



## PREGUNTAS FRECUENTES

### PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA INDEPENDIENTE EN TERAPIAS AVANZADAS 2018 (PIC/2018)

1. ¿Es necesario presentar en papel alguna documentación?
2. ¿Es necesario presentar las autorizaciones y/o informes legalmente establecidos?
3. ¿Una vez generada la solicitud se puede modificar?
4. ¿Cómo puedo obtener un justificante de entrega de la solicitud?
5. ¿Cuándo deberá acreditarse la vinculación entre el Centro Solicitante y el de Realización?
6. ¿Únicamente podrán ser beneficiarios de esta actuación los Institutos de Investigación Sanitaria Acreditados?
7. ¿Cuántos proyectos podrá presentar como máximo cada IIS acreditado?
8. ¿Los proyectos deberán ser multiinstitucionales?
9. ¿Qué régimen de incompatibilidades presenta esta ayuda?
10. ¿Qué requisitos debe cumplir el CVA del Investigador Principal Coordinador?
11. ¿Qué documentación es considerada "no subsanable"?
12. ¿El documento de interés empresarial (DIE) es obligatorio?
13. ¿Se contempla la intensificación del IP?
14. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o modificar los datos existentes?
15. ¿Cómo dar de alta un nuevo representante legal o modificar los datos existentes?
16. ¿Cómo rellenar los datos del investigador principal coordinador?
17. ¿Cómo rellenar los datos de los miembros del equipo?
18. ¿Cómo se modifican los datos del investigador principal coordinador y de los miembros del equipo (IPs de centros colaboradores y resto de miembros del equipo) ya existentes?
19. Si el investigador principal coordinador pierde la vinculación laboral con el centro con el que presentó la solicitud, ¿qué ocurre?
20. ¿Hay que incluir los costes indirectos en el presupuesto?
21. ¿Dónde se publica el procedimiento y el resultado de la convocatoria?
22. ¿Con qué navegadores y sistema operativo es recomendable trabajar para firmar la solicitud?
23. ¿Qué "Fecha fin de contrato" indico en la aplicación?
24. ¿Qué inconvenientes tienen los CVA creados desde una aplicación diferente a la de la FECYT?

## 1. ¿Es necesario presentar en papel alguna documentación?

**No.**

La forma de presentación de la solicitud y los restantes documentos será accediendo a la aplicación informática de solicitudes, a través de la sede electrónica <https://sede.isciii.gob.es> en *trámites más usados. Acción estratégica en salud. Ayudas y subvenciones*. Acceso a solicitud de ayudas. **Esta es la UNICA forma que se admitirá para presentar la solicitud.**

[Inicio](#)

## 2. ¿Es necesario presentar las autorizaciones y/o informes legalmente establecidos?

**No.**

Estos documentos quedarán en poder del centro solicitante. El representante legal, con su firma, se responsabiliza y declara el cumplimiento de todas las normas que le sean de aplicación en las actividades de investigación, sin perjuicio del sometimiento a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar el órgano concedente, o cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios.

**Cualquier otro requisito, informe u autorización legalmente establecido como necesario para la investigación a desarrollar, deberá estar igualmente, en poder del centro solicitante.**

[Inicio](#)

## 3. ¿Una vez generada la solicitud se puede modificar?

**Sí.**

Una vez generada la solicitud se puede modificar tantas veces como sea necesario, pero una vez firmada electrónicamente por el representante legal ya no hay posibilidad de modificación.

**NOVEDAD:** En esta convocatoria presentar y firmar es un único paso. **Esta es la UNICA forma que se admitirá para presentar la solicitud.**

[Inicio](#)

## 4. ¿Cómo se puede obtener un justificante de entrega de la solicitud?

**Electrónicamente.**

El registro electrónico del ISCIII emitirá automáticamente, por medios electrónicos, un resguardo acreditativo de la presentación de la solicitud, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora en que se produjo la presentación en el servidor del ISCIII y una clave de identificación de la transmisión.

El registro efectuará la misma operación con motivo de la presentación de cualquier otro documento relacionado con el expediente electrónico de que se trate.

[Inicio](#)

## 5. ¿Cuándo deberá acreditarse la vinculación entre el Centro Solicitante y el de Realización?

En aquellos casos en que el centro de realización sea diferente al centro solicitante, de acuerdo con el artículo 4.2 de la Orden de Bases, deberá acreditarse la vinculación de carácter jurídico no contractual, que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de fundación o constitución.

