

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</p>	<p>Manual de Usuario</p>	 <p>INNPACKTO</p>
 <p>Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional <i>"Una manera de hacer Europa"</i></p>		



INNPACKTO

Manual de Usuario

Contenido

1.	COORDINADOR.....	4
1.1.	CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	4
1.1.	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	7
1.1.1.	Datos entidad.....	7
1.1.2.	Datos del Representante Legal	7
1.1.3.	Datos de la persona de contacto (Delegado)	8
1.1.4.	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	8
1.2.	DATOS GENERALES DEL PROYECTO	9
1.2.1.	Datos generales del proyecto. Coordinador.	9
1.2.2.	Entidades participantes en el proyecto.	9
1.2.3.	Datos Generales del Proyecto. Participante	12
1.2.4.	Hitos.	12
1.3.	RESULTADOS PREVISTOS	13
1.4.	AÑADIR DOCUMENTOS	15
2.	PARTICIPANTE.....	15
2.1.	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN	16
2.1.1.	Datos de la Entidad	16
2.1.2.	Datos del Representante Legal	17
2.1.3.	Datos de la persona de contacto (Delegado)	18
2.1.4.	Delegado para cumplimentar la solicitud.	18
2.2.	DATOS GENERALES DEL PROYECTO (PARTICIPANTE)	19
2.2.1.	Datos Generales del Proyecto. Participante	19
2.2.2.	Relación Hitos-Entidades Participantes:.....	19
2.2.3.	Lugar de realización del proyecto.....	20
2.3.	DESGLOSE DE PRESUPUESTO	20
2.3.1.	Aparatos y equipos.....	21
2.3.2.	Materiales utilizados	21
2.3.3.	Gastos de personal.....	22
2.3.4.	Subcontratación.....	22
2.3.5.	Otros costes directos	23
2.3.6.	Auditoría de Cuentas	23
2.3.7.	Costes indirectos	24
2.3.8.	Resumen del presupuesto.....	24
2.4.	FINANCIACIÓN	25
2.5.	DOCUMENTOS	25
3.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	26
3.1.	Participante	26
3.2.	Coordinador	26

ROLES DE LOS PARTICIPANTES DE UN PROYECTO INNACTO

Para comenzar con una solicitud de ayuda, hay que tener en cuenta la diferencia entre las distintas acciones que deben realizar la Entidad Coordinadora del Proyecto (en adelante coordinador) y las entidades Participantes. A continuación se especifican las acciones permitidas a ambos:

ROLES	ACCIONES
<p>Coordinador representante legal</p>	Abre solicitud
	Define las entidades Participantes
	Define los hitos del proyecto y la participación de todas las entidades en dichos hitos
	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Define el presupuesto de su participación en el proyecto
	Genera documento
	Firma electrónicamente su participación
<p>Participante representante legal</p>	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Define el presupuesto de su participación en el proyecto
	Firma electrónicamente su participación (Declaración de conformidad)

Asimismo es importante conocer los estados en los que se puede encontrar el proyecto y que son:

- **Abierto** → Puede cumplimentar la solicitud.
- **Pendiente generar documento a registrar** → Todos los participantes han finalizado y firmado su conformidad a excepción del coordinador. Éste, podrá firmar su conformidad con el resto de los documentos asociados al coordinador (ver punto 3.2 de este Manual)
- **Pendiente registro** → Ha realizado la opción de generar documento a registrar pero no ha registrado los documentos asociados al mismo. Debe de firmarse y registrarse.
- **Cerrado y registrado** → Ha registrado todo correctamente.

Este manual se organiza en tres secciones: en la primera se describen todas las acciones que debe realizar el coordinador del proyecto, en la segunda todas las acciones que debe realizar una entidad participante y por último se describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud.

NOTA: Los campos señalados con asterisco (*) son de obligada cumplimentación en todas las pantallas de la aplicación.



1.COORDINADOR

El primer paso para crear una solicitud de ayuda INNPACTO va a ser que el coordinador entre en la aplicación INNPACTO a través del enlace dentro de la Web del Ministerio de Ciencia e Innovación. Cuando se accede a la aplicación aparece la pantalla 1.

Pantalla 1

Para poder acceder necesitará saber un usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del MICINN (en adelante RUS) en el momento en el que dieron de alta a su Entidad.

El usuario introduce su usuario y clave y pulsa el botón “Enviar”. Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón “Limpiar”.

Desde esta pantalla inicial y a través del menú lateral izquierdo, tendrá las siguientes opciones:

- Acceder a la aplicación. (Acceso)
- Registrarse RUS si aún no se hubiera dado de alta a su entidad y/o representante legal (Registro)
- Solicitar al Sistema que le recuerde su clave de acceso, en caso de que la hubiera olvidado. (Recordad Clave)
- Modificar la clave de acceso. (Cambiar Clave).

1.1. CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autentificará al usuario en RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que participa, identificando si participa con el rol de participante o con el rol de coordinador.

En la pantalla 2 se muestra la siguiente información:

Selección permite al usuario del sistema elegir una de entre todas las solicitudes que se muestran.

Código del proyecto, contiene las siglas que distinguen las distintas solicitudes de proyectos en que se encuentra participando el usuario.

Título del proyecto hace referencia al nombre del proyecto.

Estado, especifica la situación/estado en la se encuentra una solicitud.

Perfil, muestra al usuario el rol que tiene en esa solicitud (coordinador o participante)

Entidad Coordinadora, identifica a la Entidad que coordina el proyecto



Pantalla 2

En esta pantalla el coordinador se encuentra con dos opciones:

→ Añadir: Para crear una nueva solicitud

→ Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.

