
SOLICITUDES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES ISCIII

ÍNDICE

Guía de uso para la actuación Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER

1	INTRODUCCIÓN	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
2.1.1.1.	<i>Datos generales</i>	5
2.1.1.2.	<i>Equipo</i>	14
2.1.1.3.	<i>Documentos</i>	16
2.1.1.4	<i>CVA</i>	18
2.1.1.5.	<i>Presupuesto</i>	20
2.1.1.6.	<i>Mensajes</i>	21
2.1.1.7.	<i>Generación de solicitudes</i>	22
2.1.1.8.	<i>Consentimiento informado</i>	23
2.1.1.9.	<i>Notificaciones de cambios y aviso de solicitudes generadas</i>	26
2.1.2.	<i>Paneles de Tramitación de Solicitudes</i>	28
2.1.3.	<i>Carpeta del Expediente</i>	31
2.2	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL	32
2.2.1	<i>Solicitudes a presentar</i>	33
2.2.2	<i>Solicitudes iniciadas y generadas no presentadas en registro electrónico</i>	332
2.2.3	<i>Solicitudes presentadas por registro electrónico</i>	335
2.2.3	<i>Solicitudes a subsanar</i>	33
3	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	365

1 INTRODUCCIÓN

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

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

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


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

<https://www.isciii.es/recursos-de-solicitudes/contactos-gestores>

2 TRAMITACIÓN

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

Dispone de información acerca de los requisitos técnicos en:



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.



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, Equipo, Documentos, Presupuesto, Personal con cargo, Mensajes, Publicaciones CVN).

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

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

Datos Generales | Equipo | Documentos | Presupuesto | Mensajes | Publicaciones CVN

Información General

CIBER
Seleccione



Centro


Código Centro Solicitante
 Sol. Alta Sol. Modif.

Representante legal
Seleccione Sol. Alta Sol. Modif.

Código Centro de Realización
 Sol. Alta Sol. Modif.

- “Número de Expediente”. Se generará automáticamente la primera vez que se guarden los datos de la solicitud (botón **Guardar**).
- “CIBER”: seleccione el área al que desea presentar su solicitud.
- “Centro”:
 - Por centro solicitante, se entiende aquel que se propone para la incorporación al CIBER: fundación, servicio de salud, universidades, etc. De este centro solicitante, depende el/los representante/s legal/es, que aparecerá/n desglosado/s a continuación.
 - Por representante legal, se entiende la persona que tiene la capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro. Aparecerán todos los representantes legales de que dispone el centro.
 - Por centro de realización, se entiende aquel en el que se va a realizar la investigación: hospital, centro de salud, instituto, facultad, etc. **Únicamente** a los investigadores que soliciten un proyecto desde un **Instituto de Investigación Sanitaria acreditado** les aparecerá el desplegable “Centro de vinculación del IP/Jefe de grupo”, en el cual tendrán que indicar el tercer centro que hará referencia al centro al que está adscrito/a el IP.

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

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

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

En caso de que el centro no conste 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.

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

FICHA CENTRO

Información General

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

Categoría: NIF:

Nombre - Razón Social:

Centro Perceptor:

Domicilio Social:

Correo de Notificación Electrónica (Notifica):

Dirección

País: Provincia: Código de Municipio:

Población: Código Postal:

Dirección:

[Ir al inicio de la página](#)

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono Fax Web

E-mail Confirmar E-mail

[Ir al inicio de la página](#)

Documentos

Seleccione el fichero que desea adjuntar

Estatutos Escrituras

[Ir al inicio de la página](#)

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

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

FICHA CENTRO

- Debe introducir el nombre - razón social
- Debe introducir el Centro Receptor
- Debe seleccionar el país
- Debe introducir la población
- Debe introducir el código postal
- Debe introducir la dirección
- Debe introducir un teléfono

Información General

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

Categoría NIF

Nombre - Razón Social

Centro Perceptor

Domicilio Social

Correo de Notificación Electrónica (Notifica)

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

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

▲ FICHA REPRESENTANTE ◀ Volver

Datos Personales

Activo Tipo Documento Documento Nombre

Apellido 1 Apellido 2

Nombre Entidad

Cargo

Dirección

País Provincia Población

Código Postal Dirección

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono Fax

E-mail Confirmar E-mail

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono Fax

E-mail Confirmar E-mail

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Nombre

Cargo Teléfono

E-mail Confirmar E-mail

E-mail 2 Confirmar E-mail


Documentos

Nombramiento

Otros Documentos

[+ Añadir Documento](#)

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

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

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

En caso de haber buscado un centro (📍) en la base de datos y haber capturado los datos (✎), puede ser necesario modificar tanto los datos relativos al centro como los del/de la representante legal que figura. Solicite la modificación pinchando en el botón

Sol. Modif.

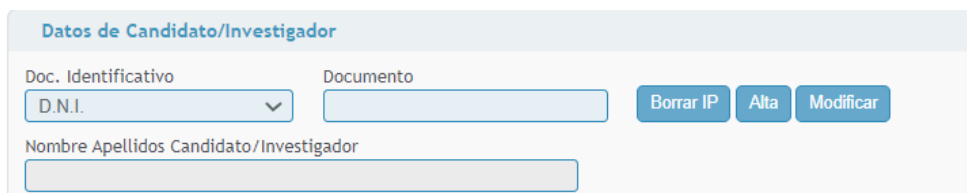
. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá cumplimentar los datos oportunos. Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”.

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

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


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

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



Formulario de Datos de Candidato/Investigador. Incluye un menú desplegable para 'Doc. Identificativo' (actualmente D.N.I.), un campo de texto para 'Documento', un campo de texto para 'Nombre Apellidos Candidato/Investigador', y tres botones: 'Borrar IP', 'Alta' y 'Modificar'.

