

Aplicación de Programas y Proyectos I+D

# Guía del ORGANISMO PARTICIPANTE

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.	Como 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
6.1.2.	Revisar los equipamientos de cada uno de los grupos.....	11
6.1.3.	Rechazar la participación de su grupo en la solicitud .....	12
6.2.	Ayudas concurrentes en la solicitud .....	13
6.2.1.	Añadir ayuda concurrente .....	14
6.2.2.	Modificar ayuda concurrente.....	14
6.2.3.	Eliminar Ayuda Concurrente.....	15
7.	Finalización de la solicitud .....	16
7.1.	Adjuntar documentación .....	16
7.2.	Generar impreso de presentación.....	17
7.3.	Finalizar la solicitud .....	17

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es el manual para la realización en Quadrivium para aprobar una solicitud por parte de un organismo participante.

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

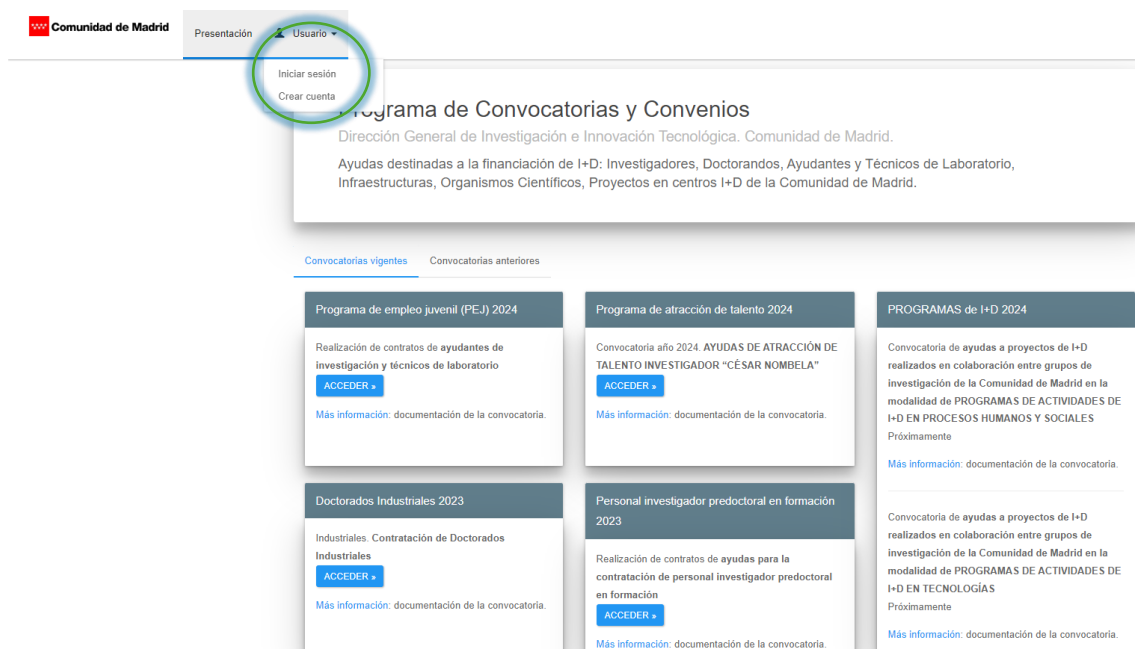
## 2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

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



The screenshot shows the Quadrivium application interface. At the top left, there is a navigation menu with the following items: "Presentación", "Usuario", "Iniciar sesión", and "Crear cuenta". The "Usuario" item is highlighted with a blue circle. Below the navigation menu, the main content area displays the title "Programa de Convocatorias y Convenios" and the text "Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica. Comunidad de Madrid." followed by "Ayudas destinadas a la financiación de I+D: Investigadores, Doctorandos, Ayudantes y Técnicos de Laboratorio, Infraestructuras, Organismos Científicos, Proyectos en centros I+D de la Comunidad de Madrid." Below this, there are two tabs: "Convocatorias vigentes" and "Convocatorias anteriores". The "Convocatorias vigentes" tab is active, showing a grid of six convocatorias. Each card in the grid contains the title of the convocatoria, a brief description, and an "ACCEDER" button. The convocatorias shown are: "Programa de empleo juvenil (PEJ) 2024", "Programa de atracción de talento 2024", "PROGRAMAS de I+D 2024", "Doctorados Industriales 2023", "Personal investigador predoctoral en formación 2023", and "Convocatoria de ayudas a proyectos de I+D realizados en colaboración entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en la modalidad de PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE I+D EN PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES Próximamente".