Cuando creamos una nueva solicitud aparece la pantalla 3

Pantalla 3

Aquí se debe indicar el título completo del proyecto, pudiéndose indicar un acrónimo al final. Además se debe elegir la Entidad que solicita el proyecto (un Representante Legal puede serlo de varias entidades)

Cuando seleccionamos la entidad automáticamente aparecen los datos de la misma procedentes del Registro de Entidades del MICINN. Si se observa cualquier dato erróneo, o se quieren cambiar los datos indicados en su día, se debe solicitar el cambio al Registro de Entidades.

Para seguir con la solicitud pulsamos "Guardar".



INNFACTO 2011 Gestión de solicitudes | Salir

Selección Entidad Solicitante

Título(máx 250 caracteres) (*):

Título extendido. Por favor no titulen el proyecto sólo con acrónimo. Si lo desean el acrónimo debe aparecer al final.

prueba 3 fabiola

Quedan 234 caracteres

Entidad (*):

Datos del Departamento

Dirección	
Teléfono	
Código Postal	
Provincia	
Localidad	
Correo electrónico	

Pantalla 4

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos. Para cumplimentar los datos de este proyecto se seleccionará desde "Gestión de Solicitudes" la solicitud concreta y se pulsará el botón "Editar" (pantalla 5).

INNFACTO 2011 Gestión de solicitudes | Salir

GESTIÓN DE SOLICITUDES

Listado de solicitudes

Selección	Código del Proyecto	Título del Proyecto	Estado	Perfil	Entidad Coordinadora
<input checked="" type="radio"/>	SIPT1100X000799XV0	Prueba Fabiola	Abierta	Coordinador	
<input type="radio"/>	SIPT1100X000805XV0	nnn	Abierta	Coordinador	
<input type="radio"/>	SIPT1100X000806XV0	prueba 3 fabiola	Abierta	Coordinador	

Pantalla 5

La pantalla 6 muestra en su menú lateral izquierdo todos los pasos que debemos seguir para cumplimentar nuestra solicitud de ayuda.

>> INNACTO 2011 Gestión de solicitudes Borrador Cuestionario Borra Conformidad Borrador Solicitud de Ayuda Guía de Errores 											
Datos generales de identificación	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO										
Datos de la Entidad	Datos de la Entidad										
Datos del Representante Legal	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Razón social:</td> <td style="width: 30%;">CIF:</td> </tr> <tr> <td>Domicilio social: ,</td> <td>Localidad:</td> </tr> <tr> <td>C.Postal:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>Fax:</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td></td> </tr> </table>	Razón social:	CIF:	Domicilio social: ,	Localidad:	C.Postal:	Provincia:	Teléfono:	Fax:	E-mail:	
Razón social:	CIF:										
Domicilio social: ,	Localidad:										
C.Postal:	Provincia:										
Teléfono:	Fax:										
E-mail:											
Datos de la persona de contacto (Delegado)	Si desea modificar alguno de los datos de la entidad, puede solicitarlo pulsando aquí.										
Delegado para cumplimentar la solicitud											
Datos generales del proyecto. Coordinador											
Datos generales del proyecto. Participante											

Pantalla 6

1.1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

En este apartado el COORDINADOR definirá los datos generales de identificación del proyecto, a través del menú lateral izquierdo que se ha desplegado.

1.1.1. Datos entidad

En la pantalla 6 se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro de Entidades). Si no se está de acuerdo con ellos, se puede acceder a modificarlos desde esta misma pantalla.

1.1.2. Datos del Representante Legal

En la pantalla 7 se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en RUS, si se desean modificar se puede acceder a RUS desde esta misma pantalla.

>> INNACTO 2011 Gestión de solicitudes Borrador Cuestionario Borrado Conformidad Borrador Solicitud de Ayuda Guía de Errores S 									
Datos generales de identificación	DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO								
Datos de la Entidad	Datos del Representante Legal								
Datos del Representante Legal	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre: .</td> <td style="width: 50%;">Apellidos:</td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Empresa a la que representa:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">CIF:</td> </tr> </table>	Nombre: .	Apellidos:	DNI:		Empresa a la que representa:			CIF:
Nombre: .	Apellidos:								
DNI:									
Empresa a la que representa:									
	CIF:								
Datos de la persona de contacto (Delegado)	Datos de notificación del Representante Legal								
Delegado para cumplimentar la solicitud	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Domicilio: ,</td> <td style="width: 30%;">Localidad:</td> </tr> <tr> <td>C.Postal:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>Teléfono:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fax:</td> </tr> </table>	Domicilio: ,	Localidad:	C.Postal:	Provincia:	E-mail:	Teléfono:		Fax:
Domicilio: ,	Localidad:								
C.Postal:	Provincia:								
E-mail:	Teléfono:								
	Fax:								
Datos generales del proyecto. Coordinador	Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo aquí.								
Datos generales del proyecto. Participante									
Desgloses de presupuesto									
Financiación									
Resultados Previstos									
Añadir Documentos									
Finalizar Solicitud									

Pantalla 7



1.1.3. Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado, el coordinador podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado.

Pantalla 8

Si se desea dar de alta a nuevos Delegados podrá hacerse desde esta misma pantalla enlazando automáticamente con el Registro Unificado de Solicitantes. El alta de los Delegados de una Entidad lo debe solicitar el Representante Legal de la misma.

Una vez elegido el Delegado, debe indicarse también la dirección asociada al mismo.

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón de “Guardar”.

