

SOLICITUDES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES ISCIII


Redes de Investigación Cooperativa Orientadas al Resultado en Salud (RICORS)

 <p>Instituto de Salud Carlos III</p>	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

ÍNDICE

Manual de Usuario

1	INTRODUCCIÓN	3
2	TRAMITACIÓN	4
2.1	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA)	5
2.1.1.	<i>NUEVA SOLICITUD</i>	<i>5</i>
2.1.1.1	DATOS GENERALES	11
2.1.1.2	EQUIPO	18
2.1.1.3	DOCUMENTOS	20
2.1.1.4	CVA	22
2.1.1.5	PRESUPUESTO	24
2.1.1.6	MENSAJES	24
2.1.1.7	INFORMACIÓN DE RED	24
2.1.1.8	PROGRAMAS RED	25
2.1.1.9.	GENERACIÓN DE SOLICITUDES	25
2.1.1.10	CONSENTIMIENTO INFORMADO	26
2.1.2.	<i>PANELES DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES</i>	<i>29</i>
2.1.3.	<i>CARPETA DEL EXPEDIENTE</i>	<i>30</i>
2.2	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL ..	31
2.2.1	<i>SOLICITUDES A PRESENTAR</i>	<i>31</i>
2.2.2	<i>SOLICITUDES A SUBSANAR</i>	<i>33</i>
3	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	34

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

1 INTRODUCCIÓN


El objetivo de este documento es proporcionar una guía inicial sobre el uso de la aplicación Solicitudes de Subvenciones y Ayudas, en adelante SAyS, que se encarga de las solicitudes y subvenciones de ayuda ofrecidas por parte del Instituto de Salud Carlos III.

Por favor, lea detenidamente la orden de bases y la convocatoria que rigen estas ayudas.

Al iniciar la solicitud, le recomendamos que se descargue las plantillas de los documentos que va a necesitar en su ordenador y compruebe con suficiente antelación los datos que contienen. De esta manera, si precisa solicitar el alta y/o modificación de centros y representantes, modificaciones de investigadores o ayuda con la carga del CVA-ISCI, tendrá tiempo suficiente. Tenga en cuenta que estos procesos no son automáticos, sino que tienen que ser tramitados de forma individualizada por el personal de la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación, y que pueden requerir la presentación de documentación adicional por parte del centro.

Para dudas surgidas respecto a las diferentes actuaciones, puede ponerse en contacto con los gestores, en horario de 9:00 a 14:00, a través de los teléfonos y correos detallados en la página web:

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/Contactos.aspx>

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

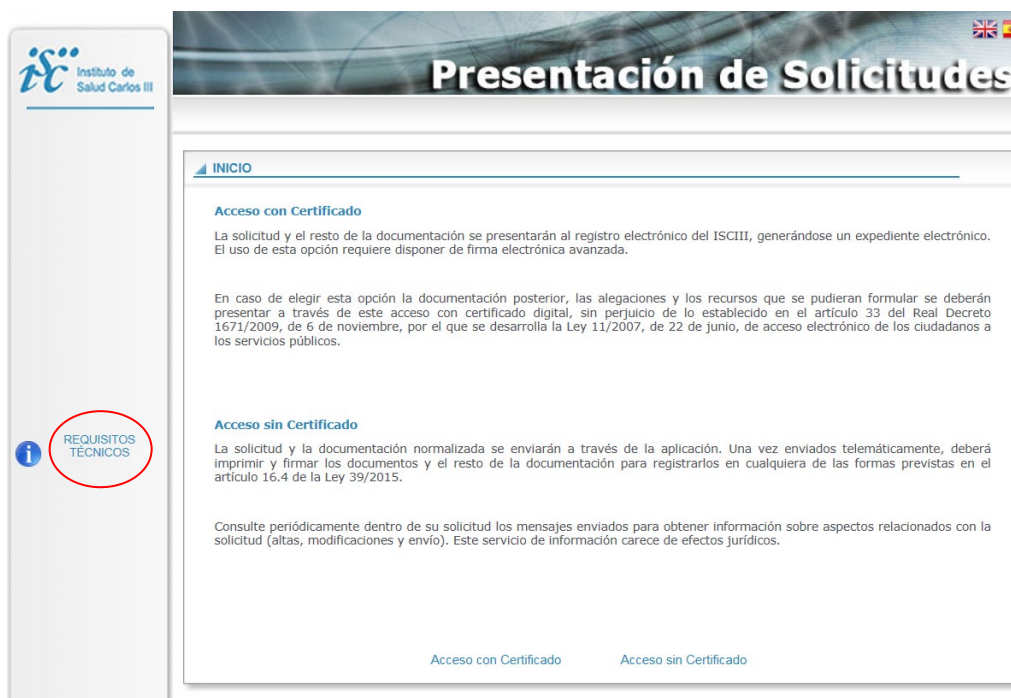
2 TRAMITACIÓN


La solicitud de las ayudas puede iniciarse y generarse con o sin certificado digital. Sin embargo, no olvide que en la presente convocatoria es obligatoria la presentación telemática de las solicitudes con certificado digital del representante legal del centro, por lo que es necesario que este disponga de un certificado válido vigente.

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si se introduce cualquier modificación después haber generado la solicitud hay que volver a generarla, y si ya se hubiera presentado habría que volver a generarla y presentarla.

La presentación de la solicitud se produce a través del acto de firma con certificado del representante legal. Es decir, cuando el representante legal del centro solicitante firma la solicitud también se produce la presentación.

Dispone de información acerca de los requisitos técnicos en:



 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

2.1 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA)

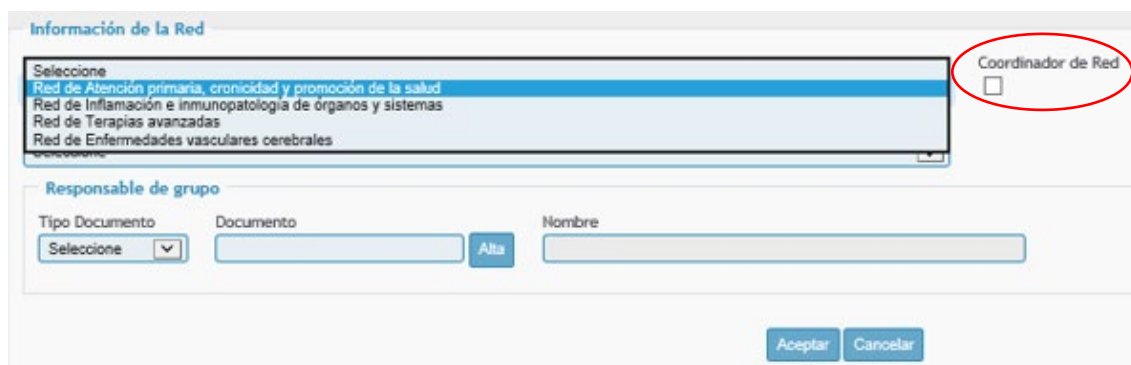
2.1.1. NUEVA SOLICITUD

A través del botón “Nueva Solicitud”, se mostrará la pantalla para cumplimentar los datos generales de la solicitud que se desea realizar.

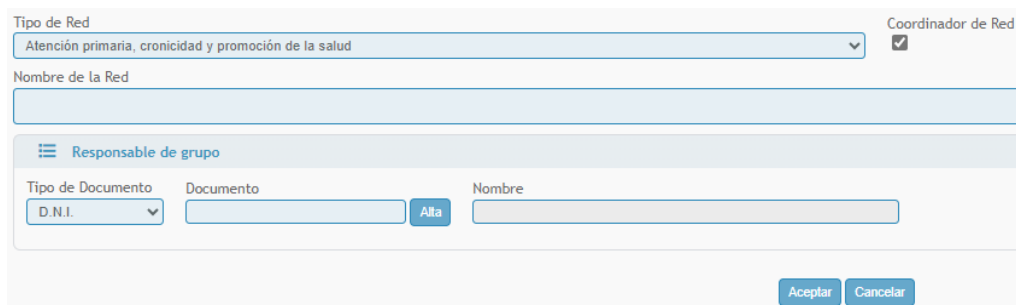


El aspecto y los campos que se muestren en la pantalla de “Tramitación” serán diferentes según el tipo de ayuda y la convocatoria.

La persona que ostente el cargo de Coordinador de la RICORS (en adelante Coordinador) iniciará el proceso de solicitud, identificando el área temática al que presentará su propuesta. Valide la casilla que le identifica como Coordinador de Red.



