
***SOLICITUDES DE AYUDAS Y
SUBVENCIONES ISCIII***

INDICE

Manual de Usuario

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	PROPÓSITO.....	3
2	ACCESO A LA APLICACIÓN	4
2.1	ACCESO SIN CERTIFICADO.....	4
2.2	ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL.....	7
3	TRAMITACIÓN	8
3.1	TRAMITACIÓN DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA).....	8
3.1.1.	<i>Nueva Solicitud</i>	8
3.1.2.	<i>Paneles de Tramitación de solicitudes</i>	16
3.1.3.	<i>Carpeta del Expediente</i>	18
3.1.4.	<i>Visualizar Guía</i>	19
3.2	TRAMITACIÓN DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL.....	19
3.2.1	<i>Solicitudes Iniciadas con Certificado Digital no presentadas en registro electrónico</i>	20
3.2.2	<i>Solicitudes Enviadas por Registro Electrónico</i>	20
3.2.3	<i>Solicitudes a subsanar con certificado digital</i>	21
3.2.4	<i>Documentos pendientes de firma</i>	21
3.2.5	<i>Visualizar Guía</i>	22

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://aes.isciii.es/>). En ellas encontrará toda la información pormenorizada. Dispone además de las “Guías de Ayuda”, que le pueden aclarar ciertos conceptos relacionados con la convocatoria.

Le recomendamos que **acceda cuanto antes a la aplicación**, 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 o modificaciones de investigadores, tendrá tiempo suficiente. Estos procesos no son automáticos, sino que tienen que ser tramitados de forma individualizada por el personal del FIS y pueden requerir la presentación de documentación adicional por parte del centro.

Para dudas acerca de las **condiciones** de las “Ayudas Predoctorales de Formación en Investigación en Salud” puede llamar en horario de 9:00 a 14:00 al teléfono **91 822 25 25**.

Para dudas o problemas con la **aplicación informática** puede llamar en el mismo horario a los teléfonos **91 822 25 31** y **91 822 25 50**.

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

2 ACCESO A LA APLICACIÓN

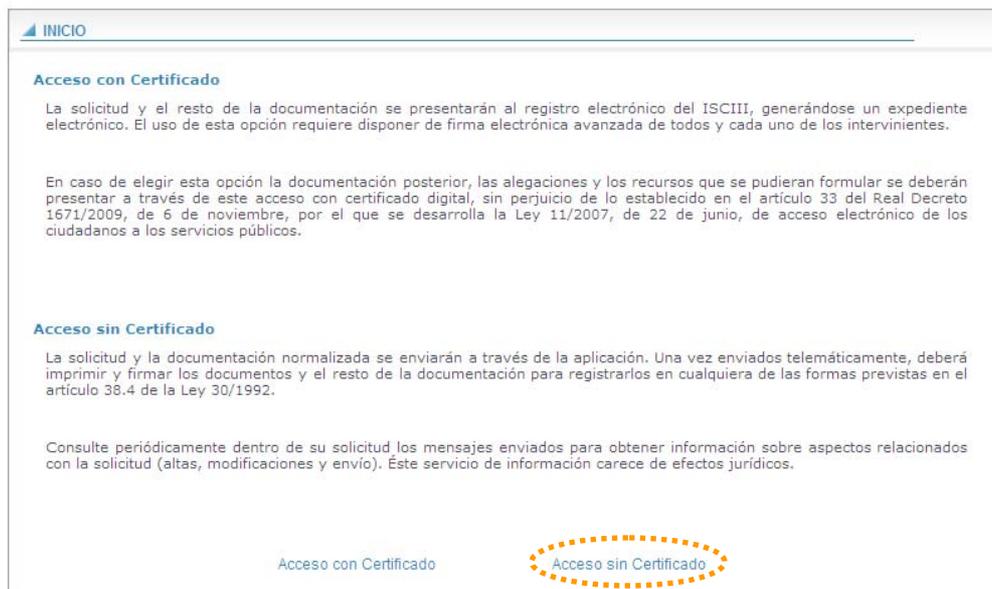
Es necesario marcar la opción en el navegador que se este utilizando de **HABILITAR POP-UPS** para poder visualizar correctamente mensajes de aviso.

