



INNPACTO

Manual de Usuario

Contenido

ROLES DE LOS PARTICIPANTES DE UN PROYECTO EN COOPERACIÓN EN EL PROGRAMA INNPACTO	4
1. COORDINADOR	5
1.1. CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	5
1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	7
1.1.1 Datos de la Entidad	7
1.1.2 Datos del Representante	7
1.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado).....	7
1.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	7
1.2 AUTORIZACIONES. participante	8
1.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR	8
1.3.1 Datos Generales del proyecto	8
1.3.2 Entidades participantes en el proyecto.	9
1.3.3 Hitos.....	11
1.3.4 Resumen Financiación / Presupuesto Total.....	13
1.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE	15
1.4.1 Datos Específicos de la Entidad.....	15
1.4.2 Lugar de Realización del Proyecto.....	15
1.5 DESGLOSE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE	16
1.6 FINANCIACIÓN	16
1.7 RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES. COORDINADOR	16
1.8 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR	17
2. PARTICIPANTE	17
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	19
2.1.1 Datos de la Entidad	20
2.1.2 Datos del Representante.....	20
2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado).....	20
2.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.	20
2.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE	20
2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO	21
2.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD. PARTICIPANTE	22
2.4.1 Datos específicos de la Entidad	22
2.4.2 Lugar de realización del proyecto.....	22
2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE	23
2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.....	23
2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible.....	24
2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal.....	24
2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación	24
2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos.....	24

2.5.6	Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas.....	24
2.5.7	Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos.....	24
2.6	FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE	24
2.7	VISUALIZAR 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 EN COOPERACIÓN EN EL PROGRAMA INNPACTO

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

ROLES	ACCIONES
Coordinador (Entidad Participante solicitante de la ayuda)	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 (Cuestionario)
	Firma electrónicamente su participación
	Registra electrónicamente la solicitud
Participante (Entidades Participantes en el proyecto)	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 un proyecto y que son:

- **Abierto** → Puede cumplimentarse 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 4.2 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.

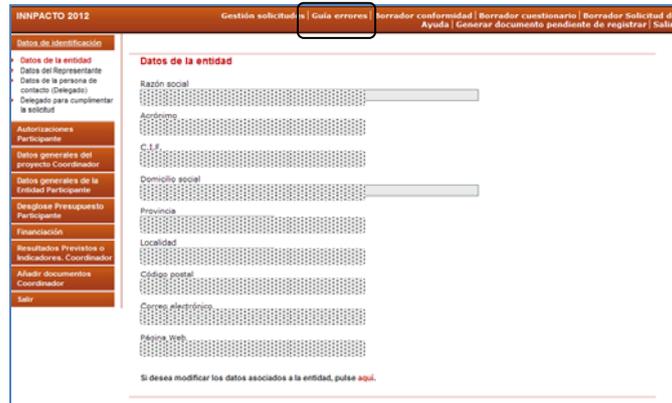
Este manual se organiza en tres secciones:

1ª.- Describe todas las acciones que debe realizar el coordinador del proyecto

2ª.- Describe todas las acciones que debe realizar una entidad participante

3ª.- Describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud (coordinador) así como la firma de las declaraciones de conformidad (participantes).

NOTA: Los campos señalados con asterisco (*) son de obligada cumplimentación en todas las pantallas de la aplicación. En cualquier momento se puede consultar la "**Guía de Errores**" para poder comprobar las posibles anomalías que existen en la solicitud de ayuda (por ejemplo, campos obligatorios sin cumplimentar)



INNPACTO 2012 | Gestión 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 solicitante
- Datos de la persona de contacto (Delegado)
- Delegado para complementar la solicitud
- Autorizaciones Participante
- Datos generales del proyecto Coordinador
- Datos generales de la Entidad Participante
- Detalle Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos o Indicadores Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

Datos de la entidad

Razón social:

Acción:

C.I.F.:

Domicilio social:

Provincia:

Localidad:

Código postal:

Correo electrónico:

Página web:

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

1. COORDINADOR

El coordinador de un proyecto INNPACTO deberá crear la solicitud de ayuda, proporcionando los datos generales del proyecto. Además, al ser también uno de los participantes en el mismo, deberá introducir los datos económicos y generales de su Entidad (**sólo los relativos a su participación en el proyecto**).

Para crear una solicitud de ayuda INNPACTO, la entidad solicitante (coordinador) deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado "Procedimientos y servicios electrónicos", desde donde, accediendo a la LIA de Articulación e Internacionalización del Sistema, llegará a la aplicación relativa a la convocatoria INNPACTO (Pantalla 1)



INNPACTO 2012 | Español | Catalán | Euskera | Gallego

Registro Unificado Solicitantes

Bienvenido al Subprograma INNPACTO

El objetivo fundamental del subprograma INNPACTO es propiciar la creación de proyectos en cooperación entre organismos de investigación y empresas para la realización conjunta de proyectos de I+D+i que ayuden a potenciar la actividad innovadora, movilicen la inversión privada, generen empleo y mejoren la balanza tecnológica del país.

La convocatoria INNPACTO financia proyectos en cooperación público-privada entre organismos de investigación y empresas, para la realización de proyectos de I+D+i orientados hacia productos explotables basados en la demanda. Con estos proyectos se pretende crear empresas innovadoras, orientar la actividad de empresas ya existentes hacia la actividad innovadora, movilizar la inversión privada, generar empleo y mejorar la balanza tecnológica del país.

