
SOLICITUDES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES ISCIII

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

INDICE

Manual de Usuario

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	PROPÓSITO	3
2	TRAMITACIÓN	4
2.1	INICIO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA).....	4
2.1.1	<i>Nueva Solicitud</i>	4
2.1.2	<i>Paneles de Tramitación de solicitudes</i>	15
2.1.3	<i>Carpeta del Expediente</i>	16
2.2	TRAMITACIÓN DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL.....	17
2.2.1	<i>Solicitudes Iniciadas con Certificado Digital no presentadas en registro electrónico</i>	18
2.2.2	<i>Solicitudes Presentadas por Registro Electrónico</i>	19
2.2.3	<i>Solicitudes a subsanar</i>	19

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

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO

El objetivo de este documento es proporcionar una guía inicial sobre el uso de la aplicación Solicitudes de Subvenciones y Ayudas, en adelante SAyS, la cual 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, a su disposición en nuestra página web (<http://www.isciii.es/> a través de “Acceso a solicitud de ayuda” o <https://sede.isciii.gob.es/> a través de “Trámites más usados: Acción Estratégica de Salud. Ayudas y Subvenciones”). En ellas encontrará toda la información pormenorizada. Dispone además de las “Guías de Ayuda” y las “FAQ’s”, que le pueden aclarar ciertos conceptos relacionados con la convocatoria.

Le recomendamos que descargue las plantillas en su ordenador y compruebe los datos que necesita. De esta manera si necesita solicitar el alta y/o modificación de centros y representantes, modificaciones de investigadores o ayuda con la carga del CVA, tendrá tiempo suficiente. 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 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 (<http://www.isciii.es/ISCI/ES/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/contactos-de-gestores.shtml>).

Para dudas o problemas con la **aplicación informática** puede llamar en horario de 9:00 a 14:00 a los teléfonos **91 822 25 31** y **91 822 25 14**.

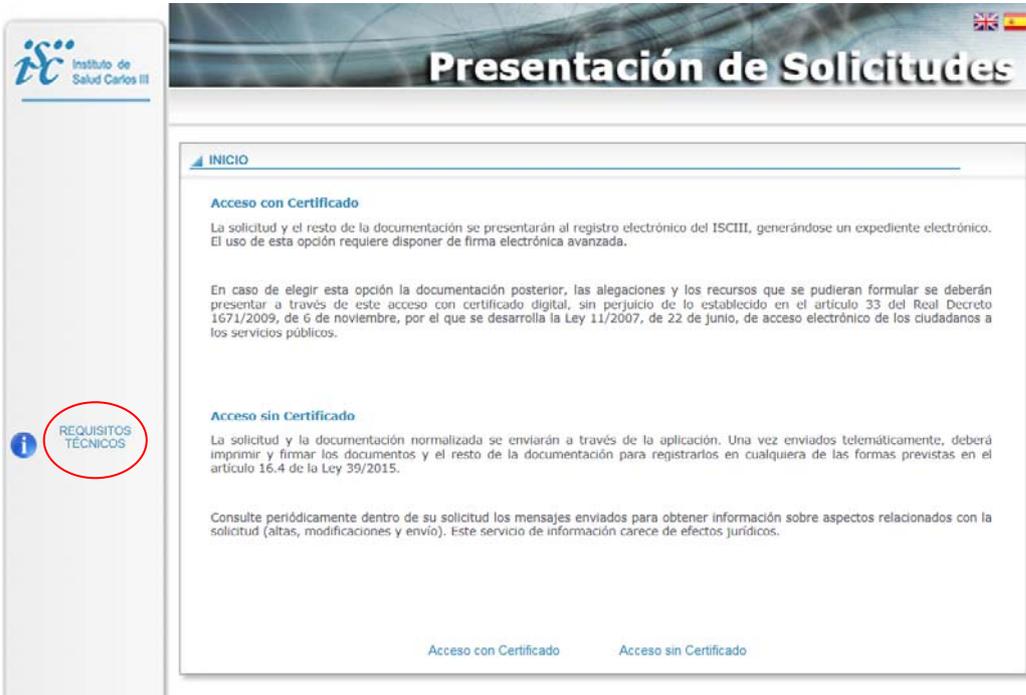
	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

2 TRAMITACIÓN

La solicitud de las ayudas puede iniciarse con o sin certificado digital, pero la presentación de las mismas debe ser con certificado digital.

