



# Guía para la presentación de Solicitudes al Subprograma Interempresas Internacional

(Proyectos I+D)

(Versión 1.0)

24/08/2009

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



<b>Finalidad, Requisitos y Plazo</b> .....	3
<b>Presentación / Acceso</b> .....	4
<b>Manejo del Entorno</b> .....	12
<b>Pasos de Cumplimentación</b> .....	14
<b>Proyecto</b>	
Identificación .....	15
Duración .....	15
Participantes .....	16
Actividades .....	18
<b>Participantes Españoles</b>	
Datos Generales .....	21
Contactos / Notificaciones .....	22
Dirección Desarrollo .....	22
Organización .....	22
Recursos .....	22
Datos Financieros .....	22
Previsiones Financieras .....	22
<b>Presupuesto Participantes</b>	
Definición de Activos .....	23
Presupuesto (I) .....	25
Presupuesto (II) .....	27
Presupuesto Participante Español .....	29
<b>Financiación Participantes</b>	
Financiación .....	30
<b>Presupuesto Total</b>	
Presupuesto Total .....	31
<b>Financiación Total</b>	
Financiación Proyecto .....	32
<b>Documentación</b>	
Plantillas Documentación .....	33
Documentación Asociada .....	34
<b>Envío Solicitud</b> .....	36

### Finalidad y Requisitos de los Proyectos CIIP

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>

La presentación de los proyectos CIIP 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 placeholder 'Texto a buscar'. The main content area features a navigation menu on the left with links: 'Qué es el CDTI', 'Programas de Financiación', 'Servicios', 'Información Corporativa', and 'Área Privada'. Below this is the 'Área de colaboración para' section with a list of services: 'Neotec Capital Riesgo' and 'Comunidades Autónomas'. A login form is visible with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Entrar' button. The main content area is titled 'Le ayudamos a .....' and contains four sections: 'Financiar sus proyectos', 'Solicitar su ayuda para I+D+i' (circled in red), 'Internacionalizar su tecnología', and 'Mantenerse informado'. The 'Solicitar su ayuda para I+D+i' section includes the text: 'Gestión de proyectos on-line' and 'Solicitud y seguimiento de ayudas CDTI'. Below this is the 'Programas CDTI' section with a list of programs: 'Aeronáutica', 'Espacio', 'Grandes Instalaciones', 'Eureka', 'Iberoeka', and 'Bilaterales: Canadá, China, India, Corea'. To the right is the 'Agenda CDTI' section with two entries: '21/02/2007' and '12/02/2007'. The footer contains several logos and banners, including 'Iniciativa 2010', 'CENTI', '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.



CDTI Gestión de Solicitudes de Ayuda [Contactar CDTI](#) | [Ayuda](#)

### 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\*

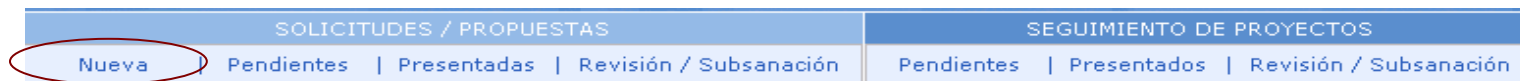
• Contraseña\*

 [Para acceder al Sistema debe registrarse](#)

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

CDTI - Gestión de Solicitudes de Ayuda - [\[Aviso Legal\]](#)

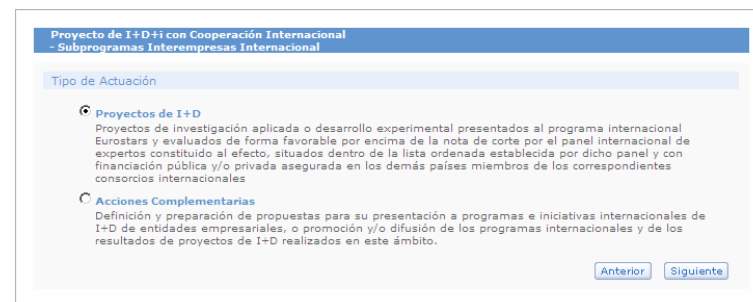
Una vez realizado el acceso a la Web de solicitudes de ayuda deberá acceder al menú “Nueva Solicitud”:



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 “Proyectos de I+D” y pulsar el botón “Siguiete”.

