

Aplicación de Programas y Proyectos I+D

# Guía del ORGANISMO COORDINADOR

Fase de Solicitud de ayudas  
para un Programa o Proyecto de I+D

Junio 2024



## ÍNDICE

1.	Introducción .....	3
2.	Cómo acceder a la aplicación .....	3
3.	Acceder a la convocatoria .....	6
4.	Acceder a las solicitudes .....	7
5.	Listado de solicitudes.....	7
6.	Revisión de la Solicitud.....	9
6.1.	Datos resumen de la solicitud .....	9
6.1.1.	Revisar los miembros y documentación de cada uno de los grupos	9
6.2.	Revisar los equipamientos de cada uno de los grupos.....	10
6.3.	Rechazar la participación del grupo coordinador en la solicitud.....	11
6.4.	Ayudas concurrentes .....	12
6.4.1.	Añadir ayuda concurrente .....	13
6.4.2.	Modificar Ayuda Concurrente .....	14
6.4.3.	Eliminar ayuda concurrente .....	15
7.	Documentación de los participantes .....	15
8.	Finalización de la solicitud .....	16
8.1.	Adjuntar documentación .....	17
8.2.	Generar impreso de presentación.....	18
8.3.	Finalizar la solicitud .....	18

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es el manual para la realización en Quadrivium para aprobar una solicitud de la Convocatoria Procesos Humanos y Sociales 2024 por parte de un organismo coordinador, una vez el resto de grupos Participantes han aprobado sus respectivas solicitudes.

Se detallan todos los pasos necesarios para revisar y completar los datos y poder aprobar la solicitud por los organismos correspondientes.

## 2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

La aplicación se encuentra en la siguiente URL:

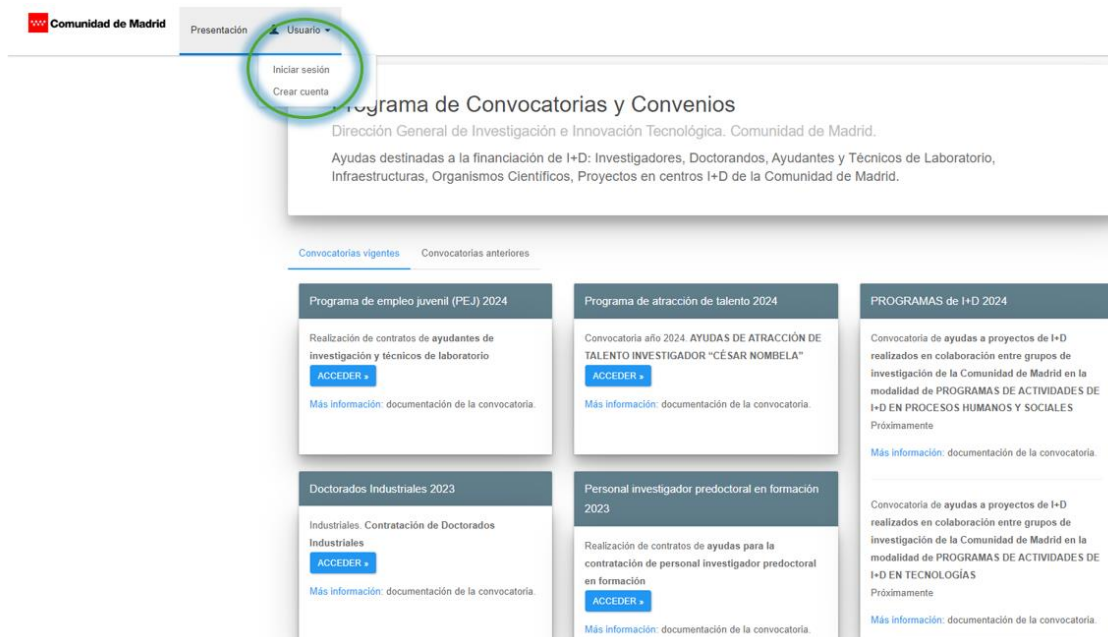
<https://gestion3.madrid.org/quadrivium/convocatorias>

A continuación, haga click en “Usuario” y en “Iniciar Sesión”.



