



## APLICACIÓN WEB DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA DE PROYECTOS Y AC. MANUAL DE AYUDA PARA INVESTIGADORES PRINCIPALES

# **MANUAL DE AYUDA PARA LOS INVESTIGADORES PRINCIPALES DE PROYECTOS Y SUBPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS (Versión 1)**

## **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)

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.

Las entidades responsables de los proyectos habrán recibido previamente un oficio informando de la justificación.

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.

Los investigadores principales enviarán los informes científicos a la Entidad, que será quien los envíe posteriormente a INIA.

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](mailto:soporte_proyectos@inia.es)

## 2. ACCESO A LAS PLANTILLAS DE LOS INFORMES CIENTÍFICO TÉCNICOS PARA LOS INVESTIGADORES

Los investigadores, ya sean coordinadores de un proyecto en general o de alguno de los subproyectos, pueden acceder al sistema INIA a través de **Acceso Investigadores—Mis Convocatorias—Plantillas Informes Científico-Técnicos**, utilizando para ello la forma de acceso habitual, usuario (NIF), y contraseña.

Una vez en el perfil del investigador, aparecerá la pantalla habitual de **Mis Convocatorias** correspondiente al investigador. Encontrará un listado solo con los proyectos o subproyectos de los que es responsable, y desde donde tendrá acceso a las plantillas para descargar.

The screenshot shows the INIA website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: INIA, Comunicación, Convocatorias, I+D+i, Formación y empleo, Documentación, Publicaciones, and Acceso investigadores. Below the menu, there is a table of projects. The first project is highlighted: 'Lecto Invernadero.Sumideros Agroforestales. PLAZO DE SOLICITUD DESDE EL 5 DE MAYO HASTA EL 5 DE JUNIO DE 2008 CERRADA (SUM2008)'. Below this project, there is a section titled 'Plantillas Informes Científico Técnico' with a table containing columns for 'Código Proyecto', 'Plantillas', and 'Instrucciones para envío a Entidad'. The code 'SUM2008-00001-00-00' is visible. Below this, there are sections for 'Solicitudes de Acciones Complementarias del Plan Nacional de I+D 2004-2007', 'Solicitudes de Infraestructuras', 'Solicitudes presentadas a convocatorias de Doctores, publicadas en 2001, 2002 o 2003. MEMORIAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS', and 'Solicitudes presentadas a convocatorias de RRHH, publicadas a partir del 2005'. The footer of the page contains the INIA logo and contact information: 'Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria INIA, Crta. de la Coruña, km. 7,5 28040 - Madrid (España) - Telf:(+34)913473900 - Fax:(+34)913572293'.

Se recuerda que son las Entidades las encargadas de enviar a INIA los informes, que deberán ser remitidos a éstas por el Investigador Principal del Proyecto.

La plantilla del informe **estará disponible para el coordinador principal de un proyecto como para los coordinadores de los respectivos subproyectos.**

Una vez allí, cada uno de ellos se descargará la plantilla correspondiente y, una vez completada, se enviará a la Entidad responsable del proyecto a través de correo electrónico. Como excepción, **las plantillas de los informes finales no estarán**

**disponibles en el perfil del investigador, sino que podrán descargarse desde el apartado Convocatorias—Informes Anuales y Finales**

En el **caso de proyectos coordinados**, cada investigador del subproyecto coordinado rellenará el informe correspondiente a su subproyecto **y enviará dicho informe al coordinador principal del mismo**, que recopilará todo el informe en un único documento **y lo enviará, vía correo electrónico, a la Entidad responsable del proyecto**, que será finalmente la encargada de remitir el Informe a INIA.

Cada uno de los coordinadores principales de los subproyectos tendrán que tener la conformidad por parte de sus respectivas Entidades, y disponer de la primera página firmada, que se remitirá al INIA firmada y sellada.

**Al ser la Entidad la encargada de enviar el Informe a INIA**, se asegura que la Entidad principal ha revisado todos los informes de los proyectos que ella coordina.

Una vez que la Entidad responsable del proyecto envíe el informe a INIA, **el Investigador Principal del proyecto recibirá una notificación por correo electrónico** indicando el proyecto enviado, fecha y hora. Esta dirección de correo electrónico será la que el investigador tenga registrada en sus datos de acceso al portal. Para verificación o modificación de los mismos, se puede acceder a través de Acceso Investigadores—Modificar datos

Las plantillas pueden obtenerse también descargándolas desde la opción Convocatorias---Informes Anuales y Finales

### 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.