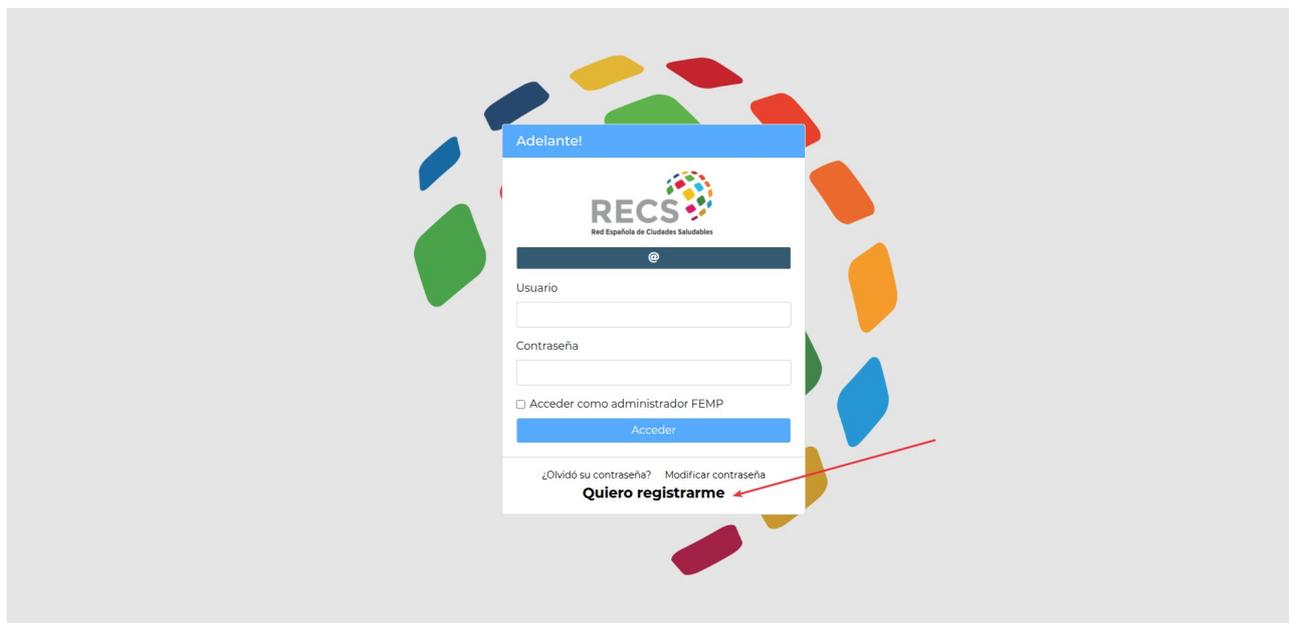
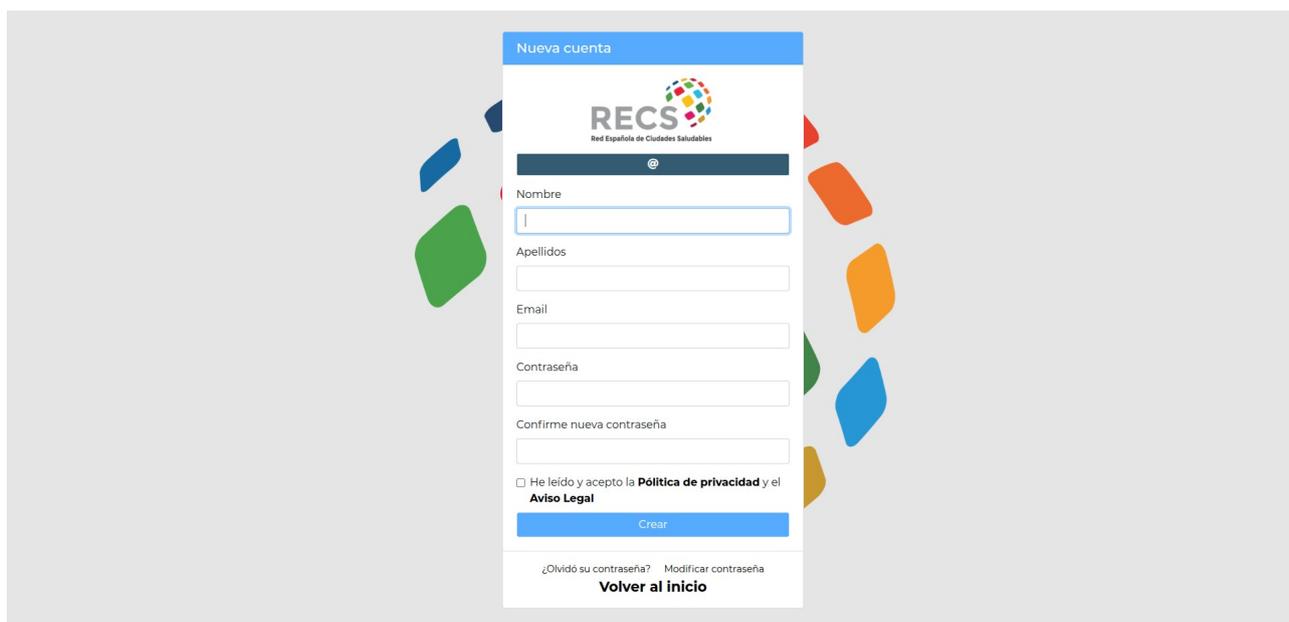