- Al introducir el tipo de documento identificativo y el número de documento (“Documento”) si este ya existe y ha grabado previamente la presolicitud, aparecerá de forma automática la ficha del investigador/a para proceder, si se desea, a modificar la información contenida en la ficha. Una vez comprobados los datos y realizadas 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.

FICHA INVESTIGADOR

Datos Generales

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

<https://orcid.org/register>

Tipo Documento Documento Nombre Apellido 1

Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo

Titulación

Grado Académico 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


Código Centro Nombre Centro

Servicio Teléfono

Dirección

Datos CV

Fecha CV  Ningún archivo seleccionado

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

☰ Publicaciones ^

- Una vez seleccionado el país en el campo “Nacionalidad”, se habilitará el tipo DNI en el campo “Tipo Documento” —en caso de ser España— o NIE, Pasaporte u Otros —en el caso del resto de países—. Deberá seleccionar de la lista desplegable si se trata de un DNI, NIE, Pasaporte u Otros.
- Introducida esta información, en el campo “Documento” debe introducir el número de documento con el formato *nnnnnnnnL (00123456L)*, en el caso de tratarse de un DNI, o *LnnnnnnnL (X01234567Z, Y01234567Z)*, en caso de introducir el NIE.
- Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”. El alta del investigador es automática.
- En caso de no haber cumplimentado algún campo obligatorio, señalados en azul, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte inicial de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante un asterisco rojo.
- En el campo *Centro*, de no pertenecer a ningún centro, deberán consignar el código 19999999, correspondiente a “Otros - Seleccione esta opción si no encuentra el centro que busca”. A continuación, deberá introducir el nombre de centro o la situación en la que se encuentre.

▲ FICHA INVESTIGADOR

- Debe introducir el campo DNI
- Debe introducir la fecha de nacimiento
- Debe seleccionar sexo
- Debe seleccionar una titulación
- Debe introducir un Grado Académico
- Debe introducir un teléfono
- Debe introducir el campo E-mail
- Debe introducir el código del centro

Datos Generales

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

<https://orcid.org/register>


Tipo Documento Documento Nombre Apellido 1


Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo



Titulación

Grado Académico Evaluador

- En caso de necesitar realizar cambios en los datos de la persona candidata/investigadora, se podrán efectuar las modificaciones oportunas pinchando en el botón . La modificación será automática excepto si los cambios son relativos al DNI o al nombre y apellidos, en cuyo caso las

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

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.

- Será en la ficha del investigador donde se adjunte el Curriculum Vitae Normalizado Abreviado (CVA ISCIII), que podrá realizar a través del editor de la FECYT en caso de no estar su institución acreditada. Mediante el botón , accederá a la ficha de la persona candidata/investigadora, donde podrá adjuntar el CVA ISCIII (véase punto 2.1.1.4. CVA ISCIII). Finalizado el proceso, haga clic en “Guardar” y “Salir” para finalizar el proceso. Si el CVA ISCIII ha sido correctamente adjuntado, se habilitará el botón , a través del cual tendrá acceso al documento. Si desea actualizar la versión, deberá repetir el proceso siguiendo los mismos pasos.

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

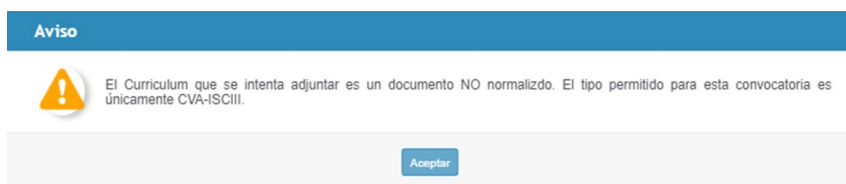
1. Datos personales: situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. Resumen libre.
3. Méritos más relevantes: publicaciones, proyectos, contratos y patentes.


Es recomendable que, para su posterior selección, desde la aplicación SAYS al incluir el CVA-ISCIII, las publicaciones del investigador principal sean importadas a la aplicación desde su respectivo CVA-ISCIII 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/Paginas/CVN.aspx>

Si el CVA-ISCIII generado excediera el límite de 8 páginas se tendría que seleccionar la información más relevante de los apartados anteriores para adaptarlo al tamaño correcto, ya que, si sobrepasa esas 8 páginas, aparecerá con la etiqueta “No válido”, a pesar de esto, el documento deberá ser adjuntado.

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



	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

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

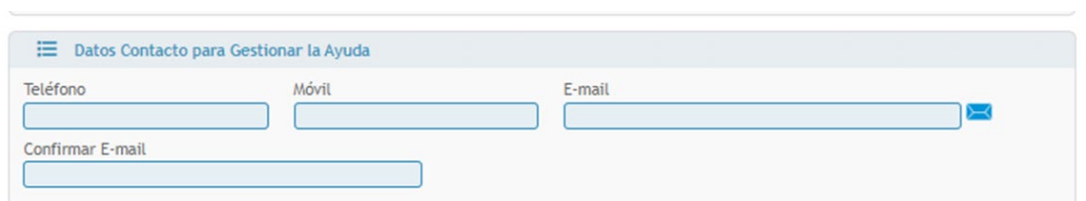


- Tipo vinculación: si es personal funcionario, estatutario del Sistema Nacional de Salud (SNS), laboral fijo o indefinido, laboral temporal o en prácticas, en formación, etc.