Para acceder al aplicativo se podrá realizar de dos maneras distintas:

- Acceso Sin Certificado: Si es la primera vez que accede a esta aplicación para realizar una solicitud deberá darse de alta en el sistema en el botón “nuevo usuario”.
- Acceso Con Certificado digital, emitido por una entidad certificadora reconocida (FNMT) o bien el certificado digital asociado al DNle.

2.1 ACCESO SIN CERTIFICADO

Desde la página principal del aplicativo se hará “click” con el botón izquierdo del ratón sobre el enlace que hace referencia al acceso sin certificado.



Accederá de este modo a la página inicial de la aplicación de solicitudes con acceso sin certificado:

ACCESO SIN CERTIFICADO

La solicitud y la documentación normalizada se enviarán a través de la aplicación. Una vez enviada, deberá imprimir y firmar los documentos y el resto de la documentación para registrarlos en cualquiera de los artículos 38.4 de la Ley 30/1992.

Introduzca el nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes para acceder a la solicitud de la ayuda.

Introduzca su usuario y contraseña y pulse "Conectar"

Usuario: Contraseña:

Si es la primera vez que realiza una solicitud y no posee dichos datos debe darse de alta en el sistema pulsando el botón "Nuevo Usuario".

Si no está registrado proceda a darse de alta siguiendo las instrucciones

Si no recuerda su contraseña, pinche aquí y siga las instrucciones

[Ir al Acceso con Certificado](#) [Ha olvidado su contraseña](#)

Si ya está registrado, deberá introducir el usuario y la contraseña en la sección del portal para logarse. Estos campos son sensibles a las mayúsculas y minúsculas por lo que debe tenerse en cuenta para introducir bien el dato.

Si es la primera vez que accede, desde esta pantalla podrá realizar el alta de un nuevo usuario:

NUEVO USUARIO

Datos 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.

Login

Usuario Contraseña Repetir Contraseña

Pregunta para contraseña

Respuesta

Datos Personales

Nombre

Apellido 1 Apellido 2

D.N.I./N.I.E.
(D.N.I. 00123456L ó 00123456I)

Datos Contacto

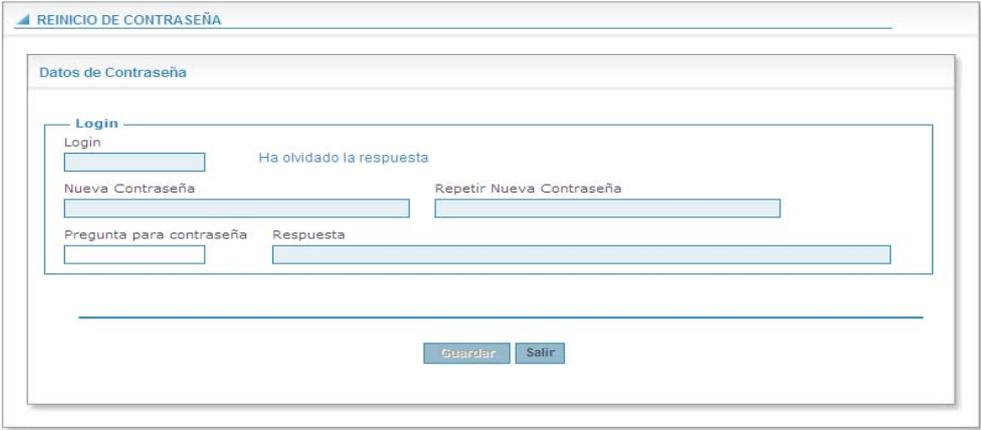
Centro Teléfono

E-mail Repetir E-mail

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

Tras cumplimentar todos los campos obligatorios y para que el alta en SAys sea efectiva, deberá pulsar el botón “Guardar”. Una vez guardados los datos se volverá a la página de “Acceso sin Certificado”, donde podrá introducir el usuario y contraseña y proceder a la tramitación de la solicitud.

