

SOLICITUDES EN COOPERACIÓN

INNFLUYE 2013

Manual de Usuario

Contenido

1. ROLES DE LOS PARTICIPANTES DE UNA ACTUACIÓN EN COOPERACIÓN EN EL PROGRAMA INNFLUYE	4
2. COORDINADOR.....	5
2.1. CREACIÓN/GESTIÓN DE UNA SOLICITUD	5
2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	7
2.1.1 Datos de la Entidad	7
2.1.2 Datos del Representante.....	7
2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado).....	7
2.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.	7
2.2 AUTORIZACIONES. participante	8
2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN. COORDINADOR	8
2.3.1 Datos Generales de la actuación	8
2.3.2 Entidades participantes en la actuación.....	9
2.3.3 Hitos	11
2.3.4 Resumen Financiación / Presupuesto Total	12
2.4 datos generales de la actuación. participante	14
2.4.1 Datos Generales de la Actuación. Participante.....	14
2.4.2 Lugar de Realización de la Actuación	15
2.5 desglose presupuesto. participante	15
2.6 financiación	15
2.7 RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES	16
2.8 AÑADIR DOCUMENTOS	16
3. PARTICIPANTE.....	17
3.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	18
3.1.1 Datos de la Entidad	19
3.1.2 Datos del Representante.....	19
3.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado).....	19
3.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.	19
3.2 AUTORIZACIONES. participante	19
3.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN	19
3.4 Datos Generales de la actuación. Participante	20
3.4.1 Datos específicos de la entidad	20
3.4.2 Lugar de realización de la actuación.....	21
3.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. participante	21
3.5.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos.	22
3.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible	22
3.5.3 Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal.....	22
3.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación	22
3.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos	22

3.5.6	Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas	22
3.5.7	Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos.....	22
3.6	FINANCIACIÓN. Participante	22
3.7	visualizar DOCUMENTOS	23
4.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	24
4.1.	Participante	24
4.2.	Coordinador	24

1. ROLES DE LOS PARTICIPANTES DE UNA ACTUACIÓN EN COOPERACIÓN EN EL PROGRAMA INNFLUYE

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

ROLES	ACCIONES
Coordinador representante legal	Abre solicitud
	Define las entidades Participantes
	Define los hitos de la actuación 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 la actuación
	Genera documento
	Firma electrónicamente su participación
Participante representante legal	Registra electrónicamente la solicitud
	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Define el presupuesto de su participación en la actuación
	Firma electrónicamente su participación (Declaración de conformidad)

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

- **Abierto** → Puede cumplimentar la solicitud.
- **Pendiente generar documento a registrar** → Todos los participantes han finalizado y firmado su conformidad a excepción del coordinador. Éste, podrá firmar su conformidad con el resto de los documentos asociados al coordinador (ver punto 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: en la primera se describen todas las acciones que debe realizar el coordinador de la actuación, en la segunda todas las acciones que debe realizar una entidad participante y por último, se describe el proceso de firma y registro electrónico de la solicitud.

