

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</p>	<p>Manual de Usuario 1.1</p>	 <p>INNCORPORA</p>
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	 <p>ESTRATEGIA ESTATAL DE INNOVACIÓN</p>



MANUAL DE USUARIO DE LA SOLICITUD TELEMÁTICA

INNCORPORA 2011

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PASOS PREVIOS.....	5
a. Obtener firma electrónica válida.....	5
b. Registro de entidades	5
3. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD	7
a. COMANDOS BÁSICOS DE LA APLICACIÓN DE SOLICITUD	7
b. ENTIDAD	8
i. Datos de la entidad solicitante	8
ii. Datos del representante legal	8
iii. Datos de notificación (no obligatorio).....	9
iv. Datos de personal de la entidad	9
v. Datos inversiones de la entidad y Datos del capital social.....	10
vi. Composición accionarial	10
vii. Consejo de administración.....	11
viii. Empresas filiales.....	11
ix. Extracto de cuentas	11
x. Balance Anual-Activo y Balance anual-Pasivo.....	12
c. TECNOLOGO.....	13
i. Datos personales del tecnólogo	13
ii. Datos académicos del tecnólogo propuesto.....	13
d. PROYECTO	13
i. Datos generales del proyecto.....	13
ii. Datos del contrato del tecnólogo propuesto	14
e. PRESUPUESTO	14
i. Presupuesto presentado	14
ii. Presupuesto solicitado	16

	<h1>Manual de Usuario 1.1</h1>	
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo <i>"El FSE invierte en tu futuro"</i></p>	

iii.	Presupuesto de i+d	16
iv.	Resumen presupuesto	16
v.	Otras ayudas concedidas para el proyecto	17
f.	DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE FINANCIA LA AYUDA	17
g.	MEMORIA TECNICA DE LA CONTRATACIÓN	17
4.	DOCUMENTOS A ANEXAR	19
a.	Memoria de incentivación:	19
b.	Certificado académico:.....	20
c.	Certificado de vida laboral:.....	20
d.	Plan de negocio:	20
5.	FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	21

	<h1>Manual de Usuario 1.1</h1>	
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo <i>"El FSE invierte en tu futuro"</i></p>	

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es orientar y explicar cómo se debe realizar el proceso para solicitar ayudas al subprograma INNCORPORA.

Este texto pretende ser una ayuda pero, en caso de duda, omisión o discrepancia, el UNICO TEXTO VALIDO es el de la convocatoria oficial publicada en el BOE. Además de leer detenidamente la orden de la convocatoria y leer este manual le recomendamos encarecidamente que repase el documento de Preguntas Más Frecuentes, disponible en la página web del subprograma INNCORPORA, dentro del portal web del Ministerio de Ciencia e Innovación (<http://www.micinn.es>).

	<h1>Manual de Usuario 1.1</h1>	
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	

2. PASOS PREVIOS

Todas las comunicaciones que se establezcan para esta convocatoria de ayudas se deberán realizar obligatoriamente a través de los medios electrónicos facilitados en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Para poder cumplimentar y presentar la solicitud telemática es necesario que haya realizado dos pasos previos para que pueda comunicarse eficazmente con la administración. Le recomendamos que, antes incluso de que se abra el periodo de solicitudes, realice estos pasos previos, porque puede llevarle varios días completar cada uno de ellos.

a. Obtener firma electrónica válida

En esta convocatoria la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones debe realizarse mediante un sistema de firma electrónica avanzada. Por lo tanto, para poder presentar y registrar la solicitud esta deberá ir firmada electrónicamente mediante alguno de los certificados digitales admitidos por la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. En todo caso la firma deberá ser de un Representante Legal de la entidad.

Para saber que certificados son admitidos debe consultar la plataforma "[@firma](#)". Todas las firmas digitales admitidas por esta plataforma son admitidas por la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. Por ejemplo, uno de los certificados admitidos es el emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Para obtener más información sobre certificados electrónicos y cómo obtener alguno de ellos consulte el apartado "[Certificados digitales](#)" de la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

b. Registro de entidades

Para poder interactuar telemáticamente con el Ministerio de Ciencia e Innovación debe inscribirse en el "Registro de Entidades" del Ministerio de Ciencia e Innovación. El registro de entidades forma parte del Registro Unificado de Solicitantes. El objetivo de este registro es centralizar toda la información sobre Personas Físicas y entidades que interactúan con el Ministerio.

	<h1>Manual de Usuario 1.1</h1>	
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo <i>"El FSE invierte en tu futuro"</i></p>	

Se debe inscribir en dicho Registro el Representante Legal de la entidad, que debe estar previamente acreditado como tal (mediante poder notarial) y debe poseer una firma electrónica válida. Dicha inscripción debe realizarse a través de la aplicación telemática disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación en el apartado de “Registro de Entidades” <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/> .

