



|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE CIENCIA<br/>E INNOVACIÓN</b> | Manual de Usuario |  |
|   | INNPACTO          |   |



# INNPACTO

---

## Manual de Usuario

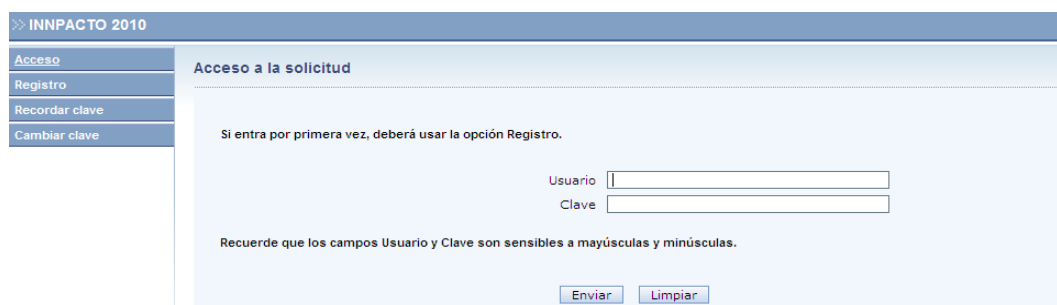
# 1. APLICACIÓN INNPACTO

## 1.1 LOGIN EN EL SISTEMA

---

Cuando el usuario llega al enlace dentro de la Web del Ministerio de Ciencia e Innovación desde donde comenzar con la aplicación se le presenta la pantalla de Acceso al Sistema.

La pantalla de Login tiene el siguiente aspecto:



Para poder acceder necesitará saber su usuario y clave en el momento en el que se dio de alta como representante legal del centro.

El usuario introduce su nombre y su 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, tendrá las siguientes opciones:

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

## 1.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES

El sistema autentificará al usuario en el sistema RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que pudiera estar trabajando y la posibilidad de comenzar la cumplimentación de una nueva Solicitud como Coordinador o como Participante siempre y cuando previamente un coordinador le haya dado de alta como tal en un proyecto.

La pantalla que se muestra recoge una tabla con los siguientes indicadores:

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

**Identificador del proyecto**, contiene las siglas que distinguen las distintas solicitudes de proyectos que se encuentran.

**Título del proyecto** hace referencia al nombre que el coordinador/solicitante de la ayuda le ha dado al proyecto.

**Estado** especifica si la solicitud correspondiente está “*abierta*” (para poder continuar trabajando en ella), “*cerrada*” (es decir, se ha enviado a firma y no se permite ningún cambio en la solicitud) o se encuentra “*pendiente de finalizar*” (*este estado sólo aplica al coordinador*) que implica que sólo podrá modificarse la pantalla de “Entidades Participantes”. Un proyecto se encuentra en este estado cuando todos los participantes han firmado su conformidad de participación pero el coordinador aún no ha pulsado el botón de “generar definitivo” y por lo tanto, no ha enviado aún la solicitud de ayuda. Este estado implica que sólo podrá modificarse la pantalla de “Entidades Participantes”

INNPACTO 2010 Gestión de solicitudes | Salir

---

GESTIÓN DE SOLICITUDES

Listado de solicitudes

| Selección                        | Identificador del Proyecto | Título del Proyecto                                   | Estado         | Perfil      |
|----------------------------------|----------------------------|---|----------------|-------------|
| <input checked="" type="radio"/> | SIPT1000X000134XV0         | PRUEBA ESTADOS INNPACTO                               | Cerrada        | Coordinador |
| <input type="radio"/>            | SIPT1000X100000XV0         | DIRECTOR - DATOS GENERALES DEL PROYECTO (COORDINADOR) | Abierta        | Coordinador |
| <input type="radio"/>            | SIPT1000X000132XV0         | PRUEBA DELEGADO                                       | Pte. Finalizar | Coordinador |
| <input type="radio"/>            | SIPT1000X000131XV0         | INNPACTO_BGP_05052010                                 | Abierta        | Coordinador |

El coordinador del proyecto comenzará añadiendo una solicitud. La pantalla que se muestra en el momento de añadir una nueva solicitud es la de selección de la Entidad Solicitante. Se trata de la siguiente pantalla:



INNPACTO 2010 Gestión de solicitudes | Salir

**GESTIÓN DE SOLICITUDES**

Listado de solicitudes

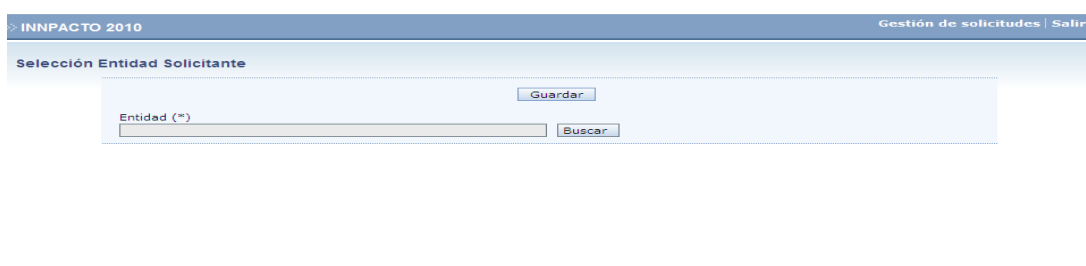
| Selección                        | Identificador del Proyecto | Título del Proyecto                                   | Estado         | Perfil      |
|----------------------------------|----------------------------|---|----------------|-------------|
| <input checked="" type="radio"/> | SIPT1000X000134XV0         | PRUEBA ESTADOS INNPACTO                               | Cerrada        | Coordinador |
| <input type="radio"/>            | SIPT1000X100000XV0         | DIRECTOR - DATOS GENERALES DEL PROYECTO (COORDINADOR) | Abierta        | Coordinador |
| <input type="radio"/>            | SIPT1000X000132XV0         | PRUEBA DELEGADO                                       | Pte. Finalizar | Coordinador |
| <input type="radio"/>            | SIPT1000X000131XV0         | INNPACTO_BGP_05052010                                 | Abierta        | Coordinador |

Las dos posibles opciones que se encuentran son:

- Añadir: Para crear una nueva solicitud
- Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes que ya se hayan creado y editarla para poder continuar con ella o modificarla.

### 1.3. SELECCIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

La pantalla que se muestra en el momento de añadir una nueva solicitud es la de selección de la Entidad Solicitante. Se trata de la siguiente pantalla:



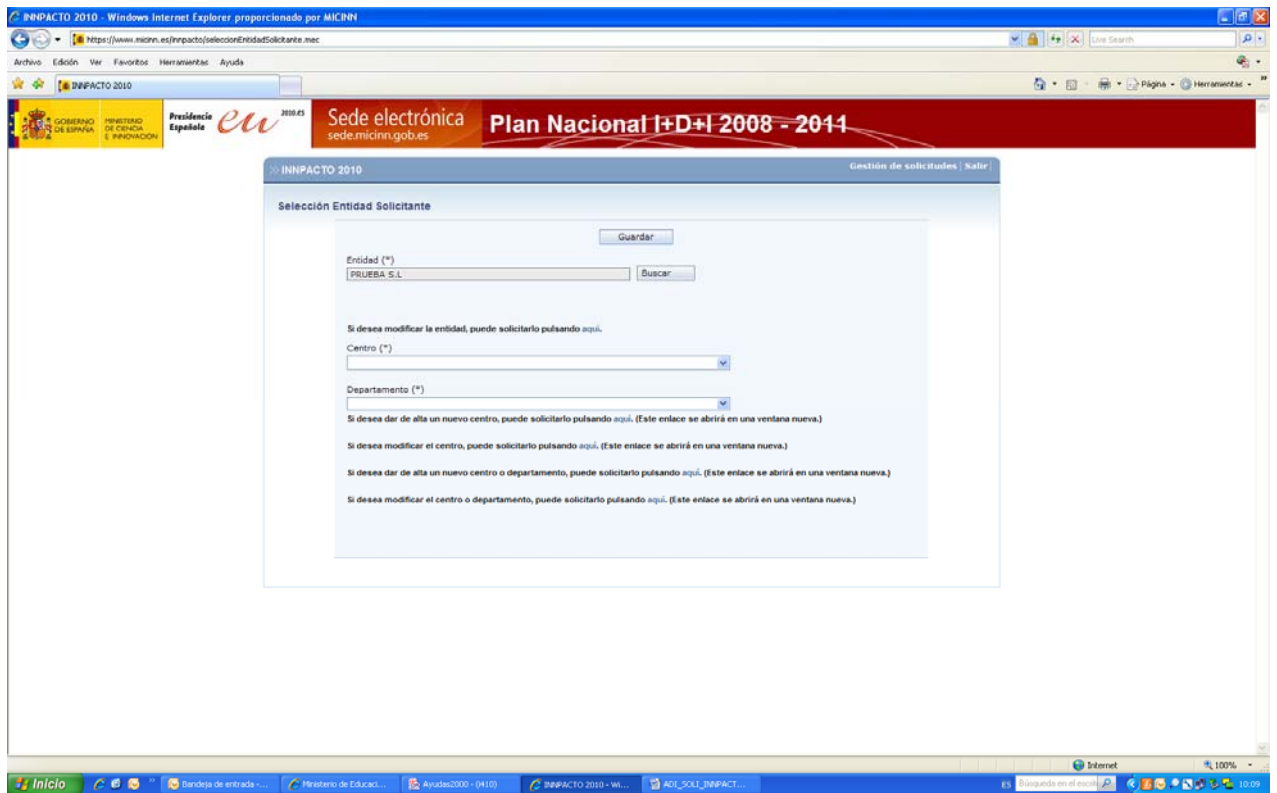
INNPACTO 2010 Gestión de solicitudes | Salir

**Selección Entidad Solicitante**

Entidad (\*)

Los campos señalados con asterisco (\*) son de obligada cumplimentación. Para seleccionar la entidad que va a ser la coordinadora de la solicitud que estamos creando, pulsamos el botón "Buscar".