Los proyectos de I+D que se pueden presentar a esta convocatoria son proyectos de investigación aplicada o desarrollo experimental presentados al programa internacional EUROSTARS y evaluados de forma favorable por encima de la nota de corte por el panel internacional de expertos constituido al efecto, situados dentro de la lista ordenada establecida por dicho panel y con financiación pública y/o privada asegurada en los demás países miembros de los correspondientes consorcios internacionales.



## 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 enumeran los proyectos internacionales del programa Eurostars presentados previamente a una convocatoria Eurostars. Nótese que solamente podrán ser objeto de financiación aquellos proyectos que hayan sido declarados financiables por el Panel de Expertos Internacionales del programa Eurostars. En caso de que la empresa solicitante no participe en un proyecto que cumpla este requisito, no será posible seguir adelante con el proceso de solicitud de ayudas. Al seleccionar uno de los proyectos enumerados, se vinculará la solicitud al proyecto internacional asociado (que previamente habrá sido dado de alta en la aplicación CDTI).

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

Relación Proyectos Internacional

Programa	Nº Internacional	Acrónimo
<input type="radio"/> EUROSTAR	e*4395	CTEST- EI4395
<input type="radio"/> EUROSTAR	e*4347	EI4347 INTUTEST

1

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Automáticamente se cargará el título del proyecto internacional y las fechas definidas en la solicitud del mismo. Si se produjese la circunstancia de que la fecha de inicio es previa a la fecha de inicio permitida en la convocatoria, será necesario modificar la misma, ya que los datos solicitados en este momento se refieren al período susceptible de financiación pública.

Proyecto de I+D+i con Cooperación Internacional  
- Subprogramas Interempresas Internacional  
- Proyectos de I+D  
- Relación Proyecto Internacional Último paso

Nueva Solicitud - Tipo de Solicitud

• Título\* INTUITIVE MULTIPLATFORM TEST AUTOMATION TOOL

• Fecha Inicio 01/07/2008

• Fecha Fin 29/06/2010

[Anterior](#) [Siguiete](#)

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 del proyecto, se puede comenzar a introducir el resto de información.



Enviar Solicitud al CDTI

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

### Notas importantes

- (1) Los proyectos CIIP se considerará como coordinador del proyecto a la entidad solicitante del mismo. En caso de tratarse de proyectos que supongan la participación de varias empresas españolas, el coordinador o solicitante introducirá los datos de todos los participantes españoles.
- (2) La información del proyecto CIIP 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 del proyecto CIIP 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 el proyecto.



## Solicitudes pendientes de enviar al CDTI

Si el proyecto CIIP ya se encuentra dado de alta y lo que se desea es seguir cumplimentando su información, se accederá al menú de "Pendientes" y se seleccionará en la lista el proyecto 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 el proyecto CIIP, 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 del proyecto CIIP.

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 proyecto que se puede presentar al CDTI, la plantilla de datos del proyecto CIIP se encuentra en la carpeta “Subprogramas Interempresa Internacional”. **Estas plantillas en ningún caso sirven para presentar el proyecto por otra vía que no sea cumplimentar la información en la Web de gestión de solicitudes.**



CDTI Centro para el Desarrollo  
Investigación Industrial

Subprograma Interempresa  
Internacional - Proyectos I+D

NUMERO SOLICITUD:  
EMPRESA:  
TITULO DEL PROYECTO:  
LABOR DE INVESTIGACION (Código de Clasificación de Actividades Económicas)

FECHA DE PRESENTACION:

Este documento genera un control de acceso en el sistema de gestión de solicitudes.

