



Guía para la presentación de Solicitudes al Subprograma Interempresas Internacional

(Acciones Complementarias)

(Versión 1.0)

24/08/2009

**Web de Gestión de
Solicitudes de ayuda CDTI**



Finalidad, Requisitos y Plazo	3
Presentación / Acceso	4
Manejo del Entorno	14
Pasos de Cumplimentación	16
Proyecto	
Identificación	17
Participantes	18
Actividades	20
Participantes	
Datos Generales	23
Contactos / Notificaciones	24
Dirección Desarrollo	24
Organización	24
Recursos	24
Datos Financieros	24
Previsiones Financieras	24
Presupuesto	
Definición Activos.....	25
Presupuesto I	27
Presupuesto II	29
Presupuesto Participantes Españoles.....	31
Financiación Participantes	
Financiación	32
Presupuesto Total	
Presupuesto Total	33
Financiación Total	
Financiación Total	34
Documentación	
Plantillas Documentación	35
Documentación Asociada	36
Envío Solicitud	38

Finalidad y Requisitos de la acción complementaria s CIIA

Para obtener más información sobre la finalidad y los requisitos básicos de la presentación de los Subprogramas Interempresa Internacional, puede acceder al siguiente enlace:

<http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=256&MN=3>

Presentación de la acción complementaria a través de la Web de gestión de solicitudes




La presentación de las acciones complementarias CIIA se realizará a través de la Web de Gestión de Solicitudes de Ayuda CDTI, a esta Web se puede acceder desde la Web principal del CDTI <http://www.cdti.es> :

The screenshot shows the CDTI website interface. The address bar displays <http://www.cdti.es/>. The header includes the CDTI logo, the text 'Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial', and navigation links: 'Asesoramiento - Financiación - Transferencia de Tecnología - Cooperación'. A search bar is present with the text 'Texto a buscar'. The main content area features a sidebar on the left with navigation links: 'Qué es el CDTI', 'Programas de Financiación', 'Servicios', 'Información Corporativa', and 'Área Privada'. Below these is the 'Área de colaboración para' section with a login form for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Entrar' button. The main content area is titled 'Le ayudamos a' and lists several services: 'Financiar sus proyectos', 'Solicitar su ayuda para I+D+i' (circled in red), 'Internacionalizar su tecnología', and 'Mantenerse informado'. Below this is the 'Programas CDTI' section listing various programs like 'Aeronáutica', 'Espacio', 'Grandes Instalaciones', 'Eureka', 'Iberoeka', and 'Bilaterales'. To the right is the 'Agenda CDTI' section with dates and news items. The footer contains various logos and links, including 'Iniciativa 2010', 'CENIT', 'EU Framework Programme for R+D', 'PIDI', 'Mapa de ayudas', and 'Trabaja con nosotros'.

Para acceder a la Web de gestión de solicitudes de ayuda es necesario introducir el usuario y la contraseña facilitada por CDTI. Si la empresa aún no ha sido registrada en la Web deberá introducir sus datos en la página de registro y posteriormente recibirá un mail con la contraseña.

Las solicitudes pueden ser tanto individuales como en consorcio pero en ambos casos solamente existirá una única solicitud. En el caso de existir varias entidades españolas, la solicitud la realizará una de ellas e introducirá los datos del consorcio español.




Acceso al Sistema


Introduzca el Usuario y la Contraseña de Acceso.
Si no está registrado deberá rellenar los datos de registro y esperar la confirmación del CDTI.

• **Usuario***

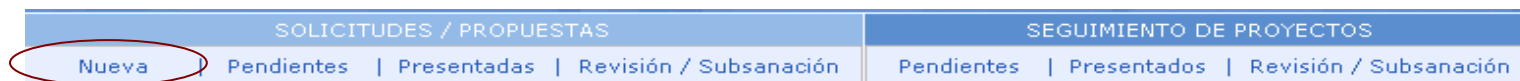
• **Contraseña***

[Enviar](#)

 [Para acceder al Sistema debe registrarse](#)

 [Si tiene problemas con el acceso póngase en contacto con nosotros](#)

Una vez realizado el acceso a la Web de solicitudes de ayuda deberá acceder al menú “Nueva Solicitud”:



En la página de “Nueva Solicitud” dentro del apartado “Proyecto de I+D+i con Cooperación Internacional”, se seleccionará la opción “Subprogramas Interempresas Internacional” y se pulsa el botón “Siguiete”.

A continuación se presenta la página en la que se debe seleccionar el tipo de actuación de la propuesta “Acciones Complementarias” y pulsar el botón “Siguiete”.



Nota importante

La presentación de solicitudes al Subprograma Interempresas Internacional estará abierta únicamente en un plazo definido en la convocatoria publicada en BOE. Por este motivo solamente se podrá acceder en el sistema a esta opción en las fechas definidas.

A continuación se presenta la página en la que se debe seleccionar el tipo de acción a realizar: “Fase de definición” o “Promoción y/o difusión” y pulsar el botón “Siguiente”.

Los tipos posibles son:

i) La **fase de definición** y preparación de propuestas de entidades empresariales para su presentación a los programas e iniciativas internacionales de I+D como proyectos de investigación aplicada y/o desarrollo experimental EUREKA o IBEROEKA o de Programas Bilaterales del CDTI institucionalizados con agencias de otros países.

ii) La **promoción y/o difusión** mediante jornadas, seminarios u otro tipo de acciones, de los programas internacionales EUREKA, IBEROEKA, Programas Bilaterales del CDTI institucionalizados con agencias de otros países o iniciativas internacionales de I+D conexas al Programa Marco de la Unión Europea y sus actividades, de los resultados de proyectos de I+D realizados en el ámbito internacional, así como de los instrumentos de las políticas públicas de fomento de dichos programas e iniciativas internacionales de I+D.

Proyecto de I+D+i con Cooperación Internacional
- Subprogramas Interempresas Internacional
- Acciones Complementarias

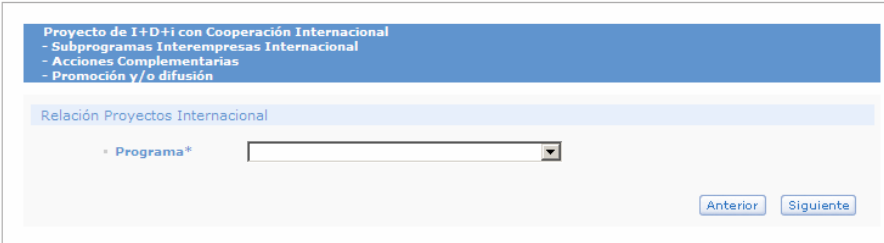
Tipo de Acción

Fase de definición
Apoyo a la fase de definición y preparación de propuestas en el ámbito de programas e iniciativas internacionales de I+D dirigido a entidades empresariales.