En la presente convocatoria es obligatoria la presentación de las solicitudes con certificado digital por el Representante Legal del centro, por lo que es necesario que este disponga de un certificado válido vigente.

Dispone de información acerca de los requisitos técnicos en



Presentación de Solicitudes

INICIO

Acceso con Certificado

La solicitud y el resto de la documentación se presentarán al registro electrónico del ISCIII, generándose un expediente electrónico. El uso de esta opción requiere disponer de firma electrónica avanzada.

En caso de elegir esta opción la documentación posterior, las alegaciones y los recursos que se pudieran formular se deberán presentar a través de este acceso con certificado digital, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolló la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Acceso sin Certificado

La solicitud y la documentación normalizada se enviarán a través de la aplicación. Una vez enviados telemáticamente, deberá imprimir y firmar los documentos y el resto de la documentación para registrarlos en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Consulte periódicamente dentro de su solicitud los mensajes enviados para obtener información sobre aspectos relacionados con la solicitud (altas, modificaciones y envío). Este servicio de información carece de efectos jurídicos.

[Acceso con Certificado](#) [Acceso sin Certificado](#)

2.1 INICIO DE 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.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso



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

2.1.1.1 DATOS GENERALES

La pantalla de tramitación consta de distintas pestañas (datos generales, documentos y mensajes).

La primera de ellas es “Datos generales”, compuesta de diferentes campos en función de la ayuda:

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Número de expediente. Se generará automáticamente la primera vez que se guarden los datos de la solicitud (botón **Guardar**).
- Modalidad. Deberá seleccionar de la lista desplegable la categoría por la que se presenta.
- Datos del Centro.
 - Por centro solicitante se entiende aquel que percibirá la ayuda económica: Fundación, Servicio de Salud, Universidades, etc. De este centro solicitante / perceptor depende el Representante Legal, que deberemos seleccionar de la lista desplegable.
 - Por representante legal se entiende la persona que tiene la capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro.
 - Por centro de realización se entiende aquel en el que se va a realizar la investigación: Hospital, Centro de Salud, Instituto, Facultad, etc.

Centro

Código Centro Solicitante  **Sol. Alta** **Sol. Modif.**

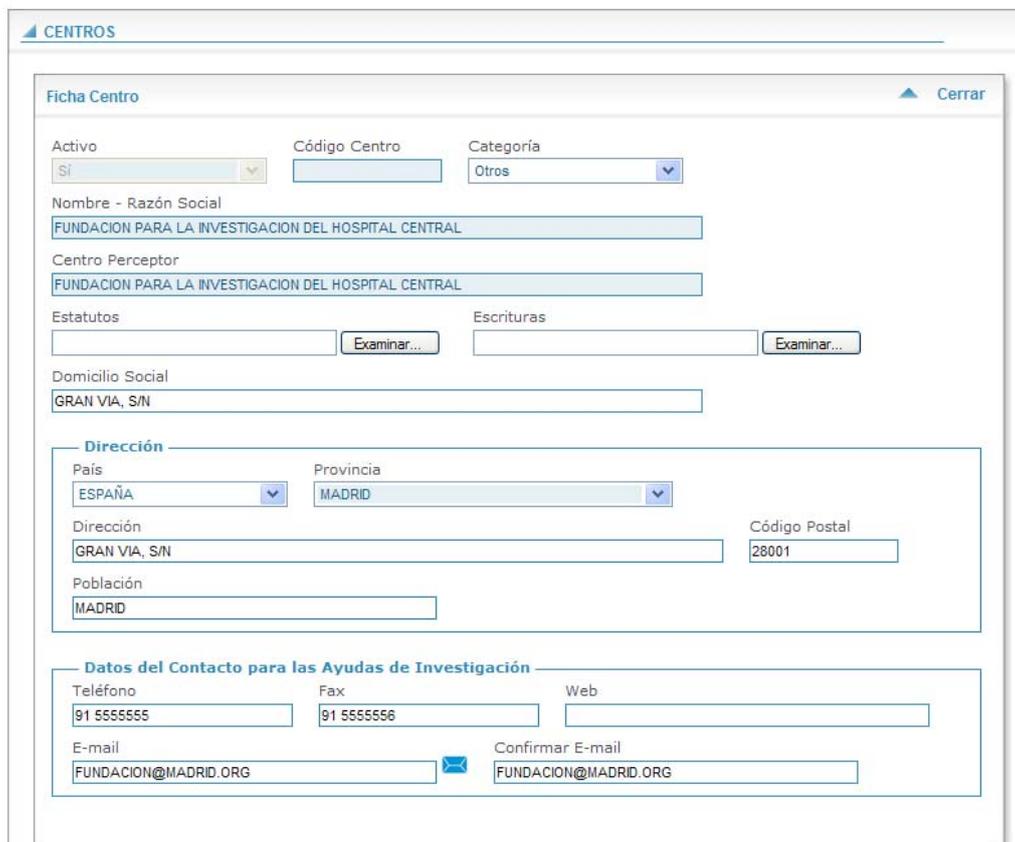
Representante legal  **Sol. Alta** **Sol. Modif.**

