicación informática disponible en <http://sede.isciii.gob.es>.
- **Solicitud con certificado electrónico.** Desde la misma aplicación informática, toda la documentación necesaria se cumplimentará y se presentará, generándose un expediente electrónico. El uso de esta opción requiere disponer de firma electrónica avanzada del representante legal del centro solicitante.

Inicio

2. ¿Qué documentos deben incluirse en la aplicación?

Novedad: el formulario de solicitud, la memoria del proyecto y el/los CV del investigador/es principal/es, son parte integrante de la solicitud y no tendrán carácter de subsanables durante el periodo de subsanación.

Solicitud: a través de los medios telemáticos habilitados en la dirección <https://sede.isciii.gob.es>, se deben cumplimentar todos los documentos exigidos:

Los documentos integrantes de la solicitud (no subsanables): formulario de solicitud; memoria del proyecto y CV de Investigador/es principal/es.

El resto de los documentos: los CV del resto de los miembros del equipo; documento EPO (opcional) y documento de coordinación (éste sólo para coordinados y multicéntricos con varios centros beneficiarios que deberá ser cumplimentado por el IP que actúe como coordinador).

Todos los documentos deben ser incorporados a la aplicación y enviados por medios telemáticos.

En el caso de utilizar la opción de solicitud de ayuda **sin** certificado electrónico, al pulsar el botón "generar solicitud", del formulario de solicitud se generará un documento PDF que se tiene que imprimir para ser firmado por todos los investigadores participantes y por el representante legal de la entidad solicitante. Este documento firmado se presentará en soporte **papel**, dentro del plazo de presentación de solicitudes, en el Registro General del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII), Avenida Monforte de Lemos nº 5, 28029, Madrid, o en cualquiera de las 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.

Los currículos, la memoria del proyecto, el documento de coordinación y documento EPO, serán remitidos únicamente a través de la aplicación informática, no siendo necesaria su presentación en papel.

Incluir documentos ⇒ Generar solicitud ⇒ Imprimir formulario de solicitud (papel) ⇒ Firma del representante legal y de todos los miembros del equipo ⇒ Enviar al Registro ISCIII

En el caso de utilizar la opción de solicitud **con** certificado electrónico, una vez incluidos los documentos en la aplicación, hay que pulsar "generar solicitud", la solicitud debe ser entonces firmada electrónicamente por el representante legal y a continuación se pulsa el botón "presentar" se generará un registro electrónico acreditativo. No debe enviarse al registro del ISCIII ningún documento en papel.

Incluir documentos ⇒ Generar solicitud ⇒ Firma electrónica ⇒ Presentar (fin)

Importante: La memoria y los CV, deben ser "**terminados**", antes de ser incorporados a la aplicación, según se indica en la instrucciones que figuran en los propios documentos normalizados, esto garantizará que los documentos no puedan ser modificados y evitará dificultades en el envío de la solicitud a través de la aplicación informática.

Inicio

3. ¿Es obligatorio presentar el formulario de solicitud en papel? ¿Cuántos ejemplares?

Solo en el caso de optar por la presentación **sin** certificado digital y una vez cumplimentada a través de la aplicación. Un ejemplar del formulario de solicitud en papel debe ser enviado, antes de que finalice el plazo para la presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, al Registro del ISCIII a través de los registros válidos u otras formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Inicio

4. ¿Deben firmar la solicitud todos los integrantes del equipo investigador?

- En el caso de solicitudes de ayudas realizadas **sin** certificado electrónico, **Sí** todos los investigadores que vayan a participar en un proyecto y el representante legal, deben firmar el formulario de solicitud correspondiente. Los investigadores cuyas firmas no figuren quedarán excluidos de los equipos de investigación de los proyectos a todos los efectos. Si la firma que falta es la del IP o la del representante legal del centro beneficiario, se excluirá el proyecto.
- En el caso de solicitudes realizadas **con** certificado electrónico, solo es obligatoria la firma del representante legal del centro.

Es importante recordar (Art. 6.6) que la firma del representante legal de la entidad beneficiaria, supone el compromiso por su parte de apoyar la correcta realización de la actividad y de haber **comprobado y confirmado** la veracidad de los datos que constan en la solicitud. Supone igualmente, la declaración del cumplimiento de los requisitos que se establecen en los distintos subprogramas y modalidades y de que en su caso, se ajusta a la normativa que sea de aplicación en las actividades de investigación.