## Manejo del entorno - Modo consulta

Una vez que seleccionada la opción de alta de proyecto CIIP o después de haber seleccionado un proyecto pendiente de enviar al CDTI desde el menú de "Solicitudes Pendientes de Enviar" se mostrará el entorno en donde podremos cumplimentar toda la información del proyecto CIIP. 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 del proyecto al CDTI.

El proceso de envío consistirá en los siguientes pasos:

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

**Cerrar la solicitud**

Cierra la cumplimentación de datos del proyecto. 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 del proyecto. En el apartado "DOCUMENTACIÓN" del menú se podrá obtener las plantillas para rellenar la documentación que debe adjuntarse al proyecto y una estructura de carpetas donde dejar cada documento.

**Pestaña de datos activa**

La información del proyecto se podrá consultar y modificar pestaña a pestaña

## Manejo del entorno - Modo modificación

Si deseamos modificar una pestaña de datos del proyecto 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:

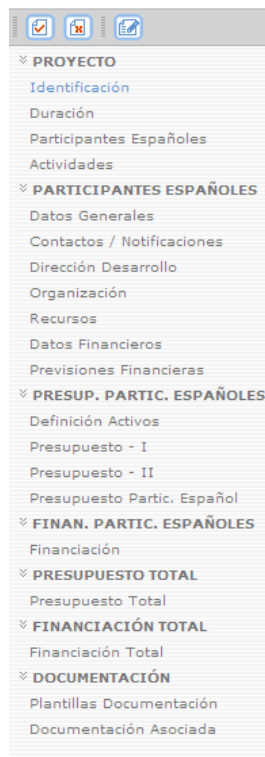
**Guardar cambios del apartado (Pestaña)**  
Guarda los cambios que se hayan realizado sobre los datos y deja la pestaña de nuevo en **modo consulta**.

**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:



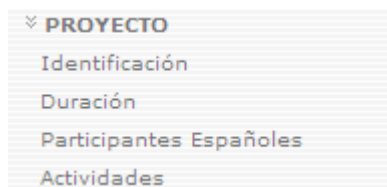
- 1.– Rellenar el menú de (“PROYECTO”); datos básicos del proyecto (resumen, otros datos de interés y relaciones proyecto internacional), participantes españoles y actividades.
- 2.– Cumplimentar los datos de participantes (“PARTICIPANTES ESPAÑOLES”) previamente señalados en el menú PROYECTO; de esta forma se establecen los datos básicos de la empresas participantes.....
- 3.– Cumplimentar el presupuesto de cada participante (“PRESUP. PARTICIPANTES ESPAÑOLES”). Se cumplimenta por cada entidad que interviene en el proyecto el presupuesto desglosado en diferentes conceptos (amortización equipos, personal, materiales, colaboraciones y otros gastos).
- 4.– Establecer el plan de financiación para cada participante (“FINAN. PARTICIPANTES ESPAÑOLES”).
- 5.– Comprobar el presupuesto total del proyecto. Una vez establecido el presupuesto de cada participante, en el menú (“PRESUPUESTO TOTAL”) se podrá consultar el presupuesto total resultante para el proyecto.
- 6.– Comprobar el plan de financiación del proyecto. Una vez establecido el plan de financiación para cada participante, en el menú (“FINANCIACIÓN TOTAL”) se podrá consultar el plan de financiación resultante para el proyecto.
- 7.– Opcionalmente, será posible adjuntar documentación adicional solicitada en la convocatoria, en el apartado “DOCUMENTACIÓN”.  
Para presentar la documentación referenciada anteriormente se facilitan una serie de plantillas localizadas en “Plantillas Documentación”.
- 8.– Enviar la solicitud al CDTI; una vez cumplimentada toda la información del proyecto, 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 los apartados de “Identificación” y “Duración” del proyecto antes de cumplimentar los Datos de Presupuesto. Algunos datos de dichos apartados, ya incluirán información obtenida de los datos introducidos al dar de alta la solicitud. No obstante, será posible modificar algunos de ellos.