Desde esta página de “Acceso sin certificado”, también podrá ir a la página de “Acceso con Certificado” o bien, si “Ha olvidado la contraseña”, podrá ir a otra página para poder dar de alta una nueva contraseña.



Una vez introducido el Login del usuario al que se pretende cambiar la contraseña, aparecerá el campo “Pregunta para contraseña”. Al introducir la respuesta en el campo “Respuesta”, se habilitarán los campos de “Nueva Contraseña” y “Repetir nueva contraseña”. Una vez cumplimentados estos datos y, tras pulsar sobre el botón “Guardar”, la información de usuario quedará modificada. Una vez guardados los datos se volverá a la página de “Acceso sin Certificado”, donde podrá introducir el usuario y contraseña y proceder a la tramitación de la solicitud.

En caso de no recordar la respuesta, mediante la opción “Ha olvidado la respuesta” se le enviará un correo electrónico con sus datos (usuario, contraseña, pregunta y respuesta).

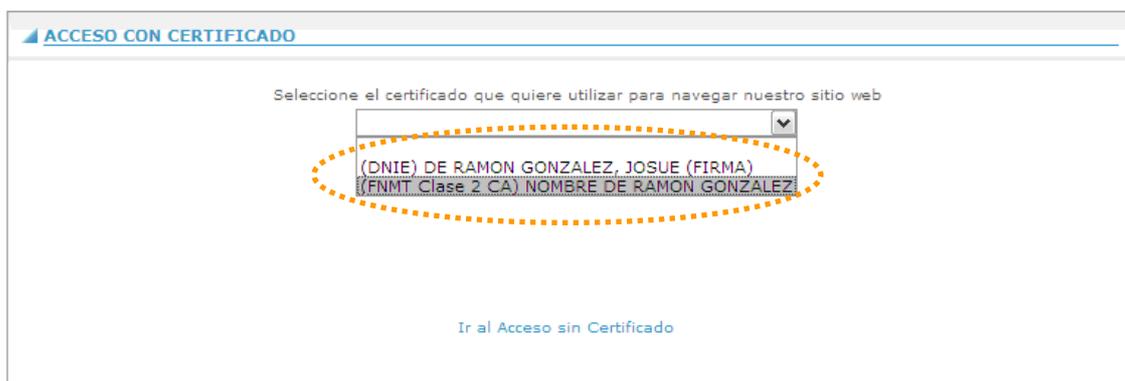
 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

2.2 ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

Desde la página principal del aplicativo se hará “click” con el botón izquierdo del ratón sobre el enlace que hace referencia al acceso con certificado.



Desde esta página se puede, gracias a la lista desplegable, acceder al aplicativo por DNIe (DNI electrónico) o por certificado digital emitido por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).



Una vez seleccionado el certificado con el que se desee acceder a la aplicación se hará click con el botón izquierdo del ratón sobre “Seleccionar Certificado”.

