

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Introducción
2. Acceso a la aplicación informática SAYS
3. Acceso a las ayudas
4. Solicitud mediante acceso sin certificado
 - 4.1. Pestaña Datos Generales
 - 4.2. Pestaña Equipo
 - 4.3. Pestaña Documentos
 - 4.4. Pestaña Presupuesto
 - 4.5. Pestaña Personal con cargo
 - 4.6. Pestaña Mensajes
 - 4.7. Pestaña DIE con detalle
5. Generar borrador de Solicitud
6. Generar Solicitud
 - 6.1. Sin certificado electrónico
 - 6.2. Con certificado electrónico
7. Presentación de la Solicitud
8. Información sobre las Solicitudes
 - 8.1. Solicitudes iniciadas
 - 8.2. Solicitudes enviadas

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende ser una ayuda para resolver las dudas que pudieran surgir al cumplimentar todos los apartados de la aplicación informática SAYS que el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) pone a su disposición para solicitar las ayudas publicadas con motivo de la convocatoria de la Acción Estratégica en Salud (AES). Esta guía, que está enfocada a los proyectos de investigación en salud, también es de utilidad para el resto de las ayudas.

Para conocer las diferentes modalidades de ayudas convocadas, así como los requisitos y exigencias relativas a cada una de ellas, es esencial que lea detenidamente la correspondiente convocatoria de ayudas de la AES publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Se recuerda que todos los documentos normalizados, una vez cumplimentados, **deben ser incorporados a la aplicación informática SAYS y enviados por medios telemáticos** a través de ella.

Se puede acceder a los documentos específicos y necesarios para esta actuación en la dirección:

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Solicitudes/Paginas/default.aspx>

En algunas ocasiones las personas interesadas tienen dificultades para llevar a cabo la cumplimentación de todos los apartados necesarios para una correcta Solicitud de las ayudas, compruebe, en este caso, si cambiando de navegador o de ordenador mejora el acceso. Se recomienda el uso de los navegadores Internet Explorer® y Firefox; y el sistema operativo Windows®.

La memoria **(en el idioma que indique cada convocatoria)** debe ser **“terminada” y convertida en documento PDF no modificable** antes de ser incorporada a la aplicación informática SAYS, según se indica en las instrucciones que figuran en el propio documento normalizado. Esto garantizará que el documento no pueda ser modificado y evitará dificultades en el envío de la Solicitud.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que, durante las últimas fechas del plazo establecido para la presentación de solicitudes, muchas personas interaccionan a la vez, lo que puede provocar retrasos y alteraciones en la respuesta de la aplicación informática SAYS. Por favor, **procure no dejar para el final la presentación de la Solicitud.**

Para resolver las dudas que pudieran surgir al rellenar el formulario de Solicitud y otros documentos normalizados, puede consultar el documento “Preguntas frecuentes” (FAQ) que está a su disposición en la siguiente dirección:
<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Solicitudes/Paginas/default.aspx>

Si desea contactar para la resolución de problemas relacionados con la convocatoria AES, puede enviar un correo electrónico a la dirección: proyectos-aes@isciii.es, indicando en el Asunto: nº Solicitud y la Comunidad Autónoma de procedencia.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAYs

Para acceder a la aplicación informática SAYs lo primero es entrar en la Web del ISCIII a través del enlace: <http://www.isciii.es/>




Al pulsar en “Financiación y Acreditación” se abre otra página web que muestra lo siguiente:



[illegible]

[Inicio](#)

BUSQUEDA



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Instituto de Salud Carlos III

INICIO [QUÉ HACEMOS](#) [QUIÉNES SOMOS](#) [TRABAJA EN EL IISCI](#) [INFORMACIÓN CIDADANOS](#) [NOTICIAS](#)

RESÚMENES: Qué hacemos • Formación y acreditación • Acción estratégica en Salud • Sociología e Institutos

- [Convocatoria y ayudas de la acción estratégica en Salud](#)
- [Laportación](#)
- [Contactos de Sistema](#)
- [Currículum vitae normalizados \(CVN\)](#)
- [Documentos normalizados](#)

Solicitudes

Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i

Subprograma estatal de formación

Título	Plazo de solicitud	Solicitud	Documentos normalizados	Salida de convocatoria	PAG	MTCI(Formato)	Resolución y firma
Certificados MTS. Certificados Predoctorales de Formación en Investigación en Salud	Desde 04-10-2022 hasta 27-10-2022						
Certificados MTS. Doctorados Conjuntos en Ciencias y Tecnología de la Salud	Desde 04-10-2022 hasta 27-10-2022						
Modelos de Formación en Gestión de la Investigación en Salud (PGM)	Desde 20-11-2022 hasta 10-12-2022						
Certificado Párrafo	Desde 01-11-2022 hasta 16-12-2022						

Subprograma estatal de incorporación

Título	Plazo de solicitud	Solicitud	Documentos normalizados	Salida de convocatoria	PAG	MTCI(Formato)	Resolución y firma
Certificado de Gestión en Investigación en salud en las II comunidades	Desde 21-11-2022 hasta 10-12-2022						
Certificado regular Sanial	Desde 02-11-2022 hasta 16-12-2022						
Certificado regular Sanial Tipo 1	Desde 08-11-2022 hasta 16-12-2022						
Certificado Lema Normal	Desde 08-11-2022 hasta 16-12-2022						
Certificado Lema Ficticio	Desde 08-11-2022 hasta 30-12-2022						
Certificado para la transferencia de la actividad investigadora a un PIU	Desde 02-11-2022 hasta 16-12-2022						
Certificado de persona física contratada de acceso a la investigación en las II	Desde 08-11-2022 hasta 16-12-2022						

Sistema europeo de movilidad

Título	Plazo de solicitud	Solicitud	Documentos normalizados	Salida de convocatoria	PAG	MTCI(Formato)	Resolución y firma
Acreditación de profesionales científicos e investigadores de I+D+i en el extranjero	Desde 21-11-2022 hasta 10-12-2022						
Acreditación de personal investigador contratado en el extranjero a la II com.	Desde 21-11-2022 hasta 10-12-2022						


Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento del Sistema Español de I+D+i

Subprograma estatal de generación de conocimiento

Título	Plazo de solicitud	Solicitud	Documentos normalizados	Salida de convocatoria	PAG	MTCI(Formato)	Resolución y firma
Proyectos de Investigación en salud (PI)	Desde 21-11-2022 hasta 10-12-2022						
Proyectos de desarrollo tecnológico en salud (PTD)	Desde 28-11-2022 hasta 30-12-2022						
Proyectos de programación conjunta internacional	Desde 10-06-2022 hasta 30-07-2022						

3. ACCESO A LAS AYUDAS

Se deberá seleccionar dentro de la tabla correspondiente el tipo de ayuda que se desea solicitar.

