

SINERGICOS 2024

# Guía del Organismo Participante

ENERO 2025

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. PÁGINA DE INICIO</b>	<b>4</b>
2.1. Acceso de usuarios ya registrados	5
2.2. Crear cuenta de usuario para usuarios no registrados	6
<b>3. ACCESO A LA CONVOCATORIA</b>	<b>7</b>
3.1. Selección del Perfil – Organismo	7
<b>4. ACCESO A LAS SOLICITUDES</b>	<b>8</b>
<b>5. LISTADO DE SOLICITUDES</b>	<b>9</b>
<b>6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD</b>	<b>10</b>
6.1. Datos resumen de la solicitud	10
6.1.1. Revisar los miembros y Documentación de cada uno de los grupos	11
6.1.1.1. Revisar miembros de los grupos	11
6.1.1.2. Revisar Documentación de los Miembros	12
6.1.2. Revisar los equipamientos de cada uno de los grupos	13
6.1.3. Rechazar la participación de su grupo en la solicitud	14
6.2. Ayudas concurrentes en la solicitud	15
6.2.1. Añadir ayuda concurrente	15
6.2.2. Modificar ayuda concurrente	17
6.2.3. Eliminar Ayuda Concurrente	18
<b>7. DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE</b>	<b>18</b>
<b>8. FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	<b>19</b>
8.1. Descarga de documentación	20
8.2. Adjuntar documentación	21

8.3. Finalizar la solicitud \_\_\_\_\_ 21

# 1. INTRODUCCIÓN

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

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

# 2. PÁGINA DE INICIO

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

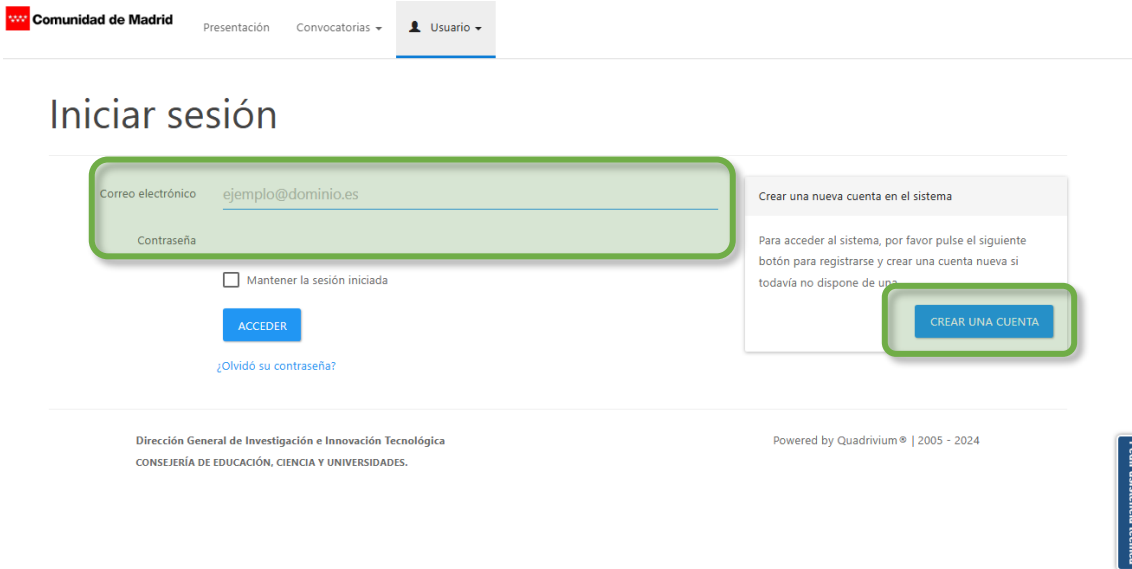
<https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias/>

The screenshot shows the 'Convocatorias' page of the application. At the top, there is a navigation bar with 'Presentación', 'Convocatorias', and 'Usuario'. Below this is a main heading: 'FINANCIACIÓN A LA I+D DE LA COMUNIDAD DE MADRID: Convocatorias, convenios y premios'. A search bar is present with the text 'Buscar por convocatoria...'. The main content area is a grid of call cards. Each card has a title, an icon, a main title, a description, and an 'ACCEDER' button. The 'ACCEDER' button for 'SINÉRGICOS 2024' is highlighted with a green box. A vertical label on the right side of the grid reads 'Punto de Atención al Usuario'.

PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL EN FORMACIÓN	DOCTORADOS INDUSTRIALES
<b>P.I.P.F. 2024-PEJ</b> Realización de contratos de ayudas para la contratación de personal investigador predoctoral en formación Más información en el portal público	<b>Industriales 2024</b> Ayudas de Doctorados Industriales Más información en el portal público
PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL	PROYECTOS DE SINÉRGICOS DE I+D
<b>A.I. y T.L. 2024-PEJ</b> Ayudas para la contratación de investigadores predoctorales y postdoctorales Más información en el portal público	<b>SINÉRGICOS 2024</b> Proyectos de sinérgicos de I+D de la Comunidad de Madrid Más información en el portal público
PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE I+D	LABORATORIOS REDLAB
<b>TECNOLOGÍAS 2024</b> Programas de actividades de I+D entre Grupos de Investigación de la Comunidad de Madrid en Tecnologías 2024 Más información en el portal público	<b>REDLAB 2024</b> Ayudas para la adquisición de equipamiento científico-técnico de los laboratorios REDLAB Más información en el portal público
PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024	PROGRAMA DE ATRACCIÓN DE TALENTO
<b>PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024</b> Programas de actividades de I+D entre Grupos de... Más información en el...	<b>Talento 2024 "César Nombela"</b> Más información en el...

## 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.



The screenshot shows the login interface for the 'Comunidad de Madrid' system. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Comunidad de Madrid', followed by menu items: 'Presentación', 'Convocatorias', and 'Usuario'. The main heading is 'Iniciar sesión'. On the left, there is a login form with two input fields: 'Correo electrónico' (containing 'ejemplo@dominio.es') and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Mantener la sesión iniciada' and a blue button labeled 'ACCEDER'. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is located below the button. On the right, there is a box titled 'Crear una nueva cuenta en el sistema' with the text: 'Para acceder al sistema, por favor pulse el siguiente botón para registrarse y crear una cuenta nueva si todavía no dispone de una'. A blue button labeled 'CREAR UNA CUENTA' is highlighted with a green border. At the bottom, there is footer text: 'Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica', 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.', 'Powered by Quadrivium® | 2005 - 2024', and a vertical sidebar on the right with the text 'Perfil asistencia técnica'.


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

CREAR UNA CUENTA

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.

 Comunidad de Madrid Presentación Convocatorias Usuario

### Registro de nuevos usuarios


Por favor, rellene los siguientes datos para crear una cuenta en el sistema.

Tipo de documento	Documento de identidad (DNI/NIE/Pasaporte)
DNI/NIE	DNI/NIE/Pasaporte en mayúsculas, sin espacios ni guiones.
Nombre	
Primer Apellido	Segundo Apellido
Teléfono Móvil	
Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
ejemplo@dominio.es	ejemplo@dominio.es
Contraseña	Confirmar contraseña

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace [www.madrid.org/protecciondedatos](http://www.madrid.org/protecciondedatos). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

**CREAR UNA CUENTA**

[Pedir asistencia técnica](#)



### Nota Importante:

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

## 3. ACCESO A LA CONVOCATORIA

### 3.1. Selección del Perfil – Organismo

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 ORGANISMO y en la ventana emergente continuar.

