PROYECTOS SINÉRGICOS 2024

# Guía Solicitante

ENERO 2025

Quadrivium

ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN 4**

**2. PÁGINA DE INICIO 4**

**2.1. Acceso de usuarios ya registrados 5**

**2.2. Crear cuenta de usuario para usuarios no registrados 6**

**3. ACCESO A LA CONVOCATORIA 7**

**3.1. Selección del Perfil – Co/director 7**

**4. SOLICITUD 8**

**4.1. Ficha del Usuario 8**

**4.2. Gestión de Solicitudes 9**

**4.3. Crear Nuevo Proyecto Sinérgico de I+D 9**

**4.4. Editar Solicitud 10**

**4.5. Datos Generales 10**

**4.6. Grupo Participante 12**

4.6.1. Crear Grupo Coordinador 12

4.6.1.1. Miembros del grupo coordinador 14

4.6.1.2. Crear el investigador principal 14

4.6.2. Crear el Coinvestigador Principal 16

4.6.2.1. Subir Documentación de cada miembro 18

4.6.3. Crear Grupo Participante 20

4.6.3.1. Miembros del grupo coordinador 21

4.6.4. Gestionar Equipamientos de los Grupos 21

**4.7. Enviar a Aprobar por el Grupo Coordinador 23**

**4.8. Enviar a Aprobación del Grupo Participante 25**

**4.9. Revisión de Equipamientos y Miembros 27**

**4.10. Presupuesto Solicitado 27**

4.10.1. Presupuesto Solicitado 28

4.10.2. Justificación del Presupuesto Solicitado 29

**4.11. Indicadores de Resultado 30**

**4.12. Documentación Requerida 30**

**4.13. Comprobación y finalización 32**

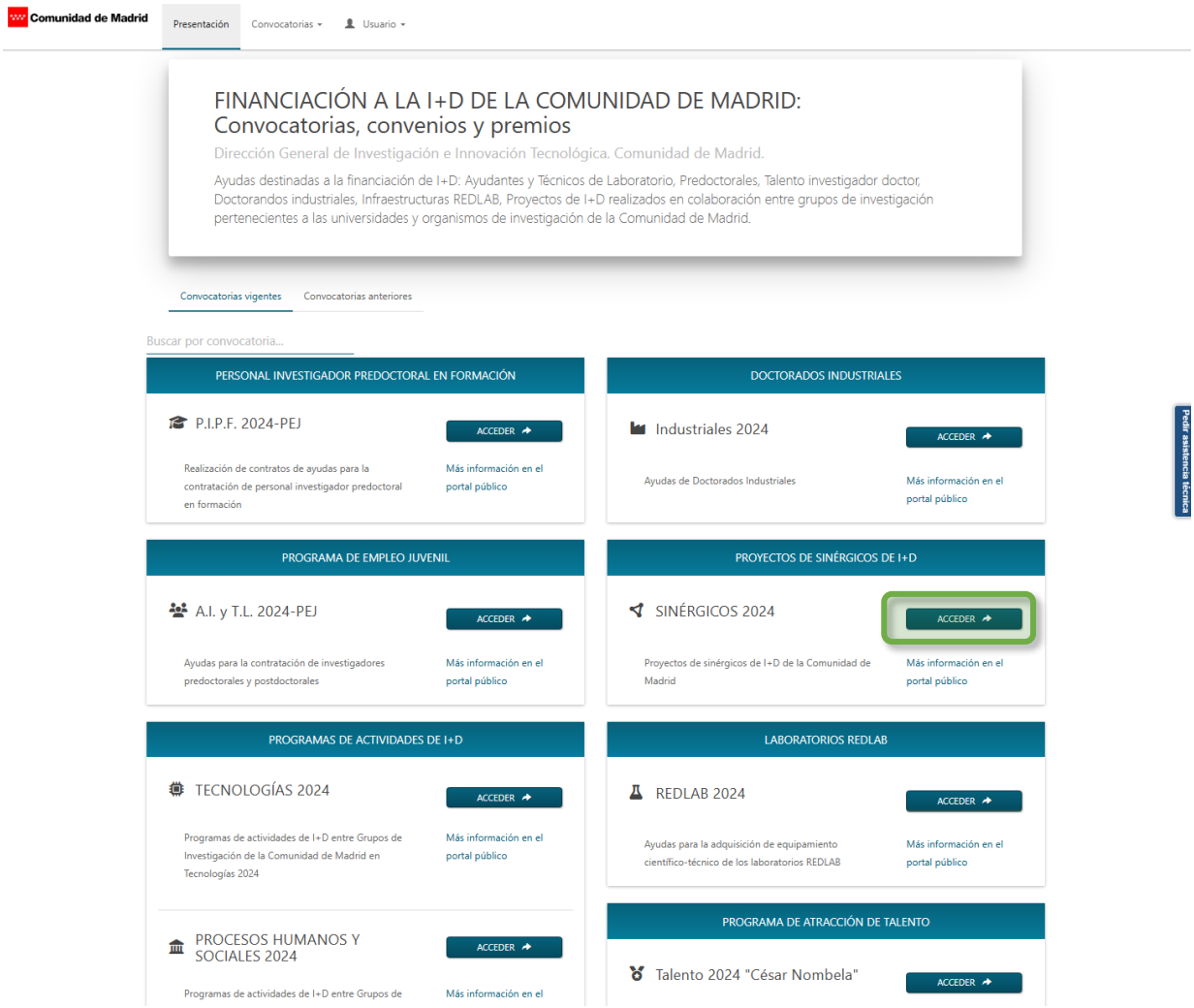
# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es la guía del solicitante para la convocatoria de Proyectos Sinérgicos de I+D.

# 2. PÁGINA DE INICIO

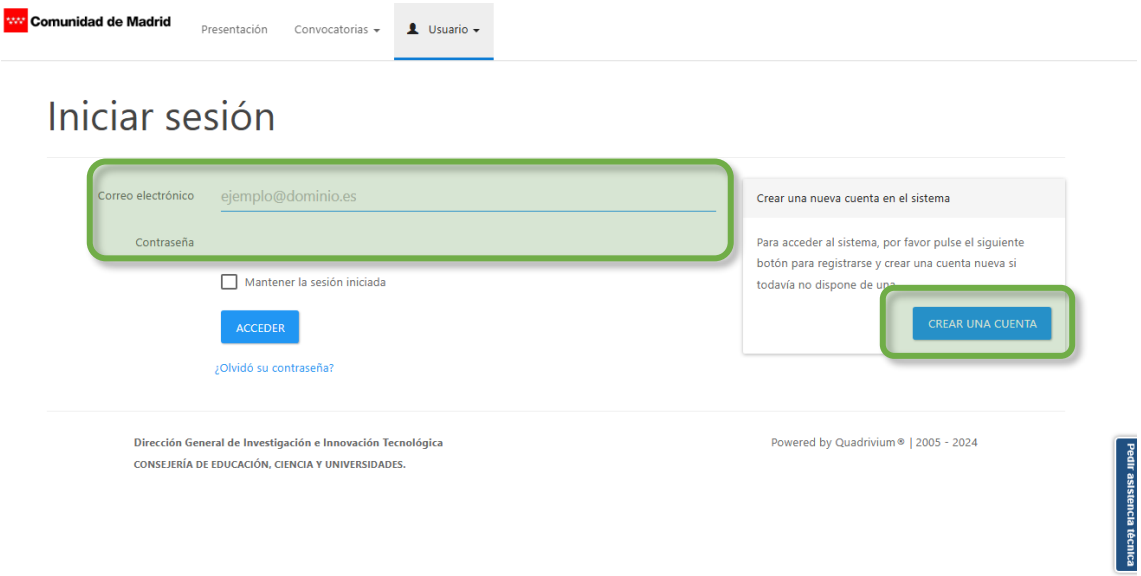
El acceso a la aplicación se encuentra en la siguiente url:

https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias/

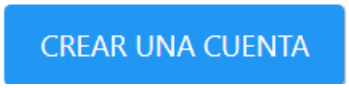


## 2.1. Acceso de usuarios ya registrados

Si el usuario ya se encuentra registrado deberá introducir sus datos de usuario (email y contraseña) en el formulario que se encuentra a la izquierda de la pantalla, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



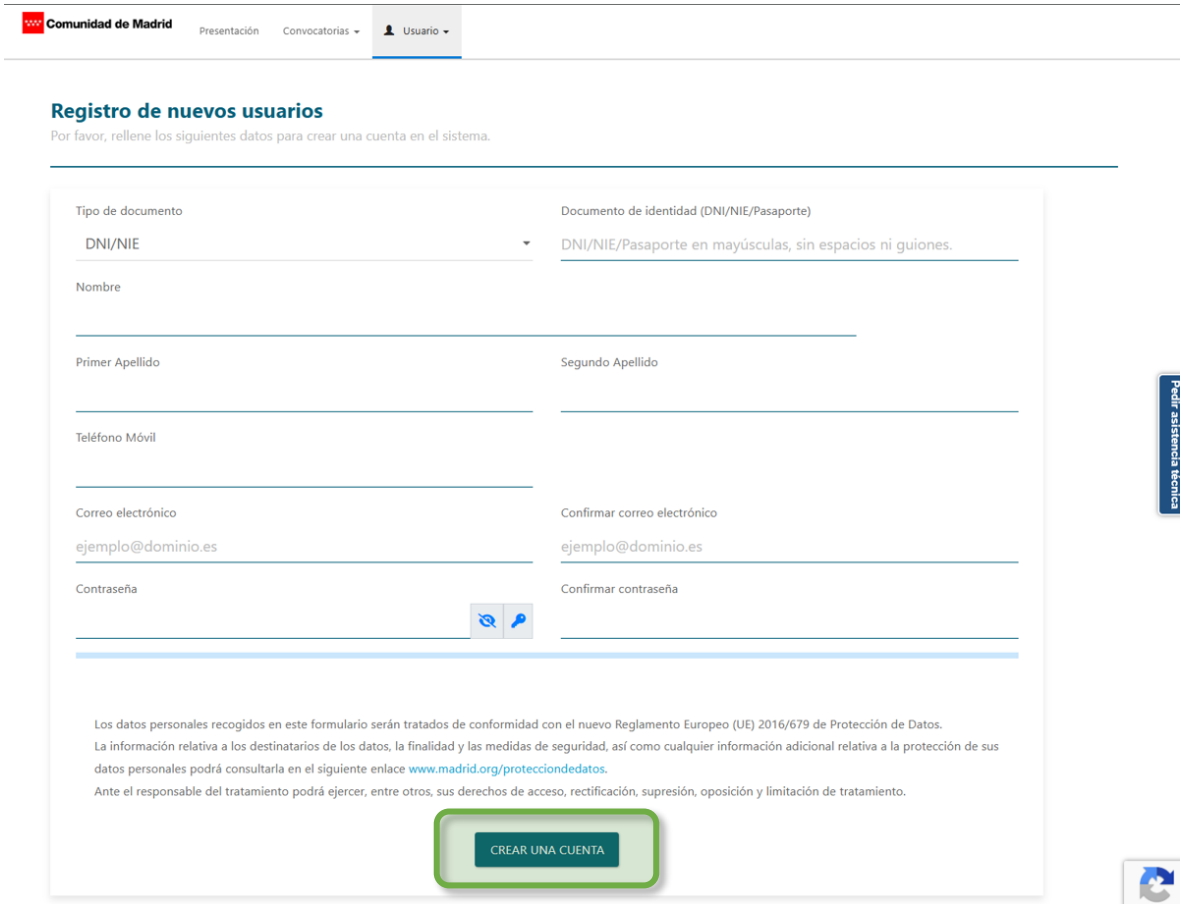

Si por el contrario es un nuevo usuario deberá hacer clic en el botón de la derecha de la pantalla.




Una vez pulsado en dicho botón se accede a la siguiente pantalla de creación de cuenta de usuario.

## 2.2. Crear cuenta de usuario para usuarios no registrados

Cumplimente todos los campos del formulario con tus datos tal y como aparecen en la imagen.




Nota Importante:

Recuerde debe verificar su dirección de correo electrónico para poder tener acceso.

# 3. ACCESO A LA CONVOCATORIA

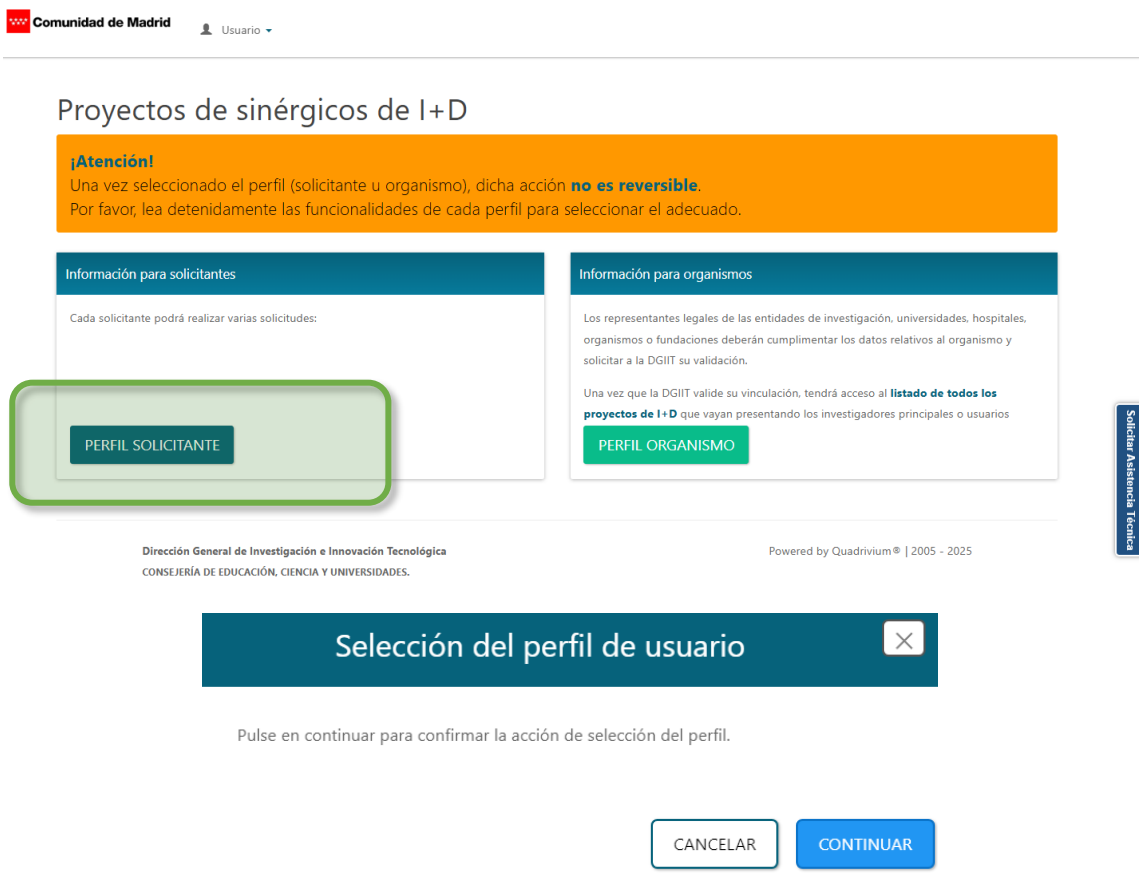
## 3.1. Selección del Solicitante

Si es un usuario nuevo deberá seleccionar el perfil en la pantalla que se muestra a continuación.

Si por el contrario ya ha participado en otras convocatorias como solicitante esta pantalla no le aparecerá y accederá directamente a su perfil.

**Nota Importante:**

Una vez confirmada la convocatoria de SINÉRGICOS 2024, deberá hacer clic en el botón de PERFIL SOLICITANTE y en la ventana emergente continuar.