### Nota Importante:

Es muy recomendable que el usuario que acceda como organismo sea uno de los que ya realiza acciones de gestión en la aplicación de Quadrivium en otras convocatorias, ya que si no será necesario realizar el proceso de alta del nuevo usuario y pasar por la validación de la DGIIT



A continuación, ingrese su cuenta de correo dada de alta como organismo, contraseña y pulse sobre “Acceder”.

## Iniciar sesión.

Correo electrónico ejemplo@dominio.es

Contraseña

Mantener la sesión iniciada

ACCEDER

[¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Cómo acceder al sistema?

Para cumplimentar los formularios de la convocatoria deberá registrarse, si aún no lo ha hecho.

CREAR UNA CUENTA

Si su correo electrónico no está asociado todavía a un organismo le saldrá el siguiente mensaje:

### Programas de actividades de I+D

#### ¡Atención!

Una vez seleccionado el perfil (solicitante u organismo), dicha acción **no es reversible**.  
 Por favor, lea detenidamente las funcionalidades de cada perfil para seleccionar el adecuado.

#### Información para solicitantes

Cada solicitante podrá realizar varias solicitudes:

PERFIL SOLICITANTE

#### Información para organismos

Los representantes legales de las universidades, hospitales, organismos o fundaciones deberán cumplimentar los datos relativos al organismo y solicitar a la DGII su validación.

Una vez que la DGII valide su vinculación, tendrá acceso al **listado de todos los puestos propuestos** que vayan presentando los directores de tesis.

PERFIL ORGANISMO

Seleccione Perfil Organismo.

Una vez que incluya el CIF de su organismo, aparecerá la siguiente pantalla:

[VER LISTADO DE SOLICITUDES](#) →

### Datos del organismo solicitante

Organismo vinculado *	<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>	
NIF del organismo	A74872284	
Tipo de vía *	<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>	Nombre de vía * <input type="text" value="Nombre de vía"/>
Número *	<input type="text" value="número"/>	Piso <input type="text" value="piso"/>
Puerta	<input type="text" value="puerta"/>	Código postal * <input type="text" value="código postal"/>
Localidad *	<input type="text" value="localidad"/>	Provincia * <input type="text" value="provincia"/>
Municipio	<input type="text" value="municipio"/>	Teléfono fijo * <input type="text" value="Formato: +34 91 000 1234"/>
Teléfono móvil	<input type="text" value="Formato: +34 66 000 1234"/>	

### Datos del representante legal del organismo

Documento de identidad *	<input type="text" value="DNI/NIE en mayúsculas, sin es"/>	Nombre *	<input type="text" value="Nombre del representante"/>
Primer apellido *	<input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Cargo en el organismo	<input type="text" value="Cargo en el Organismo"/>	Sexo *	<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
Tipo de vía	<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>	Nombre de vía	<input type="text" value="Nombre de vía"/>
Número	<input type="text" value="número"/>	Piso	<input type="text" value="piso"/>
Puerta	<input type="text" value="puerta"/>	Código postal	<input type="text" value="código postal"/>
Localidad	<input type="text" value="localidad"/>	Provincia	<input type="text" value="provincia"/>
Correo electrónico (NOTE) *	<input type="text" value="correo electrónico"/>		
Teléfono fijo *	<input type="text" value="Formato: +34 910 123 456"/>	Teléfono móvil	<input type="text" value="Formato: +34 660 123 456"/>

Por favor, rellene los datos solicitados y pulse en

[GUARDAR](#)

Una vez que pulse en el menú de “solicitudes” se abrirá la siguiente pantalla

¡Atención!

Para visualizar las solicitudes vinculadas al organismo debe solicitar la validación de su registro como organismo oficial.

## Validación del registro como organismo

Petición de visto bueno a la DGIIT

Una vez que ha cumplimentado los datos del organismo vinculado a su usuario, debe solicitar el visto bueno de dichos datos a la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica pulsando sobre el siguiente botón.

[SOLICITAR REGISTRO OFICIAL](#)

Organismo

A74872284  
**Universidad TEST**

Representante Legal

00000001R  
**Brajos Lopez, Test**

Pulse en el botón “Solicitar Registro Oficial” para realizar la solicitud de Registro en el sistema.

