



APLICACIÓN WEB DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA DE PROYECTOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS MANUAL DE AYUDA PARA ENTIDADES

MANUAL DE AYUDA PARA ENVÍO DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS DE PROYECTOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES (Versión1)

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

Este año 2010 se enviarán telemáticamente, a través del portal web del INIA los informes anuales correspondientes a los proyectos con código:

- **RTA 2008 y 2009** (Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental Orientada a los Recursos y Tecnologías Agrarias en coordinación con las Comunidades Autónomas)
- **RG2008 y 2009** (Acciones Complementarias tipo e) Apoyo a la Conservación de los Recursos Genéticos de Interés Agroalimentario). Se incluyen aquí los siguientes proyectos con código: **RF2008 y 2009, RZ2008 y 2009, RM2008 y 2009, RFP2008 y 2009 Y RZP2008 y 2009**
- **SUM2008** (Acciones Complementarias tipo f) de Apoyo a la Investigación para impulsar la contribución del sector agrario a la reducción de gases de Efecto Invernadero. Sumideros Agroforestales)
- **FAU2008** (Acciones Complementarias tipo g) de Apoyo para la obtención de conocimientos sobre Interacciones entre la Fauna Silvestre y la Ganadería)
- **AC2009 y 2010** (Acciones Complementarias tipo a, b, c y d)

La **primera página** en papel de los informes enviados telemáticamente deberá enviarse al INIA firmada y por correo ordinario por parte de la Entidad del Investigador Principal, conteniendo también las primeras páginas firmadas de cada uno de los Subproyectos

También se enviarán telemáticamente **los informes finales** de los proyectos de los cuales se requieran mediante oficio. En el caso de los informes finales, estos deberán descargarse desde el apartado Convocatorias-Informes Anuales y Finales, y ser enviados por la Entidad por el procedimiento habitual.

Plazo de justificación para Proyectos y Acciones Complementarias tipo e), f) y g): del 1 al 30 de septiembre de 2010, ambos incluidos.

Para Acciones Complementarias tipo a,b, c y d, según fecha de finalización.

MUY IMPORTANTE: LOS INFORMES ANUALES Y FINALES CORRESPONDIENTE A CONVOCATORIAS ANTERIORES DEBERÁN SEGUIR ENVIÁNDOSE POR CORREO ORDINARIO COMO HASTA AHORA, A NO SER QUE EXPRESAMENTE SE REQUIERA EL ENVÍO POR OTRO MEDIO MEDIANTE OFICIO.

Para consultas técnicas o de otro tipo, pueden dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico:

sopORTE_proyectos@inia.es

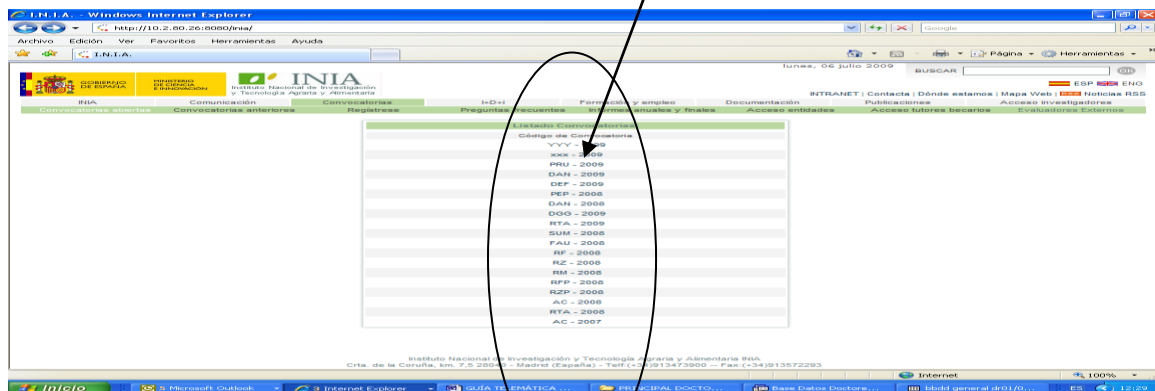
2. ENVÍO DE LOS INFORMES POR PARTE DE LAS ENTIDADES A TRAVÉS DEL SISTEMA TELEMÁTICO INIA

Las encargadas de enviar los Informes Científico-Técnicos a través del sistema telemático INIA, una vez completados éstos por parte de los investigadores principales del proyecto, son las ENTIDADES del proyecto principal