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.

Convocatorias vigentesConvocatorias anteriores

PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL EN FORMACIÓN

**PIPF 2023**

Realización de contratos de ayudas para la contratación de personal investigador predoctoral en formación

[ACCEDER](#)[Más información en el portal público](#)

PROGRAMA DE ATRACCIÓN DE TALENTO

**Talento 2024**

Ayudas de atracción de talento investigador "CÉSAR NOMBELA"

[ACCEDER](#)[Más información en el portal público](#)

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE I+D

**Tecnologías 2024**

Programas de actividades de I+D entre Grupos de Investigación de la Comunidad de Madrid en Tecnologías 2024

[ACCEDER](#)[Más información en el portal público](#)

DOCTORADOS INDUSTRIALES

**Industriales 2024**

Ayudas de Doctorados Industriales

[ACCEDER](#)[Más información en el portal público](#)

PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL

**PEJ 2024**

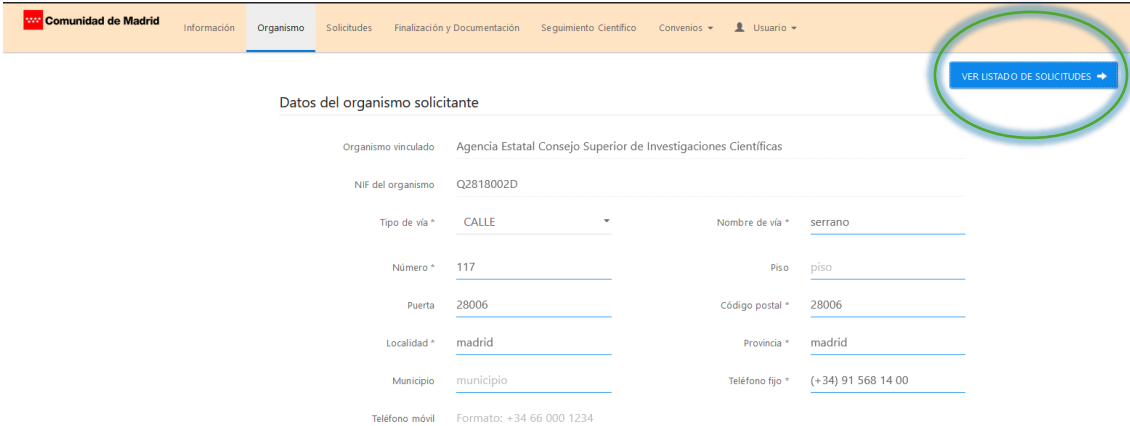
Realización de contratos de ayudantes de investigación y técnicos de laboratorio

[ACCEDER](#)[Más información en el portal público](#)

## 4. COMO 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 Información Organismo Solicitudes Finalización y Documentación Seguimiento Científico Convenios Usuario

**VER LISTADO DE SOLICITUDES**

Datos del organismo solicitante

Organismo vinculado	Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas		
NIF del organismo	Q2818002D		
Tipo de vía *	CALLE	Nombre de vía *	serrano
Número *	117	Piso	piso
Puerta	28006	Código postal *	28006
Localidad *	madrid	Provincia *	madrid
Municipio	municipio	Teléfono fijo *	(+34) 91 568 14 00
Teléfono móvil	Formato: +34 66 000 1234		

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 participante, 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 III del formulario de solicitud, que deberá adjuntar en la aplicación una vez haya sido firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad. La entidad coordinadora será la responsable de presentar la solicitud final.

