



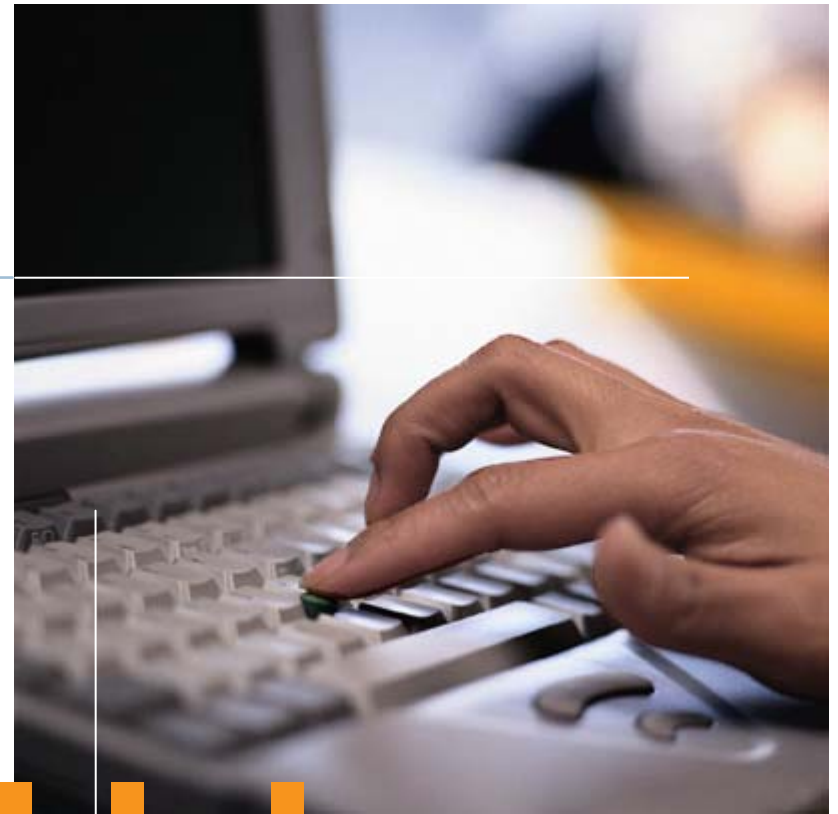
Guía para la presentación de Solicitudes al Subprograma Interempresas Internacional

(Solicitud Proyectos I+D)

(Versión 4.2)

(26/07/2012)

**Web de Gestión de
Solicitudes de Ayuda CDTI**



Finalidad y requisitos CIIP

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

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

Plazo para la presentación

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.

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:

- ※ **PROYECTO**
 - Identificación
 - Duración
 - Participantes Españoles
 - Actividades
 - Relaciones Actividades
 - Relaciones Proyecto
- ※ **PARTICIPANTES ESPAÑOLES**
 - Datos Generales
 - Contactos
 - Direcciones
 - Organización
 - Recursos
 - Datos Financieros
- ※ **PRESUP. PARTIC. ESPAÑOLES**
 - Definición Activos
 - Presupuesto - I
 - Presupuesto - II
 - Presupuesto Partic. Español
 - Creación de Empleo
- ※ **FINAN. PARTIC. ESPAÑOLES**
 - Financiación
- ※ **PRESUPUESTO TOTAL**
 - Presupuesto Total
- ※ **FINANCIACIÓN TOTAL**
 - Financiación Total
- ※ **DATOS BANCARIOS**
 - Datos Bancarios
- ※ **DOCUMENTACIÓN**
 - Plantillas Documentación
 - Documentación Asociada

1. – Rellenar el menú de (“PROYECTO”); datos básicos del proyecto (resumen, otros datos de interés), 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 las 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. – (“Datos Bancarios”)- Cumplimentar los datos bancarios
8. – 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”.
9. – 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.

Nota Importante

(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.

Identificación - Título

En la pestaña Título se establecerán los datos de identificación del proyecto (título, título inglés, acrónimo y Cod. Eurostars).