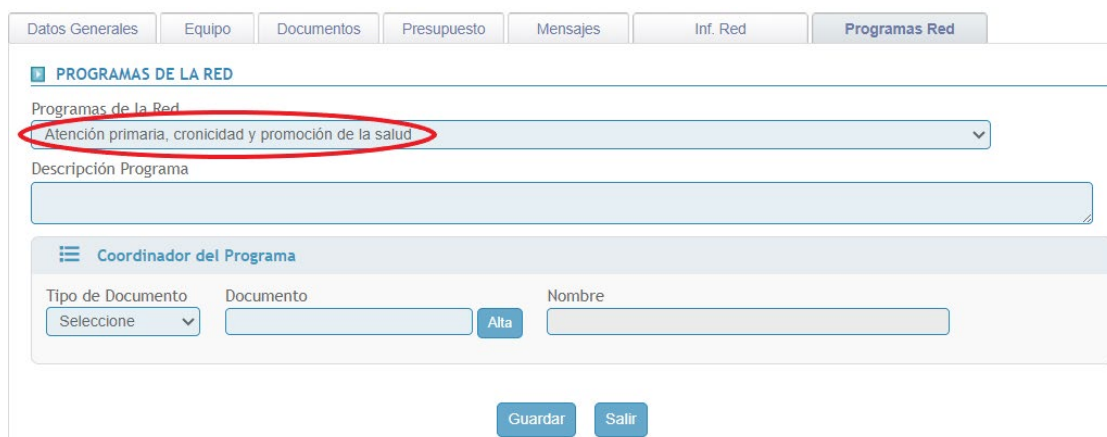
Además, se deberá consignar el nombre de Red, así como el DNI del Coordinador, que también ostentará el cargo de Investigador Principal (en adelante IP) de su propio grupo en el marco de la Red.




Una vez identificada la propuesta de Coordinación deberán añadir el **programa científico** que componen la Red, desde la **pestaña “Programas Red”**. Deberá dar de alta **un único** programa que debe coincidir con el área temática de la RICORS:

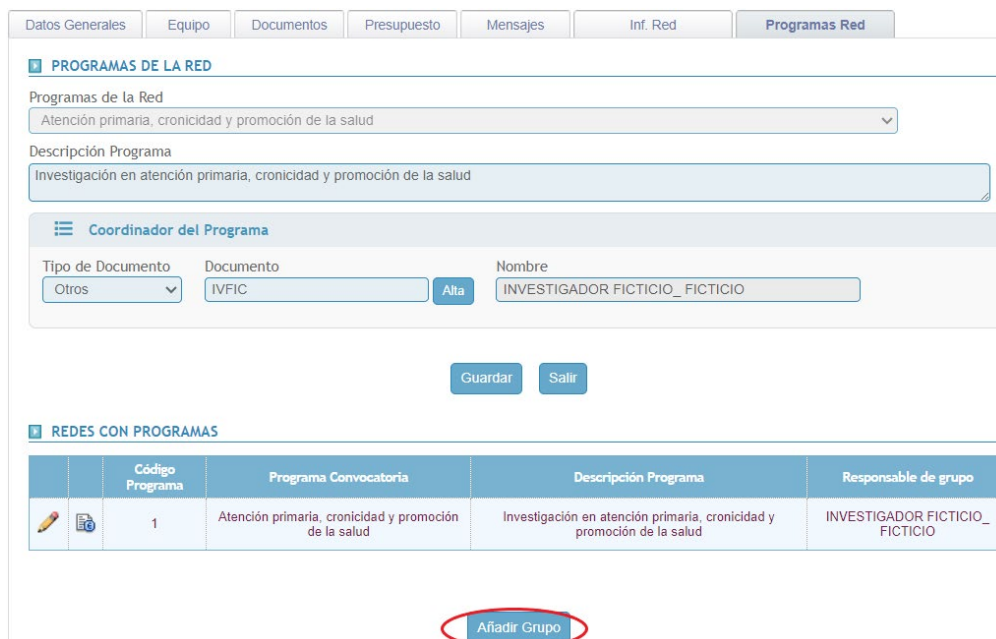


Seleccione el programa científico dado de alta y añada la descripción del mismo. En el apartado Coordinador del Programa, deberá identificar de nuevo al Coordinador:



Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar”. Una vez creado el programa científico puede realizar cambios accediendo al registro desde la figura .

Posteriormente debe identificar a los IPs consignando su DNI, incluyendo al Coordinador de Red y Coordinador del programa científico, como IP de su propio grupo de investigación:



Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Inf. Red **Programas Red**

PROGRAMAS DE LA RED

Programas de la Red
 Atención primaria, cronicidad y promoción de la salud



Descripción Programa
 Investigación en atención primaria, cronicidad y promoción de la salud

Coordinador del Programa

Tipo de Documento: Otros
 Documento: IVFIC **Alta**
 Nombre: INVESTIGADOR FICTICIO_FICTICIO

Guardar Salir

REDES CON PROGRAMAS

	Código Programa	Programa Convocatoria	Descripción Programa	Responsable de grupo
 	1	Atención primaria, cronicidad y promoción de la salud	Investigación en atención primaria, cronicidad y promoción de la salud	INVESTIGADOR FICTICIO_FICTICIO

GRUPOS DEL PROGRAMA

Coordinador de Red Coordinador del Programa

Responsable del Grupo

Tipo de Documento: D.N.I.
 Documento: 12345678A **Alta**
 Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Guardar Salir

En esta propuesta se deberán incluir a los IPs que formen parte de su propuesta que trabajen en el Instituto de Salud Carlos III y que tendrán que presentar su solicitud a través de la convocatoria intramural.

En caso de introducir un documento identificativo que no se encuentre en el sistema, se mostrará un mensaje de aviso. Pinchando en el botón “Alta”, aparecerá una nueva ventana en la que podrá introducir los datos del de/la candidato/a/investigador/a.

Mnto. Investigador

Inactivar este investigador
Establece el investigador como NO activo y guarda los cambios automáticamente. No

Datos Generales

ORCID (Código numérico de 16 dígitos de Identificación de Investigador)

Activo Sí No

Nacionalidad

<https://orcid.org/register>

Tipo de Documento Documento Nombre Apellido 1

Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo

Titulación

Grado Académico Evaluador

Palabras Clave

Área temática de investigación

Especialidad

Datos de contacto del Investigador

Dirección

Población Provincia

Código Postal Teléfono Móvil

E-mail Confirmar E-mail

Dirección Electrónica de Notificaciones

Datos Centro de Trabajo del Investigador

Código Centro Nombre Centro


Servicio Teléfono

Dirección

Datos CV

Fecha CV

Una vez seleccionado el país en el campo “Nacionalidad”, se habilitará el tipo DNI en el campo “Tipo Documento” —en caso de ser España— o NIE, Pasaporte u Otros —en el caso del resto de países—. Deberá seleccionar de la lista desplegable si se trata de un DNI, NIE, Pasaporte u Otros.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

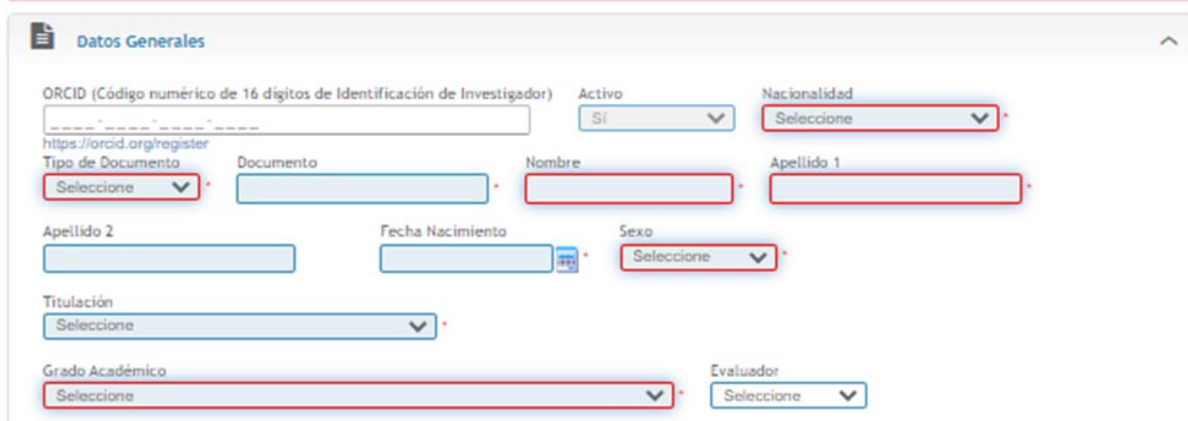
Introducida esta información, en el campo “Documento” debe introducir el número de documento con el formato *nnnnnnnL (00123456L)*, en el caso de tratarse de un DNI, o *LnnnnnnL (X01234567Z, Y01234567Z)*, en caso de introducir el NIE.


Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”. El alta del/de la investigador/a es automática.

En caso de no haber cumplimentado algún campo obligatorio, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte final de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante un asterisco rojo.

▲ FICHA INVESTIGADOR

- Debe seleccionar una Nacionalidad
- Debe introducir un Tipo de Documento
- Debe introducir el campo DNI
- Debe introducir el campo Nombre
- Debe introducir el campo Apellido 1
- Debe introducir la fecha de nacimiento
- Debe seleccionar sexo
- Debe seleccionar una titulación
- Debe introducir un Grado Académico
- Debe introducir un teléfono
- Debe introducir el campo E-mail
- Debe introducir el código del centro



La solicitud de alta será atendida en un plazo aproximado de 24 horas. El resultado de la solicitud podrá ser consultado en los mensajes  en la pantalla de solicitudes iniciadas.