Buscar   

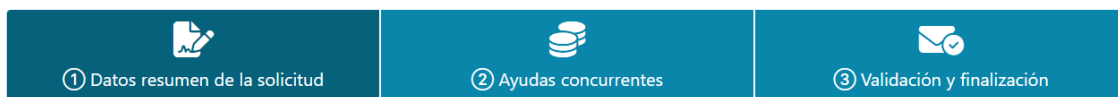
Acciones	Convocatoria	Referencia	Estado	Solicitante	Creador de la solicitud	Fecha Entrega
	PROCESOS HUMANOS ...	HUM-2024/BIO-51	Guardada	FIMDEANE	12345678K Velasco Gutiérrez, José ...	2024-06-12
	PROCESOS HUMANOS ...	PHS-2024/PH-HUM-60	Pendiente (organismo c...	CIBERNED	74789557C Reyes Téllez, Francisco	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



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

Revise los datos de los grupos adscritos a su organismo.

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

RECHAZAR PARTICIPACION

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

1 - 3 de 3 registros.

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica

Powered by Quadrivium® | 2005 - 2024

### 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.

Revise los datos de los grupos adscritos a su organismo.

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

**RECHAZAR PARTICIPACION**

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

1 - 3 de 3 registros.



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.

**VOLVER AL LISTADO**

Miembros del grupo: AESIC

Buscar 🔄 📄 🗃️ 📄

Acción	Orgañ	Tipo Miem	Tipo Docu	Docu	Identi	Nome	Apelli	País	Fecha Nacín	Email	Docto	Locali	Horas	Vincu el Labor	perio	Títula Unive	Tipo Perso	Tipo Contr	Finan	Fecha Alta	Fecha Baja
	AE...	Inv...	DNI	46...	N...	Ap...	Es...	01...	mi...	inf...	Lo...	4	SI	SI	-	Do...	Est...	Co...	06...	-	
	AE...	C...	DNI	46...	N...	Ap...	Es...	02...	mi...	inf...	Lo...	4	SI	SI	-	Do...	Est...	Co...	07...	-	

1 - 2 de 2 registros.

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

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Organismo	Tipo Miembro	Tipo Documento	Documento Identidad	Nombre	Apellidos	País	Fecha Nacimiento	Email	Doctorado	Localidad	Horas Vinculación Laboral
2	AESIC	Investigador principal	DNI	46086351S	Nombre 1	Apellido 1 Apellido 2	España	01/06/2024	micorreo@gmail.com	informatica	Localidad 1	4 SI
3	AESIC	CO-IP	DNI	46086351W	Nombre 1	Apellido 1 Apellido 2	España	02/06/2024	micorreo@gmail.com	informatica	Localidad 1	4 SI

### 6.1.1.2. Revisar Documentación de los Miembros

A la izquierda de cada miembro, dispondrá de una acción para ver su documentación, haga clic en ella si desea verla.

Miembros del grupo: AECSIC

Buscar

Acción	Tipo		Docu	Identificación			Fecha		Vinculo		Labor		Título		Tipo		Fecha			
	Orgañ	Miemb	Docu	Ident	Apelli	País	Nacín	Email	Docto	Locali	Horas	Vinculo	el	perio	Unive	Perso	Contr	Finan	Alta	Baja
	AE...	Inv...	DNI	46...	N...	Ap...	Es...	01...	mi...	inf...	Lo...	4	SI	SI	-	Do...	Est...	Co...	06...	-
	AE...	C...	DNI	46...	N...	Ap...	Es...	02...	mi...	inf...	Lo...	4	SI	SI	-	Do...	Est...	Co...	07...	-

1 - 2 de 2 registros.

Aquí dispondrá de la documentación del miembro seleccionado. Haga clic sobre “Descargar Documento” si desea guardarlo en su ordenador.