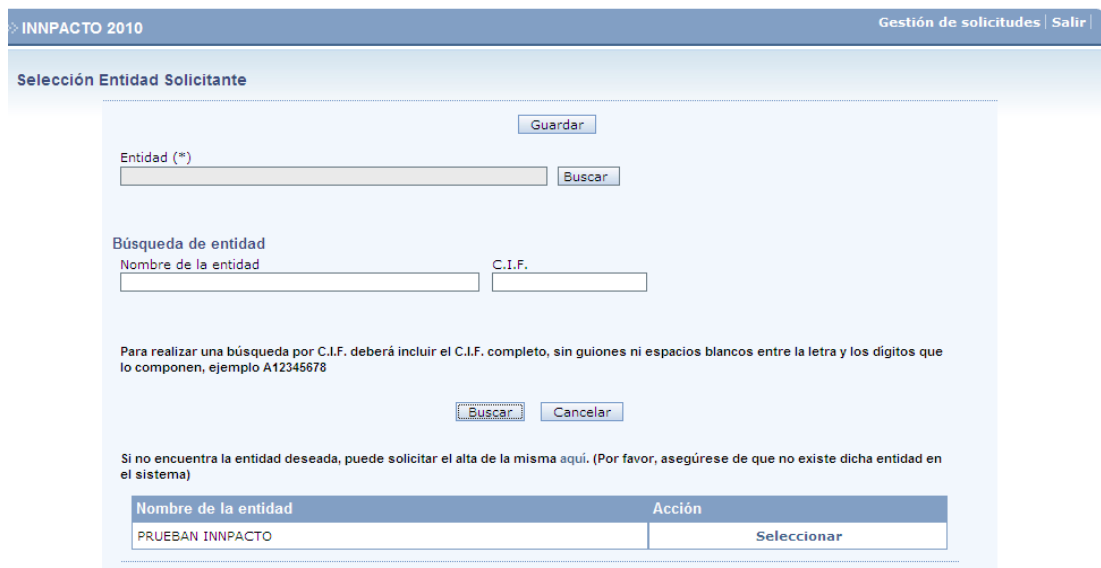
Se desplegará la siguiente pantalla:



Se muestran los campos “Nombre de la entidad” y “CIF” a través de los cuales realizaremos la búsqueda.

Introducimos uno de los criterios de búsqueda, por ejemplo el nombre.

Nos saldrá un listado con las entidades que coinciden con el criterio de búsqueda.



Vemos que la pantalla se despliega con los datos localizados.

Si no encontramos la entidad que buscamos, se puede solicitar el alta desde el enlace que se muestra en la pantalla.

En el caso de encontrar la entidad buscada, pinchamos en el enlace Seleccionar que se encuentra al lado del nombre de la entidad.

Se desplegará de la pantalla lo siguiente:

Si desea modificar la entidad, puede solicitarlo pulsando aquí.

Centro (\*)

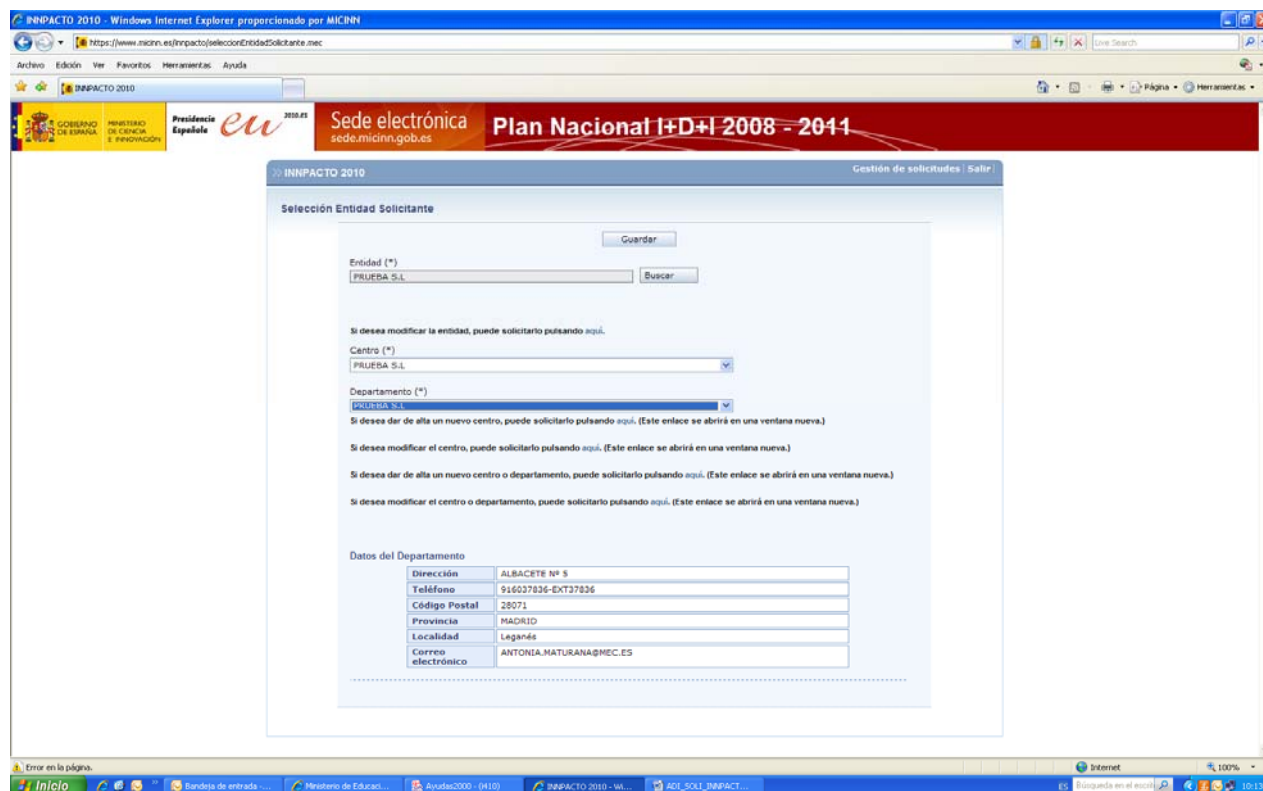
Departamento (\*)

Si desea dar de alta un nuevo centro, puede solicitarlo pulsando aquí. (Este enlace se abrirá en una ventana nueva.)

Si desea modificar el centro, puede solicitarlo pulsando aquí. (Este enlace se abrirá en una ventana nueva.)

Si desea dar de alta un nuevo centro o departamento, puede solicitarlo pulsando aquí. (Este enlace se abrirá en una ventana nueva.)

En ella habrá que seleccionar el centro y el departamento entre la lista de los posibles centros y departamentos de la entidad así como un representante legal de la misma.



Una vez que se han completado todos los campos requeridos en esta pantalla, pinchamos el botón "Guardar" y de esta manera, ya queda guardada la entidad

coordinadora para el proyecto que se está creando. En este momento, se accede a la pantalla de “Datos Generales del Proyecto”.

## 1.4. DATOS GENERALES DEL PROYECTO.

### 1.4.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

**DATOS GENERALES DEL PROYECTO (COORDINADOR)**

Título (\*):

Códigos NABS (\*):

Áreas ANEP (\*):

Código CNAE/NACE (\*):

Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional (\*):

**RED NATURA 2000**

Emplazamiento (\*):

¿Se realiza en zona RED NATURA 2000?:

¿Incluye declaración de Impacto medioambiental?:  Fecha de declaración De impacto ambiental:

¿Sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación?:  Fecha de autorización Ambiental integrada:

El solicitante en primer lugar, deberá indicar con carácter obligatorio, (por tratarse de campos que figuran con asterisco) los datos que se enumeran a continuación, incluidos dentro del título “Datos generales del proyecto (Coordinador)”:

- El Título (\*)
- Códigos NABS (\*)
- Áreas ANEP (\*)
- Código CNAE/NACE (\*)
- Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional (\*)

Una vez que haya cumplimentado estos datos, el usuario debe señalar los que figuran bajo el título “RED NATURA 2000”, con carácter obligatorio.

Para facilitar la cumplimentación de estos datos, en la página web del MICINN estará disponible un listado con los códigos CNAE/NACE.