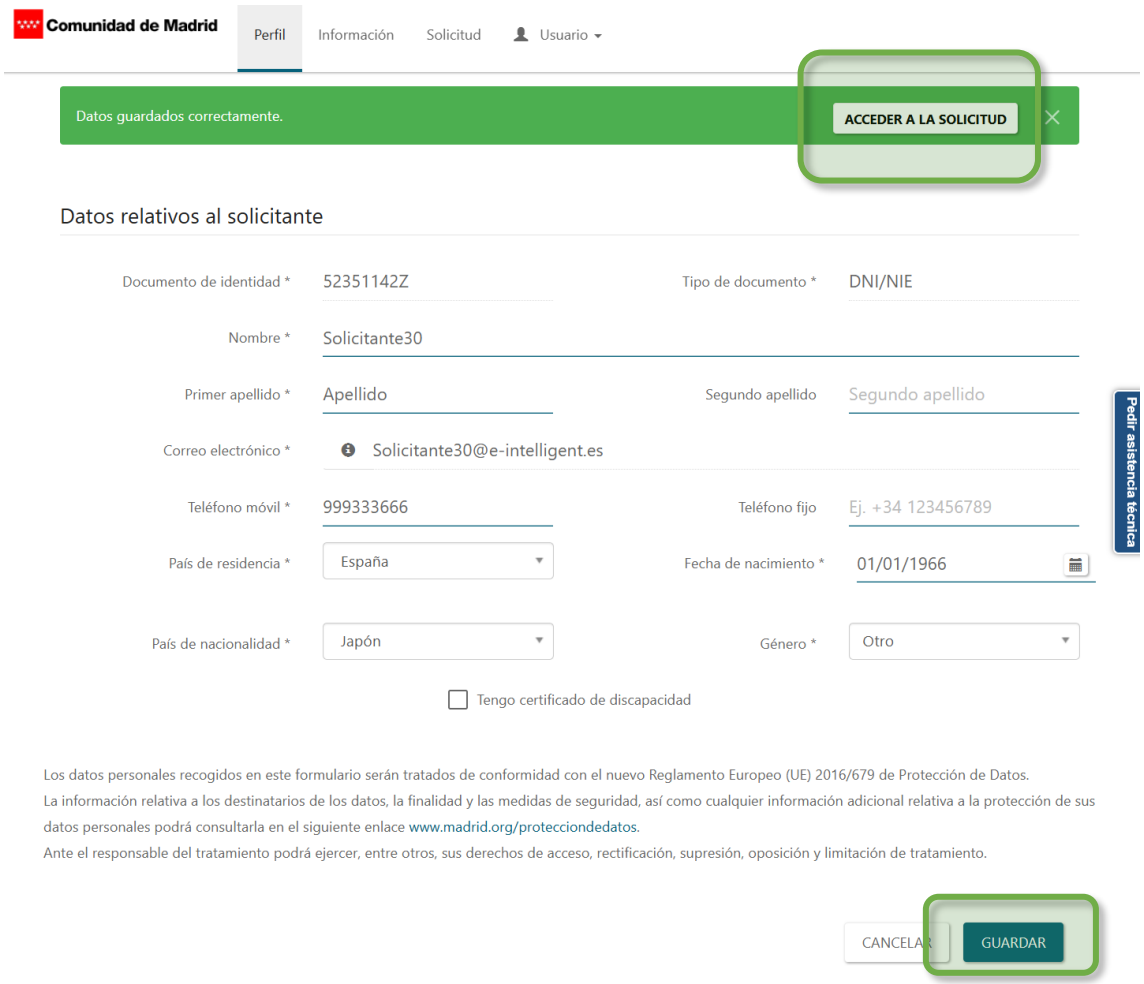


# 4. SOLICITUD

A continuación, se abrirá la siguiente pantalla donde deberá rellenar los datos solicitados.

## 4.1. Ficha del Usuario

Cumplimente los campos del formulario con la información solicitada.




> **Nota**
>
> Una vez guardados los datos aparecerá un aviso de confirmación, y deberá pulsar en el botón de ACCEDER A LA SOLICITUD tal y como se indica en la imagen.

## 4.2. Gestión de Solicitudes

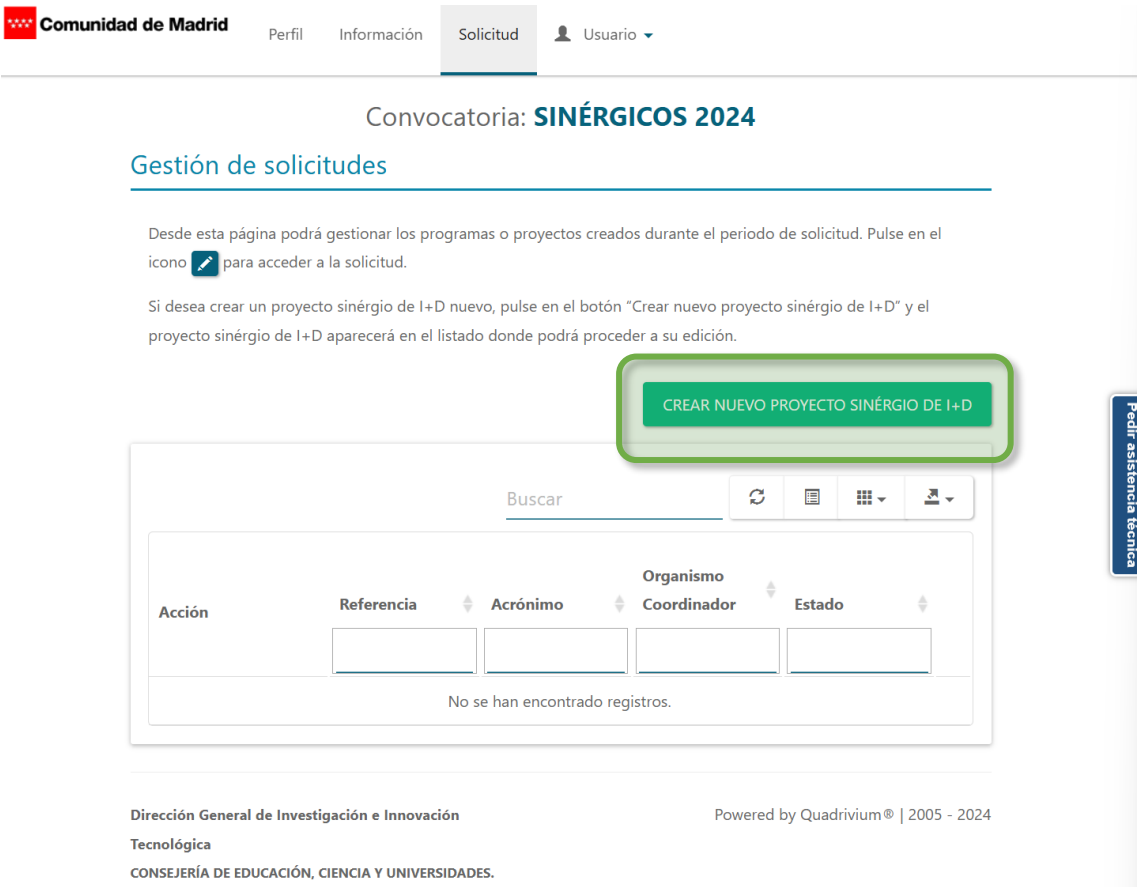
Desde esta página podrá gestionar los programas o proyectos creados durante el periodo de solicitud.

Desde la pantalla principal de solicitud, podrá visualizar:

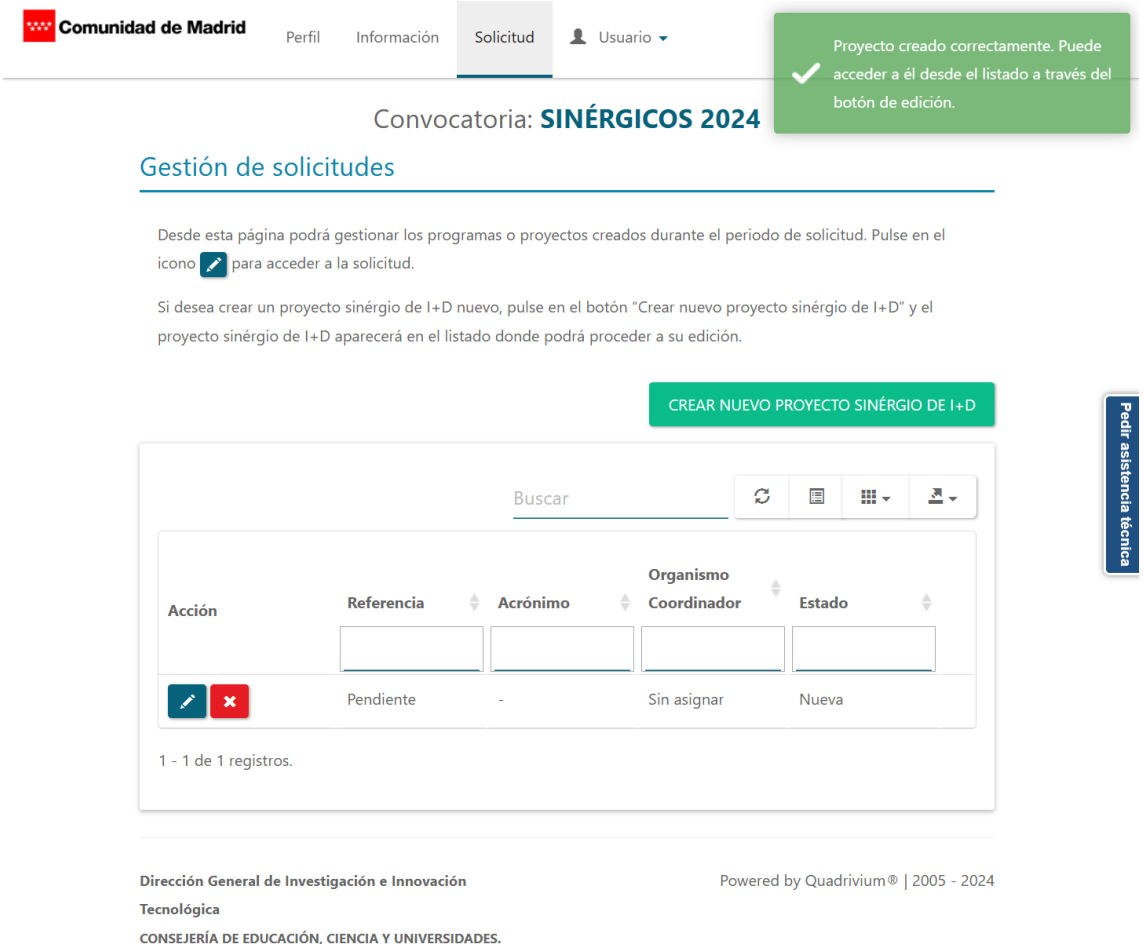
1. Crear nuevo proyecto sinérgico de I+D (Botón para crear un nuevo proyecto)
2. Barra de búsqueda compuesta de las siguientes columnas:
    - Acción (Edita o elimina la solicitud)
    - Referencia
    - Acrónimo
    - Organismo Coordinador (Indica el Organismo Coordinador)
    - Estado (Estado de la solicitud).

### 4.2.1. Crear Nuevo Proyecto Sinérgico de I+D

En la pantalla principal pulsaremos sobre el botón de “CREAR NUEVO PROYECTO SINÉRGICO DE I+D”.



Una vez pulsado nos creará un nuevo proyecto.




Pulsando sobre el botón "Ver/Editar solicitud" , podremos acceder a la edición de esta. En caso de querer borrar el proyecto deberá pulsar sobre el icono "Borrar proyecto sinérgico de I+D" .

### 4.2.2. Editar Solicitud

Pulsando sobre "Ver/Editar solicitud" le llevará a la edición de los datos generales.

## 4.3. Secciones

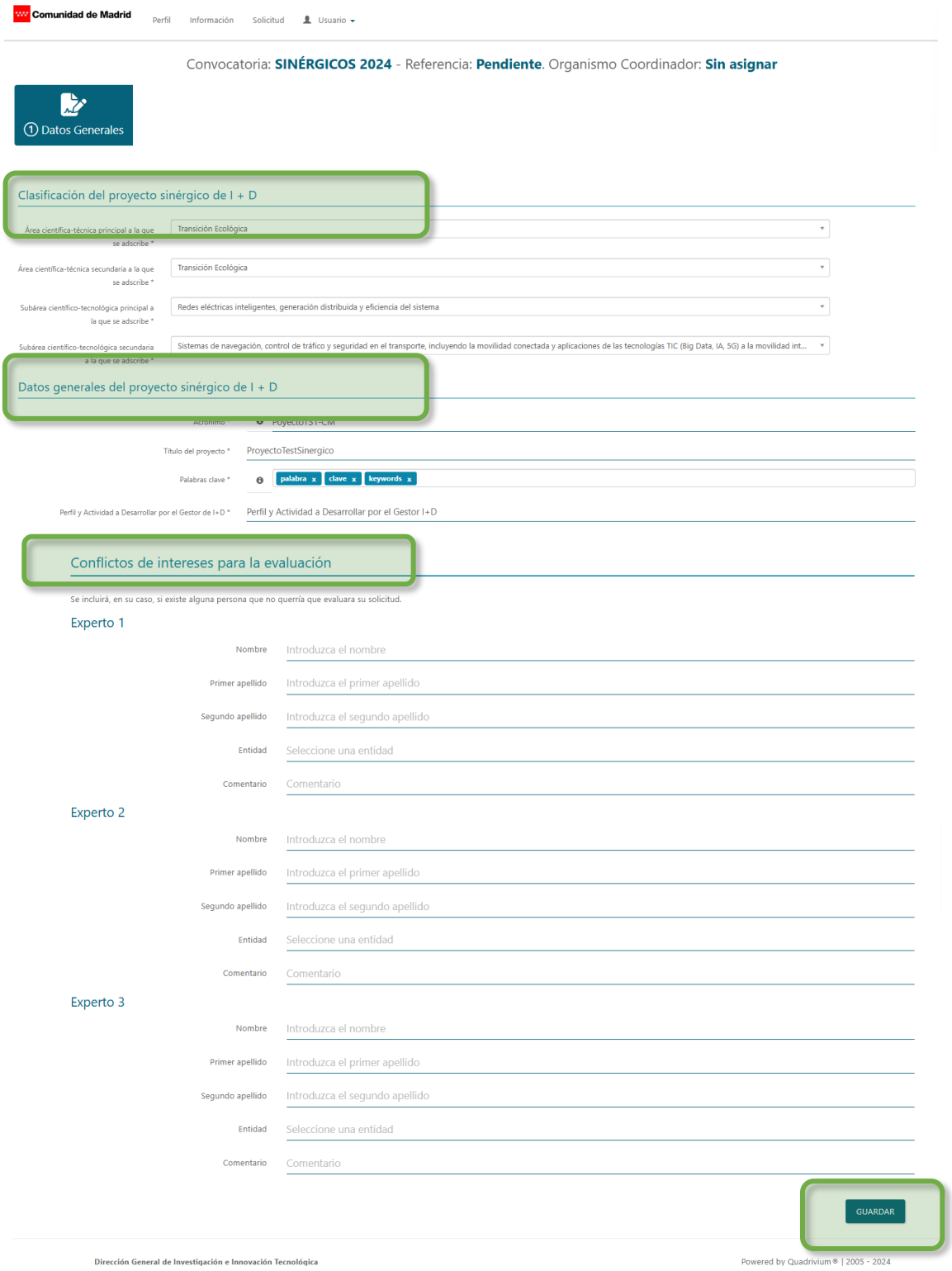
### 4.3.1. Datos Generales

Desde este apartado podrá cumplimentar los datos generales de su proyecto.

Se compone de varios apartados:

1. Clasificación del proyecto sinérgico de I + D

2. Datos generales del proyecto sinérgico de I + D
3. Conflictos de intereses para la evaluación.



Una vez rellene el formulario pulse sobre el botón “GUARDAR” para guardar los cambios GUARDAR.