Inicio

5. ¿Se acompañará junto con 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.?

No. Los documentos exigidos en el Art. 4.3 de la convocatoria, deben quedar en poder del centro solicitante. El responsable 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

6. Si una vez generada e impresa la solicitud definitiva, se desea cambiar algún dato de la misma ¿Se podrá corregir a mano la hoja u hojas correspondientes, tachando o añadiendo lo que se necesite?

No. Una vez firmada la solicitud por el representante legal del organismo 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 todas las firmas correspondientes y antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

Inicio

7. ¿Se adjuntarán con la solicitud que se envíe en papel la memoria del proyecto y los currículos de los investigadores?

No. La memoria y los currículos sólo se remitirán telemáticamente.

Inicio

8. ¿Cómo deben adjuntarse los currículos y la memoria y el formulario de coordinación?

Estos documentos se incorporan a la aplicación en formato PDF. Para convertir el formulario que se descarga a través de la aplicación en un PDF no modificable, hay que seguir las instrucciones

que figuran al final del documento. Este paso es importante para que los documentos se adjunten correctamente en la aplicación informática.

Inicio

9. ¿Se debe presentar la memoria del proyecto en inglés?

No. Su presentación en lengua inglesa es solo voluntaria y no sustituye a la presentación en castellano.

Inicio

10. ¿Dónde se debe indicar la duración del proyecto?

Los proyectos tienen una duración única de tres años y deberá consignarse en el formulario de solicitud y en la memoria.

Inicio

11. ¿Quién puede solicitar financiación para un proyecto de investigación?

Pueden solicitar financiación los siguientes centros:

- Centros públicos de I+D: entidades e instituciones sanitarias públicas, universidades públicas, organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Centros privados de I+D sin ánimo de lucro: entidades e instituciones sanitarias privadas, universidades privadas y otras entidades privadas, con personalidad jurídica propia y con capacidad o actividad demostrada en acciones de I+D.
- En el caso de los institutos de investigación sanitaria acreditados por el ISCIII y de los centros del ámbito del Sistema Nacional de Salud (SNS) que gestionan sus actividades de investigación mediante una fundación u otras entidades, podrán solicitar las ayudas, de acuerdo con la legislación vigente, a través de las mismas.

Inicio

12. ¿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

13. ¿Qué se considera «dedicación única» y qué es «dedicación compartida»?

- La dedicación única es cuando el/la investigador/a participa en un solo proyecto a tiempo completo, ya sea como IP o como colaborador/a, y lo indica en la solicitud, no pudiendo participar en ningún otro proyecto.
- La dedicación compartida se produce cuando un investigador (no IP) participa en varios proyectos como colaborador. El máximo de proyectos en los que puede participar como colaborador es de tres, incluyendo al que se presenta en esta convocatoria.

Inicio

14. ¿Puede un investigador principal figurar como colaborador en otro proyecto?

No. El IP solo puede participar como tal en una solicitud y con dedicación única, por lo tanto no puede ser investigador colaborador en otros proyectos activos.

Inicio

15. ¿Qué es el botón Historial?

El botón Historial proporciona a los investigadores información sobre los proyectos en ejecución en los que participan. A los efectos de incompatibilidad se tendrán en cuenta aquellas solicitudes presentadas a la convocatoria del MINECO 2013 que obtengan financiación.

La convocatoria AES 2014 y las convocatorias MINECO 2014 (del programa Estatal de I+D+I orientada a Retos de la sociedad del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma de Generación del Conocimiento) computan como una única convocatoria, por lo que sólo se podrá ser IP en una única solicitud del conjunto de proyectos presentados a ambas. (Aunque no todas se reflejen en el botón historial debido a las fechas de las convocatorias).

Este buscador tiene carácter meramente informativo y no genera derecho alguno a favor del interesado frente a la Administración.

Inicio

16. ¿Qué es un proyecto multicéntrico y cómo se presenta?

Los proyectos multicéntricos estarán realizados de acuerdo a un protocolo único, en más de un centro.

En este tipo de proyectos, los solicitantes podrán optar por una de las posibilidades siguientes:

- a) Presentar una única solicitud por el centro al que esté vinculado el investigador principal, que actuará como coordinador, figurando en un mismo equipo todos los investigadores colaboradores, con independencia del centro desde el que participen (**Multicéntrico con un centro beneficiario de la ayuda**).
- b) Presentar una solicitud por cada uno de los centros participantes, con un investigador principal y un equipo de investigación por cada solicitud presentada. Uno de los investigadores principales actuará como coordinador y será el responsable de la coordinación científica y del seguimiento del proyecto (**Multicéntrico con varios centros beneficiarios**).

