

SOLICITUDES INDIVIDUALES

INNFLUYE 2013

Manual de Usuario

Contenido

1.	ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD	3
2.	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD	4
2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	6
2.1.1	Datos entidad	6
2.1.2	Datos del Representante.....	6
2.1.3	Datos de la persona de contacto (Delegado).....	6
2.1.4	Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.....	6
2.2	AUTORIZACIONES	7
2.3	DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.....	7
2.3.1	Datos generales de la actuación	7
2.4	datos ESPECÍFICOS de la ENTIDAD	8
2.4.1	Datos Específicos de la Entidad.....	8
2.4.2	Lugar de Realización de la Actuación	9
2.5	hitos	9
3.	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO	10
3.1	DESGLOSE DE PRESUPUESTO.....	10
3.1.1	Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos	10
3.1.2	Desglose de Presupuesto. Material fungible.....	10
3.1.3	Desglose Presupuesto Personal. Gastos de personal.....	11
3.1.4	Desglose de Presupuesto. Subcontratación	11
3.1.5	Desgloses de Presupuesto. Otros costes directos	11
3.1.6	Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas	11
3.1.7	Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos.....	11
3.2	FINANCIACIÓN.....	11
3.3	RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES	13
3.4	AÑADIR DOCUMENTOS	13
4.	PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD	14

1. ACCIONES DE LOS SOLICITANTES Y ESTADOS DE LA SOLICITUD

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

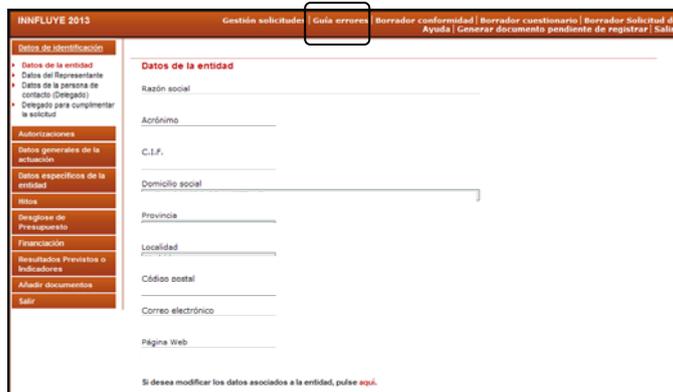
Solicitante representante legal	Abre solicitud
	Define los hitos de la actuación y el porcentaje de realización en cada hito.
	Puede nombrar a un delegado de su entidad para cumplimentar la solicitud
	Define el presupuesto de su participación en la actuación
	Genera documento
	Firma electrónicamente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

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

- **Abierto** → Puede cumplimentar la solicitud.
- **Pendiente registro** → Ha realizado la opción de generar documento a registrar pero no ha registrado los documentos asociados al mismo. Debe de firmarse y registrarse.
- **Cerrado y registrado** → Ha registrado todo correctamente.

Este manual se organiza en tres secciones: en la primera se describen los pasos necesarios para dar de alta una solicitud de ayuda, en la segunda todas las acciones que debe realizar el solicitante 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)



The screenshot shows the 'INNFLUYE 2013' application interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: 'Gestión solicitud', 'Guía errores', 'Borrador conformidad', 'Borrador cuestionario', 'Borrador Solicitud de Ayuda', 'Generar documento pendiente de registrar', and 'Salir'. The 'Guía errores' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following categories: 'Datos de identificación', 'Autorizaciones', 'Datos generales de la situación', 'Datos específicos de la entidad', 'Hitos', 'Desglose de Presupuesto', 'Financiación', 'Resultados Previstos o Indicadores', 'Ayuda documentos', and 'Salir'. The main content area displays the 'Datos de la entidad' form, which includes the following fields: 'Razón social', 'Acrónimo', 'C.I.F.', 'Domicilio social', 'Provincia', 'Localidad', 'Código postal', 'Correo electrónico', and 'Página Web'. At the bottom of the form, there is a note: 'Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.'

2. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud de ayuda INNFLUYE, la entidad solicitante deberá acceder a la aplicación de 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 procedió a dar de alta a la Entidad.

El usuario introduce su usuario y clave y pulsa el botón “Acceder”. Para proceder a eliminar los caracteres introducidos en este campo se utiliza el botón “Limpiar”.

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 la entidad participa.

En la pantalla 2 se muestra la siguiente información:

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

Razón Social, entidad que está rellenando los datos

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

Título 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

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Entidad Coordinadora	Título	Referencia	Estado	Tipo
4			PRUEBA 2 DE CCC	SIPL1200C000148XV0	Abierto	Participante
5			PF 2	SIPL1200C000147XV0	Pendiente de Firma	Participante
6			EBJERCICIO DE PRUEBA Nº 3	SIPL1200C000154XV0	Abierto	Coordinadora

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 2

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

- Añadir: Para crear una nueva solicitud
- Editar: Permitirá seleccionar alguna de las solicitudes creadas para poder continuar con ellas, introduciendo datos o modificándolos.
- Eliminar: Permitirá eliminar una actuación

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. Además se debe elegir la Entidad que solicita la actuación (un Representante Legal puede serlo de varias entidades), y el Tipo de actuación (seleccionar individual).

Para seguir con la solicitud pulsamos “Guardar”.

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

La pantalla 4 muestra en su menú lateral izquierdo todos los apartados que deben cumplimentar en la solicitud de ayuda.



Pantalla 4

2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

2.1.1 Datos entidad

En este sub-apartado se muestran los datos identificativos de la entidad solicitante (datos coincidentes con los indicados en el Registro de Entidades). Si no se está de acuerdo con ellos, se puede acceder a modificarlos desde esta misma pantalla.

2.1.2 Datos del Representante

Aquí 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.

2.1.3 Datos de la persona de contacto (Delegado)

En este apartado, el solicitante podrá, si lo desea, designar a una persona de su entidad como persona de contacto. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado.

Si se desea dar de alta a nuevos Delegados podrá hacerse desde esta misma pantalla enlazando automáticamente con el Registro Unificado de Solicitantes. El alta de los Delegados de una Entidad lo debe solicitar el Representante Legal de la misma.

Una vez elegido el Delegado, debe indicarse también la dirección asociada al mismo.

Una vez seleccionada toda la información requerida, debe pulsarse el botón de “Guardar”.

2.1.4 Datos del Delegado para cumplimentar la solicitud.

En este sub-apartado el solicitante puede, si lo desea, designar a una persona de su Entidad para cumplimentar la solicitud. Dicha persona deberá estar dada de alta en el Registro Unificado de Solicitantes con el rol de Delegado. Dicho Delegado **NO PODRÁ FIRMAR NI LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD NI LA SOLICITUD NI EL CUESTIONARIO DE LA ACTUACIÓN**. Sólo podrá introducir los datos en la aplicación.

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

2.2 AUTORIZACIONES

En esta pantalla, el usuario deberá indicar si NO autoriza al Ministerio la comunicación a terceros de los datos relativos a 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.

2.3 DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN.

En este apartado, el solicitante debe señalar datos generales de la actuación.

2.3.1 Datos generales de la actuación

En este sub-apartado el solicitante 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 cumplimentar diversa 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

Título (máx. 250 caracteres) *

Título

Tipo
Individual

Código NABIS (*)
03030 - Exploración y explotación del espacio

Áreas ANEP (*)
Ciencas de la Tierra

Código CNAE/NACE (*)
Actividades de fotografía

Sectores y Acciones Estratégicas del Plan Nacional (*)
Transporte y Aeroespacial

INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL

¿Se realiza en zona RED NATURA 2000? (*)
No

Emplazamiento (*)
Urbano

¿Necesita su actuación en el proyecto declaración de impacto ambiental? (*)
No

¿Está sujeto a la normativa de prevención y control integrado de la contaminación? (*)
No