Una vez seleccionada se pulsa sobre el icono  en la columna “Solicitud” y se mostrará la pantalla de INICIO.

4. SOLICITUD MEDIANTE ACCESO SIN CERTIFICADO

En esta pantalla de INICIO se pulsa sobre “Acceso sin Certificado”.



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 desarrolla 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

Las solicitudes se podrán cumplimentar y generar con certificado electrónico o con usuario-contraseña, pero SOLO se podrán presentar de forma telemática mediante firma electrónica del representante legal del centro solicitante.

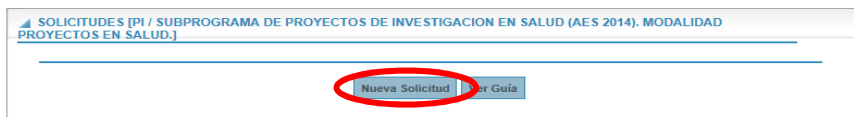
Una vez generadas por primera vez las solicitudes, podrán seguir modificándose hasta ser presentadas.

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.


Una vez haya pulsado sobre “Acceso sin Certificado”, en caso de ya estar registrado deberá poner el usuario, la contraseña y pulsar el botón “Conectar” (**No pulsar** la tecla “Enter” ya que no accederá a la aplicación). Si es la primera vez que realiza una Solicitud, deberá darse de alta en el Sistema. Para ello pulse sobre el botón “Nuevo Usuario”. El usuario es la persona que rellena la Solicitud y no tiene por qué ser el investigador/a principal (IP).

Aparecerá una nueva ventana, en la que se deberán cumplimentar los “Datos Usuario” que se solicitan. Posteriormente, se pulsa sobre el botón “Guardar”. Aparecerá una ventana emergente avisando que la información ha sido guardada correctamente.

Una vez registrado como usuario, desde la página de acceso sin certificado, se deben cumplimentar los datos de Usuario y Contraseña y pulsar sobre el icono “Conectar”. En la nueva ventana, seleccionar “Nueva Solicitud”.



4.1. Pestaña Datos Generales

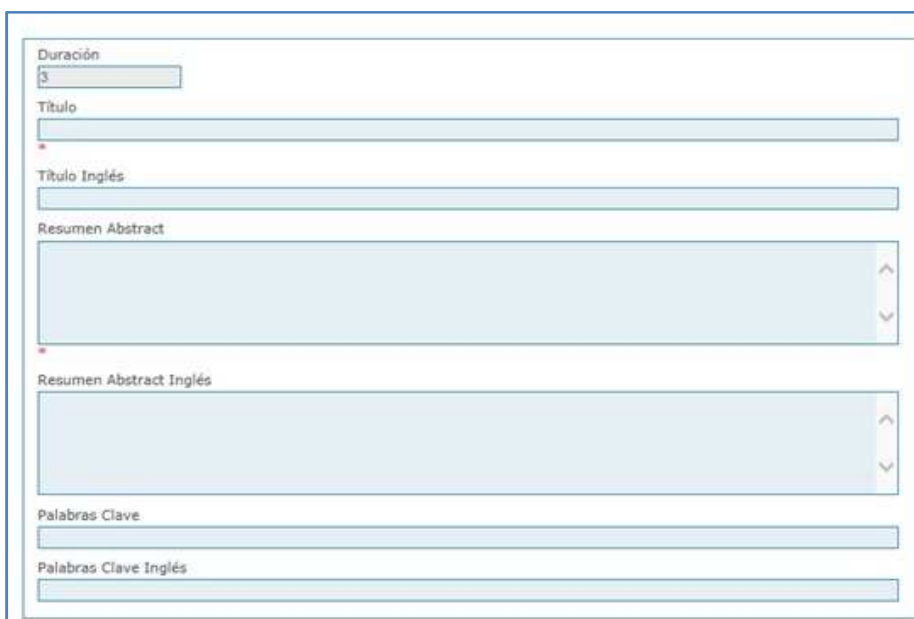
Es recomendable pulsar “Guardar” antes de comenzar a rellenar los diferentes apartados de la Solicitud. De esta forma se asigna el **número de expediente**. Esto le permite acceder en cualquier otro momento a una Solicitud ya iniciada pulsando sobre el icono “Editar”  y activar la apertura de las diferentes pestañas.

No se debe olvidar que cada vez que se introduzcan datos en la Solicitud **siempre** deberán ser guardados para que queden registrados en el sistema.

En la pestaña “Datos Generales”, se deben cumplimentar los diferentes apartados que aparecen en la pantalla.




- **Título, resumen y palabras clave.** La duración de los proyectos de investigación viene predeterminada en la Solicitud en función de la modalidad seleccionada. Se completarán el título, el resumen y palabras claves de la memoria, tanto en castellano como en inglés (Title, Abstract, Keywords) y teniendo en cuenta que tienen un número limitado de caracteres.

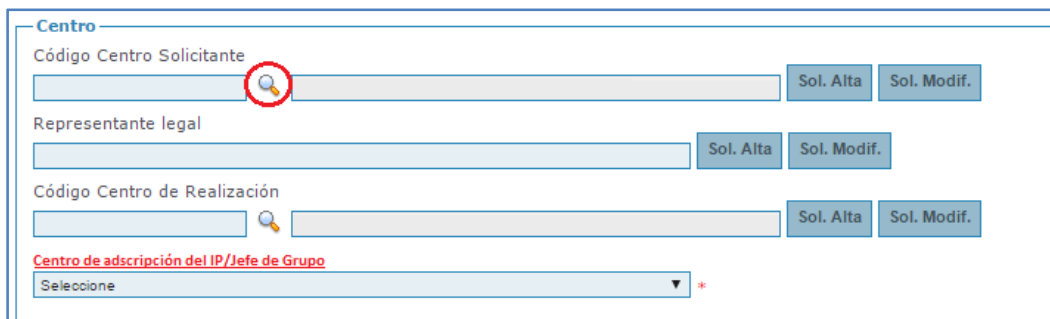
A screenshot of a form titled 'Datos Generales'. It contains several input fields: 'Duración' (with a dropdown menu showing '3'), 'Título', 'Título Inglés', 'Resumen Abstract', 'Resumen Abstract Inglés', 'Palabras Clave', and 'Palabras Clave Inglés'. The 'Resumen Abstract' and 'Resumen Abstract Inglés' fields have vertical scrollbars.

