

Guía de ayuda Presentación de solicitudes a la Convocatoria

Acción Estratégica en Salud 2018

La presentación de solicitudes a los distintos programas de la convocatoria de la Acción Estratégica 2018 se tramitarán a través de la web del Instituto de Salud Carlos III <http://www.isciii.es/ISCIII/es/> en el apartado convocatorias y ayudas

The screenshot shows the website of the Instituto de Salud Carlos III. The header includes the logo and name of the institute, along with navigation links for 'Inicio', 'El Instituto', 'Investigación', 'Servicios Científico-Técnicos', 'Formación', and 'Internacional'. A search bar is located in the top right corner. The main content area features a 'Noticias' section with a photo of a group of people and a headline about the ASDEU project. To the right, the 'Convocatorias y ayudas' section is highlighted with a red circle. Below this section, there are links for 'Resoluciones y listas', 'RSS de las convocatorias', 'Empleo', and 'Perfil del contratante'. The right sidebar contains various service icons, including 'Sede electrónica', 'portal fis', 'Fondo de Investigación en Salud', 'Información al ciudadano', and 'registro nacional de biobancos'.

En el apartado: Acceso a solicitud de ayudas

The screenshot shows the 'Financiación' section of the website. The title is 'Financiación' and the subtitle is 'Convocatorias y ayudas Acción Estratégica de Salud'. The main content area lists several links: 'Presentación de la convocatoria AES 2018', 'Convocatoria de Proyectos de Investigación Clínica Independiente en Terapias Avanzadas 2018', 'Convocatoria y ayudas de la Acción Estratégica en Salud 2018', 'Normativa aplicable', 'Acceso a solicitud de ayudas' (circled in red), 'Documentación del Programa Estatal de Promoción e incorporación del talento y su empleabilidad', 'Documentación del Programa Estatal de Fomento de la investigación científica y técnica de excelencia', 'Preguntas frecuentes (FAQ)', 'Currículum Vitae Normalizado (CVN) de la FECYT', 'Seguimiento', 'Contactos de Gestores', 'Resoluciones y listas', and 'Otras Convocatorias'.

Se accede a cada uno de los subprogramas de la Acción Estratégica en Salud. Se podrán acceder a la presentación de la solicitud, consultar la resolución, consultar una guía de ayuda sobre la convocatoria y consultar las preguntas frecuentes sobre la ayuda concreta y ayuda sobre la elaboración del CVA.

Subprograma estatal de formación	Plazo de solicitud	Solicitud	Resoluciones y listas	Guía de ayuda	FAQ	INFO	CVN
Contratos PFIS: Contratos Predoctorales de Formación en Investigación en Salud	7 de marzo a 10 de abril						FECYT
Contratos i-PFIS: Doctorados IIS-empresa en Ciencias y Tecnologías de la Salud	7 de marzo a 10 de abril						FECYT
Ayudas de Formación en Gestión de la Investigación en Salud (FGIN)	14 de febrero a 8 de marzo						FECYT
Contratos Río Hortega	15 de febrero a 15 de marzo						FECYT

Subprograma estatal de incorporación	Plazo de solicitud	Solicitud	Resoluciones y listas	Guía de ayuda	FAQ	INFO	CVN
Contratos de Gestión en Investigación en salud en los IIS acreditados	14 de febrero a 14 de marzo						FECYT

Acceso y presentación de solicitudes: Siempre acceder a través de **Acceso sin Certificado**.

Presentación de Solicitudes

INICIO

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

En caso de elegir esta opción la documentación posterior, las alegaciones y los recursos que se pudieran formular se deberán presentar a través de este acceso con certificado digital, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se 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**

Instituto de Salud Carlos III Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Presentación de Solicitudes

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.

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

Usuario: Contraseña:

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

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Unión Europea

Indicamos el Usuario y contraseña si se dispone o pulsamos nuevo usuario para acceder a la pantalla de la solicitud.

La solicitud se divide en 7 partes:

- **DATOS GENERALES**
- **EQUIPO**
- **DOCUMENTOS**
- **PRESUPUESTO**
- **PERSONAL CON CARGO**
- **MENSAJES**
- **DIE CON DETALLE**

A continuación se indican los datos a incluir en cada uno de los apartados.

Recomendación: Se recomienda que cada apartado de la solicitud que se cumplimente se pulse a GUARDAR.

- DATOS GENERALES:

▲ SOLICITUD [PI / PI18 PRUEBAS]

Datos Generales Equipo Documentos Presupuesto Personal con Cargo Mensajes DIE con Detalle

Duración
3

Título

Resumen Abstract

Palabras Clave

Centro

Código Centro Solicitante
 Sol. Alta Sol. Modif.

Representante legal
 Sol. Alta Sol. Modif.

Código Centro de Realización
 Sol. Alta Sol. Modif.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo Documento
D.N.I. Borrar IP Alta Modificar Historial

Nombre Apellidos Candidato/Investigador

Especialidad

Servicio Dedicación UNICA

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

- **Título:** Título del Proyecto (en el caso de una solicitud de proyecto).
- **Resumen Abstract:** resumen del proyecto.
- **Palabras clave:**

- Centro:

- **Código Centro Solicitante:**
2680 Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla (IDIVAL).
- **Representante legal:** Francisco Galo Peralta Fernández.