- 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 01/01/2026, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

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

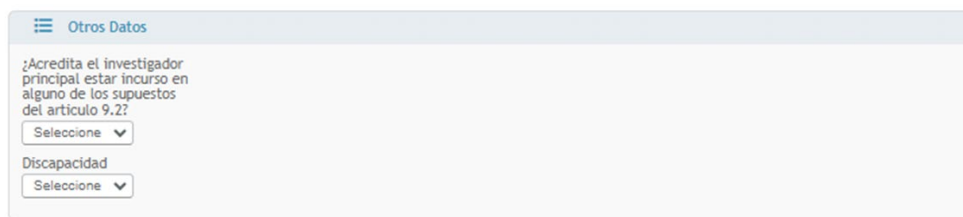


- **“Otros Datos”:** en este apartado deberá seleccionar la opción “Si/No” en función de las situaciones presente el/la investigador/a principal que deban ser tenidas en cuenta de cara a la posterior evaluación de la solicitud:
 - Situaciones de interrupción señaladas en el artículo 9.2. de la Convocatoria para la valoración de cualquier tipo de mérito. En la pestaña “Documentos” podrá adjuntar la documentación acreditativa tal y como se indica en las Preguntas frecuentes disponibles en la web del ISCIII.

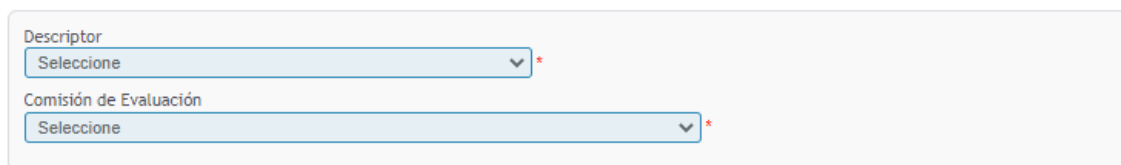
	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Situación de discapacidad en los términos establecidos en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

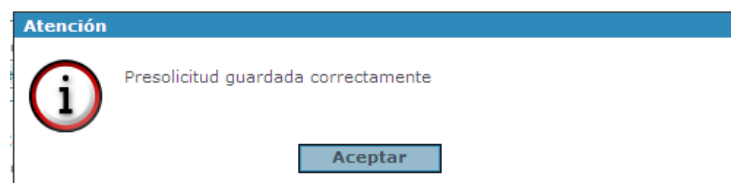
Si ha seleccionado en alguna de las situaciones “SI”, acuérdesese de aportar la documentación acreditativa al respecto cuando cumplimente la pestaña de “Documentos” de la solicitud, para su consideración.



- “Descriptor”: seleccione uno de los descriptores del desplegable en el marco del área temática a la que presenta su solicitud.
- Comisión de Evaluación: seleccione “Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER”



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



2.1.1.2 EQUIPO

En esta pestaña se darán de alta a los miembros del equipo que van a participar en la propuesta mediante al botón “añadir colaborador”.

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

Tramitador: Login: Expediente: CB25/06/00002

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN

Desde aquí puede administrar los miembros del equipo de investigación de su solicitud.

+ Agregar miembro del Equipo

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

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

Tramitador: Login: Expediente: CB25/06/00002

[← Volver](#)

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN

NUEVO MIEMBRO DEL EQUIPO

Datos Personales

Tipo Documento Identificativo

D.N.I.

Documento

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Alta

Modificar

Descripción del tipo de colaboración

Puesto

Código Centro

Centro

Tipo Participación

Sin seleccionar

Vinculación con el centro

Seleccione

Tipo Contrato


Seleccione

Fecha fin de contrato Investigador

Guardar

Cancelar

La aplicación le remitirá a la "ficha investigador" donde podrá modificar o confirmar los datos del investigador. Una vez cumplimentados todos los datos de la ficha e incluido el CVA-ISCI III 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 la persona Investigadora

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Principal) que permiten vincular los datos de la ficha, ya cumplimentada, con la solicitud de ayuda que se desea presentar.

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

- Puesto: se refiere a su posición en el lugar donde trabaja, ej.: Jefe de Servicio, Facultativo Especialista de Área, Catedrático, facultativo de Área, etc.

- Centro: se refiere al lugar donde trabaja, nombre del: Hospital, Universidad, Centro de Salud, etc.

- Vinculación con el centro: si es personal funcionario, laboral, estatutario del SNS, en formación, etc.

- Tipo de participación: se refiere al rol que va a desempeñar en el equipo, en esta actuación será colaborador/a por defecto.

- 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 01/01/2026, 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.

2.1.1.3 DOCUMENTOS

En esta pestaña se mostrarán los documentos que son necesarios para solicitar las diferentes ayudas, siendo obligatorios y no subsanables el historial científico-técnico, la memoria del proyecto y el CVA-ISCIII del IP.

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

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

Tramitador: Login: Expediente: CB25/06/00002 [Volver](#)

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN

DOCUMENTOS

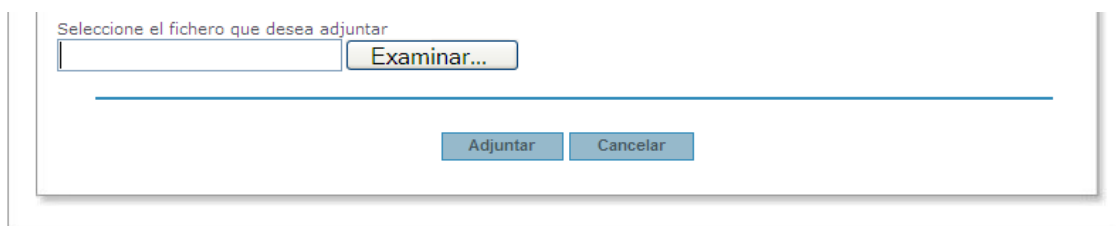
Deberá descargar en su ordenador los modelos del botón 'Plantilla'. Una vez cumplimentado y guardado deberán adjuntarlo a su expediente en el botón "Adjuntar". Recuerde que los CV se adjuntan en la ficha del investigador cuando así lo exija el Subprograma respectivo.

DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES

Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
	ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD			Adjuntar
Plantilla	CB25 AUTORIZACIÓN DE CIBER			Adjuntar
Plantilla	CB25 COMPROMISO DE ADHESIÓN			Adjuntar
Plantilla	CB25 HISTORIAL CIENTÍFICO-TÉCNICO DEL GRUPO			Adjuntar
Plantilla	CB25 MEMORIA DE ACTUACIONES DEL GRUPO			Adjuntar
Plantilla	CB25 ACREDITACIÓN REQUISITOS MIEMBRO DEL EQUIPO			Adjuntar
	DOCUMENTOS ACREDITACIÓN SUPUESTOS AMPLIACIÓN 9.2			Adjuntar
Plantilla	JOURNAL CITATION REPORT 2023			
	DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGÚN CONVOCATORIA			Adjuntar

Cada registro contendrá tres botones:

- Botón "Plantilla": permitirá visualizar las plantillas de documentos en caso de existir. Deberán ser guardadas en su ordenador para cumplimentarlas y posteriormente adjuntarlas.
- Botón "Ver": permitirá obtener una vista previa del documento previamente adjuntado.
- Botón "Adjuntar": al pulsar este icono, se mostrará en la pantalla el botón "Examinar" a través del cual se adjuntarán los documentos oportunos.




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

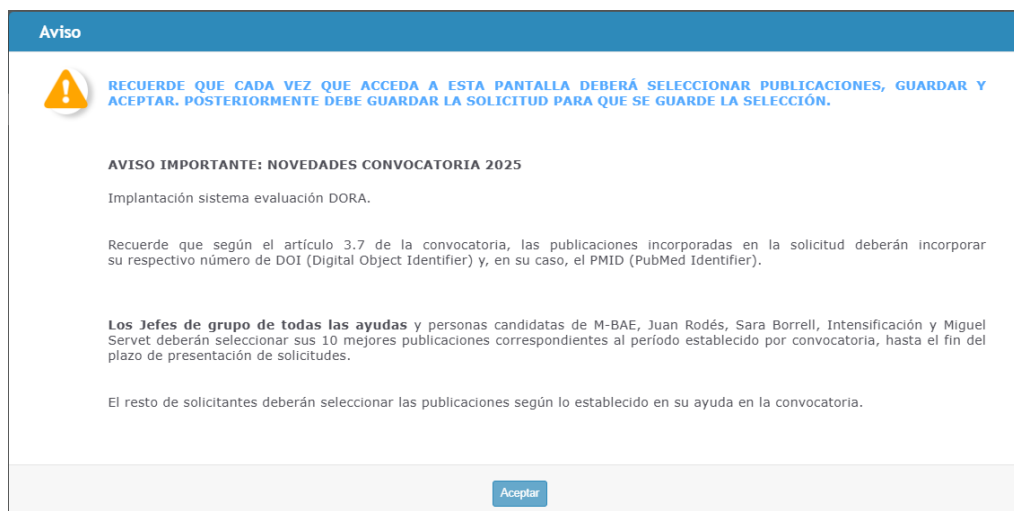
Los documentos definidos para cada ayuda y convocatoria son diferentes. Por defecto, el sistema dará un mensaje de aviso al generar la solicitud en caso de faltar algún documento, aunque se hayan adjuntado todos los necesarios para la convocatoria. Cerciórese de que ha adjuntado toda la documentación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


2.1.1.4 CVA

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

Tenga en cuenta que en el pdf generado del CVA ISCIII no se visualiza el PMID o DOI. Dicha información se visualizará al adjuntar el currículum en la ficha del investigador en la pantalla de publicaciones y en la pestaña de publicaciones CVN

Al adjuntar el CVA en la ficha de investigador a través del botón , aparecerá una pantalla emergente con las publicaciones contenidas en el currículum así como un aviso de los aspectos a tener en cuenta en relación con esta ventana.



	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

En esa pantalla, **se deberán seleccionar 10 publicaciones en relación al área temática en que se encuadre la propuesta presentada** de las que deberá especificar la siguiente información en la columna “Autoevaluación”:

- Posición: primer autor, segundo, último o resto de posiciones. Por defecto, aparecerá la posición “Otros”.
- Corresponding author: se debe indicar si se es o no el autor de correspondencia.
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros.
- Justificación: deberá introducir una descripción conforme a los criterios de cada ayuda.

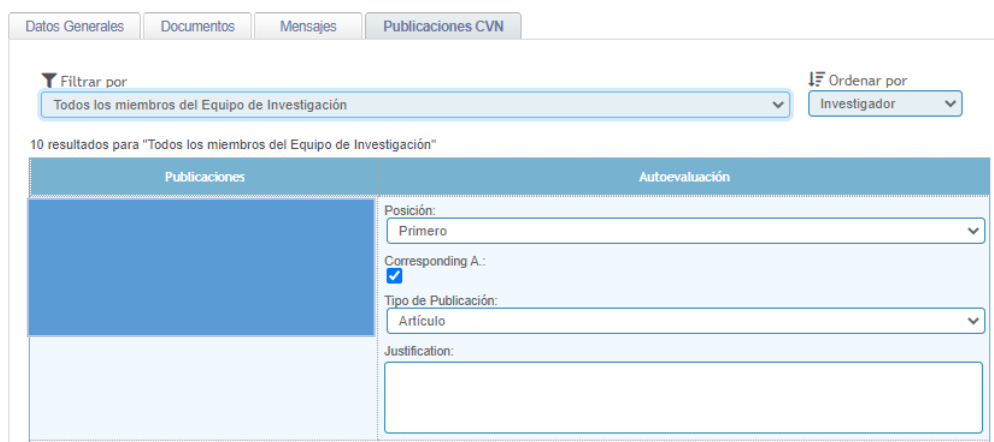


Finalizada la selección de publicaciones, deberá pulsar “Guardar” y “Aceptar” en esta pantalla.