Promoción y/o difusión
Apoyo a La promoción y/o difusión mediante jornadas, misiones tecnológicas internacionales, seminarios de capacitación de gestores u otro tipo de acciones, de los programas internacionales y de los resultados de proyectos de I+D realizados en el ámbito internacional, así como de los instrumentos de las políticas públicas de fomento de programas e iniciativas internacionales de I+D.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

A continuación se indicará el programa internacional asociado a la acción complementaria para la que se pide ayuda. Existe la posibilidad de vincular la solicitud al proyecto internacional al que esté asociado y que previamente haya sido dado de alta en la aplicación CDTI. Por ejemplo, se podrá vincular una fase de promoción de un proyecto que ha obtenido el sello de un programa internacional. La aplicación mostrará automáticamente los proyectos internacionales susceptibles de asociación que estén registrados en CDTI. Al vincular la solicitud, se cargarán automáticamente varios datos en la solicitud que pudieran facilitar el proceso de solicitud. En caso de no hacerlo, hay que indicar el programa internacional al que pertenece (bien podría ser porque no se ha dado de alta el proyecto internacional todavía en CDTI porque se trate de una fase de definición, o bien porque se trate de un proyecto de una iniciativa internacional que no era necesario registrar previamente en CDTI).



Proyecto de I+D+i con Cooperación Internacional
- Subprogramas Interempresas Internacional
- Acciones Complementarias
- Promoción y/o difusión

Relación Proyectos Internacional

• Programa*

Anterior Siguiete

A continuación se introducirá el título y la duración de la acción complementaria y pulsar el botón "Siguiente".

En caso de que se haya vinculado la solicitud a un proyecto, se cargará el título de la acción complementaria internacional y las fechas definidas en la solicitud del mismo a título informativo. No obstante, al tratarse en este caso de la solicitud de una acción complementaria y no del proyecto en si, será necesario adaptar estos datos para que se ajusten a dicha acción (por ejemplo, el título podría ser Fase de definición de la acción complementaria internacional..., y las fechas recogerían solamente las relativas a esta fase y no al proyecto completo).



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Subprograma Interempresa Internacional" with a blue header. The header contains a breadcrumb trail: "Proyecto de I+D+i con Cooperación Internacional" > "Subprogramas Interempresas Internacional" > "Acciones Complementarias" > "Promoción y/o difusión" > "Relación Proyecto Internacional". The current step is "Último paso". Below the header, there is a section "Nueva Solicitud - Tipo de Solicitud". The form fields are: "Título*" (empty text box), "Fecha Inicio" (17/06/2009), and "Fecha Fin" (17/06/2009). At the bottom right are buttons for "Anterior" and "Siguiente". A red note at the bottom states: "Indique las fechas de inicio y fin del periodo para el que solicita financiación en base a lo establecido en la convocatoria".

Enumerados los datos básicos de la acción complementaria se puede comenzar a introducir el resto de información.



Enviar Solicitud al CDTI

CDTI Gestión de Solicitudes de Ayuda

Plantillas Solicitudes | Contactar CDTI | Desconectar

EMPRESA SOLICITANTE

25284 - Subprograma Interempresa Internacional (CIIA) | Obtención certificado

Recuerde que para operar con una solicitud sólo puede haber un usuario conectado introduciendo datos.

Título | Acción | Resumen | Otros Datos de Interés | Relaciones proyecto internacional

Datos del Proyecto

- Título*
- Título Inglés*
- Acrónimo

CDTI - Gestión de Solicitudes de Ayuda - [Aviso Legal]

Notas importantes

- (1) Las acciones complementarias CIIA serán presentadas únicamente por las empresas que actúen con el rol de coordinador. En caso de tratarse de acciones complementarias que supongan la participación de varias empresas españolas, el coordinador o solicitante introducirá los datos de todos los participantes españoles.
- (2) La información de la acción complementaria CIIA podrá rellenarse en una o varias sesiones. La información que la empresa vaya cumplimentando no estará disponible para el personal del CDTI hasta que no se realice la acción de **“Enviar Solicitud al CDTI”**.
- (3) La información de la acción complementaria CIIA podrá ser rellenada por cualquier persona de la empresa coordinadora que tenga la información de acceso a la Web (NIF y Contraseña), pero la acción de **“Enviar Solicitud al CDTI”** deberá ser realizada por una persona de la empresa que posea un **certificado válido de la FNMT** (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) o **D.N.I digital**, esta persona será considerada con el representante de la empresa coordinadora que presentó la solicitud.

Solicitudes pendientes de enviar al CDTI

Si la acción complementaria CIIA ya se encuentra dada de alta y lo que se desea es seguir cumplimentando su información, se accederá al menú de "Pendientes" y se seleccionará en la lista la acción en cuestión.

SOLICITUDES / PROPUESTAS				SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Nueva	Pendientes	Presentadas	Revisión / Subsanación	Pendientes	Presentados	Revisión / Subsanación

Las modificaciones realizadas no son accesibles por el técnico hasta que la solicitud no sea enviada a CDTI.

Seguimiento de solicitudes

Una vez enviado la solicitud CIIA, se podrá consultar el estado en el que se encuentra accediendo al menú de "Presentadas". En esta opción de menú también se podrá obtener en formato imprimible los datos que se presentaron y que constituyen la información de la acción complementaria CIIA.