- **Código Centro de Realización:** el desplegable ofrece diversas opciones:
 - el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla (código 390036),
 - Universidad de Cantabria (código 1112),
 - un centro de salud,
 - la Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla (código 2680), etc.

En el caso de que el centro de realización sea la Fundación IDIVAL, aparecerá un nuevo desplegable **“Centro de Adscripción del IP/Jefe de grupo”** con las siguientes opciones:

- Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.
- Universidad de Cantabria.

- Datos de Candidato /Investigador

- **DNI.**

Introducir el DNI, si accede por primera vez, dar a Alta y accederá a la **Ficha de Investigador** donde debe introducir los datos que se soliciten.

Si ha accedido anteriormente, introducir DNI y dar a Modificar y revisar si los datos son correctos y sino modificarlos.

Historial: esta tecla proporciona a los investigadores información sobre los proyectos en ejecución en los que participan y que cuentan a efectos de las incompatibilidades además de los que se solicitan.

Entre los datos a introducir en la ficha del investigador, se encuentra el apartado **Datos CV**.

En **Datos CV** se debe adjuntar el CVA y pulsar **GUARDAR** para que se guarde y adjunte el CV correctamente en la ficha. Si el CVA se ha adjuntado correctamente, aparecerá adjunto como se indica en la siguiente imagen. Al introducir todos los datos de la ficha del investigador, pulsar de nuevo **GUARDAR** para guardar todos los datos incluidos.

The screenshot shows a web interface for 'Datos CV'. At the top left, there is a label 'Fecha CV' next to an empty text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Examinar...'. Further right, the text 'CV32553.pdf' is displayed. Below this section, there is a horizontal line. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.

Una vez introducidos los datos de la Ficha de investigador, se deberán de incluir los restantes datos del candidato/investigador.

- **Especialidad.**
- **Servicio.**
- **Dedicación:**

El investigador Principal tiene que tener **dedicación única** al proyecto.

- **Vinculación Centro Solicitante:** Funcionario, Estatutario, etc.
Los investigadores principales de las solicitudes presentadas deberán tener vinculación mediante relación funcional, estatutaria (1) o laboral, con el centro solicitante o de realización.

- **Tipo Contrato:** Indicar si es Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Juan Rodés, Río Hortega o Ninguno de los anteriores.

- **Inv. Fecha Fin de contrato:**

Si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato se indica.

Para los contratos indefinidos o de carácter fijo indicar fecha fin el 01- 01-2019.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo Documento
D.N.I. 36060111K

Nombre Apellidos Candidato/Investigador
FRANCISCO GALO PERALTA FERNANDEZ

Especialidad

Servicio Dedicación
UNICA

Vinculación Centro Solicitante Tipo Contrato Inv. Fecha Fin de Contrato

Seleccione
Funcionario
Estatutario
Laboral fijo o indefinido
Laboral temporal o en prácticas
Contrato de personal investigador en formación
Formación remunerada
Emérito
Sin vinculación laboral

E-mail

Confirmar E-mail

- Tipo de proyecto

Rellenar todos los campos solicitados según las líneas y características del tipo proyecto: indicar si el proyecto es individual, coordinado o multicéntrico, las áreas y líneas de investigación, prioridades temáticas, etc.

Tipo Proyecto

Tipo Proyecto
 *

<p>Situación Laboral <input type="text" value="Investigador"/></p>	<p>Tareas Asistenciales <input type="text" value="No"/></p>	<p>Área de Evaluación <input type="text" value="Medicina clínica"/> <ul style="list-style-type: none"> Seleccione Cáncer Enfermedades cardiovasculares Enfermedades neurológicas y mentales Enfermedades infecciosas y sida Enfermedades respiratorias, crónicas e inflamación Epidemiología, salud pública y ocupacional Servicios de salud, tecnologías sanitarias y telemedicina Conflicto de interés Pediatría, medicina perinatal y anomalías congénitas y del metabolismo Biotechnología, bioingeniería y tecnologías genómicas Conflicto de interés ISCIII Enfermedades crónicas, respiratorias, inflamatorias y nefrológicas Enfermedades endocrinas, digestivas y cirugía </p>
---	--	--

Líneas de investigación prioritarias

Prioridades temáticas científico-técnicas

¿Ha presentado este proyecto a una convocatoria?
 *

Año de la convocatoria

Declaración de Interés
 *

Intensificación

Solicita intensificación

- EQUIPO

Se deben de incluir a todo el equipo que va a participar en el proyecto.

Para cada miembro del equipo, introducir el DNI, si accede por primera vez, dar a Alta y accederá a la Ficha de Investigador donde debe introducir los datos que se soliciten.

Si ha accedido anteriormente, introducir DNI y dar a Modificar y revisar los datos.