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

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

Una vez asociadas las publicaciones a la solicitud, aparecerá una nueva pestaña, “Publicaciones CVN”, con la producción científica señalada por el candidato. Verifique que aparece toda la información establecida por convocatoria (PMID, DOI...) para su evaluación.



The screenshot shows a web interface for 'Publicaciones CVN'. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Documentos', 'Mensajes', and 'Publicaciones CVN'. Below the tabs, there is a search filter 'Filtrar por' set to 'Todos los miembros del Equipo de Investigación' and an 'Ordenar por' dropdown set to 'Investigador'. It indicates '10 resultados para "Todos los miembros del Equipo de Investigación"'. The main area is divided into 'Publicaciones' and 'Autoevaluación'. The 'Autoevaluación' section includes a 'Posición' dropdown (set to 'Primero'), a 'Corresponding A.' checkbox (checked), a 'Tipo de Publicación' dropdown (set to 'Artículo'), and a 'Justification' text area.

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

Para evitar cualquier pérdida de información del CVA generado, se recomienda no visualizarlo antes de subirlo a SAYS, ya que hay determinados programas de visualización de PDF que eliminan metadatos.

IMPORTANTE: Las publicaciones del IP seleccionadas en la aplicación serán valoradas siguiendo los criterios publicados al respecto (criterios DORA), que se detallan a continuación:

- Relevancia del artículo en el área de conocimiento (lugar relativo que ocupa la revista, narrativa justificativa de citas indicando la fecha de consulta)
- Repercusión, potencial o real, de los resultados en innovación o aplicación básica, traslacional o clínica
- Lugar que ocupa el/la investigador/a principal del grupo en la publicación (se valorará especialmente la autoría principal) y contribución al manuscrito
- Coherencia entre las publicaciones seleccionadas y la trayectoria investigadora, en relación con la propuesta

2.1.1.5. PRESUPUESTO

Toda solicitud debe ir acompañada de su presupuesto total para la duración de la ayuda (1 año) desglosado por las partidas que se consideren necesarias.

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

[← Volver](#)

Tramitador:

Login:

Expediente: CB25/06/00002

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN

IMPORTE 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
SUBTOTAL	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES	0,00

Guardar

Salir

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.

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

2.1.1.6 MENSAJES

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

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

[← Volver](#)

Tramitador:

Login:


Expediente: CB25/06/00002

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN


Desde aquí podrá administrar los mensajes de su solicitud.

MENSAJES DE LA SOLICITUD

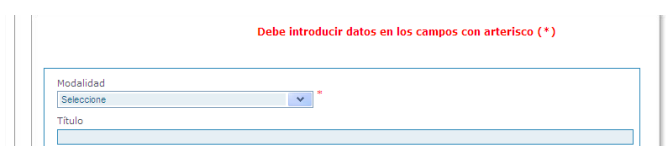
No hay mensajes asociados con esta solicitud.

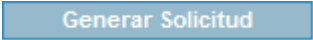
	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

2.1.1.7 GENERACIÓN DE SOLICITUDES

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


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



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

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

Atención



No todos los documentos de la convocatoria actual se encuentran en la presolicitud

¿Desea continuar con la generación de la solicitud?

Si

No


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

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

2.1.1.8. CONSENTIMIENTO INFORMADO

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

Aviso



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

Aceptar

Aparecerá una nueva pestaña "Consentimiento" (es imprescindible "generar" la solicitud para que aparezca esta pestaña).

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025] ← Volver

Tramitador: Login: Expediente: CB25/06/00002

Datos Generales
Equipo
Documentos
Presupuesto
Mensajes
Publicaciones CVN
Consentimiento

Desde aquí puede administrar los consentimientos de su aplicación.

MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD

	Investigador	Tipo	Consentimiento	Fichero
		Investigador Principal		

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

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

A) IP tiene acceso mediante certificado digital

La persona designada como IP deberá **acceder con su certificado digital a la aplicación de solicitudes**. Una vez en la aplicación, aparecerá el apartado "Consentimientos asignados", donde podrá firma el consentimiento (o su rechazo) a través del icono del lápiz. Le aparecerán tantas filas como solicitudes en las que participe como IP en esta convocatoria 2025:

CONSENTIMIENTOS ASIGNADOS				
	Id. Exp.	Investigador	Centro Solicitante	ID Investigador
	CD23CIII/00009	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211

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

Consentimiento

[← Volver](#)

Datos consentimiento

Id. Exp.
CD23CIII/00018

Nombre
B768611 3B4E7E9, 9EA225FE

Tipo
Jefe de grupo

Expreso mi consentimiento al ISCIII para obtener, de forma electrónica, los datos que obren en poder de la Administración Pública y que sean necesarios para la resolución de este procedimiento, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos serán los reflejados a continuación:
Consulta de Datos de Identidad (DGP), Títulos Universitarios por Documentación (Educación),
Consulta de Vida Laboral Últimos 12 Meses (TGSS),
Historio de Prestaciones Públicas de Incapacidad Temporal en un Periodo (INSS),
Prestaciones Públicas del RPSP e Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad (INSS),
Consulta de datos de discapacidad (CCAA), Consulta de formación sanitaria especializada (Sanidad).

Jefe de Grupo

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

[Guardar y Firmar](#) [Cancelar](#)

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

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

B) IP no tiene acceso mediante certificado digital

Deberá seleccionar en la pestaña de consentimiento informado el icono en forma de lápiz.