- **Datos del Centro.**

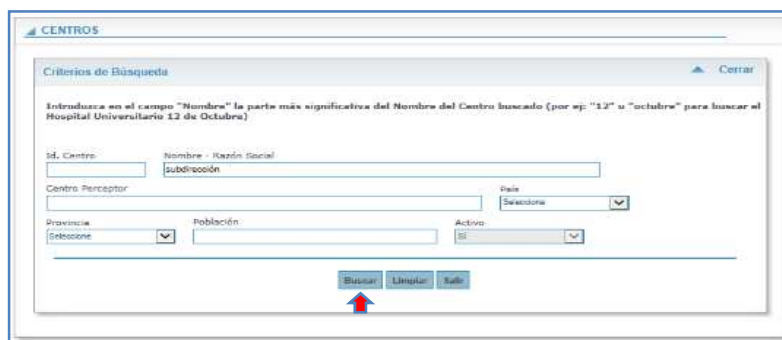
- Centro Solicitante: es el centro beneficiario de la ayuda económica (Fundación, Universidad, etc.) y es además el responsable de la Solicitud.
- Representante Legal: una vez seleccionado el Centro Solicitante, por defecto sale el Representante Legal (RL); en ocasiones puede aparecer más de uno. En este caso se seleccionará el que corresponda, con la precaución de que la persona seleccionada sea la que deba firmar para presentar la Solicitud.
- Centro de Realización: es aquel en el que se llevará a cabo el proyecto (como hospital, facultad, etc.). Éste puede ser el mismo que el Centro Solicitante, en caso contrario, debe existir entre ellos alguna relación, es decir, que el Centro de Realización pertenezca al ámbito de gestión del Centro Beneficiario o que exista entre ellos un convenio válido que justifique tal asociación.
- Centro de adscripción del IP/Jefe de Grupo: **únicamente** a los investigadores que soliciten un proyecto desde un **Instituto de Investigación acreditado** les aparecerá el desplegable “Centro de adscripción del IP/Jefe de grupo”, en el cual tienen que indicar el tercer centro que hará referencia al centro al que está adscrito el IP.

La elección del Centro Solicitante y de Realización es independiente, es decir, en primer lugar se procede a la selección del Centro Solicitante y posteriormente al de Realización.

En ambos casos se pulsa sobre el icono de búsqueda 



Existen unos criterios de búsqueda, y atendiendo a los mismos se procederá a la elección del Centro. Si es por nombre, se intentará acotar la razón social a la parte más significativa.



Ejemplo: si se quiere seleccionar como centro de realización la Subdirección General de Servicios Aplicados, Formación e Investigación del Instituto de Salud Carlos III y se desconoce el nombre completo, en el campo nombre se introducirá *Subdirección*. A continuación, se pulsará “Buscar” y aparecerá un listado de opciones con todos aquellos centros cuyo nombre contiene la palabra *Subdirección*.

CENTROS

Criterios de Búsqueda Cerrar

Introduzca en el campo "Nombre" la parte más significativa del Nombre del Centro buscado (por ej: "12" u "octubre" para buscar el Hospital Universitario 12 de Octubre)

Id. Centro: Nombre - Razón Social:

Centro Perceptor: País:

Provincia: Población: Activo:

Resultado de la Búsqueda

CENTROS

	Id. Centro	Nombre - Razón Social	Centro Perceptor	Provincia	Población
	677	SUBDIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INF. SANITARIA	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	MADRID	MADRID
	2391	SUBDIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y FOMENTO DE LA INVESTIGACION	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	MADRID	MADRID
	1889	SUBDIRECCION GENERAL DE REDES Y CENTROS DE INV. COOPERATIVA	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	MADRID	MADRID
	685	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS APLICADOS, FORMACION E INVESTIGACION	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	MADRID	MADRID

Se pulsará el icono , quedando seleccionado el Centro de Realización.

Centro


Código Centro Solicitante:

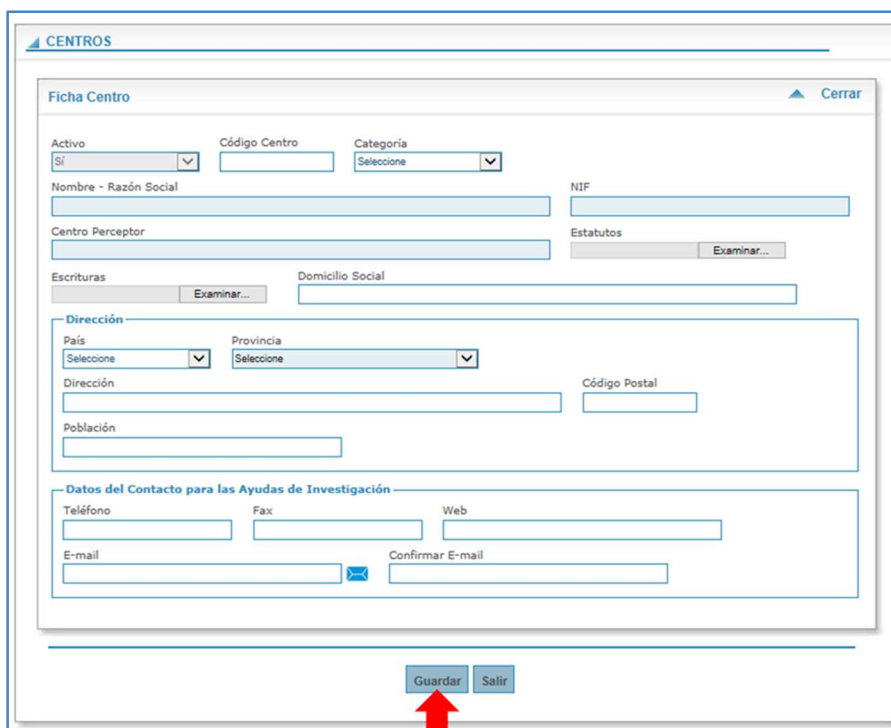
Representante legal:

Código Centro de Realización:

Si realizada la búsqueda no se encuentra el resultado deseado es porque o bien no se escribió la palabra adecuada o porque el centro no está dado de alta en el ISCI. En este caso se pulsa sobre el botón y se rellenan los campos de la ventana que se abre y se pulsa “Guardar”.