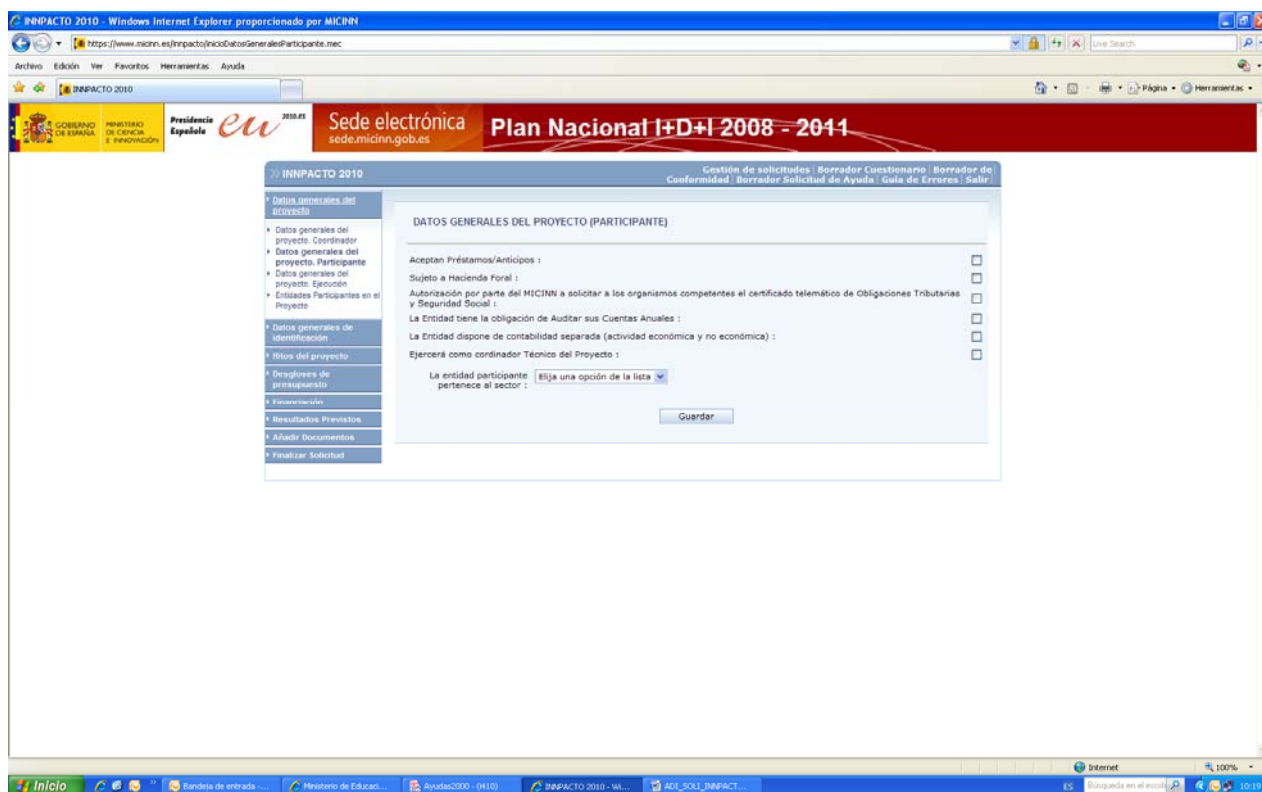
#### 1.4.2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO. PARTICIPANTE

Muestra una pantalla en la que el participante debe marcar las casillas que considere oportunas y que son las siguientes:

- Aceptan Prestamos/Anticipos Reembolsables :
- Sujeto a Hacienda Foral :
- Autorización por parte del MICINN a solicitar a los organismos competentes el certificado telemático de Obligaciones Tributarias y Seguridad Social:
- La entidad tiene la obligación de Auditar sus cuentas Anuales
- La Entidad dispone de contabilidad de Separada (actividad económica y no económica).
- Ejercerá como coordinador técnico del proyecto
- La entidad participante pertenece al Sector

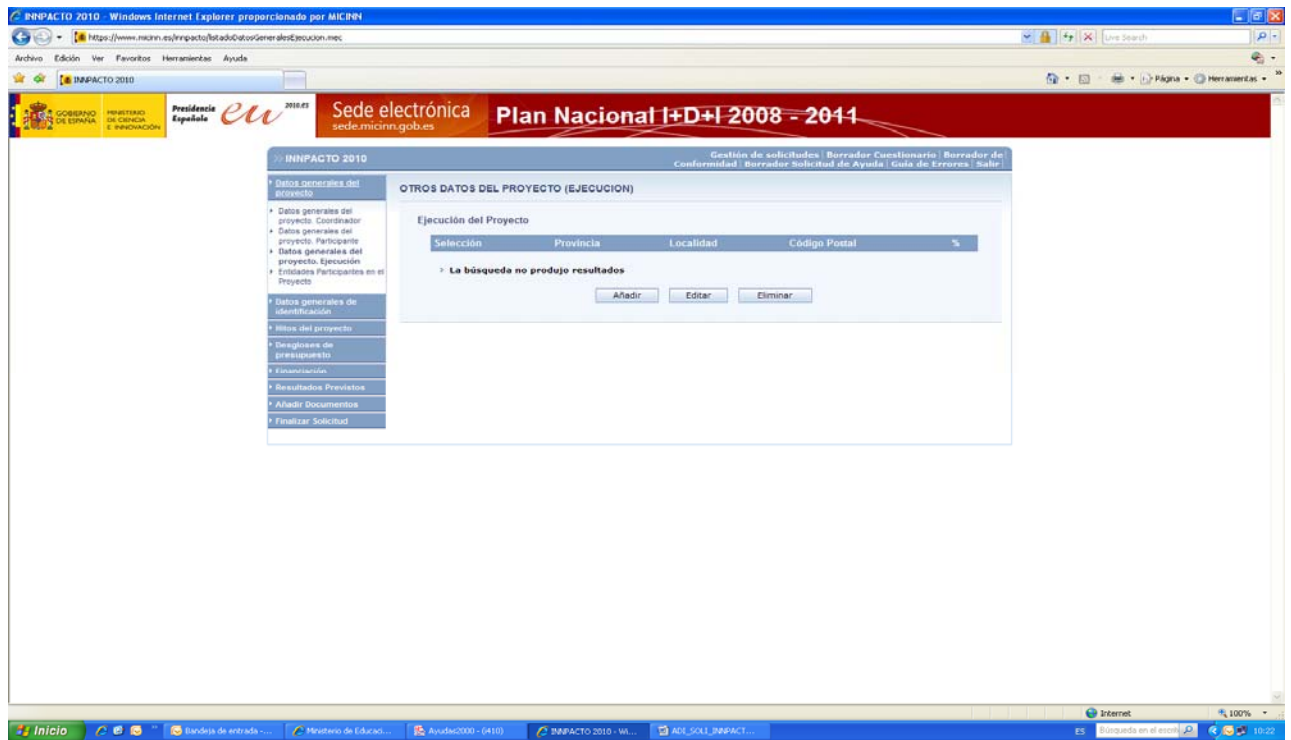
Una vez que el participante haya seleccionado las casillas correspondientes, debe pulsar el botón guardar para no perder los datos aportados.





### 1.4.3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO. EJECUCIÓN

En esta pantalla el coordinador deberá indicar en % los lugares en los que el proyecto va a realizarse.



La tabla recoge las siguientes opciones:

- . Selección: Permite al usuario seleccionar los datos establecidos en cada ejecución del proyecto que éste haya incluido.
- . Provincia
- . Localidad
- . Código postal
- . %

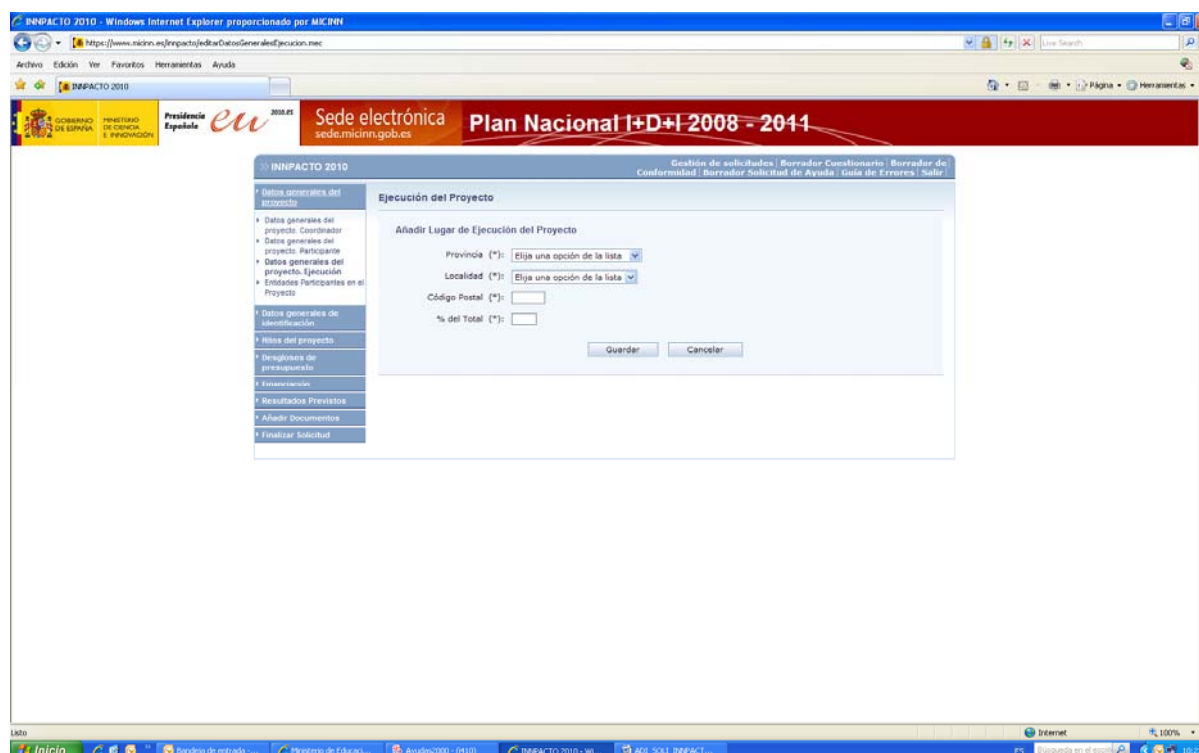
En la parte inferior de la pantalla se insertan tres botones: “añadir”, “editar y “eliminar”.

En caso de que no exista ninguna ejecución del proyecto en la pantalla la aplicación mostrará un mensaje: “La búsqueda no produjo resultados”.