Puede encontrar más información sobre el Registro de Entidades y sobre el Registro Unificado de Solicitantes en el apartado de “[Información sede electrónica](#)”.

Le recordamos que la tramitación de la inscripción de la entidad en este registro puede prolongarse durante varios días.

	<p>Manual de Usuario 1.1</p>	
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	

3. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Puede acceder a la solicitud telemática a través del portal web del Ministerio de Ciencia e Innovación.

Debe ser el Representante Legal (previamente inscrito en el Registro de entidades) el que realice la solicitud. El Representante Legal debe introducir el mismo usuario y contraseña que en el Registro de entidades.

a. COMANDOS BÁSICOS DE LA APLICACIÓN DE SOLICITUD

En cada apartado de la solicitud existen dos botones:

GUARDAR: Para grabar los datos introducidos. Siempre, después de introducir los datos se debe pulsar este botón para guardar los datos introducidos

REVISAR: Verifica que se han introducido correctamente todos los datos obligatorios que se piden en cada apartado del formulario.

En el menú situado arriba a la izquierda de la pantalla existen los siguientes comandos:

GUÍA DE ERRORES: Es un informe con una lista de todos los datos o requisitos que no están correctamente cumplimentados o presentan algún error en todo el formulario. Hasta que no haya ningún error no se podrá generar la versión definitiva.

BORRADOR: Genera un borrador del formulario de solicitud (en formato pdf) con todos los datos introducidos hasta el momento, presenten algún error o no.

GENERAR DEFINITIVA: Genera el formulario de solicitud definitivo.
Importante: Una vez que se ha generado esta versión definitiva, ya no se pueden hacer modificaciones en la solicitud.

ENVIAR: Paso necesario para el envío telemático de la solicitud una vez generado el formulario definitivo. Hay que seleccionar esta opción 2 veces.

b. ENTIDAD

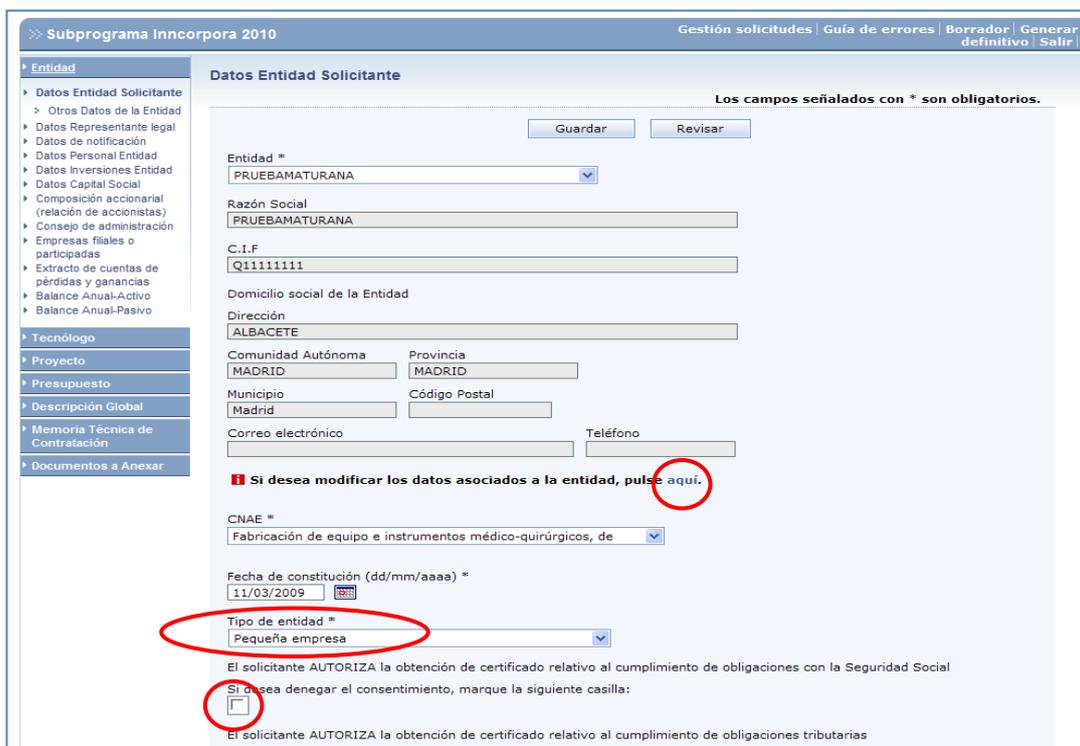
i. Datos de la entidad solicitante

Se indican los datos de la entidad solicitante que se encuentran en el Registro de Entidades. El sistema ofrece la posibilidad de modificar dichos datos accediendo al Registro de Entidades.

