



**MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN**

Manual de Usuario



**INNFLUYE**

---

**SOLICITUDES INDIVIDUALES**

**Manual de Usuario**



Contenido

1.	ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD .....	3
2.	ALTA SOLICITUD .....	3
2.1	2.1. CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD .....	4
2.2	DATOS DE IDENTIFICACIÓN .....	7
2.2.1	Datos entidad .....	7
2.2.2	Datos del Representante.....	7
2.2.3	Datos de la persona de contacto (Delegado).....	7
2.2.4	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud .....	8
2.3	AUTORIZACIONES .....	9
2.4	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN .....	9
2.5	DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACTUACIÓN .....	10
2.5.1	Datos específicos de la actuación.....	10
2.5.2	Lugar de realización de la actuación.....	10
2.1	HITOS .....	11
3.	DATOS ESPECÍFICOS DE LA SOLICITUD.....	12
3.1	DESGLOSE DE PRESUPUESTO .....	12
3.1.1	Aparatos y equipos.....	13
3.1.2	Materiales utilizados .....	13
3.1.3	Gastos de personal .....	14
3.1.4	Subcontratación.....	15
3.1.5	Otros costes directos.....	15
3.1.6	Auditoría de Cuentas.....	16
3.1.7	Costes indirectos .....	16
3.1.8	Resumen del presupuesto .....	17
3.2	FINANCIACIÓN .....	17
3.3	RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES .....	20
3.4	AÑADIR DOCUMENTOS .....	21
4.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD .....	21



## 1. ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD

Las acciones que puede realizar el representante legal de la entidad solicitante (en adelante solicitante) son:

<b>Solicitante</b> representante legal	Abre solicitud
	Define los hitos de la actuación y el porcentaje de realización en cada hito
	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Define el presupuesto de su participación en la actuación
	Genera documento
	Firma electrónicamente su participación
	Registra electrónicamente la solicitud
	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud

Asimismo es importante conocer los estados en los que se puede encontrar la actuación y que son:

- **Abierto** → Puede cumplimentar la solicitud.
- **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 los pasos necesarios para dar de alta una solicitud de ayuda, en la segunda todas las acciones que debe realizar el solicitante para cumplimentar la solicitud y por último, se describe el proceso de firma y registro electrónico.

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

## 2. ALTA SOLICITUD

El primer paso para crear una solicitud de ayuda INNFLUYE es que el solicitante entre en la aplicación INNFLUYE a través del enlace indicado en la convocatoria. 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 “Acceder”. 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 (Nuevo Usuario)
- 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).

## 2.12.1. 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.

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.

**Razón Social**, entidad que está rellenando los datos

**Entidad Coordinadora**, identifica a la Entidad que coordina la actuación.

**Título de la actuación** hace referencia al nombre de la actuación.

**Referencia**, código de la actuación

**Estado**, identifica en qué estado se encuentra la actuación

**Tipo**, identifica si la actuación en la que participa la entidad es individual o en cooperación



» INNFLUYE 2011 Salir

**Gestión de solicitudes**

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		Actuación de Prueba CCC	SIFL1100X000034XV0	Abierto	Individual
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		TITULO	SIFL1100X000038XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A	SIMPPLE, S.L	PRUEBA 2 CCC	SIFL1100X000039XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		PRUEBA Nº 3	SIFL1100X000041XV0	Abierto	Coordinadora

### Pantalla 2

En esta pantalla, además, el solicitante se encuentra con las opciones de:

→ Añadir: Para crear una nueva solicitud

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

→ Eliminar: Permitirá eliminar una actuación

Cuando creamos una nueva solicitud aparece la pantalla 3

» INNFLUYE 2011 Salir

**Nueva Actuación**

Título (título completo, max 250)\*

Organismo\*  
Elija una opción de la lista

Tipo \*  
Elija una opción de la lista

### Pantalla 3

En esta pantalla se debe indicar el **título** completo de la actuación, pudiéndose indicar un acrónimo al final. Además se debe elegir la **Entidad que solicita la actuación** (un Representante Legal puede serlo de varias entidades), y el **Tipo de actuación** (**seleccionar individual**).

Para seguir con la solicitud pulsamos "Guardar" (Pantalla 4).