Programa subvencionado por:



Acceso

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Usuario: Clave:

[Nuevo Usuario](#)

[Recordar Clave](#)

[Cambiar Clave](#)

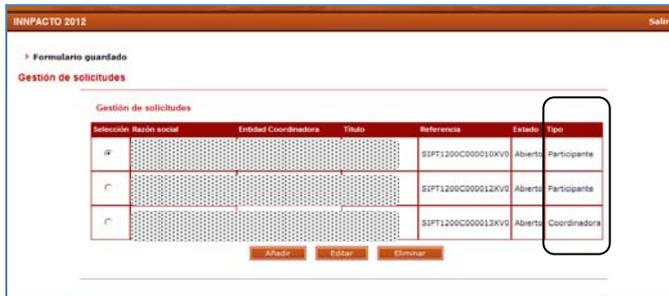
[Acceder](#) [Limpiar](#)

Pantalla 1

Para poder acceder a dicha aplicación necesitará tener un usuario y clave proporcionados por el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS) en el momento en el que se procedió a dar de alta a la Entidad en dicho Registro.

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 la entidad, identificando si en ellas participa con el rol de participante o con el rol de coordinador.



Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input type="radio"/>				SPT1200C00010XV0	Abierta	Participante
<input type="radio"/>				SPT1200C00012KV0	Abierta	Participante
<input type="radio"/>				SPT1200C00013XV0	Abierta	Coordinadora

Pantalla 2

En esta 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 coordinadora de los proyectos

Título hace referencia al nombre del proyecto.

Referencia, código del proyecto

Estado, identifica en qué estado se encuentra el proyecto

Tipo, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinador o como participante

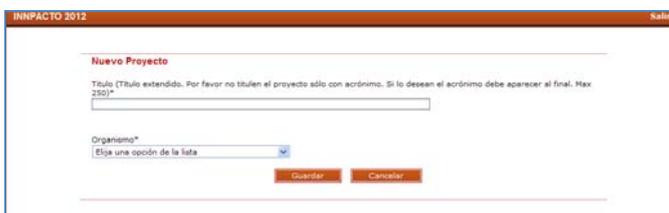
Además, se encuentran las siguientes opciones:

→ 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 un proyecto, siempre y cuando sea el coordinador del proyecto y éste no se encuentre cerrado y registrado.

Para crear un nuevo proyecto se deberá pulsar la opción "Añadir" apareciendo la siguiente pantalla:



Pantalla 3

En este apartado se debe indicar el título completo del proyecto, pudiéndose indicar un acrónimo al final. Un Representante Legal puede serlo de varias entidades por lo que, en este sentido, deberá elegir la entidad que participa y a la que representa.

Para seguir con la solicitud se pulsará "Guardar".

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

La pantalla 4 muestra en su menú lateral izquierdo todas las pestañas que se deben cumplimentar en la solicitud de ayuda.

Pantalla 4

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

1.1.1 Datos de la Entidad

En este apartado se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro de Entidades). Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se puede acceder al Registro para modificarlos.

1.1.2 Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Si se desean modificar, también se puede acceder a RUS desde esta misma pantalla.

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.

Si se desea dar de alta a nuevos Delegados podrá hacerse desde aquí 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 "Guardar".

1.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

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".

1.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

La entidad solicitante debe señalar en este apartado datos relativos a su Entidad ya que, además de ser la coordinadora/solicitante de la ayuda, también es un participante más del proyecto.

En este apartado el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos de su Entidad registrados en la solicitud, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalarse nada.

1.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO. COORDINADOR

En este apartado, el coordinador debe señalar datos generales del proyecto. Para ello dispone de varios sub-apartados:

- Datos Generales del proyecto
- Entidades participantes en el proyecto
- Hitos

1.3.1 Datos Generales del proyecto

En este apartado (Pantalla nº 4) el coordinador podrá cambiar, si lo desea, el título del proyecto propuesto (siempre y cuando todas las participaciones de las Entidades participantes se encuentren en estado "Abierto").

Además, el coordinador tendrá que indicar información del proyecto referente a:

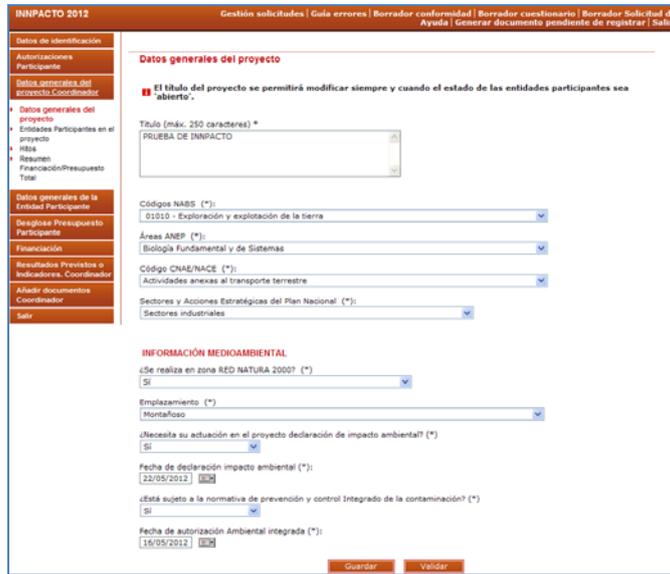
- Código NABS
- Áreas ANEP
- Código CNAE/NACE
- Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional.

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 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.



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos generales del proyecto

El título del proyecto se permitirá modificar siempre y cuando el estado de las entidades participantes sea "abierto".