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]						
Tramitador:			Login:	Expediente: CB25/06/00002		
← Volver						
Datos Generales	Equipo	Documentos	Presupuesto	Mensajes	Publicaciones CVN	Consentimiento
Desde aquí puede administrar los consentimientos de su aplicación.						
MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD						
	Investigador	Tipo	Consentimiento	Fichero		
		Investigador Principal				

En este caso, se abrirá una nueva ventana en la que deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar si presta o no su consentimiento expreso

- 2) Una vez seleccionado si presta o no su consentimiento, descargar la plantilla disponible, proceder a su firma por parte de la persona identificada como IP y cargar nuevamente el documento firmado.

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2024]

Tramitador: Login: Expediente: CB24/05/00003 [Volver](#)

La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo.

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN **Consentimiento**

CONSENTIMIENTO

Consentimiento del investigador

Nombre
INVESTIGADOR FICTICIO_FICTICIO

Tipo
Investigador Principal

IP

Expreso mi consentimiento al ISCIII para obtener, de forma electrónica, los datos que obren en poder de la Administración Pública y que sean necesarios para la resolución de este procedimiento, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los datos serán los reflejados a continuación:

- Consulta de Datos de Identidad (DGP)
- Títulos Universitarios por Documentación (Educación)
- Consulta de Vida Laboral Últimos 12 Meses (TGSS)
- Histórico de Prestaciones Públicas de Incapacidad Temporal en un Periodo (INSS)
- Prestaciones Públicas del RPSP e Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad (INSS)
- Consulta de datos de discapacidad (CCAA).

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

Seleccione el fichero que desea adjuntar

MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD

	Investigador	Tipo	Consentimiento	Fichero
	FICTICIO_FICTICIO, INVESTIGADOR	Investigador Principal	Sí	

Una vez incorporados el documento en la pestaña de Consentimiento, deberá proceder a generar nuevamente la solicitud.



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

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

2.1.1.9 NOTIFICACIONES DE CAMBIOS Y AVISO DE SOLICITUDES GENERADAS

En esta convocatoria se implementa un nuevo sistema de aviso para notificar el desarrollo y el estado de la solicitud. Este sistema de notificación se aplicará de manera indiferente a si la solicitud ha sido tramitada con certificado digital o sin certificado digital.

Cada vez que se seleccione la opción de generar y se genere la solicitud, se enviara un correo, tanto a la persona tramitadora como a la persona que ostente la representación legal de la entidad, notificándoles que la solicitud ha sido genera y debe ser presentada.

Estimado/a A5AF3AD2233FC E21DFCA7 :

Se ha generado la solicitud CM24/00290, tiene que ser presentada.

Subdirección General de Evaluacion y Fomento de la Investigacion Instituto de Salud Carlos III Monforte de Lemos 5. 28029 Madrid. ESPAÑA

Es importante señalar que la dirección de correo a la que se enviará la notificación de aviso será la siguiente: en el caso del tramitador, se enviará a la dirección de correo que tiene asociado con su cuenta de usuario de SAyS, en el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, se enviará a la dirección de correo el que aparezca en la ficha del representante legal en el apartado de “datos contacto para la gestión de la ayuda”. Es importante que se actualicen estos campos para que la notificación pueda llegar correctamente.

Cuando la solicitud haya sufrido cualquier modificación y ésta se haya guardado, la aplicación de SAyS informará a través de un código de colores sobre la modificación de la solicitud y la necesidad de volver a generarla y/o presentarla. Tanto el tramitador como la persona que ostente la representación legal de la entidad van a ver en el panel principal de la aplicación su solicitud en rojo como se muestra en la imagen.

Solicitudes [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025] [Cambiar](#)

[Volver](#)

Mensaje

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

Filtrar Por

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

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

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

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	Firmado RL
			CB25/06/00002			CENTRO FICTICIO	REPR. FICTICIO	99999999R	N

En el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, no solo verá el recuadro en rojo, sino que además se le informará con un icono de advertencia, señalando que la solicitud ha sufrido cambios.

Solicitudes [CM / Contratos Río Hortega 2024] [Cambiar](#)

Mensaje

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

Filtrar Por

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


Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

SOLICITUDES PENDIENTES DE FIRMAR Y PRESENTAR (1 resultados)

	Ver		Id. Exp.	Nombre del Documento
Presentar	Ver	 Necesario Revisar	CM24/00290	SOLICITUD.PDF

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

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

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			CM24/00290	9EA225FE	B768611	CENTRO FICTICIO	N

Además, si ingresamos en la propia solicitud, en el cabezal de ésta, aparecerá con letras rojas “La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo”, avisando, por segunda vez, que la solicitud ha sido modificada.

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025] [Volver](#)

Tramitador: Login: Expediente: CB25/06/00002

La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo.

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN **Consentimiento**

Información General

CIBER

Centro

Código Centro Solicitante [Sol. Alta](#) [Sol. Modif.](#)

Representante legal [Sol. Alta](#) [Sol. Modif.](#)

Una vez se vuelva a generar la solicitud, ésta volverá a aparecer en blanco en el panel principal de la aplicación, y desaparecerá el mensaje en el cabezal de la propia solicitud.

Solicitud [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025]

Tramitador: Login: Expediente: CB25/06/00002 [Volver](#)

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Mensajes Publicaciones CVN Consentimiento

Información General

CIBER
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

Centro

Código Centro Solicitante
99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.

Representante legal

[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

Finalmente, cuando la solicitud quede presentada, en el cabezal de la misma solicitud aparecerá en letras verdes “Solicitud presentada”, indicando que la solicitud se ha presentado correctamente. No hay que olvidar, que a esto le acompaña el acuse que se genera automáticamente y que se podrá encontrar en el apartado de “Acuse” en la propia aplicación de SAYS.

Solicitud [CA / Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS 20

Tramitador: E9CFB46DA4 C894A1 3B9A37 Login: Expediente: CA24/00029

Solicitud presentada.