INSTRUCCIONES DE ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA

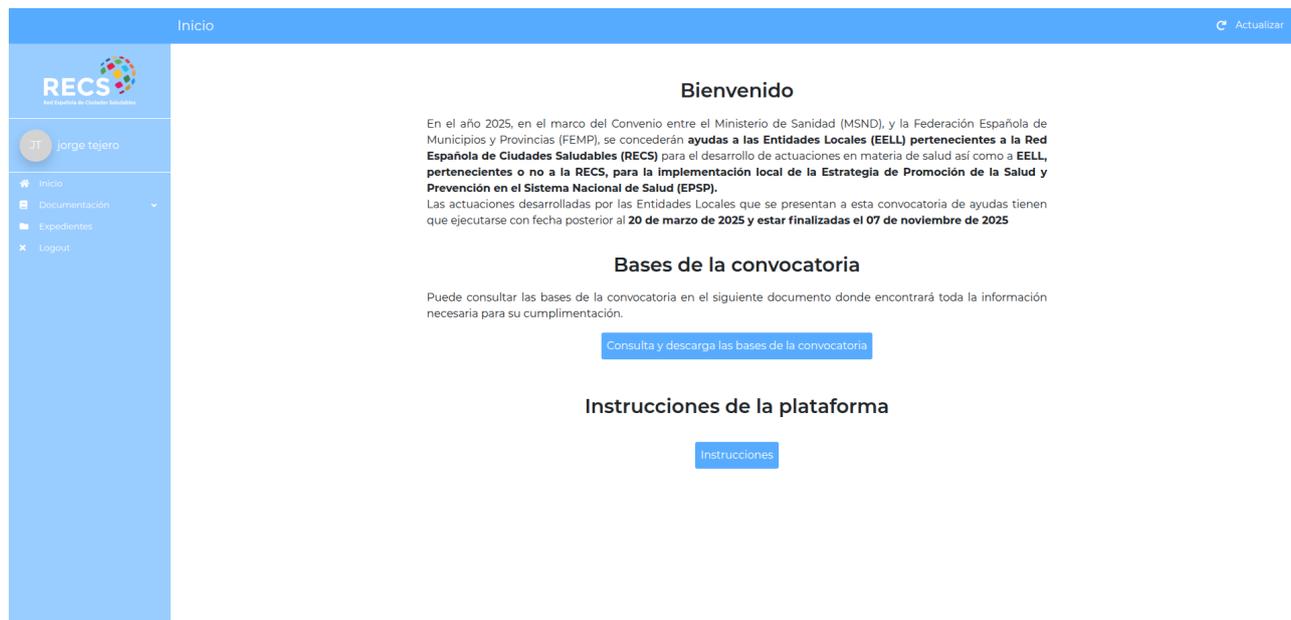
Cuando accedamos a la plataforma de ayudas aparecerá un formulario de acceso. Si aún no nos hubiéramos registrado en la plataforma de este año, tendríamos que acceder al formulario desde el enlace “Quiero registrarme” situado en la parte inferior:



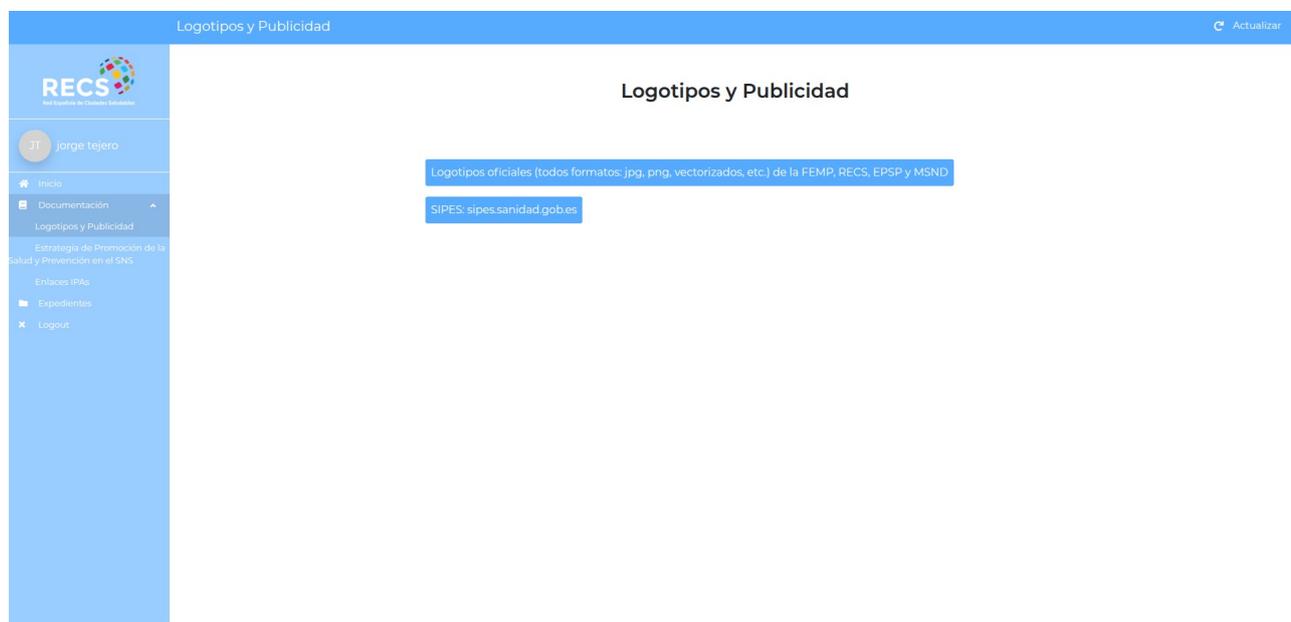
Para registrarnos en la plataforma, completaremos el formulario y, seguidamente, recibiremos un correo electrónico de confirmación que tendremos que validar.



Una vez nos hayamos registrado y accedido a la plataforma, veremos la pantalla de inicio con las bases de la convocatoria. Al mismo tiempo, en el menú lateral podemos acceder a las distintas secciones de la plataforma.



De este modo, en la sección documentación podemos encontrar distintos submenús:



Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

RECS
Red Española de Centros Secundarios

Inicio

Documentación

Logotipos y Publicidad

Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

Enlaces IPAS

Expedientes

Logout

Actualizar

Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

- Guía para la Implementación Local de la EPSP en el SNS
- Dossier de documentación para la Implementación Local
- Resumen Ejecutivo EPSP
- La Implementación Local paso a paso
- Modelo de Acuerdo Plenario Adhesión a la EPSP
- Ficha de Datos de Coordinador de la EPSP
- Cronograma de Implementación (Modelo)
- Modelo de presentación pública (PPT)
- Propuesta de Reglamento de Mesa Intersectorial
- Mapa de recursos comunitarios
- Guía Breve para registrar y gestionar recursos en el mapa de Localiza Salud
- Listado de Entidades Locales adheridas a la EPSP
- Listado de Entidades Locales en proceso de adhesión a la EPSP