Código Centro de Realización  **Sol. Alta** **Sol. Modif.**

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 “Representante legal” el nombre de la persona con capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro, es decir, el/la representante legal del centro solicitante o beneficiario. Pulsando la flecha aparecerán todos los representantes legales que constan para ese centro en la base de datos, por lo que deberá desplegar el menú y seleccionar los datos del/de la representante legal que vaya a firmar su solicitud.

En caso de no constar el Centro en la base de datos, solicite el alta pinchando en el botón **Sol. Alta**. Aparecerá una nueva ventana en la que, al tratarse de una solicitud de alta, todos los campos serán editables.



▲ CENTROS

Ficha Centro ▲ Cerrar

Activo Código Centro Categoría

Nombre - Razón Social

Centro Perceptor

Estatutos Escrituras

Domicilio Social

Dirección

País Provincia

Dirección Código Postal

Población

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono Fax Web

E-mail Confirmar E-mail

Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”. No olvide cumplimentar los datos de contacto, ya que serán los que se utilicen para contactar en caso de ser necesaria alguna aclaración.

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 son señalados mediante una marca roja.

Nombre - Razón Social *

Centro Perceptor *

- Debe introducir el nombre
- Debe introducir el Centro Receptor

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 para contactar en caso de ser necesaria alguna aclaración.

Ficha Representante ▲ Cerrar

Activo Tipo Documento D.N.I. Nombre

Apellido 1 Apellido 2

Nombre Entidad

Cargo

Dirección

Dirección

Población Provincia Código Postal

País

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

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 al/a 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”.

Tanto las Solicitudes de Alta como las Solicitudes de Modificación serán atendidas en un plazo aproximado de 24 horas. El resultado de la solicitud podrá ser consultado en los mensajes 📧, en la pantalla de solicitudes iniciadas.

Para cualquier problema con las altas o modificaciones de centros o representantes legales puede llamar en horario de 9:00 a 14:00 horas al teléfono 918222531.

- Datos del Candidato / Investigador. Persona solicitante de la ayuda.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo Documento

Nombre Apellidos Candidato/Investigador

Al introducir el Tipo de Documento Identificativo y el número de Documento (Documento), si este ya existe, aparecerá de forma automática la ficha del investigador para proceder, si se desea, a modificar la información del mismo. Una

vez comprobados los datos y realizado las modificaciones oportunas, pinche en “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla “Tramitación Solicitud”.

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 candidato / investigador.