Guardar Validar

Pantalla 5

2.4 DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD

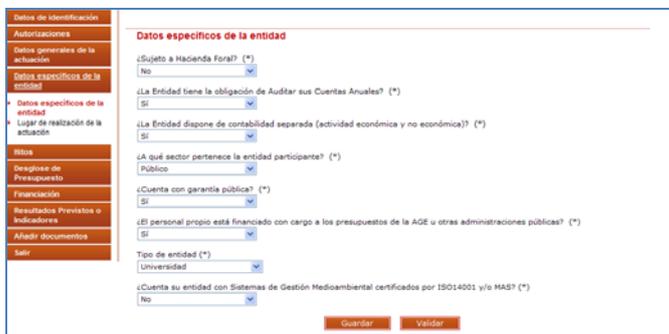
En este apartado el solicitante debe introducir datos específicos de la actuación relativos a:

- Datos específicos de la Entidad (Pantalla 6)
- Lugar de realización de la actuación (Pantalla 7)

2.4.1 Datos Específicos de la Entidad

En este apartado el usuario deberá declarar ciertos aspectos de la naturaleza jurídica de la Entidad solicitante.

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.



Datos específicos de la entidad

¿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

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

¿Cuenta con garantía pública? (*)
Si

¿El personal propio está financiado con cargo a los presupuestos de la AGE u otras administraciones públicas? (*)
Si

Tipo de entidad (*)
Universidad

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

Guardar Validar

Pantalla 6

2.4.2 Lugar de Realización de la Actuación

Se debe declarar el lugar de realización de la actuación. Por tanto, en este apartado, el solicitante deberá indicar los lugares de realización donde su Entidad va a desarrollar la actuación. Para añadir un lugar deberá señalar el botón de “Añadir” (Pantalla 7).



Selección	Comunidad Autónoma	Provincia	Localidad	Código Postal	%
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTILLA-LA MANCHA	ALBACETE	Albacete	02050	50
<input type="checkbox"/>	P.DO.ASTURIAS	ASTURIAS	Avilés	33250	50

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 7

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

2.5 HITOS

En este apartado se rellenará la información sobre los hitos de la actuación. Es necesario introducir, al menos, un hito para poder finalizar la solicitud. La suma de los mismos tiene que suponer el 100% de la actividad.

Para definir los hitos se pulsa el botón “Añadir” de la 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 el porcentaje del mismo.

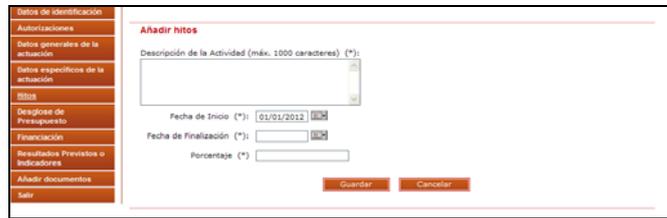


Selección	Hito	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% del Hito en la actuación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	HITO Nº 1	01/01/2013	31/01/2013	50
<input type="checkbox"/>	2	HITO Nº 2	01/01/2013	20/06/2013	50

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

Añadir Editar Eliminar

Pantalla 8



Pantalla 9

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

3. DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

3.1 DESGLOSE DE PRESUPUESTO.

En este apartado, el solicitante 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, materiales utilizados, personal, subcontratación, otros costes directos, auditoría de cuentas y costes indirectos), el usuario dispondrá de tres sub-apartados en la que se deberá especificar lo siguiente:

- 1ª.- El listado del material (por conceptos)
- 2ª.- El presupuesto/coste de cada concepto
- 3ª.- Un Resumen del presupuesto (por conceptos)

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

3.1.1 Desglose de Presupuestos. Aparatos y equipos

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

3.1.2 Desglose de Presupuesto. Material fungible.

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

3.1.3 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 financiable (ej.: gasto de personal funcionario de una entidad pública).