IMPORTANTE: La solicitud de alta de los/las investigadores/as no existentes en la base de datos será imprescindible para que los grupos puedan iniciar sus solicitudes por lo que rogamos que se tramiten en primer lugar.

Una vez identificados los/las investigadores/as que liderarán los grupos de investigación, se deberá consignar la propuesta económica de la Red. Pinche en el icono señalado para asignar la financiación solicitada por cada grupo integrante de la propuesta:

[Añadir Grupo](#)

GRUPOS DEL PROGRAMA

		Responsable de grupo	Coordinador de Red	Coordinador del Programa
 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al clicar en el icono señalado se habilitará la ventana para detallar el presupuesto por partidas:

Presupuesto

Programa: Investigación en atención primaria, cronicidad y promoción de la salud
Investigador: INVESTIGADOR FICTICIO_FICTICIO

ANUALIDAD	2025	2026	2027	TOTAL	TOTAL CON OVERHEAD
BIENES/SRV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FORMACIÓN Y COORDINACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIAJES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CON OVERHEAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Guardar](#) [Salir](#)

Cumplimente y guarde el presupuesto de cada grupo de investigación. Al introducir los importes en la aplicación informática SAYS, no deberán utilizarse separadores de miles para no dar lugar a posibles errores, ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente.


Desde la pantalla “Redes con programa” visualizará la suma total de los presupuestos asignados a cada grupo:

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Inf. Red **Programas Red**

[Añadir](#) [Visualizar Presupuestos](#)

REDES CON PROGRAMAS

		Código Programa	Programa Convocatoria	Descripción Programa	Responsable de grupo
		1	Atención primaria, cronicidad y promoción de la salud	Investigación en atención primaria, cronicidad y promoción de la salud	

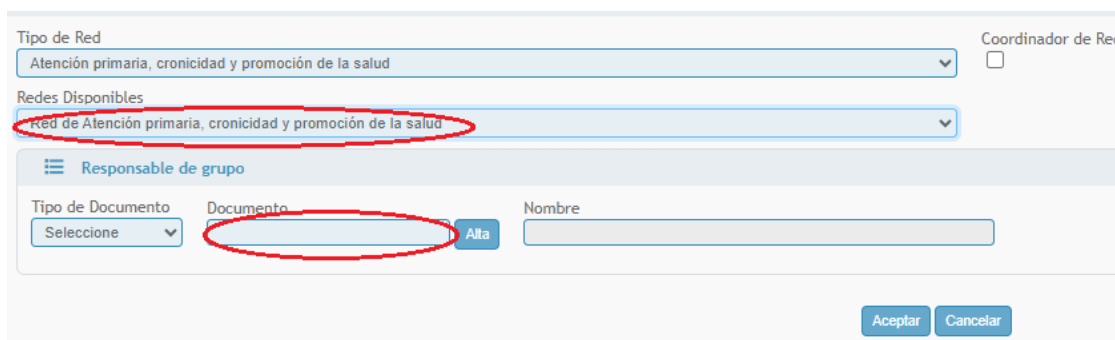
 <p>Instituto de Salud Carlos III</p>	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Una vez identificada la estructura de la Red, deberá consignar la información relativa a su propia solicitud, equipo de investigación, así como documentación adjunta requerida por convocatoria.

NOTA IMPORTANTE: Hasta que la propuesta de Coordinación no identifique a los IP de los grupos que componen la propuesta de Red y genere su solicitud, los grupos no podrán entrar en la aplicación para generar y presentar su solicitud, por lo que le rogamus que realice este paso antes de continuar con la tramitación de su propuesta.

El acto de generación de la propuesta no supone la presentación de la misma, por lo que podrán trabajar en ella y generarla tantas veces como lo deseen, antes de su presentación por la persona que ocupe el cargo de Representante Legal del centro.

Los IPs que componen la RICORS a propuesta del Coordinador de la RICORS deberán ingresar en la aplicación y seleccionar la RICORS de la que forma parte:



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Tipo de Red:** A dropdown menu with the selected option "Atención primaria, cronicidad y promoción de la salud".
- Coordinador de Red:** A checkbox that is currently unchecked.
- Redes Disponibles:** A dropdown menu with the selected option "Red de Atención primaria, cronicidad y promoción de la salud", which is circled in red.
- Responsable de grupo:** A section containing:
 - Tipo de Documento:** A dropdown menu with the selected option "Seleccione".
 - Documento:** A text input field that is empty and circled in red.
 - Alta:** A blue button next to the "Documento" field.
 - Nombre:** A text input field that is empty.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Al identificarse con su DNI, la aplicación le reconocerá como IP de esta RICORS y le llevará a la pantalla de "Datos generales" para cumplimentar su solicitud.

2.1.1.1 DATOS GENERALES



La pantalla de tramitación consta de distintas pestañas (Datos generales, Equipo, Documentos, Presupuesto, Mensajes, Inf. Red, Programas Red).

La pestaña de "Datos Generales" está compuesta de diferentes campos en función de la ayuda:

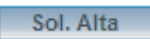
- "Datos del Centro":
 - Por centro solicitante, se entiende aquel que será el beneficiario de la ayuda: fundación, servicio de salud, universidades, etc.
 - Por representante legal, se entiende la persona que tiene la capacidad para firmar y presentar la solicitud de la ayuda en representación del centro beneficiario.

- Por centro de realización, se entiende aquel en el que se va a realizar la investigación: hospital, centro de salud, instituto, facultad, etc. **Únicamente** a los/las investigadores/as que soliciten una ayuda desde un **Instituto de Investigación Sanitaria acreditado** les aparecerá el desplegable “Centro de adscripción del IP/Jefe de grupo”, en el cual tendrán que indicar el tercer centro que hará referencia al centro al que está adscrito el/la IP.



El icono “Ver”  permite buscar un centro en SAyS. Una vez seleccionado, gracias al botón  habilitado en las páginas de búsqueda, los datos aparecerán cumplimentados en la sección desde la que se haya pulsado el botón.

Al seleccionar un centro, aparecerá automáticamente en el campo “Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante)” el/ los nombre/s de la persona/s con capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro, es decir, el/los representante/s legal/es del centro solicitante o beneficiario. En caso de existir varios representantes legales en la entidad solicitante, aparecerán todos ellos listados. Cualquiera de los representantes legales activos del centro solicitante, podrá firmar y presentar la solicitud.

En caso de no constar el centro en la base de datos, solicite el alta pinchando en el botón . Aparecerá una nueva ventana en la que deberá rellenar toda la información solicitada para la tramitación de la solicitud de alta del nuevo centro.

Se recomienda cumplimentar los datos de contacto, ya que serán los que se utilicen en caso de ser necesaria alguna aclaración y el campo “Correo de notificación electrónica (Notifica)” del representante legal del centro a efectos de notificaciones por el sistema Notifica.

Ficha Centro

Información General

Activo: Código Centro: Código de unidades orgánicas DIR3: Código FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional): Representación Delegada:

Categoría: NIF:

Nombre - Razón Social:

Centro Perceptor:

Domicilio Social:

Correo de Notificación Electrónica (Notifica):

Dirección

País: Provincia:

Código de Municipio: Población: Código Postal:

Dirección:

[Ir al inicio de la página](#)

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono: Fax: Web:

E-mail: Confirmar E-mail:

[Ir al inicio de la página](#)

Documentos


Seleccione el fichero que desea adjuntar

Estatutos: Escrituras:

[Ir al inicio de la página](#)

Complete el resto de los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” para generar la petición de alta y volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”.

En caso de no estar cumplimentado algún campo obligatorio, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte final de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante una marca roja.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Nombre - Razón Social *

Centro Perceptor *

- Debe introducir el nombre
- Debe introducir el Centro Receptor

Los centros que soliciten su alta deberán aportar los estatutos registrados, las escrituras y la tarjeta de identificación fiscal.

En caso de haber solicitado el alta del centro, será necesario solicitar además el del/de la representante legal. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá introducir todos los datos que se solicitan. No olvide cumplimentar los datos de contacto, ya que serán los que se utilicen en caso de ser necesaria alguna aclaración.

Datos Personales

Activo Tipo de Documento Documento Nombre

Apellido 1 Apellido 2

Nombre Entidad

Cargo

Dirección

País Provincia Población

Código Postal Dirección

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono Fax

E-mail Confirmar E-mail

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Nombre

Cargo Teléfono

E-mail Confirmar E-mail

E-mail 2 Confirmar E-mail


Documentos

Nombramiento

Otros Documentos

Para dar de alta un/a nuevo/a representante legal, se deberá aportar la documentación que acredite tiene poderes para ejercer como representante legal de la entidad para firmar la solicitud (poderes, reconocimiento notarial, estatutos...).


En caso de haber buscado un centro (🔍) en la base de datos y haber capturado los datos (🖱️), puede ser necesario modificar tanto los datos relativos al centro como los

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

del/de la representante legal que figura. Solicite la modificación pinchando en el botón **Sol. Modif.**. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá cumplimentar los datos oportunos. Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”.