Activo	Nacionalidad	Tipo Documento	Documento
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Nombre		Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	Sexo	Titulación	Doctorado
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Evaluador	<input type="text" value="Seleccione"/>		
Palabras Clave			
<input type="text"/>			
Área temática de investigación			
<input type="text" value="Seleccione"/>			
Especialidad			
<input type="text"/>			

Datos particulares del Investigador

Dirección

Población Provincia

Código Postal Teléfono Móvil

E-mail Confirmar E-mail

Dirección Electrónica de Notificaciones

Datos Centro de Trabajo del Investigador

Nombre Centro

Servicio Teléfono

Dirección

Datos CV

Fecha CV

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 resto de países. Deberá seleccionar de la lista desplegable, si se trata de un DNI, NIE, Pasaporte u Otros.

	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 D.N.I., o *LnnnnnnL (X01234567Z, Y01234567Z)* en caso de introducir el N.I.E.

Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”. El alta del investigador 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 son señalados mediante una marca roja.

Nombre <input type="text" value="NOMBRE"/>	Apellido 1 <input type="text" value="APELLIDO"/>	Apellido 2 <input type="text" value="APELLIDO"/>
Fecha Nacimiento <input type="text" value=""/> *	Sexo <input type="button" value="Seleccione"/>	Nacionalidad <input type="button" value="Seleccione"/>
Titulación <input type="button" value="Seleccione"/>	Doctorado <input type="button" value="Seleccione"/>	Evaluador <input type="button" value="Seleccione"/>

- Debe introducir la fecha de nacimiento
- Debe seleccionar sexo
- Debe seleccionar una titulación

En caso de necesitar cambios en los datos del candidato / investigador, pinchando en el botón **Modificar** se podrán efectuar las modificaciones oportunas. La modificación será automática excepto si los cambios son relativos al DNI o al nombre y apellidos, en cuyo caso, las Solicitudes de Modificación serán atendidas en un plazo aproximado de 24 horas. El resultado de la solicitud podrá ser consultado en los mensajes  en la pantalla de solicitudes iniciadas.

Para cualquier problema con las modificaciones de Investigadores puede llamar en horario de 9:00 a 14:00 horas al teléfono 918222531.

Será en la ficha del investigador donde se adjunte el Curriculum Vitae Normalizado Abreviado, que podrá realizar a través del editor de la FECYT en caso de no estar su institución acreditada. Mediante el botón **Modificar** accederá a la ficha del candidato / investigador, donde podrá adjuntar el CVA (véase punto 2.1.1.3. CVA). Finalizado el proceso, haga click en “Guardar” y “Salir” para finalizar el proceso. Si el CVA ha sido correctamente adjuntado, se habilitará el botón **CV**, a través del cual tendrá acceso al documento. Si desea actualizar la versión deberá repetir el proceso siguiendo los mismos pasos.

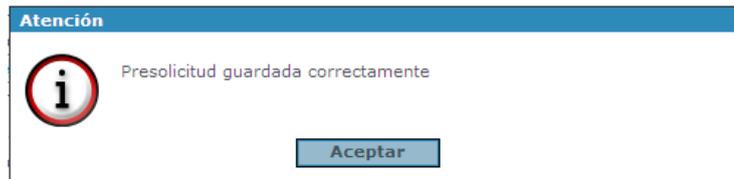
- Datos de Contacto para Gestionar la Ayuda.

Datos Contacto para Gestionar la Ayuda	
Teléfono <input type="text"/>	Móvil <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	Confirmar E-mail <input type="text"/>

- Otros Datos. Deberá cumplimentar toda aquella información que se solicite en cada ayuda (año obtención FSE, doctorado, el expediente que le permite

solicitar la ayuda, el cargo asistencial, la especialidad FSE...). Asimismo, deberá señalar indicar el tener reconocido el grado de minusvalía igual o superior al 33%.

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



2.1.1.2 DOCUMENTOS

En esta pestaña se muestra una lista con los documentos necesarios para la convocatoria, tanto los que deben ser adjuntados como las plantillas necesarias para su cumplimentación. El CVA de la FECYT se adjuntará en la ficha de investigador.