3.1.4 Desglose de Presupuesto. Subcontratación

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

3.1.5 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).

3.1.6 Desgloses de Presupuesto. Auditoría de Cuentas

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

3.1.7 Desgloses de Presupuesto. Costes indirectos

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

3.2 FINANCIACIÓN.

En este apartado la entidad deberá indicar:

- a) La ayuda que la entidad solicita en esta convocatoria
- b) 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: Importe solicitado. 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: right;">2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Ayuda solicitada a esta convocatoria</td> <td style="width: 30%;">Importe solicitado</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">25 000</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	25 000	<input type="button" value="Guardar"/>		
		2013								
Ayuda solicitada a esta convocatoria		Importe solicitado	25 000							
<input type="button" value="Guardar"/>										
Autorizaciones										
Datos generales de la actuación										
Datos específicos de la entidad										
Títulos										
Desglose de Presupuesto										
Financiación										
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria										
Otra Financiación Pública										
Otra Financiación Privada										
Resumen Otra Financiación Pública										
Resumen Otra Financiación Privada										
Resumen Total Financiación										
Resultados Previstos o Indicadores										
Añadir documentos										
Salir										

Pantalla 10

2.- Otra financiación pública para la actuación

Datos de identificación	<p>Otra Financiación Pública</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th colspan="2" rowspan="2">Resumen Global</th> <th>Ingresos</th> </tr> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;">Subv. Incentivos Reg. (M.E.R.)</td> <td style="width: 33%;">Subv. Incentivos Reg. (M.E.R.)</td> <td style="width: 34%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Otras Ayudas de la AGE</td> <td>Subvenciones</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Préstamos</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Otras Ayudas</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">C.C.A.A./C.L.L.</td> <td>Subvenciones</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Préstamos</td> <td style="text-align: right;">0</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.)	0	Otras Ayudas de la AGE	Subvenciones	0	Préstamos	0	Otras Ayudas	0	C.C.A.A./C.L.L.	Subvenciones	0	Préstamos	0	<input type="button" value="Guardar"/>		
Resumen Global				Ingresos																			
		2013																					
Subv. Incentivos Reg. (M.E.R.)		Subv. Incentivos Reg. (M.E.R.)	0																				
Otras Ayudas de la AGE		Subvenciones	0																				
		Préstamos	0																				
		Otras Ayudas	0																				
C.C.A.A./C.L.L.		Subvenciones	0																				
		Préstamos	0																				
<input type="button" value="Guardar"/>																							
Autorizaciones																							
Datos generales de la actuación																							
Datos específicos de la entidad																							
Títulos																							
Desglose de Presupuesto																							
Financiación																							
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria																							
Otra Financiación Pública																							
Otra Financiación Privada																							
Resumen Otra Financiación Pública																							
Resumen Otra Financiación Privada																							
Resumen Total Financiación																							
Resultados Previstos o Indicadores																							
Añadir documentos																							
Salir																							

Pantalla 11

3.- Otra Financiación Privada para la actuación

Datos de identificación	<p>Otra Financiación Privada</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th colspan="2" rowspan="2">Resumen Global</th> <th>Ingresos</th> </tr> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;">Financiación Propia</td> <td style="width: 33%;">Financiación Propia</td> <td style="width: 34%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Préstamos privados</td> <td>Préstamos privados</td> <td style="text-align: right;">0</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	0	Préstamos privados	Préstamos privados	0	<input type="button" value="Guardar"/>		
Resumen Global				Ingresos										
		2013												
Financiación Propia		Financiación Propia	0											
Préstamos privados		Préstamos privados	0											
<input type="button" value="Guardar"/>														
Autorizaciones														
Datos generales de la actuación														
Datos específicos de la entidad														
Títulos														
Desglose de Presupuesto														
Financiación														
Ayuda Solicitada en esta Convocatoria														
Otra Financiación Pública														
Otra Financiación Privada														
Resumen Otra Financiación Pública														
Resumen Otra Financiación Privada														
Resumen Total Financiación														
Resultados Previstos o Indicadores														
Añadir documentos														
Salir														