» INNFLUYE 2011 Salir

» **Formulario guardado**

**Gestión de solicitudes**

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		Actuación de Prueba CCC	SIFL1100X000034XV0	Abierto	Individual
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		TITULO	SIFL1100X000038XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A	SIMPPLE, S.L	PRUEBA 2 CCC	SIFL1100X000039XV0	Abierto	Participante
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		PRUEBA Nº 3	SIFL1100X000041XV0	Abierto	Coordinadora
<input type="radio"/>	PARQUE CIENTIFICO-TECNOLOGICO DE ALMERIA (PITA) S.A		prueba 3	SIFL1100X000047XV0	Abierto	Coordinadora

#### Pantalla 4

Ahora la solicitud ya está creada pero carece de datos. Para cumplimentar los datos de esta actuación se seleccionará desde "Gestión de Solicitudes" la solicitud concreta y se pulsará el botón "Editar".

La pantalla 5 muestra en su menú lateral izquierdo todas las pestañas que deben cumplimentar en la solicitud de ayuda.

» INNFLUYE 2011 Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

**Datos de identificación**

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

**Datos de la entidad**

Razón social

Acrónimo

C.I.F.

Domicilio social

Provincia

Localidad

Código postal

Correo electrónico

Página Web

Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.

#### Pantalla 5



## 2.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

### 2.2.1 Datos entidad

En la pantalla 5 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.

### 2.2.2 Datos del Representante

En la pantalla 6 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.

INNFLUYE 2011    Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

**Datos de identificación**

- Datos de la entidad
- Datos del Representante**
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

**Datos del Representante**

Tipo Documento: NIF    Documento: [ ]

Nombre: LORENZO

Primer apellido: [ ]    Segundo apellido: [ ]

Teléfono: [ ]

Fax: [ ]

Correo Electrónico: [ ]

Domicilio: [ ]

Localidad: [ ]

Provincia: [ ]

Código postal: [ ]

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

Pantalla 6

### 2.2.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado, el solicitante 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 7).



» INNFLUYE 2011      Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

Autorizaciones

Datos generales de la actuación

Datos específicos de la actuación

Hitos

Desglose de Presupuesto

Financiación

Resultados Previstos o Indicadores

Añadir documentos

Salir

**Datos de la persona de contacto (Delegado)**

Para cualquier modificación del delegado, debe ser el delegado el que acceda a la aplicación de RUS y pueda modificar los datos que el considere.

Seleccione un delegado disponible

Elija una opción de la lista ▼

Si desea dar de alta un delegado, puede solicitarlo aquí.

Guardar      Validar

### Pantalla 7

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”.

### 2.2.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

En la pantalla 8 el solicitante 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 DE LA ACTUACIÓN**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

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

» INNFLUYE 2011      Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

- Datos de la entidad
- Datos del Representante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para cumplimentar la solicitud

Autorizaciones

Datos generales de la actuación

Datos específicos de la actuación

Hitos

Desglose de Presupuesto

Financiación

Resultados Previstos o Indicadores

Añadir documentos

Salir

Guardar

Si usted lo desea puede nombrar a un Delegado para cumplimentar los datos de la solicitud, esta persona puede coincidir o no con la elegida como persona de contacto. El delegado seleccionado, tendrá potestad para acceder a cumplimentar la solicitud y realizar todo el proceso **EXCEPTO FIRMAR LA PARTICIPACIÓN**, la firma de la conformidad de realización la debe realizar el Representante Legal de la entidad.

En el caso de la entidad coordinadora, este delegado **NO PODRÁ** firmar la participación, ni firmar los demás documentos que se generan al realizar la acción "generar documento a registrar" y por supuesto no podrá registrar la solicitud en el Registro Electrónico.

Seleccione un delegado disponible

Elija una opción de la lista ▼

### Pantalla 8





## 2.3 AUTORIZACIONES

En esta pantalla, el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos registrados en la solicitud. En caso contrario, no debe señalarse nada.