Se le mostrará un mensaje de confirmación del envío de la solicitud de registro.

✕Su petición de visto bueno está en trámite. Si tiene cualquier duda, por favor, póngase en contacto con la DGIIT, gracias.

### Validación del registro como organismo

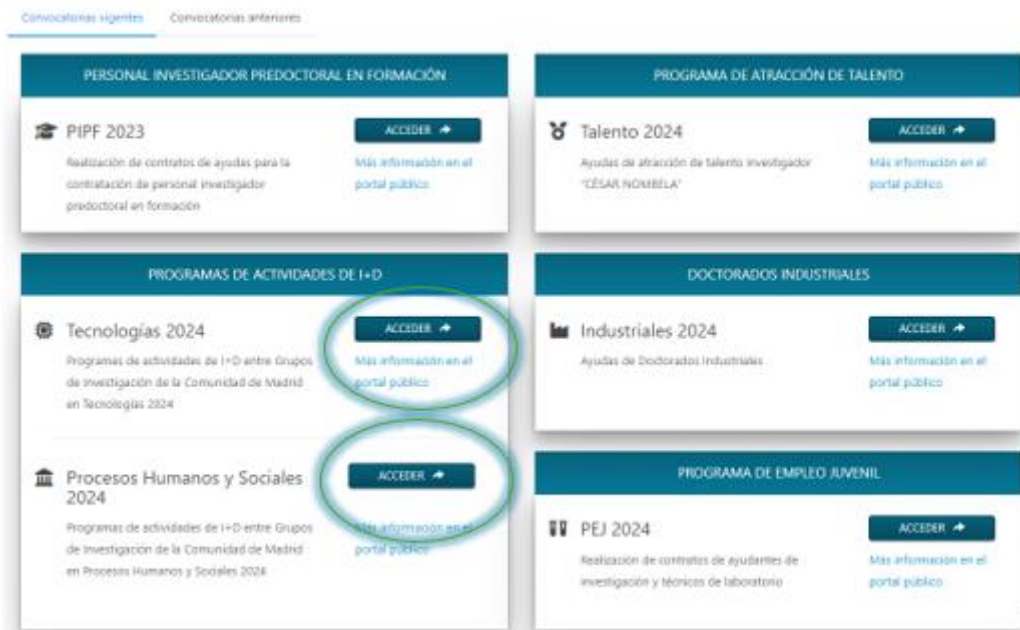
<p>Petición de visto bueno a la DGIIT</p> <hr/> <p>Una vez que ha cumplimentado los datos del organismo vinculado a su usuario, debe solicitar el visto bueno de dichos datos a la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica pulsando sobre el siguiente botón.</p> <p>¡Solicitado el 08/07/2024!</p>	<p>Organismo</p> <hr/> <p>A74872284 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b></p> <p>Representante Legal</p> <hr/> <p>00000001R <b>Braojos Lopez, Test</b></p>
---	---

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.Powered by Quadrivium® | 2005 - 2024

Una vez que la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica dé su visto bueno podrá continuar con el resto de pasos.

### 3. ACCEDER A LA CONVOCATORIA

En el panel de la aplicación, Se muestran las convocatorias vigentes. Haga click en “Acceder” en la convocatoria que necesite para comenzar con el proceso.



## 4. ACCEDER A LAS SOLICITUDES

Se abrirá el perfil de su organismo, por favor revise la información y confirme que los datos son correctos, en caso de que necesite actualizar algún dato, por favor comuníquese con los gestores de la DGIIT para notificarles la necesidad de un cambio.

Para continuar por favor haga click sobre “VER LISTADO DE SOLICITUDES” para comenzar con el proceso.

Comunidad de Madrid

Organismo Solicitudes Seguimiento económico Seguimiento Científico Usuario

Datos del organismo solicitante

Organismo vinculado CIBERNED

NIF del organismo G84905439

Tipo de vía \* CALLE Nombre de vía \* Valderrebollo

Número \* 5 Piso piso

Puerta puerta Código postal \* 28031

Localidad \* Madrid Provincia \* Madrid

Municipio municipio Teléfono fijo \* (+34) 91 385 22 00

Teléfono móvil Formato: +34 66 000 1234

VER LISTADO DE SOLICITUDES →

Perfil administrador

También puede acceder a las solicitudes desde el menú de arriba, “Solicitudes”.