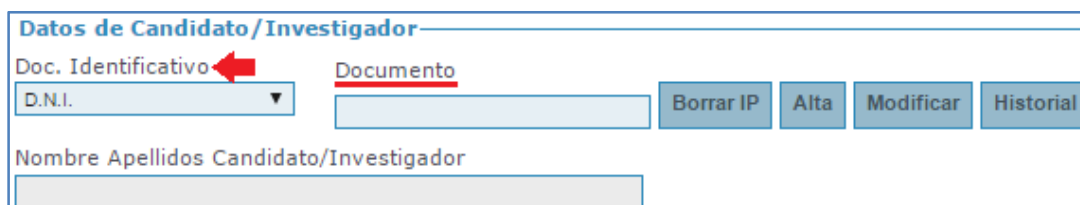
Automáticamente se genera un mensaje conforme la petición ha sido enviada a la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación (SGEFI), y en el transcurso de 24 horas la persona solicitante recibirá el alta.

Este mensaje se podrá consultar tanto en la pestaña “Mensaje” como en el icono mensaje  que aparece en el apartado **información sobre las solicitudes** (ver apartado 8).



Formulario de Ficha Centro. Campos visibles: Activo (Sí), Código Centro, Categoría (Seleccione), Nombre - Razón Social, NIF, Centro Perceptor, Estatutos (Examinar...), Escrituras (Examinar...), 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). Botones Guardar y Salir.

- **Datos de Candidato/Investigador.** Este apartado corresponde al perfil **Investigador Principal (IP)** del proyecto que se solicita.
- En caso de **haber participado** en alguna actuación de la AES anteriormente, se tendrá que rellenar el campo “Documento” con el Documento Identificativo que corresponda.



Formulario de Datos de Candidato/Investigador. Campos visibles: Doc. Identificativo (D.N.I.), Documento, Botones Borrar IP, Alta, Modificar, Historial, Nombre Apellidos Candidato/Investigador.

Una vez introducido, se clicará en “Alta”, “Modificar” o fuera de cualquier campo, para que automáticamente aparezca la ficha del investigador/a. En ella se tendrá que revisar que todo está correcto y, si procede, realizar las modificaciones pertinentes. En esta ficha se deberá incluir una versión actualizada del **Curriculum Vitae Abreviado** (CVA) si lo exige la convocatoria. A continuación, se pulsa “Guardar” para que queden registrados los cambios realizados.

- En caso de ser la **primera vez que participa** en una actuación de la AES, deberá clicar en el botón “Alta” **sin rellenar** el campo documento.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

En este caso, la ficha aparecerá en blanco y deberá darse de alta completando los diferentes campos.

Ficha Investigador Cerrar

ORCID: Activo:

Código alfanumérico de identificación de Investigador: <https://orcid.org/register>

Nacionalidad: Tipo Documento: Documento:

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Fecha Nacimiento: Sexo: Titulación: Doctorado:

Evaluador:

Palabras Clave:

Área temática de Investigación:

Especialidad:

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: Ningún archivo seleccionado

- Si tiene nacionalidad española, deberá seleccionar en primer lugar la nacionalidad para que en Tipo de documento se habilite la opción D.N.I.
- Si presenta cualquier otro tipo de documento (Pasaporte u otro disponible) deberá rellenar los datos de la ficha. Para finalizar se pulsa “Guardar” y deberá ser validada en el transcurso de 24 horas por la SGEFI.

Tanto en el primer caso como en el segundo, en esta ficha se adjuntará el CVA del IP generado de forma automática desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o desde cualquier institución certificada en la norma CVN de la FECYT que ofrezca el servicio CVA.

IMPORTANTE: el uso del **CVA** será obligatorio y tendrá un **máximo de 4 páginas**, conteniendo información de los siguientes apartados:

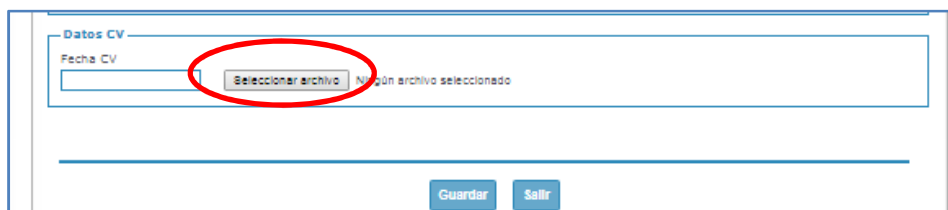
1. Datos personales: situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. Resumen libre.
3. Méritos más relevantes: publicaciones, proyectos, contratos y patentes.