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

INNFLUYE 2013		Gestión solicitudes		guía errores	Borrador conformidad	Borrador cuestionario	Borrador Solicitud de Ayuda	Generar documento pendiente de registrar	Salir																																																																																																																																		
<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Datos de identificación</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Datos de la entidad</td> <td colspan="9"> <p>Datos de la entidad</p> <p>Reazón social <input type="text"/></p> <p>Acónimo <input type="text"/></p> <p>C.I.F. <input type="text"/></p> <p>Domicilio social <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>Localidad <input type="text"/></p> <p>Código postal <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>Página Web <input type="text"/></p> <p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Datos del Representante</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Datos de la persona de contacto (Delegado)</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Delegado para cumplimentar la solicitud</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Autorizaciones Participante</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Datos generales de la Actuación Coordinador</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Datos generales de la Actuación Participante</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Desglose Presupuesto Participante</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Financiación</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Añadir documentos Coordinador</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">Salir</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>										Datos de identificación										Datos de la entidad	<p>Datos de la entidad</p> <p>Reazón social <input type="text"/></p> <p>Acónimo <input type="text"/></p> <p>C.I.F. <input type="text"/></p> <p>Domicilio social <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>Localidad <input type="text"/></p> <p>Código postal <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>Página Web <input type="text"/></p> <p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>									Datos del Representante										Datos de la persona de contacto (Delegado)										Delegado para cumplimentar la solicitud										Autorizaciones Participante										Datos generales de la Actuación Coordinador										Datos generales de la Actuación Participante										Desglose Presupuesto Participante										Financiación										Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador										Añadir documentos Coordinador										Salir									
Datos de identificación																																																																																																																																											
Datos de la entidad	<p>Datos de la entidad</p> <p>Reazón social <input type="text"/></p> <p>Acónimo <input type="text"/></p> <p>C.I.F. <input type="text"/></p> <p>Domicilio social <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>Localidad <input type="text"/></p> <p>Código postal <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>Página Web <input type="text"/></p> <p>Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.</p>																																																																																																																																										
Datos del Representante																																																																																																																																											
Datos de la persona de contacto (Delegado)																																																																																																																																											
Delegado para cumplimentar la solicitud																																																																																																																																											
Autorizaciones Participante																																																																																																																																											
Datos generales de la Actuación Coordinador																																																																																																																																											
Datos generales de la Actuación Participante																																																																																																																																											
Desglose Presupuesto Participante																																																																																																																																											
Financiación																																																																																																																																											
Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador																																																																																																																																											
Añadir documentos Coordinador																																																																																																																																											
Salir																																																																																																																																											

2. COORDINADOR

El primer paso para crear una solicitud de ayuda INNFLUYE es que el coordinador entre en la aplicación INNFLUYE a través del enlace dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (Pantalla 1)



Pantalla 1

Para poder acceder 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 dio de alta a la Entidad en dicho Registro.

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".

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

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input type="checkbox"/>			PRUEBA 2 DE CCC	SIFL1200C000146XV0	Abierto	Participante
<input type="checkbox"/>			FP 2	SIFL1200C000147XV0	Pendiente de Firma	Participante
<input type="checkbox"/>			EJERCICIO DE PRUEBA Nº 2	SIFL1200C000154XV0	Abierto	Coordinador

Añadir Editar Eliminar

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 que coordina la actuación.

Título 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 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 una actuación

Tras pulsar la opción de “Añadir”, para crear una nueva actuación, aparecerá la pantalla 3

Nueva Actuación

Título (Título extendido. Por favor no titulen el proyecto sólo con acrónimo. Si lo desean el acrónimo debe aparecer al final. Max 250)*

Organismo*

Elija una opción de la lista

Tipo *

Elija una opción de la lista

Guardar Cancelar

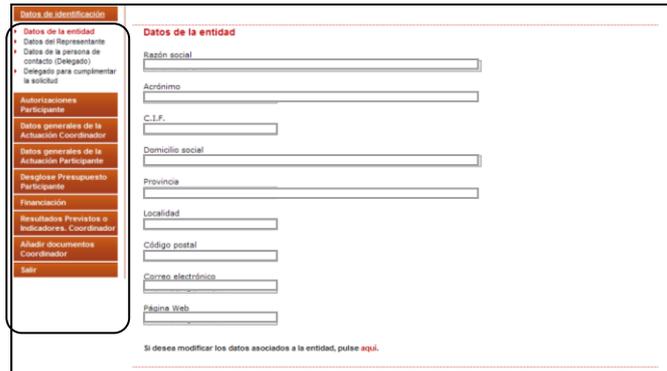
Pantalla 3

En este apartado se debe indicar el título completo de la actuación, 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. También se debe elegir el tipo de actuación (seleccionar en cooperación).

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 desde el apartado “Gestión de Solicitudes”, la solicitud concreta y se pulsará el botón “Editar”.

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



Pantalla 4

2.1 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.

2.1.1 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 cambiar alguno, desde esta misma pantalla se puede acceder al Registro para modificarlos.

2.1.2 Datos del Representante

En este apartado se muestran los datos del representante legal coincidentes con los indicados en RUS. Si se desean modificar, se puede acceder a RUS desde aquí.

2.1.3 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”.

2.1.4 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 DE LA ACTUACIÓN. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

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

2.2 AUTORIZACIONES. PARTICIPANTE

La entidad solicitante debe señalar en este apartado datos relativos a su Entidad ya que, aparte de ser la coordinadora/solicitante de la actuación, es un participante más en la misma.