## 5. LISTADO DE SOLICITUDES

En el Buscador tendrá dos pestañas, una sus solicitudes como Coordinador y otra su pestaña “Solicitudes como Participante”.

Una vez que acceda al listado de sus solicitudes como Coordinador, seleccione “Revisar Solicitud” (acción de color morado) sobre la solicitud que desea revisar, esto abrirá en el navegador una ventana nueva con la solicitud en cuestión.

Convocatoria: PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024






## Listado de solicitudes asociadas a su organismo





Buscador

En esta pantalla podrá validar la participación de los grupos asociados a su organismo en las distintas solicitudes de programas de I+D pendientes de presentación.

**Solicitudes como Coordinador**   Solicitudes como Participante

En estos programas de I+D deberá incluir las ayudas concurrentes que se hubieran solicitado por parte de los investigadores de sus grupos y generar el anexo II del formulario de solicitud. Este formulario debe presentarse a través de REGISTRO ELECTRÓNICO (firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad) y se deberá adjuntar en la aplicación el justificante de presentación para poder finalizar de forma completa la solicitud.

Buscar   

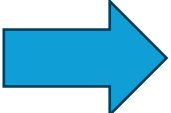
Acciones	Convocatoria	Referencia	Estado	Solicitante	Creador de la solicitud	Fecha Entrega
	PROCESOS HUMANOS ...	PHS-2024/PH-HUM-60	Pendiente (organismo c...	CIBERNED	74789557C Reyes Téllez, Francisco	2024-06-13
	PROCESOS HUMANOS ...	PHS-2024/PH-HUM-61	Pendiente (organismo c...	CIBERNED	74789557C Reyes Téllez, Francisco	2024-06-18
	PROCESOS HUMANOS ...	PHS-2024/PH-HUM-62	Pendiente (organismo c...	CIBERNED	74789557C Reyes Téllez, Francisco	2024-06-24
	PROCESOS HUMANOS ...	PHS-2024/PH-HUM-63	Guardada	CIBERNED	74789557C Reyes Téllez, Francisco	2024-06-24

## 6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD

### 6.1. Datos resumen de la solicitud

En la primera pestaña podrá ver los datos generales de la solicitud. Aquí se muestra el título del programa, el área prioritaria, las subáreas, así como los miembros y los equipamientos de cada uno de los grupos.





Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024**. Organismo Coordinador: **CIBERNED**









① Datos resumen de la solicitud      ② Ayudas concurrentes      ③ Documentación participantes

Proceso-CM - Referencia: PHS-2024/PH-HUM-63

Título del programa:	proyecto hum
Área prioritaria a la que se adscribe el programa:	Procesos Humanos y Sociales
Subáreas:	Cultura científica

Buscar     

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
 	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
 	AECSIC	Participante	AECSIC	Pendiente Organismo Partic...	SI
 	FCNI	Participante	CNIO	Pendiente Organismo Partic...	SI

#### 6.1.1. Revisar los miembros y documentación de cada uno de los grupos







##### 6.1.1.1. Revisar miembros de los grupos

Haga clic sobre “VER MIEMBROS” en el grupo que desee para ver que miembros contiene este grupo.

Proceso-CM - Referencia: PHS-2024/PH-HUM-63

Título del programa:	proyecto hum
Área prioritaria a la que se adscribe el programa:	Procesos Humanos y Sociales
Subáreas:	Cultura científica

Buscar

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
 	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
 	AESIC	Participante	AESIC	Pendiente Organismo Partic...	SI
 	FCNI	Participante	CNIO	Pendiente Organismo Partic...	SI

A continuación, se abrirá una lista con los miembros de los grupos. Aquí podrá consultar la información de cada uno de ellos. Dispondrá de un buscador para filtrar los miembros, exportarlos a un Excel, así como ordenarlos según la preferencia que usted desee.

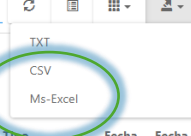
Para generar un Excel con la información de los miembros, vaya a la parte superior-derecha de la tabla y seleccione Ms-Excel.