Tipo de entidad: Deberá definir su entidad dentro de las opciones de la lista atendiendo a los tipos de beneficiarios que aparecen en la convocatoria.

En el caso de marcar los casilleros para denegar el consentimiento de obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social y de obligaciones tributarias, deberá aportar dichos certificados en el periodo de 20 días hábiles después de la propuesta de Resolución provisional.

No se olvide de completar el apartado “Otros datos de la entidad”



Subprograma Inncorpora 2010 | Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Datos Entidad Solicitante

Los campos señalados con * son obligatorios.

Entidad * PRUEBAMATURANA [Guardar] [Revisar]

Razón Social PRUEBAMATURANA

C.I.F. Q11111111

Domicilio social de la Entidad

Dirección ALBACETE

Comunidad Autónoma MADRID Provincia MADRID

Municipio Madrid Código Postal

Correo electrónico Teléfono

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

CNAE * Fabricación de equipo e instrumentos médico-quirúrgicos, de

Fecha de constitución (dd/mm/aaaa) * 11/03/2009

Tipo de entidad * Pequeña empresa

El solicitante AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social

Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla:

El solicitante AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias

ii. Datos del representante legal

Se indican los datos del Representante Legal que se encuentran en el Registro de Entidades. El sistema ofrece la posibilidad de modificar dichos datos

accediendo al Registro de Entidades.



Subprograma Inncorpora 2010 | Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Entidad

- Datos Entidad Solicitante
- Datos Representante legal**
- Datos de notificación
- Datos Personal Entidad
- Datos Inversiones Entidad
- Datos Capital Social
- Composición accionarial (relación de accionistas)
- Consejo de administración
- Empresas filiales o participadas
- Extracto de cuentas de pérdidas y ganancias
- Balance Anual-Activo
- Balance Anual-Pasivo

Tecnólogo

Proyecto

Presupuesto

Descripción Global

Memoria Técnica de Contratación

Documentos a Anexar

Datos Representante legal

Los campos señalados con * son obligatorios.

Guardar

Datos Representante legal

Nombre: ANTONIA

Apellido 1: MATURANA | Apellido 2: SANCHEZ

Correo electrónico: antonia.maturana@micinn.es

Tipo Documento: NIF | Documento: 53039233Z

Teléfono: 916904339 | Teléfono móvil:

Fax:

Si desea modificar sus datos personales o añadir una nueva configuración pinche aquí.

Guardar

Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda

iii. Datos de notificación (no obligatorio)

La dirección fiscal será la dirección para enviar las notificaciones por defecto. Si desea que se remitan las notificaciones a otra dirección deberá dar de alta a un delegado a través del Registro Unificado de Solicitantes.



Subprograma Inncorpora 2010 | Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Entidad

- Datos Entidad Solicitante
- Datos Representante legal
- Datos de notificación
- Datos Personal Entidad
- Datos Inversiones Entidad
- Datos Capital Social
- Composición accionarial (relación de accionistas)
- Consejo de administración
- Empresas filiales o participadas
- Extracto de cuentas de pérdidas y ganancias
- Balance Anual-Activo
- Balance Anual-Pasivo

Tecnólogo

Proyecto

Presupuesto

Descripción Global

Memoria Técnica de Contratación

Documentos a Anexar

No existen delegados. Para añadir o modificar los datos de un delegado utilice el enlace que se muestra más abajo.

Datos Delegado

Los campos señalados con * son obligatorios.

Guardar

Si la dirección para notificaciones no es la dirección fiscal de la entidad, deberá seleccionar un Delegado, para dicha función.

Datos Delegado

Seleccione delegados disponibles

(Elija una opción de la lista [X])

Para dar de alta a un delegado, asociado a la entidad de la que usted es Representante Legal, pulse aquí.

Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda

iv. Datos de personal de la entidad

Se deberá indicar el número de empleados que forman la entidad para los distintos años que se indican.



Manual de Usuario 1.1



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Datos a 31 de diciembre de cada año			
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011
Dirección y administración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Producción	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Títulos superiores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Títulos medios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

v. Datos inversiones de la entidad y Datos del capital social

Se deberá indicar los datos de la entidad relativos a inversiones y gastos para los años que se indican y del capital social.

vi. Composición accionarial

Se deberá indicar todos los accionistas con participación en la entidad, sean tanto Personas Físicas u otras entidades.

Se recuerda que uno de los requisitos que deberá reunir el tecnólogo propuesto es que no posea una participación que suponga una capacidad de control directo o indirecto en la administración de la entidad.

Además se recuerda que si una entidad inversora de capital de riesgo posee una participación de más del 25 % de la entidad solicitante, la entidad se califica de Gran Empresa (independientemente del número de empleados y su volumen de negocios anual no exceda de 50 millones de euros).