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

3 TRAMITACIÓN

3.1 TRAMITACIÓN DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA)

3.1.1. Nueva Solicitud

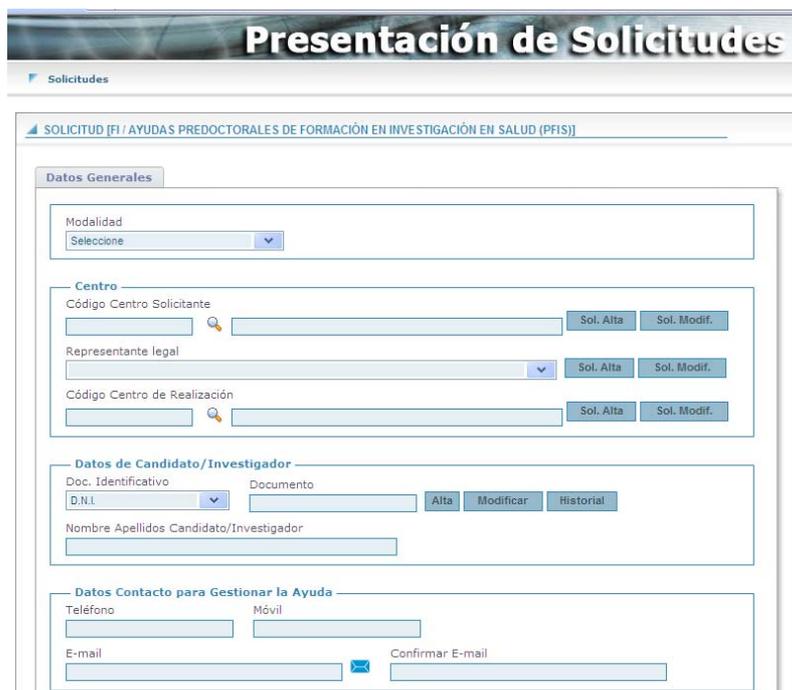
Si pulsamos sobre este botón, se mostrará una pantalla para cumplimentar los datos generales de la presolicitud que se desea realizar.



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

3.1.1.1 DATOS GENERALES

La pantalla de tramitación se puede conformar por distintas pestañas, la primera de ellas es "Datos generales", compuesta por:



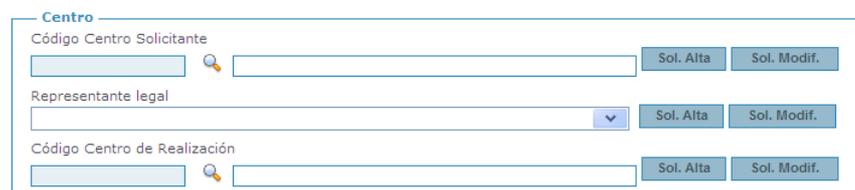


Otros Datos
¿Acredita estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 19.1.b.3)?
Seleccione [v] [v]
Año finalización de FSE []
Especialidad []

Jefe Grupo
Seleccione [v] Documento [] Alta Modificar Historial
Nombre Apellidos []
Puesto []

[Guardar] [Guardar y Salir] [Salir]

- Datos del 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 de grupo de investigación a la que va a incorporarse: grupo habitual o grupo dirigido por Investigador Joven (nacidos en 1966 o fecha posterior).
- 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 [] [Ver] [Sol. Alta] [Sol. Modif.]
Representante legal [v] [Sol. Alta] [Sol. Modif.]
Código Centro de Realización [] [Ver] [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

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

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.

