**Programa UniSalut 2022**

**MODALIDAD DE FOMENTO DE ACCIONES PREPARATORIAS (AP) PARA LA EXPLORACIÓN Y FORMULACIÓN DE FUTUROS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/INNOVACIÓN**

**MEMORIA DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-ECONÓMICA**

*(Se presentará una* ***única memoria*** *por correo electrónico a cualquiera de las entidades que han financiado la actuación. Si el proyecto ha sido financiado por el subprograma Polisabio, enviar a: UPV (**info.polisabio@upv.es**), si el programa ha sido financiado por el subprograma Ujisabio, enviar a: UJI (**ujisabio@uji.es**), si el proyecto ha sido financiado por el subprograma Ilisabio, enviar a: UMH (**vdo.planificacion@umh.es**,* *otri@umh.es**), poniendo en copia a FISABIO (**amparo.arlandis@fisabio.es**) , antes del* ***31 de enero del 2024****. En el caso de tener concedida una prórroga, el plazo de presentación será de 1 mes desde la finalización del proyecto).*

**TÍTULO DE LA ACCIÓN PREPARATORIA:**

**ACRÓNIMO:**

**SUBPROGRAMA:** **Elegid un subprograma**

1. **MEMORIA CIENTÍFICO-TÉCNICA** (máximo 10 páginas):
2. **Resumen de la acción preparatoria realizada: descripción de las actividades realizadas durante el desarrollo de la acción, describiendo claramente los resultados obtenidos, su potencial protección y/o explotación/implementación y el impacto esperado de los mismos.**
3. **Si ha encontrado problemas en el desarrollo de la acción, coméntelos, especificando su naturaleza (de carácter científico, de gestión, etc.).**
4. **Descripción de las características innovadoras y diferenciadoras del resultado obtenido.**
5. **Describa brevemente si la coordinación de los distintos grupos se ha producido de la forma prevista (en caso contrario, comente las dificultades producidas).**
6. **Si la acción ha dado lugar a colaboraciones con otras entidades, identifíquela/s. Describa las colaboraciones y valórelas brevemente.**

[ ]  Contacto con empresas/instituciones/personal investigador. Indique la empresa/institución/personal investigador, describa la colaboración, y *adjunte acta de la reunión u oferta a la empresa.*

[ ]  Convenios firmados. *Indique título, fecha y partes firmantes. Adjunto copia.*

 [ ]  Acuerdo de confidencialidad

 [ ]  Convenio de transferencia

 [ ]  Otros. Especificar.

1. **Indique los entregables de la acción preparatoria (ej. propuesta/s de solicitud a un organismo financiador, informe de prototipo, comunicación del resultado, protección del resultado, etc.). Indique las desviaciones en relación a la solicitud presentada. Anexe copia de los entregables o identifíquelos claramente en la memoria de justificación en caso de incluirlos en el apartado 1. En el caso de prototipo, anexe descripción e imágenes.**

**Entregables:**

[ ]  Participación en congresos. *Indicar título y adjuntar copia o link.*

[ ]  Publicación. *Indicar título y adjuntar copia o link.*

[ ]  Tesis, Trabajo Fin de Master o Trabajo Final de Grado. *Indicar título y director/a en anexo.*

[ ]  Propuesta de ayuda presentada. *Indique título, convocatoria, e investigador/a principal. Adjuntar anexo de la propuesta.*

 [ ]  Autonómica

 [ ]  Nacional

 [ ]  Europea

 ¿Se ha concedido la solicitud? [ ]  Si [ ]  No [ ]  En evaluación.

[ ]  Patente/modelo de utilidad conjunta. Software. *Indicar el título, referencia y fecha de comunicación o registro (UPV, UJI, UMH y/o Fisabio).*

[ ]  Prototipo. *Adjuntar breve descripción e imágenes.*

[ ]  Pruebas de concepto o validación clínica. *Describirlas.*

[ ]  Pruebas de concepto o validación clínica. Describirlas.

**[ ]** Plan de negocio. *Adjuntar copia.*

[ ]  Otros entregables indicados en la memoria de solicitud no detallados en los ítems anteriores.

1. **Indique las acciones futuras a realizar en el marco de la acción preparatorias (*mínimo ½ páginas).***
2. **MEMORIA ECONÓMICA**

**1. Indicar y comentar brevemente los cambios de partidas que se han realizado durante el periodo de ejecución del proyecto.**

1. **Describir brevemente el personal becado/contratado y las tareas realizadas por el mismo, si procede.**
2. **Describir brevemente el material fungible adquirido y el destino de su utilización, si procede.**
3. **Describir brevemente las subcontrataciones y asistencias técnicas, gastos de consultoría, cargos internos a *la institución correspondiente*, etc., si procede.**
4. **Describir brevemente las partidas destinadas a viajes y dietas, así como los otros gastos y el destino de su utilización, si procede.**

**GASTOS REALIZADOS gestionados a través de la *UPV*:**

Adjuntar el **“Listado de Gastos por Modelo”** de Serpis del Centro de coste de la UPV de la acción preparatoria.

[ ]  Listado de operaciones asignadas en SERPIS de la justificación en estado **PROPUESTA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Firma Investigador/a Principal [indicar la Universidad firmante]:*** |  | ***Firma investigadora/a Principal [Fisabio]:*** |
|  |  |  |