[Inicio](#)

## 6. ¿Únicamente podrán ser beneficiarios de esta actuación los Institutos de Investigación Sanitaria Acreditados?

**Sí.**

Únicamente podrán ser beneficiarios los Institutos que al finalizar el plazo de presentación de solicitudes sean Institutos de Investigación Sanitaria Acreditados (IIS acreditado), según R.D. 279/2016 y R.D. 339/2004.

[Inicio](#)

## 7. ¿Cuántos proyectos podrá presentar como máximo cada IIS acreditado?

Cada IIS acreditado podrá presentar un máximo de dos proyectos y podrán ser concedidos los dos.

[Inicio](#)

## 8. ¿Los proyectos deberán ser multiinstitucionales?

**Sí.**

Los proyectos deberán constar de una única propuesta a desarrollar por un mínimo de dos grupos de investigación (Uno de ellos un IIS acreditado, el beneficiario) pertenecientes a distintas entidades, ubicadas al menos en dos Comunidades Autónomas distintas.

El grupo o grupos colaborador/res deberán cumplir con los requisitos del artículo 4 de la Orden de bases (Puede haber otro/s IIS acreditados entre los grupos colaboradores).

Cada grupo colaborador deberá contar con un Investigador Principal.

**El Investigador Principal del IIS acreditado** beneficiario será el responsable de la coordinación científica y del seguimiento del proyecto (**Investigador principal coordinador**).

[Inicio](#)

## 9. ¿Qué régimen de incompatibilidades presenta esta ayuda?

El régimen de incompatibilidades, vendrá fijado por el **número de proyectos en los que participan**:

**Tanto los investigadores principales como los colaboradores solo podrán figurar en una solicitud de esta convocatoria.**

**No hay incompatibilidad** con la participación en cualquier otra convocatoria del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.

[Inicio](#)

## 10. ¿Qué requisitos debe cumplir el CVA del Investigador Principal Coordinador?

**Sólo será necesario incluir el CVA del Investigador Principal Coordinador. El CVA deberá cumplimentarse en inglés.**

El **CVA** tiene un **máximo de 4 páginas**, conteniendo información de los siguientes apartados:

1. Datos personales: situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. Resumen libre.
3. Méritos más relevantes: publicaciones, proyectos, contratos y patentes.

Si el CVA generado excediera el límite de 4 páginas se tendría que seleccionar la información más relevante de los apartados anteriores para adaptarlo al tamaño correcto.

El CVA se genera de forma automática desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>). Los CVA que se generen con la etiqueta "**NO VÁLIDO**" no serán susceptibles de ser evaluados.

NOTA: El resto de IPs y colaboradores no es necesario que incluyan el CVA, aunque hay un apartado para ello.

[Inicio](#)

## 11. ¿Qué documentación es considerada "no subsanable"?

- Formulario de solicitud para cada uno de los proyectos presentados.
- Memoria del proyecto en modelo normalizado, cumplimentada en inglés.
- CVA del investigador coordinador, cumplimentado en inglés.
- Historial científico de los grupos de investigación, en inglés.
- Memoria presupuestaria en modelo normalizado, cumplimentada en castellano, que englobe los cuatro años de duración del proyecto.

La no presentación de estos documentos **en plazo y forma, no tendrá carácter subsanable** y conllevará a la exclusión de la solicitud en trámite de admisión.

Los modelos normalizados se deberán cumplimentar de acuerdo a las instrucciones que los acompañan y su alteración podrá ser causa de exclusión.

[Inicio](#)

## 12. ¿El documento de interés empresarial (DIE) es obligatorio?

**No.**

Las solicitudes podrán, en su caso, ir acompañadas de documentación que acredite la colaboración y vinculación con empresas u otras entidades públicas o privadas, sin que ello suponga ningún tipo de ayuda directa a las mismas con cargo al proyecto.

[Inicio](#)

## 13. ¿Se contempla la intensificación del IP?

**No se contempla la intensificación del IP.**

Podrán solicitarse gastos de **contratación de personal técnico o investigador** necesario para la realización del proyecto, ajeno al vinculado funcional, estatutario o laboralmente con los organismos participantes, y que podrá incorporarse al proyecto durante toda su duración o parte de la misma.