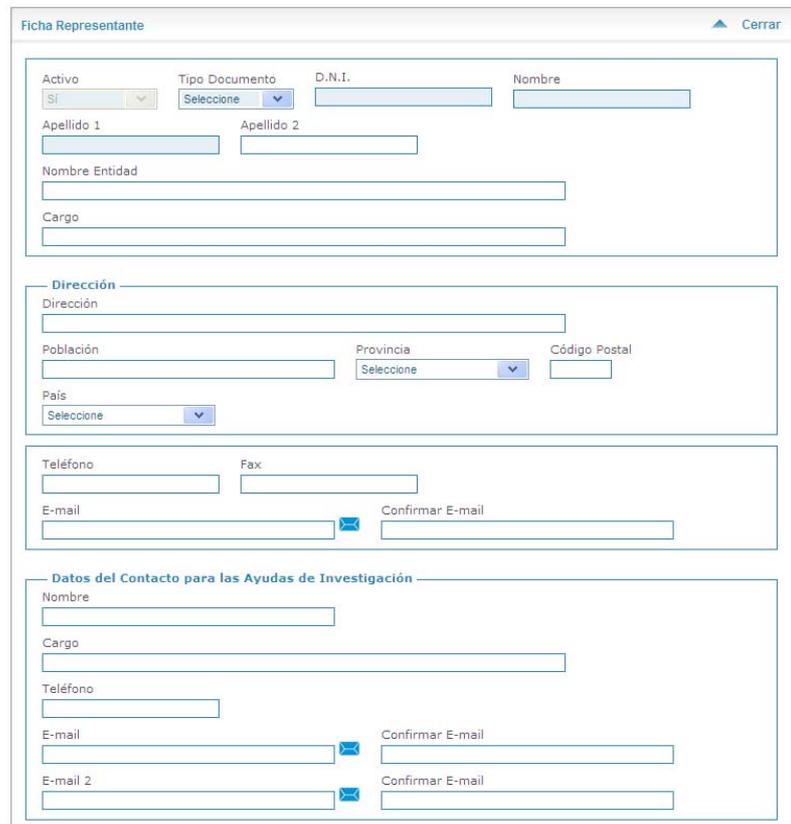
En caso de no estar cumplimentado algún campo obligatorio no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir un dato” en la parte final de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales son señalados mediante una marca roja.

Nombre - Razón Social *

Centro Perceptor *

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.



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 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 a los teléfonos 918222531 / 918222550.

- Datos del Candidato / Investigador. Dependiendo de la ayuda en la que nos encontremos, será la persona solicitante de la ayuda (para las Ayudas de Recursos Humanos, el candidato).

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo Documento

D.N.I.

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 aparecerá una nueva ventana en la que podrá introducir los datos del candidato / investigador.

INVESTIGADORES Volver

Ficha Investigador Cerrar

Activo Tipo Documento D.N.I.
(DNI 00123456L ó 00123456I)

Nombre Apellido 1 Apellido 2

Fecha Nacimiento Sexo Nacionalidad

Titulación Doctorado Evaluador

Palabras Clave

Área temática

Especialidad

Datos particulares del Investigador

Dirección

Población

Provincia Código Postal Teléfono Móvil

E-mail Confirmar E-mail

Datos Centro de Trabajo del Investigador

Nombre Centro

Servicio Teléfono

Dirección

Datos CV

Fecha CV

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

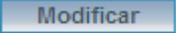
En el campo “Tipo Documento” deberá seleccionar en la lista desplegable, si se trata de un DNI, NIE, Pasaporte u Otros; e introducir, en el campo D.N.I., el número de documento con el formato *nnnnnnnnl (00123456L)*, en el caso de tratarse de un D.N.I., o *Innnnnnnl (X01234567Z, Y01234567Z)* en caso 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 estar cumplimentado algún campo obligatorio no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir un dato” en la parte final de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales son señalados mediante una marca roja.

En caso de necesitar cambios en los datos del candidato / investigador, pinchando en el botón  se podrán efectuar las modificaciones oportunas. La modificación será automática excepto si los cambios son relativos al número de 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 a los teléfonos 91822531 / 918222550.

Será en la ficha del investigador donde se adjunte el Curriculum Vitae. Mediante el botón  accederá a la ficha del candidato / investigador, donde podrá adjuntar el CV. Finalizado el proceso, haga click en “Guardar” y “Salir” para finalizar el proceso. Si el CV 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.

- Datos de Contacto para Gestionar la Ayuda. Estos datos serán obligatorios, ya que serán los utilizados para poder contactar durante la gestión de la ayuda.



Datos Contacto para Gestionar la Ayuda

Teléfono Móvil

E-mail  Confirmar E-mail

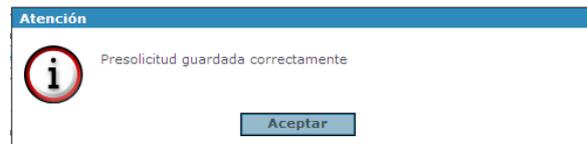
- Otros Datos. Deberá indicar si acredita o no estar incurso en alguno de los supuestos del artículos 19.1.b.3) seleccionando “sí” o “no” de la lista desplegable.