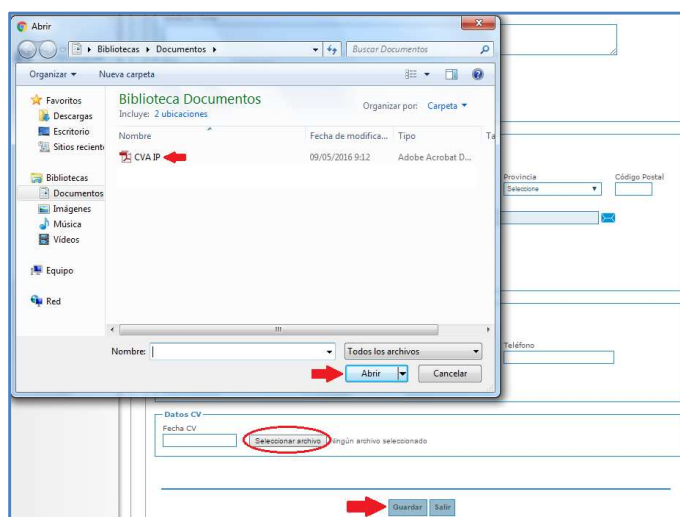
Es recomendable que las publicaciones de todos los miembros del equipo de investigación sean importadas a la aplicación desde sus respectivos CVN tal como se indica en el **punto 6** de la guía que puede encontrar en el siguiente enlace:

https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Documents/CVA_m anual AES 2019.pdf&action=default

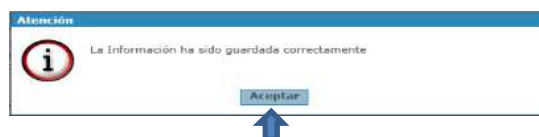
Si el CVA generado excediera el límite de 4 páginas se tendría que seleccionar la información más relevante de los apartados anteriores para adaptarlo al tamaño correcto, ya que si sobrepasa esas 4 páginas, aparecerá con la etiqueta “No válido” y no será susceptible de ser evaluado.

Para su incorporación a la Solicitud, se pulsará “Seleccionar archivo” y se buscará el archivo que se desea incluir.

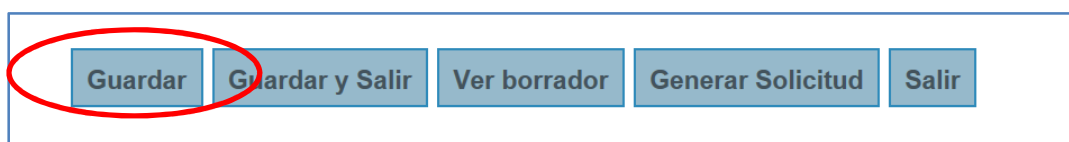




Adjuntado el documento y completada la ficha, se pulsará “Guardar” para que el IP quede dado de alta en la aplicación informática SAsS. A continuación, aparecerá una ventana emergente señalando que la información ha sido guardada correctamente y se acepta.



Si la información ha sido correctamente guardada, se deberá volver a pulsar “Guardar” en la parte inferior de la pantalla, para que toda la información cumplimentada en la ficha del investigador/a quede registrada.



Una vez guardado y para finalizar los **Datos de Candidato/Investigador**, se completarán los restantes campos que quedan por rellenar del apartado.

Especialidad		
Servicio		
Tipo Contrato		Vinculación Centro Solicitante
Seleccione		Seleccione
Inv. Fecha Fin de Contrato		

- Especialidad y Servicio, en los que trabaja el IP.
- 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 01-01-2021, lo que servirá **únicamente** para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

- **Datos Contacto para Gestionar la Ayuda.** Estos datos serán los utilizados por el personal de la SGEFI para contactar, en caso necesario, durante la gestión de la ayuda, por lo que deberán estar actualizados.

Datos Contacto para Gestionar la Ayuda

Teléfono	Móvil	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>		
Confirmar E-mail		
<input type="text"/>		

- **Tipo Proyecto.** Se seleccionará de la lista del desplegable de acuerdo al tipo de proyecto que se desea presentar.

Tipo Proyecto

Tipo Proyecto

Al final de esta pantalla, se deben rellenar los diferentes campos que forman este apartado, los cuales se refieren a la persona IP y al proyecto.

Situación Laboral	Tareas Asistenciales	Área de Evaluación
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Líneas de investigación prioritarias	Comisión de Evaluación	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	
Prioridades temáticas científico-técnicas		
<input type="text" value="Seleccione"/>		
¿Ha presentado este proyecto a una convocatoria AES anterior?(En caso afirmativo indique el año)		
<input type="text" value="Seleccione"/>		
Año de la convocatoria	Declaración de Interés Empresarial	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

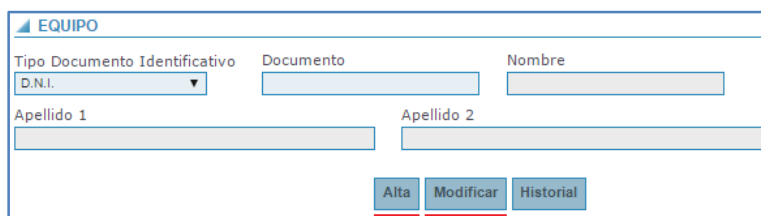
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Guardar y Salir"/>	<input type="button" value="Ver borrador"/>	<input type="button" value="Generar Solicitud"/>	<input type="button" value="Salir"/>
--	--	---	--	--------------------------------------

4.2 Pestaña Equipo

En esta pestaña se incluye a todas las demás personas que formarán parte del equipo de investigación (Investigador principal, Co-investigador principal y Colaboradores).

El procedimiento a seguir con cada uno de los participantes del equipo (en lo relativo al alta, modificación y/o inclusión del CVA) será el mismo que el mencionado anteriormente (apartado 4.1) para la ficha del Candidato/investigador (IP).

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.




The screenshot shows a web form titled "EQUIPO". It contains several input fields: "Tipo Documento Identificativo" (a dropdown menu with "D.N.I." selected), "Documento" (a text box), "Nombre" (a text box), "Apellido 1" (a text box), and "Apellido 2" (a text box). At the bottom of the form, there are three buttons: "Alta", "Modificar", and "Historial". The "Alta" button is highlighted with a red underline.

IMPORTANTE: en ambos casos se adjuntará el **CVA** del investigador generado de forma automática desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o desde cualquier institución certificada en la norma CVN de la FECYT que ofrezca el servicio CVA (será obligatorio y tendrá las mismas condiciones que las nombradas en el investigador principal).

Es recomendable que las publicaciones de todos los miembros del equipo sean importadas a la aplicación desde sus respectivos CVN tal como se indica en el **punto 6** de la guía que puede encontrar en el siguiente enlace:

https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Documents/CVA_m anual_AES_2019.pdf&action=default

Una vez cumplimentados todos los datos de la ficha e incluido el CVA en la misma, 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 Investigador Principal) que permiten vincular los datos de la ficha, ya cumplimentada, con la Solicitud de ayuda que se desea presentar.