Documentación IPAS

RECS
Red Española de Centros Secundarios

Inicio

Documentación

Logotipos y Publicidad

Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

Enlaces IPAS

Expedientes

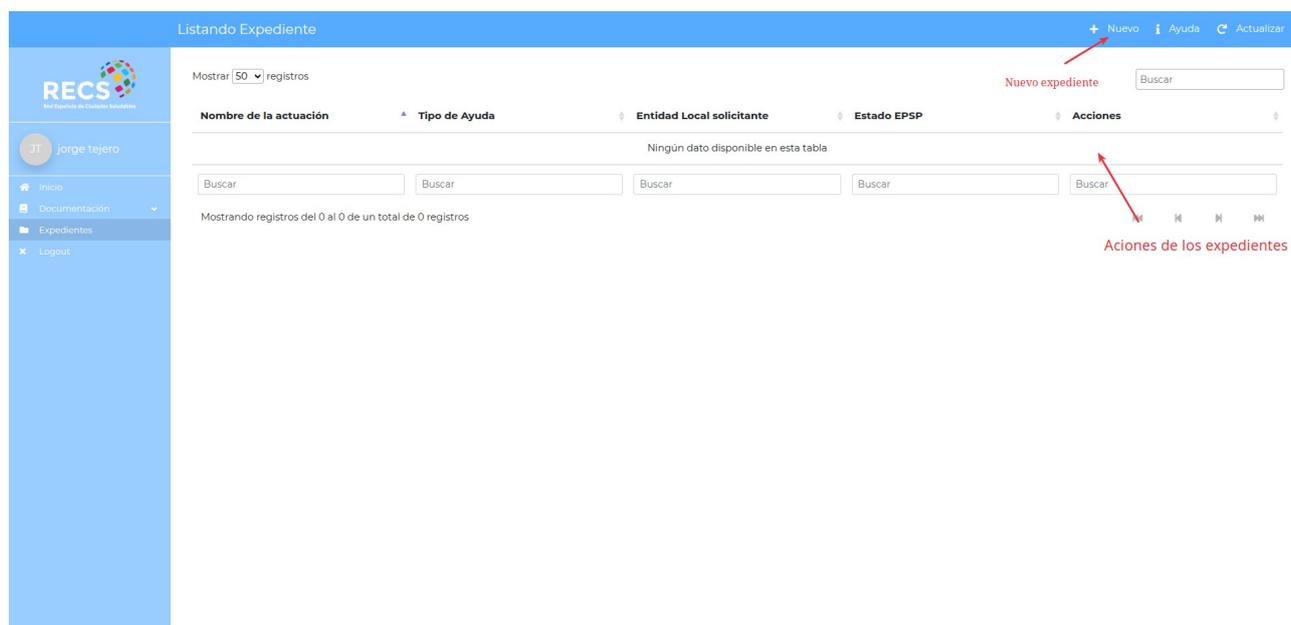
Logout

Actualizar

Enlaces IPAS

- IPA 1: Rutas Saludables (A y B3)
- IPA 2: Parentalidad positiva (A y B3)
- IPA 3: Prevención fragilidad y caídas (A y B3)
- IPA 4: Juntos: sano para ti, sano para los dos (A y B3)
- IPA 5: Acuerdo sobre consumo alcohol en menores (A y B3)
- IPA 6: Estrategia para la Igualdad, Inclusión y Participación del Pueblo Gitano 2021-2030
- IPA 6: Plan Operativo para la implementación de la Estrategia Nacional 2023-2026
- IPA 7: Guía de Escuelas Promotoras de Salud. (A y B3)
- IPA 8: Espacio sin humo, Ley 28/2005 (A y B3)
- IPA 9: Comedores escolares (A y B3)
- IPA 10: Replantear el reparto del espacio público (Documento técnico)
- IPA 10: Replantear el reparto del espacio público (Guía)
- IPA 11: Guía Acción Comunitaria para ganar salud (A y B3)

Asimismo, en la sección “Expedientes” podremos encontrar, crear y editar los expedientes de cada una de las ayudas que se soliciten.