[Inicio](#)

## 14. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o modificar los datos existentes?

**En la pestaña "Datos Generales", pinchando en los botones Sol. Alta y Sol. Modif.**

- Se abre la ficha del nuevo centro en la que se rellenarán los datos pertinentes. Las altas y modificaciones de centro no se gestionan directamente. Estas solicitudes necesitan la validación del ISCIII. Para ello con un margen de 24 horas deberá comprobar en la pestaña "Mensajes" si su solicitud está gestionada para poder seguir con el proceso.
- Además, los centros que soliciten su alta o su modificación en la aplicación informática de solicitudes **deberán aportar los estatutos registrados o la modificación de los mismos y el documento que acredite el poder del representante legal para firmar la solicitud.**

[Inicio](#)

## 15. ¿Cómo dar de alta un nuevo representante legal o modificar los datos existentes?

**En la pestaña "Datos Generales", en el apartado Centro.**

- En el campo Representante Legal, se pulsa en los botones **Sol. Alta** o **Sol. Modif.** en función de lo deseado. En caso de alta deberá enviar al ISCIII copia del documento que acredite la representación. Para ello con un margen de 24 horas deberá comprobar en la pestaña "Mensajes" si su solicitud está gestionada para poder seguir con el proceso.

[Inicio](#)

## 16. ¿Cómo rellenar los datos del investigador principal coordinador?

- **En caso de haber participado en alguna actuación del FIS/AES anteriormente**, se tendrá que rellenar en el apartado datos de Candidato/Investigador el campo "Documento" con el Documento Identificativo que corresponda. Una vez introducido, se clicará en "alta",

“modificar” o fuera de cualquier campo, para que automáticamente aparezca la ficha del investigador/a. En ella, se tendrá que revisar que todo está correcto y si procede, realizar las modificaciones pertinentes.

**En esta ficha, se deberá incluir una versión actualizada del Curriculum Vitae Abreviado (CVA) en inglés** cumplimentando el modelo normalizado de la [FECYT](#). A continuación se pulsará “**Guardar**” para que queden registrados los cambios realizados.

- **En caso de ser la primera vez que participa en una actuación del FIS/AES**, deberá clicar en el botón “**Alta**” **sin haber rellenado el campo documento previamente**. En este caso, la ficha aparecerá en blanco y deberá darse de alta completando los diferentes campos, siendo obligatorios los que están en color azul.

**En esta ficha se adjuntará el CVA del IP coordinador en inglés** cumplimentando el modelo normalizado de la [FECYT](#). Adjuntado el documento y completados los datos, se pulsará “**Guardar**” y aparecerá una ventana emergente señalando que la información ha sido guardada correctamente y se acepta, quedando el IP dado de alta.

- Una vez guardado y para finalizar los datos de Candidato/Investigador, se completarán los restantes campos que quedan por rellenar del apartado y, una vez rellenados, se deberá volver a pulsar “**Guardar**”, para que toda la información cumplimentada en la ficha del investigador/a quede registrada.

En el caso de que el documento no sea ni N.I.F. ni N.I.E., la ficha deberá ser validada por el ISCIII, en un plazo máximo de 24 horas.

[Inicio](#)

## 17. ¿Cómo rellenar los datos de los miembros del equipo?

En la presente convocatoria **no es necesario presentar los CVA, del resto de investigadores de los grupos colaboradores, incluidos los investigadores principales de estos grupos.**

**El procedimiento a seguir con cada uno de los participantes del equipo, será el mismo que el mencionado en la pregunta anterior para la ficha del IP coordinador. Pero, en este caso, se realizará desde la pestaña “Equipo”, en la que se incluirán a todos los miembros que forman el equipo de investigación (investigador principal de grupo y colaboradores) rellenando todos sus datos.**

**IMPORTANTE:** completados todos los campos de la ficha y rellenados los restantes de la pestaña equipo, se deberá pulsar el botón “**guardar**”, para que el miembro del equipo sea incorporado correctamente a la solicitud, en el caso de que no pulse dicho botón, el investigador no será incorporado. Esta acción se deberá realizar con cada investigador que se desee ingresar.

Una vez pulsado el botón “guardar”, los miembros del equipo habrán sido incorporados correctamente a la solicitud, por lo que deberán aparecer relacionados en el apartado **Miembros del Equipo Asociado a la Solicitud**, y esto ocurrirá si los campos rellenados anteriormente están cumplimentados.