#### Proyectos de sinérgicos 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	Información para organismos
Cada solicitante podrá realizar varias solicitudes:	Los representantes legales de las entidades de investigación, universidades, hospitales, organismos o fundaciones deberán cumplimentar los datos relativos al organismo y solicitar a la DGIIT su validación.
<a href="#">PERFIL SOLICITANTE</a>	Una vez que la DGIIT valide su vinculación, tendrá acceso al <b>listado de todos los proyectos de I+D</b> que vayan presentando los investigadores principales o usuarios <a href="#">PERFIL ORGANISMO</a>

### Selección del perfil de usuario



Pulse en continuar para confirmar la acción de selección del perfil.

CANCELAR

CONTINUAR

## 4. ACCESO 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 clic sobre “VER LISTADO DE SOLICITUDES” para comenzar con el proceso.

Comunidad de Madrid Información Finalización y Documentación Seguimiento Científico Usuario

VER LISTADO DE SOLICITUDES →

### Datos del organismo solicitante

Organismo vinculado	Temporal University		
NIF del organismo	P4596036F		
Tipo de vía *	CALLE	Nombre de vía *	NomCalle
Número *	3	Piso	2
Puerta	c	Código postal *	28003
Localidad *	Madrid	Provincia *	Madrid
Municipio	municipio	Teléfono fijo *	(+34) 91 000 44 00
Teléfono móvil	(+34) 670 000 011		

### Datos del representante legal del organismo

Documento de identidad *	0000001R	Nombre *	Repre Nom
Primer apellido *	Ape Repre	Segundo apellido	Ape Dos
Cargo en el organismo	Cargo	Sexo *	Femenino
Tipo de vía	CALLE	Nombre de vía	Nombre de vía
Número	número	Piso	piso
Puerta	puerta	Código postal	código postal
Localidad	localidad	Provincia	provincia
Correo electrónico (NOTE) *	organismo@e-intelligent.es		
Teléfono fijo *	(+34) 91 000 44 00	Teléfono móvil	(+34) 670 000 011

Solicitar Asistencia Técnica



### Datos Económicos

Control financiero permanente

Por favor, añada el % de IVA soportado en las subvenciones

+ AÑADIR AÑO - IVA

↻

Año	IVA
No se han encontrado registros.	

### Medio de notificación al organismo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas está obligadas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas. Es necesario que el NIF del organismo solicitante o el de su representante legal esté registrado en el sistema de notificaciones telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)

### Documentación que será consultada por la Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente se desautorice la consulta(\*)

Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social (en la fase del procedimiento en que sea exigibles según la normativa aplicable) y el NIF de la entidad

Me opongo a la consulta por los motivos que se expresan a continuación:

Motivo

---

Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria

No se autoriza la consulta y se aporta el documento

El certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid

(\*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

GUARDAR CONSENTIMIENTO

### Información institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

## Nota

Una vez guardados los datos de consentimiento (si se desea realizar cambios) aparecerá un aviso de confirmación de guardado, y deberá pulsar en el botón de VER LISTADO DE SOLICITUDES tal y como se indica en la imagen.

**VER LISTADO DE 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.

Comunidad de Madrid Información Organismo **Solicitudes** Finalización y Documentación Seguimiento Científico Usuario

Convocatoria: SINÉRGICOS 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 proyectos sinérgicos de I+D pendientes de presentación.

Solicitudes como Coordinador Solicitudes como Participante

En estos proyectos sinérgicos 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	Acrónimo	Estado	Solicitante	Creador de la solicitud	Fecha Entrega	Estado de los grupos
	SINÉRGICOS 2024	SYG-2024/ECO-1...	PoyectoTS1-CM	Guardada		52351142Z Apellido, Solicita...	2024-12-30	

1 - 1 de 1 registros.