En este apartado el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos 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.

2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN. COORDINADOR

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

- Datos Generales de la actuación
- Entidades participantes en la actuación
- Hitos

2.3.1 Datos Generales de la actuación

En esta pantalla nº 4 el coordinador podrá cambiar, si lo desea, el título de la actuación propuesto en el momento de dar de alta la solicitud (siempre y cuando el “Estado” de las participaciones de las Entidades participantes sea “abierto”). 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.

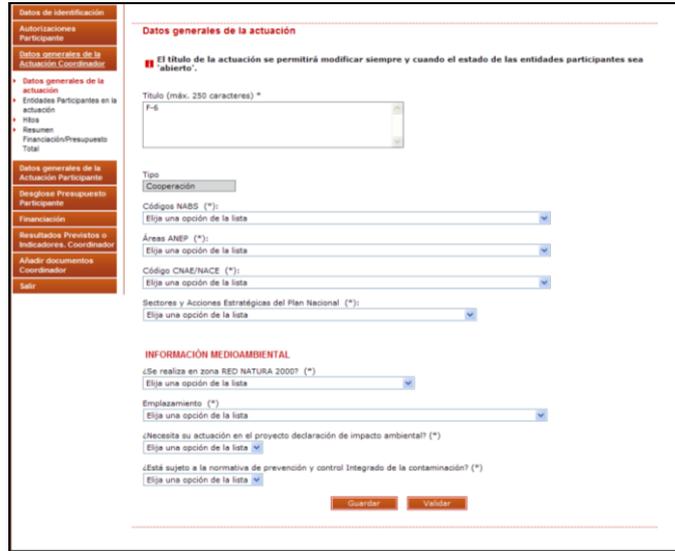
Para rellenar esta información se dispone de listas desplegables.

Igualmente se facilitará la información MEDIOAMBIENTAL:

- ¿Se realiza en zona RED NATURA 2000?
- Emplazamiento.
- ¿Necesita su actuación 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.



Datos generales de la actuación

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

Título (máx. 250 caracteres) *

F-S

Tipo
Cooperación

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

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

Código CNAE/NAICE (*):
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 2007? (*):
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

Guardar Validar

Pantalla 4

2.3.2 Entidades participantes en la actuación.

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

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.



ENTIDADES PARTICIPANTES

Listado de las entidades participantes en la actuación

Selección Razón Social CIF Estado

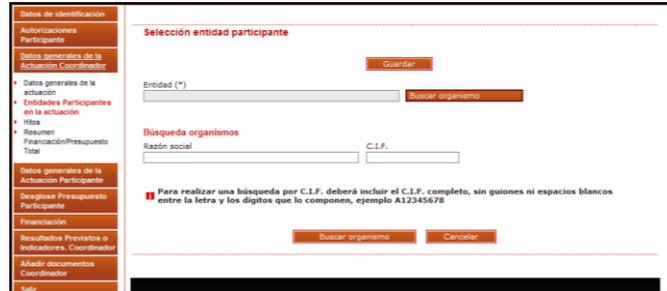
No hay ningún elemento

Añadir Ver/Editar Eliminar Desbloquear

Pantalla 5

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

Tras pulsarlo con el botón de “Búsqueda” la aplicación permitirá buscar y después seleccionar la entidad que se 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 rellenando sus datos (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 el botón de “Eliminar”.

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

Desde esta pantalla el coordinador podrá comprobar en qué estado se encuentran las participaciones de las entidades que participan en la actuación (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

Desde aquí 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, las Entidades podrán modificar los datos que se desee pero la entidad “desbloqueada” deberá firmar de nuevo su conformidad de participación.