Título (máx. 250 caracteres) *

FRUEBA DE INNPACTO

Códigos NABS (*)

02010 - Exploración y explotación de la tierra

Áreas ANEP (*)

Biología Fundamental y de Sistemas

Código CNAE/NACE (*)

Actividades anexas al transporte terrestre

Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional (*)

Sectores industriales

INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL

¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*)

SI

Emplazamiento (*)

Montañoso

¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto ambiental? (*)

SI

Fecha de declaración impacto ambiental (*)

22/05/2012

¿Está sujeto a la normativa de prevención y control integrado de la contaminación? (*)

SI

Fecha de autorización Ambiental integrada (*)

16/05/2012

Guardar Validar

Pantalla 4

1.3.2 Entidades participantes en el proyecto.

El coordinador, en este apartado, dará de alta a las entidades participantes en el proyecto (pantalla 5). Es importante tener en cuenta que una Entidad Participante **NO PODRÁ CUMPLIMENTAR NINGÚN DATO** si el Coordinador no ha cursado su alta como participante.

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.



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en el proyecto

Selección	Razón Social	CIF	Estado
<input type="checkbox"/>			Abierto

Añadir Editar Eliminar Desbloquear

Pantalla 5

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

Tras pulsar "Buscar organismo", la aplicación le permitirá buscar y después seleccionar la entidad que quiere dar de alta como participante. La búsqueda se puede hacer por el CIF de la entidad o por la Razón Social (Pantalla 6)



Pantalla 6

Una vez seleccionada la Entidad deseada, se pulsará al botón “Guardar” para grabar la participación. Aparecerá un mensaje de Formulario guardado como el que se muestra en la pantalla 7.



Pantalla 7

A partir de este momento, los participantes ya pueden ir cumplimentando los datos de su participación en el proyecto (ver apartado 3 de este Manual).

De la misma manera que el coordinador da de alta a los participantes, puede eliminarlos. Para ello se partirá de la pantalla 7, se seleccionará la Entidad a eliminar, y se pulsará “Eliminar”.

ATENCIÓN: Si se elimina 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 el caso, el coordinador deberá modificar los hitos del proyecto que hubiera establecido en su momento así como los porcentajes de participación del resto de las entidades participantes.

Desde esta misma pantalla el coordinador podrá comprobar en qué estado se encuentran las participaciones de las entidades participantes del proyecto (Columna de “Estado” – pantalla 7). 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

También podrá consultar los datos introducidos por ellas antes de generar el documento (cuestionario) consultando el borrador del cuestionario y los resúmenes totales.

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad Ayuda | **Generar documento** | Borrador Solicitud de Ayuda | **Crear documento** | **Registrar** | **Salir**

Resumen del Presupuesto de la Solicitud

	2012	2013	2014	2015
Aparatos y Equipos	6.000	4.500	3.500	1.500
Materiales Fungibles	4.000	4.000	4.000	4.000
Personal	1.026	682	1.048	584
Subcontratación	1.000	0	0	0
Otros Costes Directos	5.000	5.000	1.000	3.500
Auditoría de Cuentas				
Costes Indirectos				
Total	17.026	14.182	9.548	9.584

Datos generales de la participación:
 - Resumen del presupuesto total proyecto
 - Resumen Otra Financiación Pública proyecto
 - Resumen Otra Financiación Privada proyecto
 - Resumen Financiación Total actuación

Desde la pantalla 7 se podrá también “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 podrá modificar los datos que desee **pero deberá firmar de nuevo su conformidad de participación.**

Para poder desbloquear una participación deberá cumplirse que el proyecto 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 encuentre en el estado: “Pendiente Registro” **y no haya registrado** ningún documento. En este caso, el coordinador deberá solicitarlo dirigiéndose a INNPACTO2012@mineco.es

1.3.3 Hitos

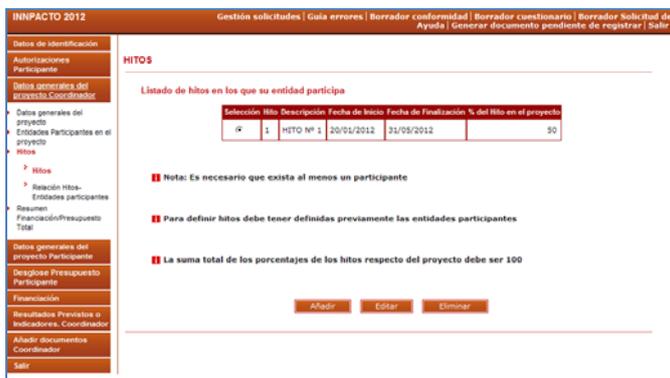
Planificar los hitos es una tarea del coordinador. La pantalla se subdivide en dos apartados:

- Hitos
- Relación de Hitos-Entidades participantes.

• HITOS

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

Para definir los hitos se pulsará el botón “Añadir” (pantalla 8), desplegándose la pantalla 9 donde se deberá describir la actividad y se consignarán las fechas de inicio y fin para cada hito así como su porcentaje en el proyecto. La suma de todos los porcentajes de un hito debe alcanzar 100.