Las cuantías económicas están representadas en Euros. Las cuantías que hagan referencia a porcentajes, no habrá que incluir el símbolo (%). Se admiten decimales, siendo la coma (,) su carácter separador, y como máximo dos decimales.

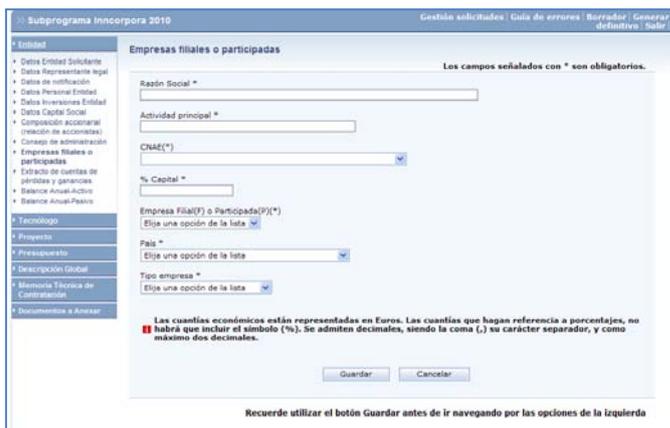
vii. Consejo de administración

Se deberá completar los datos de todos los miembros que formen el Consejo de Administración.



viii. Empresas filiales

Se deberá completar los datos de todas las empresas con las que la entidad solicitante mantenga cualquier relación accionarial o social.



ix. Extracto de cuentas

Se deberán completar los datos económicos para el año que se indica.



Manual de Usuario 1.1



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Subprograma Inncorpora 2010

Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Entidad

Extracción de cuentas de pérdidas y ganancias

Los campos señalados con * son obligatorios.

Guardar Revisar

Extracción de cuentas de pérdidas y ganancias (en euros). Datos del 2009

Para aquellos que no proceda dicha cumplimentación, deberán incluir el valor "0" en los conceptos

Ventas(*)

Nacionales(*)

Exportaciones(*)

Resultados antes de impuestos(*)

Cash flow(*)

RESULTADO DEL EJERCICIO(*)

Las cuantías económicas están representadas en Euros. Las cuantías que hagan referencia a porcentajes, no habrá que incluir el símbolo (%). Se admiten decimales, siendo la coma (,) su caracter separador, y como máximo dos decimales.

Guardar Revisar

Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda

x. Balance Anual-Activo y Balance anual-Pasivo

Se deberá completar el los datos del activo y del pasivo para el año 2009.

Subprograma Inncorpora 2010

Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Entidad

Resumen Activos

Activos		Euros
		2009
Activo no corriente	Immovilizado intangible	
	Immovilizado material	
	Inversiones financieras a largo plazo	
	Activos por impuestos diferidos	
	Otros	
	Total	
Activo corriente	Existencias	
	Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	
	Inversiones financieras a corto plazo	
	Periodificaciones a corto plazo	
	Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	
	Otros	
	Total	

Subprograma Inncorpora 2010

Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Entidad

Resumen Patrimonio

Patrimonio		Euros
		2009
Patrimonio Neto (Fondos Propios)	Capital social	
	Prima de emisión/ asunción	
	Reservas	
	Resultados del ejercicio	
	Subvenciones recibidas	
	Otros	
Total		
Pasivo no corriente	Deudas a largo plazo	
	Pasivos por impuestos diferidos	
	Otros	
Total		
Pasivo corriente	Provisiones a corto plazo	
	Deudas a corto plazo	
	Deudas con empresas del grupo y asociadas a CP	
	Acreedores comerciales y otras deudas a pagar	
	Periodificaciones a corto plazo	
	Otros	
Total		

c. TECNOLOGO

i. Datos personales del tecnólogo

Se deberá completar los datos personales del tecnólogo propuesto



Subprograma Inncorpora 2010

Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitiva | Salir

Datos personales del tecnólogo propuesto

Los campos señalados con * son obligatorios.

Guardar Revisar

Datos Personales

Nombre *
DADO

Apellido 1 *
PLU@BA

Apellido 2

Córeo electrónico *
FCF@PDF.ES

Sexo *
Elja una opción de la lista

País de Nacionalidad *
Elja una opción de la lista

¿Residencia en el extranjero? *
Elja una opción de la lista

Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa) *
30/08/1972

Tipo Documento *
NIF

Documento *
E14388872

Teléfono *
914231546

Teléfono móvil Fax

Dirección *
AVD LEGANES

Provincia *
MADRID

Municipio *
Madrid

Código Postal *
28049

Guardar Revisar

Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda

ii. Datos académicos del tecnólogo propuesto

Se debe de rellenar los datos académicos del tecnólogo.