En caso de poseer el Título Oficial de Especialidad Médica, deberá indicar el año de finalización y la Especialidad. Introduzca un “0” en el campo “Año finalización de FSE” y un “-“ en el campo “Especialidad” si no procede.

- Jefe Grupo. Serán los datos del Jefe del grupo de investigación al que el candidato / investigador vaya a incorporarse. Se procederá del mismo modo

que en el epígrafe “Datos de candidato / investigador”. El CV del Jefe del grupo deberá ser incluido en su ficha de investigador.

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

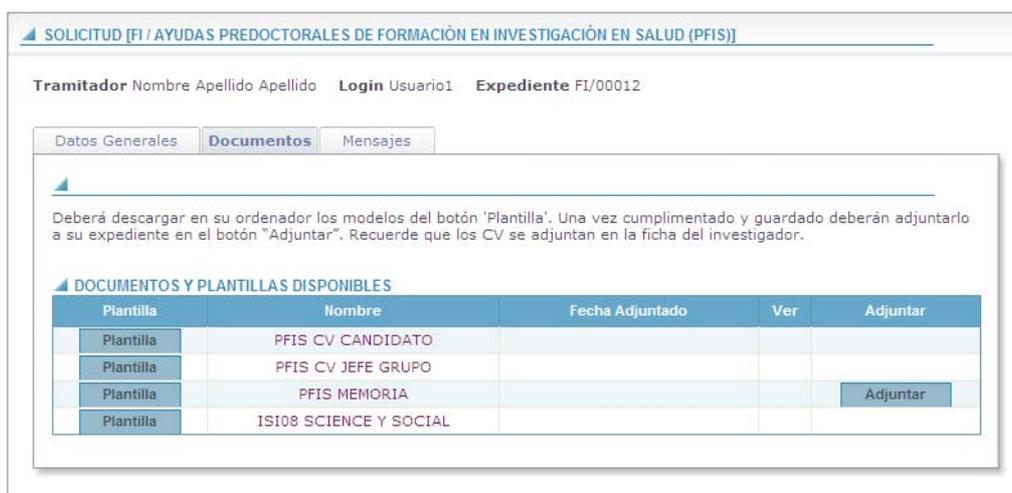


habilitándose nuevas pestañas en función de los requerimientos de la convocatoria, en este caso: “Documentos” y “Mensajes”.



3.1.1.2 DOCUMENTOS

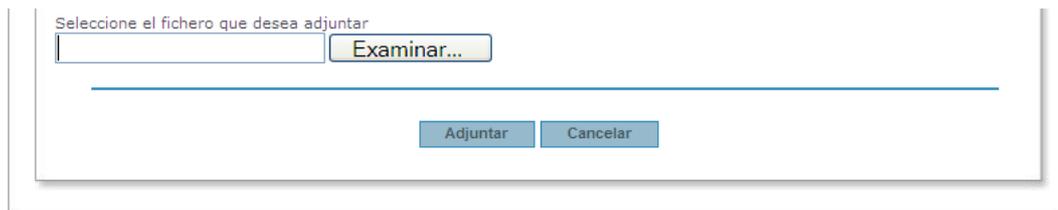
En esta pestaña se muestra una lista con los documentos necesarios para la convocatoria, tanto los que deben ser adjuntados como las plantillas necesarias para su cumplimentación.



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, encontrándose deshabilitado si todavía no se hubiera adjuntado ningún documento.
- 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”, y seleccionar el documento a adjuntar. Para incluir el documento pulsar sobre el botón “Adjuntar”. Para adjuntar nuevas versiones se procederá del mismo modo.

En esta pestaña se adjuntarán los documentos necesarios según la convocatoria a excepción de los CV, que se añadirán en las fichas correspondientes del candidato / investigador a través de la pestaña “Datos Generales”.