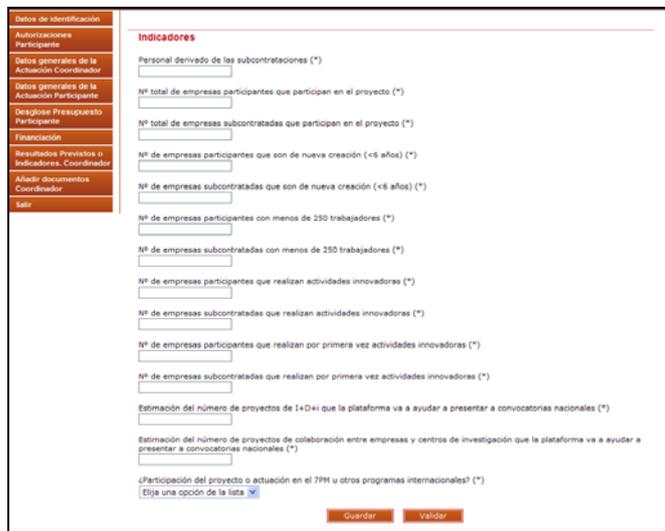
Pantalla 12

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.

3.3 RESULTADOS PREVISTOS O INDICADORES

El solicitante deberá cumplimentar esta información tal como viene detallada en la pantalla.



Datos de identificación

- Autorizaciones Participante
- Datos generales de la Actuación Coordinador
- Datos generales de la Actuación Participante
- Detalle Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

Indicadores

Personal derivado de las subcontrataciones (*)

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

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

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

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

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

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

Nº de empresas participantes que realizan actividades innovadoras (*)

Nº de empresas subcontratadas que realizan actividades innovadoras (*)

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

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

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

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

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

Elija una opción de la lista

Guardar Validar

Pantalla 13

3.4 AÑADIR DOCUMENTOS

Desde este apartado; y con el botón “Añadir” de la pantalla 14, el solicitante anejará la documentación requerida en la convocatoria: Memoria técnica y económica de la actuación.

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

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

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

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



Datos de identificación

- Autorizaciones Participante
- Datos generales de la Actuación Coordinador
- Datos generales de la Actuación Participante
- Detalle Presupuesto Participante
- Financiación
- Resultados Previstos o Indicadores, Coordinador
- Añadir documentos Coordinador
- Salir

La eliminación se ha realizado correctamente

Añadir documentos

Selección Documento	Tipo Documento
QUESTIONARIO_1010.pdf	Convenio de las condiciones de acuerdo de colaboración

Visualizar Añadir Eliminar

Pantalla 14

4. PASOS A SEGUIR PARA CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir para presentar una solicitud de INNFLUYE

- Generar documento pendiente de registrar:
- 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 de cuestionario (menú lateral superior derecho) y comprobar que los datos introducidos son los correctos.



The screenshot shows the 'INNFLUYE 2013' application interface. The top navigation bar includes 'Gestión solicitudes | Guía errores' and a dropdown menu with options: 'Borrador conformidad | Borrador cuestionario | Borrador Solicitud de Ayuda | Generar documento pendiente de registrar | Salir'. The main content area is titled 'Datos de la entidad' and contains several input fields: 'Razón social', 'Acrónimo', 'C.I.F.', 'Domicilio social', 'Provincia', 'Localidad', 'Código postal', and 'Correo electrónico'. A 'Página Web' field is also present. At the bottom, there is a small red text link: 'Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse aquí.' The left sidebar contains a menu with options: 'Datos de identificación', 'Autorizaciones', 'Datos generales de la situación', 'Datos específicos de la entidad', 'Riesgos', 'Regiones de Presupuesto', 'Financiación', 'Resultados Previstos o Indicadores', 'Añadir documentos', and 'Salir'.

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.