

## **GUÍA PARA EL USUARIO – SOLICITUD EUROHPC – 2023**

En la presente guía se indican los pasos para rellenar una solicitud de "Proyecto para Subvenciones Euro HPC"

En primer lugar, es necesario registrarse en la sede electrónica del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial E.P.E (GPPCDTI), siguiendo las instrucciones que se presentan en la misma página (en el caso de aquellas entidades que no lo estén ya).



Tras entrar en GPPCDTI se debe seleccionar la opción de "Solicitud Subvenciones EHPC", seleccionar la convocatoria correspondiente, de la JTI-EUROHPC, e indicar la duración del proyecto:



Tras ello se accede a la pantalla de la solicitud, que tiene los siguientes bloques (comunes para toda la solicitud):



- Menú lateral: Se accede a los distintos apartados de la solicitud
- Botones de validación y envío: Sirven para validar la solicitud y enviarla, una vez validada
- Botones de edición: Sirven para rellenar/modificar los datos en un apartado concreto (y grabarlos una vez rellenos). Son los botones "MODIFICAR"/"GRABAR"/"CANCELAR"
- Menú documentación: Se accede a un menú para subir la documentación adjunta que se solicita (memoria técnica, declaraciones y anexos)
- **Bloque principal**: Información sobre un apartado concreto (en algunos casos, está organizada por solapas).

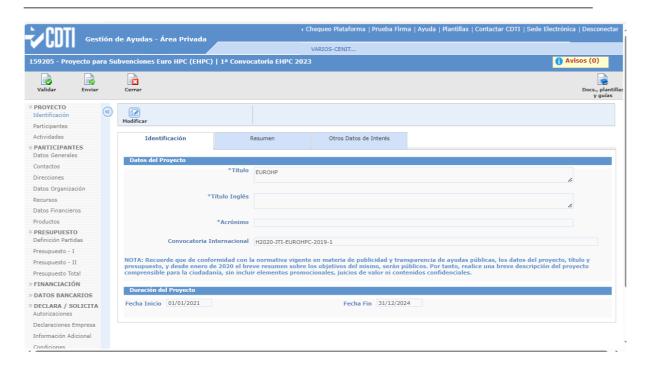
Para completar la solicitud es necesario rellenar los apartados indicados en el menú lateral:

#### 1) PROYECTO:

Este apartado tan sólo tiene tres subapartados:

- Título: Donde se rellena título, título en inglés, acrónimo y fechas de inicio y fin del proyecto
- Resumen del proyecto
- Otros datos de interés

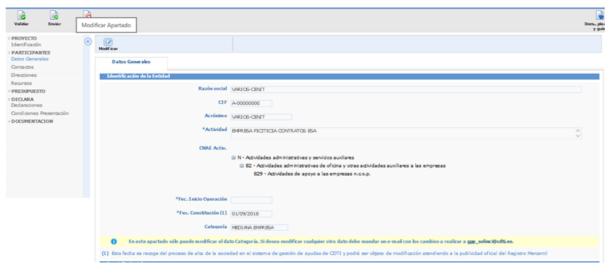


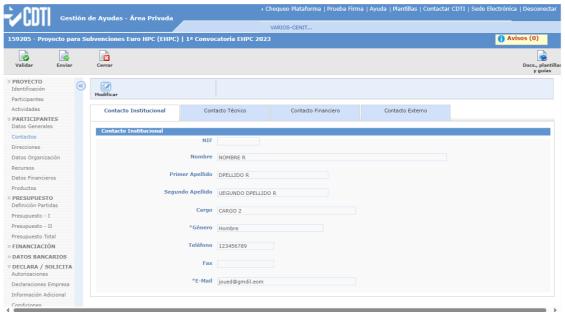


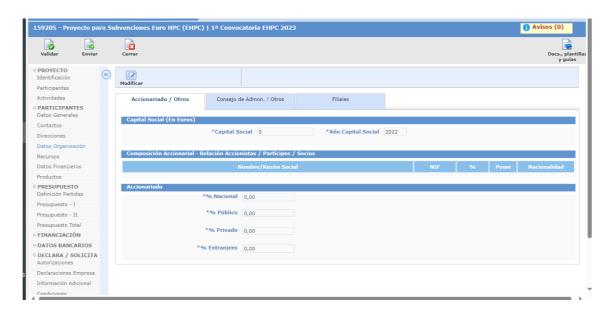
### 2) PARTICIPANTES:

Este bloque tiene los siguientes subapartados:

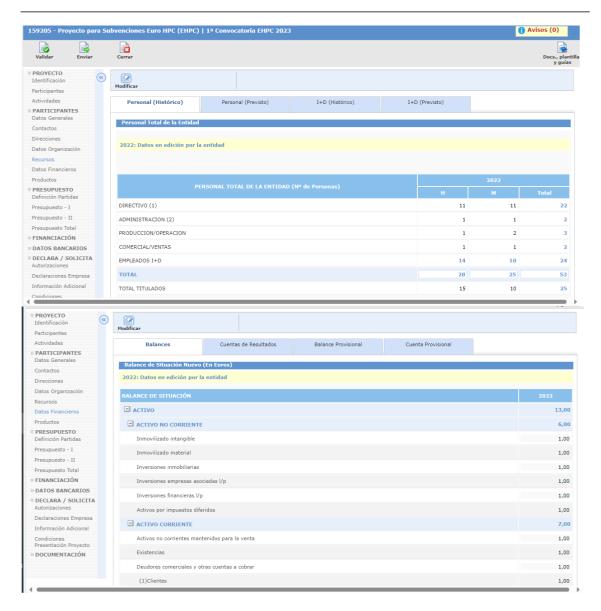
- Datos generales: Son datos legales de la entidad.
- Contactos: Son los datos de contacto de la entidad. Se rellenan en 4 solapas.
- *Direcciones*: Es tanto la dirección de desarrollo, como la de notificaciones. Se rellenan en dos solapas.
- Datos organización: Datos de accionariado, consejo Admon, otros (3 solapas)
- Recursos: Son tanto los datos de personal (histórico y previsto), así como los de presupuesto de I+D (histórico y previsto). Se rellenan en 4 solapas.
- Datos financieros: Balances y cuentas de resultados cerradas y provisionales (4 solapas)
- Productos: Ventas





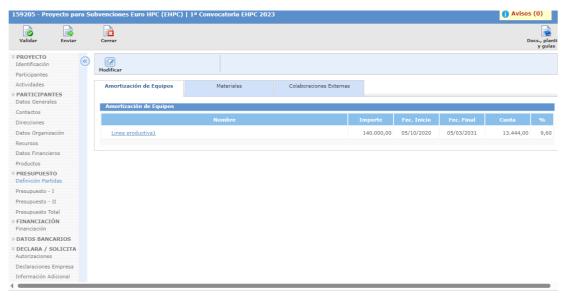


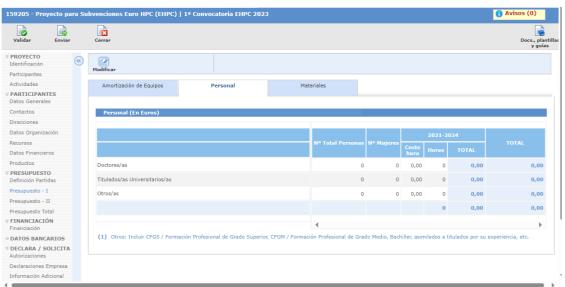


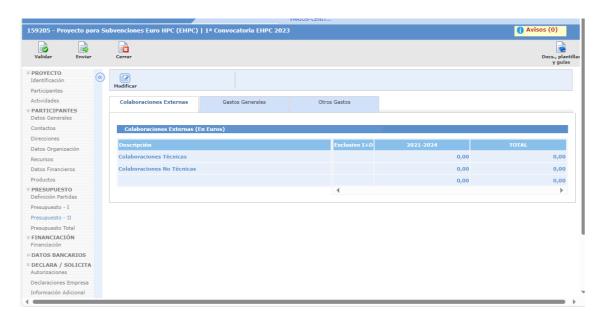


### 3) PRESUPUESTO:

Es el presupuesto de la actuación de la empresa dentro del proyecto europeo. Se rellena la solapa de *Presupuesto* (en EUR). Primero hay que definir las partidas de amortizaciones, materiales y colaboraciones externas, y luego se rellena el presupuesto en dos apartados. Finalmente hay una página donde puede verse cómo queda el presupuesto total.