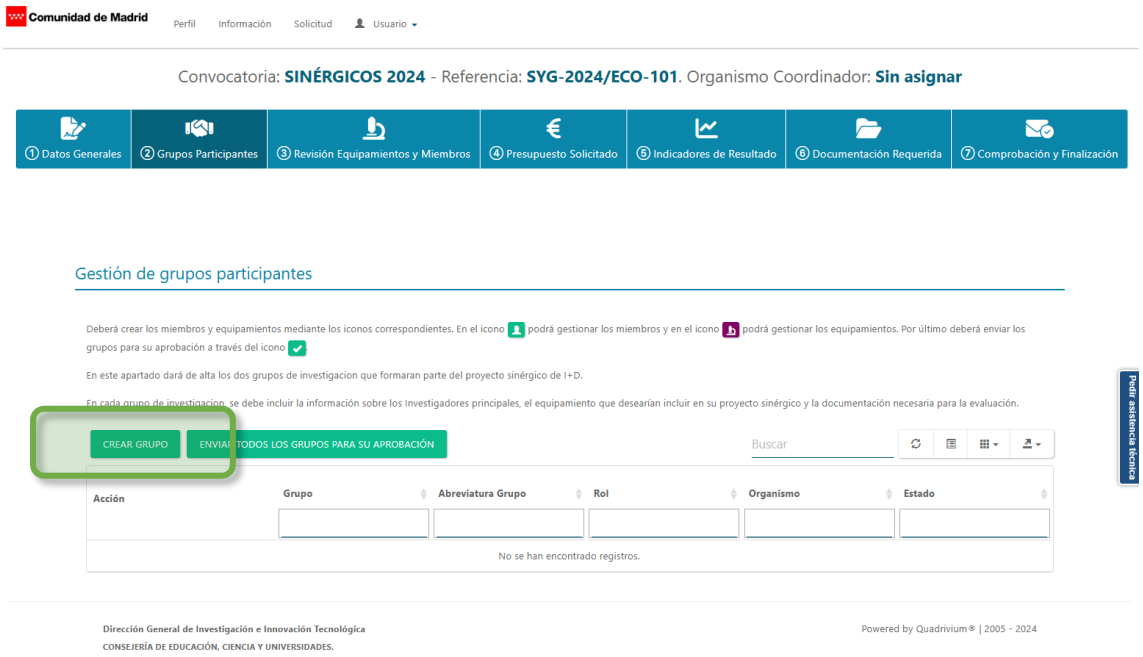
Tras pulsar el botón si los datos son correctos aparecería el siguiente mensaje en la parte superior Datos guardados correctamente ya podrá acceder a las siguientes áreas de la solicitud para poder continuar editando el proyecto.

> Nota
>
> Recuerde siempre comprobar los campos antes de guardar

### 4.3.2. Grupo Participante

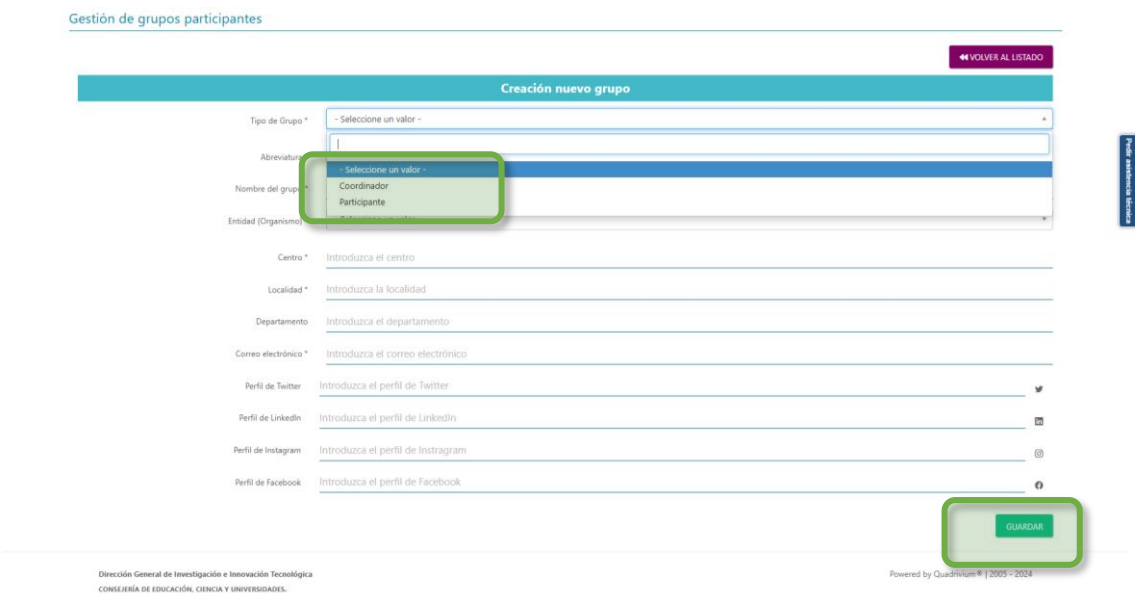
En este apartado podrá crear los grupos, los miembros y equipamientos. También una vez incluidos los datos, se podrá enviar los grupos para su aprobación por el organismo del grupo participante.

#### 4.3.2.1. Crear Grupo Coordinador

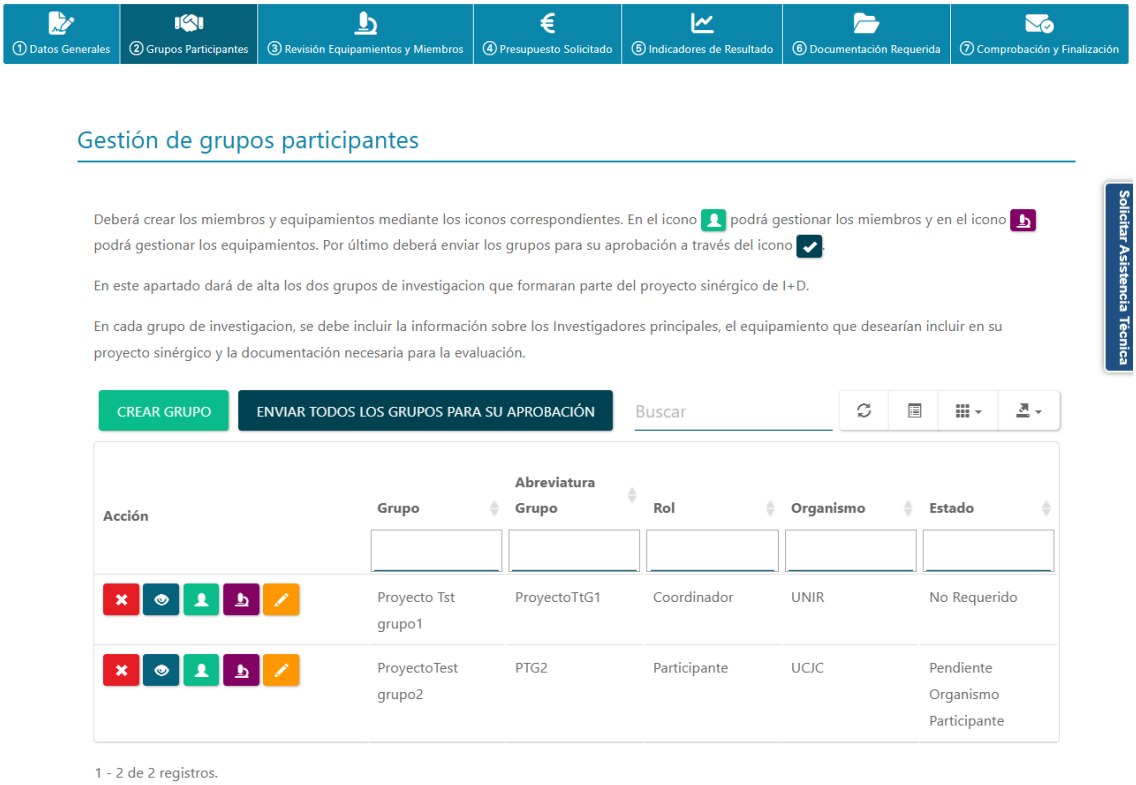



Primero deberá pulsar sobre “CREAR GRUPO” para acceder a la ficha de creación de este.

Seleccione como Tipo de Grupo: Coordinador.



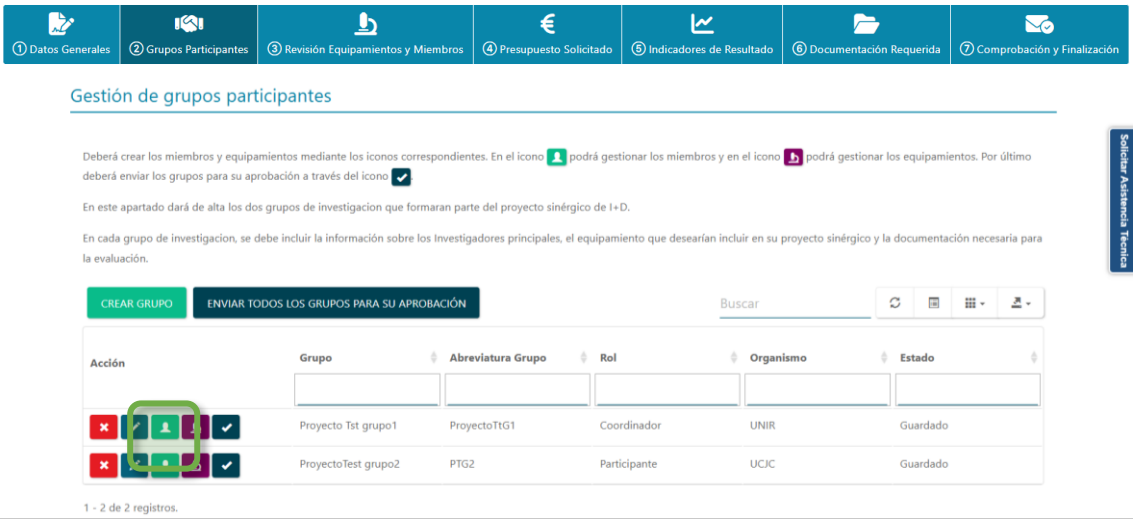

Deberá rellenar todos los campos solicitados del grupo coordinador y pulsar sobre el botón “GUARDAR”.




Deberá repetir esta operación para crear el grupo participante.

#### 4.3.2.1.1. Miembros del grupo coordinador

Para ir a la gestión de miembros debemos pulsar sobre el botón de “Gestionar Miembros” .

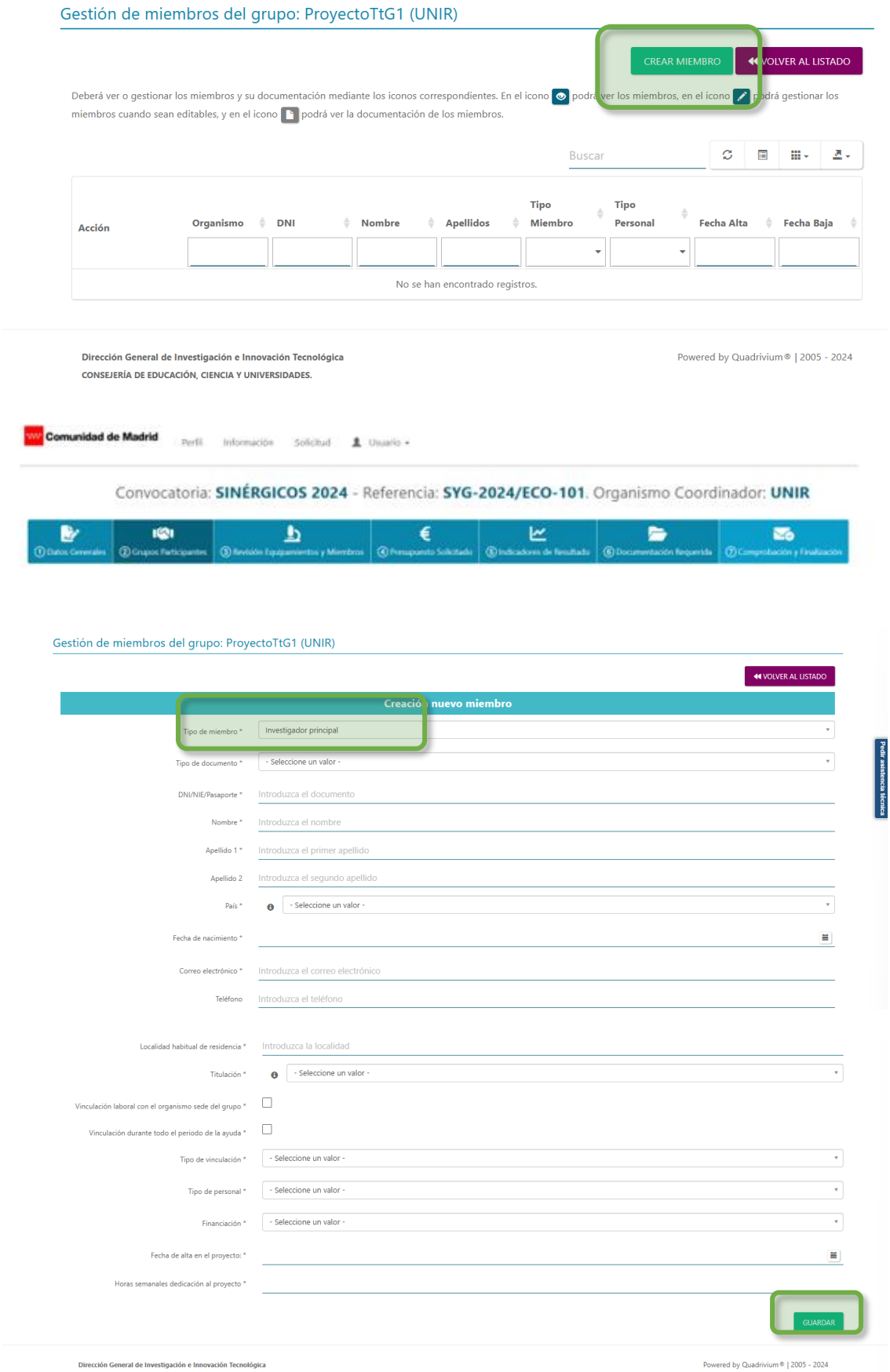


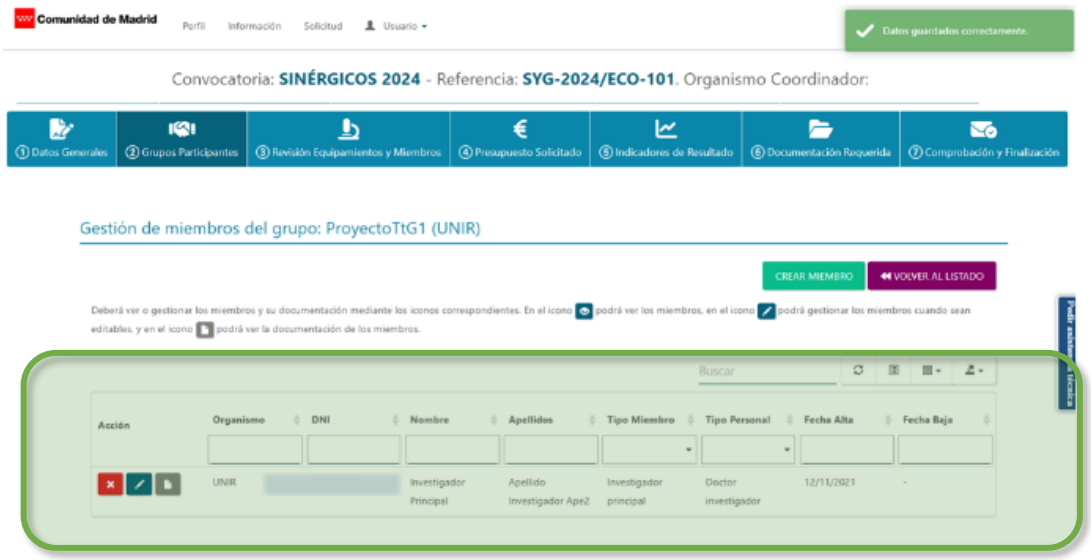

Se abrirá la gestión de miembros del grupo, donde pulsando en crear miembro, abrirá un formulario para la creación de nuevo miembro donde deberemos rellenar los campos indicados.

> Nota
>
> Recuerde que todo grupo debe de tener un investigador principal.

#### 4.3.2.1.2. Crear el investigador principal

Seleccione “CREAR MIEMBRO” para acceder a la creación.