Miembros del grupo: CIBERNED

Buscar

Organismo	Tipo Miembro	Tipo Documento	Documento	Identidad	Nombre	Apellido	País	Fecha Nacimiento	Email	Doctor	Localidad	Horas	Vincula el	Titulación	Tipo	Tipo	Fecha Alta	Fecha Baja	
CIBE...	Inve...	DNI	460...	No...	Apel...	Esp...	05/0...	mic...	info...	LOC...	5	SI	SI	Doc...	Doc...	Esta...	Con...	08/0...	-
CIBE...	CO-IP	DNI	460...	No...	Apel...	Esp...	09/0...	tale...	info...	LOC...	3	SI	SI	Doc...	Doc...	Esta...	Con...	08/0...	-

1 - 2 de 2 registros.

Vincula durante todo 

- TXT
- CSV
- Ms-Excel

Esta acción generará un documento Excel con la información de los miembros del grupo.

A1     Organismo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Organismo	Tipo Miembro	Tipo Documento	Documento	Identidad	Nombre	Apellidos	País	Fecha Nacimiento	Email	Doctorado
2	AESIC	Investigador principal	DNI	46086351S	Nombre 1	Apellido 1	Apellido 2	España	01/06/2024	micorreo@gmail.com	informatica
3	AESIC	CO-IP	DNI	46086351W	Nombre 1	Apellido 1	Apellido 2	España	02/06/2024	micorreo@gmail.com	informatica

## 6.2. Revisar los equipamientos de cada uno de los grupos

Volviendo a la tabla de los grupos, la otra acción es “Ver Equipamientos”. Seleccione esta opción si desea revisar dicha información.

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
	AESIC	Participante	AESIC	Pendiente Organismo Partic...	NO
	FCNIOCIH	Participante	CNIO	Pendiente Organismo Partic...	SI

A continuación, se mostrará al igual que en los miembros del grupo, una lista, ahora con los equipamientos de dicho grupo, donde podrá filtrar información, ordenar la lista según los datos.

Equipamientos del grupo: CIBERNED

Buscar

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
CIBERNED	Equipamiento 1	Modelo del equipami...	localizacion del equip...	Finalidad del equip...	30.00	50.00

1 - 1 de 1 registros.

Váyase a la parte superior derecha de la lista y seleccione Ms-Excel si lo que desea es exportar dicha información a un documento Excel.

Equipamientos del grupo: CIBERNED

Buscar

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
CIBERNED	Equipamiento 1	Modelo del equipami...	localizacion del equip...	Finalidad del equip...	30.00	50.00

1 - 1 de 1 registros.

Exportar a: TXT, CSV, Ms-Excel

Esta acción generará la descarga de un documento con dicha información.

A1 : Descripción del equipo

	A	B	C	D	E	F
1	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
2	Equipamiento 1	Modelo del equipamiento 1	localizacion del equipamiento 1	Finalidad del equipamiento.	30.00	50.00

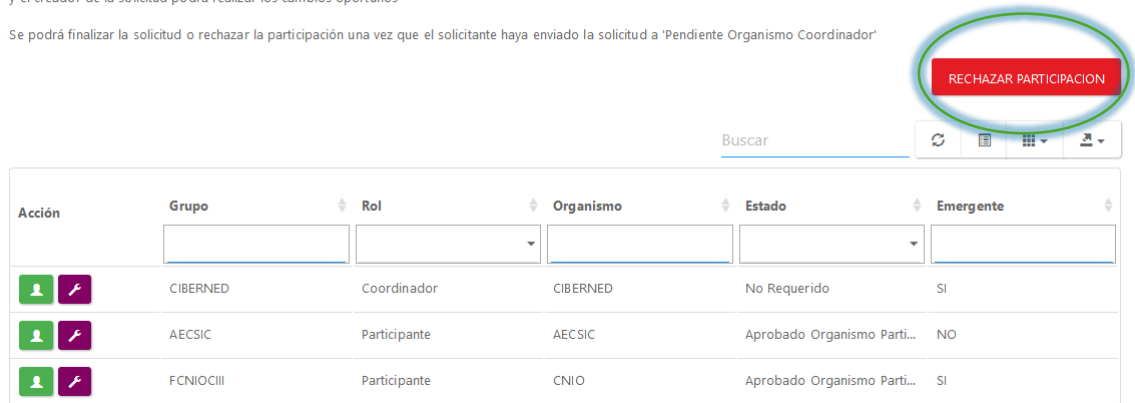
### 6.3. Rechazar la participación del grupo coordinador en la solicitud