## 2.4 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN

INNFLUYE 2011 | Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar

**Datos generales de la actuación**

Título (máx. 250 caracteres) \*  
la prueba individual de Bárbara.BARBI

Tipo  
Individual

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

¿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

Pantalla 9

En la pantalla 9 el solicitante podrá cambiar, si lo desea, el título de la actuación propuesto en el momento de dar de alta la solicitud. También tendrá que rellenar la información de la actuación 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 la actuación declaración de impacto medioambiental?
- Está sujeto a la normativa de prevención y control Integrado de la contaminación? (\*)

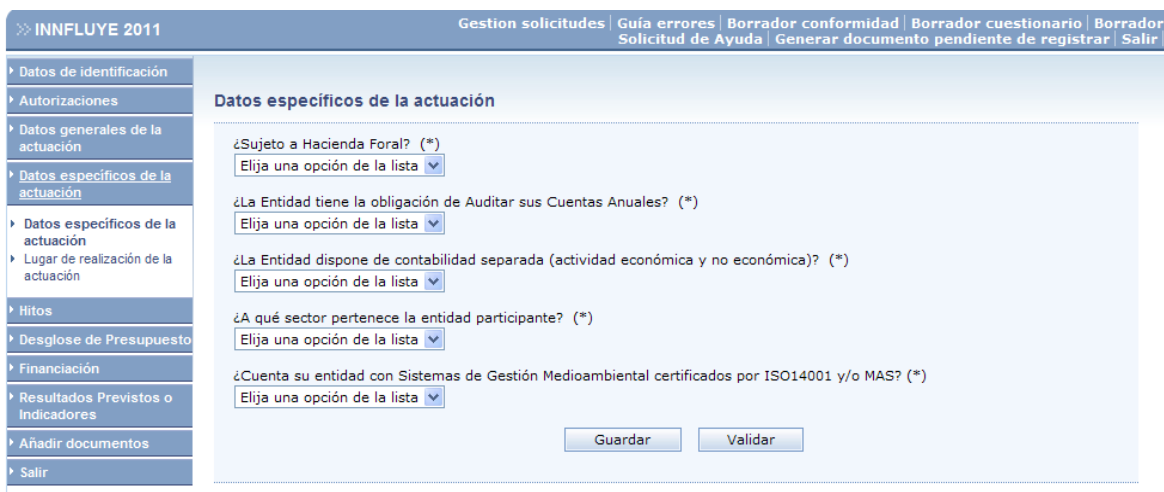
Igualmente la información se facilitará a través de desplegados y una vez finalizada la introducción de la misma, se pulsará el botón de “Guardar”.

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.

## 2.5 DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACTUACIÓN

### 2.5.1 Datos específicos de la actuación.

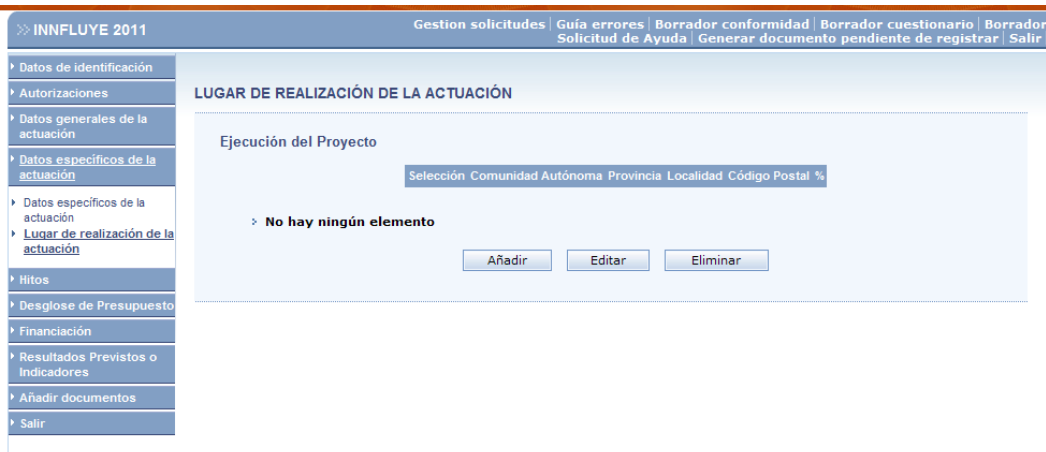
En la pantalla 10 se muestran los datos de carácter económico y medioambiental que deben rellenarse:



**Pantalla 10**

### 2.5.2 Lugar de realización de la actuación.

En la pantalla 11 se introduce el lugar o lugares de realización de la actividad de la plataforma:



**Pantalla 11**

Para añadir un lugar de realización se pulsa el botón añadir y se nos muestra la pantalla 12, en la que se ha de consignar el lugar y el % de realización de la actividad de la plataforma en dicho lugar.