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

HITOS

Listado de hitos en los que su entidad participa

Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del hito en el proyecto
<input type="checkbox"/>	1	HITO Nº 1	20/01/2012	31/05/2012	90

Nota: Es necesario que exista al menos un participante

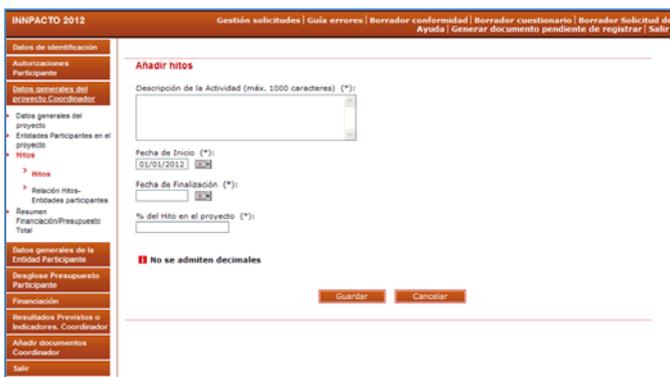
Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes

La suma total de los porcentajes de los hitos respecto del proyecto debe ser 100

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 8

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



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Añadir hitos

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

Fecha de Inicio (*): 01/01/2012

Fecha de Finalización (*):

% del hito en el proyecto (*):

No se admiten decimales

Guardar Cancelar

Pantalla 9

• RELACIÓN HITOS-ENTIDADES PARTICIPANTES

En este apartado (pantalla 10), el coordinador relacionará los hitos con las entidades participantes del proyecto. Para ello, se seleccionarán los hitos (mediante desplegable) y las entidades que participan en ellos (mediante desplegable) además de los porcentajes de participación en los mismos.

La suma de todos los porcentajes de participación en un hito tiene que alcanzar el 100% del mismo; de otra forma la aplicación mostrará un error al generar la solicitud.

Es obligatorio que todos los hitos se relacionen con al menos un participante, ya que de otro modo al generar la solicitud, la aplicación mostrará también dicho error.

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Relación Hitos-Entidades participantes

Añadir los hitos en los que se participan las entidades

Selección	Hitos	Descripción	Razón Social	CF	Porcentaje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	HITO Nº 1			50
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HITO Nº 2			75
<input checked="" type="checkbox"/>	1	HITO Nº 1			50
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HITO Nº 2			25

Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes

Atención: de que la suma de porcentajes de los hitos debe ser igual al 100% antes de que los participantes comiencen a introducir sus datos en el proyecto. Deberá también asegurarse de que el porcentaje indicado en la "Relación Hitos-Entidades participantes" tiene el porcentaje correcto ya que si alguna de las entidades participantes finaliza y firma su participación el porcentaje indicado no podrá corregirse, a no ser que se proceda al desbloqueo de la participación firmada.

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 10

1.3.4 Resumen Financiación / Presupuesto Total

En esta pantalla el coordinador podrá consultar el resumen de financiación y del presupuesto total del proyecto.

Este apartado contiene tres resúmenes diferentes:

Resumen del presupuesto total del proyecto = Suma de los datos presupuestarios introducidos por los participantes (Pantalla 11).

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Resumen del Presupuesto de la Solicitud

	2012	2013	2014	2015
Aparatos y Equipos	6.000	4.500	3.500	1.500
Materiales Fungibles	4.000	4.000	4.000	4.000
Personal	1.026	682	1.048	584
Subcontratación	1.000	0	0	0
Otros Costes Directos	5.000	5.000	1.000	3.500
Auditoría de Cuentas				
Costes Indirectos				
Total	17.026	14.182	9.548	9.584

Pantalla 11

Resumen de Financiación Pública del Proyecto = Suma de los datos de otra financiación pública solicitada para el proyecto e introducida por los participantes (Pantalla 12).

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Resumen Global		Ingresos			
Fuentes de Financiación		2012	2013	2014	2015
Subv. Incentivos Reg. (M.E.N)	Subv. Incentivos Reg. (M.E.N)	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
Otras Ayudas de la AGE	Subvenciones	0	0	0	0
	Préstamos	0	0	0	0
	Otras Ayudas	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
C.C.A.A.C.C.L.L	Subvenciones	0	0	0	0
	Préstamos	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0

Pantalla 12

Resumen de Financiación Privada Solicitada al Proyecto = Suma de los datos de Otra Financiación privada solicitada para el proyecto e introducida por los participantes (Pantalla 13).

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Resumen Global		Ingresos			
Fuentes de Financiación		2012	2013	2014	2015
Financiación Propia	Financiación Propia	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
Préstamos privados	Préstamos privados	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
Total	Total	0	0	0	0

Pantalla 13

Resumen de Financiación Total del Proyecto = Suma de los datos de Financiación solicitada para el proyecto y la ayuda solicitada en esta convocatoria (suma de todos los datos introducidos por los participantes) - (Pantalla 14).

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Resumen Financiación Total actuación

	2012	2013	2014	2015
Ayuda solicitada	6.000	6.000	6.000	6.000
Otra Financiación Pública	0	0	0	0
Otra Financiación Privada	0	0	0	0
Total	6.000	6.000	6.000	6.000

Pantalla 14

1.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos de su entidad, como participante que es del proyecto.

Datos específicos de la Entidad (Pantalla 15)

Lugar de realización del proyecto (Pantalla 16)

1.4.1 Datos Específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar la naturaleza jurídica de la Entidad a la que representa.

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.

INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos generales de la Entidad Participante

¿Sujeto a Hacienda Foral? (*)
No

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)
Si

¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (*)
No

Ejercerá como coordinador Técnico del proyecto (*)
No

¿A qué sector pertenece la entidad participante? (*)
Privado

¿Es Empresa? (*)
Si

Tipo de Empresa (*)
Gran Empresa

¿Cuenta su entidad con Sistemas de Gestión Medioambiental certificados por ISO14001 y/o NAB? (*)
No

¿Aceptan anticipo reembolsable con cargo al FEDER? (*)
Si

Guardar Validar

Pantalla 15

1.4.2 Lugar de Realización del Proyecto

El lugar de realización del proyecto lo debe declarar cada participante. El coordinador, en este caso, lo deberá declarar como el resto de participantes, como participante que es del proyecto. Por tanto,

deberá indicar los lugares donde su Entidad va a desarrollar su **“actividad”**. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de “Añadir” (Pantalla 16).