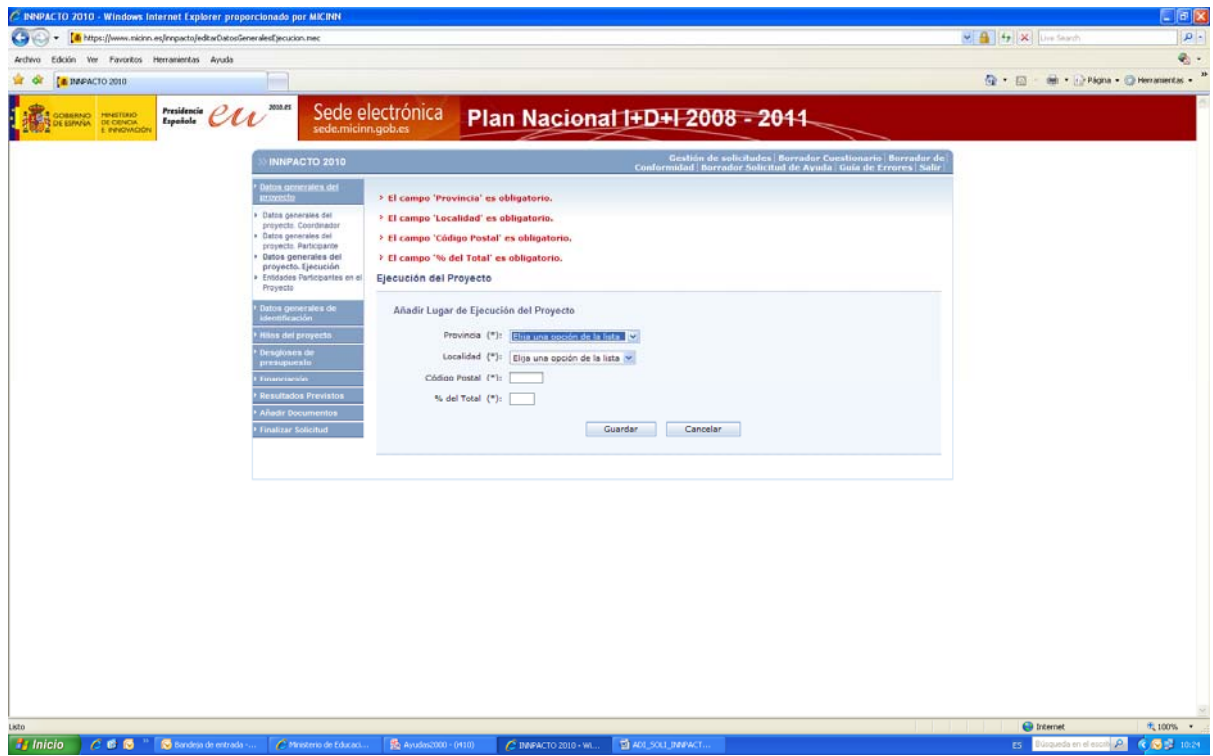
El botón añadir permite incluir un lugar de ejecución/realización del proyecto donde se debe completar los siguientes campos obligatorios, señalados con un asterisco (\*):

- Provincia (\*)
- Localidad (\*)
- Código Postal (\*)
- % del total (\*)

Una vez cumplimentados estos campos se debe pulsar el botón “guardar” situado en la parte inferior de la pantalla.



En caso de que el usuario no cumplimente todos los campos que se incluyen con asterisco, la aplicación indicará mediante un texto en rojo esta circunstancia.



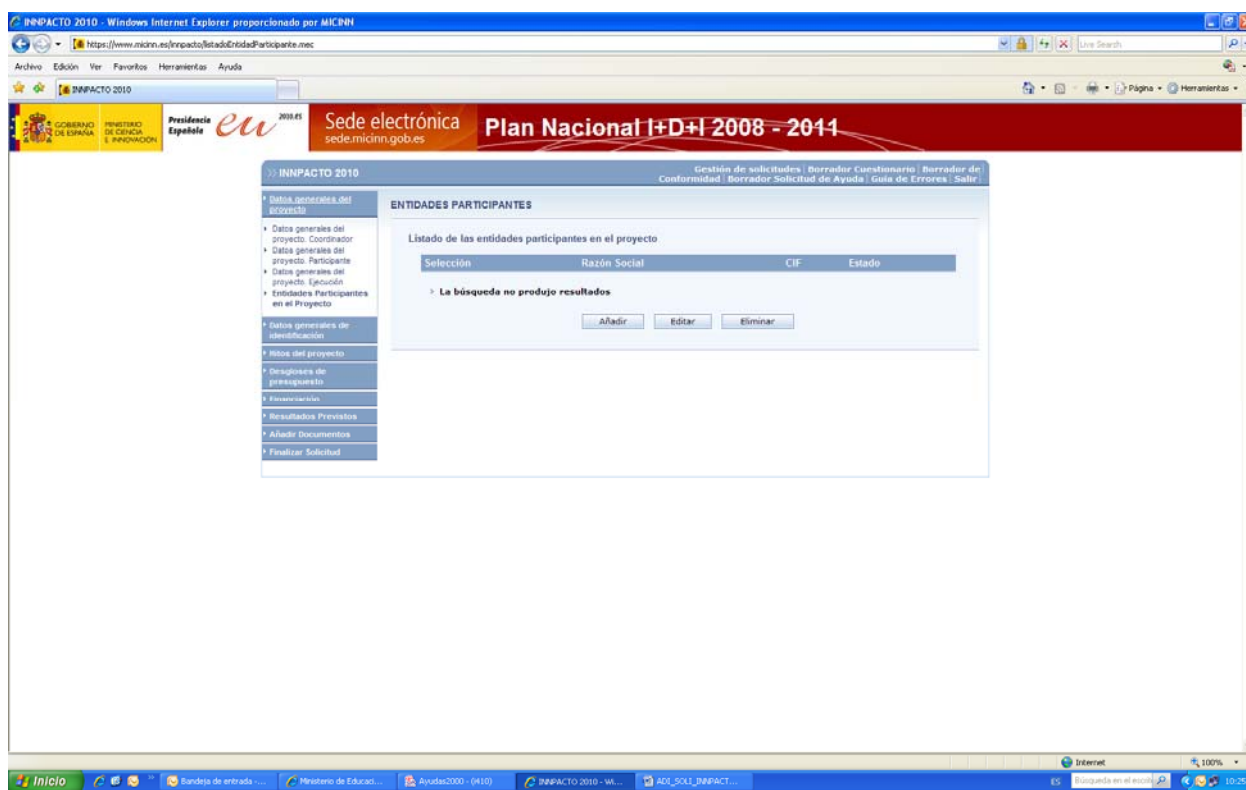
El botón “editar” será utilizado para modificar los datos que se hubiesen establecido.

El botón “eliminar” suprime las ejecuciones de proyecto que el usuario hubiese incluido.

La suma de los porcentajes de realización no puede ser superior al 100%, ya que, de otra forma, la aplicación indicará esta circunstancia al cerrar la solicitud mostrando un error en rojo.

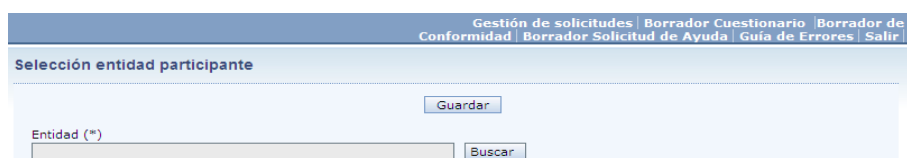
#### 1.4.4. ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

Esta pantalla que se muestra, solamente estará disponible para los coordinadores de los proyectos. En ella darán de alta a las entidades participantes de sus proyectos. Una vez realizado dicho trámite, las entidades participantes podrán cumplimentar sus datos en el proyecto. Para ello, tendrán que entrar en la aplicación con su usuario y contraseña, y seleccionar el proyecto al que han sido adheridos.



El botón “añadir” permite al coordinador seleccionar a las entidades que van a participar en el proyecto, de tal forma que, como se ha establecido en líneas anteriores, esta opción solamente estará disponible para éste.

Al utilizar esta opción aparece una pantalla como la siguiente:



El coordinador debe pulsar el botón “buscar”, mostrándose dos campos:

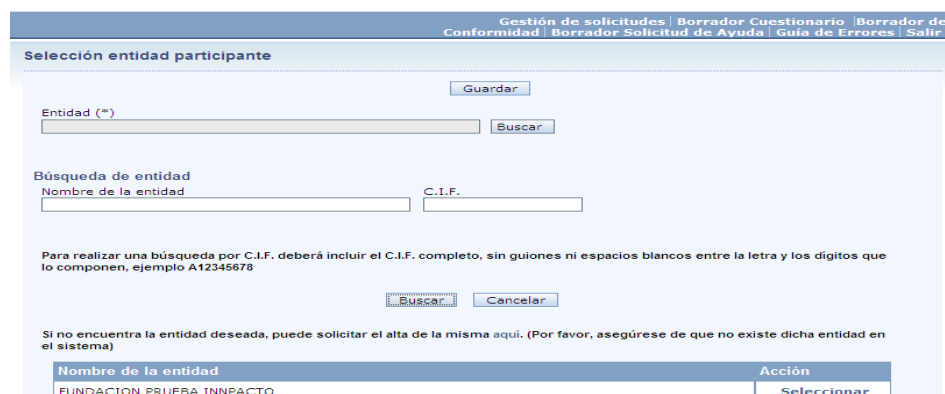
- Nombre de la entidad
- C.I.F

Estos son los dos criterios de búsqueda de entidades, será preciso introducir al menos tres caracteres en el criterio de búsqueda que se estime conveniente para que la aplicación encuentre la entidad solicitada.

En caso de que la entidad buscada no se encuentre la aplicación lo indicará a través de un mensaje en rojo. Asimismo, la aplicación permite dar de alta la entidad pulsando el enlace “aquí”, aunque el participante puede cambiar sus datos cuando cumplimente sus datos.



El coordinador elegirá la entidad participante pulsando “seleccionar”.

Tras este paso aparecerá esta pantalla:



En ella el coordinador ha de especificar el centro y el departamento de la entidad participante así como a su representante, con posibilidad de modificar o dar de alta cualquiera de ellos pulsando el enlace “aquí”.

La entidad participante podrá cambiar, no obstante, dichos datos.