Los centros que soliciten la modificación de su ficha o la modificación de la ficha de su representante legal en la aplicación informática de solicitudes deberán aportar documentación justificativa (modificación de estatutos, documento que acredite el poder del representante legal, cambio de nombre de la entidad...) cuando se trate de cambios significativos. No será necesario aportar dicha documentación para cambios menores tales como la información de contacto.

ATENCIÓN: Si el representante legal ha cambiado, hay que solicitar el alta del nuevo en **Sol. Alta**; si simplemente se quiere modificar algún dato del representante legal ya existente (por ejemplo, datos de contacto, correo electrónico, teléfono...), debe realizarse a través del botón **Sol. Modif.**.


Tanto las solicitudes de alta como las solicitudes de modificación serán atendidas en un plazo aproximado de 24 horas. El resultado de la solicitud, aceptándola o requiriéndole que subsane algún problema durante el procedimiento, podrá ser consultado en los mensajes , en la pantalla de “Solicitudes Iniciadas”.

- Datos del Candidato/Investigador: Identifique a la persona investigadora principal de la ayuda. Recuerde que únicamente podrá ocupar el rol de IP aquella persona identificada previamente como tal por el Coordinador General en su propuesta de Red.



Puede consultar la adscripción de la persona consignada como IP accediendo al botón “Adscripción al IIS”. Además, puede revisar los datos de la ficha del investigador y modificar la información del mismo accediendo al botón “modificar”.

Desde esta misma pantalla, deberá adjuntar el Curriculum Vitae Normalizado Abreviado (CVA-ISCIII), que podrá realizar a través del editor de la FECYT en caso de no estar su institución acreditada.

 <p>Instituto de Salud Carlos III</p>	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Si el CVA ha sido correctamente adjuntado, se habilitará el botón a través del cual tendrá acceso al documento. Si desea actualizar la versión, deberá repetir el proceso siguiendo los mismos pasos.

IMPORTANTE: El uso del CVA-ISCIII será obligatorio y tendrá un máximo de 8 páginas, conteniendo información de los siguientes apartados:

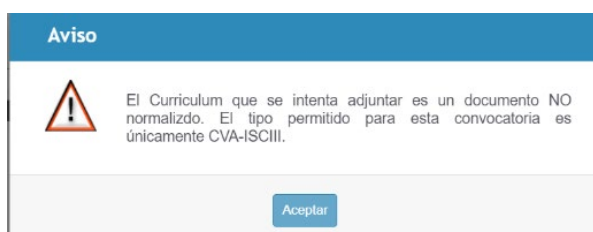
1. Datos personales: situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. Resumen libre.
3. Méritos más relevantes: publicaciones, proyectos, contratos y patentes.

Es recomendable que, para su posterior selección desde la aplicación SAYS al incluir el CVA-ISCIII, las publicaciones del IP sean importadas a la aplicación desde su respectivo CVN CVA-ISCIII tal como se puede encontrar en el siguiente enlace:

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/CVN.aspx>


Si el CVA-ISCIII generado excediera el límite de 8 páginas se tendría que seleccionar la información más relevante de los apartados anteriores para adaptarlo al tamaño correcto, ya que, si sobrepasa esas 8 páginas, aparecerá con la etiqueta “No válido” y no será susceptible de ser evaluado.

Para su incorporación a la Solicitud, se pulsará “Examinar” en la ficha del/de la investigador/a y se buscará el archivo que se desea incluir. En el caso el archivo adjuntado no sea el CVA-ISCIII aparecerá un pantallazo en la aplicación y no le dejará incluir el currículum.



En relación a la selección de publicaciones del CVA-ISCIII que quieran ser consideradas para su evaluación siguiendo los criterios establecidos por la convocatoria, véase el apartado 2.1.1.4. de esta guía.

Una vez guardados los datos requeridos en la “Ficha Investigador” y para finalizar la cumplimentación de los restante campos del apartado “Datos de Candidato/Investigador”, se completarán los restantes campos que quedan por rellenar del apartado:

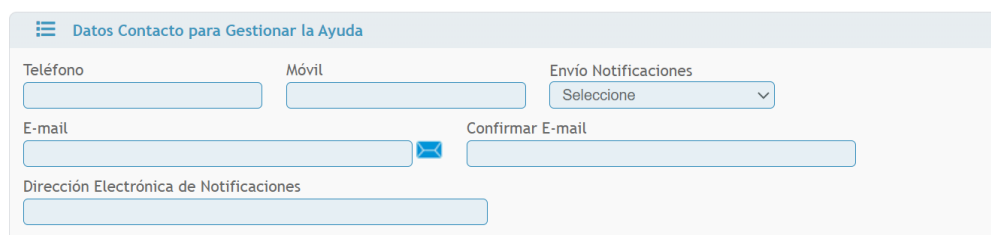
 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Vinculación centro solicitante: si es personal funcionario, estatutario del Sistema Nacional de Salud (SNS), laboral fijo o indefinido, laboral temporal o en prácticas, en formación, etc.

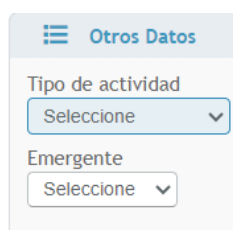
- Tipo Contrato: se refiere a si tiene algún tipo de contrato de los que aparecen en el desplegable (Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan Cierva, Juan Rodés, Río Hortega, Ninguno de las anteriores). Si es así lo indicará seleccionando el que corresponda.


- Fecha fin contrato. 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. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin el 01/01/2025, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

- **“Datos de Contacto para Gestionar la Ayuda”**. Estos datos serán los utilizados por el personal de la SGEFI para contactar, en caso necesario, con la persona tramitadora de la ayuda durante la gestión del expediente, por lo que deberán estar actualizados. **Para la comunicación administrativa con los responsables de la ayuda será imprescindible** que se cumplimenten los apartados “envío notificaciones”, habilitando al órgano instructor para utilizar este medio y el apartado “Dirección Electrónica de Notificaciones”, donde se deberá consignar la dirección de correo electrónica habilitada para la comunicación con la administración a través de la herramienta Notifica.




- **“Otros Datos”**: en este apartado deberá seleccionar la opción “Si/No” en función de la situación que presente el IP y que deban ser tenidas en cuenta de cara a la posterior evaluación de la solicitud:

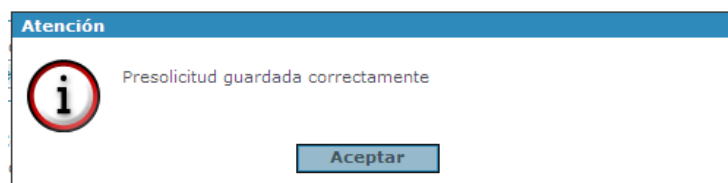


 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Situación de emergencia, si el IP ha nacido después del 1 de enero de 1979 o se encuentra disfrutando de una ayuda Miguel Servet, Ramón y Cajal o Juan Rodés.
- Actividad investigadora: seleccione entre las opciones “clínico-asistencial”, “epidemiológico” o “básico”.
- Comisión de Evaluación: seleccione “Redes temáticas de investigación cooperativa”.

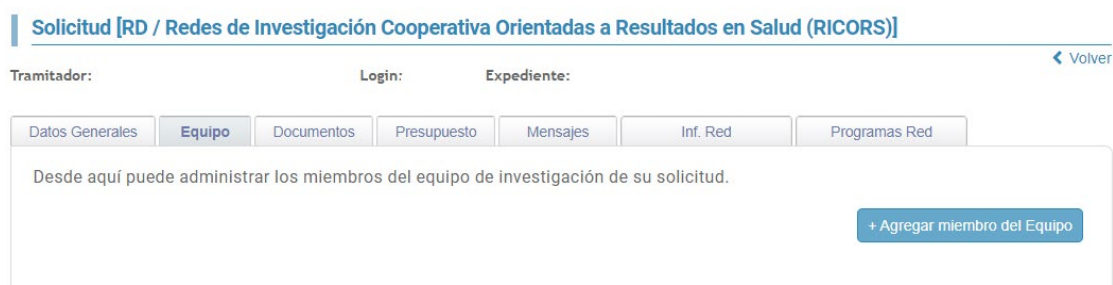


Tras guardar por primera vez la solicitud, una vez cumplimentada la pestaña “Datos Generales”, aparecerá en pantalla el mensaje:

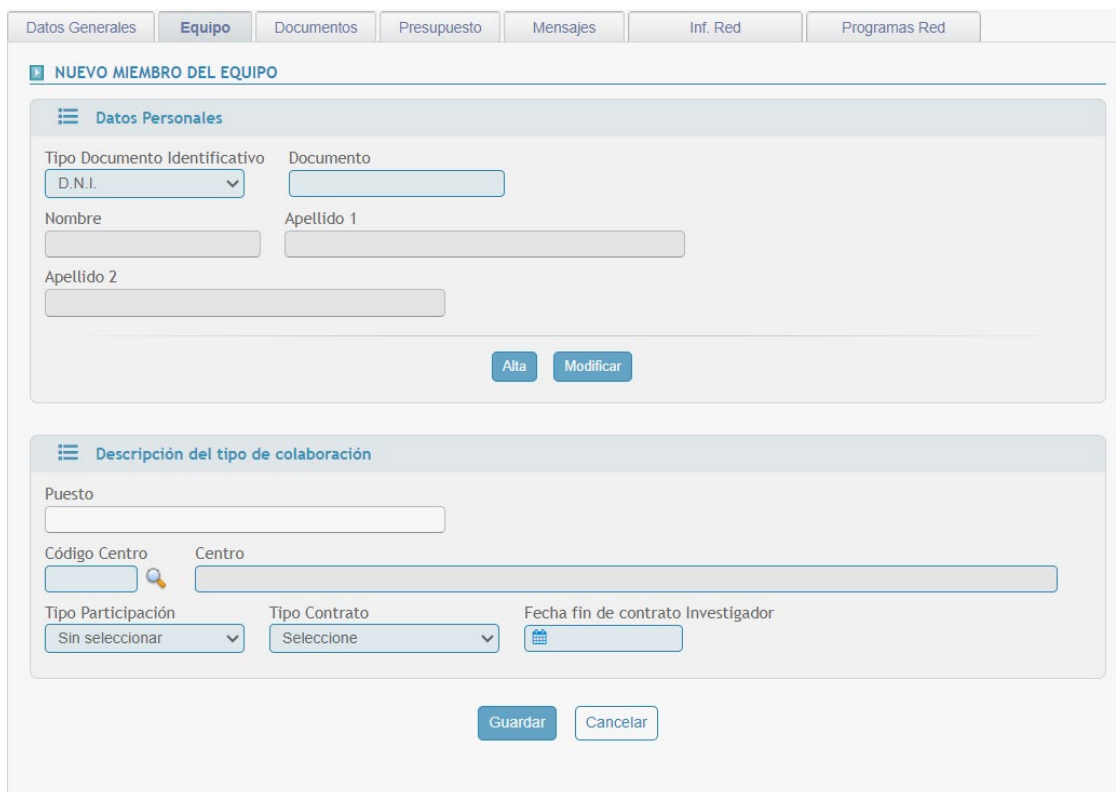


2.1.1.2 EQUIPO

En esta pestaña de darán de alta a los miembros del equipo que van a participar en la propuesta mediante al botón “agregar miembro del Equipo”.



Introduzca el DNI del/de la investigador/a que quiera incluir en su propuesta como miembro del equipo. En el caso de haber participado en una actuación de la AES anteriormente, se tendrá que rellenar el campo “Documento” con el Documento Identificativo que corresponda para que aparezca la ficha del investigador/a y en ella se revisen los datos. En caso de ser su primera actuación, deberá pulsar en el botón “Alta” sin rellenar el campo Documento para que aparezca la ficha en blanco y así pueda rellenar los datos.



Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Inf. Red Programas Red

NUEVO MIEMBRO DEL EQUIPO

Datos Personales

Tipo Documento Identificativo Documento
D.N.I.

Nombre Apellido 1

Apellido 2

Alta Modificar

Descripción del tipo de colaboración

Puesto

Código Centro Centro


Tipo Participación Tipo Contrato Fecha fin de contrato Investigador
Sin seleccionar Seleccione

Guardar Cancelar

La aplicación le remitirá a la “ficha investigador” donde podrá modificar o confirmar los datos del/de la investigador/a. Una vez cumplimentados todos los datos de la ficha, se pulsará el botón “Guardar” para que quede registrada toda la información. Tras esto, se procederá a asociar a la persona que acaba de poner en la ficha con la solicitud que está cumplimentando, para ello se deben rellenar los restantes campos de esta pantalla (como ya se hizo con el IP) que permiten vincular los datos de la ficha, ya cumplimentada, con la solicitud de ayuda que se desea presentar.

Por último, introduzca los datos relacionados con la vinculación laboral del/de la investigador/a.

- Puesto: se refiere a su posición en el lugar donde trabaja, ej.: Jefe de Servicio, Facultativo Especialista de Área, Catedrático, facultativo de Área, etc.
- Centro: se refiere al lugar donde trabaja, nombre del: Hospital, Universidad, Centro de Salud, etc.
- Vinculación con el centro: si es personal funcionario, laboral, estatutario del SNS, en formación, etc.
- Tipo de participación: se refiere al rol que va a desempeñar en el equipo como: colaborador/a.

 <p>Instituto de Salud Carlos III</p>	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- **Tipo de contrato:** se refiere a si tiene algún tipo de contrato de los que aparecen en el desplegable (Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan Cierva, Juan Rodés, Río Hortega, ninguno de las anteriores). Si es así lo indicará seleccionando el que corresponda.

- **Fecha fin contrato:** 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. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin el 01/01/2025, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

IMPORTANTE: una vez rellenados todos estos campos, 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/la investigador/a no será incorporado. Esta acción se deberá realizar con cada investigador/a 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.

2.1.1.3 DOCUMENTOS

En esta pestaña se mostrarán los documentos que son necesarios para solicitar las diferentes ayudas, siendo obligatorios y no subsanables todos los documentos referenciados en la convocatoria con la excepción del documento que acredite la colaboración y vinculación con empresas u otras entidades, públicas o privadas, interesadas en el desarrollo y los resultados de la investigación que se plantea.

Recuerde que el CVA-ISCI III de la FECYT se adjuntará en la ficha de investigador. En caso de no disponer de CVA normalizado, deberá acceder al editor de la FECYT <https://cvn.fecyt.es/editor> y seleccionar el formato CVA-ISCI III para generarlo. Para evitar cualquier pérdida de información del CVA generado, se recomienda no visualizarlo antes de subirlo a SAyS, ya que hay determinados programas de visualización de PDF que eliminan metadatos.

Solicitud [RD / Redes de Investigación Cooperativa Orientadas a Resultados en Salud (RICORS)]

[← Volver](#)

Tramitador:

Login:

Expediente:

Datos Generales

Equipo

Documentos

Presupuesto

Mensajes

Inf. Red

Programas Red

Publicaciones CVN

DOCUMENTOS

Deberá descargar en su ordenador los modelos del botón 'Plantilla'. Una vez cumplimentado y guardado deberán adjuntarlo a su expediente en el botón "Adjuntar". Recuerde que los CV se adjuntan en la ficha del investigador cuando así lo exija el Subprograma respectivo.

DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES

Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
Plantilla	CERTIFICADO OTRAS AYUDAS			Adjuntar
	DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGÚN CONVOCATORIA			Adjuntar
Plantilla	RD24 Acreditación participación en proyectos			Adjuntar
Plantilla	RD24 Documento de interés empresarial			Adjuntar
Plantilla	RD24 Memoria programa de coordinación - Parte 1 de 2			Adjuntar
Plantilla	RD24 Memoria de activ e historial del grupo			Adjuntar
Plantilla	RD24 Memoria programa de coordinación - Parte 2 de 2			Adjuntar


Por motivos técnicos, la Memoria del programa de coordinación (artículo 12.4.2 de la convocatoria) se ha dividido en dos partes

- Memoria programa coordinación_Parte 1 de 2
- Memoria programa coordinación_Parte 2 de 2

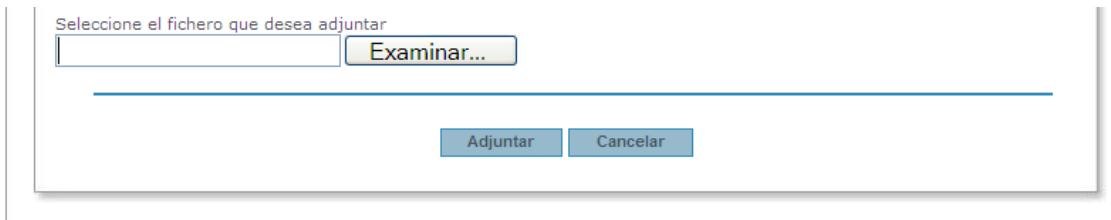
No olvide cumplimentar y cargar los dos documentos.

Cada registro contendrá tres botones:

- **Botón "Plantilla"**: permitirá visualizar las plantillas de documentos en caso de existir. Deberán ser guardadas en su ordenador para cumplimentarlas y posteriormente adjuntarlas.
- **Botón "Ver"**: permitirá obtener una vista previa del documento previamente adjuntado.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- **Botón “Adjuntar”**: al pulsar este icono, se mostrará en la pantalla el botón “Examinar” a través del cual se adjuntarán los documentos oportunos.



Se deberá pulsar sobre el botón “Examinar”, seleccionar y “Adjuntar”. Para adjuntar nuevas versiones, se procederá del mismo modo. Tenga en cuenta que, en el caso de necesitar incorporar varios documentos en un apartado deberá adjuntarlos en un único archivo pdf.


Los documentos definidos para cada ayuda y convocatoria son diferentes. Por defecto, el sistema dará un mensaje de aviso al generar la solicitud en caso de faltar algún documento, aunque se hayan adjuntado todos los necesarios para la convocatoria. Cerciórese de que ha adjuntado toda la documentación pertinente en su caso antes de seguir adelante.