Pantalla 16

Los porcentajes declarados como lugar de realización tienen que alcanzar el 100% de su participación.

1.5 DESGLOSE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

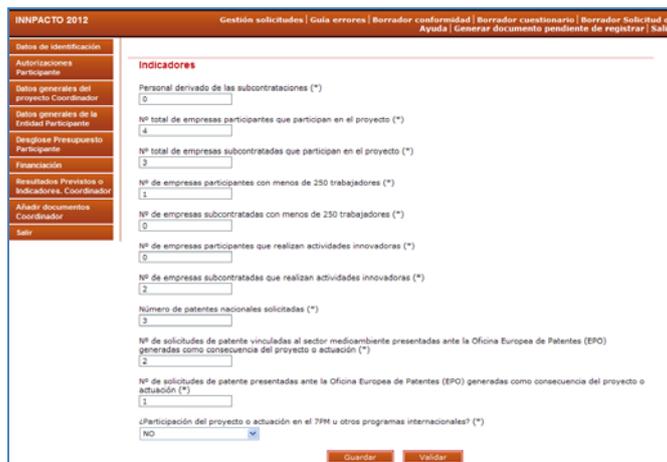
En este apartado el coordinador debe introducir los datos presupuestarios de su entidad, como participante que es del proyecto. Para ello puede seguir las instrucciones indicadas en el punto 2.5. de este Manual.

1.6 FINANCIACIÓN

En este apartado el coordinador debe introducir datos sobre financiación del proyecto (nivel participante). Para ello puede seguir las instrucciones indicadas en el punto 2.6 de este Manual.

1.7 RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES. COORDINADOR

Tarea del coordinador, deberá cumplimentar esta información tal como viene detallada en la pantalla 17. Son datos generales del proyecto.



Pantalla 17

En este menú no se puede quedar ningún dato sin consignar. 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”.

1.8 AÑADIR DOCUMENTOS. COORDINADOR



Pantalla 18

En este apartado el coordinador anexará la documentación requerida en la convocatoria. Tras pulsar "Añadir", la aplicación mostrará la pantalla 18, en la que se podrán adjuntar los siguientes documentos:

- Memoria técnica y económica del proyecto.
- Convenio de las condiciones del 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.

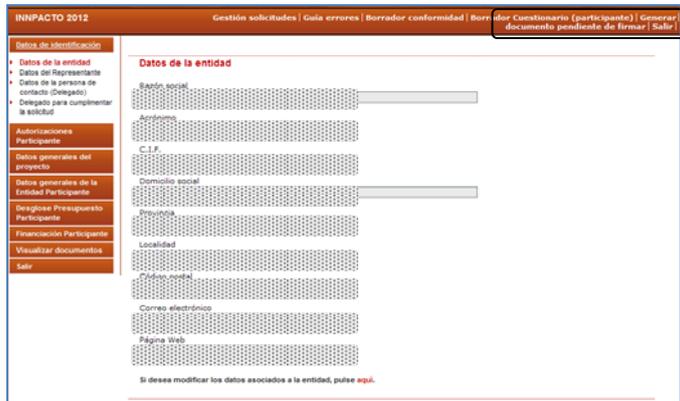
El coordinador podrá utilizar la opción "Visualizar" para poder ver los documentos que previamente ha adjuntado. La opción "Eliminar" suprime los documentos que se hayan adjuntado con anterioridad.

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 finalice la cumplimentación de datos, el participante deberá firmar electrónicamente su declaración de conformidad. Dicha declaración se generará automáticamente al "generar el documento pendiente de firmar" y tendrá posteriormente que firmarse electrónicamente.



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

- Datos de la entidad
- Datos del representante
- Datos de la persona de contacto (Obligado)
- Declaro para cumplimentar la solicitud

Datos de la entidad

Razón social

Aptitud

C.I.F.

Domicilio social

Actividad

Localidad

Código postal

Correo electrónico

Página Web

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

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para la correcta cumplimentación de los datos:

El Participante deberá cumplimentar el formulario electrónico disponible en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado "Procedimientos y servicios electrónicos", desde donde, accediendo a la LIA de Articulación e Internacionalización del Sistema, llegará a la aplicación relativa a la convocatoria INNPACTO (Pantalla 19).



INNPACTO 2012 Español | Catalán | Euskara | Galego

Registro Unificado Solicitantes

Bienvenido al Subprograma INNPACTO

El objetivo fundamental del subprograma INNPACTO es promover la creación de proyectos en cooperación entre organismos de investigación y empresas para la realización conjunta de proyectos de I+D+i que ayuden a potenciar la actividad innovadora, movilicen la inversión privada, generen empleo y mejoren la balanza tecnológica del país.

La convocatoria INNPACTO financia proyectos en cooperación público-privada entre organismos de investigación y empresas, para la realización de proyectos de I+D+i orientados hacia productos explotables basados en la demanda. Con estos proyectos se pretende crear empresas innovadoras, orientar la actividad de empresas ya existentes hacia la actividad innovadora, movilizar la inversión privada, generar empleo y mejorar la balanza tecnológica del país.

Programa subvencionado por:

Acceso

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Usuario:

Clave:

Nuevo Usuario

Recordar Clave

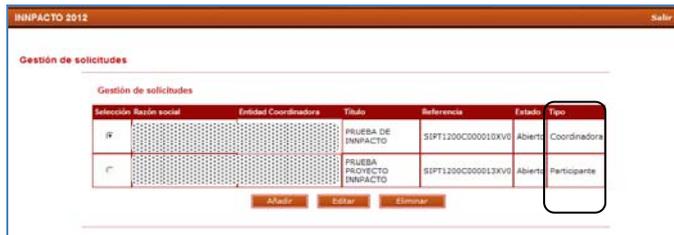
Cambiar Clave

Acceder Limpiar

Pantalla 19

Para acceder deberá introducir su usuario y clave de Registro de Solicitantes Unificado (RUS), y pulsar el botón "Acceder". Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón "Limpiar".