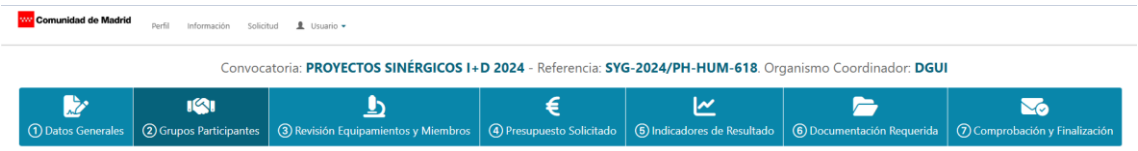

Gestión de miembros del grupo: ProyectoTtG1 (UNIR)
CREAR MIEMBRO
VOLVER AL LISTADO
Deberá ver o gestionar los miembros y su documentación mediante los iconos correspondientes. En el icono podrá ver los miembros, en el icono podrá gestionar los miembros cuando sean editables, y en el icono podrá ver la documentación de los miembros.
Buscar
Acción
Organismo
DNI
Nombre
Apellidos
Tipo Miembro
Tipo Personal
Fecha Alta
Fecha Baja
No se han encontrado registros.
Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.
Powered by Quadrivium® | 2005 - 2024
Comunidad de Madrid
Perfil
Información
Solicitud
Usuario
Convocatoria: SINÉRGICOS 2024 - Referencia: SYG-2024/ECO-101. Organismo Coordinador: UNIR
Datos Generales
Grupos Participantes
Revisión Equipamientos y Miembros
Presupuesto Solicitado
Indicadores de Resultado
Documentación Requerida
Comprobación y Finalización
Gestión de miembros del grupo: ProyectoTtG1 (UNIR)
VOLVER AL LISTADO
Creación nuevo miembro
Tipo de miembro *
Investigador principal
Tipo de documento *
- Seleccione un valor -
DNI/NIE/Pasaporte *
Introduzca el documento
Nombre *
Introduzca el nombre
Apellido 1 *
Introduzca el primer apellido
Apellido 2
Introduzca el segundo apellido
País *
- Seleccione un valor -
Fecha de nacimiento *
Correo electrónico *
Introduzca el correo electrónico
Teléfono
Introduzca el teléfono
Localidad habitual de residencia *
Introduzca la localidad
Titulación *
- Seleccione un valor -
Vinculación laboral con el organismo sede del grupo *
Vinculación durante todo el periodo de la ayuda *
Tipo de vinculación *
- Seleccione un valor -
Tipo de personal *
- Seleccione un valor -
Financiación *
- Seleccione un valor -
Fecha de alta en el proyecto: *
Horas semanales dedicación al proyecto *
GUARDAR
Perfil asistencia técnica
Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.
Powered by Quadrivium® | 2005 - 2024




> Nota
>
> Recuerde revisar los datos y guardar antes de continuar.

### 4.3.2.2. Crear el Coinvestigador Principal

Seleccione “CREAR MIEMBRO” para acceder a la creación.



## Gestión de miembros del grupo: ProyectoTtG1 (UNIR)

CREAR MIEMBRO | VOLVER AL LISTADO

Deberá ver o gestionar los miembros y su documentación mediante los iconos correspondientes. En el icono podrá ver los miembros, en el icono podrá gestionar los miembros cuando sean editables, y en el icono podrá ver la documentación de los miembros.

Buscar

| Acción | Organismo | DNI | Nombre | Apellidos | Tipo Miembro | Tipo Personal | Fecha Alta | Fecha Baja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

No se han encontrado registros.



Comunidad de Madrid | Perfil | Información | Solicitud | Usuario

Convocatoria: **PROYECTOS SINÉRGICOS I+D 2024** - Referencia: **SYG-2024/PH-HUM-618**. Organismo Coordinador: **DGUI**

1 Datos Generales | 2 Grupos Participantes | 3 Revisión Equipamientos y Miembros | 4 Presupuesto Solicitado | 5 Indicadores de Resultado | 6 Documentación Requerida | 7 Comprobación y Finalización

## Gestión de miembros del grupo: ProyectoTtG1

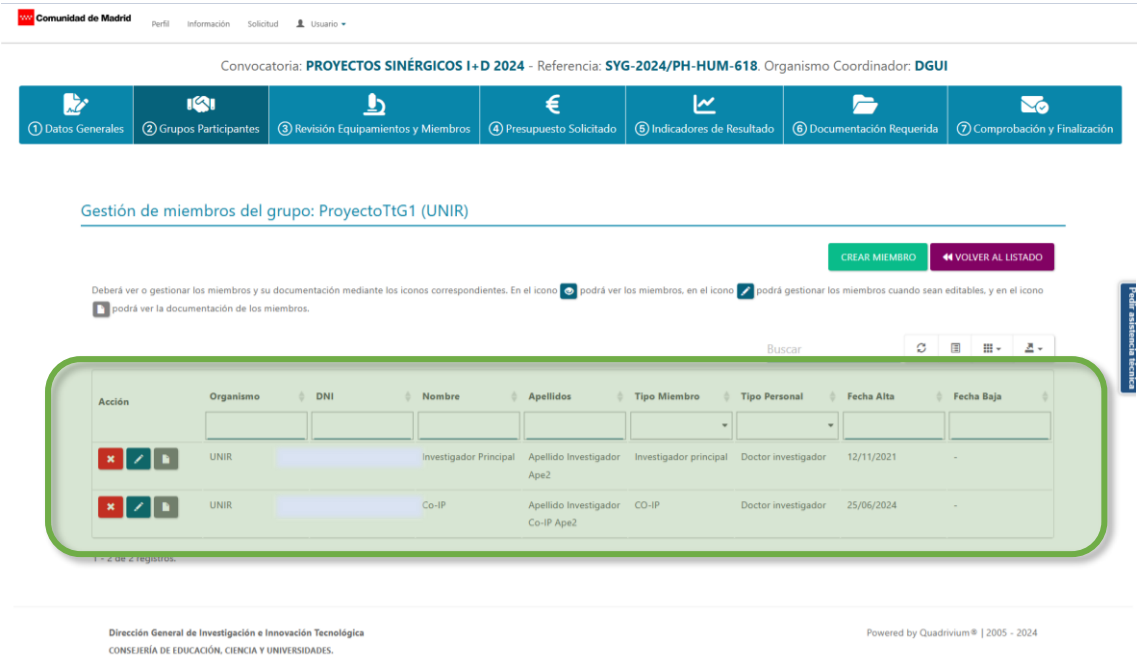
VOLVER AL LISTADO

Pedir asistencia técnica

### Creación nuevo miembro

Tipo de miembro * CO-IP
Tipo de documento * - Seleccione un valor -
DNI/NIE/Pasaporte * Introduzca el documento
Nombre * Introduzca el nombre
Apellido 1 * Introduzca el primer apellido
Apellido 2 Introduzca el segundo apellido
País * - Seleccione un valor -
Fecha de nacimiento *
Correo electrónico * Introduzca el correo electrónico
Teléfono Introduzca el teléfono
Localidad habitual de residencia * Introduzca la localidad
Titulación * - Seleccione un valor -
Vinculación laboral con el organismo sede del grupo *
Vinculación durante todo el periodo de la ayuda *
Tipo de vinculación * - Seleccione un valor -
Tipo de personal * - Seleccione un valor -
Financiación * - Seleccione un valor -
Fecha de alta en el proyecto: *
Horas semanales dedicación al proyecto *

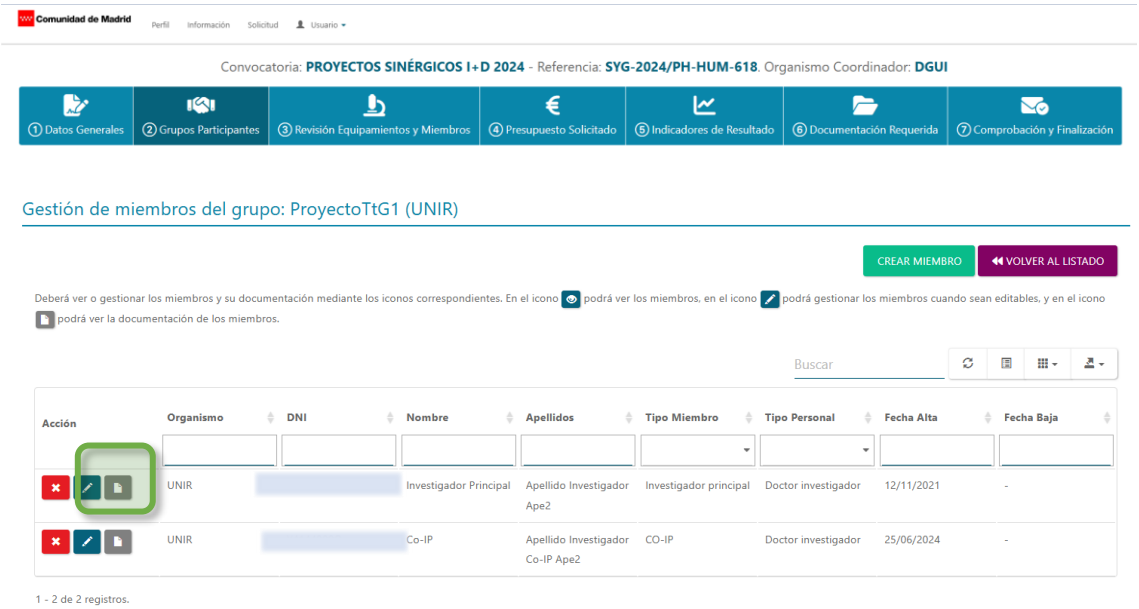
GUARDAR



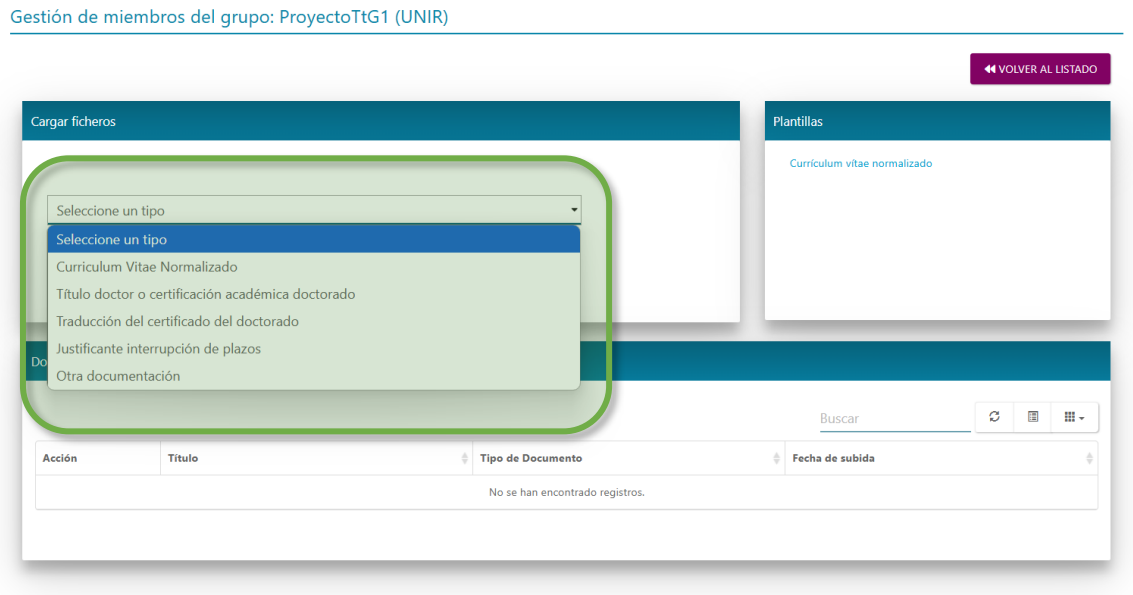

> Nota
>
> Recuerde revisar los datos y guardar antes de continuar.

#### 4.3.2.2.1. Subir Documentación de cada miembro

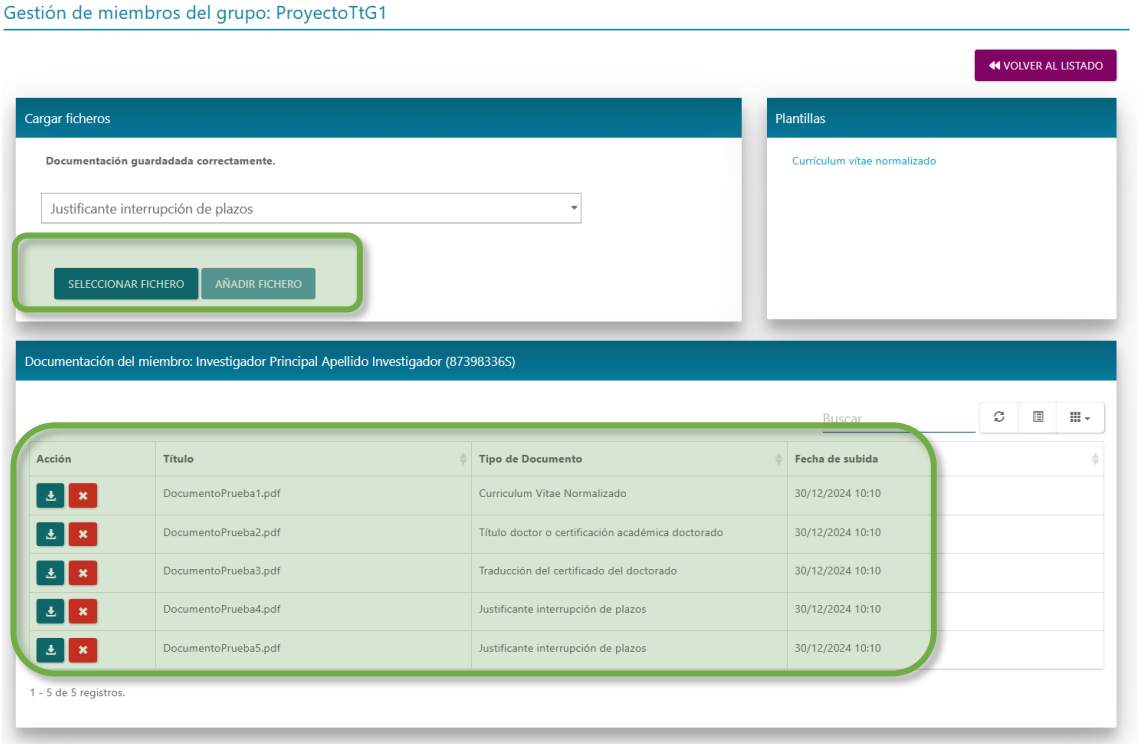
Seleccione “Documentación Miembro” pulsando el botón correspondiente .



Seleccionar en el desplegable “Currículum Vitae Normalizado”, Seleccionar luego “Seleccionar Fichero”, buscar el fichero a subir y seleccionar “Añadir fichero”.

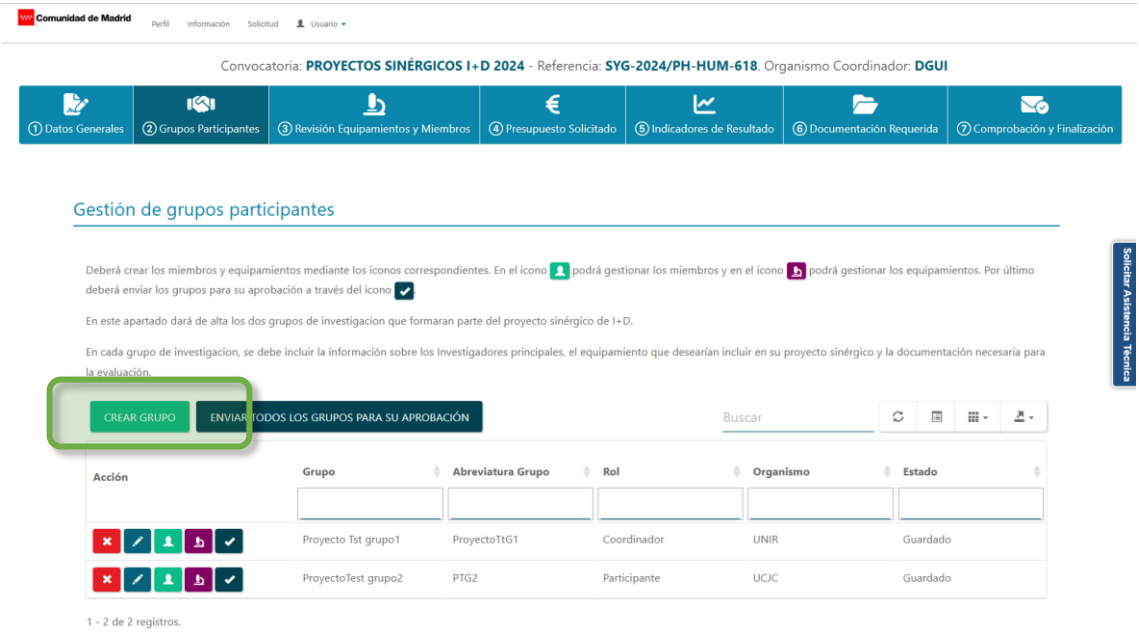



En el desplegable seleccionar “Título Doctor o certificación académica doctorado”, luego “Seleccionar Fichero”, buscar el fichero a subir y seleccionar “Añadir fichero”.