## 1. Proyecto

En el menú de “PROYECTO” se establece la identificación, duración, participantes y actividades del proyecto.



### Opciones

#### – Identificación

En el apartado de datos generales se establecerán los datos de identificación del proyecto (título, título inglés y acrónimo) así como el resumen y otros datos de interés que la empresa coordinadora desee resaltar sobre el proyecto, también se muestra la relación con el proyecto internacional asociados.

Los datos del proyecto **no son modificables**, ya que corresponden al proyecto internacional asociado.

#### - Duración

En este apartado se puede modificar tanto el inicio como fin de proyecto, según los criterios del programa Eurostars.

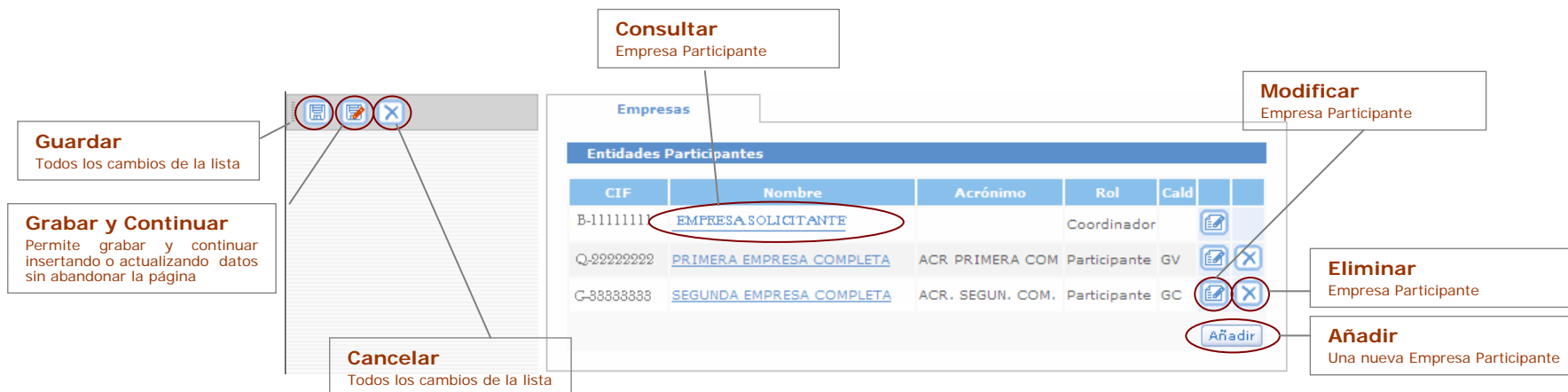
## 1. Proyecto

### – Participantes

En este apartado se informará todas las empresas españolas (se admiten empresas y/o AIE), que tendrán participación en el proyecto I+D.

#### 1. Empresas

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



The screenshot shows the 'Empresas' interface with the following callouts:

- Guardar**: Todos los cambios de la lista
- Grabar y Continuar**: Permite grabar y continuar insertando o actualizando datos sin abandonar la página
- Cancelar**: Todos los cambios de la lista
- Consultar**: Empresa Participante
- Modificar**: Empresa Participante
- Eliminar**: Empresa Participante
- Añadir**: Una nueva Empresa Participante

The table 'Entidades Participantes' is shown below:

CIF	Nombre	Acrónimo	Rol	Calid	
B-1111111	<u>EMPRESA SOLICITANTE</u>		Coordinador		
Q-2222222	<u>PRIMERA EMPRESA COMPLETA</u>	ACR PRIMERA COM	Participante	GV	
G-3333333	<u>SEGUNDA EMPRESA COMPLETA</u>	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 del proyecto, esta empresa no podrá ser eliminada de la lista de participantes, únicamente podrá modificarse su localidad de desarrollo para el proyecto.
- (2) **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.