Cada registro contendrá 3 Botones:

- Botón Plantilla: se podrán visualizar las plantillas de documentos en caso de existir. Deberá ser guardada en su ordenador para cumplimentarla y posteriormente adjuntarla.
- Botón Ver Ficheros: se puede realizar una vista previa del documento previamente adjuntado.

- 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.

En caso de haber seleccionado tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33% deberá adjuntar en esta pestaña la documentación que lo acredite.

Los documentos definidos para cada ayuda y convocatoria son diferentes. 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.

2.1.1.3 CVA

El CVA del candidato, que debe adjuntarse en la ficha de investigador, debe ser primero creado y generado 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.

Al adjuntar el CVA en la ficha de investigador a través del botón Modificar aparecerá una pantalla con las publicaciones contenidas en el curriculum. En esa pantalla 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: indicar si es o no el autor de correspondencia.
- Cuartil: aparecerá en pantalla el cuartil de la revista según el JCR establecido por convocatoria facilitado a través de la aplicación de solicitudes. En caso de no disponer de cuartil o no disponer de ISSN, aparecerá “No JCR”.
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros.



Finalizada la autoevaluación, deberá guardar esta pantalla. Para que todas las modificaciones, tanto de los datos del investigador como de las publicaciones, queden correctamente reflejadas, deberá pinchar en *guardar* en esta ficha.

La asociación de las publicaciones a la solicitud no se realiza hasta que la solicitud es guardada en la pestaña “Datos Generales”. Le recomendamos que una vez seleccionadas las publicaciones y guardada la ficha de investigador pinche en guardar en la pestaña “Datos Generales”.

Asociadas las publicaciones a la solicitud aparecerá una nueva pestaña, “*Publicaciones CVN*” con la producción científica señalada por el candidato.



En caso de no disponer de CVA normalizado, deberá acceder al editor de la FECYT <https://cvn.fecyt.es/editor> para generarlo.

2.1.1.4 MENSAJES

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



Fecha	Mensajes
05/03/2010	Registrada Solicitud de Alta del centro FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DEL HOSPITAL CENTRAL
05/03/2010	Aceptada Solicitud de Alta de Centro FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DEL HOSPITAL CENTRAL

2.1.1.5 GENERACIÓN DE SOLICITUDES

El botón **Ver borrador**, ubicado en la pestaña “Datos generales” le permitirá visualizar un borrador con la información guardada en la solicitud hasta el momento. En caso de detectar algún error, podrá modificar la solicitud y guardar de nuevo.

Una vez comprobados todos los datos, a través del botón **Generar Solicitud**, ubicado en la misma pestaña, podrá generar la solicitud para su presentación por parte del Representante Legal.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

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



Al pulsar el botón **Generar Solicitud** 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.

Tenga en cuenta que la solicitud no podrá ser generada hasta que no se incluyan los CVA y la memoria de solicitud.

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.

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 Representante Legal. Se validará que todos los datos se encuentran cumplimentados.

Atención

 Recuerde que una vez generada la solicitud no podrá realizar cambios sobre la misma
¿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.

Una vez finalizada la generación se mostrará la opción de abrir o guardar el documento de la solicitud generada.

De realizarse modificaciones en la solicitud antes de la presentación por parte del Representante Legal, deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.

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 ha generado el documento de solicitud y contendrá los siguientes iconos:



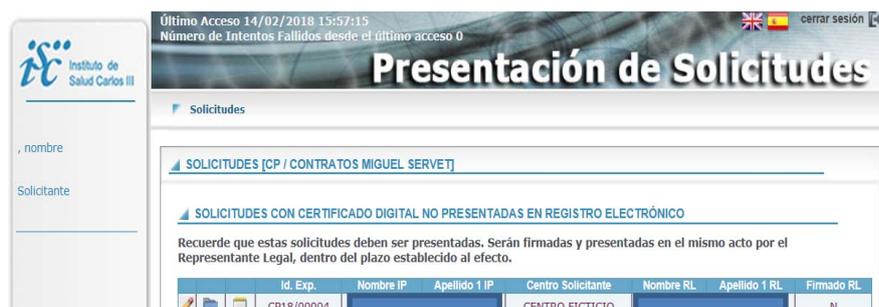
- Icono Editar Registro : se podrá modificar la información del registro.
- Icono Mensajes : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

En la pantalla Mensajes aparece la siguiente información:

MENSAJES DE LA SOLICITUD	
Fecha	Mensajes
05/03/2010	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 DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Icono Editar Registro : se podrá modificar la información del registro.
- 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, conteniendo 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
		CP18/00003			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.