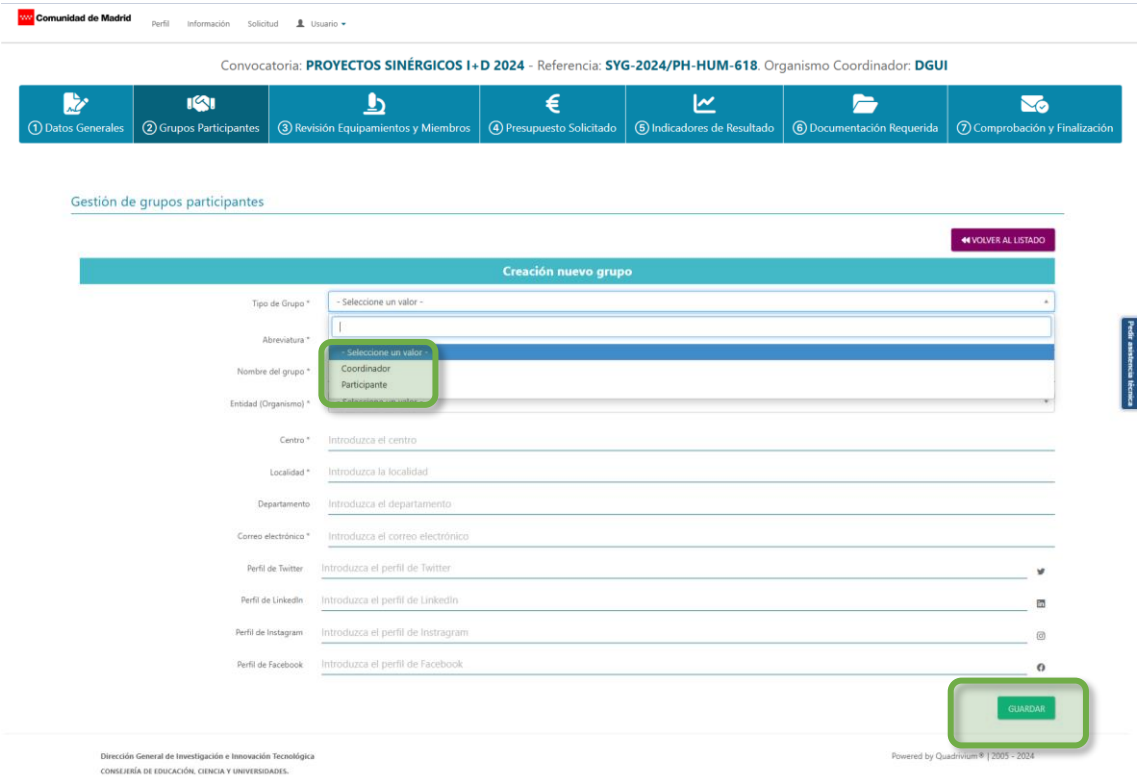

Siga estos pasos para todos los miembros y documentación que vaya a incluir en la solicitud.

### 4.3.2.3. Crear Grupo Participante




Primero deberá pulsar sobre “CREAR GRUPO” para acceder a la creación de este.

Seleccione como Tipo de Grupo Participante.

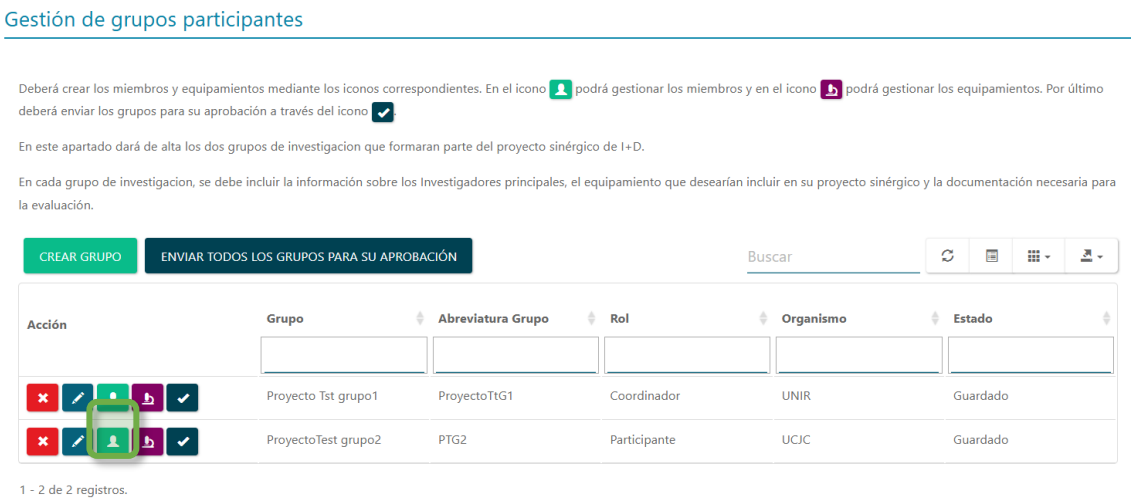


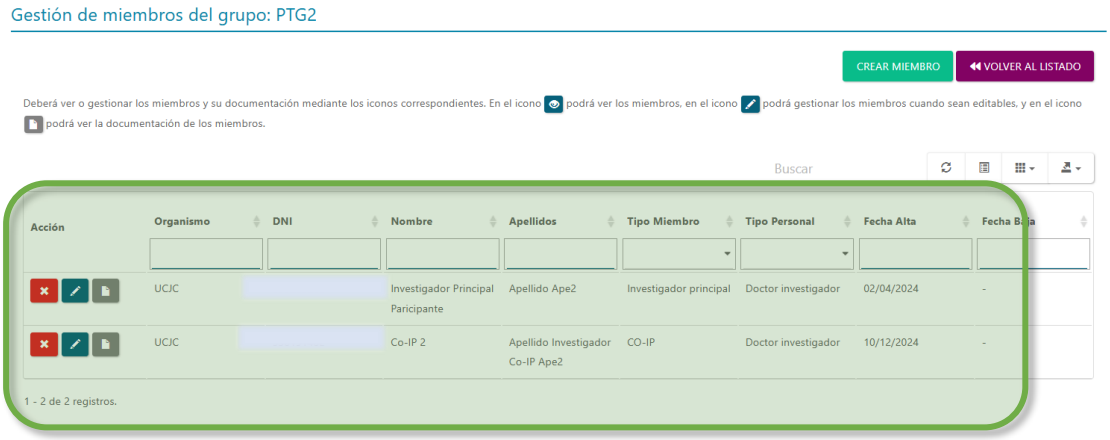

Deberá rellenar todos los campos del participante y pulsar sobre el botón “GUARDAR”.

> Nota
>
> Al igual que en el Coordinador, habrá que crear para cada Grupo Participante, 1 Investigador Principal y si es necesario un Coinvestigador Principal, y para cada miembro, subir su respectiva documentación.

#### 4.3.2.3.1. Miembros del grupo coordinador

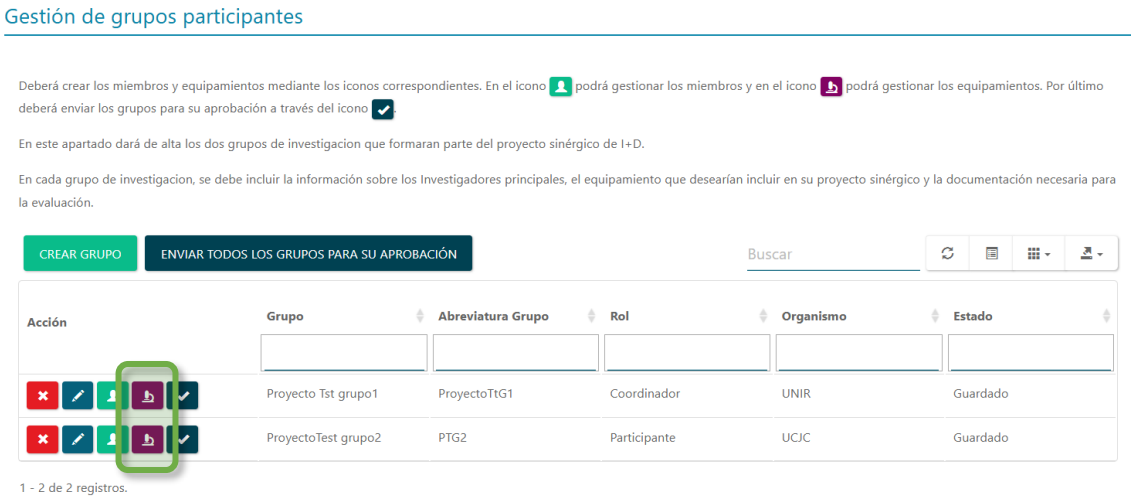
Para ir a la gestión de miembros debemos pulsar sobre el botón de “Gestionar Miembros” .



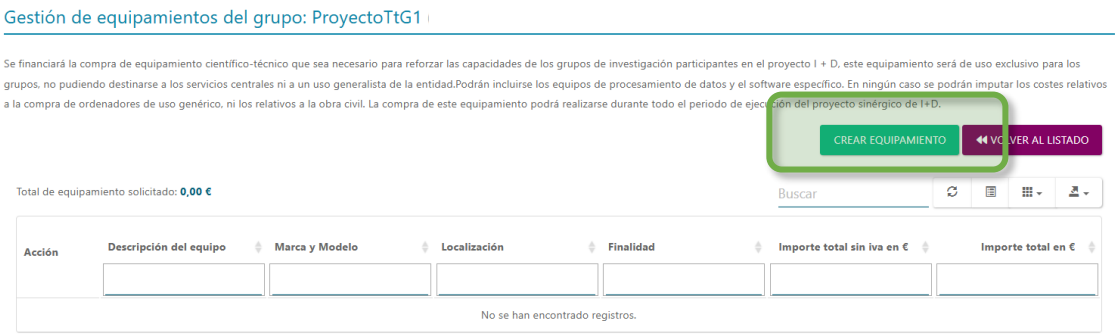




### 4.3.2.4. Gestionar Equipamientos de los Grupos

Si se desea, se puede añadir equipamientos al Grupo Coordinador y a los Grupos Participantes. Para ello, seleccionar sobre un grupo, “Gestionar Equipamientos” en el botón correspondiente .



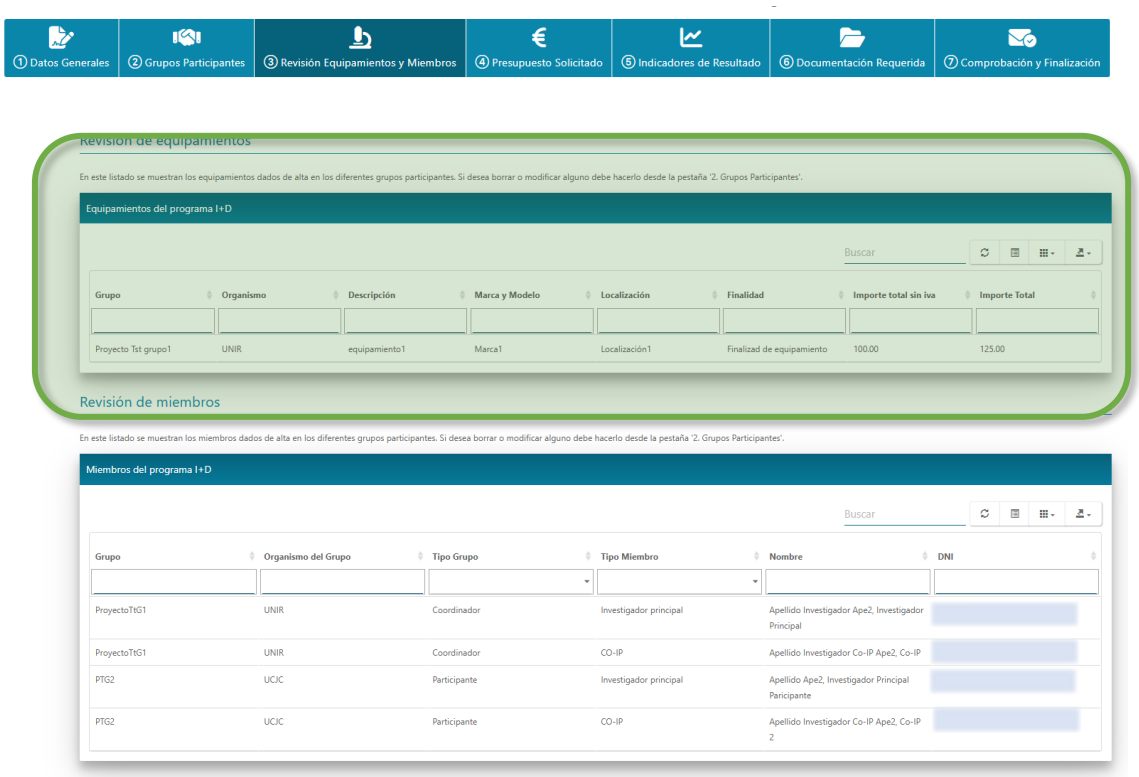

Seleccionamos “Crear Equipamiento”.




Completamos los datos del equipamiento y guardamos.

Actualizará la lista y podrá agregar más equipamientos si lo desea.

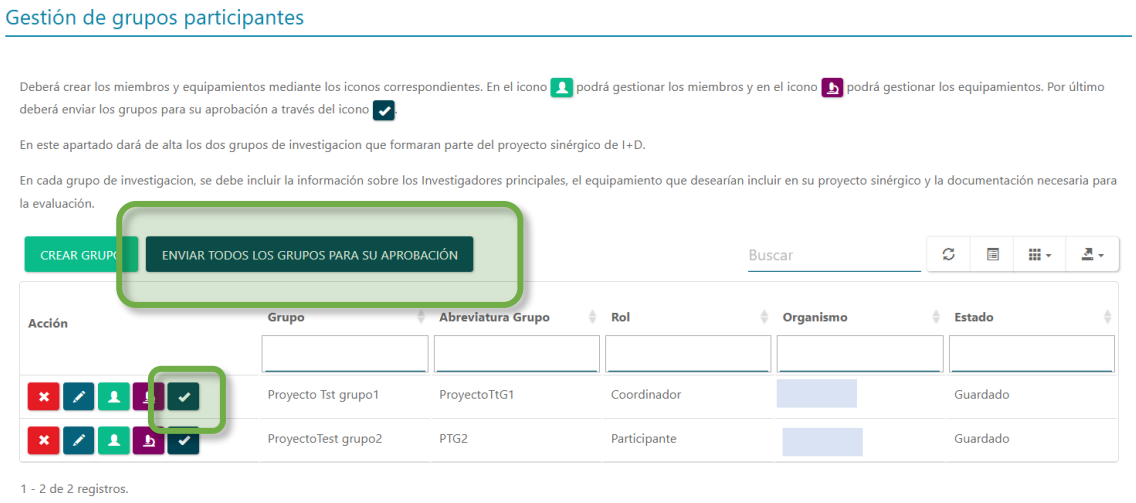
El resultado se puede revisar posteriormente en el punto 3 del proceso “Revisión de equipamientos”.