Documentación del miembro: Nombre 1 Apellido 1 (46086351S)

Buscar

Acción	Título	Tipo de Documento	Fecha de subida
	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Curriculum Vitae Normalizado	19/06/2024
	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Título doctor o certificación académica doctora...	19/06/2024

1 - 2 de 2 registros.

### 6.1.2. 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
	AECSIC	Participante	AECSIC	Pendiente Organismo Parti...	NO
	FCNIOCI	Participante	CNIO	Pendiente Organismo Parti...	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.

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
CIBERNED	Equipamiento 1	Modelo del equipam...	localización del equi...	Finalidad del equipam...	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 exportar dicha información a un documento Excel.

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
CIBERNED	Equipamiento 1	Modelo del equipam...	localización del equi...	Finalidad del equipam...	30.00	50.00

1 - 1 de 1 registros.


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

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







### 6.1.3. Rechazar la participación de su grupo en la solicitud

Si lo que desea es rechazar la solicitud que está revisando, ya sea definitivamente o para cambiar algún dato incorrecto, 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.



Buscar 🔄 📄 🗃️ 🔍

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

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



Revise los datos de los grupos adscritos a su organismo.

Al finalizar la solicitud se aprobará la participación y el creador de la solicitud podrá realizar los cambios.

Si continúa se cambiará el estado de todos los grupos de su organismo a "Rechazado Organismo". ¿Desea continuar?

**ACEPTAR** **CANCELAR**

RECHAZAR PARTICIPACION

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

## 6.2. Ayudas concurrentes en la solicitud

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**

① Datos resumen de la solicitud      ② Ayudas concurrentes      ③ Validación y finalización

### Ayudas concurrentes

**Declaración de las ayudas concurrentes**

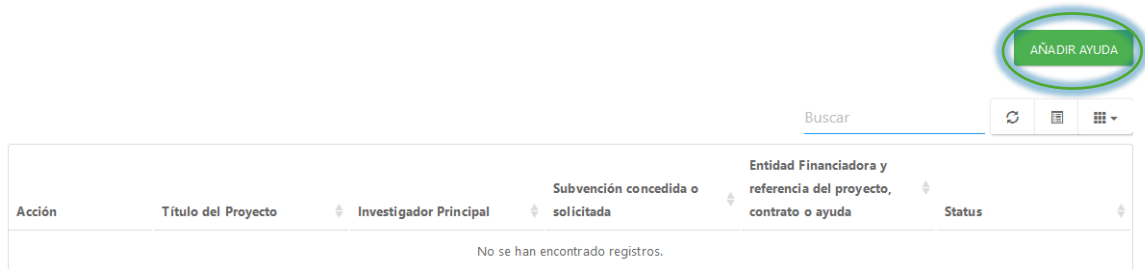
La entidad declara que hasta la fecha:

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:

## 6.2.1. 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.

The screenshot shows a form titled 'Crear Ayuda' with the following fields: Título Proyecto \* (Projecto de Ayuda), Investigador Principal \* (Investigador de la ayuda), Subvencion Concedida/Solicitada \* (5000), Entidad Financiera de referencia \* (Entidad de las ayuda), Status \* (Subvencion), and a Subvencion field. At the bottom, there are two buttons: 'CERRAR' and 'GUARDAR', with the 'GUARDAR' button circled in green.

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.

The screenshot shows the table with one record. The 'Acción' column contains two icons: a blue edit icon and a red delete icon. The record details are: Título del Proyecto: Proyecto de Ayuda; Investigador Principal: Investigador de la ayuda; Subvención concedida o solicitada: 5.000,00 €; Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda: Entidad de las ayuda; Status: Subvencion.

## 6.2.2. Modificar ayuda concurrente

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

The screenshot shows the table with one record. The 'Acción' column contains two icons: a blue edit icon and a red delete icon. The record details are: Título del Proyecto: Proyecto de Ayuda; Investigador Principal: Investigador de la ayuda; Subvención concedida o solicitada: 5.000,00 €; Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda: Entidad de las ayuda; Status: Subvencion. The blue edit icon is circled in green.