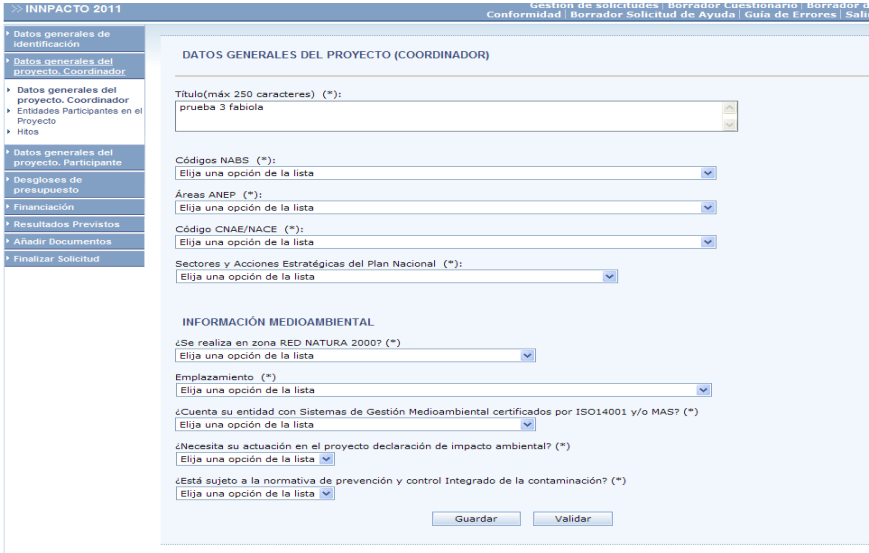
1.1.4. Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

En la pantalla 9 el coordinador puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado. Dicho Delegado **NO PODRÁ FIRMAR NI LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD NI LA SOLICITUD NI EL CUESTIONARIO DEL PROYECTO**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

Una vez selecciono el Delegado, se debe pulsar el botón “Guardar”.

Pantalla 9

1.2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO



INNPACTO 2011
Gestión de solicitudes | Borrador L cuestionario | Borrador de Conformidad | Borrador Solicitud de Ayuda | Guía de Errores | Salir

DATOS GENERALES DEL PROYECTO (COORDINADOR)

Título(máx 250 caracteres) (*):
prueba 3 fabrica

Códigos NABS (*):
Elija una opción de la lista

Áreas ANEP (*):
Elija una opción de la lista

Código CNAE/NACE (*):
Elija una opción de la lista

Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional (*):
Elija una opción de la lista

INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL

¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*):
Elija una opción de la lista

Emplazamiento (*):
Elija una opción de la lista

¿Cuenta su entidad con Sistemas de Gestión Medioambiental certificados por ISO14001 y/o MAS? (*):
Elija una opción de la lista

¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto ambiental? (*):
Elija una opción de la lista

¿Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación? (*):
Elija una opción de la lista

Guardar Validar

Pantalla 10

1.2.1. Datos generales del proyecto. Coordinador.

En la pantalla 10 el coordinador podrá cambiar, si lo desea, el título del proyecto que dio en el momento de dar de alta la solicitud. También tendrá que rellenar la información del proyecto referente a:

- Código NABS
- Áreas ANEP
- Código CNAE/NACE
- Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional.

Para rellenar esta información se dispone de listas desplegables.

Igualmente se facilitará la información MEDIOAMBIENTAL:

- ¿Se realiza en zona RED NATURA 2000?
- Emplazamiento.
- ¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto medioambiental?
- Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación? (*)

Igualmente la información se facilitará a través de desplegables y una vez finalizada la introducción de la misma, se pulsará el botón de "Guardar".

En este apartado se dispone del botón "Validar". Dicho botón permite al usuario comprobar qué falta por cumplimentar y qué errores ha cometido al introducir los datos. Al validar la pantalla el sistema guarda automáticamente los datos correctos e indica al usuario los incorrectos.

1.2.2. Entidades participantes en el proyecto.

En esta pantalla el coordinador dará de alta a las entidades participantes del proyecto. Es importante tener en cuenta que una Entidad Participante **NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO** si el Coordinador no la ha dado de alta antes.



La entidad coordinadora NO TIENE QUE DARSE DE ALTA COMO PARTICIPANTE ya que el sistema genera automáticamente su alta como participante al crear la solicitud.

Pantalla 11

El botón “Añadir” permite al coordinador seleccionar a las entidades que van a participar en el proyecto.

Una vez pulsado, se mostrará la pantalla 12. Con el botón de “Búsqueda” la aplicación permite buscar y después seleccionar la entidad buscada. La búsqueda se puede hacer por el CIF de la entidad o por la Razón Social

Una vez seleccionada se pulsará al botón “Guardar” para grabar la participación. Aparecerá un mensaje de Formulario guardado como el que se muestra en la pantalla 13.

Pantalla 12



INNACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador Cuestionario | Borrador de Conformidad | Borrador Solicitud de Ayuda | Guía de Errores | Salir

Datos generales de identificación ▶ **Formulario guardado**

Datos generales del proyecto, Coordinador **ENTIDADES PARTICIPANTES**

Datos generales del proyecto, Coordinador

Entidades Participantes en el Proyecto

Hitos

Datos generales del proyecto, Participante

Desgloses de presupuesto

Financiación

Resultados Previstos

Añadir Documentos

Finalizar Solicitud

Entidad coordinadora

Razón Social	CIF	Estado
		Abierta

La entidad coordinadora ha sido dada de alta como participante automáticamente.

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input type="radio"/>			Abierta

Pantalla 13

A partir de este momento, los participantes ya pueden ir rellenando sus datos (ver apartado 2 del Manual).

De la misma manera que el coordinador da de alta a los participantes, puede eliminarlos. Para ello se partirá de la pantalla 13, se seleccionará la Entidad a eliminar, y se pulsará el botón de “Eliminar”.

Si se elimina a una entidad se eliminan los hitos asociados a dicha entidad, así como el porcentaje de participación de la entidad en el hito, por lo que llegado este caso, el coordinador deberá modificar los hitos del proyecto que hubiera establecido en su momento.

Desde esta pantalla, también, se puede “Desbloquear” una participación. Esto sirve para que un coordinador devuelva una participación ya finalizada y firmada a su estado anterior. Una vez desbloqueada, la Entidad de dicha participación podrá modificar los datos que desee y deberá firmar de nuevo su conformidad.