Si lo que desea es rechazar la solicitud que está revisando, marque dicha opción mediante el botón rojo que se muestra en la parte superior del listado de grupos. Esta acción hará que el solicitante pueda generar cambios en dicha solicitud.







Revise los datos de los grupos adscritos a su organismo.

Al finalizar la solicitud se aprobará la participación de todos los grupos. Si considera que existe algún dato incorrecto o desea rechazar la participación, pulse en rechazar participación y el creador de la solicitud podrá realizar los cambios oportunos

Se podrá finalizar la solicitud o rechazar la participación una vez que el solicitante haya enviado la solicitud a 'Pendiente Organismo Coordinador'



Buscar

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
 	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
 	AESIC	Participante	AESIC	Aprobado Organismo Parti...	NO
 	FCNIOCI	Participante	CNIO	Aprobado Organismo Parti...	SI

Esta acción mostrará una ventana para la confirmación de dicho rechazo. Haga click sobre "ACEPTAR" para validar dicho rechazo.

Solicitud-CM - Referencia: PHS-2024/PH-HUM-62

Título del programa:	Proyecto de Solicitud
Área prioritaria a la que se adscribe el programa:	Procesos Humanos y Sociales
Subáreas:	Estado de bienestar. Impacto de las drogas en la sociedad

Revise los datos de los grupos adscritos a su organismo.

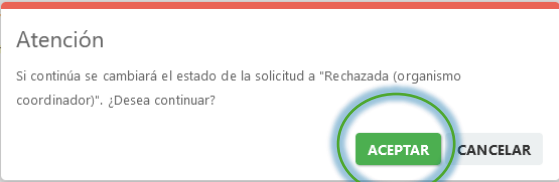
Al finalizar la solicitud se aprobará la participación de todos los grupos. Si considera que existe algún dato incorrecto o desea rechazar la participación, pulse en rechazar participación y el creador de la solicitud podrá realizar los cambios oportunos







Se podrá finalizar la solicitud o rechazar la participación una vez que el solicitante haya enviado la solicitud a 'Pendiente Organismo Coordinador'

**Atención**

Si continúa se cambiará el estado de la solicitud a "Rechazada (organismo coordinador)". ¿Desea continuar?

**ACEPTAR** **CANCELAR**

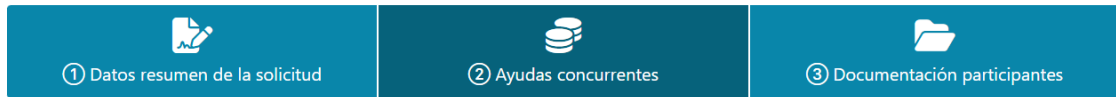


Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
 	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
 	AESIC	Participante	AESIC	Aprobado Organismo Parti...	NO
 	FCNIOCI	Participante	CNIO	Aprobado Organismo Parti...	SI

## 6.4. Ayudas concurrentes

En la siguiente pestaña del proceso, se muestra la opción de crear ayudas si usted ha recibido alguna subvención. Seleccione la segunda opción si desea incorporar algún tipo de ayuda.

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024**. Organismo Coordinador: **CIBERNED**



#### Ayudas concurrentes

**Declaración de las ayudas concurrentes**

La entidad declara que hasta la fecha:

No ha recibido ni solicitado ninguna subvención, ayuda o aportación económica a entidades de carácter público o privado con la misma finalidad para la misma actividad.

Ha solicitado/recibido subvención, ayuda o aportación económica de entidades de carácter público o privado con la misma finalidad para la misma actividad, y al respecto de las solicitudes formuladas se declara lo siguiente:

### 6.4.1. Añadir ayuda concurrente

Seleccione “Añadir Ayuda” para introducir los valores que usted desee.