Solicitar Asistencia Técnica

## 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: SINÉRGICOS 2024. Organismo Coordinador: UNIR

① Datos resumen de la solicitud | ② Ayudas concurrentes | ③ Documentación del solicitante | ④ Validación y finalización

Convocatoria:	SINÉRGICOS 2024	Referencia:	SVG-2024/ECO-101
Acronímico:	ProyectoTS1-CM	Organismo coordinador:	
Título del programa:	ProyectoTestSinergico	Área prioritaria a la que se adscribe:	Transición Ecológica
Área secundaria a la que se adscribe:	Transición Ecológica	Subáreas:	Redes eléctricas inteligentes, generación distribuida y eficiencia del sistema (Primaria) . Sistemas de navegación, control de tráfico y seguridad en el transporte, incluyendo la movilidad conectada y aplicaciones de las tecnologías TIC (Big Data, IA, 5G) a la movilidad inteligente. Movilidad como servicio (Secundaria)

SOLICITAR ASISTENCIA TÉCNICA





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

Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

Buscar  🔄 📄 🗃️ 🔍

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
 	Proyecto Tst grupo1	Coordinador		No Requerido	NO
 	ProyectoTest grupo2	Participante		Pendiente Organismo Participante	NO

1 - 2 de 2 registros.





## 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.

Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

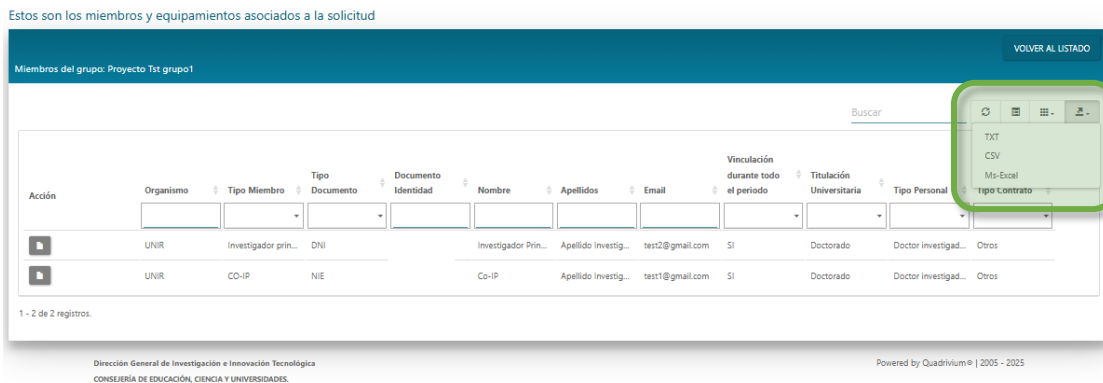
Buscar  🔄 📄 🗃️ 🔍

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
 	Proyecto Tst grupo1	Coordinador		No Requerido	NO
 	ProyectoTest grupo2	Participante		Pendiente Organismo Participante	NO

1 - 2 de 2 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.

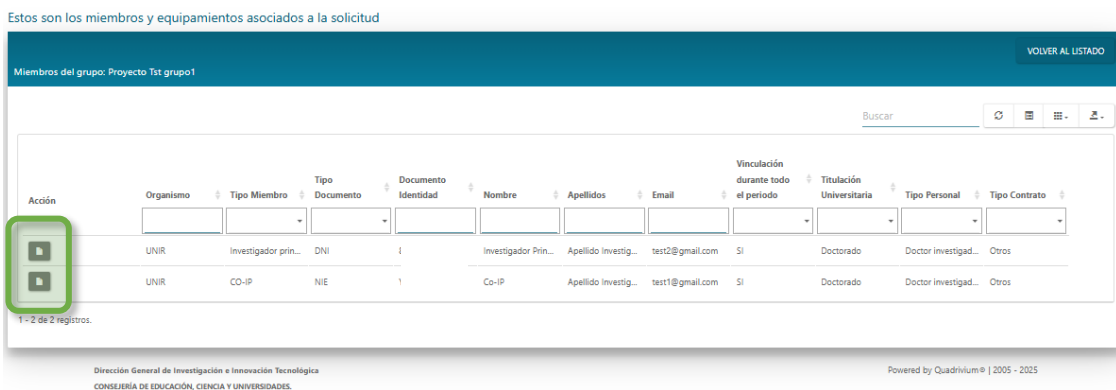


Esta acción generará un documento Excel con la información de los miembros del grupo.