En la pantalla 11 disponemos de la opción de **editar** el lugar de realización si queremos cambiar cualquier dato, o **eliminar** el lugar de realización.

INNFLUYE 2011 | Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación | Autorizaciones | Datos generales de la actuación | Datos específicos de la actuación | Datos específicos de la actuación | Lugar de realización de la actuación | Hitos | Desglose de Presupuesto | Financiación | Resultados Previstos o Indicadores | Añadir documentos | Salir

**Ejecución del Proyecto**

Provincia (\*): ASTURIAS

Localidad (\*): Elija una opción de la lista

Comunidad Autónoma: PDO.ASTURIAS

Código Postal (\*): 33

% del Total (\*):

El porcentaje solamente admite valores enteros

Guardar Cancelar

Pantalla 12

## 2.1 HITOS

La pantalla 13 nos permite añadir, editar y eliminar los hitos de la actividad.

INNFLUYE 2011 | Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación | Autorizaciones | Datos generales de la actuación | Datos específicos de la actuación | Hitos | Desglose de Presupuesto | Financiación | Resultados Previstos o Indicadores | Añadir documentos | Salir

**HITOS**

Listado de hitos en los que su entidad participa

Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
No hay ningún elemento				

Asegure que el porcentaje de sus hitos no superen el 100%

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 13



INNFLUYE 2011    Gestion solicitudes    Guía errores    Borrador conformidad    Borrador cuestionario    Borrador Solicitud de Ayuda    Generar documento pendiente de registrar    Salir

Datos de identificación  
Autorizaciones  
Datos generales de la actuación  
Datos específicos de la actuación  
Hitos  
Desglose de Presupuesto  
Financiación  
Resultados Previstos o Indicadores  
Añadir documentos  
Salir

**Añadir hitos**

Descripción de la Actividad (máx. 1000 caracteres) (\*)

Fecha de Inicio (\*): 13/05/2011

Fecha de Finalización (\*):

Porcentaje (\*)

Guardar    Cancelar

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 el botón “Añadir” en la pantalla 13, desplegándose la pantalla 14 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.

### 3. DATOS ESPECÍFICOS DE LA SOLICITUD

#### 3.1 DESGLOSE DE PRESUPUESTO

En este apartado, el solicitante deberá introducir el presupuesto de la actuación.

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, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de finalizar la solicitud. 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”, “Modificar”, “Eliminar”.

Para rellenar cada concepto presupuestario (aparatos y equipos, materiales utilizados, personal, subcontratación, otros costes directos y costes indirectos), el usuario dispondrá de tres pestañas en la que se deberá especificar lo siguiente:

1ª.- Los aparatos o equipos, materiales utilizados, personal, subcontratación, costes directos, y costes indirectos de la entidad.

2ª.- El presupuesto/coste de cada concepto por anualidades

En la pantalla 3ª – Resumen del Presupuesto -, se mostrará un resumen con todos los gastos introducidos.



### 3.1.1 Aparatos y equipos.

La interfaz de usuario muestra un menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Datos de identificación', 'Autorizaciones', 'Datos generales de la actuación', 'Datos específicos de la actuación', 'Hitos', 'Desglose de Presupuesto', 'Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos', 'Financiación', 'Resultados Previstos o Indicadores', 'Añadir documentos' y 'Salir'. El menú 'Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos' está expandido, mostrando subopciones como 'Lista de Aparatos y Equipos', 'Presupuesto Aparatos y Equipos', 'Resumen de Presupuesto Aparatos y Equipos', 'Desgloses de Presupuesto. Materiales utilizados', 'Desglose Presupuesto Personal', 'Desgloses de Presupuesto. Subcontratación', 'Desgloses de Presupuesto. Otros Costes Directos', 'Desgloses de Presupuesto. Auditoría de cuentas', 'Desgloses de Presupuesto. Costes Indirectos' y 'Resumen del Presupuesto'. El contenido principal de la pantalla es un formulario titulado 'APARATOS Y EQUIPOS' con el subtítulo 'Añadir aparatos y equipos para el proyecto'. El formulario contiene un campo 'Pais (\*)' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción de la lista', un campo 'Tipo (\*)' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción de la lista', y un campo de texto 'Descripción (\*)'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

Pantalla 15

En el apartado descripción deberá indicarse el tipo de equipo, o si se desea, su nombre comercial.