Inicio

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

Los proyectos coordinados están constituidos por dos o más subproyectos de distintas entidades, con distinto protocolo de actuación y la necesidad clara de esta coordinación. Cada subproyecto tendrá un equipo investigador y un investigador principal. Uno de los investigadores principales, actuará como coordinador y será el responsable del conjunto de subproyectos.

Si la coordinación no estuviera justificada, los distintos proyectos presentados podrán ser reconducidos a proyectos individuales si presentan, en sí mismos, calidad estratégica y científica suficiente.

Inicio

18. ¿Qué es el formulario de coordinación?

Es un documento normalizado en el que IP coordinador deberá detallar quienes son los investigadores principales de todos los subproyectos que integran el proyecto coordinado. También debe ser presentado por el IP coordinador en el caso de multicéntricos con varios centros solicitantes.

Inicio

19. ¿Cómo dar de alta a un investigador principal?

Si al introducir el DNI o NIF en Datos del candidato/investigador de la pestaña Datos generales este no se encuentra en nuestra base de datos, deberá pinchar en el botón **Alta**. Se abrirá una ficha donde el investigador deberá rellenar sus datos y dar al botón **Guardar**. Su alta se gestionará de manera automática. Si el investigador ya está dado de alta en la base, sólo se podrán modificar los datos existentes, si procede.

Inicio

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

1. Pinchando en el botón **Modificar** podrá cambiar directamente alguno de los datos que aparecen en la ficha del investigador.

2. Recuerde que si desea actualizar datos como el DNI, apellidos o nombre esta acción es una solicitud que debe ser validada. Con un margen de 24 horas en la pestaña Mensajes, deberá comprobar si su petición de modificación ha sido aceptada para poder seguir con el proceso.

Es conveniente que se revisen los datos de contacto, teléfono y correo electrónico, ya que pueden estar obsoletos.

Inicio

21. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o se modifican los datos existentes?

En la pestaña Datos generales, pinchando en los botones **Sol. Alta** y **Sol. Modif** se abre la ficha 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 h deberá comprobar en la pestaña Mensajes si su solicitud está gestionada para poder seguir con el proceso.

Inicio

22. ¿Cómo dar de alta a un nuevo representante legal o se modifican los datos existentes?

Ver respuesta a pregunta 20. En caso de alta, deberá enviar al ISCIII, copia del documento que acredite la representación.

Inicio

23. ¿Qué se puede incluir dentro del artículo «Gastos de personal»?

Se podrá solicitar la financiación de gastos para la contratación del personal técnico necesario para la realización del proyecto, distinto del personal vinculado funcional, estatutaria o laboralmente con los organismos participantes y que aparecen en la solicitud como equipo investigador. Los importes máximos aceptables serán:

Titulación	Primera anualidad	Segunda anualidad	Tercera anualidad
Titulado superior	29.500	29.500	29.500
Titulado medio	24.500	24.500	24.500
Técnico FP	20.500	20.500	20.500

Inicio

24. ¿Qué se puede incluir en la partida «Bienes y servicios»?

Se podrá solicitar la financiación de los gastos del material inventariable indispensable para la realización del proyecto; las compras de material fungible y demás gastos complementarios, como colaboraciones externas, asistencia técnica, gastos externos de consultoría y servicios relacionados con los proyectos debidamente justificados.

Inicio

25. ¿Qué se puede incluir en la partida «Viajes y dietas»?

Se podrá solicitar financiación para los gastos de los viajes necesarios para la realización del proyecto y para la difusión de resultados, así como la inscripción en congresos. Estos gastos estarán destinados exclusivamente al personal que forma parte del equipo de investigación y en su caso al personal técnico contratado.

Inicio

26. ¿Dónde se consulta el transcurso del procedimiento y el resultado de la convocatoria?

Los interesados deben estar pendientes de la página web del Instituto de Salud Carlos III. En la dirección <http://sede.isciii.gob.es> irán publicándose consecutivamente las siguientes resoluciones:

- 1º. Provisional de admitidos y no admitidos.
- 2º. Definitiva de admitidos y no admitidos.
- 3º. Provisional de concesión y denegación.

4º. Definitiva de concesión y denegación.

Inicio