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b> | Manual de Usuario |  |
|   | INNPACTO          |   |

Con la opción “editar” el coordinador puede modificar a las entidades que haya seleccionado con anterioridad.

El botón “eliminar” permite al coordinador suprimir una o varias entidades seleccionadas.

El coordinador podrá comprobar si una participante ha finalizado su solicitud. Las solicitudes de los participantes podrán encontrarse como “Abierta”, “Pendiente de firmar” o “Cerrado”. En estos dos últimos casos al coordinador no se le permitirá editarlas.

## **1.5. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

### **1.5.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO**

Se identificará, en su caso, la persona de contacto (Delegado) del proyecto.

### **1.5.2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

En esta pantalla figura una tabla no editable e inmodificable por el usuario, donde se indican la dirección, el teléfono, el Código postal, la provincia así como la localidad y el correo electrónico de la entidad solicitante, el representante legal y la persona de contacto (delegado) elegidos por el coordinador.

## **1.6. HITOS DEL PROYECTO.**

### **1.6.1. HITOS DEL PROYECTO. COORDINADOR**

Los hitos del proyecto son las fases de las que consta el mismo. Es necesario introducir, al menos, un hito para poder finalizar la solicitud y rellenar los campos que contienen asteriscos por considerarse obligatorios.

La suma de los Hitos no puede ser superior al 100%, ya que, de otra forma, la aplicación indicará esta circunstancia al cerrar la solicitud mostrando un error en rojo.

Cuando el coordinador accede a la opción Hitos del proyecto del menú situado a la izquierda de la pantalla se muestra una tabla con los siguientes campos:

Selección: permite que el usuario elija uno de entre los hitos que previamente haya indicado para proceder a editarlo, a través de la opción indicada para tal acción.

Hito: muestra el orden en que el usuario ha establecido los distintos hitos, para lo que la aplicación les designa un número inmodificable por parte del usuario.

- Selección
- Hito
- Descripción
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- %



El botón con el nombre “añadir” se deber utilizar para agregar un hito, para ello el coordinador, deberá indicar con carácter obligatorio los campos que figuran con asterisco, esto es:

- Descripción de la Actividad (\*)
- Fecha de Inicio (\*)
- Fecha de Finalización (\*)
- % Respecto al Total de la Actividad (\*)

Tras haber indicado estos datos es necesario pulsar el botón “guardar” para no perder los datos.





El botón “editar” posibilita la modificación de cualquiera de los datos consignados en los distintos hitos creados por el coordinador.

La opción “eliminar”, suprime los hitos que el solicitante haya seleccionado.

## 1.6.2. HITOS DEL PROYECTO. PARTICIPANTE



Aquí, el participante debe indicar, de todos los hitos definidos por el coordinador, aquellos en los que va a participar, pulsando el botón “participa”. En caso contrario deberá pulsar “no participa”.

## 1.7. DESGLOSES DE PRESUPUESTO (NIVEL PARTICIPANTE)

En este apartado, cada participante indicará su presupuesto en el proyecto así como la ayuda por él solicitada.

El presupuesto se desglosará por conceptos y subconceptos, cada uno de los cuales tendrán las siguientes pantallas en la aplicación

### 1.7.1. APARATOS Y EQUIPOS



Esta pantalla recoge una tabla denominada “Listado de aparatos y Equipos para el proyecto”, donde figuran varias opciones:

- Selección permite que el usuario elija uno de entre los presupuestos que previamente haya indicado para proceder a editarlo o eliminar, en su caso, a través de la opción indicada para tal acción.
- Descripción
- Tipo
- País
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012
- Presupuesto 2013

En la parte inferior de la pantalla mostrada figuran 3 botones:

“Añadir” permite introducir un listado de aparatos y equipos que la entidad precisará para el desarrollo del proyecto de que se trate.

Cuando el solicitante haga uso de esta opción, se le mostrará una pantalla, en la que deberá indicar obligatoriamente los campos que figuran con asterisco:

- Descripción (\*)
- País de origen (\*)
- Tipo (\*)
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012

- Presupuesto 2013

[Gestión de solicitudes](#) | [Borrador Cuestionario](#) | [Borrador de Conformidad](#) | [Borrador Solicitud de Ayuda](#) | [Guía de Errores](#) | [Salir](#)

> **Formulario guardado**

**APARATOS Y EQUIPOS**

Listado de Aparatos y Equipos para el proyecto

| Selección                        | Descripción           | Tipo   | País                      | Presupuesto 2010 | Presupuesto 2011 | Presupuesto 2012 | Presupuesto 2013 |
|----------------------------------|-----------------------|--------|---------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | aparatos y equipos    | Compra | AFGANISTAN                | 10000            | 10001            | 10002            | 10003            |
| <input type="radio"/>            | Compra de ordenadores | Compra | ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 20000            | 20001            | 20002            | 20003            |

Los datos de presupuestos, no figuran con asterisco, sin embargo es necesario que el usuario indique al menos un valor de presupuesto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un mensaje de error como el siguiente:

[Gestión de solicitudes](#) | [Borrador Cuestionario](#) | [Borrador de Conformidad](#) | [Borrador Solicitud de Ayuda](#) | [Guía de Errores](#) | [Salir](#)

> **Hay que rellenar al menos un valor de presupuesto**

**APARATOS Y EQUIPOS**

Añadir aparatos y equipos

Descripción (\*):   
 País de origen (\*):   
 Tipo (\*):

| Presupuesto 2010     | Presupuesto 2011     | Presupuesto 2012     | Presupuesto 2013     |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error indicando esta cuestión.

[Gestión de solicitudes](#) | [Borrador Cuestionario](#) | [Borrador de Conformidad](#) | [Borrador Solicitud de Ayuda](#) | [Guía de Errores](#) | [Salir](#)

> **El campo 'Presupuesto en 2010' tiene que ser un N° entero válido.**

**APARATOS Y EQUIPOS**

Añadir aparatos y equipos

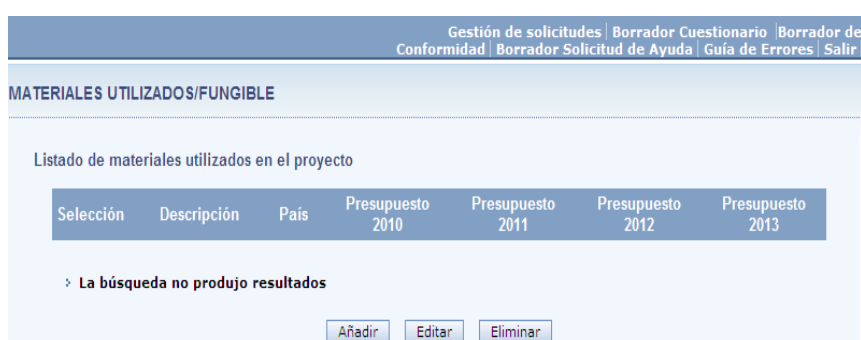
Descripción (\*):   
 País de origen (\*):   
 Tipo (\*):

| Presupuesto 2010                  | Presupuesto 2011     | Presupuesto 2012     | Presupuesto 2013     |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text" value="25.5"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Establecidos todos estos datos se debe pulsar “guardar” para salvar la información aportada o “cancelar” para la opción contraria. La aplicación mostrará el mensaje “formulario guardado”.

La opción “editar”, le permite al usuario una vez que éste haya seleccionado el/los listados de aparatos que previamente hubiese realizado, modificar determinados datos.

“Eliminar” suprime el/los listados seleccionados por el usuario.



## 1.7.2. MATERIALES UTILIZADOS



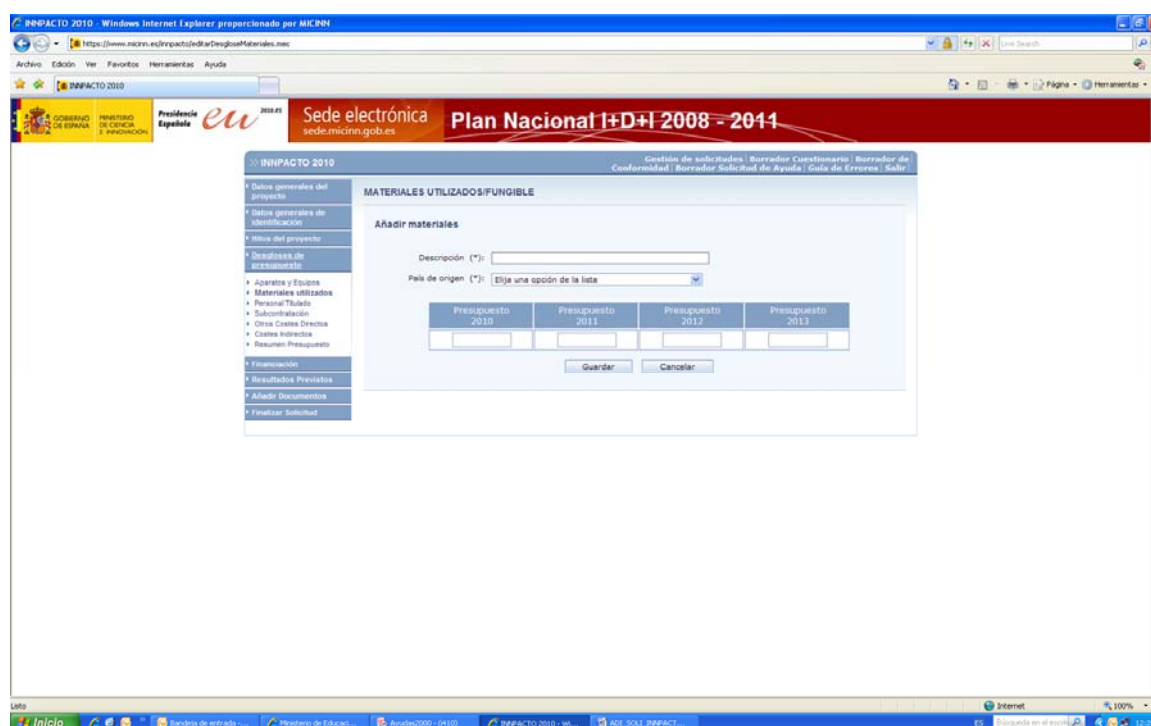
Esta pantalla muestra una tabla que conforma un listado de materiales utilizados en el proyecto, donde figuran los siguientes campos:

- Selección posibilita al usuario elegir, en caso de que existan varios desgloses de presupuesto aquel que estime conveniente para editar o eliminar en su caso.
- Descripción
- País
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011

- Presupuesto 2012
- Presupuesto 2013

En la parte inferior de la pantalla mostrada figuran 3 botones:

“Añadir” permite introducir los Materiales utilizados por la entidad para el desarrollo del proyecto de que se trate.