### 3.1.2 Materiales utilizados

La interfaz de usuario muestra un menú de navegación a la izquierda similar al de la pantalla anterior, pero con el menú 'Desgloses de Presupuesto. Materiales utilizados' expandido, mostrando subopciones como 'Lista de Materiales Utilizados', 'Presupuesto Materiales Utilizados' y 'Resumen de Presupuesto Materiales Utilizados'. El contenido principal de la pantalla es un formulario titulado 'MATERIALES UTILIZADOS' con el subtítulo 'Añadir materiales utilizados para el proyecto'. El formulario contiene un campo 'Pais (\*)' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción de la lista', y un campo de texto 'Descripción (\*)'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

Pantalla 16



Corresponde al gasto subvencionable: *material fungible* contemplado en la orden de convocatoria.

### 3.1.3 Gastos de personal

INNFLUYE 2011      Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

PERSONAL (Titulado y no titulado)

Tipo de personal (\*): Elija una opción de la lista

Categoría (\*): Elija una opción de la lista

Guardar      Cancelar

#### Pantalla 17

Corresponde al gasto subvencionable: *personal* contemplado en 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

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



### 3.1.4 Subcontratación

Pantalla 18

Corresponde al gasto subvencionable: *subcontrataciones* contemplado en la orden de convocatoria.

### 3.1.5 Otros costes directos

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

Pantalla 19



Corresponde a los gastos subvencionables contemplados en la orden de convocatoria. Dichos gastos se seleccionan a través del menú desplegable del epígrafe “Concepto”.

### 3.1.6 Auditoría de Cuentas

Corresponde a los gastos subvencionables: Informe realizado por auditor contemplado en la orden de convocatoria.

La imagen muestra una interfaz de usuario web para el sistema INNFLUYE 2011. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Gestion solicitudes', 'Guía errores', 'Borrador conformidad', 'Borrador cuestionario', 'Borrador Solicitud de Ayuda' y 'Generar documento pendiente de registrar | Salir'. A la izquierda, un menú de navegación muestra categorías como 'Datos de identificación', 'Autorizaciones', 'Datos generales de la actuación', 'Datos específicos de la actuación', 'Hitos', 'Desglose de Presupuesto' (con subcategorías como 'Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos', 'Desgloses de Presupuesto. Materiales utilizados', etc.), 'Financiación', 'Resultados Previstos o Indicadores', 'Añadir documentos' y 'Salir'. El área principal de la pantalla está titulada 'AUDITORIA DE CUENTAS' y contiene un formulario 'Añadir auditoría de cuentas' con un campo de texto 'Descripción (\*)' y botones 'Guardar' y 'Cancelar'.

Pantalla 20

### 3.1.7 Costes indirectos

La imagen muestra una interfaz de usuario web para el sistema INNFLUYE 2011, similar a la anterior. El menú de navegación superior es idéntico. El menú de navegación a la izquierda muestra 'Desglose de Presupuesto' con subcategorías como 'Desgloses de Presupuesto. Aparatos y Equipos', 'Desgloses de Presupuesto. Materiales utilizados', etc., y 'Presupuesto Costes Indirectos'. El área principal de la pantalla está titulada 'COSTES INDIRECTOS' y contiene un formulario 'Añadir Costes Indirectos' con un campo de texto 'Descripción (\*)' y botones 'Guardar' y 'Cancelar'.