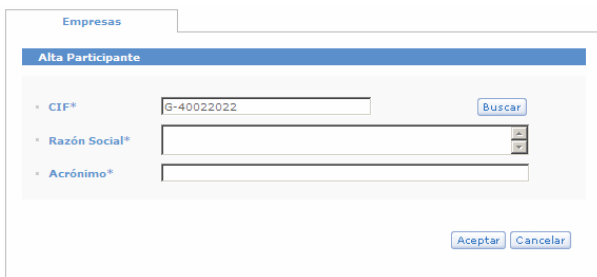


## 1. Proyecto

### – 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 entidades españolas (se admiten empresas y/o AIE) 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 establece la estructura del proyecto en cuanto a las actividades que se desarrolla y la relación existente con los participantes, es decir, se establecerán las actividades en las que participará cada uno de los participantes en el proyecto.

3. Actividades

En la pestaña “Actividades”, utilizando el botón modificar nos permitirá añadir, modificar o eliminar las actividades que se desarrollan en el proyecto.



The screenshot shows a web interface for managing activities. A table lists activities with columns for 'Acrónimo', 'Nombre', 'Inicio', and 'Fin'. The first row shows 'ACTIVIDAD 1' with dates '03/06/2009' and '02/06/2010'. Action buttons like 'Añadir', 'Eliminar', and 'Modificar' are visible. Callout boxes provide detailed descriptions for these actions.

Acrónimo	Nombre	Inicio	Fin
ACTIVIDAD 1		03/06/2009	02/06/2010

**Consultar**  
Actividad

**Asignar Empresas**  
Para asignar las empresas que desarrollan la actividad.

**Modificar**  
Actividad

**Guardar**  
Todos los cambios de la lista

**Grabar y Continuar**  
Permite grabar y continuar insertando o actualizando datos sin abandonar la página

**Cancelar**  
Todos los cambios de la lista

**Eliminar**  
Actividad.

**Añadir**  
Una nueva Actividad.

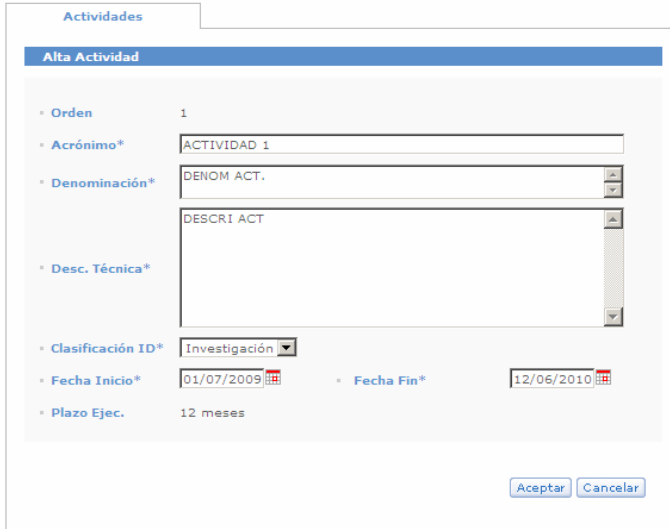
- (1) **La eliminación de una actividad provoca la eliminación de todos los datos de presupuesto asociados a dicha actividad.** Si lo que desea es sustituir una actividad por otra, en vez de eliminar y añadir una actividad nueva, es conveniente modificar la actividad (Acrónimo, Descripción, Fechas...) para mantener los datos de presupuesto ya asignados.

## 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 del proyecto:





The screenshot shows a web form titled 'Alta Actividad' under the 'Actividades' section. The form has the following fields and values:

- Orden: 1
- Acrónimo\*: ACTIVIDAD 1
- Denominación\*: DENOM ACT.
- Desc. Técnica\*: DESCRIPCIÓN ACT.
- Clasificación ID\*: Investigación
- Fecha Inicio\*: 01/07/2009
- Fecha Fin\*: 12/06/2010
- Plazo Ejec.: 12 meses

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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

Para dar de alta la nueva actividad en la lista de actividades 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  botón grabar/continuar ).