Ahora bien, para poder desbloquear una participación, deberá cumplirse que el proyecto coordinado se encuentre en alguno de los siguientes estados:

- Abierto → Se podrá desbloquear cualquier solicitud de cualquier participante. El estado puede ser: Pendiente firma o Cerrada y firmada.
- Pendiente generar documento a Registrar → Se podrá desbloquear las solicitudes de los participantes como en el estado Abierto y, además, en este estado, se permitirá al coordinador desbloquear su propia participación.

Si la solicitud de ayuda está en otro Estado diferente a los arriba referenciados, el desbloqueo lo deberá realizar el órgano gestor, a través de la herramienta administrativa, y siempre y cuando el proyecto se encuentra en el estado: “Pendiente Registro” **y no haya registrado** ningún documento. En este caso, el coordinador deberá solicitarlo dirigiéndose a **innpacto2011@micinn.es**



Además, esta pantalla permitirá al coordinador comprobar en qué estado se encuentran las participaciones del proyecto. Los posibles tipos de estado son:

- Abierta --> El participante no ha finalizado su participación, está cumplimentándola
- Pendiente de firma (pte firma) --> El participante ha finalizado su participación pero aún no ha sido firmada la participación por el representante legal.
- Cerrada y firmada --> El participante ha firmado la participación generada y el estado es cerrado

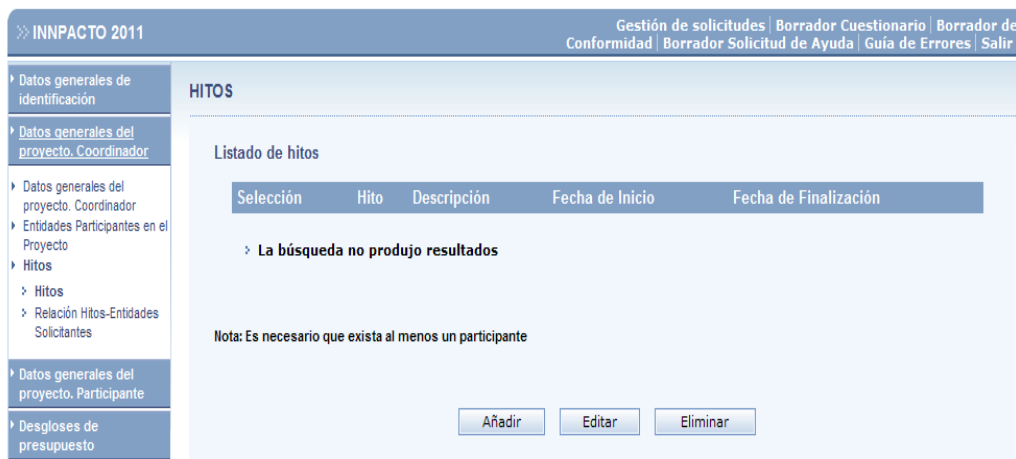
1.2.3. Datos Generales del Proyecto. Participante

En esta pantalla, el coordinador deberá rellenar el presupuesto de su Entidad como participante. (Ver puntos 2.2, 2.3 y 2.4 de este Manual).

1.2.4. Hitos.

Planificar los hitos es una tarea del coordinador. La pantalla se subdivide en dos apartados:

- Hitos
- Relación de Hitos-Entidades participantes.



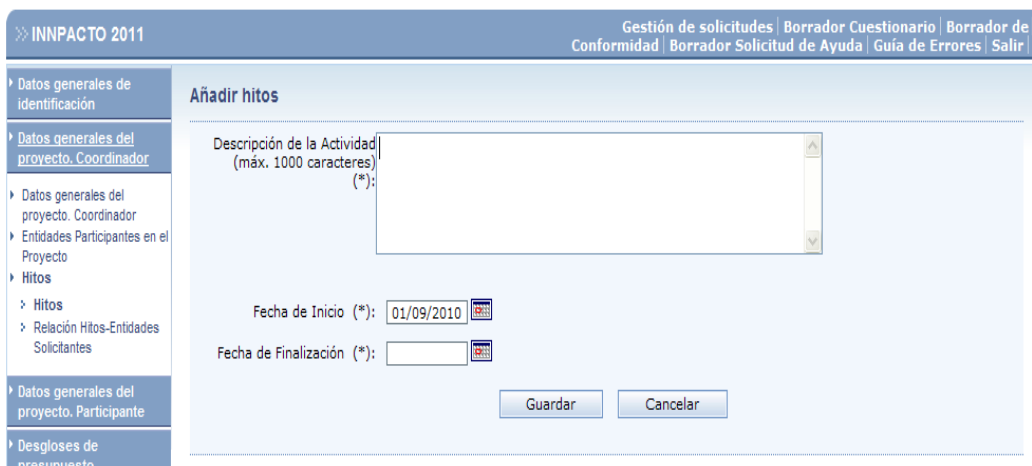
Pantalla 14

Es necesario introducir, al menos, un hito para poder finalizar la solicitud.

La suma de los Hitos no puede ser superior al 100%, ya que, de otra forma, la aplicación indicará este error al cerrar la solicitud.

Para definir los hitos se pulsará en el botón “Añadir” en la pantalla 14, desplegándose la pantalla 15 donde se deberá describir la actividad y se consignarán las fechas de inicio y fin para cada hito.

