

Preguntas frecuentes

Proyectos de investigación en salud (Actualización mayo de 2013)

1. **¿Cómo se puede presentar la solicitud?**
2. **¿Cómo se presenta la solicitud sin certificado electrónico?**
3. **¿Es obligatorio presentar la solicitud en papel?**
4. **¿Qué documentación hay que presentar en papel y cuántos ejemplares?**
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. **¿Deben firmar la solicitud (presentación sin certificado digital) todos los integrantes del equipo investigador?**
7. **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?**
8. **¿Se adjuntarán con la solicitud que se envíe en papel la memoria del proyecto y los currículos de los investigadores?**
9. **¿Cómo deben adjuntarse los currículos, la memoria y el formulario de coordinación?**
10. **¿Se debe presentar la memoria del proyecto en inglés?**
11. **¿Dónde se debe indicar la duración del proyecto?**
12. **¿Quién puede solicitar financiación para un proyecto de investigación?**
13. **¿Qué significa «investigador con actividad asistencial»?**
14. **¿Qué se considera «dedicación única» y qué es «dedicación compartida»?**
15. **¿Puede un investigador principal figurar como colaborador en otro proyecto?**
16. **¿Qué es el botón Historial?**
17. **¿Qué es un proyecto multicéntrico y cómo se presenta?**
18. **¿Qué son los proyectos coordinados y cómo se presentan?**
19. **¿Qué es el formulario de coordinación?**
20. **¿Cómo dar de alta a un investigador/a principal?**
21. **¿Cómo se modifican los datos del investigador principal existentes?**
22. **¿Cómo dar de alta un nuevo centro o se modifican los datos existentes?**
23. **¿Cómo dar de alta a un nuevo representante legal o se modifican los datos existentes?**
24. **¿Qué se puede incluir dentro del artículo «Gastos de personal»?**
25. **¿Qué se puede incluir en la partida «Bienes y servicios»?**
26. **¿Qué se puede incluir en la partida «Viajes y dietas»?**
27. **¿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 la documentación:

- Solicitud sin certificado electrónico. En este caso la solicitud y el resto de la documentación necesaria se cumplimentan a través de la aplicación informática disponible en <http://sede.isciii.gob.es>.
- Solicitud con certificado electrónico. Desde la misma aplicación informática, la solicitud y los documentos se presentan en el registro electrónico del ISCIII y se genera un expediente electrónico. El uso de esta opción requiere disponer de firma electrónica avanzada del representante legal del centro solicitante.

Inicio

2. ¿Cómo se presenta la solicitud sin certificado electrónico?

Se cumplimentarán de forma telemática los formularios de solicitud correspondientes y se adjuntarán a través de la aplicación los documentos que se requieren: currículos de los investigadores (investigador principal, colaboradores y becarios), la memoria del proyecto y el formulario de coordinación (si procede). Una vez finalizada la cumplimentación se enviará telemáticamente su solicitud. A continuación, imprimirán el documento que genera automáticamente la aplicación donde consignarán las firmas originales de todos los investigadores miembros del equipo y del representante legal del centro solicitante. Este documento en soporte papel se presentará en el registro general del ISCIII o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Inicio

3. ¿Es obligatorio presentar la solicitud en papel?

Solo en el caso de optar por la presentación sin certificado digital y una vez cumplimentada a través de la aplicación. La solicitud en papel debe ser enviada a la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación a través de los registros válidos u otras formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Inicio

4. ¿Qué documentación hay que presentar en papel y cuántos ejemplares?

Se deberá presentar en papel un ejemplar de la solicitud, debidamente firmada, solo si se opta por su presentación sin certificado electrónico.

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. Estos documentos, exigidos en la convocatoria, deben quedar en poder del centro solicitante.

Inicio

6. ¿Deben firmar la solicitud (presentación sin certificado digital) todos los integrantes del equipo investigador?

Sí. Todos los investigadores que vayan a participar en un proyecto deben firmar el impreso de solicitud correspondiente. Los investigadores cuyas firmas no figuren quedarán excluidos de los equipos de investigación de los proyectos a todos los efectos.

En el caso de solicitudes realizadas con certificado electrónico, solo es obligatoria la firma del representante legal del centro.

Inicio

7. 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/la 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 enviarse al ISCIII en papel con todas las firmas correspondientes y antes de que finalice el plazo de solicitud establecido en la convocatoria.

Inicio

8. ¿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

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

Estos documentos se incorporan 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

10. ¿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

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

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

Inicio

12. ¿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

13. ¿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

14. ¿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 participa en varios proyectos.

[Inicio](#)

15. ¿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.

[Inicio](#)

16. ¿Qué es el botón Historial?

El botón Historial proporciona a los investigadores información sobre los proyectos en ejecución en los que participan a efectos de incompatibilidades. En el cómputo de participaciones para incompatibilidades se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas a la convocatoria 2013 de proyectos de investigación fundamental del Ministerio de Economía y Competitividad. Este buscador tiene carácter meramente informativo y no genera derecho alguno a favor del interesado frente a la Administración.

[Inicio](#)

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

Es un proyecto de investigación que se va a realizar en más de un centro. Todas las solicitudes tendrán un protocolo único.

Una primera opción consiste en que distintos centros presenten distintas solicitudes con distintos equipos investigadores. En todas ellas debe mencionarse quién, de todos los investigadores principales que figuren, será el coordinador de la investigación.

La segunda opción consiste en presentar una sola solicitud y en ella relacionar todos los investigadores de los diferentes centros que, como parte del equipo de investigación, ejecutarán el proyecto en los distintos centros de realización.

[Inicio](#)

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

Proyectos coordinados son dos o más proyectos, presentados por centros solicitantes diferentes, con un objetivo científico común, que se van a realizar en distintos centros por distintos equipos de investigación. Cada proyecto será liderado por un investigador principal. Para estos proyectos es necesario presentar distintas solicitudes. Las memorias de cada uno de los proyectos deben justificar la necesidad de que sean considerados como coordinado. Uno de los IP de los proyectos será el «coordinador».

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](#)

19. ¿Qué es el formulario de coordinación?

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

[Inicio](#)

20. ¿Cómo dar de alta a un investigador/a principal?

Si al introducir el DNI 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 la

ficha del investigador donde deberá rellenar sus datos y dar al botón **Guardar**. Su alta se gestionará de manera automática.

[Inicio](#)

21. ¿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.
3. 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](#)

22. ¿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](#)

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

Ver respuesta a pregunta 21. En caso de alta, deberá enviar al ISCIII, copia del documento que acredite la representación.

[Inicio](#)

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

Los gastos de contratación de personal técnico necesario para la realización del proyecto, distinto del personal vinculado funcional, estatutaria o laboralmente con los organismos participantes que aparece 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](#)

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

El 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](#)

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

Los gastos de viajes necesarios para la realización del proyecto y para la difusión de resultados, así como la inscripción en congresos. Están destinados exclusivamente al personal que forma parte del equipo de investigación y al personal técnico contratado.

[Inicio](#)

27. ¿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