SOLICITUDES / PROPUESTAS				SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Nueva	Pendientes	Presentadas	Revisión / Subsanación	Pendientes	Presentados	Revisión / Subsanación

Plantillas

En la opción de menú “Plantillas Solicitudes” se tendrá acceso a las plantillas de datos que se solicitan para cada tipo de solicitud que se puede presentar al CDTI, la plantilla de datos de la acción complementaria CIIA se encuentra en la carpeta “Subprogramas Interempresa Internacional”. **Estas plantillas en ningún caso sirven para presentar la acción complementaria por otra vía que no sea cumplimentar la información en la Web de gestión de solicitudes.**



Manejo del entorno - Modo consulta

Una vez que seleccionada la opción de alta de acción complementaria CIIA o después de haber seleccionado una solicitud pendiente de enviar al CDTI desde el menú de "Solicitudes Pendientes de Enviar" se mostrará el entorno en donde podremos cumplimentar toda la información de la acción complementaria CIIA. Las páginas que se muestran dentro de este entorno tiene la siguiente estructura y opciones:

Validar o Finalizar solicitud

Permite validar la información introducida o finalizar la solicitud, es decir, enviar toda la información de la acción complementaria al CDTI.

El proceso de envío consistirá en los siguientes pasos:

- 1- Realiza todas las validaciones sobre los datos de la acción complementaria .
- 2- Solicita al usuario el **certificado FNMT** o **D.N.I digital** para firmar los datos a presentar.
- 3- Se envían los datos de la acción complementaria y se envía un e-mail al contacto de la empresa coordinadora confirmando la recepción de la acción complementaria .

Cerrar la solicitud

Cierra la cumplimentación de datos de la acción complementaria . La solicitud queda guardada y se puede acceder de nuevo a ella desde la opción de "Solicitudes Pendientes de Enviar".

Modificar datos de la pestaña activa

Permite modificar la pestaña activa. Cuando se entra en **modo modificación** la barra de botones cambia para "Guardar" o "Cancelar" los cambios (ver página siguiente).

Menú para la introducción de datos

El menú nos guiará en la introducción de datos de la acción complementaria . En el apartado "DOCUMENTACIÓN" del menú se podrá obtener las plantillas para rellenar la documentación que debe adjuntarse a la solicitud y una estructura de carpetas donde dejar cada documento.

Pestaña de datos activa

La información de la acción complementaria se podrá consultar y modificar pestaña a pestaña

Manejo del entorno - Modo modificación

Si deseamos modificar una pestaña de datos de la acción complementaria y hemos pulsado el botón "Modificar", la página cambia para poder modificar los campos de información y aparecen dos nuevas opciones; "Guardar" los cambios o "Cancelar" los cambios:

Guardar cambios del apartado (Pestaña)

Guarda los cambios que se hayan realizado sobre los datos y deja la pestaña de nuevo en **modo consulta**.

Cancelar cambios del apartado (Pestaña)

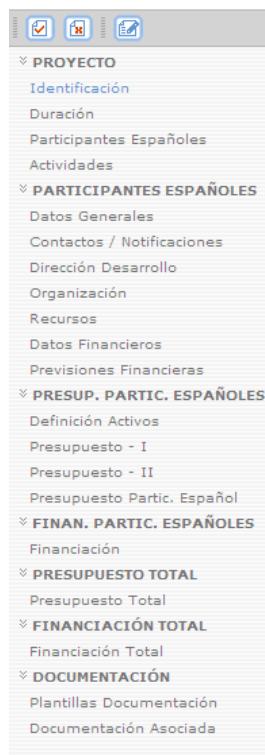
Cancela los cambios que se hayan realizado sobre los datos y deja la pestaña de nuevo en **modo consulta**.

Pestaña de datos en modo modificación

En modo modificación la pestaña permitirá modificar todos los campos que no sean únicamente de consulta.

Pasos para la cumplimentación

Los pasos vienen establecidos por la organización del menú que se muestra en la zona izquierda de las páginas, son los siguientes:



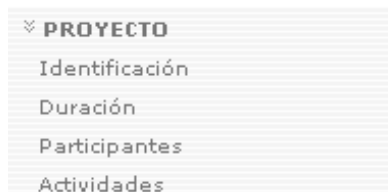
- 1.- Rellenar el menú de ("PROYECTO"); datos básicos de la acción complementaria (título, acción, resumen, etc...), duración de la acción complementaria , participantes y actividades.
- 2.- Cumplimentar los datos de participantes ("PARTICIPANTES ESPAÑOLES") previamente señalados en el menú PROYECTO; de esta forma se establecen los datos básicos de la empresas participantes...
- 3.- Cumplimentar el presupuesto de cada participante ("PRESUP. PARTIC. ESPAÑOLES"); desglosado en diferentes conceptos (activos fijos, personal, materiales, colaboraciones externas y otros gastos).
- 4.- Establecer el plan de financiación para cada participante ("FINAN. PARTIC. ESPAÑOLES").
- 5.- Comprobar el presupuesto total de la acción complementaria . Una vez establecido el presupuesto de cada participante, en el menú ("PRESUPUESTO TOTAL") se podrá consultar el presupuesto total resultante para la acción complementaria.
- 6.- Comprobar el plan de financiación de la acción complementaria . Una vez establecido el plan de financiación para cada participante, en el menú ("FINANCIACIÓN TOTAL") se podrá consultar el plan de financiación resultante para la acción complementaria.
- 7.- Opcionalmente, será posible adjuntar documentación adicional solicitada en la convocatoria, en el apartado "DOCUMENTACIÓN".
- 8.- Enviar la solicitud al CDTI; una vez cumplimentada toda la información de la acción complementaria , el botón "Enviar" nos permitirá validar la información introducida y en caso de pasar las validaciones de forma correcta enviar la información al CDTI.

Notas importantes

- (1) Es necesario informar el apartado de "Identificación" y cumplimentar la pestaña de "Acción", ya que en base a ello, se sabe si la propuesta está relacionada con un proyecto internacional.
- (2) Algunos datos del apartado identificación y duración ya incluirán información obtenida de los datos introducidos al dar de alta la solicitud, y esto será en mayor o menor medida en función de si se ha vinculado la acción a un proyecto internacional o no. No obstante, será posible modificar los datos ya cargados.

1. Proyecto

En el menú de "PROYECTO" se establece la identificación, duración, participantes y actividades de la acción complementaria .



Opciones

– Identificación

En este apartado se establecerán los datos de identificación de la acción complementaria (título, título inglés y acrónimo) así como el tipo de acción que se va a realizar y el tipo de programa internacional al que pertenece, el resumen de la acción complementaria y otros datos de interés que la empresa coordinadora desee resaltar sobre la misma. En caso de que se haya vinculado la solicitud a un proyecto internacional registrado previamente en CDTI, se mostrará un resumen informativo con los datos más relevantes del proyecto. Estos últimos datos no son modificables, ya que corresponden al proyecto internacional asociado.