Acción	Organismo	Tipo Miembro	Tipo Documento	Documento Identidad	Nombre	Apellidos	Email	Vinculación durante todo el periodo	Titulación Universitaria	Tipo Personal	Tipo Contrato
[Icon]	UNIR	Investigador principal	DNI		Investigador Principal	Apellido Investigador Ape2	test2@gmail.com	SI	Doctorado	Doctor investigador	Otros
[Icon]	UNIR	CO-IP	NIE		Co-IP	Apellido Investigador Co-IP Ape2	test1@gmail.com	SI	Doctorado	Doctor investigador	Otros

### 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.



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

Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

VOLVER AL LISTADO

Documentación del miembro: Investigador Principal Apellido Investigador (

Buscar

Acción	Título	Tipo de Documento	Fecha de subida
	DocumentoPrueb...	Curriculum Vitae ...	30/12/2024 10:10
	DocumentoPrueb...	Título doctor o ce...	30/12/2024 10:10
	DocumentoPrueb...	Traducción del ce...	30/12/2024 10:10
	DocumentoPrueb...	Justificante interr...	30/12/2024 10:10
	DocumentoPrueb...	Justificante interr...	30/12/2024 10:10

1 - 5 de 5 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.

Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

Buscar

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
	Proyecto Tst grupo1	Coordinador		No Requerido	NO
	ProyectoTest grupo2	Participante		Pendiente Organismo Participante	NO

1 - 2 de 2 registros.

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.

Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

Equipamientos del grupo: Proyecto Tst grupo1

VOLVER AL LISTADO

Buscar

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
UNIR	equipamiento1	Marca1	Localización1	Finalidad de equi...	100.00	125.00

1 - 1 de 1 registros.

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

Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

Equipamientos del grupo: Proyecto Tst grupo1

VOLVER AL LISTADO

Buscar

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
UNIR	equipamiento1	Marca1	Localización1	Finalidad de equi...	100.00	125.00

1 - 1 de 1 registros.

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

Organismo	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
UNIR	equipamiento1	Marca1	Localización1	Finalidad de equipamiento	100.00	125.00

### 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.

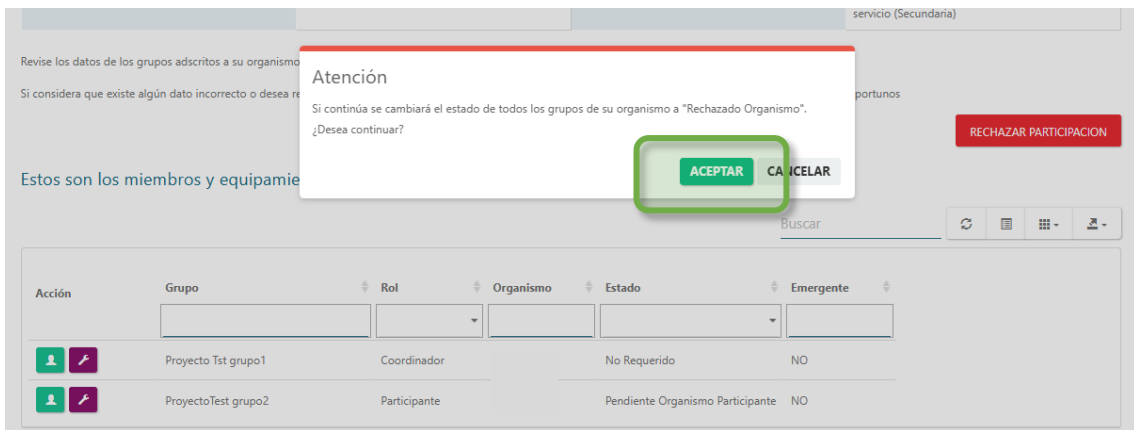
Estos son los miembros y equipamientos asociados a la solicitud