Pantalla 21





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

### 3.1.8 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 solicitante en los respectivos años (2011, 2012, 2013).

	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
Aparatos y Equipos			
Materiales Utilizados			
Personal			
Subcontratación			
Otros Costes Directos			
Auditoría de Cuentas			
Costes Indirectos			
<b>Total</b>			

Pantalla 22

## 3.2 FINANCIACIÓN

### 1.- Financiación Pública:

A través de la pantalla 23 el solicitante debe introducir la ayuda que solicita en la convocatoria para los años 2011, 2012 y 2013. **No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es de extrema importancia que se verifiquen los datos consignados.**

En segundo lugar, deben indicarse **otras financiaciones concedidas a la actuación** consignando las financiaciones públicas (Admt. General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Otras Ayudas, Subv. Incentivos Reg.(M.E.H.)

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 haya presupuesto, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de finalizar la solicitud.



INNFLUYE 2011 Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Finalizar | Salir

**Listado Financiación Pública**

Selección	Tipo de financiación	Subtipo de financiación	Cuantía	Año
<input checked="" type="radio"/>	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	3.000	2011
<input type="radio"/>	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	0	2012
<input type="radio"/>	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	0	2013
<input type="radio"/>	Otras Ayudas de la AGE	Subvenciones	0	2011
<input type="radio"/>	Otras Ayudas de la AGE	Subvenciones	0	2012

Página 1 de 5 (21 registros) [Siguiente](#) [Última](#) Ir a página

[Añadir](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Pantalla 23

## 2.- Financiación Privada:

A través de la pantalla 24, el solicitante deberá indicar las financiaciones privadas ya concedidas a la actuación. 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 haya presupuesto, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de finalizar la solicitud.**

INNFLUYE 2011 Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Finalizar | Salir

**Listado Financiación Privada**

Selección	Tipo de financiación	Subtipo de financiación	Cuantía	Año
<input checked="" type="radio"/>	Financiación Propia	Financiación Propia	0	2011
<input type="radio"/>	Financiación Propia	Financiación Propia	0	2012
<input type="radio"/>	Financiación Propia	Financiación Propia	0	2013
<input type="radio"/>	Préstamos privados	Préstamos privados	0	2011
<input type="radio"/>	Préstamos privados	Préstamos privados	0	2012

Página 1 de 2 (6 registros) [Siguiente](#) [Última](#) Ir a página

[Añadir](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Pantalla 24

## 3.- Resumen Financiación Pública Concedida:

Esta pantalla (pantalla 25) mostrará el resumen de todas las financiaciones públicas ya concedidas a la actuación introducidas por el solicitante



INNFLUYE 2011				Gestion solicitudes	Guía errores	Borrador conformidad	Borrador Cuestionario (participante)	Finalizar	Salir				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Datos generales de la actuación</li> <li>Datos generales de la Actuación Participante</li> <li>Hitos</li> <li>Desglose de Presupuesto</li> <li>Financiación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Financiación Pública</li> <li>Financiación Privada</li> <li><b>Resumen Financiación Pública Concedida</b></li> <li>Resumen Financiación Privada Concedida</li> <li>Resumen Total Financiación</li> </ul> </li> <li>Visualizar documentos</li> <li>Salir</li> </ul>	<b>Resumen Global</b>												
							<b>Fuentes de Financiación</b>			<b>Ingresos</b>			
							2011	2012	2013				
Subv. Incentivos Reg. (M.E.H)							Subv. Incentivos Reg. (M.E.H)	0	0	0			
							<b>Total</b>	0	0	0			
Otras Ayudas de la AGE							Subvenciones	0	0	0			
							Préstamos	0	0	0			
							Otras Ayudas	0	0	0			
							<b>Total</b>	0	0	0			
C.C.A.A.I.C.C.L.L							Subvenciones	0	0	0			
							Préstamos	0	0	0			
							<b>Total</b>	0	0	0			

Pantalla 25

3.- Resumen Financiación Privada Concedida:

Esta pantalla (pantalla 26) mostrará el resumen de todas las financiaciones privadas ya concedidas a la actuación introducidas por el solicitante