Datos Generales Documentos Mensajes Consentimiento

Centro

Código Centro Solicitante
99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.

Código Centro de Realización
99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.

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

2.1.2. Paneles de Tramitación de Solicitudes

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

1. Solicitudes iniciadas

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

Solicitudes [CB / Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER 2025] [Cambiar](#)

Filtrar Por

SOLICITUDES INICIADAS (1 resultados)



		Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	NIF	Nombre RL	Apellido 1 RL	Id. Investigador
		CB25/06/00003			CENTRO FICTICIO	99999999R	REPR. FICTICIO	99999999R	

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

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

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	Firmado RL
			CB25/06/00002	CRISTINA	NAVARRO	CENTRO FICTICIO	REPR. FICTICIO	99999999R	N

[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

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

En la pantalla “Mensajes” aparece la siguiente información:

MENSAJES DE LA SOLICITUD




Fecha del Mensaje	Mensajes de la Solicitud
17/03/2023	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:



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



- 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; contiene los siguientes iconos:



				Presentar	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante
					INT23/00002			CENTRO FICTICIO

- 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.

Carpeta del Expediente - CB25/06/00002

[◀ Volver](#)









SOLICITUD


Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Ver	Registrado	Historial
SOLICITUD.PDF	27/01/2025	N	N	Ver	-	Ver Anteriores

Documentos

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

DOCUMENTOS





Descripción	Adj.	F. Carga	Firma IP	F. Firma IP	Firmado RL	F. Firma RL	Plantilla	Ver	Adjuntar	Firmar	Registrado	Documentos Histórico
ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD	N							-		-		
CB25 AUTORIZACIÓN DE CIBER	S	27/01/2025	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
CB25 COMPROMISO DE ADHESIÓN	S	27/01/2025	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
CB25 HISTORIAL CIENTÍFICO-TECNICO DEL GRUPO	S	27/01/2025	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
CB25 MEMORIA DE ACTUACIONES DEL GRUPO	S	27/01/2025	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
CB25 ACREDITACIÓN REQUISITOS MIEMBRO DEL EQUIPO	S	27/01/2025	N		N		Plantilla	Ver		-	N	
DOCUMENTOS ACREDITACIÓN SUPUESTOS AMPLIACIÓN 9.2	N							-		-		
JOURNAL CITATION REPORT 2023	N						Plantilla	-	-	-		
DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGÚN CONVOCATORIA	S	27/01/2025	N		N			Ver		-	N	

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

CVA-ISCI

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

CV

Nombre	Apellidos	Rol	Ded.	Adj.	F. Carga	Firmado	Ver	Adjuntar	Firmar	CVN	Registrado	CV Histórico
		COLABORADOR	-	N								
		IP	-	S	27/01/2025	N			-	S	N	
		COLABORADOR	-	N								

2.2 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

2.2.1 Solicitudes a presentar

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

COMPLETAR DATOS DE REGISTRO

Detalles de Usuario

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

Información

Nombre

Apellido 1 Apellido 2

D.N.I./N.I.E.
(D.N.I. 88067034G)

Información de Contacto

Centro Teléfono

E-mail Repetir E-mail

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

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

Se mostrará una pantalla desde la cual se podrá seleccionar el tipo de “Rol” que se puede desempeñar dentro de la solicitud (investigador o representante legal). Esta selección servirá de filtro para futuros accesos. **Una vez dado de alta, cumplimente la solicitud de la misma manera que en la “Solicitud sin certificado” hasta el momento de la generación** (puntos 2.1.1 a 2.1.3).

Seleccione Rol: Candidato/IP | Representantes: Todos los Representantes del Centro

Nueva Solicitud Ver Guía

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

2.2.2 Solicitudes iniciadas y generadas no presentadas en registro electrónico

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

Solicitudes [INT / Contratos para la Intensificación de la actividad investigadora en el SNS 2023]

Seleccione Rol: Representante legal | Centros asociados al Representante: Todos los Centros | Representantes: Todos los Representantes del Centro


SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (2 resultados)


Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal, dentro del plazo establecido al efecto.


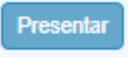

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			INT23/00002			CENTRO FICTICIO	N
			INT23/00002			CENTRO FICTICIO	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (2 resultados)

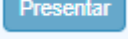
	Ver	Id. Exp.	Nombre del Documento
Presentar	Ver	INT23/00002	SOLICITUD.PDF
Presentar	Ver	INT23/00002	SOLICITUD.PDF

 : se podrá modificar aquella información que se considere oportuno. Con posterioridad a los posibles cambios se deberá guardar y generar nuevamente la solicitud. Siguiendo con lo que se explica en el apartado 2.1.1.7, si la solicitud generada experimenta cambios, la aplicación de SAyS avisará mediante un código de colores el estado de la misma.

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

- Icono “Mensajes”  se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Botón “Presentar”  : para la presentación de la solicitud.
- Botón “Ver”  : permite la verificación del pdf de la solicitud antes de la presentación.