En el caso de estar el tecnólogo en posesión de un título extranjero se debe de presentar la credencial de homologación al título equivalente en España.



Subprograma Inncorpora 2010

Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitiva | Salir

Datos académicos del tecnólogo propuesto

Los campos señalados con * son obligatorios.

Guardar Revisar

Datos Académicos

¿Tiene titulación española? *
Elja una opción de la lista

Situación Laboral (en el momento de presentar la solicitud) *
Elja una opción de la lista

Recuerde que los datos introducidos deben ser coherentes con el CV del Investigador, por tanto si existe vínculo previo, en el formato normalizado de CV deben señalarse con toda claridad las fechas respectivas. También, cuando sea el caso, debe señalarse el nombre de la empresa vinculada accionarial o socialmente a la solicitante.

Guardar Revisar

Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda

d. PROYECTO

i. Datos generales del proyecto

Se debe de rellenar los datos generales al proyecto de I+D.



Manual de Usuario 1.1



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



ii. Datos del contrato del tecnólogo propuesto

Hay que rellenar los campos relativos al contrato del tecnólogo. Para cada línea se debe de especificar la titulación requerida. La modalidad del contrato se debe de ajustar a las fechas de contratación.

e. PRESUPUESTO

i. Presupuesto presentado

Se debe de rellenar la retribución anual del tecnólogo y los costes de seguridad social a cargo de la entidad de acuerdo al periodo de ejecución y a las anualidades Inncorpora.

Retribución bruta: Los costes de la retribución bruta del tecnólogo del periodo de ejecución de la actividad que estén incluidos en cada anualidad Inncorpora.

Seguridad Social: Los costes de la cuota empresarial de la Seguridad Social del periodo de ejecución de la actividad que estén incluidos en cada anualidad Inncorpora.



Subprograma Inncorpora 2010

Gestión solicitudes: Guía de errores: Borrador: Generar definitivo: Salir

Formulario guardado

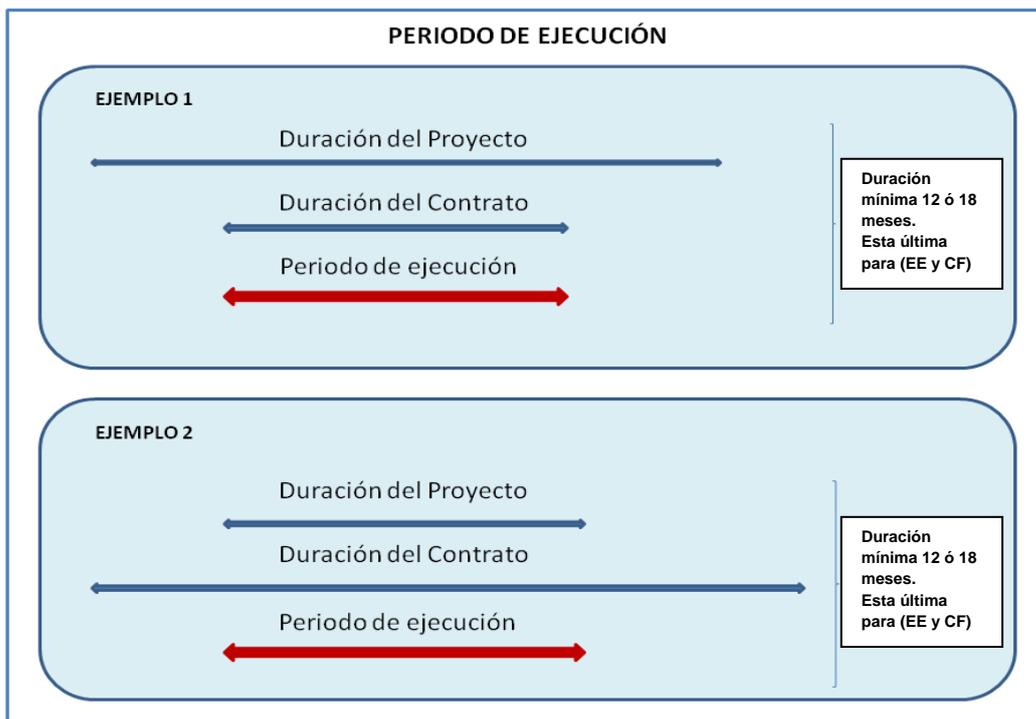
Presupuesto Presentado

Selección	Retribución bruta	Seguridad social	Cotiza indirectos	Anualidad
R	0,00	0,00	0,00	1ª anualidad
1	0,00	0,00	0,00	2ª anualidad
2	0,00	0,00	0,00	3ª anualidad

Las cuantías económicas están representadas en Euros. Las cuantías que hagan referencia a porcentajes, no habrá que incluir el símbolo (%). Se admiten decimales, siendo la coma (,) su carácter separador, y como máximo dos decimales.