INNFLUYE 2011				Gestion solicitudes	Guía errores	Borrador conformidad	Borrador Cuestionario (participante)	Finalizar	Salir				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Datos generales de la actuación</li> <li>Datos generales de la Actuación Participante</li> <li>Hitos</li> <li>Desglose de Presupuesto</li> <li>Financiación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Financiación Pública</li> <li>Financiación Privada</li> <li><b>Resumen Financiación Privada Concedida</b></li> <li>Resumen Total Financiación</li> </ul> </li> <li>Visualizar documentos</li> <li>Salir</li> </ul>	<b>Resumen Global</b>												
							<b>Fuentes de Financiación</b>			<b>Ingresos</b>			
							2011	2012	2013				
Financiación Propia							Financiación Propia	0	0	0			
							<b>Total</b>	0	0	0			
Préstamos privados							Préstamos privados	0	0	0			
							<b>Total</b>	0	0	0			

Pantalla 26

3.- Resumen Total Financiación:

Esta pantalla (pantalla 27) mostrará el resumen de todas las financiaciones concedidas a la actuación y la ayuda solicitada en esta convocatoria.



» INNFLUYE 2011      Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

» Datos de identificación

» Autorizaciones

» Datos generales de la actuación

» Datos específicos de la actuación

» Hitos

» Desglose de Presupuesto

» Financiación

» Financiación Pública

» Financiación Privada

» Resumen Financiación Pública Concedida

» Resumen Financiación Privada Concedida

» **Resumen Total Financiación**

» Resultados Previstos o Indicadores

» Añadir documentos

» Salir

### Resumen Total Financiación

	2011	2012	2013
Ayuda solicitada			
Financiación Pública			
Financiación Privada			
<b>Total</b>			

Pantalla 27

### 3.3 RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES

» INNFLUYE 2011      Gestion solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

» Datos de identificación

» Autorizaciones

» Datos generales de la actuación

» Datos específicos de la actuación

» Hitos

» Desglose de Presupuesto

» Financiación

» **Resultados Previstos o Indicadores**

» Añadir documentos

» Salir

### Indicadores

Personal derivado de las subcontrataciones (\*)

Nº total de empresas participantes que participan en el proyecto (\*)

Nº total de empresas subcontratadas que participan en el proyecto (\*)

Nº de empresas participantes que son de nueva creación (<6 años) (\*)

Nº de empresas subcontratadas que son de nueva creación (<6 años) (\*)

Nº de empresas participantes con menos de 250 trabajadores (\*)

Nº de empresas subcontratadas con menos de 250 trabajadores (\*)

Nº de empresas participantes que realizan actividades innovadoras (\*)

Nº de empresas subcontratadas que realizan actividades innovadoras (\*)

Nº de empresas participantes que realizan por primera vez actividades innovadoras (\*)

Nº de empresas subcontratadas que realizan por primera vez actividades innovadoras (\*)

Estimación del número de proyectos de I+D+i que la plataforma va a ayudar a presentar a convocatorias nacionales (\*)

Estimación del número de proyectos de colaboración entre empresas y centros de investigación que la plataforma va a ayudar a presentar a convocatorias nacionales (\*)

¿Participación del proyecto o actuación en el 7PM u otros programas internacionales? (\*)

Elija una opción de la lista

Pantalla 28

En este menú **no puede quedar ningún dato sin consignar**, si no se dispone de un valor positivo deberá consignarse 0. Si este menú no se completa en su totalidad, al generar la solicitud de ayuda aparecerá un mensaje de error indicando los valores que faltan. Para guardar los datos se pulsará el botón de "Guardar".

Los indicadores de empresas se refieren, no solo a las empresas que solicitan ayuda a la convocatoria INNFLUYE, sino a las empresas que forman parte o van a formar parte de la plataforma.



### 3.4 AÑADIR DOCUMENTOS

#### Pantalla 29

Desde el botón “Añadir” de la pantalla 29 el solicitante anejará la documentación requerida en la convocatoria:.

- Memoria técnica y económica de la actuación.

Cuando el solicitante adjunte por primera vez este documento, desaparecerá automáticamente del desplegable, indicándole de este modo, que el documento ya está añadido.

Sólo se permitirán 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.

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

Se recuerda que es obligatorio que el solicitante adjunte la Memoria Técnica de la actuación porque si no la aplicación mostrará un error al cerrar la solicitud.

## 4. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir por el solicitante para registrar la solicitud de ayuda.

- Generar documento a registrar
- Visualizará en su solicitud, **tres** documentos, pendientes para ser seleccionados:
  - Conformidad
  - 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 son los correctos.