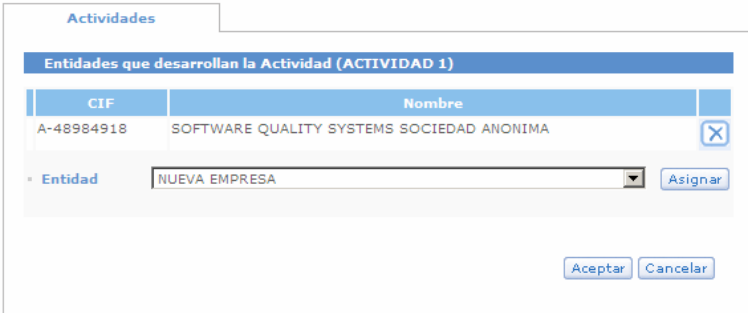
Para cancelar el alta de la nueva actividad pulsar el botón "Cancelar".

## 1. Proyecto

### – Actividades:

#### 3. Actividades – Asignar Empresas

Si hemos utilizado el botón “Asignar” (  ) para establecer las empresas que van a desarrollar la actividades, se mostrará la página siguiente:





The screenshot shows a web interface titled "Actividades". It features a table with the following data:

Entidades que desarrollan la Actividad (ACTIVIDAD 1)	
CIF	Nombre
A-48984918	SOFTWARE QUALITY SYSTEMS SOCIEDAD ANONIMA

Below the table, there is a dropdown menu labeled "Entidad" with the text "NUEVA EMPRESA" and an "Asignar" button. At the bottom of the form, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En esta página seleccionaremos en la lista desplegable de empresas una empresa y pulsaremos el botón “Asignar”. De esta forma indicaremos que la empresa forma parte del desarrollo de la actividad.

En la lista de empresas de la parte superior se mostrarán todas la empresas que desarrollan la actividad.

Para asignar las empresas a la actividad, se pulsará el botón “Aceptar”, teniendo en cuenta que no se guardarán realmente en la solicitud hasta que no se pulse el botón guardar  o botón grabar/continuar  desde la lista de actividades.

Para cancelar la asignación de empresas a la actividad se pulsará el botón “Cancelar”.

### 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 el proyecto.



En la parte superior de todas las páginas de este menú se encontrará un desplegable con las empresas participantes que han sido incluidas en el proyecto. 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 el proyecto (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](mailto:sde@cdti.es).

### Notas importantes

- (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 el proyecto.


#### – **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.

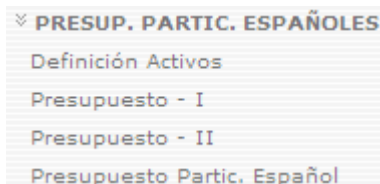
#### – **Datos Financieros:**

En este apartado se puede consultar y modificar los datos de balance y la balanza de pago de la empresa participante. En estas pestañas se dispone de la opción "Grabar y continuar"  con la cual se pueden introducir los datos y guardarlos sin abandonar la página actual.

#### - **Previsiones Financieras**

En este apartado se puede consultar y modificar los datos previstos de balance, cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa participante, durante el periodo del proyecto. En estas pestañas se dispone de la opción "Grabar y continuar"  con la cual se pueden introducir los datos y guardarlos sin abandonar la página actual.

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



#### Definición Activos - Equipos

En este apartado se detallan los equipos empleados en el proyecto (categoría, importe adquisición, actividad asociada, etc...).



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

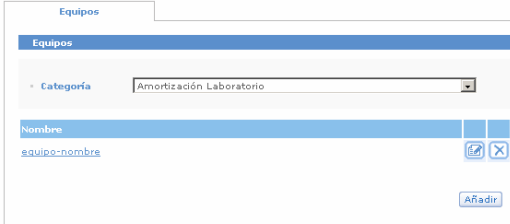
Pulsar el botón "Aceptar" para aceptar los datos introducidos

#### Nota importante


(1) Debe asignarse la utilización de un equipo a la actividad.

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 y materiales) por hito.

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 dentro de cada hito el porcentaje de dedicación, los meses de imputación y el importe del equipo empleado en ese periodo.