Para poder desbloquear una participación deberá cumplirse que la actuación coordinada se encuentre en alguno de los siguientes estados:

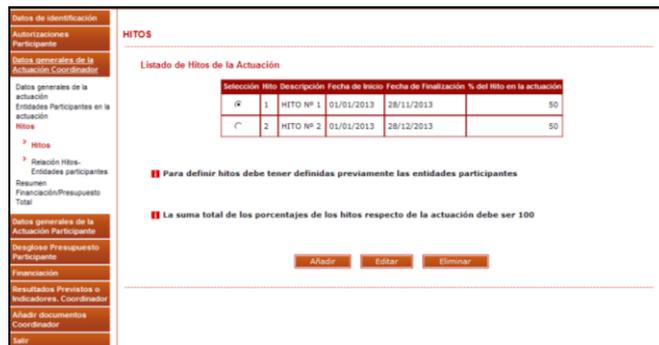
- Abierto → Se podrá desbloquear cualquier solicitud de cualquier participante. El estado puede ser: Pendiente firma o Cerrada y firmada.
- Pendiente generar documento a Registrar → Se podrá desbloquear las solicitudes de los participantes como en el estado Abierto y, además, en este estado, se permitirá 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, la actuación se encuentra en el estado: “Pendiente Registro” **y no haya registrado** ningún documento. En este caso, el coordinador deberá solicitarlo dirigiéndose a innfluye2013@mineco.es

2.3.3 Hitos

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

- Hitos
- Relación de Hitos-Entidades participantes.



Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del hito en la actuación
<input type="checkbox"/>	1	HITO Nº 1	01/01/2013	28/11/2013	50
<input type="checkbox"/>	2	HITO Nº 2	01/01/2013	28/12/2013	50

■ Para definir hitos debe tener definidas previamente las entidades participantes

■ La suma total de los porcentajes de los hitos respecto de la actuación debe ser 100

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 8

- 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.

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



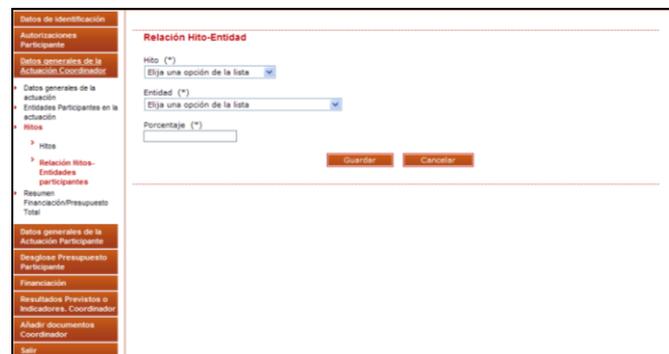
Pantalla 9

- **RELACIÓN HITOS-ENTIDADES PARTICIPANTES**

En la pantalla 10, el coordinador relacionará los hitos con las entidades participantes de la actuación. A través de desplegables se seleccionarán los hitos, la entidad que participa en el mismo y su porcentaje de participación en el mismo. Una vez rellenos todos los datos se tendrá que grabar con el botón de “Guardar”.

La suma de 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 alguno de los participantes de la actuación, ya que de otro modo al generar la solicitud, la aplicación mostrará también dicho error.



Pantalla 10

2.3.4 Resumen Financiación / Presupuesto Total

En esta pantalla el coordinador podrá consultar el resumen de financiación y el presupuesto total de la actuación.

Esta pestaña contiene tres resúmenes diferentes:

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

Resumen del Presupuesto de la Solicitud	
	2013
Aparatos y Equipos	11.500
Materiales Fungibles	6.500
Personal	149.656
Subcontratación	17.000
Otros Costes Directos	67.500
Auditoría de Cuentas	1.200
Costes Indirectos	9.500
Total	262.856

Pantalla 11

Resumen Otra Financiación Pública Actuación = Suma de los datos de financiación pública introducidos por todos los participantes (Pantalla 12).

Resumen Global		Ingresos
Fuentes de Financiación		2013
Subv. Incentivos Reg. (M.E.H)	Subv. Incentivos Reg. (M.E.H)	0
	Total	0
Otras Ayudas de la AGE	Subvenciones	0
	Préstamos	0
	Total	1.500
C.C.A.A.C.C.L.L	Subvenciones	0
	Préstamos	2.000
	Total	2.000
	Total	3.500

Pantalla 12

Resumen Otra Financiación Privada Actuación = Suma de los datos de Financiación privada introducidos por todos los participantes (Pantalla 13).