Buscar

RECHAZAR PARTICIPACION

Acción	Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
	Proyecto Tst grupo1	Coordinador		No Requerido	NO
	ProyectoTest grupo2	Participante		Pendiente Organismo Participante	NO

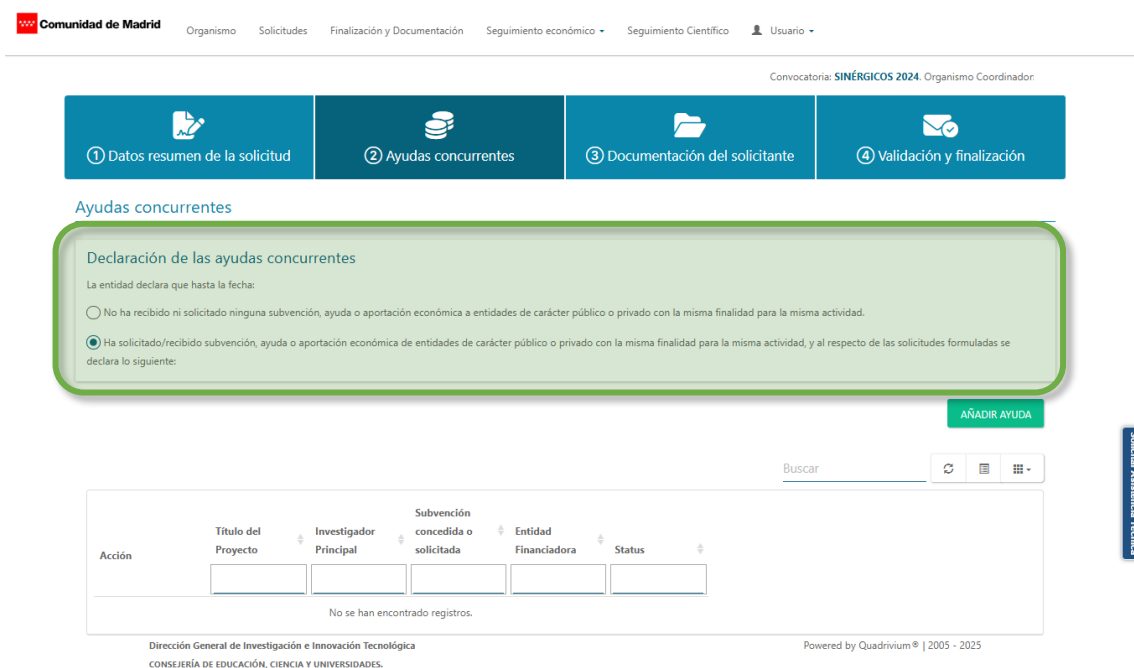
Esta acción mostrará una ventana para la confirmación de dicho rechazo. Haga clic sobre “ACEPTAR” para validar dicho rechazo.



## 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.



### 6.2.1. Añadir ayuda concurrente

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

① Datos resumen de la solicitud    ② Ayudas concurrentes    ③ Documentación del solicitante    ④ 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:

AÑADIR AYUDA

Buscar

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora	Status
No se han encontrado registros.					

Solicitar Ayuda en Línea

Introduzca los valores de la ayuda en la ventana emergente y seleccione la opción de Guardar.

Crear Ayuda

Título Proyecto \*

Ayuda

---

Investigador Principal \*

Investigador Principal

---

Subvencion Concedida/Solicitada \*

1300,10

---

Entidad Financiadora \*

Entidad

---

Status \*

Concedida

CERRAR
GUARDAR

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.