Amortización de Aparatos y Equipos (En Euros)			
Descripción	2009		(4) Importe
	(2) % Dedicación	(3) Meses Imputables	
<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>			0,00
Amortización Laboratorio			0,00
Amortización Planta Piloto	0,00	0	0,00
Amortización Otros Activos Fijos Tecnológicos			0,00
Amortización Otros Activos No Tecnológicos			0,00
Amortización Patentes, Ciencias, Know how y diseños			0,00
<b>ACTIVIDAD SECUNDARIA</b>			0,00
Amortización Laboratorio			0,00
Amortización Planta Piloto			0,00
Amortización Otros Activos Fijos Tecnológicos			0,00
Amortización Otros Activos No Tecnológicos			0,00
Amortización Patentes, Ciencias, 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.

#### Presupuesto - I - Personal

En la **pestaña Personal** detallar dentro de cada hito, el número de personas y su coste.


Personal (En Euros)				
	Nº Total Personas	%M	2009	
			Coste hH.	Horas
<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>				
No Titulados Universitarios	0	0,00	0,00	
Doctores	0	0,00	0,00	
Titulados superiores	0	0,00	0,00	
Titulados medios	0	0,00	0,00	
<b>ACTIVIDAD SECUNDARIA</b>				
No Titulados Universitarios	0	0,00	0,00	
Doctores	0	0,00	0,00	
Titulados superiores	0	0,00	0,00	
Titulados medios	0	0,00	0,00	

#### Nota Importante

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

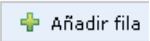
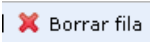
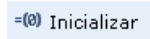
#### Presupuesto - I - Materiales

En la **pestaña Materiales** detallar dentro de cada hito, los materiales empleados en el proyecto.




Descripción	Exclusivo I+D	2009	2010
<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDAD PRINCIPAL		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD SECUNDARIA		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 el proyecto.
- [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 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.

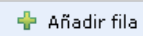
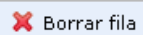
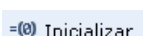
#### Presupuesto - II – Colaboraciones Externas

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



Descripción	Exclusivo I+D	Hito 1 03/06/2009 03/06/2010	TOTAL
DENO		0,00	0,01
<input type="checkbox"/> Colaboraciones Técnicas		0,00	0,01
<input type="checkbox"/> Colaboraciones No Técnicas		0,00	0,01
		0,00	0,01

En esta página se encuentran las siguientes opciones que se pueden realizar con las colaboraciones externas:

- Añadir fila (  ).- Seleccionar la actividad donde se va a incluir las colaboraciones en el proyecto.
- 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 – Otros Gastos

En la pestaña Otros Gastos se pueden indicar diferentes conceptos asociados al proyecto, tales como el informe de auditoría (ver nota 1), los costes indirectos (ver nota 2) y gastos generales suplementarios (viajes, dietas, etc.) según lo definido en el artículo 8 de la convocatoria del programa Interempresas Internacional y el artículo 37 de la Orden de bases asociada al mismo.

Colaboraciones Externas		Otros Gastos	
Otros Gastos (En Euros)			
	2009	2010	TOTA
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 Participante Español

En este apartado se puede consultar el presupuesto total de la entidad participante agrupado por año/actividad y conceptos presupuestarios (aparatos y equipos, personal...); y la creación de empleo.

#### Presupuesto Participante Español – Presupuesto Participante

En la **pestaña Total Participante** se muestra como consulta el presupuesto total del proyecto agrupado por años y conceptos presupuestarios (amortizaciones de aparatos y equipos, personal...)