Una vez introducido el usuario y la clave, el sistema autenticará al usuario en el sistema RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que la Entidad participa, bien como "Participante" o como "Coordinador" (Tipo - pantalla 20).



INNPACTO 2012 Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input type="checkbox"/>			PRUEBA DE INNPACTO	SIPT1200C000010XV0	Abierta	Coordinadora
<input type="checkbox"/>			PRUEBA PROYECTO INNPACTO	SIPT1200C000013XV0	Abierta	Participante

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 20

En esta Pantalla 20 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 el proyecto.

Título hace referencia al nombre del proyecto.

Referencia, código del proyecto

Estado, identifica en qué estado se encuentra la el proyecto

Tipo, identifica si la entidad participa en el proyecto como coordinador o como participante

Además, se encuentran las siguientes opciones:

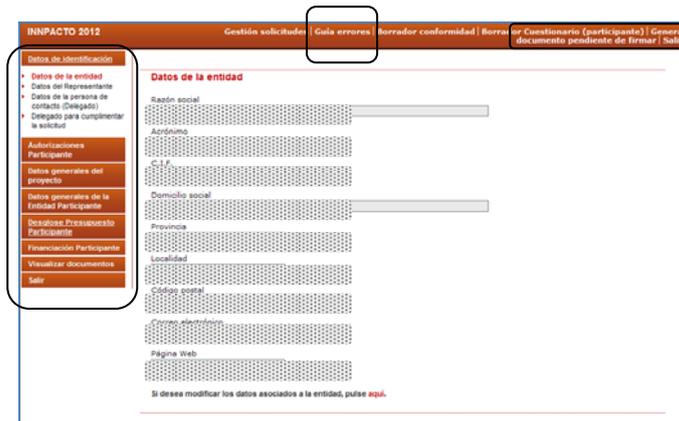
→ Añadir: Para crear una nueva solicitud

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

→ Eliminar: Permitirá eliminar un proyecto, ahora bien, un participante no podrá eliminar su participación en un proyecto. Se trata de una labor del coordinador.

En este caso se seleccionará un proyecto en el que la entidad esté dada de alta como participante pulsando el botón Editar.

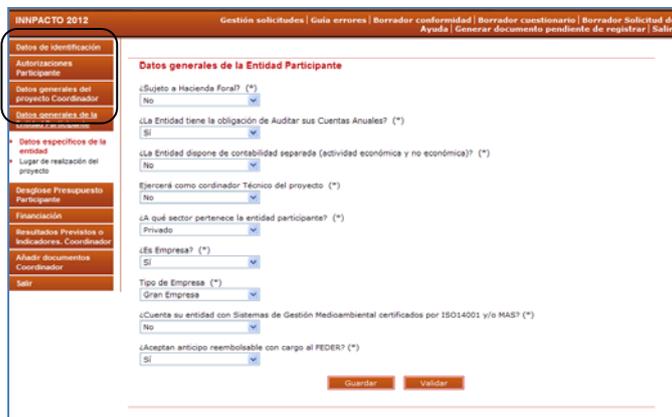
NOTA: Los campos señalados con asterisco (*) son de obligada cumplimentación en todas las pantallas de la aplicación. En cualquier momento se puede consultar la **"Guía de Errores"** para poder comprobar las posibles anomalías que existen en la cumplimentación de datos (por ejemplo, campos obligatorios sin cumplimentar).



Esta misma pantalla muestra en su menú lateral izquierdo todos los apartados que deben cumplimentarse para poder generar la declaración de conformidad de participación.

2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado la entidad participante definirá los datos generales de su identificación, a través del menú lateral izquierdo que se ha desplegado.



INNPACTO 2012
Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir

Datos de identificación

- Autorizaciones Participante
- Datos generales del proyecto Coordinador
- Datos generales de la entidad participante
- Datos específicos de la entidad
- Lugar de realización del proyecto
- Designar Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

Datos generales de la Entidad Participante

¿Sujeto a Hacienda Foral? (*)
No

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)
Si

¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (*)
No

Ejercerá como coordinador Técnico del proyecto (*)
No

¿A qué sector pertenece la entidad participante? (*)
Privado

¿Es Empresa? (*)
Si

Tipo de Empresa (*)
Gran Empresa

¿Cuenta su entidad con Sistemas de Gestión Medioambiental certificados por ISO14001 y/o MAS? (*)
No

¿Aceptan anticipo reembolsable con cargo al FEDER? (*)
Si

Guardar Validar

Pantalla 21

2.1.1 Datos de la Entidad

En este sub-apartado se muestran los datos identificativos de la entidad participante (datos coincidentes con los indicados en el Registro de Entidades). Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, desde esta misma pantalla se puede acceder al Registro para modificarlos.

2.1.2 Datos del Representante

En este sub-apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en el Registro de Solicitantes Unificado (RUS); si se desean modificar, se puede acceder también a dicha aplicación desde esta misma pantalla.

2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado, el participante podrá, si lo desea, designar 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.

En esta pantalla el participante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar los datos de su participación. Dicha persona deberá estar dada de alta en RUS con el rol de Delegado. Dicho Delegado **NO PODRÁ FIRMAR 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 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

En esta pantalla, el usuario deberá indicar si **NO** autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los mismos con fines históricos, estadísticos o científicos. En caso contrario, no debe señalarse nada.