Resumen Global		Ingresos
Fuentes de Financiación		2013
Financiación Propia	Financiación Propia	5.600
	Total	5.600
Préstamos privados	Préstamos privados	0
	Total	0
Total		5.600

Pantalla 13

Resumen de Financiación Total de la Actuación = Suma de los datos de Financiación solicitada para la actuación y la ayuda solicitada en esta convocatoria (Pantalla 14).

Resumen Financiación Total actuación		2013
	Ayuda solicitada	31.000
	Otra Financiación Pública	3.500
	Otra Financiación Privada	5.600
	Total	40.100

Pantalla 14

2.4 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN. PARTICIPANTE

En este apartado el coordinador debe introducir los datos específicos **de su entidad, como participante que es de la actuación.**

- Datos específicos de la Entidad (Pantalla 15)
- Lugar de realización de la actuación (Pantalla 16)

2.4.1 Datos Generales de la Actuación. Participante



Datos de identificación

- Autorizaciones Participante
- Datos generales de la Actuación Coordinador
- Datos generales de la Actuación Participante
- Datos específicos de la entidad
- Lugar de realización de la actuación
- Desglose Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

Datos generales de la Actuación 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 de la actuación (**)
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 MAS? (*)
Elija una opción de la lista ▼

Guardar Validar

Pantalla 15

En este apartado el usuario deberá declarar ciertos aspectos de 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.

2.4.2 Lugar de Realización de la Actuación

El lugar de realización de la actuación lo debe declarar cada participante. El coordinador, en este caso, lo deberá declarar como el resto de participantes, en su caso. Por tanto, en este apartado, el coordinador deberá indicar los lugares de realización donde su Entidad va a desarrollar **su “parte” de la actuación**. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de “Añadir” (Pantalla 16).



Datos de identificación

- Autorizaciones Participante
- Datos generales de la Actuación Coordinador
- Datos generales de la Actuación Participante
- Datos específicos de la entidad
- Lugar de realización de la actuación
- Desglose Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN

Ejecución del Proyecto

Selección Comunidad Autónoma Provincia Localidad Código Postal %

➤ No hay ningún elemento

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 16

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

2.5 DESGLOSE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

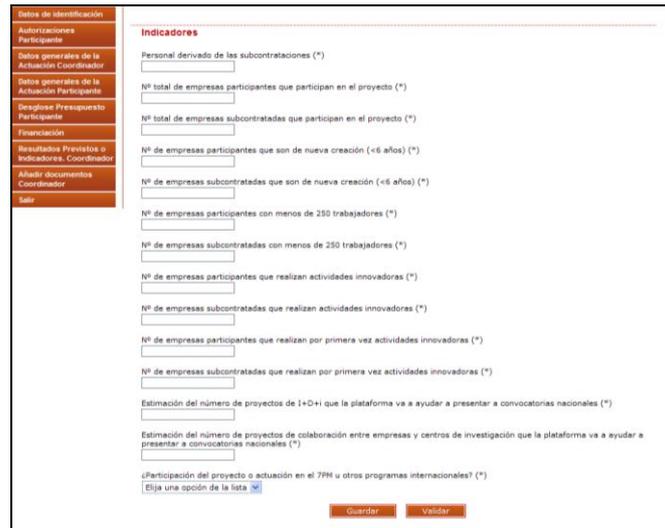
En este apartado el coordinador debe introducir los datos presupuestarios de su entidad, como participante que es de la actuación. Para ello puede seguir las instrucciones indicadas en el punto 3.5. de este Manual.

2.6 FINANCIACIÓN

En este apartado el coordinador debe introducir los datos sobre financiación de su entidad, como participante que es de la actuación. Para ello puede seguir las instrucciones indicadas en el punto 3.6 de este Manual

2.7 RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES

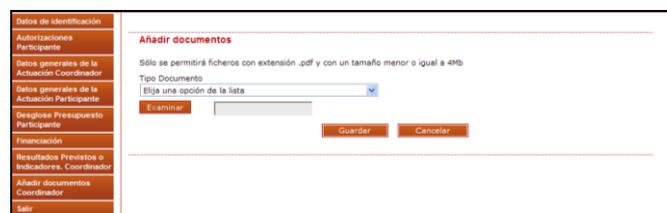
Tarea del coordinador, deberá cumplimentar esta información tal como viene detallada en la pantalla 17. Son datos presentados, por tanto, a nivel actuación.