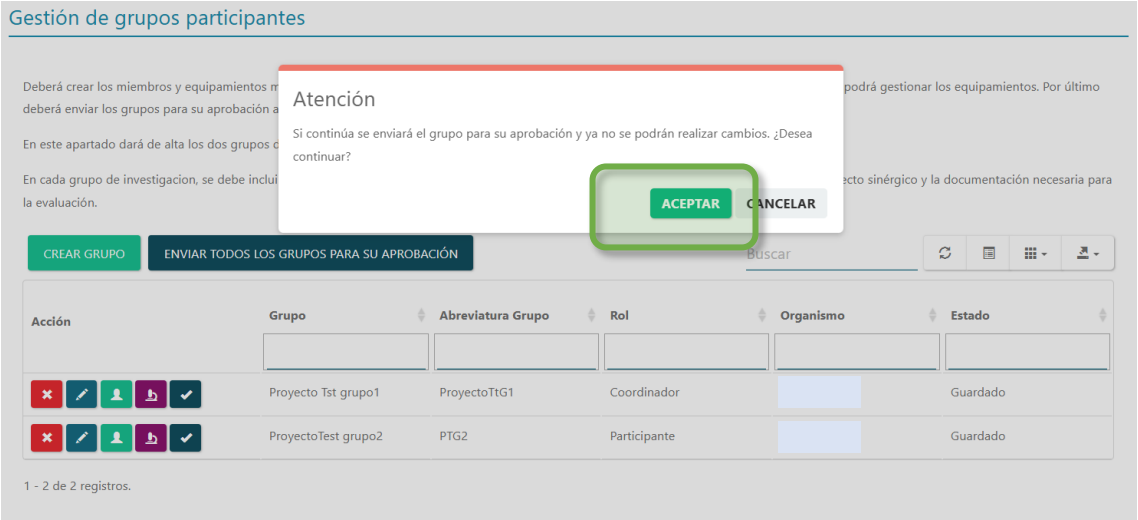



> Nota
>
> Recuerde revisar los datos y guardar antes de continuar.

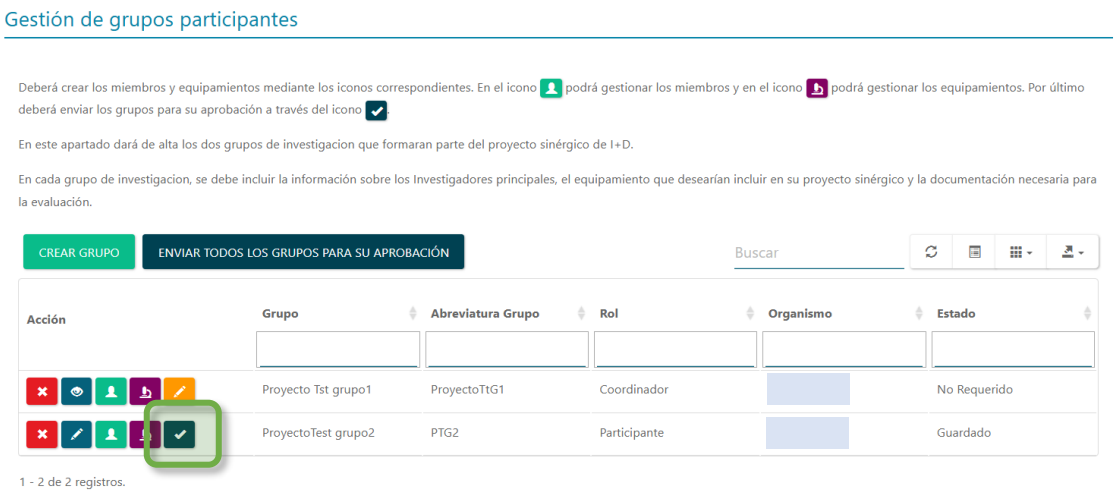
### 4.3.3. Enviar a Aprobación por el Grupo Coordinador

Una vez completados todos los datos necesarios para la solicitud, hay primero que enviar a validar el Grupo Coordinador con el botón correspondiente y aceptar a continuación.



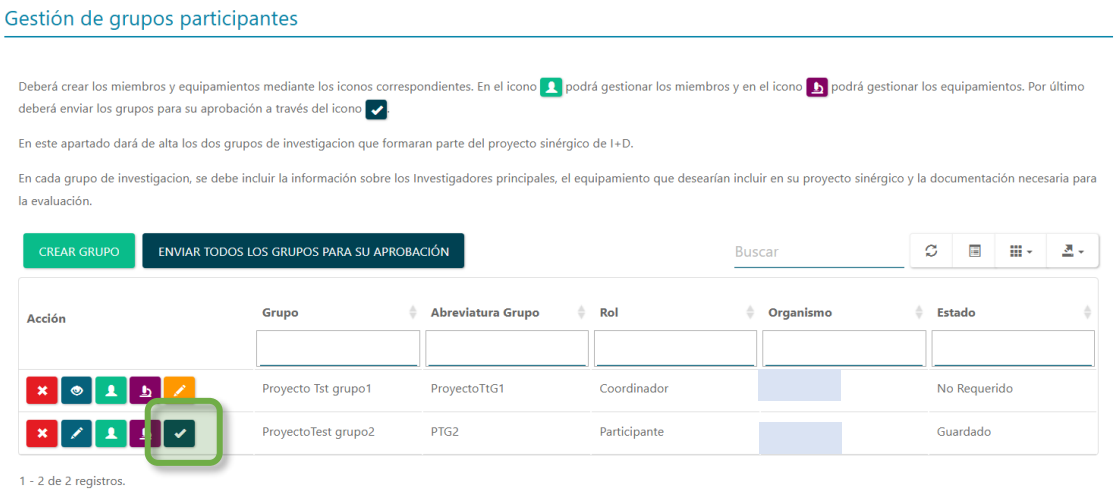




Si todo se ha generado correctamente, el botón se marcaría de la manera que se muestra en la siguiente imagen:



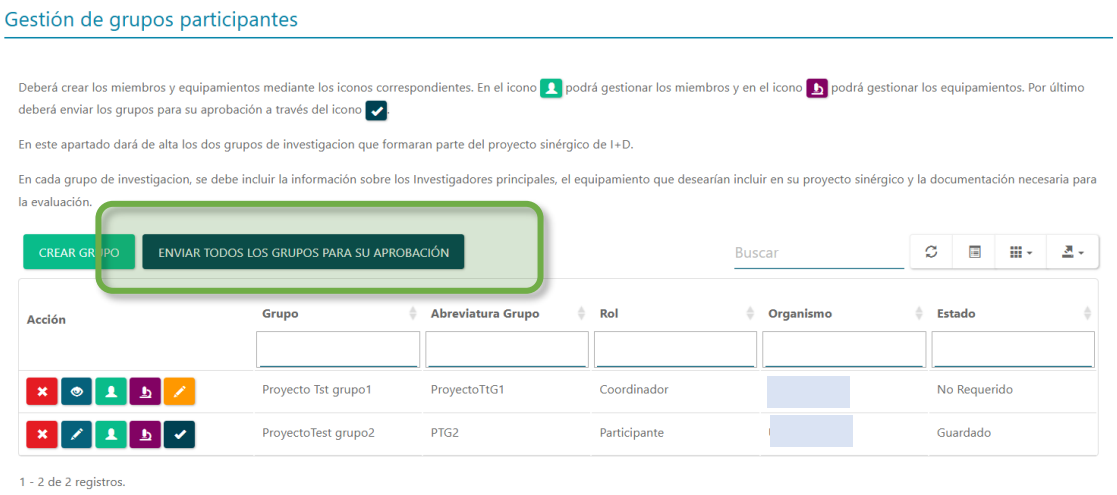

### 4.3.4. Enviar a Aprobación del Grupo Participante

Pulse en el botón de Enviar al grupo participante para aprobar la participación , en el grupo cuando haya finalizado la inclusión de la información.

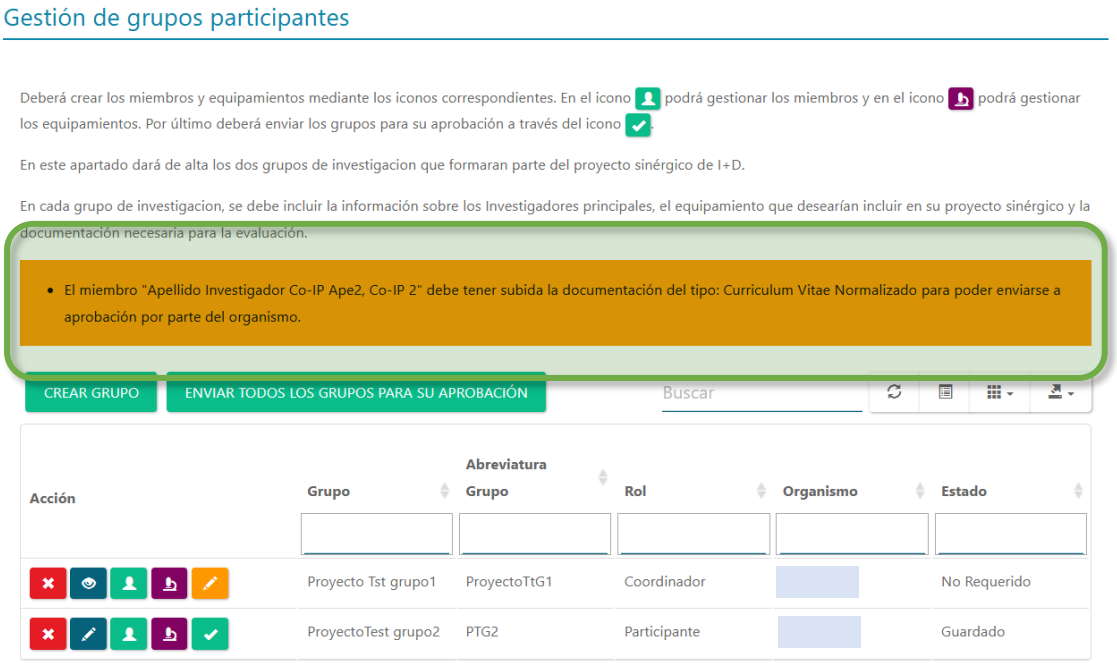



### 4.3.5. Enviar a aprobación a todos los grupos participantes

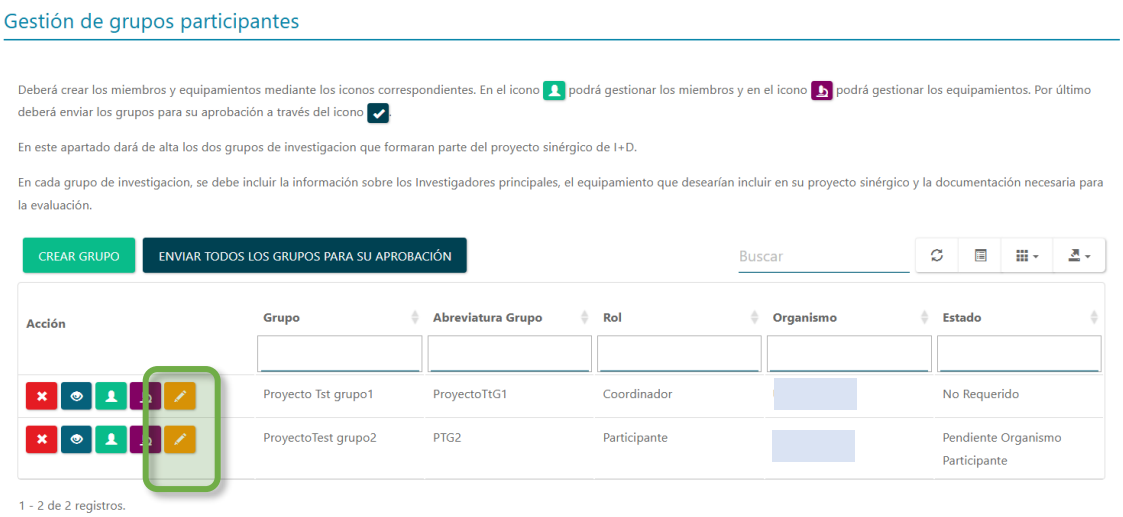
Puede realizar estas operaciones tambien utilizando el botón “Enviar Todos los grupos para su aprobación”.




Si hubiera alguna falta de documentación la aplicación se lo indicaría, para que pueda subsanarla.

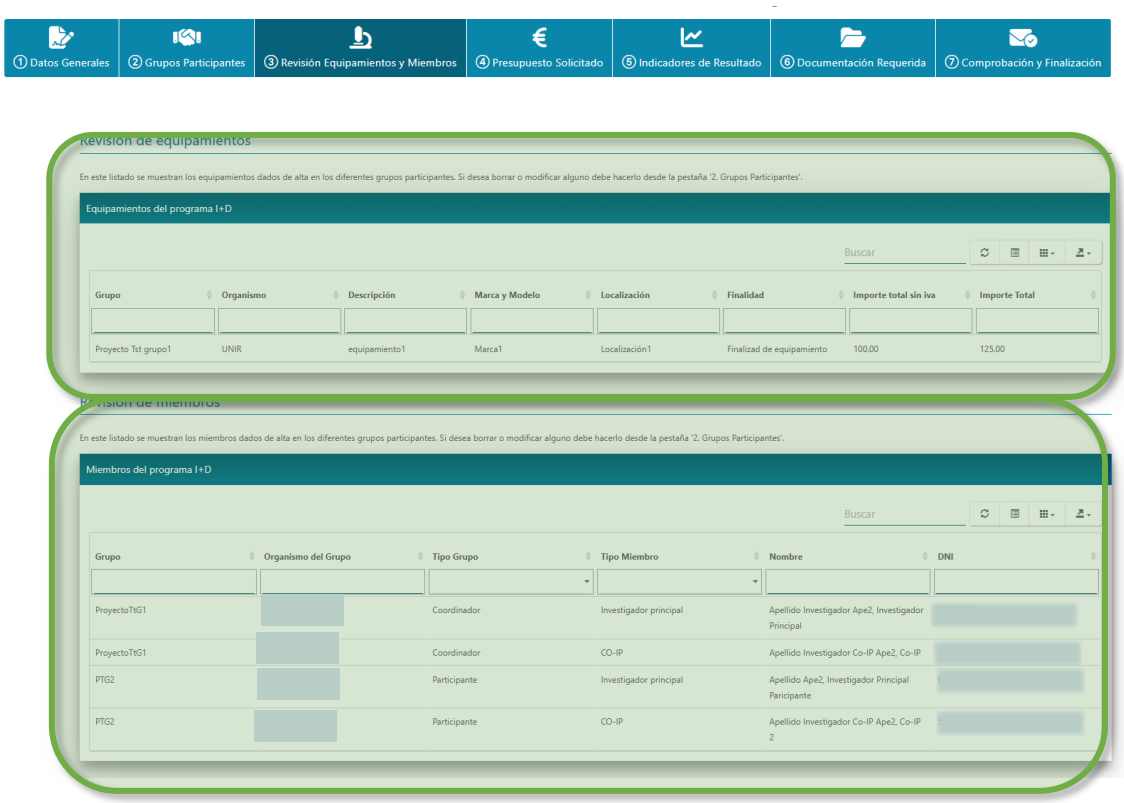



Una vez que ha solicitado la aprobación no edite los datos, cualquier reapertura conllevará una nueva solicitud de aprobación para que los grupos participantes rellenen su formulario actualizado.