Buscar ↻ 📄 ☰

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora	Status
	Ayuda	Investigador Prin...	1.300,10 €	Entidad	Concedida

### 6.2.2. 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	Status
	Ayuda	Investigador Prin...	1.300,10 €	Entidad	Concedida

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

Seleccione el botón “Guardar” una vez modificada.

Editar Ayuda

Título Proyecto \*

Investigador Principal \*

Subvencion Concedida/Solicitada \*

Entidad Financiadora \*

Status \*

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	Status
	Ayuda	Investigador Prin...	1.300,10 €	Entidad	Solicitada

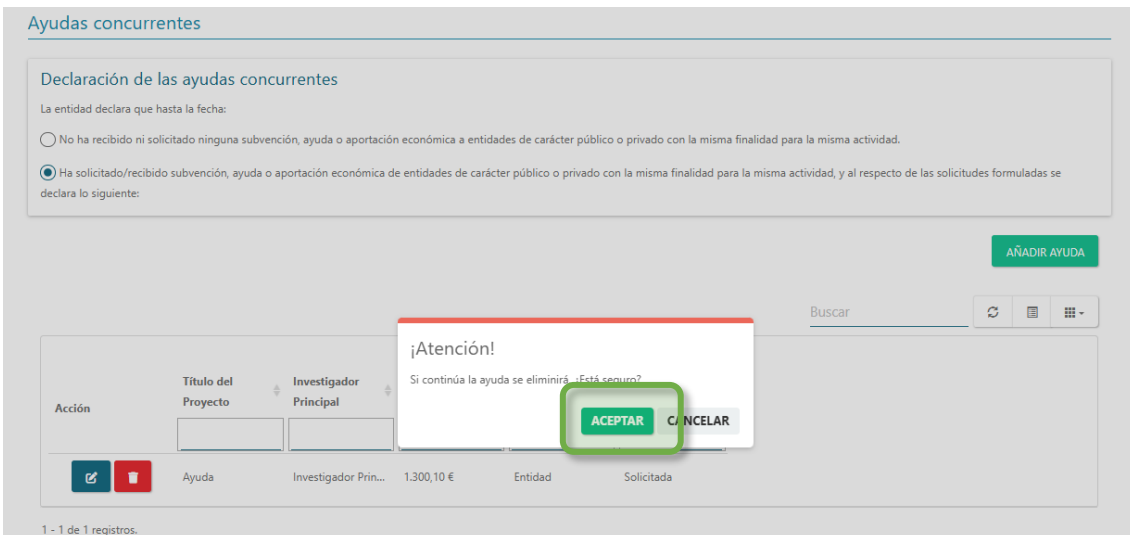
### 6.2.3. Eliminar Ayuda Concurrente

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	Status
 	Ayuda	Investigador Prin...	1.300,10 €	Entidad	Solicitada

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:

[AÑADIR AYUDA](#)

¡Atención!  
Si continúa la ayuda se eliminará. ¿Está seguro?

[ACEPTAR](#) [CANCELAR](#)

Acción	Título del Proyecto	Investigador Principal	Subvención concedida o solicitada	Entidad Financiadora	Status
 	Ayuda	Investigador Prin...	1.300,10 €	Entidad	Solicitada

1 - 1 de 1 registros.

## 7. DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE

Aquí se podrá revisar la documentación aportada por el solicitante.




Haga clic sobre “Descargar Documento” si desea guardarlo en su ordenador.

Comunidad de Madrid Organismo Solicitudes Finalización y Documentación Seguimiento económico Seguimiento Científico Usuario

Convocatoria: SINÉRGICOS 2024. Organismo Coordinado

1 Datos resumen de la solicitud 2 Ayudas concurrentes 3 Documentación del solicitante 4 Validación y finalización

Documentación aportada por el solicitante

Acción	Nombre fichero	Tipo	Fecha de subida
	DocumentoPrueba2.pdf	Memoria descriptiva del consorcio	20/01/2025
	DocumentoPrueba2.pdf	Memoria científico-técnica	20/01/2025
	DocumentoPrueba1.pdf	Memoria económica	20/01/2025

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

Powered by Quadrium® | 2005 - 2025

Solicitar Asistencia Técnica

## 8. FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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 a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid.