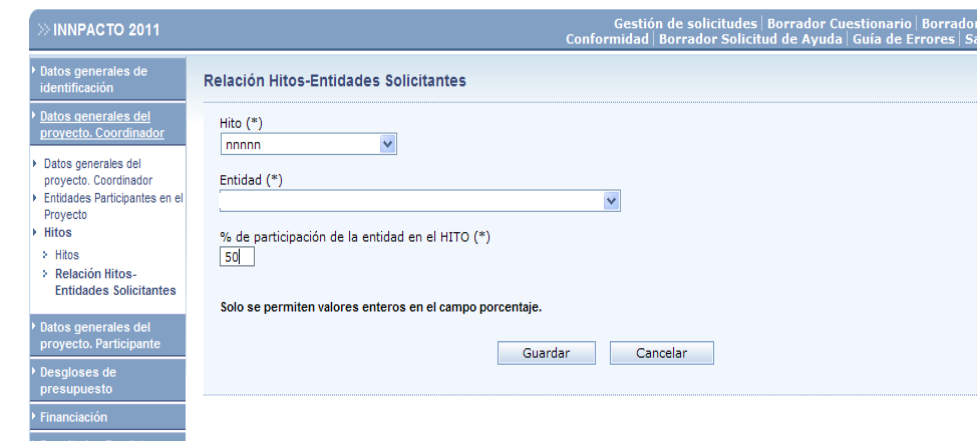
Se pueden añadir cuantos hitos sean necesarios, pulsando siempre el botón de “Guardar” para que queden grabados.



Pantalla 15

En la pantalla 16, el coordinador relacionará los hitos con las entidades participantes del proyecto, donde pulsando el botón “Añadir se despliega la pantalla de “Relación Hitos-Entidades Participantes”. A través de desplegable se seleccionarán los hitos, la entidad que participa en el mismo y el porcentaje de participación. Una vez rellenados todos los datos se tendrá que grabar con el botón de “Guardar”.

La suma de los porcentajes de participación de entidades en un hito no puede superar el 100% para cada hito definido, de otra forma la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud.



Pantalla 16

1.3. RESULTADOS PREVISTOS

Tarea del coordinador, deberá cumplimentar esta información tal como viene detallada en el menú lateral izquierdo de la pantalla 17:

- Nº de empleos asociados a la realización del proyecto o actuación
- Nº de empresas
- Otros resultados previstos
- Resumen resultados previstos



INNFACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador Cuestionario | Borrador Conformidad | Borrador Solicitud de Ayuda | Guía de Errores | Salir

Datos generales de identificación
 Datos generales del proyecto. Coordinador
 Datos generales del proyecto. Participante
 Desgloses de presupuesto
 Financiación
 Resultados Previstos

Nº de empleos sociados a la realización del proyecto o actuación

Selección	Concepto	Subconcepto	Importe
▶ La búsqueda no produjo resultados			
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

Pantalla 17

En este menú **no puede quedar ningún dato sin consignar**, por lo que si no hay ningún valor positivo deberá consignarse cero. Si este menú no se completa en su totalidad, al cerrar la solicitud de ayuda aparecerá un mensaje de error indicando los valores que faltan.

La información requerida es:

- Nº de empleos asociados a las subcontrataciones derivadas del proyecto, indicando:
- Nº de empleos asociados a las subcontrataciones
- Nº de empresas:
- nº total de empresas
 - nº de empresas con menos de 250 trabajadores
 - nº de empresas que realizan por primera vez actividades de I+D

Para cada una de estas opciones se debe rellenar 2 opciones:

- participantes
- subcontratadas
- Otros resultados previstos:
 - Nº estimado de solicitudes de patente generadas como consecuencia del proyecto o actuación
 - Nº estimado de solicitudes de patentes EPO generadas como consecuencia del proyecto o actuación
 - Participación del proyecto o actuación en el 7PM u otros programas internacionales.

Para cada uno de estos apartados se pulsará el botón de "Guardar".



1.4. AÑADIR DOCUMENTOS

Selección	Documento	Tipo de documento
<input checked="" type="radio"/>	CANDIDATOS_RYC_2010_09-02-2010_FINAL.pdf	Memoria Técnica y económica del proyecto

Buttons: Visualizar, Añadir, Eliminar

Pantalla 18

Desde el botón “Añadir” de la pantalla 18 el coordinador anejará la documentación requerida en la convocatoria:

- Memoria técnica y económica del proyecto.
- Acuerdo de Colaboración.

Cuando el coordinador del proyecto adjunte por primera vez uno de estos documentos, desaparecerán automáticamente del desplegable, indicándole de este modo, qué documentos ha añadido con anterioridad.

Sólo se permitirán ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

Tras seleccionar el documento que se quiera cargar, se debe pulsar “Guardar” para no perder los datos aportados o “Cancelar” para la opción contraria. La opción “Eliminar” suprime los documentos que se hayan adjuntado con anterioridad.

El coordinador podrá utilizar la opción “Visualizar” para poder ver los documentos que previamente ha adjuntado.

Se recuerda que es obligatorio que el coordinador adjunte la Memoria Técnica del proyecto así como el Acuerdo de Colaboración, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud.

2.PARTICIPANTE

Cada participante debe introducir sus datos y su presupuesto así como la ayuda por él solicitada. Para esto, es **NECESARIO QUE PREVIAMENTE EL COORDINADOR del proyecto haya dado de alta a la Entidad como Participante.**

Cuando el Participante llegue al enlace dentro de la Web del Ministerio de Ciencia e Innovación desde donde comenzar con la aplicación, se le presentará la pantalla 19 de Acceso al Sistema.



Pantalla 19

Para acceder deberá introducir su usuario y clave de RUS, y pulsar el botón “Enviar”. Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón “Limpiar”.

En el menú lateral izquierdo mostrado en la pantalla 19 se tendrá acceso a las siguientes opciones:

- Acceder a la aplicación. (Acceso)
- Registrarse en el Registro de Entidades del Ministerio, si aún no se hubiera dado de alta. (Registro)
- Solicitar al Sistema que le recuerde su clave de acceso, en caso de que la hubiera olvidado. (Recordad Clave)
- Modificar la clave de acceso. (Cambiar Clave).

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autentificará al usuario en el sistema RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que su Entidad participa, tanto como “Participante” como “Coordinador”. (ver pantalla 2)

El Participante seleccionará el proyecto en el que desea introducir datos, pulsando el botón editar.