2.1.1.4 CVA

El CVA del **IP de la propuesta presentada en esta actuación**, que debe adjuntarse en la ficha de investigador, debe crearse y generarse primero en el CVN de la FECYT, bien a través del editor en la dirección <https://cvn.fecyt.es/editor> o de su institución en caso de permitir esta la exportación. Para generar el CVA, deberá seleccionar el formato CVA-ISCIIL-

Al adjuntar el CVA en la ficha de investigador a través del botón, aparecerá una pantalla emergente informativa con un aviso de los aspectos a tener en cuenta en relación con las 10 publicaciones contenidas en el curriculum que deberá seleccionar para su evaluación.

Aviso



RECUERDE QUE CADA VEZ QUE ACCEDA A ESTA PANTALLA DEBERÁ SELECCIONAR PUBLICACIONES, GUARDAR Y ACEPTAR. POSTERIORMENTE DEBE GUARDAR LA SOLICITUD PARA QUE SE GUARDE LA SELECCIÓN.


AVISO IMPORTANTE: NOVEDADES CONVOCATORIA 2023
Implantación sistema evaluación DORA.

Recuerde que según el artículo 3.7 de la convocatoria, las publicaciones incorporadas en la solicitud deberán incorporar su respectivo número de DOI (Digital Object Identifier) y, en su caso, el PMID (PubMed Identifier).

Los Jefes de grupo de todas las ayudas y personas candidatas de Movilidad-BAE, Juan Rodés, Sara Borrell, Intensificación y Miguel Servet deberán seleccionar sus 10 mejores publicaciones correspondientes al periodo establecido por convocatoria, hasta el fin del plazo de presentación de solicitudes.

El resto de solicitantes deberán seleccionar las publicaciones según lo establecido en su ayuda en la convocatoria.

Aceptar


Mediante el botón , aparecerá una pantalla en la que deberá especificar para cada una de las publicaciones la siguiente información en la columna “Autoevaluación”:

- Posición: primer autor, segundo, último o resto de posiciones. Por defecto, aparecerá la posición “Otros”.
- Corresponding author: se debe indicar si se es o no el autor de correspondencia.
- Justificación: se deberá indicar una breve narrativa de la relevancia de la publicación en relación a la línea de investigación prioritaria en la que se enmarca la propuesta, en los términos expuestos en la Declaración DORA.
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros.

PUBLICACIONES		
Valorable	Publicaciones	Autoevaluación
<input type="checkbox"/>	<p>nos, M., Moore K.M., Nicho... J., Russell L., Frankma G., Conway, S., Jiskra L.C., van de... E., van de Berg, Pappas J.M., S... laar... Dijkshoornburg A.L., Moreno Sanche...alle... rror, R., Lorce F., Masek M., Tar...ia C., Gra... C. Galambertu..., Row...I.B.,...ger E.,...ofzi... M... Valanb...the... de M...donga... Tirab...hi P... an...a L.,...ch...me S.,...ttler C.,...erhar... J., Le... Da...k A.,...tto... Le B...t...t, Pas...ar F... ...ete...t C.,...00-...02-61...9417, L...izgu... A... Ru...orik... I., F... N.C., Warre... D., Bo...hetta... ...wh... J.,... r...fei... H...e... C., To... E... C... D... ...ool...otti... tette...rg...t... Nelson... Gue...iro R... ...is J.,...hon... D.L., Meac... Mee... L., P...man J... ...v... Min...on K., Bar...arar... M., Inda...txea... ...Ga...ndo... T...a... M.,...ros... A., Zu...na M.,...ez... ...V...nua... B...o...o-E... S.,...ives J.,...do... A... B...sc...t... A...hell... Bar...lo N., Premi... E., Razzina... ...s...p...otti... Arc...tti S.,...ack... Mitche... S... ...ga...a... Fre...ena... M., K...n R.,...ng-Wa... Y... ...nbe... H.,...jer...dt... Anderson... Jelic... V... ...A...i...A...n...o... C... R...c...ini E., Fuma... M., G...t...he... T......ben...e... C... Ritt...n... Shoo...with C., Bartha... ...nde...kei... R.,...v...ke... C., Ke...arth... J., Be...er B... b...fa...c... R.,...nd...me...c...gniti...v...comp...ites... fou...ent... fro...te...ora...te...ntia...: ENFI...ng... Alzi...me... Resear...ch... d...T...ra...y... 2022... 114... Pub...: ...11... 's13... 5-0... 00... 7-...</p>	<p>Posición: Corresponding A.: <input type="text" value="Segundo"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Cuartil: Tipo de Publicación: <input type="text" value="NO JCR"/></p> <p><input type="text" value="Artículo"/></p> <p>Justification: <input type="text" value="Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especímen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue"/></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>00-000... 0319-131... Russel... L., C... 00-000... 94... ...s... Nicho... J.M., U... 0-0001... 78-6... 1,00... ...02-... 0-18... Moreno... Sanc...-Val... R., L...rce... ...raft... Masek... M., Tar...ia M., 000... 0001-... ...1... 679... 00-000... 0340-9... 000... 000... 461-... ...7... 0-000... 000... 000...</p>	<p>Posición: Corresponding A.: <input type="text" value="Primero"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cuartil:</p>

Verifique que aparece toda la información establecida por convocatoria para su evaluación. Finalizada la selección de publicaciones, deberá pulsar “Guardar” y “Aceptar” en esta pantalla.

Para que todas las modificaciones, tanto de los datos del/de la investigador/a como de las publicaciones, queden correctamente reflejadas, deberá pinchar en “Guardar” en “Ficha Investigador”.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

La asociación de las publicaciones a la solicitud no se realiza hasta que la solicitud es guardada en la pestaña “Datos Generales”. Una vez seleccionadas las publicaciones y guardada la ficha de investigador se debe pinchar en “Guardar” en la pestaña “Datos Generales” antes de realizar cualquier otra acción.

Una vez asociadas las publicaciones a la solicitud, aparecerá una nueva pestaña en la aplicación, “Publicaciones CVN” con la producción científica señalada por el/la IP.

La convocatoria no contempla la obligatoriedad de adjuntar el CVA-ISCI III para los/las investigadores/as colaboradores/as.

2.1.1.5 PRESUPUESTO

El presupuesto solicitado por el grupo de investigación vendrá determinado por la persona Coordinadora de la Red, por lo que no podrá editarse.

2.1.1.6 MENSAJES

En esta pestaña se recibirán los mensajes con información relativa a su solicitud: altas o modificaciones.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Datos Generales, Equipo, Documentos, Presupuesto, Mensajes (selected), Inf. Red, and Programas Red. Below the tabs is a sub-tab 'Publicaciones CVN'. The main content area contains the text: 'Desde aquí podrá administrar los mensajes de su solicitud.' Below this is a section header 'MENSAJES DE LA SOLICITUD' with a small icon. Underneath is a large empty box with the text: 'No hay mensajes asociados con esta solicitud.'

2.1.1.7 INFORMACIÓN DE RED

Esta pestaña muestra el nombre de la Red y la persona que ocupa el rol de Coordinador de Red.



The screenshot shows the 'Inf. Red' tab selected in the navigation bar. Below the tabs is a sub-tab 'Publicaciones CVN'. The main content area displays two fields: 'Nombre de la Red' with the value 'Investigación en atención primariz' and 'Coordinador de Red' with the value 'INVESTIGADOR FICTICIO_ FICTICIO'.

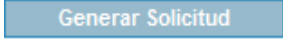
2.1.1.8 PROGRAMAS RED

Esta pestaña muestra la estructura de la propuesta de Red, los grupos que la componen, identificando a sus IPs y el presupuesto asignado a cada grupo. Esta pestaña sólo será visible desde la solicitud de la persona Coordinadora de la Red.

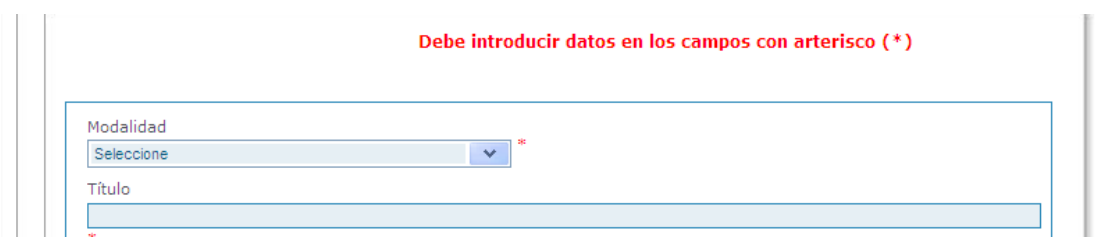


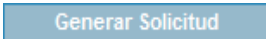
Código Programa	Programa Convocatoria	Descripción Programa	Responsable de grupo
1	Atención primaria, cronicidad y promoción de la salud	Investigación en atención primaria, cronicidad y promoción de la salud	INVESTIGADOR FICTICIO_FICTICIO

2.1.1.9. GENERACIÓN DE SOLICITUDES


Una vez comprobados todos los datos, a través del botón , ubicado en la pestaña “Datos generales”, podrá generar la solicitud para su presentación final por parte del/de la representante legal. **Generado el pdf de la solicitud, deberá revisar la información, para, en caso de detectar algún error, poder modificar la solicitud y guardar de nuevo.**

En caso de no haber cumplimentado alguno de los campos, aparecerá el mensaje de aviso “Debe introducir datos en los campos con asterisco (*)” al inicio de la pantalla.