Pantalla 17

En este menú no 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”.

2.8 AÑADIR DOCUMENTOS



Pantalla 18

Desde el botón “Añadir” (pantalla 18), el coordinador anexará la documentación requerida en la convocatoria:

- Memoria técnica y económica de la actuación.
- Convenio de las condiciones del Acuerdo de Colaboración.

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

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

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

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

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

3. 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 de la actuación haya dado de alta a la Entidad como Participante.**

Cuando el Participante llegue al enlace dentro de la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad desde donde comenzar con la aplicación, se le presentará la pantalla 19 de Acceso al Sistema.



Pantalla 19

Para acceder deberá introducir su usuario y clave de RUS, y pulsar el botón “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 autentificará al usuario en el sistema RUS y presentará una lista con las solicitudes en las que su Entidad participa, tanto como “Participante” como “Coordinador” (pantalla 20).

Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>			PRUEBA 2 DE OCE	SIFL1200C00146XV0	Abierto	Participante
<input type="checkbox"/>			FP 2	SIFL1200C00147XV0	Pendiente de Firma	Participante
<input type="checkbox"/>			EJERCICIO DE PRUEBA Nº 3	SIFL1200C00154XV0	Abierto	Coordinadora

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 20

El Participante seleccionará la actuación en el que desea introducir datos, 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 solicitud de ayuda (por ejemplo, campos obligatorios que no se han cumplimentado y deben cumplimentarse)

INNFLUYE 2013 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 Representante
 - Datos de la persona de contacto (Delegado)
 - Delegado para cumplimentar la solicitud
- Autorizaciones Participante
- Datos generales de la Actuación Coordinador
- Datos generales de la Actuación Participante
- Desglose Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos e Indicadores. Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

Datos de la entidad

Razón social

Acónimo

C.I.F.

Domicilio social

Provincia

Localidad

Código postal

Correo electrónico

Página Web

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

3.1 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.

Datos de identificación

- Datos de la entidad
 - Datos del Representante
 - Datos de la persona de contacto (Delegado)
 - Delegado para cumplimentar la solicitud
- Autorizaciones Participante
- Datos generales de la Actuación
- Datos generales de la Actuación Participante
- Desglose Presupuesto Participante
- Financiación Participante
- Visualizar Documentos
- Salir

Datos de la entidad

Razón social

Acónimo

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 21

3.1.1 Datos de la Entidad

En la pantalla 21 aparecen los datos que constan en el Registro de Entidades del MICINN. Si se desea realizar algún cambio en los datos mostrados, puede accederse desde esta pantalla al Registro de Entidades.

3.1.2 Datos del Representante

En esta pantalla 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

3.1.3 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”.

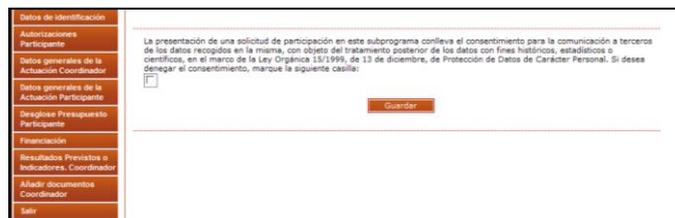
3.1.4 Delegado para cumplimentar la solicitud.

En esta pantalla el participante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. 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”.

3.2 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.



Pantalla 22

3.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN

En esta pantalla el participante podrá consultar los datos introducidos por el coordinador acerca de la actuación en la que participa, sobre:

- Datos Generales de la Actuación (pantalla 23)
- Hitos (pantalla 24)

Si el coordinador de la actuación no introduce estos datos generales, los participantes no podrán finalizar sus conformidades de participación.



Datos generales de la actuación

Recuerde que esta opción es cumplimentada por el coordinador de la actuación. 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) *

Tipo

Códigos NABS (*)

Áreas ANEP (*)

Código CNAE/NACE (*)

Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional (*)

INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

Emplazamiento (*)

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

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

Pantalla 23

Los Hitos de la actuación 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 a ella deberá contactar con el coordinador para que se lo asigne. De otro modo la aplicación mostrará un error al cerrar su participación.