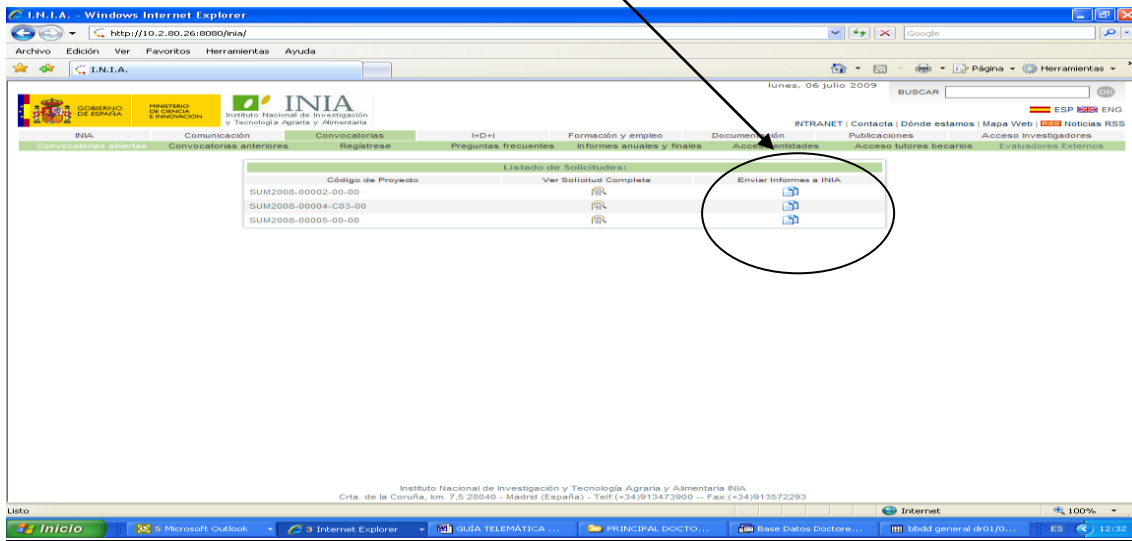
Serán los investigadores principales de los proyectos los que enviarán previamente los informes, por correo electrónico, a las Entidades. De esta forma se asegura que el informe remitido por el investigador ha sido revisado previamente por la Entidad (Ver *Manual de Usuario de Investigadores Principales*)

Las Entidades deben acceder a través del apartado Convocatorias---Acceso Entidades--- Justificación Científico-Técnica

Entrando con el CIF de la Entidad y la clave, éstas acceden a un **listado** con las **diferentes convocatorias disponibles**. La entidad tendrá que localizar la convocatoria de su interés, identificadas con el código de la convocatoria.



Haciendo *clic* en cada una de las Convocatorias, aparecen los proyectos asociados a esa entidad, y la opción para Enviar el Informe a INIA para cada uno de los proyectos



PREVIAMENTE LAS ENTIDADES HABRÁN RECIBIDO LOS INFORMES (VÍA CORREO ELECTRÓNICO), UNA VEZ QUE HAYAN SIDO COMPLETADOS, POR LOS INVESTIGADORES PRINCIPALES DE LOS PROYECTOS/SUBPROYECTOS.

Una vez en la opción **Enviar Informe** del proyecto del cual se quiere subir el documento, se usará el botón **Examinar y Adjuntar**, para adjuntar el Informe deseado. **IMPORTANTE:** Se dará al Informe el nombre correcto (Informe 1ª anualidad, 2ª anualidad, Informe Final).



Una vez subido el informe a la plataforma INIA por parte de la Entidad, ésta recibirá un correo electrónico avisando de que el informe se ha adjuntado correctamente, con los datos de número de proyecto, fecha y hora. Se enviará a la

dirección de correo electrónico que la Entidad tenga registrada en sus datos de acceso al portal.

Esta aplicación también permite a una entidad ver todos los datos de la solicitud de los proyectos asociados a su CIF de una convocatoria concreta

Los IPs de los proyectos y los administradores INIA recibirán un aviso por correo electrónico avisando de que el Informe que se ha incorporado al sistema

LAS ENTIDADES DEL PROYECTO PRINCIPAL DEBERÁN RECOPIRAR LAS PRIMERAS PÁGINAS DE LOS DIFERENTES SUBPROYECTOS Y ENVIARLAS FIRMADAS AL INIA, EN FORMATO PAPEL, POR CORREO ORDINARIO

3. EJEMPLO DE PROCESO DE PROYECTO COORDINADO

Los **PROCESOS ELECTRÓNICO Y EN PAPEL** son **paralelos, complementarios y obligatorios**. Ambos son necesarios hasta la implantación definitiva de del certificado digital

Coordinador Subproyecto 1 (Coordinador Principal)
Coordinador Subproyecto
Coordinador Subproyecto3

Acceden a la plantilla correspondiente al Informe del proyecto a través de Acceso Investigadores

PROCESO ELECTRÓNICO

El **Investigador Principal** del proyecto recibe todos los informes de los Subproyectos del proyecto, vía correo electrónico. El Investigador Principal recopila los informes en un solo documento **y lo envía, vía correo electrónico, a la Entidad responsable**. En el caso de proyectos coordinados, cada investigador enviará la primera página firmada por la Entidad de cada uno de los Subproyecto a la Entidad del Proyecto Principal.

En caso de proyectos coordinados, es responsabilidad de cada uno de los investigadores responsables el notificar a sus correspondientes entidades el contenido del informe.

Una vez efectuado todo el proceso de revisión, la Entidad responsable recibe el/los informes de los subproyectos y lo envía a la Plataforma INIA, en un solo documento, a través del sistema telemático.

PROCESO FIRMAS EN FORMATO PAPEL (HASTA IMPLANTACIÓN TOTAL DE FIRMA ELECTRÓNICA)

Los investigadores principales de cada uno de los subproyectos imprimen la primera hoja de cada uno de sus informes, firmada por ellos y por sus correspondientes Entidades. Las correspondientes entidades envían la primera hoja firmada a la Entidad principal. La Entidad principal recopila las primeras hojas firmadas y las envía al INIA por correo ordinario.