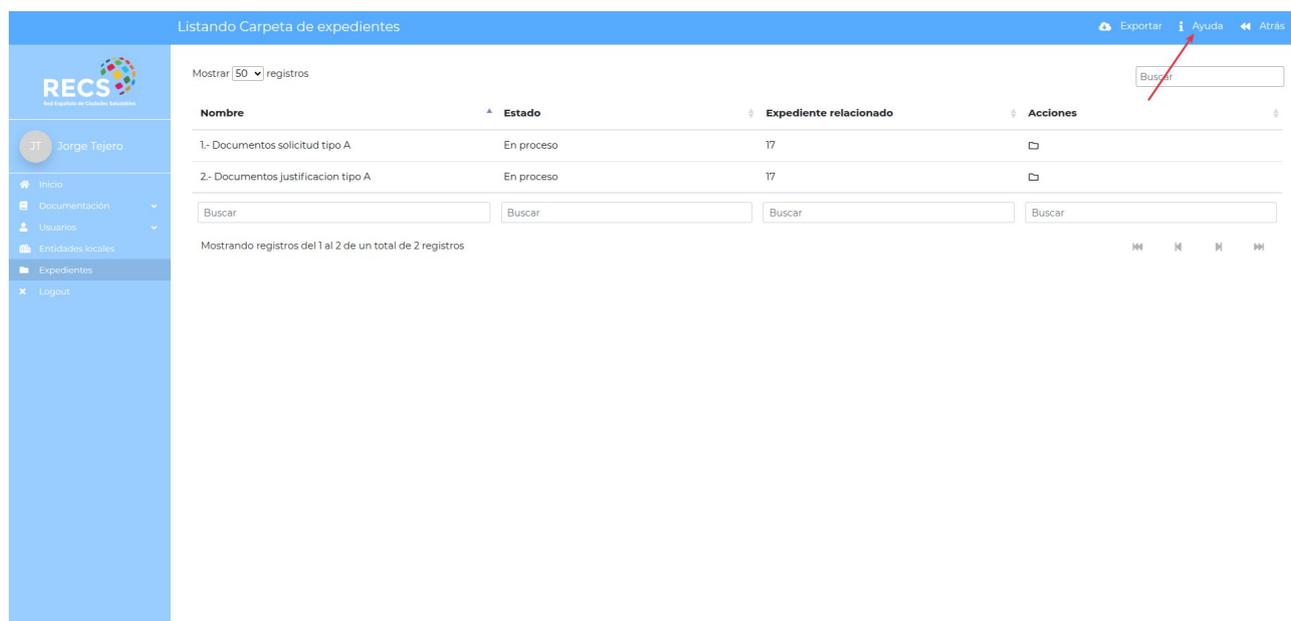
En la zona del menú superior podemos pulsar sobre “nuevo” para crear un nuevo expediente.

En la tabla podremos ver todos los expedientes que hemos creado. A su vez, en el área de “acciones” podemos distinguir tres iconos, mientras que entrando en cada carpeta accederemos a las subcarpetas de “solicitud” y “justificación” de ese expediente.

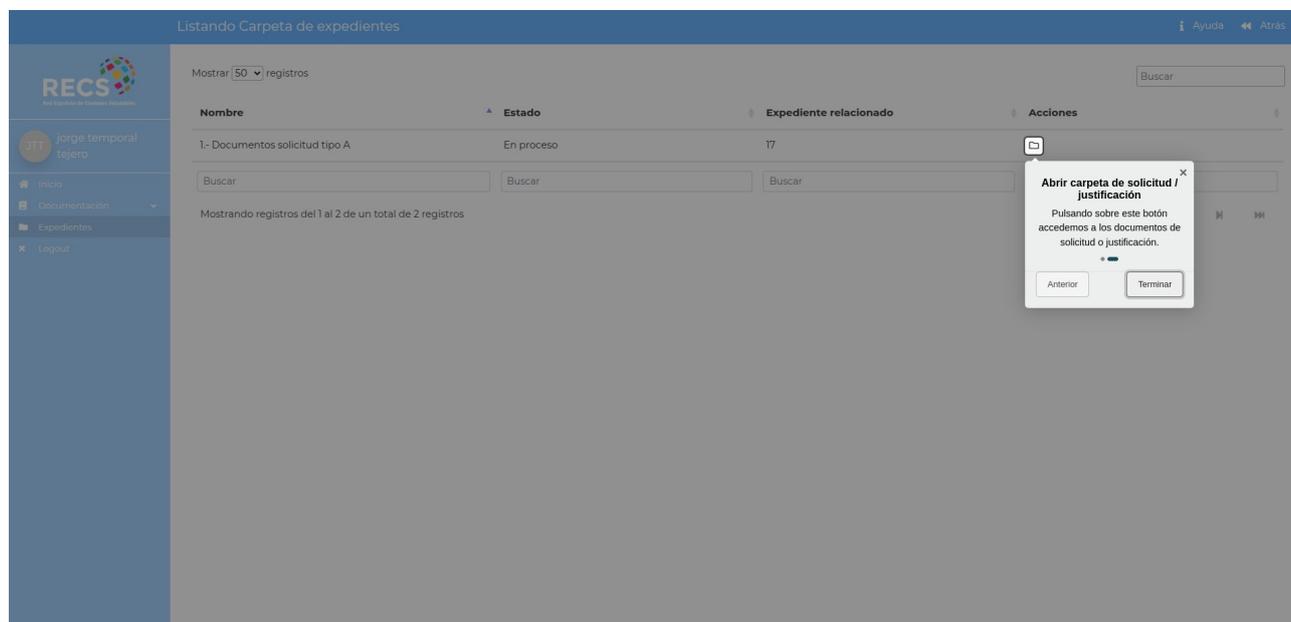
En “edición” podemos cambiar el nombre de la actuación y pinchando en la papelera podremos borrar el expediente, siempre que estemos en el periodo de solicitud.