- Duración

En este apartado se puede modificar tanto el inicio como fin de la acción complementaria, según los criterios del programa internacional.

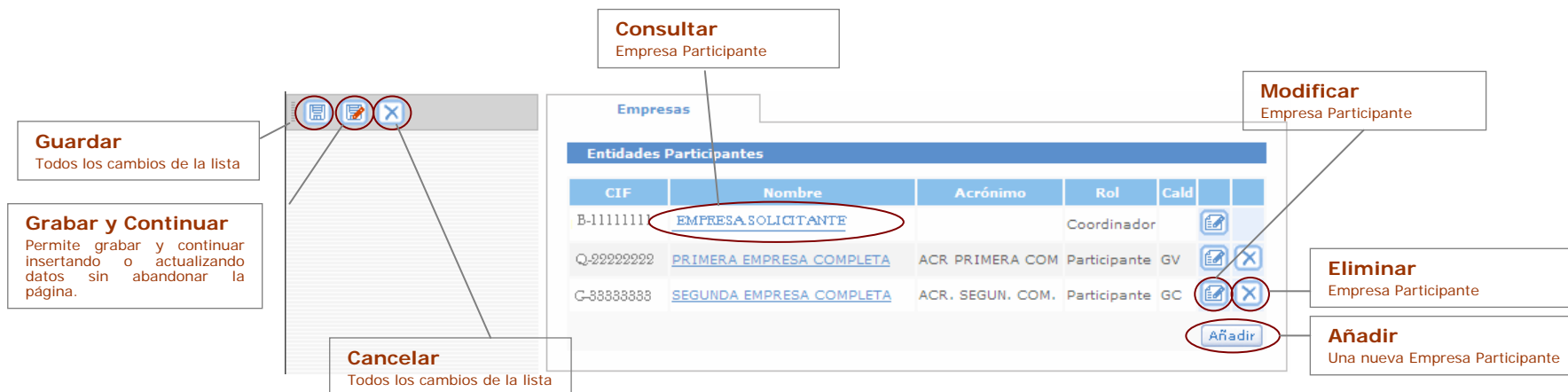
1. Proyecto

– Participantes

En este apartado se informará todas las empresas españolas (se admiten empresas, AIE, y/o asociaciones empresariales sin ánimo de lucro), que tendrán participación en la Acción Complementaria.

1. Empresas

En la pestaña “Empresas”, utilizando el botón modificar nos permitirá añadir, modificar o eliminar empresas participantes.



The screenshot shows a web interface for managing participants. A table titled 'Entidades Participantes' lists companies with columns for CIF, Nombre, Acrónimo, Rol, and Cald. The first row is highlighted in blue and labeled 'EMPRESA SOLICITANTE'. Callouts point to various buttons: 'Guardar' (Save), 'Grabar y Continuar' (Save and Continue), 'Cancelar' (Cancel), 'Consultar' (Consult), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), and 'Añadir' (Add).

CIF	Nombre	Acrónimo	Rol	Cald
B-1111111	EMPRESA SOLICITANTE		Coordinador	
Q-2222222	PRIMERA EMPRESA COMPLETA	ACR PRIMERA COM	Participante	GV
G-3333333	SEGUNDA EMPRESA COMPLETA	ACR. SEGUN. COM.	Participante	GC

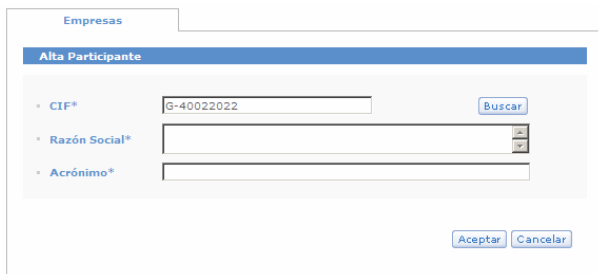
- (1) En la lista de empresas participantes siempre estará añadida la empresa que está cumplimentando la solicitud como la empresa coordinadora de la acción complementaria, esta empresa no podrá ser eliminada de la lista de participantes.
- (2) Las Asociaciones sin ánimo de lucro, solamente podrán presentarse a acciones complementarias de difusión o promoción.
- (3) **La eliminación de una empresa participante provoca la eliminación de todos sus datos de empresa, presupuesto y documentación asociada.** Si lo que desea es sustituir una empresa por otra, en lugar de eliminar la empresa y añadir una nueva, es conveniente modificar la empresa y asignarle el nuevo NIF y localidad si se desea mantener los datos de presupuesto y documentación.

1. Proyecto



– Participantes:

1. Empresas – Añadir Empresa

Si hemos utilizado el botón añadir para incluir una nueva empresa participante, se mostrará una página en donde se establecerán los datos básicos del participante:



En esta página tendremos que introducir el NIF de las empresas españolas (se admiten empresas, AIE, y/o asociaciones empresariales) que queremos incluir como participante y pulsar el botón “Buscar”, esto desencadenará una búsqueda en el repositorio de empresas del CDTI, cuando la empresa es encontrada en el repositorio se mostrará automáticamente la Razón Social y el Acrónimo. En caso de no encontrarse en el repositorio de entidades del CDTI, será necesario cumplimentar estos datos del formulario.

Para dar de alta la nueva empresa en la lista de participantes se pulsará el botón “Aceptar”, teniendo en cuenta que este participante no será guardado realmente en la solicitud hasta que no se guarden los cambios desde la lista de participantes (botón guardar  o botón grabar/continuar )

Para cancelar el alta de la nueva empresa participante pulsar el botón “Cancelar”.

1. Proyecto

– **Actividades:**

En este apartado se informa sobre la acción complementaria tratándola como una única actividad. Al tratarse solamente de una actividad se asociarán automáticamente todas las empresas participantes a la misma.

3. Actividad

En la pestaña “Actividades”, utilizando el botón modificar nos permitirá añadir, modificar la actividad que se desarrolla en la acción.