## 4.3.6. Revisión de Equipamientos y Miembros

Podrá revisar los equipamientos y miembros de los Grupos




## 4.3.7. Presupuesto Solicitado

Este apartado tiene dos puntos:

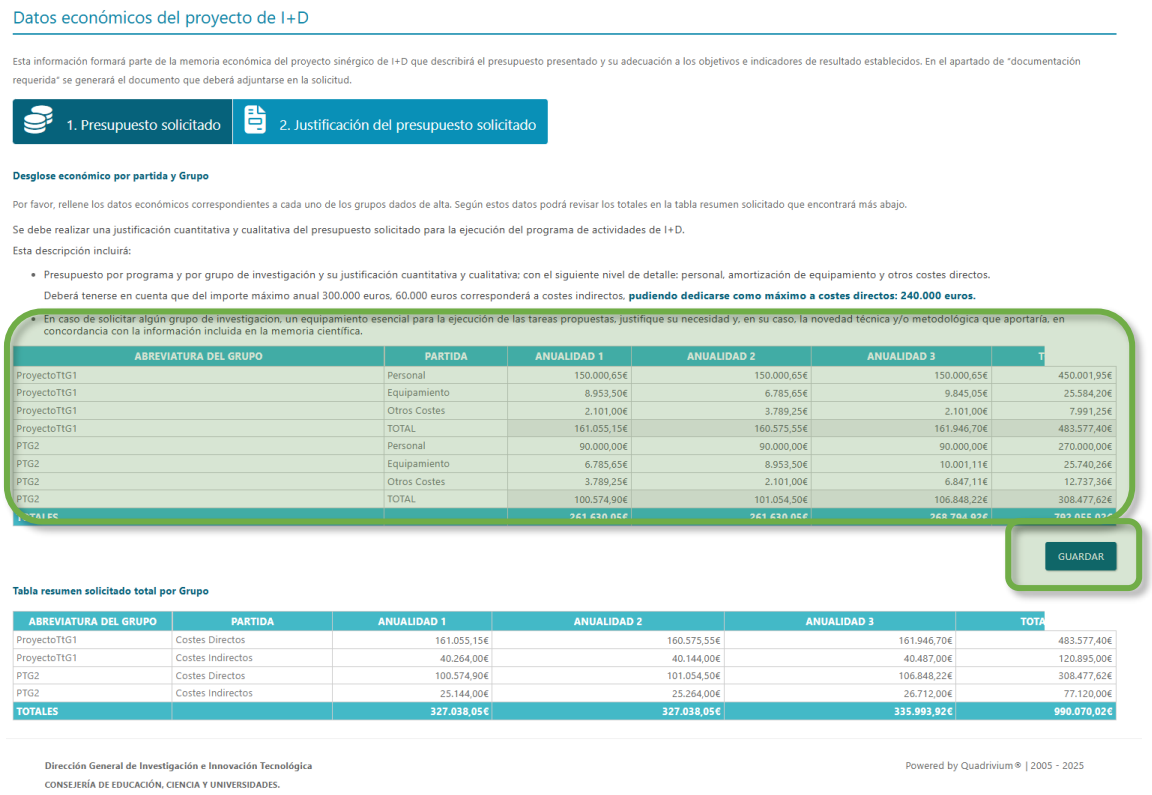
1. Presupuesto solicitado
2. Justificación del presupuesto solicitado

### 4.3.7.1. Presupuesto Solicitado

Debe realizar una justificación cuantitativa y cualitativa del presupuesto solicitado para la ejecución del programa de actividades de I+D.

Deberá rellenar la tabla teniendo en cuenta la descripción dada en la cabecera de esta.

Una vez completada la inserción del presupuesto en la tabla pulse en guardar.



Datos económicos del proyecto de I+D

Esta información formará parte de la memoria económica del proyecto sinérgico de I+D que describirá el presupuesto presentado y su adecuación a los objetivos e indicadores de resultado establecidos. En el apartado de "documentación requerida" se generará el documento que deberá adjuntarse en la solicitud.

1. Presupuesto solicitado | 2. Justificación del presupuesto solicitado

**Desglose económico por partida y Grupo**

Por favor, rellene los datos económicos correspondientes a cada uno de los grupos dados de alta. Según estos datos podrá revisar los totales en la tabla resumen solicitado que encontrará más abajo.

Se debe realizar una justificación cuantitativa y cualitativa del presupuesto solicitado para la ejecución del programa de actividades de I+D.

Esta descripción incluirá:

- Presupuesto por programa y por grupo de investigación y su justificación cuantitativa y cualitativa; con el siguiente nivel de detalle: personal, amortización de equipamiento y otros costes directos.
  Deberá tenerse en cuenta que del importe máximo anual 300.000 euros, 60.000 euros corresponderá a costes indirectos, **pudiendo dedicarse como máximo a costes directos: 240.000 euros.**
- En caso de solicitar algún grupo de investigacion, un equipamiento esencial para la ejecución de las tareas propuestas, justifique su necesidad y, en su caso, la novedad técnica y/o metodológica que aportaría, en concordancia con la información incluida en la memoria científica.

| ABREVIATURA DEL GRUPO | PARTIDA | ANUALIDAD 1 | ANUALIDAD 2 | ANUALIDAD 3 | T |
|---|---|---|---|---|---|
| ProyectoTtG1 | Personal | 150.000,65€ | 150.000,65€ | 150.000,65€ | 450.001,95€ |
| ProyectoTtG1 | Equipamiento | 8.953,50€ | 6.785,65€ | 9.845,05€ | 25.584,20€ |
| ProyectoTtG1 | Otros Costes | 2.101,00€ | 3.789,25€ | 2.101,00€ | 7.991,25€ |
| ProyectoTtG1 | TOTAL | 161.055,15€ | 160.575,55€ | 161.946,70€ | 483.577,40€ |
| PTG2 | Personal | 90.000,00€ | 90.000,00€ | 90.000,00€ | 270.000,00€ |
| PTG2 | Equipamiento | 6.785,65€ | 8.953,50€ | 10.001,11€ | 25.740,26€ |
| PTG2 | Otros Costes | 3.789,25€ | 2.101,00€ | 6.847,11€ | 12.737,36€ |
| PTG2 | TOTAL | 100.574,90€ | 101.054,50€ | 106.848,22€ | 308.477,62€ |
| TOTALES | | 261.630,05€ | 261.630,05€ | 268.794,92€ | 792.055,02€ |

GUARDAR

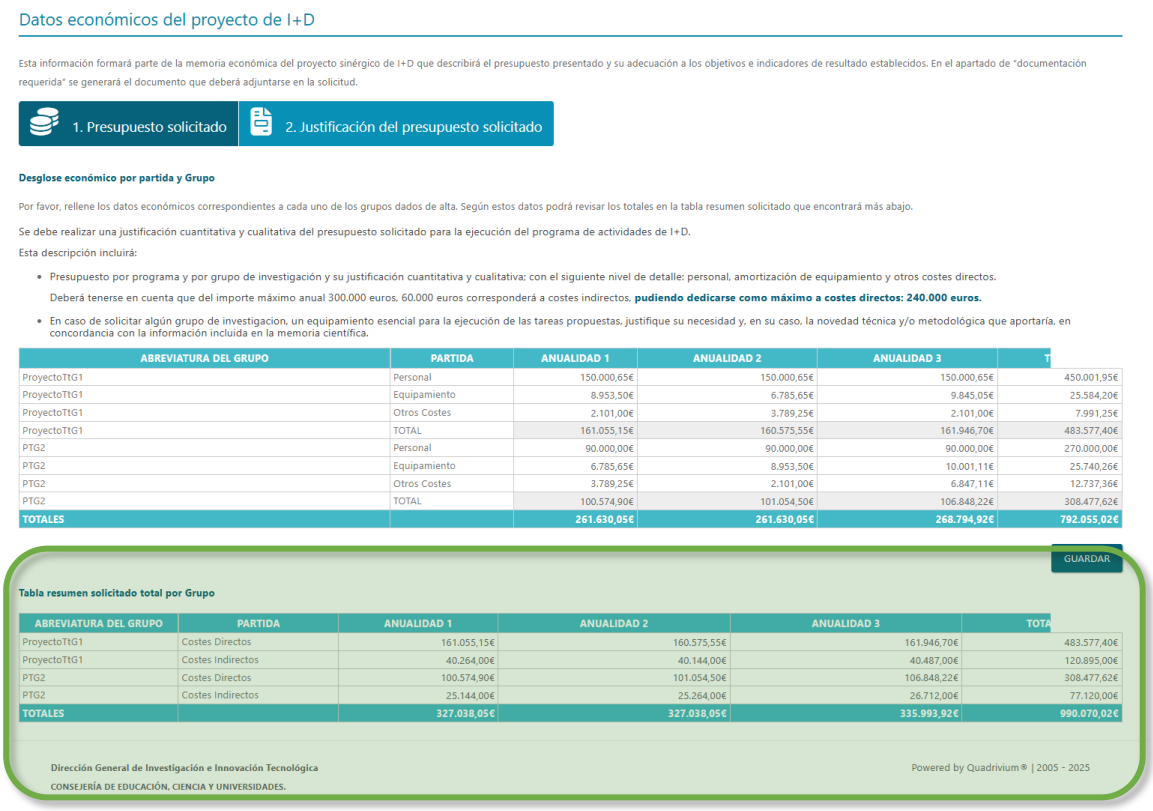
**Tabla resumen solicitado total por Grupo**

| ABREVIATURA DEL GRUPO | PARTIDA | ANUALIDAD 1 | ANUALIDAD 2 | ANUALIDAD 3 | TOTA |
|---|---|---|---|---|---|
| ProyectoTtG1 | Costes Directos | 161.055,15€ | 160.575,55€ | 161.946,70€ | 483.577,40€ |
| ProyectoTtG1 | Costes Indirectos | 40.264,00€ | 40.144,00€ | 40.487,00€ | 120.895,00€ |
| PTG2 | Costes Directos | 100.574,90€ | 101.054,50€ | 106.848,22€ | 308.477,62€ |
| PTG2 | Costes Indirectos | 25.144,00€ | 25.264,00€ | 26.712,00€ | 77.120,00€ |
| **TOTALES** | | **327.038,05€** | **327.038,05€** | **335.993,92€** | **990.070,02€** |

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.

Powered by Quadrivium® | 2005 - 2025

Una vez guardados los datos se actualizará la Tabla resumen solicitado total por Grupo, con los costes directos e indirectos.



Datos económicos del proyecto de I+D

Esta información formará parte de la memoria económica del proyecto sinérgico de I+D que describirá el presupuesto presentado y su adecuación a los objetivos e indicadores de resultado establecidos. En el apartado de "documentación requerida" se generará el documento que deberá adjuntarse en la solicitud.

1. Presupuesto solicitado | 2. Justificación del presupuesto solicitado

**Desglose económico por partida y Grupo**

Por favor, rellene los datos económicos correspondientes a cada uno de los grupos dados de alta. Según estos datos podrá revisar los totales en la tabla resumen solicitado que encontrará más abajo.

Se debe realizar una justificación cuantitativa y cualitativa del presupuesto solicitado para la ejecución del programa de actividades de I+D.

Esta descripción incluirá:

- Presupuesto por programa y por grupo de investigación y su justificación cuantitativa y cualitativa; con el siguiente nivel de detalle: personal, amortización de equipamiento y otros costes directos.
  Deberá tenerse en cuenta que del importe máximo anual 300.000 euros, 60.000 euros corresponderá a costes indirectos, **pudiendo dedicarse como máximo a costes directos: 240.000 euros.**
- En caso de solicitar algún grupo de investigacion, un equipamiento esencial para la ejecución de las tareas propuestas, justifique su necesidad y, en su caso, la novedad técnica y/o metodológica que aportaría, en concordancia con la información incluida en la memoria científica.

| ABREVIATURA DEL GRUPO | PARTIDA | ANUALIDAD 1 | ANUALIDAD 2 | ANUALIDAD 3 | T |
|---|---|---|---|---|---|
| ProyectoTtG1 | Personal | 150.000,65€ | 150.000,65€ | 150.000,65€ | 450.001,95€ |
| ProyectoTtG1 | Equipamiento | 8.953,50€ | 6.785,65€ | 9.845,05€ | 25.584,20€ |
| ProyectoTtG1 | Otros Costes | 2.101,00€ | 3.789,25€ | 2.101,00€ | 7.991,25€ |
| ProyectoTtG1 | TOTAL | 161.055,15€ | 160.575,55€ | 161.946,70€ | 483.577,40€ |
| PTG2 | Personal | 90.000,00€ | 90.000,00€ | 90.000,00€ | 270.000,00€ |
| PTG2 | Equipamiento | 6.785,65€ | 8.953,50€ | 10.001,11€ | 25.740,26€ |
| PTG2 | Otros Costes | 3.789,25€ | 2.101,00€ | 6.847,11€ | 12.737,36€ |
| PTG2 | TOTAL | 100.574,90€ | 101.054,50€ | 106.848,22€ | 308.477,62€ |
| **TOTALES** | | **261.630,05€** | **261.630,05€** | **268.794,92€** | **792.055,02€** |

GUARDAR

**Tabla resumen solicitado total por Grupo**

| ABREVIATURA DEL GRUPO | PARTIDA | ANUALIDAD 1 | ANUALIDAD 2 | ANUALIDAD 3 | TOTA |
|---|---|---|---|---|---|
| ProyectoTtG1 | Costes Directos | 161.055,15€ | 160.575,55€ | 161.946,70€ | 483.577,40€ |
| ProyectoTtG1 | Costes Indirectos | 40.264,00€ | 40.144,00€ | 40.487,00€ | 120.895,00€ |
| PTG2 | Costes Directos | 100.574,90€ | 101.054,50€ | 106.848,22€ | 308.477,62€ |
| PTG2 | Costes Indirectos | 25.144,00€ | 25.264,00€ | 26.712,00€ | 77.120,00€ |
| **TOTALES** | | **327.038,05€** | **327.038,05€** | **335.993,92€** | **990.070,02€** |

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.

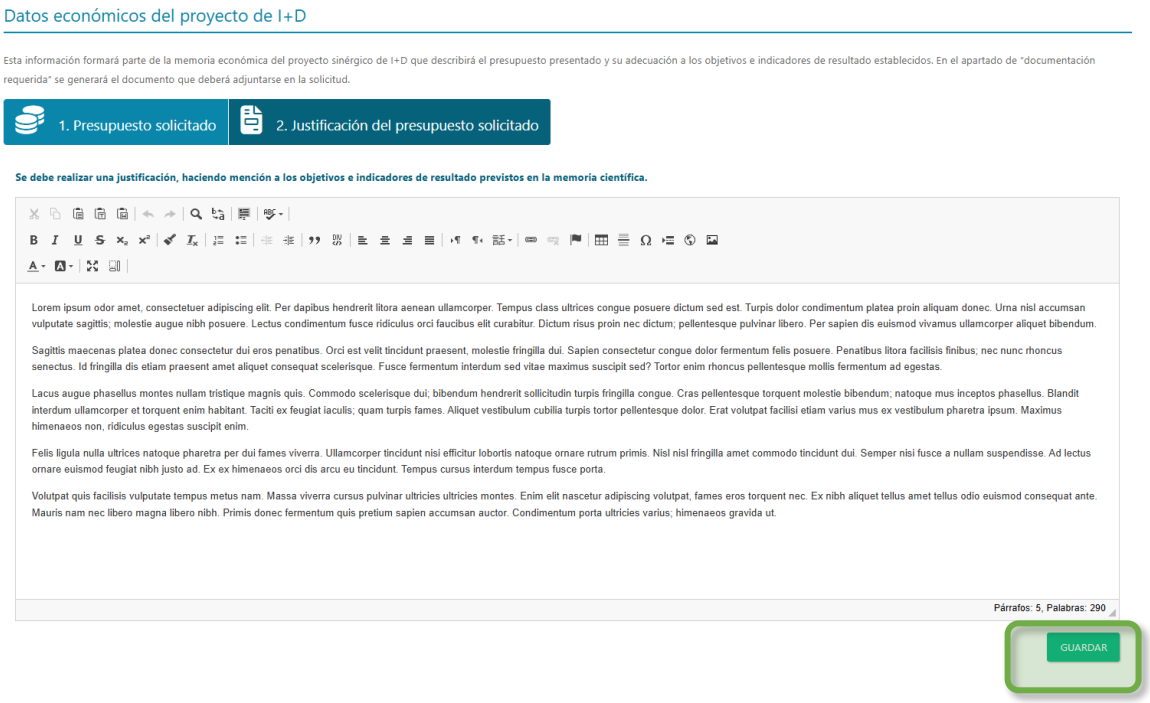
Powered by Quadrivium® | 2005 - 2025

> Nota
>
> Recuerde revisar los datos y guardar antes de continuar.