Para crear un expediente completamos el siguiente formulario:

Cuando accedamos a un expediente veremos las subcarpetas de éste. Si el periodo de justificación no hubiera comenzado, éstas no estarían disponibles.



La mayoría de las secciones de la plataforma cuentan con ayudas interactivas para guiarnos por el uso de la plataforma. Se accede a ellas en el menú superior.



Cuando accedamos a la carpeta de “solicitud” o “justificación” aparecerán los documentos que deberemos cumplimentar.

En la columna de “acciones” de cada documento podremos ver dos opciones. La primera nos permitirá acceder a la edición del documento pinchando en el lapicero.

La segunda opción la utilizaremos para enviar el documento a validación de la FEMP. Esto no podrá realizarse hasta que el formulario del documento esté

cumplimentado correctamente y se adjunte el documento PDF firmado digitalmente.

Mostrar 10 registros

Documento	Descripción	Estado	Acciones
1.- Propuesta A	Documento de Propuesta de la Solicitud	En progreso	

1 - 1 de 1

First Previous Next Last

Editar documento

Enviar documento a validación

Para cumplimentar un documento correctamente será obligatorio rellenar el formulario. Algunos documentos están compuestos por muchos campos por lo que, momentáneamente, podremos guardar el formulario sin haber rellenado todos los campos. Sin embargo, sí serán obligatorios para poder generar el PDF.

Generar pdf Guardar Ayuda Atrás

Formulario de edición

DATOS GENERALES

Nombre de la actuación: test a

Usuario: jtejero@gmail.com

Estado: En proceso

Expediente relacionado: T7

Entidad local solicitante: Soria / SORIA

Concejalía / órgano responsable:

DATOS DE CONTACTO RESPONSABLE POLÍTICO

Nombre: [] Apellidos: [] Cargo: []

Email: [] Teléfono: []

DATOS DE CONTACTO RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre: [] Apellidos: [] Cargo: []

Email: [] Teléfono: []

FECHAS DE LA ACTUACIÓN

Fecha de inicio de las actuaciones: dd/mm/aaaa

Fecha de finalización de las actuaciones: dd/mm/aaaa

Ayuda rápida

FECHAS DE LA ACTUACIÓN

Las fechas de la actuación deben estar comprendidas entre el **20/03/2025** y el **07/11/2025**.

¡Importante!

El coste total se ajustará estrictamente a las actuaciones enmarcadas en el período temporal de vigencia del Convenio de colaboración suscrito entre el MSND y la FEMP. El importe de la ayuda financiera **no superará el 60% del coste total del proyecto** en ningún caso, siendo imprescindible que el **Ayuntamiento aporte como mínimo el 40% restante.**

DESTINATARIOS

REQUISITOS

RECORDATORIO

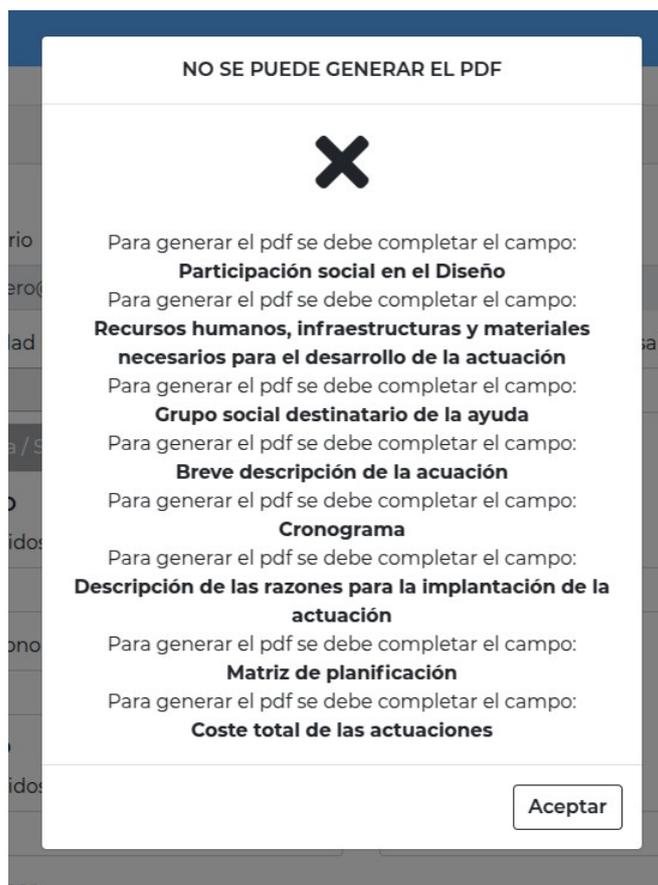
¡IMPORTANTE!