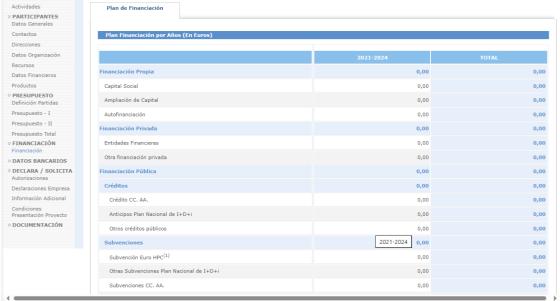






### 4) FINANCIACIÓN:

Este apartado es para rellenar como está prevista la financiación del proyecto:



### 5) DATOS BANCARIOS:

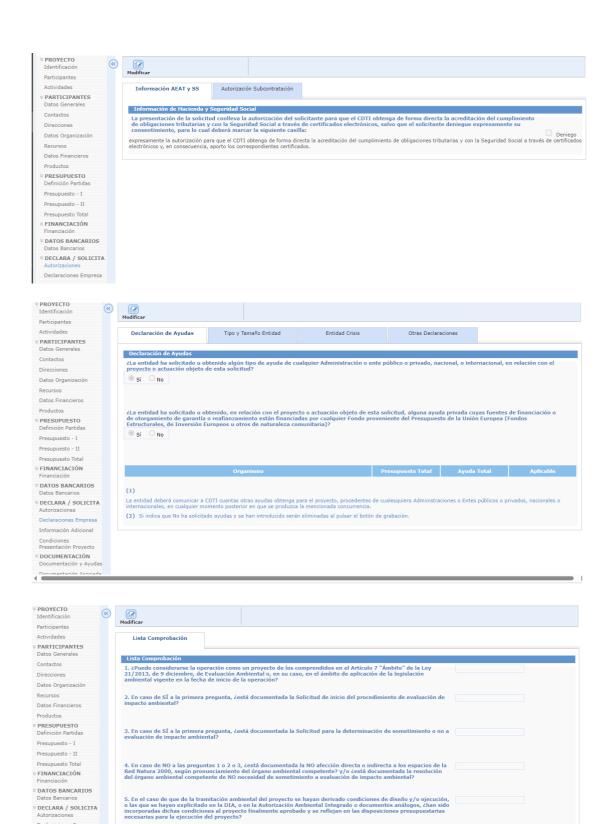
Este apartado es para rellenar la CC del solicitante, en donde se efectuará el pago:



### 6) DECLARA/SOLICITA:

Contiene los siguientes apartados:

- Autorizaciones a que el CDTI acceda a determinada información de Hacienda y SS
- Declaraciones de empresa
- Información adicional (según tipología del proyecto)
- Condiciones de Presentación del Proyecto



Declaraciones Empresa



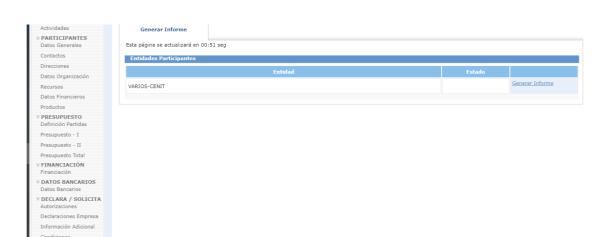


# 7) DOCUMENTACIÓN:

Acceso al apartado para descargarse o subir documentación relativa del proyecto (guías, plantillas del proyecto, etc).



Una vez rellena, se puede generar ver un borrador de la solicitud antes de enviar la propuesta (se requiere la firma digital para proceder al envío de la misma):



Información Adicional
Condiciones
Presentación Proyecto

DOCUMENTACTÓN
DOcumentación y Ayudas
Documentación Asociada
Generar Borrador