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

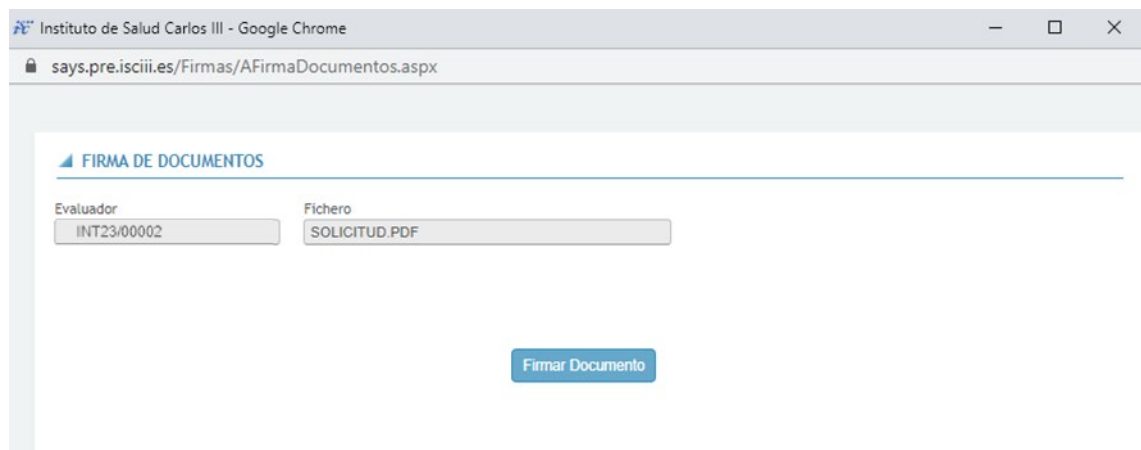
Para presentar la solicitud, pulsaremos el botón de  en “Documentos pendientes de firma solicitud”.

Tenga en cuenta que **es importante que la opción de permitir ventanas emergentes en nuestro navegador esté activada.** En caso contrario, debemos habilitarla para continuar con el procedimiento.






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

Firmar Documento



2.2.3 Solicitudes presentadas por registro electrónico


Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y presentadas, y contendrá los siguientes iconos:





- Icono “Edición” : se podrá modificar aquella información que se considere oportuno. Con posterioridad a los posibles cambios se deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.
- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

SOLICITUDES PRESENTADAS POR REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)														
			CE	RA	R	AL	RC	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	EA	ECP	ECD
			-	-	-	-	-	INT23/00002			CENTRO FICTICIO	-	-	-

2.2.4 Solicitudes a subsanar

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

	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 “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.

DOCUMENTOS A SUBSANAR Y PENDIENTES DE PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)

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
				INT23/00002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CENTRO FICTICIO

3 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

Existen dos formas de presentar la solicitud

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

SOLICITUDES [GIS / GIS22 CONTRATOS DE GESTIÓN EN INVESTIGACIÓN EN SALUD EN LOS IIS 2022]

Selección Rol: Representante legal | Centros asociados al Representante: Todos los Centros | Representantes: Todos los Representantes del Centro






SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (2 resultados)

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal, dentro del plazo establecido al efecto.


			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			GIS22/00001			CENTRO FICTICIO	N
			GIS22/00004			CENTRO FICTICIO	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (2 resultados)


	Ver	Id. Exp.	Nombre del Documento
		GIS22/00001	SOLICITUD.PDF
		GIS22/00004	SOLICITUD.PDF

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

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

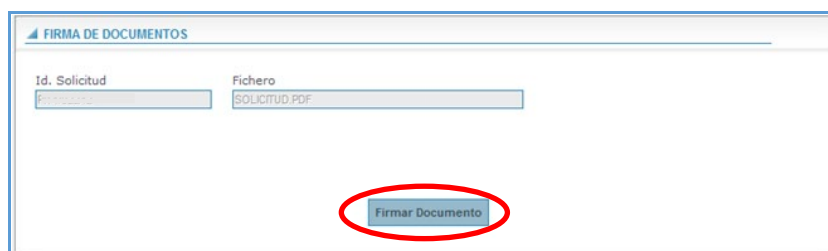
	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

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

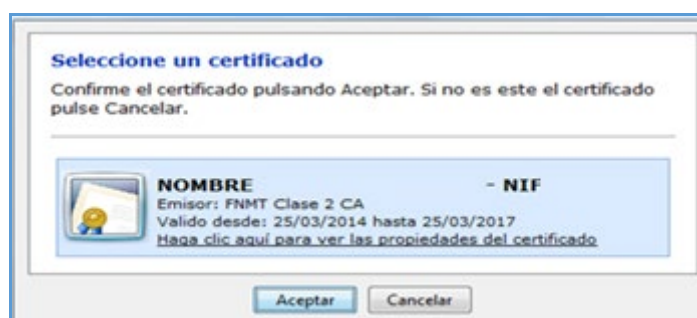
Opción 2: En el apartado *Solicitudes con certificado no presentadas en registro electrónico* se debe pulsar sobre la carpeta de expediente() y después sobre el botón **Presentar** de la Solicitud.

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


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

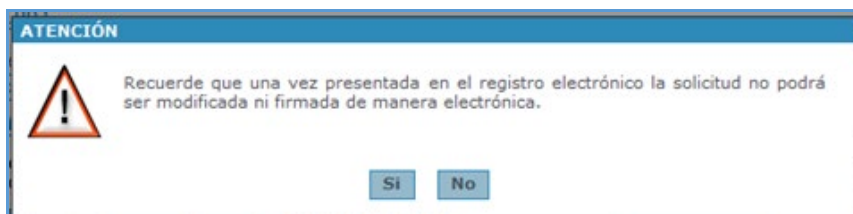


Al pulsar “Firmar Documento” se abre la ventana emergente de confirmar el certificado electrónico, y se selecciona y acepta el que corresponda.

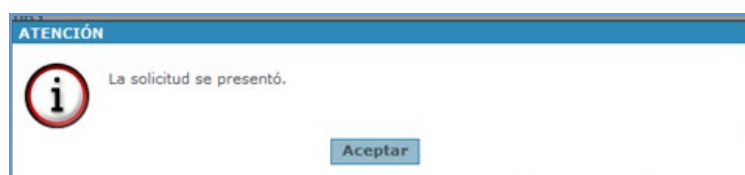


Si el proceso se ha realizado adecuadamente, se genera un mensaje que señala que la firma electrónica ha sido incorporada correctamente al documento. Se recuerda también que una vez presentada la solicitud por el registro electrónico no podrá ser modificada.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso



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



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