2.1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

2.1.1. Datos de la Entidad

En la pantalla 20 aparecen los datos que constan en el Registro de Entidades del MICINN. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, puede accederse desde esta pantalla al registro de entidades.



INNFACTO 2011 Gestión de solicitudes | Firmar solicitud | Cuestionario (participante) | Conformidad | Salir

Datos generales de identificación

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Datos de la Entidad

Razón social:	CIF:
Domicilio social:	Localidad:
C.Postal:	Provincia:
Teléfono:	Fax:
E-mail:	

Si desea modificar alguno de los datos de la entidad, puede solicitarlo pulsando aquí.

Pantalla 20

2.1.2. Datos del Representante Legal

INNFACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

Datos generales de identificación

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Datos del Representante Legal

Nombre: MARIA ANGELES	Apellidos:
DNI:	
Empresa a la que representa:	
UNIVERSIDAD DE	CIF:

Datos de notificación del Representante Legal

Domicilio:	Localidad:
C.Postal:	Provincia:
E-mail:	Teléfono:
	Fax:

Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo aquí.

Pantalla 21

En la pantalla 21 se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en RUS, si se desean modificar se puede acceder a RUS desde esta misma pantalla



2.1.3. Datos de la persona de contacto (Delegado)

Pantalla 22

En este apartado, el participante podrá, si lo desea, designa a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en RUS con el rol de Delegado.

Si se desea dar de alta a nuevos Delegados podrá hacerse desde esta misma pantalla enlazando automáticamente con RUS. El alta de los Delegados de una Entidad lo debe solicitar el Representante Legal de la misma.

Una vez elegido el Delegado, debe indicarse también la dirección y datos de contacto asociados al mismo.

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón de “Guardar”.

2.1.4. Delegado para cumplimentar la solicitud.

Pantalla 23

En la pantalla 23 el participante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. Dicha persona deberá estar dada de alta en RUS con el rol de Delegado. Dicho Delegado **NO PODRÁ FIRMAR, NI LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

Una vez seleccionado el Delegado para cumplimentar la solicitud, se debe pulsar el botón “Guardar”.

2.2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO (PARTICIPANTE)

2.2.1. Datos Generales del Proyecto. Participante

En la pantalla 24 el Participante deberá declarar ciertos aspectos de su naturaleza jurídica y rellenar los apartados que se le indica sobre información medioambiental y de carácter económico.

Hay que tener en cuenta que **los datos declarados aquí sobre su naturaleza jurídica serán los empleados para asignar la modalidad de ayuda a percibir**. Si difieren de los indicados en la memoria técnica presentada, se tomarán los indicados en esta pantalla como válidos.



>> INNACTO 2011 Gestión de solicitudes | Firmar solicitud | Cuestionario (participante) | Conformidad | Salir

Datos generales de identificación
Datos generales del proyecto. Participante
 Datos generales del proyecto. Participante
 Relación Hitos-Entidades Solicitantes
 Lugar de realización del Proyecto
 Desgloses de presupuesto
 Financiación
 Añadir Documentos

Los datos declarados aquí sobre su naturaleza jurídica son los que se emplearán para asignar los tipos de ayuda. Si difieren de los indicados en la memoria técnica presentada, se tomarán estos como válidos

DATOS GENERALES DEL PROYECTO (PARTICIPANTE)

Aceptan anticipo reembolsable con cargo al FEDER. (*)

Sujeto a Hacienda Foral. (*)

Autorización por parte del MICINN a solicitar a los organismos competentes el certificado telemático de Obligaciones Tributarias. (*)

Autorización por parte del MICINN a solicitar a los organismos competentes el certificado telemático de Seguridad Social. (*)

La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales. (*)

La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica). (*)

Ejercerá como coordinador Técnico del Proyecto. (*)

La entidad participante pertenece al sector. (*)

Es Empresa. (*)

¿Cuenta su entidad con Sistemas de Gestión Medioambiental certificados por ISO14001 y/o MAS? (*)

Pantalla 24

2.2.2. Relación Hitos-Entidades Participantes:

A través de la pantalla 25 el participante podrá consultar los hitos en los que su entidad va a participar, según lo indicado por el coordinador. Esta pantalla es meramente informativa. Si no se está de acuerdo con lo que en ella aparece, el participante debe dirigirse al coordinador del proyecto para que éste cambie los datos.

El Coordinador podrá visualizar los hitos en los que participa su Entidad en el momento en que realice el punto 1.2.3. de este Manual - "Relación hitos-entidades participantes"- (pantalla 16) (información facilitada sólo a nivel de coordinador).



» INNACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

HITOS DEL PROYECTO EN LOS QUE PARTICIPA

Hitos en los que participa la entidad indicados por el coordinador del proyecto

El coordinador deberá relacionar los hitos con las entidades que van a participar en dicho Hito. Los participantes, sólo podrán visualizar aquellos hitos en los que el coordinador los ha vinculado

Selección	Hito	Descripción	Entidad	% del Total
<input type="radio"/>	1	hito 1	UNIVERSIDAD DE	50
<input type="radio"/>	2	hito 2	UNIVERSIDAD DE	100

Pantalla 25

2.2.3. Lugar de realización del proyecto

En este apartado, el participante deberá indicar los lugares donde va a realizar su parte del proyecto. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de "Añadir", apareciendo a continuación la siguiente pantalla:

» INNACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

Ejecución del Proyecto

Añadir Lugar de Ejecución del Proyecto

Provincia (*):

Código Postal (*):

% del Total (*):

El porcentaje solamente admite valores enteros

Pantalla 26

La suma de los % no puede superar el 100% ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud.

2.3. DESGLOSE DE PRESUPUESTO

En este apartado, el participante deberá introducir el presupuesto de su participación en el proyecto.

Se recuerda que los campos marcados con * son de cumplimentación obligada. Asimismo, será obligatorio consignar cero en aquellas anualidades y partidas en las que no se tenga presupuesto. El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gasto de personal).