En caso de haber seleccionado en la presolicitud estar incurso en alguno de los supuestos de los artículos 19.1.b3), deberá adjuntar en esta pestaña la documentación que lo acredite.

Los documentos definidos para cada ayuda y convocatoria son diferentes y no todos ellos han de ser enviados telemáticamente. 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.

3.1.1.3 MENSAJES

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



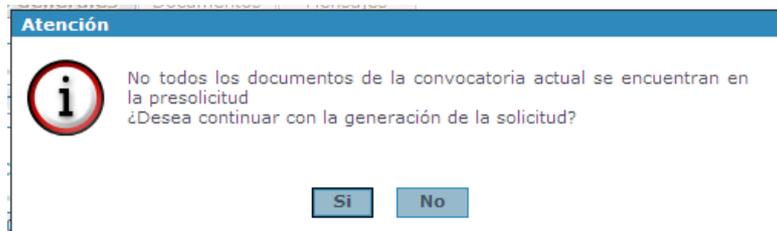
Fecha	Mensajes
05/03/2010	Registrada Solicitud de Alta del centro FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DEL HOSPITAL CENTRAL
05/03/2010	Aceptada Solicitud de Alta de Centro FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DEL HOSPITAL CENTRAL

3.1.1.4 GENERACIÓN DE SOLICITUDES

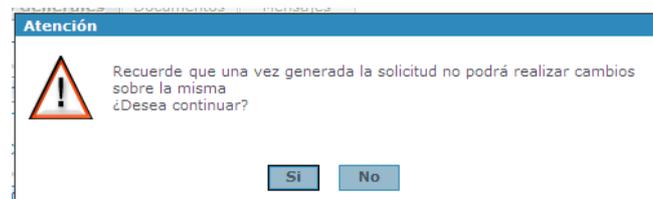
El botón , ubicado en la pestaña “Datos Generales” será el encargado de finalizar el proceso de envío de la solicitud. Al pulsar este botón se

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

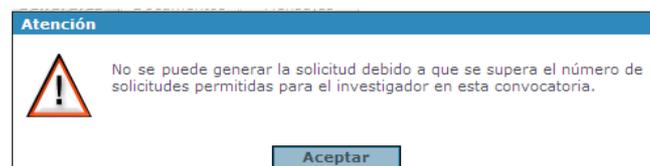
realiza la comprobación de la inclusión de todos los documentos oportunos según la convocatoria, mostrando un aviso cuando falte alguno. Se dará la opción de continuar con el proceso de generación de la solicitud o cancelarlo.



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 no se podrá realizar ninguna modificación sobre la misma. Se validarán que todos los datos se encuentran cumplimentados.



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



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

3.1.2. 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 (envío de la solicitud) y contendrá los siguientes iconos:

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

SOLICITUDES [FG / AYUDAS PREDOCTORALES DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD (FGIN)]						
SOLICITUDES INICIADAS						
	Id. Exp.	Nombre	Apellido 1	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL
 	FG10/00003					

- Icono Editar Registro : Se podrá modificar la información del registro, desde la pantalla de mantenimiento de solicitudes.
- 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 enviadas sin certificado digital

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y presentadas en formato papel, mostrándose los siguientes iconos:

SOLICITUDES [FG / AYUDAS PREDOCTORALES DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD (FGIN)]													
SOLICITUDES ENVIADAS SIN CERTIFICADO DIGITAL													
	CE	RA	CD	AL	RC	Id. Exp.	Nombre	Apellido 1	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	EA	EC
 	-	-	-	-	-	FG10/00006	NOMBRE	APELLIDO1	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III			-	-
<input type="button" value="Nueva Solicitud"/> <input type="button" value="Ver Guía"/>													

- 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 que hayan sido generadas manualmente, no admitidas provisionalmente y además se encuentren en plazo de subsanación, conteniendo los siguientes iconos:

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Solicitudes a Subsancar								
Mostrando 1 registros								
			Id. Exp.	Nombre	Apellido1	Centro Solicitante	Nombre RL	Solicitud
			CP09/00011	pru	pru	CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS	ENRIQUE	
1								

- 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 mostrará las causas por las cuales dicha solicitud ha sido excluida.
- Icono Mensajes : Se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

3.1.3. 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, con la posibilidad de verlo y firmarlo en caso de tramitación de la solicitud con certificado electrónico.