Presupuesto Participante		Creación de Empleo	
Presupuesto Total Participante (En Euros)			
	Hito 1 03/06/2009 03/06/2010	TOTAL	
DENO	0,00	0,00	
<b>Amortización de Activos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Amortización Laboratorio	0,00	0,00	
Amortización Planta Piloto	0,00	0,00	
<b>Amortización Otros Activos Fijos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
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	
<b>Personal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Materiales</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Colaboraciones Externas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Colaboraciones Técnicas	0,00	0,00	
Colaboraciones No Técnicas	0,00	0,00	
	0,00	0,00	

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

Otros Gastos (En Euros)			
	Hito 1 03/06/2009 03/06/2010	TOTAL	
Auditoría	0,00	0,00	
Otros Gastos	0,00	0,00	
	0,00	0,00	

#### Presupuesto Participante Español - 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 del proyecto.

Presupuesto Total		Creación de Empleo			
Creación de Empleo					
		Hito 1 28/08/2008 28/08/2009		Hito 2 29/08/2009 28/08/2010	
	%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 Españoles

En el menú de “FINANCIACIÓN PARTICIPANTES” se establece el plan de financiación de cada empresa 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 el proyecto. Para consultar o modificar los datos de financiación de una empresa participante basta con seleccionar ésta en el desplegable.



### Opciones

#### – Financiación:

En este apartado se puede desglosar el plan de financiación para cada una de las entidades 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) El importe total del plan de financiación debe coincidir con el importe total del presupuesto de la entidad.

### 5. Presupuesto Total

En el menú de “PRESUPUESTO TOTAL” se permite consultar el presupuesto total del proyecto 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 del proyecto:

- o Presupuesto agrupado por participantes-años.
- o Presupuesto agrupado por conceptos presupuestarios-años.
- o Solicitud Internacional.

### 6. Financiación Total

En el menú de “FINANCIACIÓN TOTAL” se establece el plan de financiación del proyecto teniendo como referencia el presupuesto total definido con anterioridad.



### Opciones

#### – **Financiación Total:**

En este apartado se puede consultar el plan de financiación del proyecto 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 del proyecto.



### 7. Documentación

En el menú de “DOCUMENTACIÓN” se permite anexar el documento de la memoria técnica del proyecto, 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 el proyecto. Actualmente las plantillas disponibles son las siguientes:

Carpeta	Plantilla
Documentación Jurídico-Administrativa	<p><b>Declaración Efecto Incentivador</b> Plantilla con el contenido del análisis que debe realizarse para demostrar que la ayuda solicitada tiene efecto incentivador.</p> <p><b>Declaración de Ayudas a la Empresa.</b> 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><b>Declaración obligaciones por reintegro</b> 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><b>Modelo de la Aceptación de la Subvención concedida.</b> 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><b>Tipo y Categoría de la Empresa</b> Plantilla donde cada una de las empresas declara la categoría en la que está englobada (Microempresa, Pequeña, Mediana).</p>
Memoria Técnica del Proyecto	<p><b>Memoria</b> Plantilla con el índice y los apartados que se deben rellenar para presentar el documento de la memoria técnica de la acción complementaria.</p>

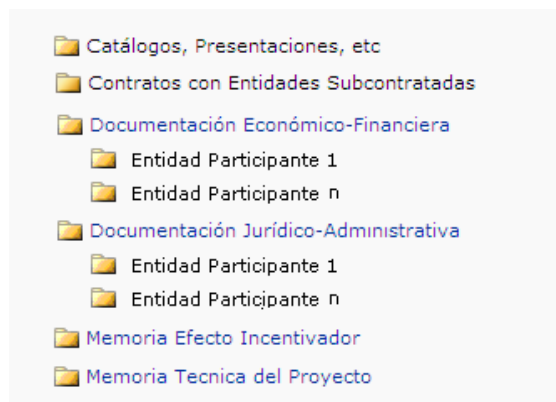
### 7. Documentación

#### – Documentación Asociada:

En este apartado se permite a la empresa coordinadora anexar la documentación requerida para la presentación del proyecto.

Para anexar la documentación del proyecto 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 del proyecto:



### 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 del Proyecto.

## 8. Enviar Solicitud a CDTI (I)



### 8. Enviar Solicitud al CDTI (I)

Una vez cumplimentada toda la información del proyecto, 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](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](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".