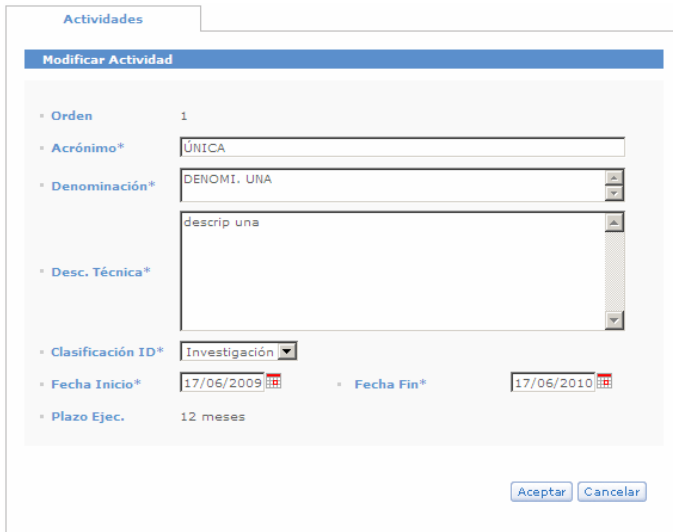
- (1) La eliminación de la actividad provoca la eliminación de todos los datos de presupuesto asociados a dicha actividad.

1. Proyecto



– Actividades:

3. Actividades – Añadir Actividad

Si hemos utilizado el botón añadir para incluir una nueva actividad, se mostrará una página en donde se establecerán los datos de la actividad de la acción complementaria :



En esta página cumplimentaremos los datos básicos de la actividad (Acrónimo, Denominación, Fecha Inicio...).

Para dar de alta la actividad, se pulsará el botón "Aceptar", teniendo en cuenta que la actividad no será guardada realmente en la solicitud hasta que no se guarden los cambios desde la lista de actividades (botón guardar  o botón grabar/continuar ).

Para cancelar el alta de la nueva actividad pulsar el botón "Cancelar".

Nota importante

- (1) Como solamente se admite una actividad, las fechas de inicio y fin deberán coincidir con las indicadas en el menú Proyecto, apartado Duración.

1. Proyecto

– Actividades:

3. Actividades – Asignar Empresas

Se muestra la siguiente página con las empresas que van a desarrollar la actividad, ya que ésta han sido asignadas automáticamente a la actividad cuando fue creada.

Actividades

Entidades que desarrollan la Actividad (ACT)

CIF	Nombre
G-46306585	PARTICIPANTE
B-44180941	INICIATIVAS AGROINDUSTRIALES DE TERUEL, S.L.

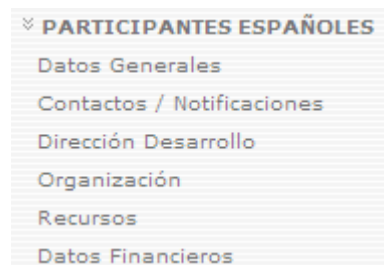
Aceptar Cancelar

Nota importante

(1) No es posible, por tanto, modificar los datos mostrados en esta opción.

2. Participantes Españoles

En el menú de “PARTICIPANTES ESPAÑOLES” se establecen la información de contactos, accionariado, consejo de administración, filiales, datos financieros, recursos y productos por cada empresa que interviene en la acción complementaria.



En la parte superior de todas las páginas de este menú se encontrará un desplegable con las empresas participantes que han sido incluidas en la acción. Para consultar o modificar los datos de una empresa participante basta con seleccionar ésta en el desplegable.



Opciones

– Datos Generales:

En este apartado se puede consultar y modificar los datos generales de las empresas participantes en la acción (razón social, NIF, actividad...).

Si la empresa participante ya se encuentra registrada en el repositorio de empresas del CDTI, la mayoría de los datos que se solicitan en este apartado vendrán ya cumplimentados y **no podrán ser modificados**, si se desea modificar alguno de los datos de empresa del repositorio del CDTI se deberá enviar un e-mail a la dirección sde@cdti.es.

Nota importante

- (1) En caso de ser “Gran Empresa”, al finalizar la solicitud, la empresa participante debe presentar como documentación asociada “Declaración Efecto Incentivador”.

2. Participantes

– **Contactos / Notificaciones:**

Información referente a las personas de contactos (proyecto, financiero y externo). Éste último debe rellenarse cuando quién tramita la solicitud es una tercera entidad (asesoría..) y desea seguir el proceso de la solicitud; y la dirección de notificación. Será obligatorio indicar un contacto de proyecto para todas las empresas y solamente el contacto financiero para la empresa solicitante o coordinadora.

- **Dirección Desarrollo:**

En este apartado se indica la dirección en la que se desarrolla la acción complementaria.

– **Organización:**

En este apartado se puede consultar y modificar los datos del accionariado, consejo de administración y filiales de la empresa participante.

– **Recursos:**

En este apartado se puede consultar y modificar los datos de recursos de personal de las empresas participantes en cuanto a plantilla: número de personas en diferentes departamentos y el número de personas que participan en I+D; y también se informa de los recursos destinados anualmente a I+D.

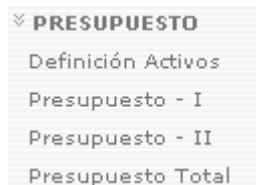
- **Datos Financieros**

En este apartado se puede consultar y modificar los datos de balance, cuenta de pérdidas-ganancias de las empresas participantes.

- **Previsiones Financieras**

En este apartado se puede consultar y modificar los datos previstos de balance, cuenta de pérdidas-ganancias de las empresas participantes durante la acción complementaria.

En el menú de "PRESUPUESTO" se puede consultar el presupuesto total de la acción complementaria agrupado por años y conceptos presupuestarios (amortización de equipos, personal, materiales...).



Definición Activos - Equipos

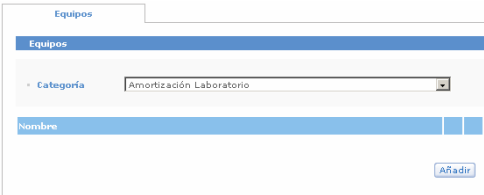
En este apartado se detallan los equipos empleados en la acción complementaria (categoría, importe adquisición, actividad asociada, etc...).

Para incluir los equipos empleados, **se debe tener definida al menos una actividad**, y seleccionar la categoría en la que va a ser empleado, a continuación pulsar el botón "Añadir".