### 4.3.7.2. Justificación del Presupuesto Solicitado

En este punto debe realizar una justificación, haciendo mención a los objetivos e indicadores de resultado previstos en la memoria científica.

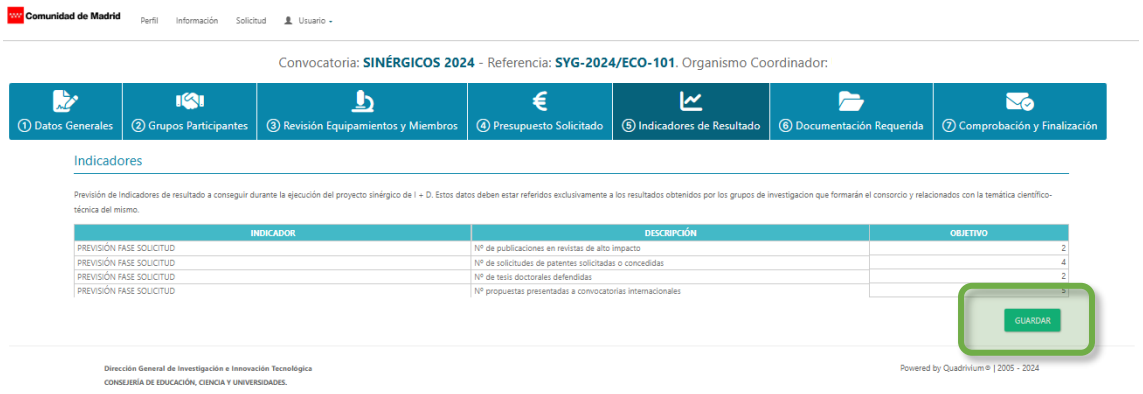
Pulse guardar una vez haya finalizado.




> Con estos datos posteriormente en la sección de documentación podrá generar la memoria económica de la solicitud

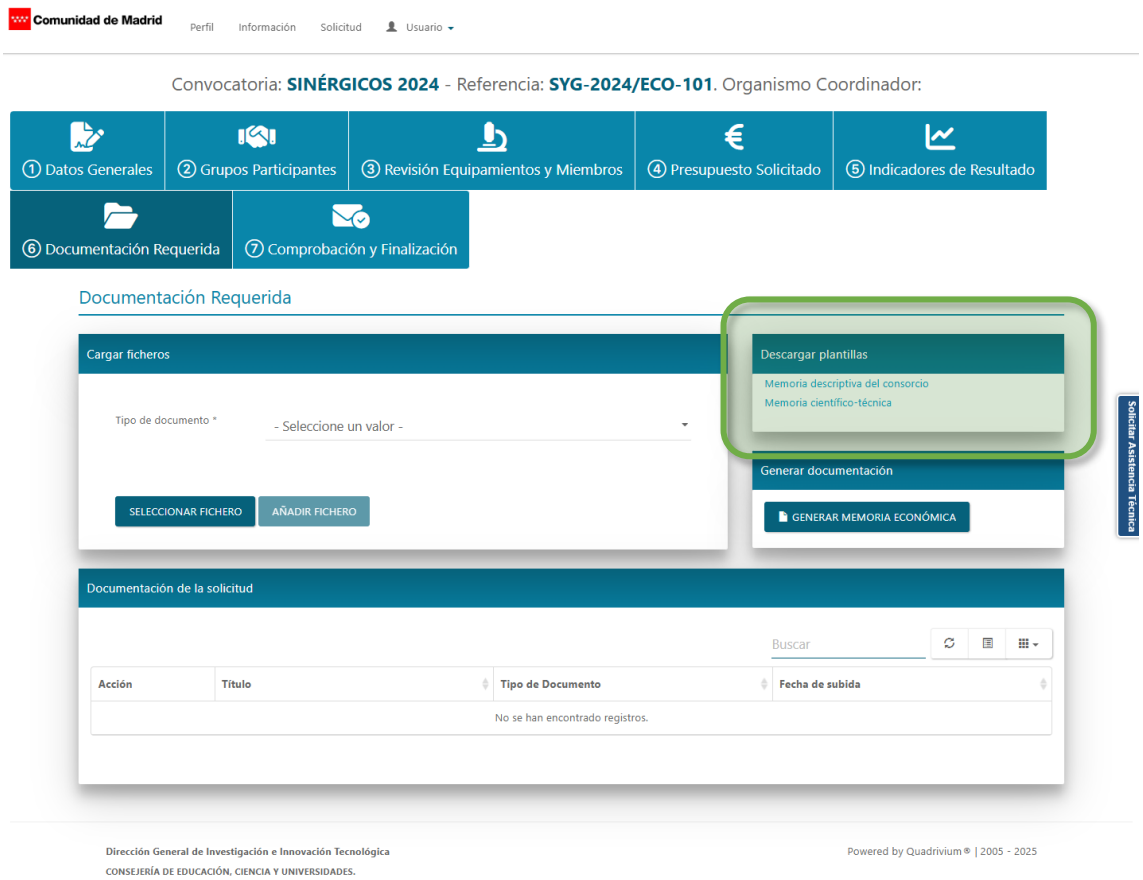
### 4.3.8. Indicadores de Resultado

Debe rellenar los datos solicitados y pulsar el botón guardar.

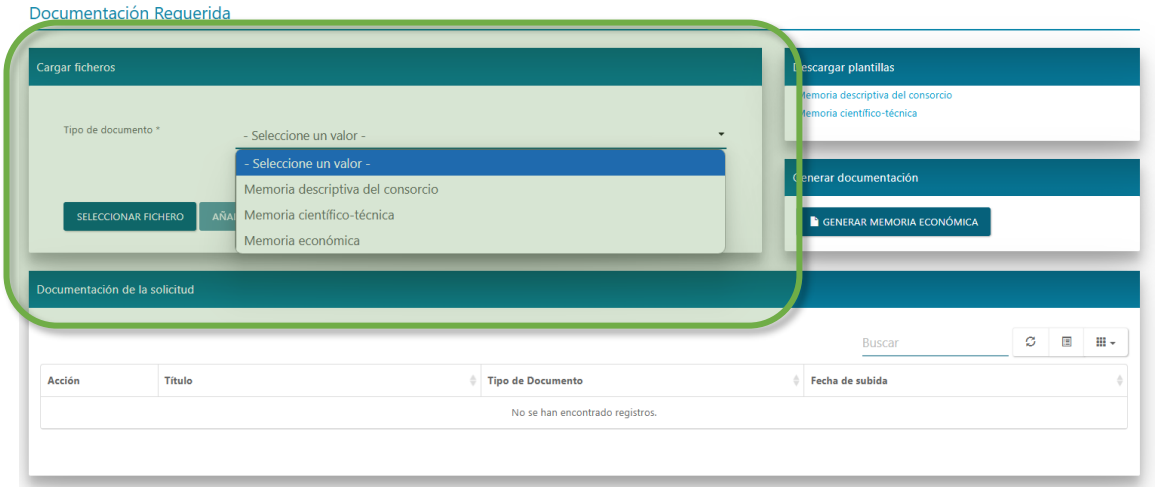


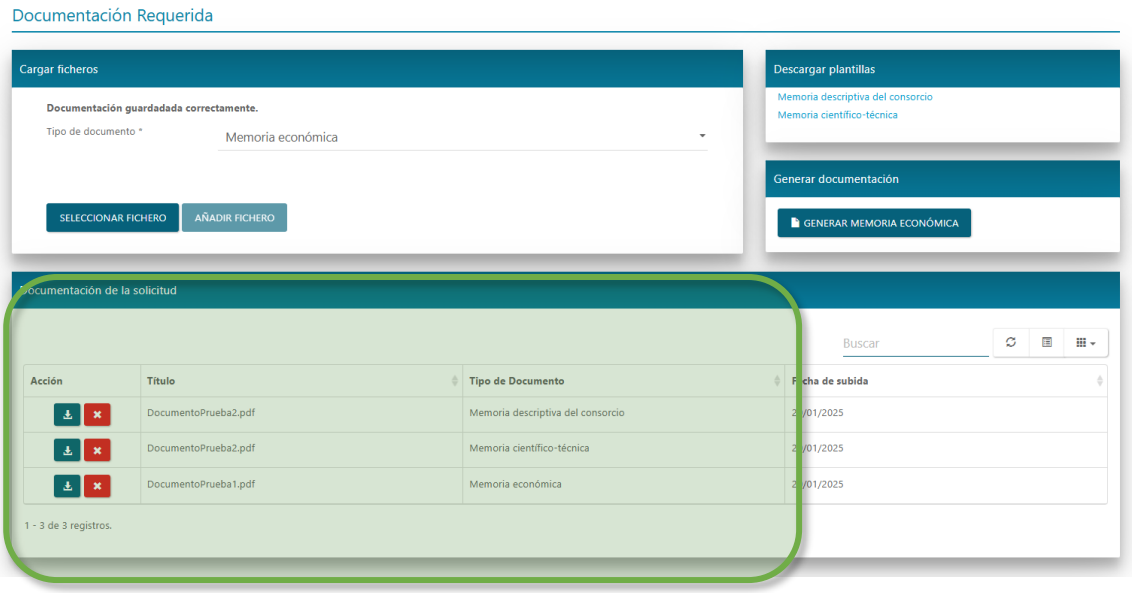

### 4.3.9. Documentación Requerida

En la parte derecha, tiene la opción de descargar las plantillas de las memorias para poder rellenarlas y subirlas a la solicitud.

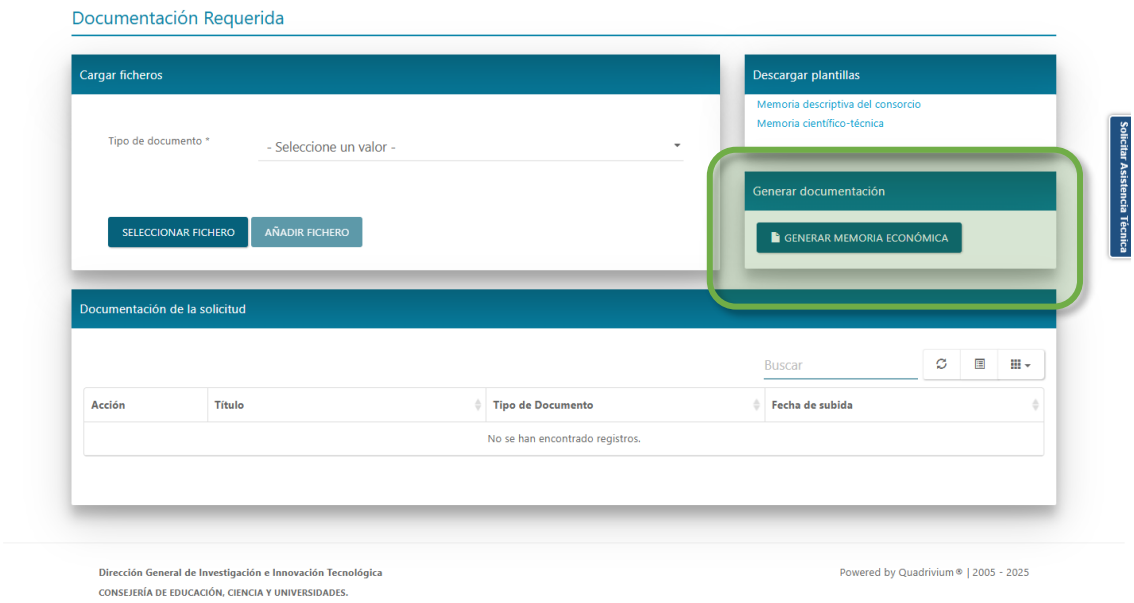



Una vez rellenas, se selecciona en el desplegable de tipo de documento, el tipo de memoria a subir, “Seleccionar fichero” para buscar la memoria, y añadir fichero para completar la subida.






En la parte derecha de la aplicación estaría localizado el botón “Generar Memoria Económica” el cual Generará la memoria económica completa (Presupuesto solicitado y Justificación del presupuesto solicitado)

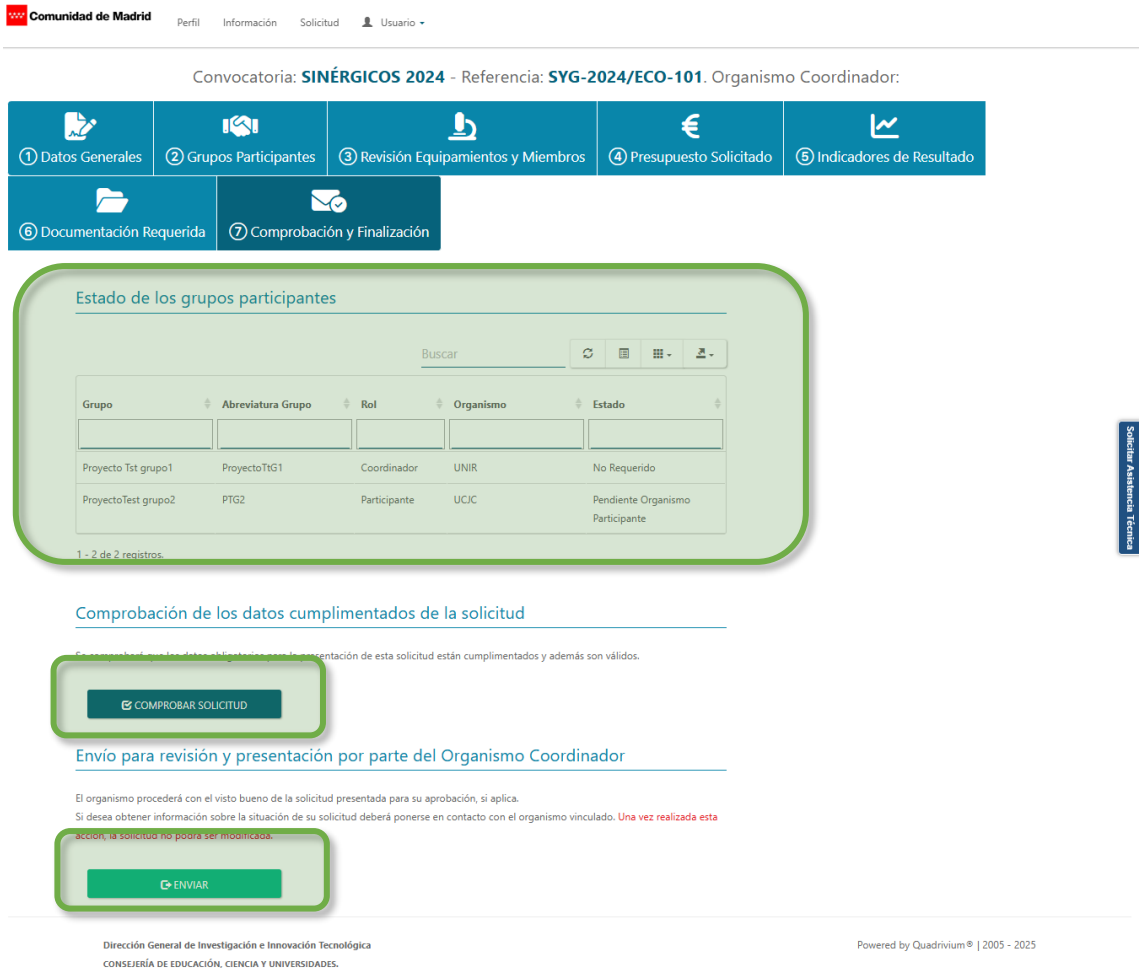



## 4.4. Comprobación y finalización

Para finalizar la solicitud y enviar al organismo coordinador, por favor pulse en Comprobación y Finalización de la solicitud.

En esta pantalla dispone de un botón de comprobación que le validará la solicitud y los datos obligatorios y un botón de enviar.

Recuerde que una vez enviada la solicitud a aprobación por parte del organismo coordinador no podrá realizar cambios en la misma.




En esta pantalla dispone de 3 partes.

- El estado de los grupos participantes donde podrá revisar el estado actual de los grupos
- El botón de comprobación que le validará la solicitud y los datos obligatorios.
- Botón de enviar.

Nota

Recuerde que una vez enviada la solicitud a aprobación por parte del organismo coordinador no podrá realizar cambios en la misma.