Comunidad de Madrid Organismo Solicitudes Finalización y Documentación Seguimiento económico Seguimiento Científico Usuario

Convocatoria: SINÉRGICOS 2024 Organismo Coordinador

1 Datos resumen de la solicitud 2 Ayudas concurrentes 3 Documentación del solicitante 4 Validación y finalización

**Instrucciones**

En este proyecto sinérgico 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**

Buscar

Título	Tipo	Fecha
No se han encontrado registros.		

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

Powered by Quadrium® | 2005 - 2025

Solicitud Asistencia Técnica

## 8.1. Descarga de documentación

Para generar este documento, haga clic sobre el botón “GENERAR ANEXO COMO ENTIDAD PARTICIPANTE”. 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 ANEXO COMO ENTIDAD PARTICIPANTE (ANEXO III)**

**Nota Importante:**

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.

## 8.2. Adjuntar documentación

El paso antes de finalizar la solicitud, debe ser la subida de la documentación necesaria. Es obligatorio Adjuntar formulario firmado (anexo III). Haga clic sobre “Examinar” para buscar en su equipo dicho documento y seleccione a continuación “ADJUNTAR”.

### Adjuntar documentación

Adjuntar formulario firmado (anexo III)

DocumentoPrueba1.pdf

Otra documentación

EXAMINAR

ADJUNTAR

EXAMINAR

ADJUNTAR

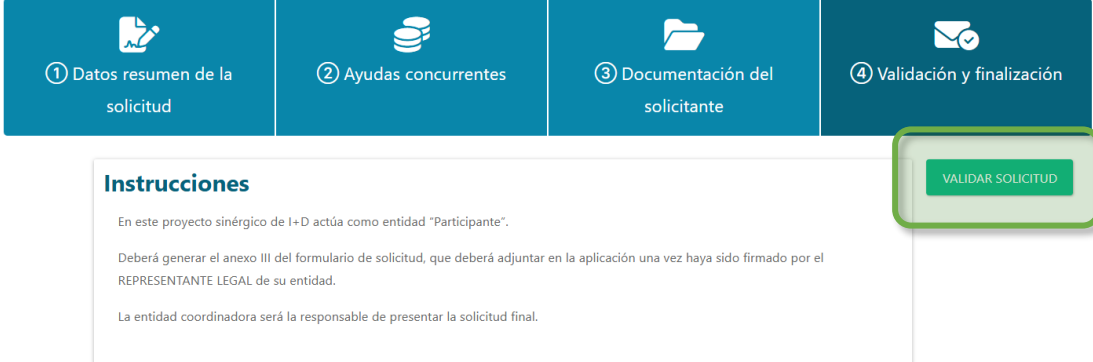
Esta acción adjuntará el fichero a la solicitud y se añadirá en la tabla de abajo donde usted podrá ver reflejada dicha subida.

Documentación adjuntada		
Buscar		
Título	Tipo	Fecha
  DocumentoPrueba1.pdf	Anexo III (Participante)	22/01/2025

## 8.3. 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 clic en la parte superior derecha de la pestaña “VALIDAR SOLICITUD”.



**Instrucciones**

En este proyecto sinérgico 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.

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

### ¡Atención!

Al finalizar la solicitud pasará el grupo participante de su organismo al estado "Aprobado Organismo Participante", ¿Desea continuar?



Con esto quedaría validada la solicitud.

### Nota Importante:

Revise bien toda la documentación y los pasos seguidos antes de validar la solicitud.