FECHAS DE TODAS LAS ACTIVIDADES

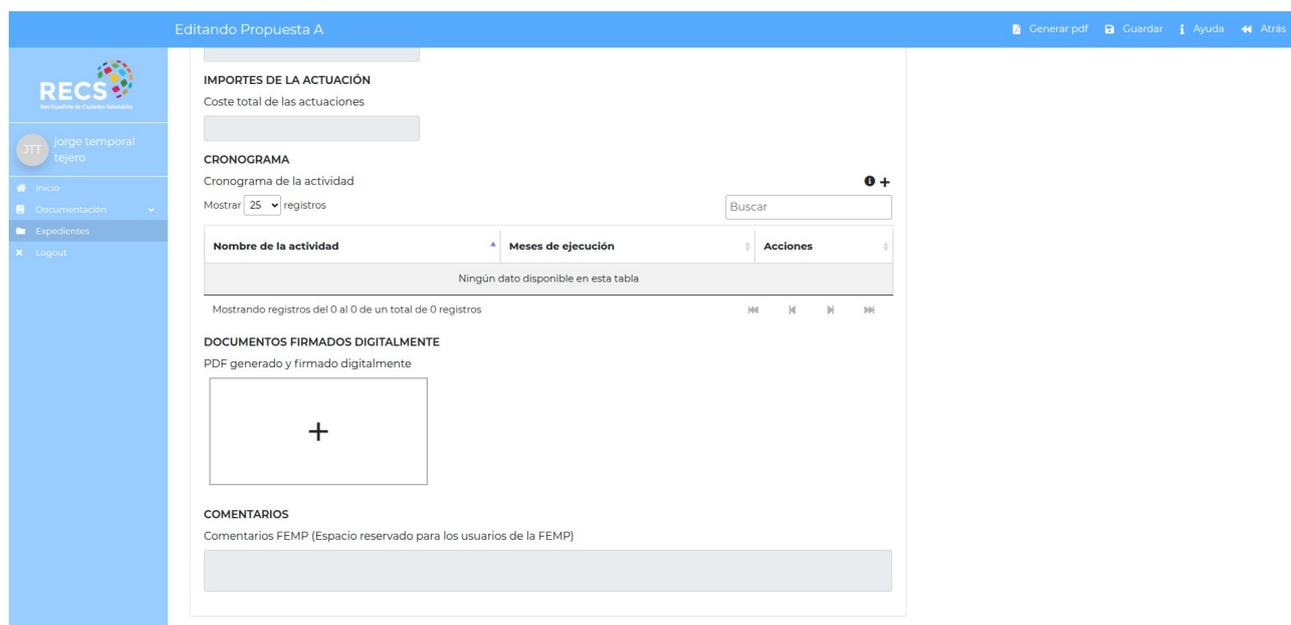
INFORMACIÓN

PLANTILLA DE PRESUPUESTO, DESGLOSADO POR PARTIDAS, Y CON EJEMPLOS DE CONCEPTOS

Para generar el PDF pulsaremos sobre el botón del menú superior. Si el formulario no contuviera alguno de los campos obligatorios una ventana nos informará de cuales debemos completar.



El PDF generado debe estar firmado electrónicamente y se subirá definitivamente a la plataforma en el campo habilitado a tales efectos al final del formulario.



¡Importante! Una vez adjuntado el PDF, hay que guardar el documento y enviarlo para su validación por parte de la FEMP pinchando en el icono correspondiente situado en la pantalla del listado de documentos. Una vez enviado el documento firmado electrónicamente, ya no podrá modificarse.