Para cada miembro indicar la dedicación, puesto, tipo de participación, tipo de contrato y fecha fin cómo se ha indicado anteriormente en el apartado Investigador Principal.

Adjuntar el CVA de todos los miembros, como se ha incluido el CVA del investigador principal.

CADA VEZ QUE SE INCLUYA UN MIEMBRO DEL EQUIPO SE DEBERÁ PULSAR GUARDAR.

Datos Generales **Equipo** Documentos Presupuesto Personal con Cargo Mensajes DIE con Detalle

EQUIPO

Tipo Documento Identificativo Documento Nombre
 D.N.I. 241

Apellido 1 Apellido 2
 FACORRO

Alta Modificar Historial

Dedicación Puesto
 Sin seleccionar COMPARTIDA UNICA

Vinculación con el centro
 Seleccione

Tipo Participación Tipo Contrato Inv. Fecha Fin de Contrato
 Sin seleccionar Seleccione

Guardar Salir

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, y esto ocurrirá si los campos rellenos anteriormente están cumplimentados, y en la columna CV aparece adjuntado el archivo PDF correspondiente al currículum.

- DOCUMENTOS

Se deberán de incluir los documentos que se solicitan en la convocatoria. Si para el programa que se presente no requiere alguno de los documentos, no se adjunta.

Datos Generales Equipo **Documentos** Presupuesto Personal con Cargo Mensajes DIE con Detalle

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
	PI18 CVA			Adjuntar
Plantilla	PI18 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
Plantilla	PI18 DIE DOCUMENTO DE INTERES EMPRESARIAL			Adjuntar
Plantilla	PI18 MEMORIA DEL PROYECTO			Adjuntar


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

Los documentos normalizados para esta actuación de 2018 que deben presentarse están disponibles en:

<http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fdconvocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/documentacion-programa-estatal-fomento-de-lainvestigacion-cientifica-y-tecnica-de-excelencia.shtml>

La documentación a presentar se cumplimentarán según los modelos normalizados de acuerdo a las instrucciones que los acompañan y su alteración podrá ser causa de exclusión.

- PRESUPUESTO

En el presupuesto, se indicará únicamente el importe de la subvención solicitada, por conceptos y años, sin incluir el porcentaje de costes indirectos. Al generar la solicitud, la aplicación lo añadirá automáticamente y se podrá visualizar en el apartado de presupuesto de la misma.

La memoria del proyecto también incluirá automáticamente los costes indirectos.

Al introducir los importes en la aplicación, no deberán utilizarse separadores de miles (ni puntos, ni comas), para no dar lugar a posibles errores ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente.

Si se incluye Personal, la cuantía anual para categoría se indica en la siguiente tabla:

TABLA SALARIAL			
NIVELES MECES		EQUIVALENCIAS	CUANTIA ANUAL
1	Técnico Superior	Técnico Superior de Formación Profesional	20.500 €
2	Grado	Diplomados; Ingenieros técnicos; Arquitectos técnicos	24.500 €
3	Master	Licenciados; Ingenieros; Arquitectos; Graduados con Grado \geq 300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster (\geq 300 ECTS); Diplomados, Ingeniero técnicos y Arquitectos con Máster Nivel 3.	29.500 €
4	Doctor	Doctores	35.000 €

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

- PERSONAL CON CARGO (Tabla salarial)

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

Una vez introducidos todos los datos de la SOLICITUD, se recomienda generar un borrador de la solicitud para revisar los datos cumplimentados en la solicitud. Una vez revisada la solicitud, pulsar el botón de GENERAR SOLICITUD y le aparece el siguiente mensaje: “No ha subido todos los documentos establecidos en la memoria”. Compruebe que ha subido los documentos que le exige la convocatoria, si son correctos, pulsar SI.

A continuación le aparecerá el siguiente mensaje, pulsar SI.

ATENCIÓN



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

NOVEDAD: Una vez generada la solicitud se puede modificar tantas veces como sea necesario hasta la hora de cierre interno establecido por el Instituto para ser evaluado por el Consejo Científico Interno.

[SOLICITUDES \[PI / PI18 PRUEBAS\]](#) ◀ Volver

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO

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	Nombre RL	Apellido 1 RL	Firmado RL
		PI18/00045	FRANCISCO GALO	PERALTA	FUNDACION INSTITUTO DE INVESTIGACION MARQUES DE VALDECILLA (IDIVAL)	FRANCISCO GALO	PERALTA	N

Finalmente, quedaría la firma del representante legal de la Fundación para que la solicitud quede presentada correctamente.

[SOLICITUDES \[PI / PI18 PRUEBAS\]](#)

Seleccione Rol
 ▼

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO

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	Nombre RL	Apellido 1 RL	Firmado RL
		PI18/00045	FRANCISCO GALO	PERALTA	FUNDACION INSTITUTO DE INVESTIGACION MARQUES DE VALDECILLA (IDIVAL)	FRANCISCO GALO	PERALTA	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD

Presentar	Ver	Id. Exp.	Nombre Documento
<input type="button" value="Presentar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	PI18/00045	SOLICITUD.PDF