HITOS

Los hitos en los que participa su entidad son definidos por el coordinador de la actuación. 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

ID	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	HITO 1	01/01/2012	31/12/2013

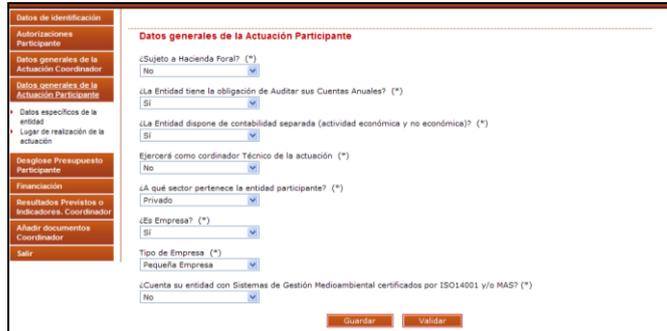
Pantalla 24

3.4 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN. PARTICIPANTE

3.4.1 Datos específicos de la entidad

En la 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.



Datos generales de la Actuación 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)? (*)
SI

Ejercerá como coordinador Técnico de la actuación (*)
No

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

¿Es Empresa? (*)
SI

Tipo de Empresa (*)
Pequeña Empresa

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

Guardar Validar

Pantalla 25

3.4.2 Lugar de realización de la actuación

En este apartado, el participante deberá indicar los lugares donde va a realizar su parte de la actuación. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de “Añadir”, apareciendo a continuación la pantalla 26.

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



Ejecución del Proyecto

Provincia (*)
Elija una opción de la lista

% del Total (*)
El porcentaje solamente admite valores enteros

Guardar Cancelar

Pantalla 26

3.5 DESGLOSE DE PRESUPUESTO. PARTICIPANTE

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

Se recuerda que los campos marcados con * son de cumplimentación obligada. 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 dos sub-apartados en la que se deberá especificar lo siguiente:

- 1ª.- Listado de las partidas declaradas (gastos) por conceptos.
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada partida declarada.

Como último apartado, el usuario dispondrá de un Resumen del Presupuesto donde podrá comprobar el presupuesto total de su entidad.

3.5.1 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.

3.5.2 Desglose de Presupuesto. Material Fungible

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

3.5.3 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 completar los campos de Nombre completo y Sexo.

En este apartado se debe consignar todo el personal dedicado al proyecto, aunque el gasto no sea susceptible de financiación (ej.: gasto de personal funcionario de una entidad pública).

3.5.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación

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

3.5.5 Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos

Corresponde a los gastos subvencionables contemplados como “Otros costes directos” en la orden de convocatoria (Viajes y Contratos / Asistencias Técnicas).

3.5.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas

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

3.5.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos

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

3.6 FINANCIACIÓN. PARTICIPANTE

En este apartado la entidad deberá indicar varios aspectos:

La ayuda que la entidad solicita en esta convocatoria y las ayudas públicas o privadas que ya se han solicitado a otras administraciones y/o entidades privadas para la actuación.

1.- Ayuda solicitada en esta convocatoria. No se podrá conceder una ayuda superior a la solicitada en este apartado, por lo que es MUY IMPORTANTE verificar los datos consignados en este apartado.

Datos de identificación	<p>Ayuda Solicitada en esta Convocatoria</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td>Importe solicitado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td> </tr> </tbody> </table>			2013	Ayuda solicitada a esta convocatoria	Importe solicitado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>		
		2013								
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	<input type="text"/>							
<input type="button" value="Guardar"/>										
Autorizaciones Participante										
Datos generales de la actuación										
Datos generales de la Actuación Participante										
Detalle Presupuesto Participante										
Financiación Participante										
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria										
Otra Financiación Pública										
Resumen Otra Financiación Pública										
Resumen Otra Financiación Privada										
Resumen Total Financiación										
Visualizar documentos										
Salir										