Pulsar el botón "Aceptar" para aceptar los datos introducidos

Nota importante

(1) Debe asignarse la utilización de un equipo al menos a una actividad





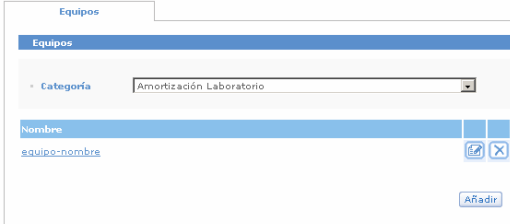
A screenshot of a web form titled 'Equipos'. The form has a blue header bar with the word 'Equipos' in white. Below the header, there is a section for 'Equipos' with a blue background. It contains a dropdown menu for 'Categoría' with 'Amortización Laboratorio' selected. Below that is a text input field for 'Nombre'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Añadir'.




A screenshot of a web form titled 'Alta Equipo'. The form has a blue header bar with the word 'Alta Equipo' in white. Below the header, there is a section for 'Alta Equipo' with a blue background. It contains several fields: 'Categoría' (Amortización Laboratorio), 'Nombre*' (text input), 'Imp. Adquisición*' (text input), 'Fec. Ini. Amort.*' (text input with a calendar icon), 'Cuota Anual Amort' (text input), '% Amort. Anual' (text input), and 'Exclusivo I+D*' (dropdown menu). At the bottom, there is a section for 'Actividad' with a checkbox and the text 'ACTIVIDAD - 1'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En esta página se encuentran las siguientes opciones que se pueden realizar con los equipos:

- Modificar () - Se muestra los datos del equipo. Para salvar los datos pulsar el botón "Aceptar".
- Eliminar ().- Se da de baja el equipo.



Una vez incluido todos los productos, pulsar el icono  que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos y que los cambios sean efectivos.

Se dispone de la opción "Grabar y continuar"  con la cual se pueden introducir los datos y guardarlos sin abandonar la página actual.

Presupuesto - I

En este apartado se puede desglosar el presupuesto en los grupos principales presupuestarios (activos fijos, personal, materiales) por año.

Una vez incluido la información en la pestaña correspondiente, pulsar el icono que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos y que los cambios sean efectivos.

Presupuesto - I - Amortización Equipos

En la **pestaña Amortización Equipos** detallar el porcentaje de dedicación, los meses de imputación y el importe del equipo empleado por esa actividad en ese periodo.

Amortización de Aparatos y Equipos (En Euros)				
Descripción	2009			De
	(4) % Dedicación	(5) Meses Imputables	(6) Importe	
DENOMINACIÓN ACTIVIDAD				0,00
Amortización Laboratorio				0,00
Amortización Planta Piloto				0,00
Amortización Otros Activos Fijos				0,00
Amortización Otros Activos Tecnológicos				0,00
Amortización Otros Activos No Tecnológicos				0,00
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños				0,00

(4) El porcentaje de dedicación en el hito variará entre 0% si el equipo no se dedica al proyecto durante ese hito y el 100% cuando el activo se dedica exclusivamente al proyecto durante dicho hito.
 (5) Si la fecha de inicio de amortización es posterior a la fecha de inicio del hito, los meses imputables del hito serán igual a la duración del hito, menos la diferencia entre la fecha de inicio de amortización y la de inicio del hito. En caso contrario los meses imputables serán igual a la duración del hito. (P.e. si la fecha de inicio de amortización es 30/06/2007 y la fecha de inicio del hito es 01/01/2007, los meses imputables serán igual a la duración del hito menos 6 meses.)
 (6) Importe Amortización Hito = Cuota Anual de Amortización * (Porcentaje de dedicación del activo al proyecto en ese hito) / 100 * Meses imputables del hito / 12.

Presupuesto - I - Personal

En la **pestaña Personal** detallar el número de personas y su coste.

Nota Importante

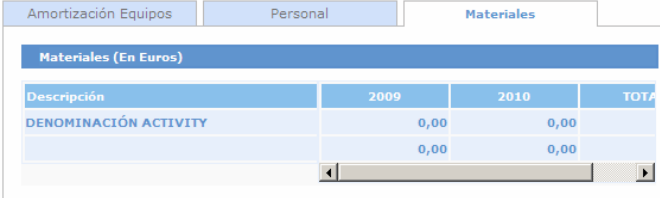
(1) Se debe informar los importes de todos los activos amortizados

Participantes: SOFTWARE QUALITY SYSTEMS SOCIEDAD ANONIMA

Personal (En Euros)				
DENOMINACIÓN ACTIVIDAD	Nº Total Personas	%M	2009	
			Coste hit.	Horas
No Titulados Universitarios	0	0,00	0,00	2,00
Doctores	30	5,00	1.200,00	2,00
Titulados superiores	0	0,00	0,00	
Titulados medios	0	0,00	0,00	
				2,00

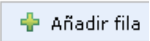

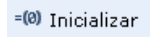
Presupuesto - I - Materiales

En la **pestaña Materiales** detallar los materiales empleados en la acción complementaria.




Descripción	2009	2010	TOTAL
DENOMINACIÓN ACTIVITY	0,00	0,00	
	0,00	0,00	

En esta página se encuentran las siguientes opciones que se pueden realizar con los materiales:

- [Añadir fila](#) () - Seleccionar la actividad donde se va a incluir los materiales empleados en la acción.
- [Borrar fila](#) () - Posicionarse en la fila que se va a ser eliminada.
Se muestra mensaje de confirmación de borrado.
- [Inicializar](#) () - Seleccionar la fila cuyos datos se inicializan a 0.

Presupuesto - II

En este apartado se puede desglosar el presupuesto de las colaboraciones externas, los gastos generales y otros gastos.




Una vez incluido la información en la pestaña correspondiente, pulsar el icono  que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos y que los cambios sean efectivos.

Presupuesto - II – Colaboraciones Externas

En la **pestaña Colaboraciones externas** detallar dentro de la actividad los gastos de otras colaboraciones.

Colaboraciones Externas		Otros Gastos	
Colaboraciones Externas (En Euros)			
 Añadir fila  Borrar fila  Inicializar			
Descripción	Exclusivo I+D	2009	2010
DENOMINACIÓN ACTIVITY		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Colaboraciones Técnicas		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Colaboraciones No Técnicas		0,00	0,00
		0,00	0,00

En esta página se encuentran las siguientes opciones que se pueden realizar con los materiales:

- Añadir fila ( Añadir fila).- Seleccionar la actividad donde se va a incluir las colaboraciones en la acción.
- Borrar fila ( Borrar fila) - Posicionarse en la fila que se va a ser eliminada. Se muestra mensaje de confirmación de borrado.
- Inicializar ( Inicializar).- Seleccionar la fila cuyos datos se inicializan a 0.