The screenshot shows the bottom part of the "EQUIPO" form. It includes: "Dedicación" (a dropdown menu with "Sin seleccionar" selected), "Puesto" (a text box), "Centro" (a text box), "Vinculación con el centro" (a dropdown menu with "Seleccione" selected), "Tipo Participación" (a dropdown menu with "Sin seleccionar" selected), "Tipo Contrato" (a dropdown menu with "Seleccione" selected), and "Inv. Fecha Fin de Contrato" (a text box with a calendar icon).

- **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.
- **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, Co-Investigador Principal (Co-IP).
- **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 **01-01-2021**, 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 investigador no será incorporado. Esta acción se deberá realizar con cada investigador que se desee ingresar.

Una vez pulsado el botón “Guardar”, los miembros del equipo habrán sido incorporados correctamente a la Solicitud, por lo que deberán aparecer relacionados en el apartado ***Miembros del Equipo Asociado a la Solicitud***. Esto ocurrirá si los campos anteriores están cumplimentados, y en la columna CV aparece adjuntado el archivo PDF correspondiente al currículum.


EQUIPO

Añadir Colaborador


MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD

	Descripción	Dedicación	Puesto	Tipo	Centro	CV
 	FICTICIO	COMPARTIDA		Colaborador	Ficticio	

4.3 Pestaña Documentos

En esta pestaña se mostrarán los documentos que son necesarios para solicitar las diferentes ayudas del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, **siendo obligatorios y no subsanables la memoria del proyecto y el CVA del IP (y CoIP, si lo contempla la ayuda). Serán obligatorios también aquellos documentos que se indiquen como tales en cada ayuda en particular** (en función de la modalidad o del tipo de ayuda seleccionada, la documentación solicitada podrá variar).

Los documentos se rellenarán en el idioma indicado en cada ayuda.

A través de esta pestaña se adjuntan los documentos normalizados necesarios, cuyas plantillas se podrán descargar en el campo habilitado a tal fin; (a excepción del CVA del IP que se añade en la ficha IP en la pestaña “Datos Generales” y el de los miembros del equipo que se adjuntan dentro de la pestaña “Equipo”, en sus respectivas fichas).

Ejemplo: para incorporar la Memoria del proyecto, se pulsa en la columna “Adjuntar” en la casilla que corresponda a dicho documento.

En la parte inferior aparecerá el recuadro *Seleccione el fichero que desea adjuntar*, y se pulsará sobre “Seleccionar archivo”.

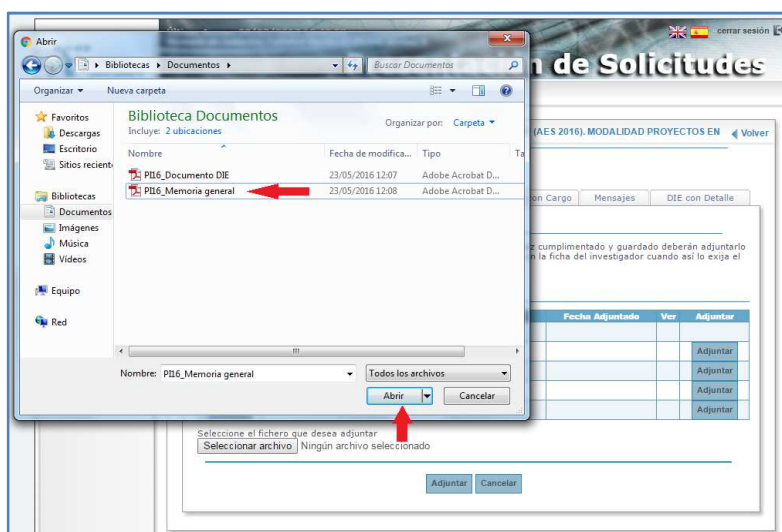
Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntada	Ver	Adjuntar
Plantilla	P116 CVN			
Plantilla	P116 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
Plantilla	P116 D/E DOCUM DE INTERES EMPRESARIAL			Adjuntar
Plantilla	P116 MEMORIA DEL PROYECTO			Adjuntar
Plantilla	P116 MEMORIA DEL PROYECTO EN INGLES			Adjuntar

Seleccione el fichero que desea adjuntar

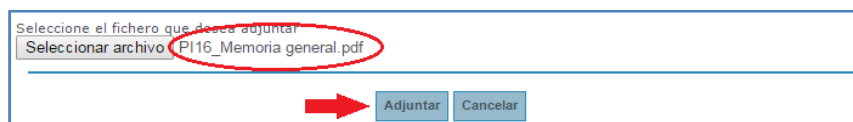
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado


Adjuntar Cancelar

A continuación, se busca el archivo que se desea adjuntar, en la carpeta del ordenador en la que previamente se haya guardado. En este caso, se selecciona la memoria general, y se incluye pulsando “Abrir”.



Una vez seleccionado el documento, para incorporarlo, se pulsa sobre “Adjuntar”.



Se comprueba que el documento ha sido correctamente adjuntado si en la columna “Ver” aparece el icono .

DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES				
Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
Plantilla	PI16 CVN			
Plantilla	PI16 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
Plantilla	PI16 DIE DOCUM DE INTERES EMPRESARIAL			Adjuntar
Plantilla	PI16 MEMORIA DEL PROYECTO	08/03/2017		Adjuntar
Plantilla	PI16 MEMORIA DEL PROYECTO EN INGLES			Adjuntar

De esta forma se irán incorporando a la aplicación informática SAYS uno a uno todos los diferentes documentos necesarios y específicos para cada modalidad de ayuda.

El ejemplo que se muestra es para los Proyectos en Salud. En el caso de otra modalidad de ayuda, se seleccionarán los documentos y plantillas adecuados que estarán disponibles en la aplicación informática SAYS.

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

4.4 Pestaña Presupuesto

Toda Solicitud debe ir acompañada de su presupuesto (tanto en la memoria como en la pestaña “Presupuesto”), cumplimentando las partidas que se consideren necesarias para cada anualidad.

IMPORTES POR ANUALIDAD Y PARTIDA	
	Solicitado
ANUALIDAD 1	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 1	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
ANUALIDAD 2	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 2	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
ANUALIDAD 3	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 3	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
SUBTOTAL	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES	0,00

Guardar Salir

IMPORTANTE: el presupuesto que se indique en la Memoria del proyecto deberá coincidir con el de la pestaña “Presupuesto” de la aplicación informática SAYS.