Añadir Editar Eliminar

Periodo de ejecución de la actividad: (Art. 5 Orden CIN/3214/2010) Es el periodo de tiempo en el que coinciden el periodo de contratación del tecnólogo y el periodo de realización del proyecto.



Periodo Financiable: El plazo de ejecución de la actividad que se subvencionará. Será como máximo 36 meses y como mínimo 12-18 meses (depende de cada línea), a partir de la fecha de inicio de la primera anualidad de cada línea.

LINEAS INNCORPORA	1ª anualidad Inncorpora	2ª anualidad Inncorpora	3ª anualidad Inncorpora
TU	16/05/2011 – 15/05/2012	16/05/2012 – 15/05/2013	16/05/2013 – 15/05/2014
FPGS	01/01/2012 – 01/01/2013	01/01/2013 – 01/01/2014	01/01/2014 – 01/01/2015
CF	14/06/2011 – 13/06/2012	14/06/2012 – 13/06/2013	14/06/2013 – 13/06/2014
EE	19/05/2011 – 18/05/2012	19/05/2012 – 18/05/2013	19/05/2013 – 18/05/2014
II	16/05/2011 – 15/05/2012	16/05/2012 – 15/05/2013	16/05/2013 – 15/05/2014

Fechas anualidades Inncorpora

ii. Presupuesto solicitado

Presupuesto solicitado: Es el presupuesto presentado restándole el importe de otras ayudas recibidas para la contratación del tecnólogo dentro de cada anualidad Inncorpora.

En el caso de no tener otras ayudas para el proyecto el presupuesto presentado y solicitado coinciden.



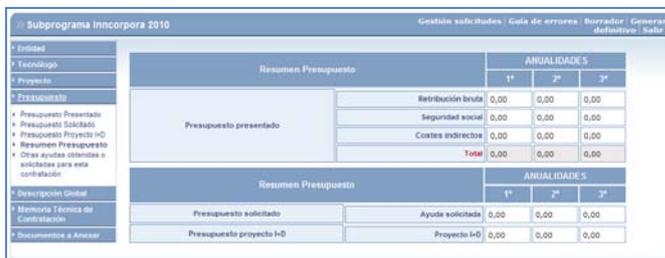
iii. Presupuesto de I+D

Presupuesto Proyecto I+D: Se debe indicar la suma de todos los gastos que van a existir en el proyecto de I+D (personal, material...) que estén incluidos en cada anualidad Inncorpora.



iv. Resumen presupuesto

Finalmente se recogen todos los datos relativos al presupuesto en una tabla.



Resumen Presupuesto		ANUALIDADES		
		1ª	2ª	3ª
Presupuesto presentado	Retribución bruta	0,00	0,00	0,00
	Seguridad social	0,00	0,00	0,00
	Costes indirectos	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00
Resumen Presupuesto		ANUALIDADES		
		1ª	2ª	3ª
Presupuesto solicitado	Ayuda solicitada	0,00	0,00	0,00
Presupuesto proyecto I+D	Proyecto I+D	0,00	0,00	0,00

v. Otras ayudas concedidas para el proyecto

Se debe de especificar si la entidad ha obtenido cualquier otro tipo de ayudas para el proyecto.



Selección	Tipo	Referencia	Régimen de la ayuda	Cuenta Préstamo (€)	Cuenta Subvención (€)
1	Concedida	referencia	Ambas	15.000,00	1.250,00

f. DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE FINANCIA LA AYUDA

Se debe de detallar de cómo se va a hacer frente al pago de la amortización del anticipo reembolsable. Es decir, como se esperan obtener los fondos necesarios para devolver ese anticipo.

Retribución anual bruta: La retribución anual bruta para cada anualidad (incluyendo las subidas salariales que se hayan previsto) que aparecerá en el contrato con el tecnólogo propuesto.



Descripción de cómo van a financiar o pagar el presupuesto presentado

Los campos señalados con * son obligatorios.

(Máximo 3500 caracteres) *

Guardar Revisar

Recuerde utilizar el botón Guardar antes de ir navegando por las opciones de la izquierda

g. MEMORIA TECNICA DE LA CONTRATACIÓN

Se debe de rellenar los distintos cuadros, explicando de una manera detallada lo que se pide.

En la enumeración motivada del cumplimiento de los criterios de evaluación, se debe justificar y puntuar según su punto de vista cada uno de los criterios de evaluación enumerados en el artículo X desarrollando cada uno de ellos.

Subprograma Inncorpora 2010
Gestión solicitudes | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

- Entidad
- Tecnólogo
- Proyecto
- Presupuesto
- Descripción Global
- Memoria Técnica de Contratación**
- Documentos a Anexar

Memoria Técnica de Contratación

Los campos señalados con * son obligatorios.