Presupuesto - II - Otros Gastos

En la **pestaña Otros Gastos** detallar los gastos ocasionados por otras colaboraciones (auditoría), costes indirectos y gastos generales suplementarios.

Colaboraciones Externas		Otros Gastos		
Otros Gastos (En Euros)				
	2009	2010	TOTAL	
Otras Colaboraciones-Auditoria	0,00	0,00		
Costes indirectos	0,00	0,00		
Gastos generales suplementarios	0,00	0,00		
	0,00	0,00		

(1) Debidamente soportados por las correspondientes facturas.

Nota Importante

- (1) Los costes de auditoría solamente se podrán aceptar para aquellas empresas que no estén obligadas a auditar sus cuentas anuales y no podrá superar ni el 1% del presupuesto total de la empresa ni 3.000 euros.
- (2) El presupuesto máximo para la partida costes indirectos no podrá superar el 20% de la suma del resto de partidas del presupuesto.

Presupuesto Participantes Españoles – Presupuesto Participante

En este apartado se puede consultar el presupuesto total de la acción complementaria y la creación de empleo.

En la **pestaña Presupuesto Participante** se muestra como consulta el presupuesto total de la acción complementaria agrupado por conceptos presupuestarios (amortizaciones de activos, personal...).

Presupuesto Participante - Creación de Empleo			
Presupuesto Total Participante (En Euros)			
	2009	2010	TOTAL
DENOMINACIÓN ACTIVITY	5.651,00	32.600,00	38
Amortización de Activos	0,00	0,00	
Amortización Laboratorio	0,00	0,00	
Amortización Planta Piloto	0,00	0,00	
Amortización Otros Activos Fijos	0,00	0,00	
Amortización Otros Activos Tecnológicos	0,00	0,00	
Amortización Otros Activos No Tecnológicos	0,00	0,00	
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños	0,00	0,00	
Personal	0,00	0,00	
Materiales	3.235,00	32.100,00	37
Colaboraciones Externas	400,00	500,00	
Colaboraciones Técnicas	200,00	300,00	
Colaboraciones No Técnicas	200,00	200,00	
	5.651,00	32.600,00	38

(1) Los conceptos de otros gastos incrementan el importe del presupuesto total.

Otros Gastos (En Euros)			
	2009	2010	TOTAL
Otros Colaboraciones- Auditoría	0,00	0,00	
Costes indirectos	0,00	0,00	
Gastos generales suplementarios	0,00	0,00	
	0,00	0,00	

Presupuesto Participantes Españoles - Creación de Empleo

En la **pestaña Creación de empleo** se puede introducir la información referente al importe llevado a cabo por la creación de empleo para la realización de la acción complementaria .

Presupuesto Participante - Creación de Empleo				
Creación de Empleo				
	2009		2010	
	%M	TOTAL	%M	TOTAL
No Titulados	0,00	0,00	0,00	0,00
Doctores	0,00	0,00	0,00	0,00
Titulados Superiores	0,00	0,00	0,00	0,00
Titulados Medios	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Creación de empleo estimado, debido a la realización del proyecto.

4. Financiación Participantes

En el menú de “FINANCIACIÓN PARTICIPANTES” se establece el plan de financiación de cada entidad participante.



En la parte superior de todas las páginas de este menú se encontrará un desplegable con las empresas participantes que han sido incluidas en la acción. Para consultar o modificar los datos del plan de financiación de una empresa, basta con seleccionar ésta en el desplegable.



Opciones

– Financiación:

En este apartado se puede desglosar el plan de financiación para cada una de las empresas participantes, desglosando las cantidades en financiación propia, financiación privada y financiación pública. Dentro de la financiación pública se solicitará información sobre los créditos y subvenciones solicitadas y concedidas en el momento de presentación de la solicitud.

Notas Importantes

- (1) Será obligatorio que la cantidad de la financiación Internempresas internacional sea distinta de cero para, al menos, uno de los participantes. Además el total de financiación pública deberá ajustarse a los límites establecidos por el marco comunitario.
- (2) Los límites máximos por entidad para la partida “Subv. Subprograma Interempresa Internacional” son del 75% para pequeñas y medianas empresas y 65% si es empresa grande. Para el caso de las asociaciones será del 75%.
- (3) El importe total del plan de financiación debe coincidir con el importe total del presupuesto de la empresa.

5. Presupuesto Total

En el menú de “PRESUPUESTO TOTAL” se permite consultar el presupuesto total de la acción complementaria agrupando las cantidades por empresas participantes y por conceptos presupuestarios (aparatos y equipos, personal...).



Opciones

– Presupuesto Total:

En este apartado se tendrán las siguientes consultas sobre el presupuesto total de la acción complementaria :

- o Presupuesto agrupado por empresas-años.
- o Presupuesto agrupado por conceptos presupuestarios-años.

6. Financiación Total

En el menú de “FINANCIACIÓN PROYECTO” se permite consultar el plan de financiación total de la acción complementaria teniendo como referencia el presupuesto global de la acción complementaria .



Opciones

– **Financiación Total:**

En este apartado se puede consultar el plan de financiación de la acción complementaria desglosado en financiación propia, financiación privada y financiación pública.

Notas Importantes

(1) El importe total del plan de financiación debe coincidir con el importe total del presupuesto de la acción complementaria .

7. Documentación

En el menú de “DOCUMENTACIÓN” se permite anexar el documento de la memoria técnica de la acción complementaria, el acuerdo del consorcio CII, los contratos entre empresas, las cuentas anuales por cada empresa participante, presentaciones y catálogos de las empresas (si disponen de ellos).



Para presentar la documentación referenciada anteriormente se facilitan una serie de plantillas localizadas en “Plantillas Documentación”.