Introduzca los valores de la ayuda y seleccione la opción de Guardar.

Formulario "Editar Ayuda" con los siguientes campos:

- Título Proyecto \*: PROYECTO 1
- Investigador Principal \*: investigador 1
- Subvencion Concedida/Solicitada \*: 500
- Entidad Financiera de referencia \*: santander
- Status \*: finalizado

Botones: CERRAR, GUARDAR (circulado en verde).

Una vez guardada la ayuda, se mostrará en un listado. También tiene la opción de eliminar la ayuda seleccionando el botón rojo, o de modificarla a su gusto.

## Ayudas concurrentes

### Declaración de las ayudas concurrentes

La entidad declara que hasta la fecha:

- No ha recibido ni solicitado ninguna subvención, ayuda o aportación económica a entidades de carácter público o privado con la misma finalidad para la misma actividad.
- Ha solicitado/recibido subvención, ayuda o aportación económica de entidades de carácter público o privado con la misma finalidad para la misma actividad, y al respecto de las solicitudes formuladas se declara lo siguiente:

ANADIR AYUDA

Buscar

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	PROYECTO 1	investigador 1	500,00 €	santander	finalizado

## 6.4.2. Modificar Ayuda Concurrente

Seleccione la primera opción “Editar” de la ayuda a modificar.

Buscar

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	PROYECTO 1	investigador 1	500,00 €	santander	finalizado

1 - 1 de 1 registros.

Esta acción abrirá de nuevo la ayuda y aquí podrá modificar los valores que usted tenga en consideración. Seleccione Guardar una vez modificada.

### Editar Ayuda

Título Proyecto \*

PROYECTO 1 EDITADO

Investigador Principal \*

investigador 1

Subvencion Concedida/Solicitada \*

500

Entidad Financiera de referencia \*

santander

Status \*

finalizado

CERRAR GUARDAR

Una vez modificada la ayuda, volverá al listado de ayudas.

Buscar

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	PROYECTO 1 EDITADO	investigador 1	500,00 €	santander	finalizado

### 6.4.3. Eliminar ayuda concurrente

Si lo que desea usted es eliminar una ayuda creada, seleccione del listado la segunda opción “Eliminar”.

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	PROYECTO 1 EDITADO	investigador 1	500,00 €	santander	finalizado

A continuación, se mostrará un mensaje de confirmación en el que tendrá que Aceptar en caso de seguir con este proceso.

Ayudas concurrentes

**Declaración de las ayudas concurrentes**

La entidad declara que hasta la fecha:

No ha recibido ni solicitado ninguna subvención, ayuda o aportación económica a entidades de carácter público o privado con la misma finalidad para la misma actividad.

Ha solicitado/recibido subvención, ayuda o aportación económica de entidades de carácter público o privado con la misma finalidad para la misma actividad, y al respecto de las solicitudes formuladas se declara lo siguiente:

**¡Atención!**

Si continúa la ayuda se eliminará, ¿Está seguro?

**ACEPTAR** **CANCELAR**



Buscar

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	PROYECTO 1 EDITADO	investigador 1	500,00 €	santander	finalizado

1 - 1 de 1 registros.

## 7. DOCUMENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

En la siguiente ventana del proceso, usted podrá ver toda la documentación adjunta por parte del solicitante y de los grupos participantes. También dispondrá la opción de descargar dichos documentos.

En la imagen mostrada abajo, puede ver las memorias que el solicitante tuvo que adjuntar para crear la solicitud.





Documentación aportada por los solicitantes y los participantes

**Documentación aportada por el solicitante**

Acción	Nombre fichero	Tipo de Documento	Fecha de subida
	PHS_MEMORIA_DE_DESCRIPCION_DEL_CONSO...	Memoria descriptiva del consorcio	24/06/2024
	PHS_MEMORIA_CIENTIFICA_(1).pdf	Memoria científico-técnica	24/06/2024
	PHS_MEMORIA_ECONOMICA_(1).pdf	Memoria económica	24/06/2024

A continuación, se muestran los documentos que los organismos participantes han tenido que adjuntar para aprobar la solicitud.