Al pulsar el botón , se realiza la comprobación de la inclusión de todos los documentos oportunos según la convocatoria, mostrando un aviso cuando falte alguno o no se trate del formato adecuado.

A continuación, aparecerá una pantalla en la que se informa de la no inclusión de todos los documentos. Se dará la opción de continuar con el proceso de generación de la solicitud o cancelarlo. Antes de continuar, verifique que ha adjuntado todos los documentos necesarios para esta ayuda.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso


Atención



No todos los documentos de la convocatoria actual se encuentran en la presolicitud
¿Desea continuar con la generación de la solicitud?

En caso de estar todos los documentos adjuntos o de haber continuado con el proceso de generación de la solicitud, aparecerá un mensaje indicando que una vez generada la solicitud podrá realizar modificaciones hasta que esta sea presentada por el/la representante legal. Se validará que todos los datos se encuentran cumplimentados.


ATENCIÓN



Recuerde que una vez generada la solicitud sólo podrá realizar cambios hasta que sea Presentada por el Representante Legal.
¿Desea continuar?

En caso de que se sobrepase el número de solicitudes permitidas en la convocatoria, aparecerá un aviso indicando que se supera el número de solicitudes e impedirá continuar con la generación de la solicitud.

Atención




No se puede generar la solicitud debido a que se supera el número de solicitudes permitidas para el investigador en esta convocatoria.



2.1.1.10 CONSENTIMIENTO INFORMADO

Una vez **generada la solicitud** aparecerá la siguiente pantalla:

Aviso



Se generó la solicitud correctamente.
 Recuerde que el Representante Legal del centro o la persona candidata, según lo establecido en la convocatoria, debe presentar la solicitud.
 Al generar su solicitud se ha creado una pestaña de "Consentimiento" donde deberá incluir los documentos solicitados.

Aceptar


Aperecerá una nueva pestaña “Consentimiento” (es imprescindible “generar” la solicitud para que aparezca esta pestaña).

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Inf. Red Programas Red

Publicaciones CVN **Consentimiento**

Desde aquí puede administrar los consentimientos de su aplicación.

MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD

	Investigador	Tipo	Consentimiento	Fichero
	FICTICIO_FICTICIO, INVESTIGADOR	Investigador Principal		

Para presentar la solicitud, es imprescindible mostrar explícitamente el consentimiento o la ausencia de este.

Una vez dados estos pasos, hay dos maneras de proceder:

A) IP tiene acceso mediante certificado digital

La persona designada como IP deberá **acceder con su certificado digital a la aplicación de solicitudes**. Una vez en la aplicación, aparecerá el apartado “Consentimientos asignados”, donde podrá firma el consentimiento (o su rechazo) a través del icono del lápiz:

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Inf. Red Programas Red

Publicaciones CVN **Consentimiento**

Desde aquí puede administrar los consentimientos de su aplicación.

MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD

	Investigador	Tipo	Consentimiento	Fichero
	FICTICIO_FICTICIO, INVESTIGADOR	Investigador Principal		

La aplicación le dirigirá a una nueva pantalla donde podrá seleccionar si presta o no el consentimiento y firmar electrónicamente

CONSENTIMIENTO

Consentimiento del investigador

Nombre

Tipo

IP
 Exproso mi consentimiento al ISCIII para obtener, de forma electrónica, los datos que obren en poder de la Administración Pública y que sean necesarios para la resolución de este procedimiento, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los datos serán los reflejados a continuación:
 - Consulta de Datos de Identidad (DGP)
 - Títulos Universitarios por Documentación (Educación)
 - Consulta de Vida Laboral Últimos 12 Meses (TGSS)
 - Histórico de Prestaciones Públicas de Incapacidad Temporal en un Periodo (INSS)
 - Prestaciones Públicas del RPSP e Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad (INSS)
 - Consulta de datos de discapacidad (CCAA).

Presto mi consentimiento
 No presto mi consentimiento y quedo obligado a aportar los datos/documentos relativos a este procedimiento.

Seleccione el fichero que desea adjuntar

Esta información **se actualiza de manera automática** en el aplicativo de la propuesta en la pestaña antes referida “Consentimiento”.

Datos Generales	Equipo	Documentos	Presupuesto	Personal con Cargo	Mensajes	Publicaciones CVN
Consentimiento						
Desde aquí puede administrar los consentimientos de su aplicación.						
MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD						
	Investigador	Tipo	Consentimiento	Fichero		
	[Redacted]	Investigador Principal	Sí			

B) IP no tiene acceso mediante certificado digital

En este caso, deberá seleccionar la opción deseada en la pestaña “Consentimiento”. Una vez seleccionada, descargue la plantilla disponible, proceda a su firma por parte de IP y cargue nuevamente el documento firmado.

Una vez incorporados los documentos en la pestaña deberá proceder a generar nuevamente la solicitud.

De realizarse modificaciones en la solicitud antes de la presentación por parte del/de la representante legal, deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.

Las solicitudes podrán ser presentadas varias veces, de ser necesario, hasta el fin de plazo de solicitudes. Si se tuviese que presentar nuevamente una solicitud por contener información errónea o faltar esta, se deberán realizar los cambios oportunos, guardar y generar otra vez la solicitud. Posteriormente, el/la representante legal del centro procederá, de nuevo, a la firma y presentación de la misma.

2.1.2. PANELES DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES



A esta sección se accederá al introducir el usuario y contraseña.

1. Solicitudes iniciadas

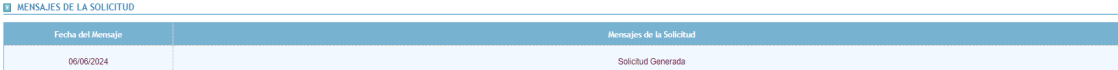
Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren iniciadas, pero de las que aún no se han generado el documento de solicitud y contendrá los siguientes iconos:



Solicitudes [RD / Redes de Investigación Cooperativa Orientadas a Resultados en Salud (RICORS)]					Cambiar	Volver
Filtrar Por						
SOLICITUDES INICIADAS						
		Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Id. Investigador
		RD24/0004/0002	JOSE MIGUEL	RODRIGUEZ		101532

- Icono “Editar Registro”  : se podrá modificar la información del registro.
- Icono “Mensajes”  : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

En la pantalla “Mensajes” aparece la siguiente información:



MENSAJES DE LA SOLICITUD	
Fecha del Mensaje	Mensajes de la Solicitud
06/06/2024	Solicitud Generada


2. Solicitudes no presentadas en registro electrónico


Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y pendientes de ser presentadas por el representante legal, mostrándose los siguientes iconos:




SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)						
Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.						
		Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
		RD24/0004/0001	INVESTIGADOR	FICTICIO_	CENTRO FICTICIO	N

- Icono “Editar Registro”  : se podrá modificar la información del registro.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada. Pantalla mostrada más adelante.

Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

3. Solicitudes a subsanar




Se mostrarán todas aquellas solicitudes no admitidas provisionalmente y que se encuentren en plazo de subsanación; contiene los siguientes iconos:

DOCUMENTOS A SUBSANAR Y PENDIENTES DE PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO

Recuerde Ud. que debe pulsar el botón Presentar para que la subsanación quede presentada. Es necesaria la firma electrónica de los documentos por las personas que fija la convocatoria antes del plazo de finalización de presentación de subsanaciones.

	Presentar	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL
					CENTRO FICTICIO		

[Ver Guía](#)

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada. Pantalla mostrada más adelante.
- Icono “Causas de Exclusión” : se mostrarán las causas por las que la solicitud ha resultado no admitida.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

2.1.3. CARPETA DEL EXPEDIENTE

En dicha carpeta, se visualizan los documentos asociados a la solicitud. Aparecerán las plantillas de los documentos, cuando las hubiere, la relación de los documentos existentes según convocatoria y los documentos adjuntos.