[Inicio](#)

## 18. ¿Cómo se modifican los datos del investigador principal coordinador y de los miembros del equipo?

**En la pestaña “Datos Generales” podrá modificar los datos del IP coordinador.**

En el bloque Datos de candidato/investigador si pulsa sobre el botón **Modificar**, podrá cambiar directamente alguno de los datos que aparecen en la ficha del investigador. Es importante recordar que se deberá incluir una versión actualizada del CVA en inglés y **es conveniente que se revisen los datos de contacto, teléfono y correo electrónico**, ya que pueden estar obsoletos. A continuación se pulsa **Guardar** para que queden registrados los cambios realizados.

Si desea actualizar datos como el DNI, apellidos o nombre, esta modificación requiere validación por parte del ISCIII en un plazo aproximado de 24 horas. La petición y la contestación a la petición se deben revisar en la pestaña “Mensajes”.

## En la pestaña "Equipo" podrá modificar los datos del equipo colaborador

Las modificaciones en los datos de los miembros del equipo, se realizan desde la pestaña "Equipo" siguiendo el procedimiento anterior.

### Inicio

## 19. Si el investigador principal coordinador pierde la vinculación laboral con el centro con el que presentó la solicitud, ¿qué ocurre?

La pérdida de la vinculación del **investigador principal coordinador antes de la resolución de concesión** determinará su baja en el proyecto, no siendo posible su sustitución, lo que conllevará la **no valoración del proyecto y la desestimación de la solicitud**.

La pérdida de la vinculación del **investigador principal coordinador con posterioridad** a la notificación de la resolución de concesión, implicará que el centro beneficiario deberá proceder a solicitar un cambio de investigador principal o de centro.

No se podrán realizar o solicitar cambios de investigador principal coordinador antes de la resolución de concesión.

### Inicio

## 20. ¿Hay que incluir los costes indirectos en el presupuesto?

**En la solicitud se indicará únicamente el importe de la subvención solicitada, por conceptos, sin incluir el porcentaje de costes indirectos (10%).**

Al generar la solicitud, la aplicación lo añadirá automáticamente y se podrá visualizar en el apartado de presupuesto de la misma. La memoria del proyecto también incluirá automáticamente los costes indirectos.

Es importante indicar que al introducir los importes en la aplicación, **no deberán utilizarse separadores de miles** (ni puntos, ni comas), para no dar lugar a posibles errores ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente.

### Inicio

## 21. ¿Dónde se publica el procedimiento y el resultado de la convocatoria?

Todas las notificaciones/comunicaciones relacionadas con el procedimiento serán realizadas a través de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ISCIII.  
<https://sede.isciii.gob.es/>

### Inicio

## 22. ¿Con qué sistema operativo y navegador/es recomendable trabajar para firmar la solicitud de manera electrónica?

Se recomienda el uso del sistema operativo Windows® y de navegadores compatibles con Java como Internet Explorer® y Firefox®.

También funcionará con otros navegadores tipo Google Chrome® pero se tendrá que instalar la aplicación "Autofirma" en la dirección: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

### Inicio

## 23. ¿Qué "Fecha fin de contrato" indico en la aplicación?

Si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato se indica.

La finalidad de este campo es comprobar que se cumple con los requisitos de vinculación que exige la convocatoria en relación al período de contratación, debiendo estar vigente como mínimo hasta que se resuelva la convocatoria. (No siendo ésta una fecha cierta, se entiende por periodo mínimo exigido hasta el 15 de junio del 2018).

Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin de contrato, el 15 de junio de 2018, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

[Inicio](#)

## 24. ¿Qué inconvenientes tienen los CVA creados desde una aplicación diferente a la de la FECYT?

Es posible que los datos profesionales del CVA (referentes a la Situación profesional actual tipo: entidad empleadora, categoría profesional, fecha de inicio y modalidad de contrato), no sean coincidentes con los datos aportados en la aplicación informática de solicitudes, por este motivo rogamos se asegure de adjuntar el CVA sin dichas discrepancias.

[Inicio](#)

**En cualquier momento del proceso se podrá requerir por parte del órgano instructor el documento oportuno que certifique cualquier circunstancia, firmado por el representante legal del centro solicitante.**

Aunque no es obligatorio, usualmente y para que los interesados tengan conocimiento de ello, cuando se publica algún listado/resolución, el órgano instructor envía un email a los interesados, informándoles que se ha hecho una publicación en la sede del ISCIII para que la consulten. Para que puedan recibirlos es importante que los datos de contacto incluidos en la aplicación sean correctos.

Se entiende por vinculación estatutaria, únicamente, la prevista en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, y las normas autonómicas que la desarrollen.