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. Estos importes son los que aparecerán por defecto en el formulario de solicitud que se genere. Los costes indirectos son calculados directamente por la aplicación informática SAYS.

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

4.5 Pestaña Personal con Cargo

Esta pestaña solo se cumplimentará cuando se solicite una partida de ayuda destinada a la contratación de personal para la realización del proyecto. Los importes máximos

están estipulados en función de la categoría, por lo que tan solo se indicará el número de personas solicitadas.

PERSONAL CON CARGO	
Personal con Cargo	Solicitado
Doctor	0
Master	0
Grado	0
Técnico Superior	0

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

4.6 Pestaña Mensajes

Esta pestaña está habilitada para recibir información relativa a la Solicitud. Por ejemplo, si se solicita “Alta” o “Modificación” de un investigador/a. Son mensajes que se generan automáticamente.

4.7 Pestaña DIE con Detalle (Documento de interés empresarial)

Para la inclusión del documento DIE⁽¹⁾ existe un modelo normalizado (cuya plantilla está disponible en la pestaña “Documentos”). Si existen varios entes interesados en el proyecto, las declaraciones de interés serán cumplimentadas individualmente, **pero se adjuntarán en un único archivo PDF multipágina en la pestaña “Documentos”**.

En la pestaña “DIE con Detalle”, se añadirán individualmente los datos de cada ente interesado, coincidiendo con lo indicado en el PDF introducido en la pestaña “Documentos”. Una vez rellenado se pulsará el botón “Guardar”.

Nombre Empresa		
<input type="text"/>		
Nombre Responsable	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CIF	Población	Comunidad Autónoma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▼
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>		

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

⁽¹⁾ Voluntario para algunas ayudas (por ejemplo: proyectos de investigación en salud, PI), y obligatorio para otras (por ejemplo: proyectos de desarrollo tecnológico en salud, DTS).

5. GENERAR BORRADOR DE SOLICITUD

En cualquier momento se podrá generar un borrador de la Solicitud donde podrá ver si todos los datos consignados salen correctamente. Este documento **no tendrá validez a efectos administrativos de presentación de la Solicitud** de la ayuda.

Guardar Guardar y Salir Ver borrador Generar Solicitud Salir

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE SALUD

DATOS DE LA SOLICITUD

Para que esta solicitud sea válida ES IMPRESCINDIBLE que tenga entrada entre el miércoles, 14 de febrero de 2018 y el jueves, 28 de febrero de 2019 inclusive, en el REGISTRO ELECTRÓNICO DEL ISCIII, con la firma ELECTRÓNICA reconocida del representante legal del centro solicitante.

DATOS DE SOLICITUD	
Nº de Expediente	P119/00007 Investigador Principal
TÍTULO DEL PROYECTO	
DATOS DEL PROYECTO	
Duración en años	3
Número total de investigadores	1
¿Ha presentado este proyecto a una convocatoria AES anterior?	NO
¿Es un investigador con actividad asistencial?	N
Tipo de Proyecto	
Nombre coordinador	
Centro del coordinador	
Localidad del coordinador	
Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones	
Líneas de investigación prioritarias	
Área de evaluación	
Comisión de Evaluación	
Prioridades temáticas científico-técnicas	
CENTRO SOLICITANTE Y BENEFICIARIO	
Código	
Nombre del Centro	
CIF	
Representante legal	
CENTRO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	
Código	
Nombre del Centro	

6. GENERAR SOLICITUD

6.1 Sin certificado electrónico

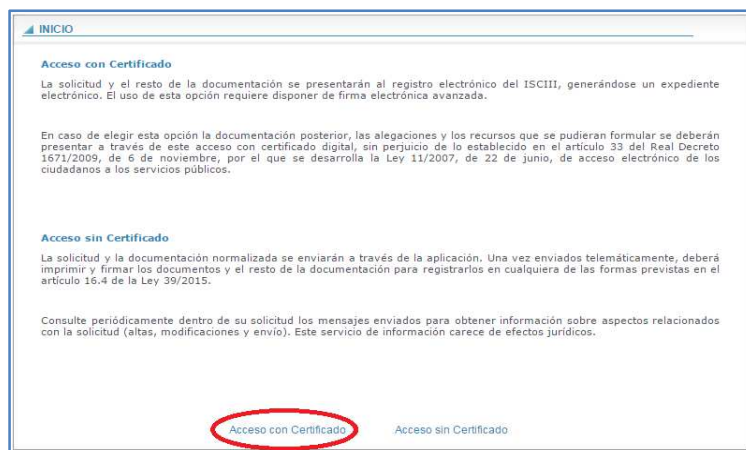
Las solicitudes se podrán cumplimentar y generar con certificado electrónico o con usuario-contraseña, pero **SOLO se podrán presentar de forma telemática mediante firma electrónica del representante legal del centro solicitante.**

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.

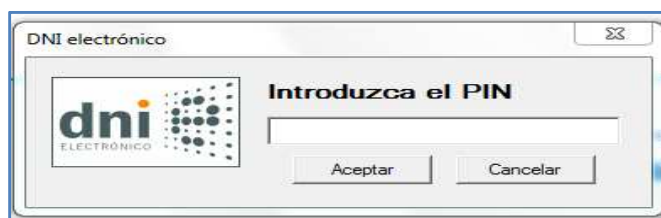
6.2 Con certificado electrónico

La forma de acceso a la aplicación informática SAYS y a las ayudas es idéntica a lo indicado en los puntos 2 y 3 de este documento.

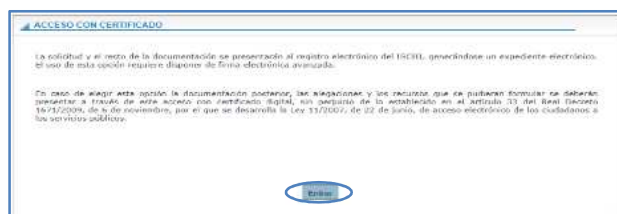
En la pantalla de INICIO se pulsa sobre “Acceso con Certificado”.