Las distintas listas que aparecen son las siguientes:

Solicitud

En esta sección aparece el documento de la solicitud.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

▲ SOLICITUD

Descripción	F. Generación	Ver
SOLICITUD.PDF	13/05/2014	Ver

Documentos

En esta lista se mostrarán todos los documentos definidos en la convocatoria y los documentos adjuntos.

▲ DOCUMENTOS

Descripción	Adj.	F. Carga	Plantilla	Ver	Adjuntar
INTENSIFICACIÓN 2014 MEMORIA PROPUESTA	S	13/05/2014	Plantilla	Ver	-
JOURNAL CITATION REPORT 2012	N		Plantilla	-	-

CVs

En esta sección se mostrará una lista con todos los participantes de la solicitud así como los CVA de los investigadores.

▲ CV

Descripción	Apellido 1	Apellido 2	Rol	Adjunto	F. Carga	Firmado	Ver	Adjuntar	Firmar	Historial
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	IP	S	05/03/2010	N	Ver		-	Ver

2.2 TRAMITACIÓN DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

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

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.

Datos Personales

Nombre Apellidos

DNI
(DNI 12345678A ó 12345678a)

Datos Contacto

Centro

Teléfono E-mail

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

Tras pulsar botón “Guardar”, aparecerá una ventana de tipo Pop-Up donde se mostrará un mensaje advirtiéndole 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 Perfil que se puede desempeñar dentro de la solicitud (candidato, representante legal, etc.). Esta selección servirá de filtro para futuros accesos. En caso de ser el candidato / investigador deberá seleccionar el rol de Candidato.



Una vez dado de alta cumplimente la solicitud de la misma manera que en la Solicitud Sin Certificado hasta el momento de la generación.

En este tipo de acceso, en los Paneles de Tramitación de Solicitudes, se encontrará:

2.2.1 Solicitudes Iniciadas con Certificado Digital no presentadas en registro electrónico

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas pero que no se hayan presentado y contendrá los siguientes iconos:

▲ SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas (con el botón Presentar), una vez firmados todos los documentos, antes del plazo de finalización de presentación de las solicitudes.

	Presentar	Id. Exp.	Nombre	Apellido 1	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL
		FG10/00005			INSTITUTO DE SALUD CARLOS III		

- 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.
- Icono Generar Solicitud : este icono será visible una vez se haya generado una solicitud y se hayan incluido las firmas en la misma. Una vez se pulse en este icono, se volverá a generar el documento PDF de solicitud y se guardará en la carpeta del expediente sustituyendo a la anterior solicitud.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Icono Presentar Solicitud : se podrá realizar la presentación telemática de la solicitud en el registro electrónico del ISCIII. Generará una entrada en los mensajes con el texto “Solicitud Presentada” e igualmente se generará un acuse de recibo electrónico.

El Representante Legal del centro deberá presentar las solicitudes generadas. Accediendo a la aplicación con su certificado digital y el perfil de Representante Legal, visualizará todas las solicitudes generadas en el centro y pendientes de presentación. Deberá presentar cada una de ellas de manera independiente.

2.2.2 Solicitudes Presentadas por Registro Electrónico

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

2.2.3 Solicitudes a subsanar

Se mostrará todas aquellas solicitudes que se encuentren presentadas y que no hayan sido admitidas provisionalmente y que se encuentren en plazo de subsanación, conteniendo 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.

En caso de tramitar una “Solicitud con certificado digital” y desear cambiar a “Solicitud sin certificado digital” deberá salir de la solicitud sin llegar a generarla y comenzar el proceso desde el principio pinchando en la pantalla inicial en el botón “Sin certificado digital”.