! Solo se permite incluir texto plano.

Descripción, alcance y la duración del conjunto de actividades que va a realizar el tecnólogo contratado propuesto, dentro el proyecto de I+D que va a desarrollar (Máximo 3500 caracteres) *

Explicación de la idoneidad del tecnólogo propuesto para el proyecto de I+D que va a desarrollar, explicándose la necesidad de esta contratación, junto con los objetivos específicos que se pretenden conseguir con ella (Máximo 3500 caracteres) *

Relación de trabajos/actividades a desarrollar por el tecnólogo a lo largo del periodo de su contratación que puedan servir como indicadores de progreso de su evolución (Máximo 3500 caracteres) *

Enumeración motivada del cumplimiento de los criterios de evaluación dispuestos en la convocatoria de ayudas para 2011 de INNCORPORA publicada en el BOE (Máximo 3500 caracteres) *

	<h1>Manual de Usuario 1.1</h1>	
	 <p>Unión Europea Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"</p>	

4. DOCUMENTOS A ANEXAR

Se debe anexar documentación adicional relativa a la entidad solicitante, al proyecto y al tecnólogo a contratar. Debe de enviarse en formato pdf y con una capacidad de información inferior a 4 Mbytes.

Importante: Algunos documentos requeridos deberán presentarse obligatoriamente utilizando los modelos normalizados publicados en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación en el apartado del subprograma INNCORPORA.

Documentos con particularidades especiales:

a. Memoria de incentivación:

Deberá ser presentada por las grandes empresas y por aquellas que el proyecto de I+D se haya iniciado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

En la memoria de incentivación se debe dejar constancia de que, la persona contratada con cargo a este subprograma realizará labores adicionales respecto de las que venga realizando la entidad solicitante, de forma que se acredite que esas ayudas provocan, un cambio en el comportamiento del beneficiario tal que éste incremente su grado de actividad de I+D; el resultado de las ayudas ha de revertir en un incremento del volumen del proyecto, del ámbito del mismo, de las cuantías invertidas en las actividades de I+D o de la rapidez de las actividades de I+D.

Es decir, se deberá justificar la necesidad y el efecto de incentivación de la ayuda, mediante un análisis que compare la situación con y sin concesión de ayudas y sobre la base de los criterios cuantificables, siguientes:

a) Incremento del volumen del proyecto: incremento del coste total del proyecto (sin descenso del gasto del beneficiario en comparación con una situación sin concesión de ayudas); aumento del número de personal destinado a actividades de I+D.

b) Incremento del alcance del proyecto: incremento de la cantidad de resultados esperados del proyecto; un proyecto más ambicioso, ilustrado con mayores probabilidades de llevar a cabo avances científicos o tecnológicos o mayores riesgos (debido a que la investigación implica mayores riesgos, es un proyecto de larga duración y los resultados son inciertos).

c) Incremento de la rapidez: reducción del tiempo de terminación del proyecto en comparación con la realización de ese mismo proyecto sin concesión de ayudas.

d) Incremento de la cuantía total empleada en I+D el beneficiario de la ayuda incrementa el gasto total en I+D; cambios del presupuesto comprometido para el proyecto (sin descensos correspondientes del presupuesto de otros proyectos); el beneficiario de la ayuda incrementa el gasto total en I+D como porcentaje de todo el volumen de negocios.

b. Certificado académico:

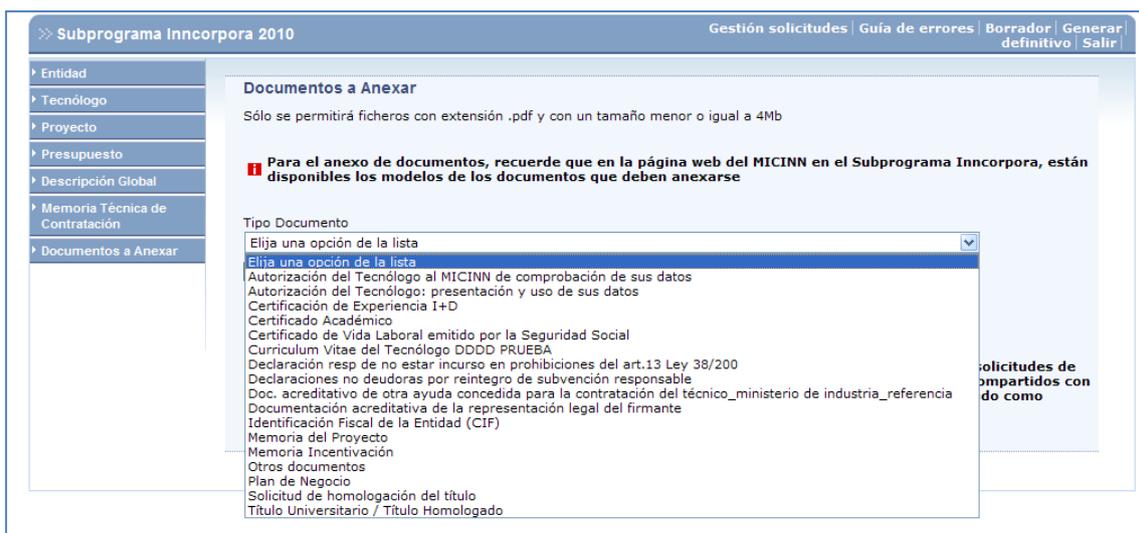
Se entiende por certificado académico la relación de las asignaturas con sus notas correspondientes pertenecientes al título. Es el certificado de notas (expediente académico) pero oficial. Este certificado académico debe de estar firmado por el centro.