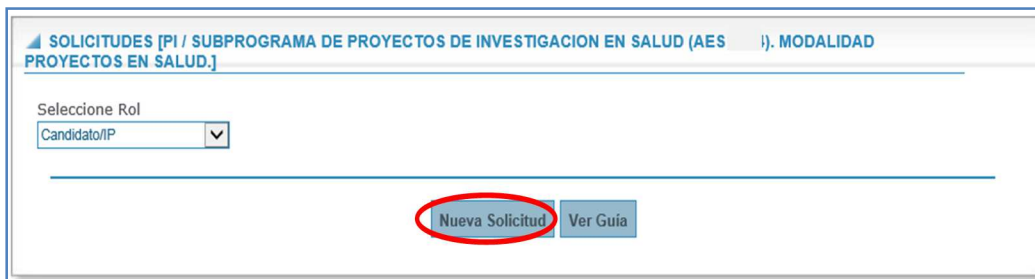
Si el equipo detecta varios certificados, se tendrá que seleccionar el que se desee utilizar para la tramitación de la Solicitud. A continuación, se mostrará una pantalla para que se introduzca el PIN electrónico. Este proceso se puede repetir varias veces por motivos de seguridad, de manera que cada vez que salga no significa que se está procediendo erróneamente.



Una vez introducido el PIN, se abre la ventana de acceso con certificado y se pulsa “Entrar”.

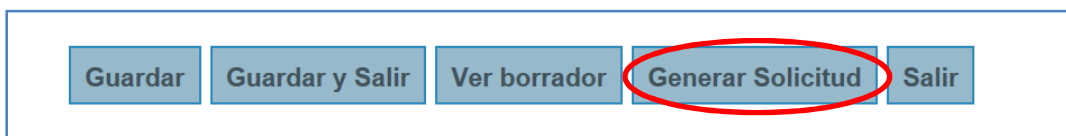


En la nueva ventana seleccionar “Nueva Solicitud”.



Para cumplimentar todos los documentos de la Solicitud, se seguirán los pasos indicados desde el punto 4.1 al 4.7 de este documento.

Para la generación de la Solicitud con certificado electrónico se pulsará el botón “Generar Solicitud”.



7. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de una Solicitud con certificado electrónico genera un expediente electrónico y requiere disponer de firma electrónica avanzada. Se recomienda el uso de los navegadores Internet Explorer® y Firefox; y el sistema operativo Windows®. También funcionará con otros navegadores tipo Google Chrome®, pero se tendrá que instalar la aplicación “Autofirma” que se encuentra en la dirección (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

* En caso de duda, consulte la **Guía requisitos 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.

Una vez generadas por primera vez las solicitudes, podrán seguir modificándose hasta ser presentadas.

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.

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 realización:

Opción 1: En el apartado *Documentos pendientes de firma*, se debe pulsar sobre el botón “Presentar”.

Último Acceso 13/12/2017 12:21:14
Número de Intentos fallidos desde el último acceso 0

Presentación de Solicitudes

Solicitudes

SOLICITUDES [PIC / PIC18]

Seleccione Rol
Representante legal

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Se presentarán en el momento de ser firmadas por el Representante Legal, una vez firmados los documentos por las personas que fija la convocatoria; antes del plazo de finalización de presentación de las solicitudes.

	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	Firmado RL
	PIC18/00013			FUNDACION INVESTIGACION BIOMEDICA HOSPITAL			N
	PIC18/00021			FUNDACION INVESTIGACION BIOMEDICA HOSPITAL			N

SOLICITUDES PRESENTADAS POR REGISTRO ELECTRÓNICO

CERARALRC	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	EAECPECO
	PIC18/00012			FUNDACION INVESTIGACION BIOMEDICA			- - -
	PIC18/00014			FUNDACION INVESTIGACION BIOMEDICA			- - -

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD

Firmar	Ver	Id. Exp.	Nombre Documento
Presentar	Ver	PIC18/00013	SOLICITUD.PDF
Presentar	Ver	PIC18/00021	SOLICITUD.PDF

Nueva Solicitud Ver Guía

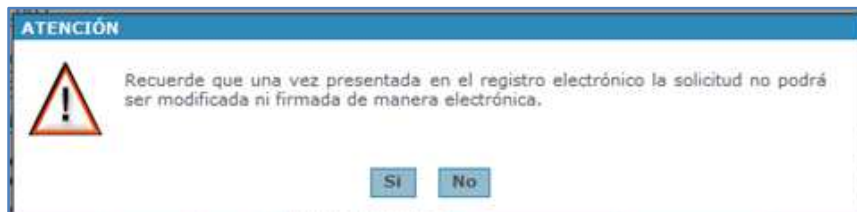
Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

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 “Presentar” de la Solicitud.

En ambos casos, 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.



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



8. INFORMACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES

Cada persona solicitante podrá acceder a las solicitudes presentadas y a las iniciadas tras introducir su usuario y contraseña o certificado electrónico.

En el caso de los centros solicitantes, se mostrarán en la pantalla todas las solicitudes por ellos presentadas y la situación en la que se encuentran: iniciadas y/o presentadas (enviadas).

SOLICITUDES [PI / SUBPROGRAMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EN SALUD (AES)]. MODALIDAD PROYECTOS EN SALUD.]

SOLICITUDES INICIADAS


	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	Id. Investigador

SOLICITUDES ENVIADAS

	CE	RA	R	AL	RC	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	EA	ECP	ECD
	-	-	-	-	-		FICTICIO	PRINCIPAL	CENTRO FICTICIO	REPRESENTANTE	FICTICIO	-	-	-


[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

8.1 Solicitudes iniciadas

Se mostrarán aquellas solicitudes iniciadas y no enviadas. Para acceder al expediente bien para continuar o bien para modificar la misma, se pulsa sobre el icono “Editar” .

En el icono “Mensajes”  se podrán ver los mensajes relativos al expediente.

8.2 Solicitudes enviadas

En este apartado, se mostrará la Solicitud generada. Pulsando sobre el icono “Expediente”  se podrán ver los documentos asociados a la Solicitud y sobre el icono “Mensajes” las comunicaciones relacionadas con el expediente.

Los restantes iconos se irán habilitando en la aplicación informática SAyS en función de las diferentes fases de la convocatoria (Admisión y Concesión).