Cuando el solicitante haga uso de esta opción, se le mostrará una pantalla, en la que deberá indicar obligatoriamente los campos que figuran con asterisco (Descripción y País de origen) y seguidamente pulsar el botón guardar.

Es necesario, aunque no figure en asterisco rellenar al menos un valor de presupuesto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un mensaje de error como el siguiente:



Este valor de presupuesto deberá ser un número entero, pues de otro modo la aplicación mostrará un error indicando esta cuestión.

La opción “editar”, posibilita al usuario una vez que éste haya seleccionado el/los materiales que previamente hubiese realizado, modificar determinados datos.

“Eliminar” suprime el/los listados seleccionados por el usuario

### 1.7.3. GASTOS DE PERSONAL

| <a href="#">Gestión de solicitudes</a>   <a href="#">Borrador Cuestionario</a>   <a href="#">Borrador de Conformidad</a>   <a href="#">Borrador Solicitud de Ayuda</a>   <a href="#">Guía de Errores</a>   <a href="#">Salir</a> |                 |                  |           |      |              |              |              |              |
|--|-----------------|------------------|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| GASTOS DE PERSONAL - TITULADOS SUPERIORES, TITULADOS MEDIOS Y OTRA TITULACIÓN  |                 |                  |           |      |              |              |              |              |
| Listado de Personal (Titulados superiores, titulados medios y otra titulación)   |                 |                  |           |      |              |              |              |              |
| Selección  | Nombre completo | Tipo de personal | Categoría | Sexo | Importe 2010 | Importe 2011 | Importe 2012 | Importe 2013 |
| > La búsqueda no produjo resultados  |                 |                  |           |      |              |              |              |              |
| <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>  |                 |                  |           |      |              |              |              |              |

Esta pantalla muestra varios campos:

- Selección
- Nombre completo
- Tipo de personal
- Categoría
- Sexo
- Importe 2010
- Importe 2010
- Importe 2010
- Importe 2010

Los tres botones de la parte inferior permiten añadir, editar y eliminar los gastos previamente incluidos por el participante.

Con la opción “añadir”, se muestra una pantalla con el título “Añadir personal al proyecto” (titulados superiores, titulados medios y otra titulación), donde el usuario debe completar los siguientes campos:

- Tipo de personal (\*)
- Nombre completo (\*)
- Sexo (\*)
- Categoría (\*)
- Coste de Personal (\*)

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



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

**GASTOS DE PERSONAL - TITULADOS SUPERIORES, TITULADOS MEDIOS Y OTRA TITULACIÓN**

Añadir personal al proyecto (Titulados superiores, titulados medios y otra titulación)

Tipo de personal (\*): Nueva Contratación

Nombre completo (\*): Sin identificar

Sexo (\*): No Declarado

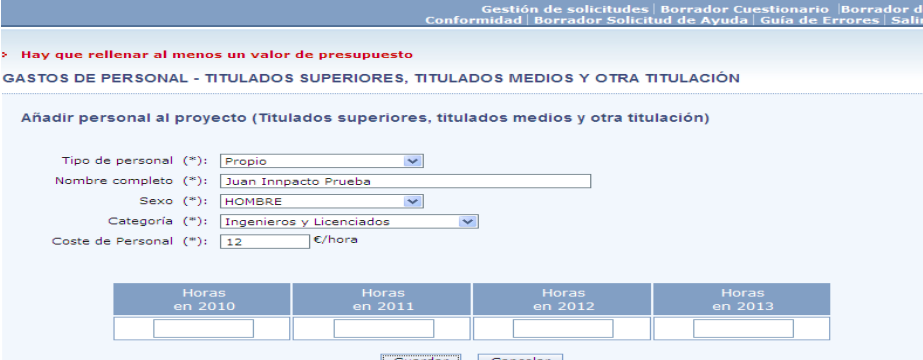
Categoría (\*): Ingenieros y Licenciados

Coste de Personal (\*): 25 €/hora

| Horas en 2010 | Horas en 2011 | Horas en 2012 | Horas en 2013 |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 10            |               |               |               |

Guardar Cancelar

Por otra parte, es necesario, aunque no figure en asterisco rellenar al menos un valor de presupuesto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un mensaje de error como el siguiente:



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

Hay que rellenar al menos un valor de presupuesto

**GASTOS DE PERSONAL - TITULADOS SUPERIORES, TITULADOS MEDIOS Y OTRA TITULACIÓN**

Añadir personal al proyecto (Titulados superiores, titulados medios y otra titulación)

Tipo de personal (\*): Propio

Nombre completo (\*): Juan Innpacto Prueba



Sexo (\*): HOMBRE

Categoría (\*): Ingenieros y Licenciados

Coste de Personal (\*): 12 €/hora

| Horas en 2010 | Horas en 2011 | Horas en 2012 | Horas en 2013 |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
|               |               |               |               |

Guardar Cancelar

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b> | Manual de Usuario |  |
| INNPACTO  |                   |   |

Este valor de presupuesto deberá ser un número entero, pues de otro modo la aplicación mostrará un error indicando esta cuestión.

El botón “editar” que se muestra en la pantalla de personal titulado, posibilita al usuario una vez que éste haya cumplimentado los datos de la tabla, modificar todos o parte de los mismos.

“Eliminar” suprime el/los listados previamente seleccionados por el usuario.

#### **1.7.4. SUBCONTRATACIÓN**

---

El usuario pulsa esta opción del menú recogido en la parte izquierda de la pantalla mostrándosele una tabla donde se recogen estas opciones:

- Selección
- Razón social
- C.I.F
- Actividad subcontratada
- País
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012
- Presupuesto 2013

Si el usuario no ha introducido ningún listado de empresas subcontratadas, la aplicación mostrará el siguiente mensaje: “La búsqueda no produjo resultados”.

Con el botón “añadir” el usuario inserta una o varias actividades a subcontratar para el proyecto, para lo que deberá aportar la siguiente información:

- Razón social
- C.I.F
- País de origen
- Actividad subcontratada (\*)
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012



- Presupuesto 2013

Es necesario, aunque no figure en asterisco rellenar al menos un presupuesto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un mensaje de error.

Del mismo modo, se debe introducir un presupuesto expresado en números enteros ya que de lo contrario se mostrará en pantalla un mensaje de error

Se debe pulsar el botón “guardar” para salvar los datos incluidos o “cancelar” en caso contrario.

El botón “editar” posibilita al usuario de la aplicación modificar los datos de las subcontrataciones que hubiese introducido, seleccionando aquellas que desee cambiar.

El botón “eliminar” suprime el/los listados seleccionados por el usuario.

### 1.7.5. OTROS COSTES DIRECTOS

Cuando el usuario accede a esta opción del menú se le muestra una pantalla con el título “Otros costes directos”, “Listado de otros costes directos”, en el que se recoge una tabla con los siguientes datos:

- Selección
- Concepto
- Descripción
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012
- Presupuesto 2013

[Gestión de solicitudes](#) | [Borrador Cuestionario](#) | [Borrador de Conformidad](#) | [Borrador Solicitud de Ayuda](#) | [Guía de Errores](#) | [Salir](#)

#### OTROS COSTES DIRECTOS

Listado de Otros Costes Directos

| Selección                           | Concepto | Descripción | Presupuesto 2010 | Presupuesto 2011 | Presupuesto 2012 | Presupuesto 2013 |
|-------------------------------------|----------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| > La búsqueda no produjo resultados |          |             |                  |                  |                  |                  |

En la parte inferior de esta pantalla figuran tres opciones: “añadir”, “editar” y “eliminar”.

Con la opción “añadir” el usuario podrá agregar un coste directo al proyecto completando obligatoriamente los datos que se incluyen con asterisco, esto es:

Descripción (\*)

Concepto (\*)

|  |                      |                      |                      |  |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <a href="#">Gestión de solicitudes</a>   <a href="#">Borrador Cuestionario</a>   <a href="#">Borrador de Conformidad</a>   <a href="#">Borrador Solicitud de Ayuda</a>   <a href="#">Guía de Errores</a>   <a href="#">Salir</a> |                      |                      |                      |  |
| <b>OTROS COSTES DIRECTOS</b>   |                      |                      |                      |  |
| <b>Añadir Otros Costes Directos</b>  |                      |                      |                      |  |
| Descripción (*): <input type="text" value="PATENTAR LA INVENCION INNPACTO"/>   |                      |                      |                      |  |
| Concepto (*): <input type="text" value="Patentes"/>  |                      |                      |                      |  |
| Presupuesto<br>2010  | Presupuesto<br>2011  | Presupuesto<br>2012  | Presupuesto<br>2013  |  |
| <input type="text" value="2365"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>   |                      |                      |                      |  |

Posteriormente, deberá indicar el presupuesto estimado para los años 2010, 2011, 2012 y 2013 respectivamente y pulsar el “botón guardar” para no perder los datos aportados o “cancelar” en caso contrario. Es obligatorio rellenar al menos un valor de presupuesto, ya que de otro modo la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

|  |                      |                      |                      |  |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <a href="#">Gestión de solicitudes</a>   <a href="#">Borrador Cuestionario</a>   <a href="#">Borrador de Conformidad</a>   <a href="#">Borrador Solicitud de Ayuda</a>   <a href="#">Guía de Errores</a>   <a href="#">Salir</a> |                      |                      |                      |  |
| > Hay que rellenar al menos un valor de presupuesto  |                      |                      |                      |  |
| <b>OTROS COSTES DIRECTOS</b>   |                      |                      |                      |  |
| <b>Añadir Otros Costes Directos</b>  |                      |                      |                      |  |
| Descripción (*): <input type="text" value="PATENTAR LA INVENCION INNPACTO"/>   |                      |                      |                      |  |
| Concepto (*): <input type="text" value="Patentes"/>  |                      |                      |                      |  |
| Presupuesto<br>2010  | Presupuesto<br>2011  | Presupuesto<br>2012  | Presupuesto<br>2013  |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>   |                      |                      |                      |  |

El botón “editar” que aparece en la pantalla de costes directos, permite al usuario modificar los datos de estos costes, anteriormente establecidos, una vez que se hayan seleccionado éstos por parte del usuario.