Esta acción abrirá de nuevo la ayuda y aquí podrá modificar los valores.

Seleccione el botón “Guardar” una vez modificada.

**Editar Ayuda**

Título Proyecto \*

Proyecto de Ayuda Editado

Investigador Principal \*

Investigador de la ayuda

Subvención Concedida/Solicitada \*

5000

Entidad Financiera de referencia \*

Entidad de las ayuda

Status \*

Subvencion

CERRAR GUARDAR

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

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	Proyecto de Ayuda editado	Investigador de la ayuda	5,000,00 €	Entidad de las ayuda	Subvencion

### 6.2.3. Eliminar Ayuda Concurrente

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

Buscar   

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	Proyecto de Ayuda	Investigador de la ayuda	5,000,00 €	Entidad de las ayuda	Subvencion

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**

**AÑADIR AYUDA**

Buscar   

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora y referencia del proyecto, contrato o ayuda	Status
 	Proyecto de Ayuda	Investigador de la ayuda	5,000,00 €	Entidad de las ayuda	Subvencion



## 7. FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

① Datos resumen de la solicitud      ② Ayudas concurrentes      ③ Validación y finalización

**Instrucciones**

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

Deberá generar el anexo III del formulario de solicitud, que deberá adjuntar en la aplicación una vez haya sido firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad.

La entidad coordinadora será la responsable de presentar la solicitud final.

**VALIDAR SOLICITUD**

**Descarga de documentación**

GENERAR ANEXO COMO ENTIDAD PARTICIPANTE (ANEXO III)

**Adjuntar documentación**

Adjuntar formulario firmado (anexo III)      EXAMINAR      **ADJUNTAR**

Otra documentación      EXAMINAR      **ADJUNTAR**

**Documentación adjuntada**

Titulo	Tipo	Fecha
No se han encontrado registros.		

### 7.1. 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**      EXAMINAR      **ADJUNTAR**

Otra documentación      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.pdf	Impreso Presentación (Participante)	21/06/2024

## 7.2. 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


 GENERAR IMPRESO DE PRESENTACIÓN


## 7.3. Finalizar la solicitud

Una vez revisada la información, con sus ayudas creadas en caso de que las haya, generado el impreso de presentación, y subida la documentación obligatoria, usted podrá finalizar la solicitud y que pase a estado APROBADA.

Haga click en la parte superior derecha de la pestaña “FINALIZAR SOLICITUD”.

  
 ① Datos resumen de la solicitud

  
 ② Ayudas concurrentes

  
 ③ Validación y finalización

**Instrucciones**

En este programa de I+D actúa como entidad “Participante”.

Deberá generar el anexo III del formulario de solicitud, que deberá adjuntar en la aplicación una vez haya sido firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad.

La entidad coordinadora será la responsable de presentar la solicitud final.

**VALIDAR SOLICITUD**

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

① Datos resumen de la solicitud      ② Ayudas concurrentes      ③ Validación y finalización

### Instrucciones

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

Deberá generar el anexo III del formulario de solicitud firmado por el REPRESENTANTE LEGAL de su entidad.

La entidad coordinadora será la responsable de la gestión de la solicitud.

**VALIDAR SOLICITUD**

### Descarga de documentación

**GENERAR ANEXO COMO ENTIDAD PARTICIPANTE (ANEXO III)**

### Adjuntar documentación

Adjuntar formulario firmado (anexo III)      EXAMINAR      **ADJUNTAR**

Otra documentación      EXAMINAR      **ADJUNTAR**

### ¡Atención!

Al finalizar la solicitud pasarán todos los grupos de su organismo al estado "Aprobado Organismo Participante". ¿Desea continuar?

**ACEPTAR**      CANCELAR



### Nota Importante:

Si el usuario solicitante realiza algún cambio en la solicitud, puede ser necesario repetir el proceso para aceptar los cambios realizados.