Todas las pantallas tienen una configuración similar con tres opciones: “Añadir”, “Editar”, “Eliminar”.

Cuando se pulsa la opción “Añadir” se despliegan los campos propios de cada concepto y la tabla del presupuesto por anualidades.

Introducidos todos los datos se debe pulsar “Guardar” para salvar la información aportada, la aplicación mostrará el mensaje “Formulario guardado”. En caso contrario pulsar “Cancelar”.

La opción “Editar”, le permite al usuario editar un concepto ya definido para modificarlo. “Eliminar” suprime el concepto seleccionado por el usuario.

2.3.1. Aparatos y equipos.

INNPACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

APARATOS Y EQUIPOS

Añadir aparatos y equipos

Descripción (*):

País de origen (*):

Tipo (*):

Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solo se permiten cuantías enteras.

Pantalla 27

Corresponde al gasto subvencionable: *amortización de aparatos y equipos* contemplado en el artículo 6.3 b) de la orden de convocatoria. En el apartado descripción deberá indicarse el tipo de equipo, o si se desea, su nombre comercial.

2.3.2. Materiales utilizados

INNPACTO 2011 Gestión de solicitudes | Firmar solicitud | Cuestionario (participante) | Conformidad | Salir

MATERIALES UTILIZADOS/FUNGIBLE

Listado de materiales utilizados en el proyecto

Selección	Descripción	País	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014
<input type="checkbox"/>	MATERIAL INFORMATICO	ESPAÑA	250	250	250	250

Pantalla 28



Corresponde al gasto subvencionable: *material fungible* contemplado en el artículo 6.3 c) de la orden de convocatoria.

2.3.3. Gastos de personal

INNPACTO 2011 Gestión de solicitudes Borrador Cuestionario Borrador de Conformidad Borrador Solicitud de Ayuda Guía de Errores Salir

GASTOS DE PERSONAL

Añadir personal al proyecto

Tipo de personal (*): Nueva Contratación
 Categoría (*): Doctores

Horas en 2011	Horas en 2012	Horas en 2013	Horas en 2014
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>
Coste/Hora en 2011	Coste/Hora en 2012	Coste/Hora en 2013	Coste/Hora en 2014
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

Se permite la inclusión de decimales, utilizando como el separador decimal "," y máximo 2 decimales, para el campo "Coste". Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe, será un campo calculado y se expresará en un valor entero.

El personal de nueva contratación podrá contratarse a tiempo parcial o a tiempo total, siempre con dedicación exclusiva al proyecto en las horas declaradas.

Guardar Cancelar Validar

Pantalla 29

Corresponde al gasto subvencionable: *personal* contemplado en el artículo 6.3 a) de la orden de convocatoria.

Se permite la inclusión de decimales, utilizando como separador decimal "," y máximo 2 decimales, para el campo "Coste/Hora". Para las horas solo se permitirá la inclusión de valores enteros. El importe, será un campo calculado y se expresará en un valor entero.

En el caso de personal de nueva contratación no será necesario completar los campos de Nombre completo y Sexo.

2.3.4. Subcontratación

INNPACTO 2011 Gestión de solicitudes Borrador Cuestionario Borrador de Conformidad Borrador Solicitud de Ayuda Guía de Errores Salir

SUBCONTRATACIÓN

Añadir Actividades subcontratadas al proyecto

Razón Social :

CIF :

Pais de origen : Elija una opción de la lista

Actividad Subcontratada (*):

Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solo se permiten cuantías enteras.

Guardar Cancelar

Pantalla 30

Corresponde al gasto subvencionable: *subcontrataciones* contemplado en el artículo 6.3 d) de la orden de convocatoria.

2.3.5. Otros costes directos

Cuando el participante accede a esta opción del menú se le muestra una pantalla con el título "Otros costes directos".



OTROS COSTES DIRECTOS

Añadir Otros Costes Directos

Concepto (*):

Descripción (*):

Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solo se permiten cuantías enteras.

Pantalla 31

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados en el artículo 6.3 e) y g) de la orden de convocatoria. Dichos gastos se seleccionan a través del menú desplegable del epígrafe "Concepto".

2.3.6. Auditoría de Cuentas

Corresponde a los gastos subvencionables: *Informe realizado por auditor* contemplado en el artículo 6.3 e) de la orden de convocatoria.



Auditoría de Cuentas

Listado de Auditoría de cuentas

Selección	Descripción	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014
<input checked="" type="radio"/>	BNM	100	100	100	100

Pantalla 32

2.3.7. Costes indirectos

INNACTO 2011
Gestión de solicitudes | Borrador Cuestionario | Borrador de Conformidad | Borrador Solicitud de Ayuda | Guía de Errores | Salir

- Datos generales de identificación
- Datos generales del proyecto. Coordinador
- Datos generales del proyecto. Participante
- Desgloses de presupuesto
 - Aparatos y Equipos
 - Materiales utilizados
 - Gastos de Personal
 - Subcontratación
 - Otros Costes Directos
 - Costes Indirectos**
 - Resumen Presupuesto
- Financiación
- Resultados Previstos
- Añadir Documentos
- Finalizar Solicitud

COSTES INDIRECTOS

Añadir Costes Indirectos

En la memoria técnica se deberá explicar el procedimiento de cálculo seguido para establecer los costes indirectos.

Descripción (*):

Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Solo se permiten cuantías enteras.

Pantalla 33

Corresponde al gasto subvencionable: *costes indirectos* contemplado en el artículo 6.4 de la orden de convocatoria.

2.3.8. Resumen del presupuesto

Esta pantalla, no editable, muestra una tabla con todos los datos recogidos de cada uno de los desgloses que ha completado el participante en los respectivos años (2011, 2012, 2013 y 2014).