El botón “eliminar” suprime las listas de costes directos existentes.

### 1.7.6. OTROS COSTES INDIRECTOS

Se le mostrará al usuario una pantalla con el nombre Costes Indirectos – “Listado de Costes indirectos”, donde figura una tabla con las siguientes opciones:

- Selección
- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012
- Presupuesto 2013

Asimismo en la parte inferior de la pantalla figuran tres opciones: “añadir”, “editar”, “eliminar”.

Cuando el usuario pulsa “añadir” aparecerá esta pantalla:

El usuario deberá rellenar los siguientes campos:

- Presupuesto 2010
- Presupuesto 2011
- Presupuesto 2012
- Presupuesto 2013

Introducidos los datos por el usuario, se pulsará el botón “guardar” o “cancelar”, para o bien salvar los datos o perder los mismos.

El botón “editar” que aparece en la pantalla de costes indirectos, posibilita al usuario editar los datos de costes indirectos anteriormente establecidos, una vez que se hayan seleccionado éstos por parte del usuario.

El botón “eliminar” suprime las listas de costes indirectos existentes.

### 1.7.7. RESUMEN DE PRESUPUESTO

| Gestión de solicitudes   Borrador Cuestionario   Borrador de Conformidad   Borrador Solicitud de Ayuda   Guía de Errores   Salir |            |            |            |      |
|--|------------|------------|------------|------|
| Resumen de Presupuesto   |            |            |            |      |
| Ayudas solicitadas a esta convocatoria   | 2010       | 2011       | 2012       | 2013 |
| <b>APARATOS Y MATERIALES</b>   |            |            |            |      |
| Aparatos y Equipos   | 5898956    | 888888888  | 9999999    |      |
| Materiales Utilizados  | 5555555    | 22222222   | 333333333  |      |
| <b>GASTOS DE PERSONAL</b>  |            |            |            |      |
| Titulados superiores y medios  |            |            |            |      |
| Otro personal de apoyo   | 2653       | 6589999    |            |      |
| <b>SUBCONTRATACIÓN</b>   |            |            |            |      |
| Subcontratación  | 999999999  | 88888888   |            |      |
| <b>OTROS GASTOS(DIRECTOS E INDIRECTOS)</b>   |            |            |            |      |
| Viajes   |            |            |            |      |
| Informes de Auditoría  |            |            |            |      |
| Gastos de Consultoría  |            |            |            |      |
| Patentes   | 111111111  | 77777777   |            |      |
| Costes de Tramitación y Adquisición de Garantías   |            |            |            |      |
| Costes Indirectos  | 444444444  |            |            |      |
| <b>TOTAL</b>   | 1567012718 | 1984367774 | 3343333332 | 0    |



Esta pantalla, no editable, muestra una tabla con todos los datos recogidos de cada uno de los desgloses que ha completado el usuario, en los respectivos años (2010, 2011, 2012 y 2013) distinguiendo:

#### APARATOS Y EQUIPOS:

Aparatos y equipos

Materiales utilizados

#### GASTOS DE PERSONAL:

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b> | Manual de Usuario |  |
|   | INNPACTO          |   |

Titulados superiores y medios

Otro personal de apoyo

**SUBCONTRATACIÓN:**

Subcontratación

**OTROS GASTOS (DIRECTOS E INDIRECTOS):**

Viajes

Informe de auditor

Consultoría (sólo para Coordinador del proyecto)

Patentes

Costes de Tramitación y Adquisición de Garantías

Costes Indirectos

**TOTAL**

## **1.8. FINANCIACIÓN**

---

Aquí el participante debe determinar, en primer lugar, la financiación que solicita en la convocatoria para los años 2010, 2011, 2012 y 2013 distinguiendo si la financiación se solicita para préstamos / Anticipos Reembolsables o subvenciones.

En segundo lugar, debe indicar otras financiaciones concedidas al proyecto distinguiendo, en todo caso, las financiaciones públicas (Adm. General del Estado, Subvenciones, Préstamos / Anticipos Reembolsables, Otras Ayudas, Subv. Incentivos Reg.(M.E.H.), Otras Ayudas, Comunidades Autónomas/Entidades Locales, Préstamos, Subvenciones) y las privadas (Financiación propia y Préstamos privados), como se indica en la tabla que se muestra.

Una vez que se hayan aportado estos datos, se debe pulsar el botón “guardar” que aparece en la parte inferior de la pantalla mostrada.

| <a href="#">Gestión de solicitudes</a>   <a href="#">Borrador Cuestionario</a>   <a href="#">Borrador de Conformidad</a>   <a href="#">Borrador Solicitud de Ayuda</a>   <a href="#">Guía de Errores</a>   <a href="#">Salir</a> |                      |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>FINANCIACIÓN</b>  |                      |                      |                      |                      |
| <b>Financiación solicitada a esta convocatoria</b>   | 2010                 | 2011                 | 2012                 | 2013                 |
| Préstamos / Anticipos Reembolsables  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Subvenciones   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>Otras Financiaciones concedidas al Proyecto</b>   |                      |                      |                      |                      |
| <b>Financiación Pública</b>  | 2010                 | 2011                 | 2012                 | 2013                 |
| <b>Adm. General del Estado</b>   |                      |                      |                      |                      |
| Subvenciones   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Préstamos / Anticipos Reembolsables  | <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"/> |
| <b>Subv. Incentivos Reg.(M.E.H.)</b>   |                      |                      |                      |                      |
| Otras Ayudas   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>Comunidades Autónomas/Entidades Locales</b>   |                      |                      |                      |                      |
| Préstamos  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Subvenciones   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>Financiación Privada</b>  | 2010                 | 2011                 | 2012                 | 2013                 |
| 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"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/>   |                      |                      |                      |                      |

1.9 R

## RESULTADOS PREVISTOS

La pantalla de resultados previstos debe rellenarla cada participante. Se establece en la aplicación de la siguiente manera:

| <a href="#">Gestión de solicitudes</a>   <a href="#">Borrador Cuestionario</a>   <a href="#">Borrador de Conformidad</a>   <a href="#">Borrador Solicitud de Ayuda</a>   <a href="#">Guía de Errores</a>   <a href="#">Salir</a> |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>IMPACTO Y/O RESULTADOS PREVISTOS DEBIDOS A LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| <b>Nombre de la entidad</b>  | 2010                 | 2011                 | 2012                 | 2013                 |                      |                      |                      |                      |
| PREVISIÓN DE NUEVAS ACTUACIONES I+D  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |                      |                      |
| PREVISIÓN DEL IMPACTO EN OTRAS ACTUACIONES EXISTENTES DE I+D   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |                      |                      |
| INVERSIONES INDUSTRIALES INDUCIDAS A REALIZAR, COMO RESULTADO DEL PROYECTO   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |                      |                      |
|  | H                    | M                    | H                    | M                    | H                    | M                    | H                    | M                    |
| CREACIÓN DE EMPLEO I+D DIRECTO DEBIDO AL PROYECTO  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CREACIÓN DE EMPLEO TOTAL EN LA ENTIDAD SOLICITANTE DEBIDO AL PROYECTO  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CREACIÓN DE EMPLEO DE PERSONAS DISCAPACITADAS  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/>   |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |

En ésta se han de especificar los datos previstos que el participante considere oportunos, no siendo obligatorio consignarlos todos. Permite al usuario, respecto de su participación en el proyecto, indicar las previsiones de nuevas actuaciones, del impacto en otras actuaciones existentes, inversiones industriales y la creación de empleo que se realizará en el proyecto de que se trate.

Para finalizar se debe pulsar el botón guardar, para que no se pierdan los datos que se hayan registrado en esta pantalla.