**Documentación aportada por los participantes**

Acción	Organismo	Nombre fichero	Tipo de Documento	Fecha de subida
	AECSIC	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Impreso Presentación (Participante)	21/06/2024
	CNIO	_PruebaDocumentoPDF_1-1.pdf	Impreso Presentación (Participante)	24/06/2024
	AECSIC	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Otros (Participante)	21/06/2024
	CNIO	_PruebaDocumentoPDF_1-1.pdf	Otros (Participante)	24/06/2024

También puede descargar dichos documentos.

## 8. FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

En la última pestaña del proceso, podrá adjuntar documentación, generar el impreso de presentación, y finalizar dicha solicitud.



### Instrucciones

En este programa de I+D actúa como entidad "Coordinadora".

Deberá generar el formulario de solicitud (anexo II de la Orden de Convocatoria). Este formulario debe presentarse a través de REGISTRO ELECTRÓNICO (firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad).

Posteriormente se deberá adjuntar en la aplicación el justificante de presentación para poder finalizar de forma completa la solicitud.

[FINALIZAR SOLICITUD](#)

---

### Descarga de documentación

[GENERAR IMPRESO DE PRESENTACIÓN \(ANEXO II\)](#)

### Adjuntar documentación

**Adjuntar fichero de justificación de presentación**

Otra documentación

[EXAMINAR](#)
[ADJUNTAR](#)

[EXAMINAR](#)
[ADJUNTAR](#)

### Documentación adjuntada

🔄 ☰

	Título	Tipo	Fecha
<a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>	_PruebaDocumentoPDF_1-1.pdf	Anexo II (Coordinador)	24/06/2024
<a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>	_PruebaDocumentoPDF_1-1.pdf	Otros (Coordinador)	24/06/2024

## 8.1. Adjuntar documentación

El primer paso antes de finalizar la solicitud, debe ser la subida de la documentación necesaria. Es obligatorio subir el fichero de justificación de la presentación. Haga click sobre "Examinar" para buscar en su equipo dicho documento y seleccione a continuación "ADJUNTAR".

### Adjuntar documentación

**Adjuntar fichero de justificación de presentación**

\_PruebaDocumentoPDF 1.pdf

Otra documentación

[EXAMINAR](#)
[ADJUNTAR](#)

[EXAMINAR](#)
[ADJUNTAR](#)

Esta acción adjuntará el fichero a la solicitud y se añadirá en la tabla de abajo donde usted podrá ver reflejada dicha subida.

**Documentación adjuntada**





	Título	Tipo	Fecha
 	_PruebaDocumentoPDF_1-1.pdf	Impreso Presentación (Coordinad...	24/06/2024
 	_PruebaDocumentoPDF_1-1.pdf	Otros (Coordinador)	24/06/2024

## 8.2. Generar impreso de presentación

Para generar este documento, haga click sobre el botón “GENERAR IMPRESO DE PRESENTACIÓN”. Esta acción generará en una nueva ventana de su navegador, dicho impreso.

Este documento contiene toda la información relacionada entre su organismo y la solicitud: Datos generales de la solicitud, qué grupos de investigación junto a usted generan el consorcio, la información de su organismo, los miembros, así como las ayudas concurrentes introducidas anteriormente en el proceso.

**Descarga de documentación**



## 8.3. Finalizar la solicitud

Una vez revisada la información y generado el impreso de presentación, deberá presentar el impreso en Registro Digital junto con la documentación requerida y subir el justificante de presentación en Registro.

Una vez que haya subido este justificante podrá finalizar la solicitud, para ello haga click en la parte superior derecha de la pestaña “FINALIZAR SOLICITUD”.



### Instrucciones

En este programa de I+D actúa como entidad "Coordinadora".

Deberá generar el formulario de solicitud (anexo II de la Orden de Convocatoria). Este formulario debe presentarse a través de REGISTRO ELECTRÓNICO (firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad).

Posteriormente se deberá adjuntar en la aplicación el justificante de presentación para poder finalizar de forma completa la solicitud.

FINALIZAR SOLICITUD

### Descarga de documentación

GENERAR IMPRESO DE PRESENTACIÓN (ANEXO II)

Un mensaje de confirmación aparecerá, haga click en "ACEPTAR" para seguir con el proceso.