Carpeta del Expediente - RD24/0004/0001

[← Volver](#)

SOLICITUD

Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Ver	Registrado	Historial
SOLICITUD.PDF	06/06/2024	N	N	Ver	N	

DOCUMENTOS

Descripción	Adj.	F. Carga	Firma IP	F. Firma IP	Firmado RL	F. Firma RL	Plantilla	Ver	Adjuntar	Firmar	Registrado	Documentos Histórico
DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGÚN CONVOCATORIA	N							-		-		
RD24 Acreditación participación en proyectos	S	06/06/2024	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
RD24 Documento de interés empresarial	N						Plantilla	-		-		
RD24 Memoria programa de coordinación	S	06/06/2024	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
RD24 Memoria de activ e historial del grupo	S	06/06/2024	N		N		Plantilla	Ver		-	N	

CV

Nombre	Apellidos	Rol	Ded.	Adj.	F. Carga	Firmado	Ver	Adjuntar	Firmar	CVN	Registrado	CV Histórico
INVESTIGADOR	FICTICIO_FICTICIO	IP	-	S	06/06/2024	N			-	S	N	

CONSENTIMIENTO

Investigador	Tipo	Consentimiento	Ver
FICTICIO_FICTICIO, INVESTIGADOR	Investigador Principal	Sí	Ver

OTROS DOCUMENTOS

2.2 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

2.2.1 SOLICITUDES A PRESENTAR

Una vez se haya accedido a la aplicación a través de la opción “Acceso con Certificado”, y si el usuario no está registrado con anterioridad, se deberán cumplimentar unos datos para poder acceder a SAYS.

▲ COMPLETAR DATOS DE REGISTRO

Detalles de Usuario

Para completar el registro es necesario que cumplimente los datos que a continuación se solicita.
Una vez cumplimentado el acceso no se le solicitarán de nuevo y podrá acceder al sistema directamente.

Información Personal

Nombre

Apellido 1 Apellido 2

D.N.I./N.I.E.
(D.N.I. 85067034G)

Información de Contacto

Centro Teléfono

E-mail Repetir E-mail

Tras pulsar el botón “Guardar”, aparecerá una ventana emergente donde se mostrará un mensaje que advierte de que los datos se han guardado correctamente.

Si todavía no se pudiera acceder a la pantalla de solicitud de ayuda, se advertiría también mediante un mensaje.


Se mostrará una pantalla desde la cual se podrá seleccionar el tipo de “Rol” que se puede desempeñar dentro de la solicitud (investigador o representante legal). Esta selección servirá de filtro para futuros accesos. Una vez dado de alta, cumplimente la solicitud de la misma manera que en la “Solicitud sin certificado” hasta el momento de la generación.


Solicitudes [RD / Redes de Investigación Cooperativa Orientadas a Resultados en Salud (RICORS)]


Filtrar Por

Actuar como... (Rol) Centros asociados al Representante

En este tipo de acceso, en los “Paneles de Tramitación de Solicitudes”, mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y presentadas, y contendrá los siguientes iconos:





- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.


	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

2.2.2 SOLICITUDES A SUBSANAR

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren presentadas y no hayan sido admitidas provisionalmente, pero que se encuentren en plazo de subsanación. Contendrá los siguientes iconos:

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Causas de Exclusión” : se mostrarán las causas por las que la solicitud ha resultado no admitida.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Icono “Presentar Subsanación” : se podrá presentar la subsanación en el registro telemático.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

3 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de una solicitud con certificado electrónico genera un expediente electrónico y requiere disponer de firma electrónica avanzada. En caso de duda, consulte la **Guía requerimientos técnicos** en la parte izquierda de la pantalla de la misma aplicación informática SAYS. En ésta se explican tanto los requisitos para la firma electrónica como los navegadores Web compatibles.

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si se introduce cualquier modificación después haber generado la solicitud hay que volver a generarla, y si ya se hubiera presentado habría que volver a generarla y presentarla.

La presentación de la solicitud se produce a través del acto de firma con certificado del representante legal. Es decir, cuando el representante legal del centro solicitante firma la Solicitud también se produce la presentación.

La firma se puede realizar desde cualquier equipo habilitado para trabajar con certificados.

En primer lugar, se debe seleccionar el rol de Representante Legal (RL) y a continuación se procederá a la firma/presentación de la Solicitud.

Novedad: Las solicitudes ya NO tienen un único representante legal, sino que están asociadas a TODOS los representantes legales activos del centro solicitante, cualquiera de ellos puede firmarla y presentarla.

NOTA: Una vez se accede con el rol seleccionado, el sistema detecta en cuantos proyectos figura ese DNI con ese Rol.

Existen dos formas de presentar la solicitud

Opción 1: Al acceder el representante legal visualizará todas las solicitudes generadas en el centro y pendientes de presentación. Contendrán los siguientes iconos:

Solicitudes [RD / Redes de Investigación Cooperativa Orientadas a Resultados en Salud (RICORS)] [Cambiar](#)

Filtrar Por

Actuar como... (Rol) Centros asociados al Representante

Representante legal Todos los Centros

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)




Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			RD24/0004/0001	INVESTIGADOR	FICTICIO_	CENTRO FICTICIO	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (1 resultados)


	Ver	Id. Exp.	Nombre del Documento
Presentar	Ver	RD24/0004/0001	SOLICITUD.PDF



[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

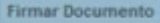
- Icono “Edición” : se podrá modificar aquella información que se considere oportuno. Con posterioridad a los posibles cambios se deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.
- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Botón “Presentar” [Presentar](#): para la presentación de la solicitud.
- Botón “Ver” [Ver](#): permite la verificación del PDF de la solicitud antes de la presentación.

Deberá presentar cada una de las solicitudes de manera independiente. Es importante recordar que el representante legal debe tener vigente el certificado digital para poder firmar la solicitud

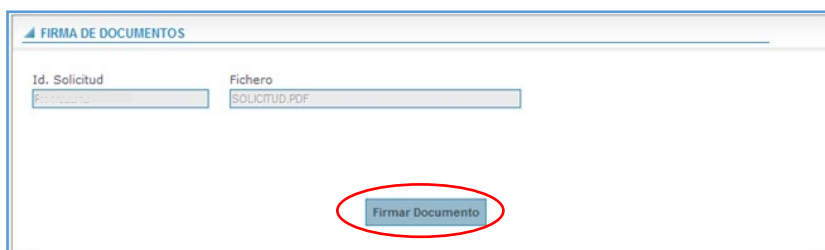
Para presentar la solicitud, pulsaremos el botón de [Presentar](#) en “Documentos pendientes de firma solicitud”. Tenga en cuenta que es importante que la opción de permitir ventanas emergentes en nuestro navegador esté activada. En caso contrario, debemos habilitarla para continuar con el procedimiento

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

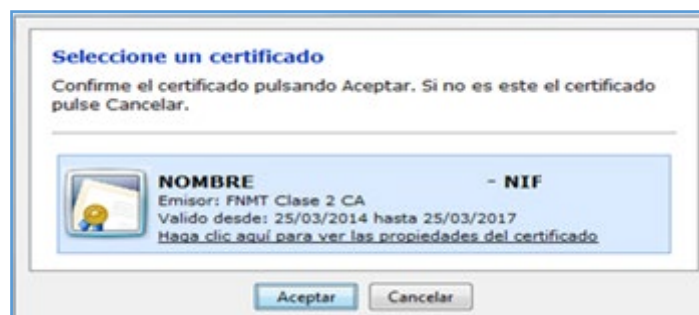
Opción 2: En el apartado *Solicitudes con certificado no presentadas en registro electrónico* se debe pulsar sobre la carpeta de expediente() y después sobre el botón  de la Solicitud.

Una vez desactivado el bloqueo de ventanas emergente, la aplicación nos mostrará una nueva ventana para proceder a la firma del documento. Pulsaremos la opción .

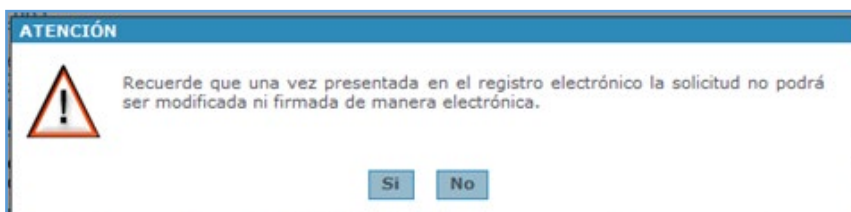
En ambas opciones , se abre una nueva ventana emergente donde aparece el botón “Firmar Documento”.




Al pulsar “Firmar Documento” se abre la ventana emergente de confirmar el certificado electrónico, y se selecciona y acepta el que corresponda.



Si el proceso se ha realizado adecuadamente, se genera un mensaje que señala que la firma electrónica ha sido incorporada correctamente al documento. Se recuerda también que una vez presentada la solicitud por el registro electrónico no podrá ser modificada.



 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Finalmente se mostrará un mensaje de que la Solicitud ha sido presentada correctamente.



IMPORTANTE: Cuanto no resulte posible la presentación electrónica de la solicitud por un fallo informático en la aplicación de firma o en los servidores del órgano concedente, deberá comunicarse al correo incidencias.sede@isciii.es. La remisión del correo electrónico informando del fallo no exime de la presentación de la solicitud y restante documentación prevista en el párrafo anterior para que ésta pueda ser tenida en cuenta. Antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes, el Representante Legal del centro podrá presentar a través de la sede electrónica del ISCIII o del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, el formulario de solicitud junto a la documentación requerida por esta actuación. El acuse de recibo generado por la sede electrónica deberá ser remitido a la dirección ricors.comunicacion@isciii.es describiendo la incidencia en el proceso de presentación de la solicitud.