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

La presentación de una solicitud de participación en este subprograma conlleva el consentimiento para la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla.

Guardar

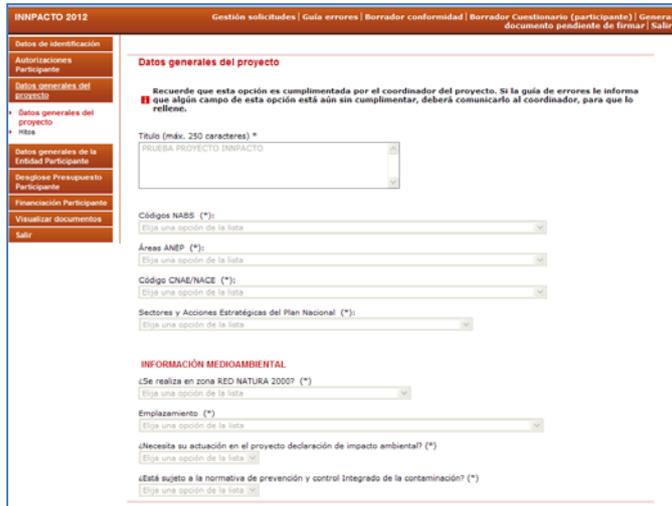
Pantalla 22

2.3 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

En esta pantalla el participante podrá consultar los datos introducidos por el coordinador acerca del proyecto en el que participa, sobre:

- Datos Generales del Proyecto (pantalla 23)
- Hitos (pantalla 24)

Si el coordinador del proyecto no introduce estos datos generales, los participantes no podrán finalizar sus declaraciones de conformidad de participación.



INNPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Desglose Presupuesto Participante

Financiación Participante

Visualizar documentos

Salir

Datos generales del proyecto

Recuerde que esta opción es cumplimentada por el coordinador del proyecto. Si la guía de errores le informa que algún campo de esta opción está aún sin cumplimentar, deberá comunicarlo al coordinador, para que lo rellene.

Título (máx. 250 caracteres) *

PRUEBA PROYECTO INNPACTO

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 23

Los Hitos del proyecto son definidos por el coordinador. El coordinador tendrá también que relacionarlos con las entidades participantes de la misma. Cada entidad tiene que estar relacionada, al menos, con un hito, por lo que si en esta pantalla (pantalla 24) la entidad participante comprueba que no tiene ningún hito asociado deberá contactar con el coordinador para que se lo asigne. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.



INPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación
Autorizaciones Participante
Datos generales del proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
Desglose Presupuesto Participante
Financiación Participante
Visualizar documentos
Salir

HITOS

Los hitos en los que participa su entidad son definidos por el coordinador del proyecto. Si aún no estuvieran definidos comuníquelo al coordinador. Es obligatorio para que pueda "generar documento pendiente de firmar".

Listado de hitos en los que su entidad participa

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

Pantalla 24

2.4 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

2.4.1 Datos específicos de la Entidad

En este apartado (pantalla 25) el usuario deberá declarar ciertos aspectos sobre la naturaleza jurídica de su entidad.

Hay que tener en cuenta que los datos declarados aquí sobre la naturaleza jurídica de la Entidad 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.



INPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación
Autorizaciones Participante
Datos generales del proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
Datos específicos de la entidad
Lugar de realización del proyecto
Desglose Presupuesto Participante
Financiación Participante
Visualizar documentos
Salir

Datos generales de la Entidad Participante

¿Sujeto a Hacienda Foral? (*)
Elija una opción de la lista ▼

¿La Entidad tiene la obligación de Auditar sus Cuentas Anuales? (*)
Elija una opción de la lista ▼

¿La Entidad dispone de contabilidad separada (actividad económica y no económica)? (*)
Elija una opción de la lista ▼

Ejercerá como coordinador Técnico del proyecto? (*)
Elija una opción de la lista ▼

¿A qué sector pertenece la entidad participante? (*)
Elija una opción de la lista ▼

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

¿Aceptan anticipo reembolsable con cargo al FEDER? (*)
Elija una opción de la lista ▼

Guardar Validar

Pantalla 25

2.4.2 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"(pantallas 26 y 27).

La suma de los porcentajes tiene que llegar al 100% de su participación en el proyecto, ya que de otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.



INPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación
Autorizaciones Participante
Datos generales del proyecto
Datos generales de la Entidad Participante
Datos específicos de la entidad
Lugar de realización del proyecto
Desglose Presupuesto Participante
Financiación Participante
Visualizar documentos
Salir

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Ejecución del Proyecto

Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%
No hay ningún elemento					

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 26



Pantalla 27

2.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

En este apartado, el usuario 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, ya que de otro modo la aplicación indicará un error a la hora de cerrar la participación. El valor de presupuesto debe introducirse a través de un número entero, no admitiéndose decimales (excepto para el coste/hora de los gastos de personal).

Todas las pantallas tienen una configuración similar con tres opciones: "Añadir", "Modificar", "Eliminar".

Para rellenar cada concepto presupuestario (aparatos y equipos, material fungible, personal, subcontratación, otros costes directos, auditoría de cuentas y costes indirectos), el usuario dispondrá de tres sub-apartados: en los que se deberá especificar lo siguiente:

- 1ª.- Listado de las partidas declaradas (gastos) por conceptos.
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada partida declarada, por anualidades
- 3ª.- Un resumen del presupuesto por cada concepto presupuestario.

Finalmente, en el apartado "Resumen del Presupuesto", el participante podrá consultar un resumen total con los gastos por él introducidos.