## 1.10 AÑADIR DOCUMENTOS

Cuando el usuario accede por primera vez a esta opción se le muestra una pantalla como la siguiente:

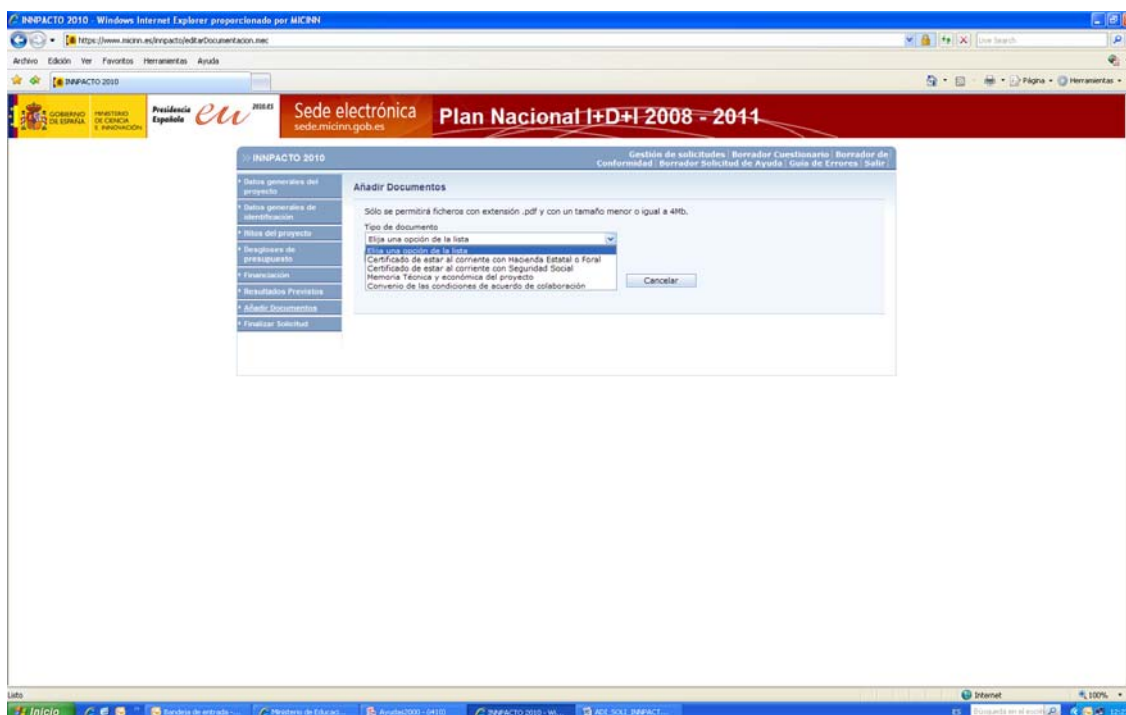


El usuario utilizará la opción “visualizar” para poder ver los documentos que previamente haya adjuntado. Con esta opción se cargará automáticamente el documento de pdf que haya adjuntado con anterioridad.

La opción “añadir” permite al coordinador adjuntar los documentos del desplegable que se muestra, es decir:

- Certificado de estar al corriente con Hacienda Estatal o foral.
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
- Memoria técnica y económica del proyecto.
- Acuerdo de Colaboración.

Es obligatorio que el coordinador adjunte la memoria técnica del proyecto así como el 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 a su solicitud.



En el caso de que sea el participante el que va a proceder a adjuntar documentos solamente se le mostrarán en el desplegable los siguientes:

- Certificado de estar al corriente con Hacienda estatal o foral.
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

Al pulsar este botón, la aplicación indica lo siguiente: “Sólo se permitirá ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4Mb”.

Tras seleccionar el documento 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.

## 1.11 FINALIZAR SOLICITUD

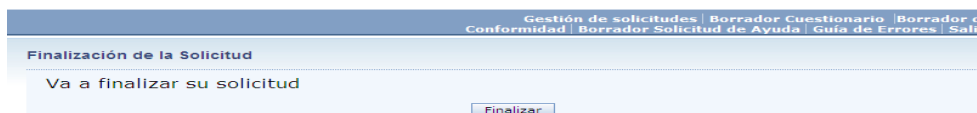
Tanto el coordinador como los participantes deberán finalizar la solicitud, que consiste en que la aplicación generará un documento de confirmación de la solicitud de todos los participantes en el proyecto, que se enviará a HUB de Firma del Ministerio de Ciencia e Innovación. Dicho documento de confirmación equivale a la Declaración de Conformidad establecida en la convocatoria.



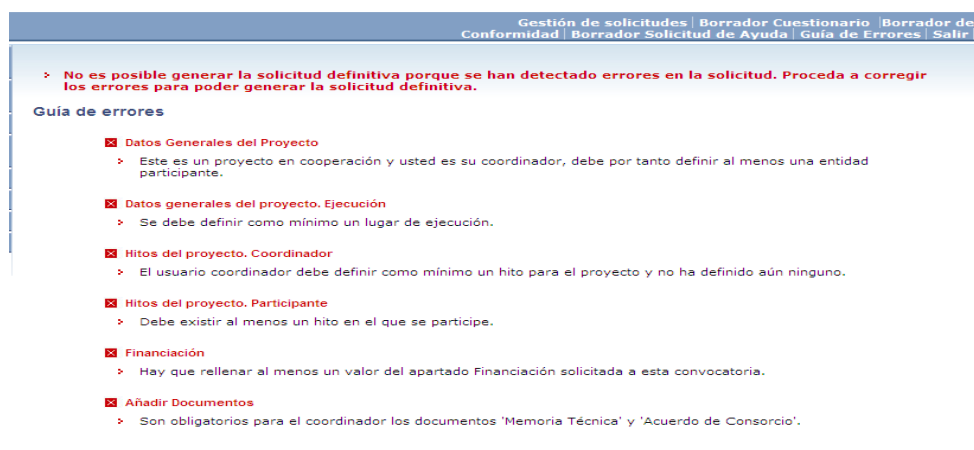
Si no todos los participantes han finalizado la solicitud, ésta figurará en gestión de solicitudes con estado “abierta”.

Cuando todos los participantes incluido el coordinador han finalizado sus respectivas solicitudes éstas figurarán en gestión de solicitudes con estado cerrada.

En el momento en que tanto los participantes como el coordinador han finalizado la solicitud, al coordinador del proyecto se le mostrará en gestión de solicitudes con un estado “pendiente de finalización”, puesto que éste no ha pulsado el botón “generar definitivo” que mostrará un cuestionario que será enviado al HUB de firma del MICIN para proceder a firmar el documento, cambiándose el estado de la solicitud a cerrada tanto para el coordinador como para los participantes una vez que se lleve a cabo tal acción.



En el caso de que la solicitud que se pretende finalizar presente errores por ser incompleta la aplicación pasará por la guía de errores mostrándose una pantalla con el siguiente mensaje:



## 2. MENÚ LATERAL IZQUIERDO

» INNPACTO 2010

Datos generales del proyecto

Datos generales del proyecto. Coordinador  
 Datos generales del proyecto. Participante  
 Entidades Participantes En el Proyecto  
 Datos generales del proyecto. Ejecución

Datos generales del identificación

Hitos del proyecto

Desgloses de presupuesto

Financiación

Añadir Documentos

Resultados Previstos

Finalizar Solicitud

En el caso de que la solicitud esté **“abierta”**, las opciones del menú derecho visualizados por el coordinador son éstas.

» INNPACTO 2010

» Datos generales del proyecto

» Datos generales del proyecto. Coordinador  
 Datos ge... datos: (no se h

» Datos generales del proyecto. Participante

» Datos generales del proyecto. Ejecución

» Entidades Participantes en el Proyecto

» Datos generales de identificación

» Hitos del proyecto

» Desgloses de presupuesto

» Financiación

» Resultados Previstos

» Añadir Documentos

En el caso de que la solicitud esté **“pendiente de finalizar”** o **“cerrada”** el menú que aparecerá para el coordinador es el que se indica. En este caso, todas las pantallas que se muestran cuando el usuario despliega alguna de las opciones del menú son no editables por parte del coordinador, excepto la de “Entidades Participantes en el Proyecto”.

|  |
|--|
| » INNPACTO 2010                            |
| Datos generales del proyecto               |
| Datos generales del proyecto. Participante |
| Datos generales del proyecto. Ejecución    |
| Datos generales de identificación          |
| Hitos del proyecto                         |
| Desgloses de presupuesto                   |
| Financiación                               |
| Añadir Documentos                          |
| Resultados Previstos                       |
| Finalizar Solicitud                        |

En el caso de que la solicitud esté “**abierta**”, el menú visualizado por el participante es el que se indica. Cuando la solicitud presenta este estado puede ser modificada en cualquier momento.

|  |
|--|
| » INNPACTO 2010                            |
| Datos generales del proyecto               |
| Datos generales del proyecto. Participante |
| Datos generales del proyecto. Ejecución    |
| Datos generales de identificación          |
| Hitos del proyecto                         |
| Desgloses de presupuesto                   |
| Financiación                               |
| Añadir Documentos                          |
| Resultados Previstos                       |

En el caso de que la solicitud esté “**cerrada**”, el menú que aparecerá para el participante será el que se muestra aquí y en el que todas las pantallas serán no editables.

## 3. MENU SUPERIOR DERECHO

---

En el menú situado en la parte superior derecha de la Web Plan Nacional I+D+I 2008-2011 INNPACTO, se encuentran seis accesos, cuyas peculiaridades se expresan a continuación:

### **3.1 GESTIÓN DE SOLICITUDES**

---

Muestra todas las solicitudes generadas por el coordinador/participante.

### **3.2 BORRADOR CUESTIONARIO / CUESTIONARIO**

---

Permite la generación del Cuestionario en “pdf” del proyecto. Dependiendo de si dicho documento ha sido firmado, se obtendrá en borrador o el definitivo.

### **3.3 BORRADOR DE CONFORMIDAD / CONFORMIDAD**

---

Permite la generación del documento de Conformidad (Declaración de Conformidad del participante) en “pdf” del proyecto. Dependiendo de si dicho documento ha sido firmado, se obtendrá en borrador o el definitivo.

### **3.4 BORRADOR DE SOLICITUD DE AYUDA / SOLICITUD DE AYUDA**

---

Permite la generación de la solicitud de ayuda en “pdf” del proyecto. Dependiendo de si dicho documento ha sido firmado, se obtendrá en borrador o el definitivo.

### **3.5 GUÍA DE ERRORES**

---

Muestra los datos incompletos o erróneos de la solicitud.

### **3.6 HUB de Firma**

---

Permite al usuario acceder a Hub de Firma

### **3.7 SALIR**

---

Permite al usuario abandonar la aplicación