INNACTO 2011
Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

- Datos generales de identificación
- Datos generales del proyecto. Participante
- Desgloses de presupuesto
 - Aparatos y Equipos
 - Materiales utilizados
 - Gastos de Personal
 - Subcontratación
 - Otros Costes Directos
 - Auditoría de Cuentas
 - Costes Indirectos
 - Resumen Presupuesto**
- Financiación
- Añadir Documentos
- Finalizar Solicitud

Resumen de Presupuesto

Resumen de Presupuesto	2011	2012	2013	2014
APARATOS Y MATERIALES				
Aparatos y Equipos	1	1	1	1
Materiales Utilizados	2	2	2	2
GASTOS DE PERSONAL				
TOTAL	20	30	40	60
SUBCONTRATACIÓN				
Subcontratación	20	20	20	20
OTROS GASTOS(DIRECTOS E INDIRECTOS)				
Viajes	2	4	6	8
Consultoría	10	10	10	10
Patentes	2	2	2	2
Contratos y asistencia técnica	5	5	5	5
AUDITORÍA DE CUENTAS				
Auditoría de Cuentas	100	100	100	100
COSTES INDIRECTOS				
Costes Indirectos	10	20	40	60
TOTAL	172	194	226	268


Pantalla 34

2.4. FINANCIACIÓN

A través de la pantalla 35 el participante debe introducir la financiación que solicita en la convocatoria para los años 2011, 2012, 2013 y 2014. **No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es de extremada importancia que se verifiquen los datos consignados.**

En segundo lugar, deben indicarse otras financiaciones concedidas al proyecto consignado tanto las financiaciones públicas (Admt. General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Otras Ayudas, Subv. Incentivos Reg.(M.E.H.), como las financiaciones privadas (Financiación propia y Préstamos privados),

Una vez que se hayan aportado estos datos, se debe pulsar el botón "Guardar" que aparece en la parte inferior de la pantalla.



INNPACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

FINANCIACIÓN

IMPORTANTE: No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado. Por favor, comprueben que el importe solicitado es el correcto.

Financiación solicitada a esta convocatoria	2011	2012	2013	2014
Importe Solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

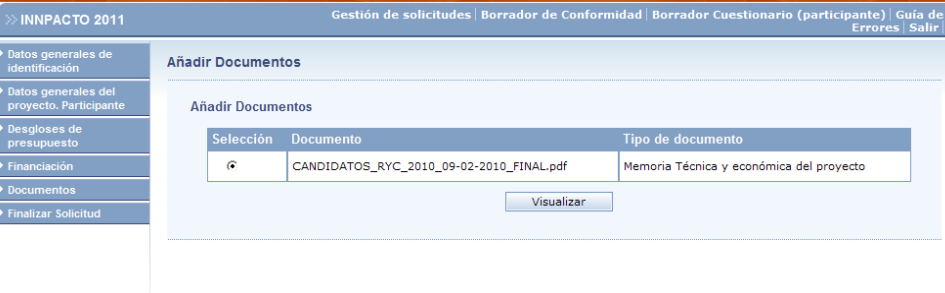
Otras Financiaciones concedidas al Proyecto

Financiación Pública	2011	2012	2013	2014
Adm. General del Estado				
Importe Solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otras Ayudas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subv. Incentivos Reg.(M.E.H.)				
Otras Ayudas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidades Autónomas/Entidades Locales				
Importe Solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Financiación Privada				
Financiación Propia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Préstamos privados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pantalla 35

2.5. DOCUMENTOS

A través de la pantalla 36 el participante podrá "Visualizar" los documentos que previamente haya adjuntado el Coordinador (memoria y acuerdo de consorcio). Si el participante finaliza y firma la solicitado antes de que el coordinador haya insertado dichos documentos, NO los podrá visualizar después.



INNPACTO 2011 Gestión de solicitudes | Borrador de Conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Guía de Errores | Salir

Añadir Documentos

Añadir Documentos

Selección	Documento	Tipo de documento
<input checked="" type="radio"/>	CANDIDATOS_RYC_2010_09-02-2010_FINAL.pdf	Memoria Técnica y económica del proyecto

Pantalla 36



3.PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir para presentar una solicitud de INNACTO, tanto por parte de los participantes como del coordinador.

3.1. PARTICIPANTE

- Finalizar la Solicitud (menú izquierda de la pantalla)
- Ir a Firmar Solicitud (menú dcha. superior de la pantalla)
- Introducir los datos de usuario y clave del Representante Legal, de la entidad o de CUALQUIER REPRESENTANTE LEGAL vinculado a dicha entidad y que este dado de alta en el registro de entidades, esté dado de alta en RUS como Representante Legal y tenga un certificado válido.
- Firmar la conformidad

3.2. COORDINADOR

- Finalizar la Solicitud (menú izquierda de la pantalla)
- Generar documento a registrar: Para generar el documento a registrar es necesario que **todos los participantes hayan firmado su conformidad de participación previamente** (ver punto 1.2.2. de este Manual). Por tanto, una vez que todas las conformidades de participación estén firmadas y que la solicitud no contemple ningún error, podrá realizar la acción "Generar documento a registrar" (menú dcha. superior de la pantalla). **No es obligatorio que el coordinador firme su participación, podrá hacerla a posteriori con los demás documentos que tiene asignado como tal.**
- Visualizará en su solicitud, **tres** documentos, pendientes para ser seleccionados:
 - Conformidad (si no ha sido ya firmada previamente)
 - Solicitud de ayuda
 - Cuestionario
- Deberá ir seleccionando uno a uno los documentos e ir firmándolos. Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, la aplicación firmará y registrará electrónicamente todos.
- Si ha funcionado todo correctamente, tendrá una fecha de registro vinculado a la referencia de la solicitud y podrá obtener el documento justificativo en formato PDF de dicho registro.

Antes de firmar/registrar la solicitud se recomienda se consulte el borrador de cuestionario (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos por la/s entidades son los correctos.