2.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.

Corresponde al gasto subvencionable: "Aparatos y equipos" contemplado en la orden de convocatoria. En el apartado descripción deberá indicarse el tipo de equipo, o si se desea, su nombre comercial.

2.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible

Corresponde al gasto subvencionable: "Material fungible" contemplado en la orden de convocatoria.

2.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal

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 rellenar los campos de Nombre completo y Sexo.

En este apartado se debe consignar todo el personal dedicado el proyecto, aunque el gasto no sea susceptible de financiación (ej.: gasto de personal funcionario de una entidad pública), indicando también, por tanto, su coste/hora y las horas de dedicación al proyecto.

2.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación

Corresponde al gasto subvencionable: "Subcontrataciones" contemplado en la orden de convocatoria.

2.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como "Otros costes directos" en la orden de convocatoria (Viajes, Asistencias Técnicas, Generación de Patentes y Consultorías).

2.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas

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

2.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos

Corresponde al gasto subvencionable: "Costes indirectos" contemplado en la orden de convocatoria.

2.6 FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE

En este apartado la entidad deberá indicar la ayuda que solicita en esta convocatoria y las ayudas públicas o privadas que ya ha solicitado a otras administraciones y/o entidades privadas para el proyecto.

1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria: Importe solicitado por anualidades No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es de **muy importante** que se **verifiquen los datos consignados en este apartado**



INPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Designio Presupuesto Participante

Financiación Participante

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- Otra Financiación Pública
- Otra Financiación Privada
- Resumen Otra Financiación Pública
- Resumen Otra Financiación Privada
- Resumen Total Financiación

Visualizar documentos

Salir

Ayuda Solicitada en esta Convocatoria

		2012	2013	2014	2015
Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Pantalla 28

2.- Otra financiación pública solicitada para el proyecto



INPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Designio Presupuesto Participante

Financiación Participante

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- Otra Financiación Pública
- Otra Financiación Privada
- Resumen Otra Financiación Pública
- Resumen Otra Financiación Privada
- Resumen Total Financiación

Visualizar documentos

Salir

Otra Financiación Pública

Resumen Global		Ingresos			
		2012	2013	2014	2015
Subv. Incentivos Reg. (M.E.H)	Subv. Incentivos Reg. (M.E.H)	<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"/>
Otras Ayudas de la AGE	Préstamos	<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"/>
C.C.A.A.C.C.L.L.	Subvenciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Préstamos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Pantalla 29

3.- Otra Financiación Privada solicitada para el proyecto



INPACTO 2012 Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador Cuestionario (participante) | Generar documento pendiente de firmar | Salir

Datos de identificación

Autorizaciones Participante

Datos generales del proyecto

Datos generales de la Entidad Participante

Designio Presupuesto Participante

Financiación Participante

- Ayuda Solicitada en esta Convocatoria
- Otra Financiación Pública
- Otra Financiación Privada
- Resumen Otra Financiación Pública
- Resumen Otra Financiación Privada
- Resumen Total Financiación

Visualizar documentos

Salir

Otra Financiación Privada

Resumen Global		Ingresos			
		2012	2013	2014	2015
Financiación Propia	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"/>

Guardar

Pantalla 30

4.- Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación: En estos resúmenes el participante podrá comprobar los datos introducidos por él relativos a la Financiación del proyecto.

2.7 VISUALIZAR DOCUMENTOS

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



Pantalla 31

3. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

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

3.1. PARTICIPANTE

- Generar documento pendiente de firmar (menú superior dcha. 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 a la que pertenece la conformidad y que vaya a firmarla electrónicamente. Dicho representante deberá estar dado de alta en el Registro de Solicitantes Unificado (RUS) como Representante Legal y contar con un certificado válido.
- Firmar la conformidad

NOTA: Antes de firmar la declaración de conformidad de participación **se recomienda** consultar el borrador del cuestionario (participante) y de la conformidad (declaración de conformidad) (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos por la entidad participante son correctos.



3.2. COORDINADOR

- Generar documento a registrar: Para generar el documento a registrar es necesario que **todos los participantes hayan firmado su conformidad de participación previamente**. 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). **El coordinador firmará su participación a posteriori con los demás documentos que tiene asignado como tal.**
- Visualizará en su solicitud, **tres** documentos, pendientes para ser seleccionados:
 - Conformidad Cuestionario
 - Solicitud de Ayuda

- 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.

NOTA: Antes de firmar/registrar la solicitud de ayuda **se recomienda**, para comprobar que los datos introducidos son los correctos, consultar los borradores del cuestionario, de la declaración de conformidad del coordinador y de la solicitud de ayuda (menú lateral superior derecho)



The screenshot shows the 'INNPACTO 2012' application interface. The top navigation bar includes 'Gestión solicitudes | Guía errores | Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir'. The left sidebar contains a menu with items: 'Datos de identificación', 'Autorizaciones Participante', 'Datos generales del proyecto Coordinador', 'Datos generales de la Entidad Participante', 'Designar Presupuesto Participante', 'Financiación', 'Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador', 'Añadir documentos Coordinador', and 'Salir'. The main content area is titled 'Añadir documentos' and features a table with columns 'Selección Documento' and 'Tipo Documento'. Below the table, it displays 'No hay ningún elemento' and three buttons: 'Visualizar', 'Añadir', and 'Eliminar'.

NOTA ACLARATORIA: Los cuestionarios que genera esta aplicación no podrán consultarse en ninguna otra aplicación una vez registrada la solicitud de ayuda por lo que es aconsejable guardarse una copia del mismo antes de proceder al registro electrónico.