Opciones

– Plantillas Documentación:

En este apartado la empresa coordinadora puede descargar todas las plantillas estándar del CDTI para cada tipo de documento que se solicita anexar con la solicitud. Actualmente las plantillas disponibles son las siguientes:

Carpeta	Plantilla
Documentación Jurídico-Administrativa	<p>Declaración Efecto Incentivador Plantilla con el contenido del análisis que debe realizarse para demostrar que la ayuda solicitada tiene efecto incentivador.</p> <p>Declaración de Ayudas a la Empresa. Plantilla donde la empresa declara subvenciones solicitadas u obtenidas con anterioridad de cualquier Administración o ente público o privado, nacional o internacional para la realización o actuación objeto de la acción complementaria.</p> <p>Declaración obligaciones por reintegro Declaración responsable para la acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones. En el caso de proyectos en cooperación, este documento deberá ser aportado tanto por el solicitante como por cada uno de los participantes en la acción complementaria.</p> <p>Modelo de la Aceptación de la Subvención concedida. A cumplimentar solo en el caso de concesión de la subvención solicitada, una vez recibida la propuesta de resolución provisional o, en su caso, la propuesta de resolución definitiva.</p>
Documentación Económico-Financiera	<p>Tipo y Categoría de la Empresa Plantilla donde cada una de las empresas declara la categoría en la que está englobada (Microempresa, Pequeña, Mediana).</p>
Memoria Técnica del Proyecto	<p>Memoria Plantilla con el índice y los apartados que se deben rellenar para presentar el documento de la memoria técnica de la acción complementaria.</p>

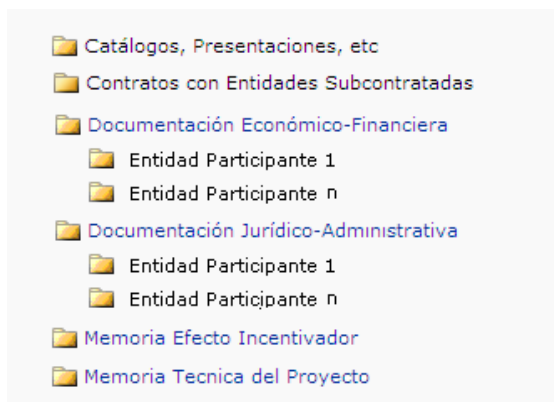
7. Documentación

– Documentación Asociada:

En este apartado se permite a la empresa coordinadora anexar la documentación requerida para la presentación de la acción complementaria .

Para anexar la documentación de la acción complementaria se genera de manera automática una estructura de carpetas basada en las empresas participantes (1).

A continuación se muestra un ejemplo de la estructura de carpetas que se genera para incluir la documentación de la acción complementaria :



Notas Importantes

(1) La eliminación de una empresa participante, implica la eliminación de sus carpetas relacionadas y por tanto de la documentación anexada en esas carpetas.

7. Documentación

- **Documentación Asociada:** A continuación se informa sobre los documentos que se pueden incluir en cada una de las carpetas generadas (ver convocatoria de Interempresas para saber cuáles son obligatorios):

Carpeta	Documentos a Anexar
Catálogos, Presentaciones, etc.	Catálogos y presentaciones de las empresas participantes y los organismos de investigación.
Contratos con Entidades Subcontratadas	Documento contractual suscrito por todas las empresas de la agrupación que regule, al menos, los siguientes aspectos: 1) Distribución de actividades y presupuesto. 2) Acuerdos de confidencialidad. 3) Propiedad de los resultados. 4) Protección legal de los resultados (patentes). 5) Explotación comercial futura de los resultados. 6) Divulgación pública de resultados.
Documentación Económico-Financiera - Empresa Participante	Declaración de tipo y categoría de la empresa.
Documentación Jurídica - Entidad Participante	Documento de aceptación de subvención concedida.
	Declaración obligación por reintegro
	Documento denominado "Declaraciones de la empresa" cumplimentado por cada una de las empresas
Memoria Efecto Incentivador	Declaración sobre el efecto incentivador de la ayuda. Esta declaración deberá ser presentada por todas las empresas participantes que tengan categoría de "Gran Empresa" o una PYME que solicite una ayuda superior o igual a 7,5 millones de euros.
Memoria Técnica del Proyectos	Memoria Técnica de la acción complementaria.

8. Enviar Solicitud a CDTI (I)



8. Enviar Solicitud al CDTI (I)

Una vez cumplimentada toda la información de la acción complementaria , el botón “Enviar” nos permitirá validar o finalizar la solicitud.



Al pulsar el botón “Enviar” se permitirá realizar dos opciones sobre la solicitud:

- o **Validar** todos los datos obligatorios de la solicitud indicando todos aquellos datos que no están informados o cuyo valor no es el adecuado.

Respecto a las validaciones sobre el apartado de documentación, únicamente se valida la existencia del documento de la memoria técnica del proyecto pero es necesario anexar toda la documentación que se indica en la convocatoria del Subprograma Interempresas Internacional.

- o **Finalizar** envía la solicitud al CDTI. Esta opción realiza los siguientes pasos:
 1. Valida los datos de la solicitud.
 2. Comprueba que la persona conectada tenga un certificado válido de la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) (1) (2).o D.N.I. digital (3)
 3. Se solicita al usuario que firme los datos representativos de la solicitud con su certificado FNMT (4).
 4. Se envía un e-mail de confirmación a la empresa coordinadora con los datos básicos de su solicitud.

8. Enviar Solicitud al CDTI (II)

Notas Importantes

- (1) La persona que firma y envía la solicitud al CDTI, es decir, el titular del certificado, quedará registrado como el representante legal o apoderado de la empresa que actúa como coordinadora de la agrupación.

Para comprobar que tiene un certificado válido y que puede firmar la solicitud:

- (2) Para comprobar que tiene un certificado válido, utilice la siguiente dirección Web de la FNMT:

http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=verify_state&fpage=1&lang=es

- (3) Para comprobar que tiene un D.N.I digital válido, utilice la siguiente dirección Web:

<https://av-dnie.cert.fnmt.es/compruebacert/compruebacert>

Una vez validado en ésta misma página podrá firmar los datos de la solicitud.

- (4) Para comprobar que puede firmar con su certificado, utilice la siguiente dirección Web de la FNMT:

http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=other_services&fpage=7&lang=es

8. Enviar Solicitud a CDTI (II)



NOTA: En caso de producirse algún tipo de error al firmar en la parte cliente, compruebe las opciones de Internet de su equipo.



Seleccione la pestaña **Opciones Avanzadas** y de la relación que aparece dentro del apartado de **Seguridad**, marque la opción "Permitir que el software se ejecute o instale incluso si la firma no es válida".