Pantalla 27

2.- Otra financiación pública para la actuación

Datos de identificación	<p>Otra Financiación Pública</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen Global</th> <th>Ingresos</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subv. Incentivos Reg. (M.E.R)</td> <td>Subv. Incentivos Reg. (M.E.R)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Otras Ayudas de la AGE</td> <td>Subvenciones</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Préstamos</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Otras Ayudas</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">C.C.A.A.C.C.L.L</td> <td>Subvenciones</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Préstamos</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td> </tr> </tbody> </table>	Resumen Global		Ingresos			2013	Subv. Incentivos Reg. (M.E.R)	Subv. Incentivos Reg. (M.E.R)	<input type="text"/>	Otras Ayudas de la AGE	Subvenciones	<input type="text"/>	Préstamos	<input type="text"/>	Otras Ayudas	<input type="text"/>	C.C.A.A.C.C.L.L	Subvenciones	<input type="text"/>	Préstamos	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>		
Resumen Global		Ingresos																							
		2013																							
Subv. Incentivos Reg. (M.E.R)		Subv. Incentivos Reg. (M.E.R)	<input type="text"/>																						
Otras Ayudas de la AGE		Subvenciones	<input type="text"/>																						
		Préstamos	<input type="text"/>																						
		Otras Ayudas	<input type="text"/>																						
C.C.A.A.C.C.L.L		Subvenciones	<input type="text"/>																						
		Préstamos	<input type="text"/>																						
<input type="button" value="Guardar"/>																									
Autorizaciones Participante																									
Datos generales de la actuación																									
Datos generales de la Actuación Participante																									
Detalle Presupuesto Participante																									
Financiación Participante																									
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria																									
Otra Financiación Pública																									
Resumen Otra Financiación Pública																									
Resumen Otra Financiación Privada																									
Resumen Total Financiación																									
Visualizar documentos																									
Salir																									

Pantalla 28

3.- Otra Financiación Privada para la actuación

Datos de identificación	<p>Otra Financiación Privada</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen Global</th> <th>Ingresos</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Financiación Propia</td> <td>Financiación Propia</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Préstamos privados</td> <td>Préstamos privados</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td> </tr> </tbody> </table>	Resumen Global		Ingresos			2013	Financiación Propia	Financiación Propia	<input type="text"/>	Préstamos privados	Préstamos privados	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>		
Resumen Global		Ingresos														
		2013														
Financiación Propia		Financiación Propia	<input type="text"/>													
Préstamos privados		Préstamos privados	<input type="text"/>													
<input type="button" value="Guardar"/>																
Autorizaciones Participante																
Datos generales de la actuación																
Datos generales de la Actuación Participante																
Detalle 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																

Pantalla 29

4.- Resumen Otra Financiación Pública; Resumen Otra Financiación Privada; Resumen Total Financiación

En estas pantallas el usuario podrá comprobar los datos introducidos en los apartados anteriores relativos a la Financiación.

3.7 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.



Selección Documento	Tipo Documento
▼ CUESTIONARIO_1010.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración

Visualizar

Pantalla 30

4. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

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

4.1. PARTICIPANTE

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

4.2. 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). **No es obligatorio que el coordinador firme su participación, podrá hacerla a posteriori con los demás documentos que tiene asignado como tal.**
- Visualizará en su solicitud, **tres** documentos, pendientes para ser seleccionados:
 - Conformidad (si no ha sido ya firmada previamente)
 - Solicitud de ayuda
 - Cuestionario
- Deberá ir seleccionando uno a uno los documentos e ir firmándolos. Cuando nos encontremos en el último documento a firmar, la aplicación firmará y registrará electrónicamente todos.
- Si ha funcionado todo correctamente, tendrá una fecha de registro vinculado a la referencia de la solicitud y podrá obtener el documento justificativo en formato PDF de dicho registro.

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

INNFLUYE 2013		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 de la entidad Datos del Representante Datos de la persona de contacto (Delegado) Delegado para cumplimentar la solicitud		Razón social <input type="text"/>			
Autorizaciones Participante		Acrónimo <input type="text"/>			
Datos generales de la Actuación Coordinador Datos generales de la Actuación Participante		C.I.F. <input type="text"/>			
Desglose Presupuesto Participante Financiación		Domicilio social <input type="text"/>			
Resultados Previstos o Indicadores. Coordinador Añadir documentos Coordinador		Provincia <input type="text"/>			
Salir		Localidad <input type="text"/>			
		Código postal <input type="text"/>			
		Correo electrónico <input type="text"/>			
		Página Web <input type="text"/>			
		Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí .			

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.