c. Certificado de vida laboral:

El certificado de vida laboral emitido por la seguridad social del ministerio de trabajo e inmigración actualizado como mínimo con fecha posterior a la de apertura del plazo de solicitudes (para comprobar que el tecnólogo no ha tenido relación laboral con la entidad solicitante).

d. Plan de negocio:

Deberán presentarlo todas aquellas entidades de reciente creación (año 2010 o posterior).



The screenshot shows the 'Subprograma Inncorpora 2010' interface. On the left is a navigation menu with options: Entidad, Tecnólogo, Proyecto, Presupuesto, Descripción Global, Memoria Técnica de Contratación, and Documentos a Anexar. The main area is titled 'Documentos a Anexar' and contains instructions: 'Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb'. A red warning icon states: 'Para el anexo de documentos, recuerde que en la página web del MICINN en el Subprograma Inncorpora, están disponibles los modelos de los documentos que deben anexarse'. Below this is a 'Tipo Documento' section with a dropdown menu. The dropdown list includes: 'Elija una opción de la lista', 'Elija una opción de la lista', 'Autorización del Tecnólogo al MICINN de comprobación de sus datos', 'Autorización del Tecnólogo: presentación y uso de sus datos', 'Certificación de Experiencia I+D', 'Certificado Académico', 'Certificado de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social', 'Currículum Vitae del Tecnólogo DDDD PRUEBA', 'Declaración resp de no estar incurso en prohibiciones del art.13 Ley 38/200', 'Declaraciones no deudoras por reintegro de subvención responsable', 'Doc. acreditativo de otra ayuda concedida para la contratación del técnico_ministerio de industria_referencia', 'Documentación acreditativa de la representación legal del firmante', 'Identificación Fiscal de la Entidad (CIF)', 'Memoria del Proyecto', 'Memoria Incentivación', 'Otros documentos', 'Plan de Negocio', 'Solicitud de homologación del título', and 'Título Universitario / Título Homologado'. On the right side of the interface, there is a button labeled 'Solicitudes de compartidos como'.

	<p>Manual de Usuario 1.1</p>	
		

5. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

A través de “GENERAR DEFINITIVA” y “ENVIAR” (opción que habrá de seleccionar 2 veces) se genera el documento definitivo de la Instancia de Solicitud. En la pantalla habrá dos enlaces para poder firmar electrónicamente la solicitud. Si se pulsa “Firmar aquí” solicitará directamente el certificado electrónico y si se pulsa “Firmar solicitud” permitirá el acceso, bien mediante certificado electrónico o bien mediante el usuario y clave de RUS utilizado en el registro para hacer la solicitud; en este último caso posteriormente se solicitará también el certificado electrónico. En el caso de que se haya “Generado definitiva” y “Enviado” la solicitud y se aplase la firma electrónica para otro momento, se podrá realizar posteriormente accediendo de nuevo a la propia aplicación de solicitud del subprograma en la página de INNCORPORA o desde la Sede Electrónica del MICIN, entrando en “Trámites destacados” y “Firma de solicitudes”

No hay que presentar la Instancia de Solicitud, ni ninguna otra documentación, impresa, ya que el proceso de firma electrónica de la solicitud del Centro incluye también registro electrónico. La propia aplicación de firma permite obtener un documento con los datos del registro, el cual se podrá utilizar como justificante del mismo en caso necesario.

En caso de cualquier tipo de incidencia con el trámite de firma y registro de la solicitud debe ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario I+D+i cauidi@micinn.es

IMPORTANTE: Le recomendamos no dejar el proceso de firma y registro para los últimos días del plazo de solicitud, porque pueden surgir errores en el proceso de firma y registro debidos a la configuración de su equipo, y el plazo de solicitudes es improrrogable.