▲ SOLICITUD

Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Ver	Firmar
SOLICITUD.PDF	05/03/2010	N	N	Ver	-

CVs

En esta sección se mostrará una lista con todos los participantes de la solicitud así como los CVs de los investigadores. En esta lista se podrá ver, adjuntar y firmar el CV, en caso de tramitación electrónica.

▲ 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

Documentos

En esta lista se mostrarán todos los documentos definidos en la convocatoria, tanto las plantillas que se deben utilizar para la solicitud, como los documentos necesarios para

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

adjuntar. Estos documentos podrán ser firmados en caso de tramitación con certificado digital.

DOCUMENTOS

Descripción	Adj.	F. Carga	Firma IP	F. Firma IP	Firmado RL	F. Firma RL	Plantilla	Ver	Adjuntar	Firmar
FGIN CV CANDIDATO	N						Plantilla	-	-	-
FGIN MEMORIA	N						Plantilla	-	-	-

3.1.4. Visualizar Guía

Si se pulsa sobre el botón “Visualizar Guía” se muestra la presente guía.

3.2 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 del centro 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:

Tras pulsar botón “Guardar”, aparecerá una ventana de tipo Pop-Up donde se mostrará un mensaje advirtiendo 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 (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.

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



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

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

3.2.1 Solicitudes Iniciadas con Certificado Digital no presentadas en registro electrónico

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas pero que no se hayan registrado telemáticamente 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 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
- Icono Generar Solicitud : Este icono será visible una vez se haya generado una solicitud y se hayan incluido en la misma firmas erróneas. 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.

3.2.2 Solicitudes Enviadas por Registro Electrónico

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas en caso de solicitudes manuales o generadas y presentadas en caso de solicitudes electrónicas y contendrá los siguientes iconos:

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

3.2.3 Solicitudes a subsanar con certificado digital

Se mostrará todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y presentadas y que no hayan sido admitidas provisionalmente y además 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 mostrará las causas por las cuales dicha solicitud ha sido excluida del expediente.
- 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.

3.2.4 Documentos pendientes de firma

Esta opción sólo se mostrará en caso de que la solicitud se encuentre en periodo de presentación o de subsanación.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD					
Firmar	Ver	Id. Exp.	Nombre Documento		
Firmar	Ver	FG10/00005	SOLICITUD.PDF		

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMAR CV					
Adjuntar	Firmar	Ver	Id. Exp.	Nombre	
Adj.	Firmar	Ver	FG10/00005		

En esta sección aparecerá una lista con todos los documentos que tiene pendientes de firmar el usuario que ha accedido al sistema pudiendo ser cualquiera de los siguientes roles dentro de la solicitud:

- Candidato.
- Representante Legal.

En esta sección aparecerán los documentos que se deben adjuntar al sistema y aún no lo están, para que puedan ser subidos y firmados.

Cada registro contendrá los botones:

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

- **Adjuntar:** Pulsando sobre este botón se podrá adjuntar un documento o sustituir el existente por una nueva versión.
- **Firmar:** Desde este botón se podrá firmar el documento.
- **Ver:** Permite previsualizar el documento.

En todo momento en la cabecera de la aplicación existirá un botón “Solicitudes”, el cual realizará las mismas funciones que si de un botón volver se tratara, ya que si este, es pulsado redirigirá a la pantalla de “Mantenimiento de Solicitudes”.

3.2.5 Visualizar Guía

Si se pulsa sobre el botón “Visualizar Guía” se muestra la presente guía.

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”.