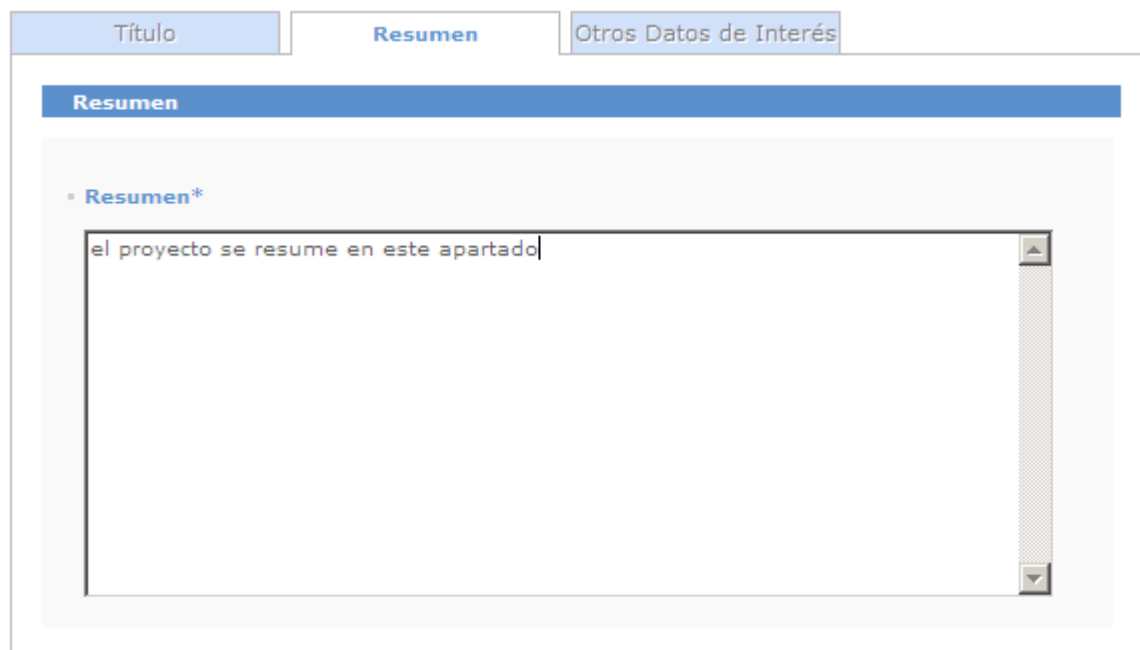


The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Título', 'Resumen', and 'Otros Datos de Interés'. The 'Título' tab is active. Below the tabs is a blue header bar labeled 'Datos del Proyecto'. Underneath, there are four input fields, each with a small square icon to its left:

- Título***: A text input field containing the text 'PRUEBA CONVOCATORIA CIIP'.
- Título Inglés***: An empty text input field.
- Acrónimo**: An empty text input field.
- Cod.Eurostars***: An empty text input field.

Identificación-Resumen

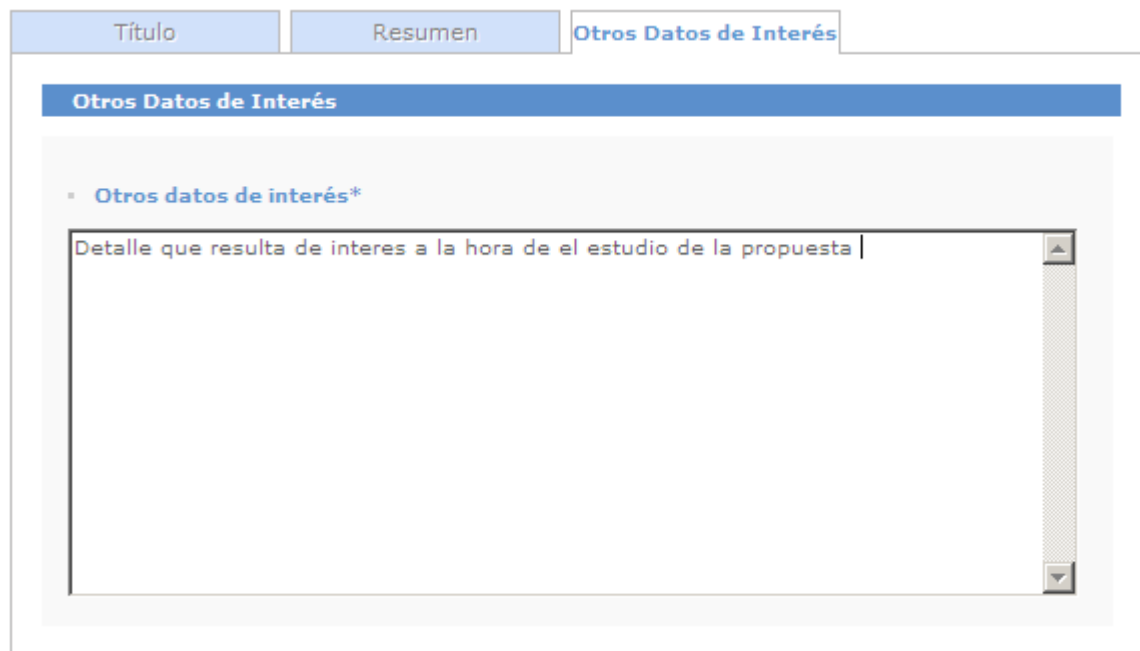
En la pestaña Resumen se introduce una descripción del objetivo del proyecto.



The screenshot shows a web form with three tabs: 'Título', 'Resumen', and 'Otros Datos de Interés'. The 'Resumen' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs, there is a section titled 'Resumen' with a sub-label 'Resumen*'. A text area contains the text 'el proyecto se resume en este apartado'.

Identificación – Otros Datos de Interés

En la pestaña Otros Datos Interés podrá rellenar otros datos de interés que la empresa desee resaltar sobre el proyecto.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Título', 'Resumen', and 'Otros Datos de Interés'. The 'Otros Datos de Interés' tab is selected. Below the tabs is a blue header bar with the text 'Otros Datos de Interés'. Underneath, there is a section titled 'Otros datos de interés*' which contains a text input field. The text inside the field reads 'Detalle que resulta de interes a la hora de el estudio de la propuesta'.

Duración

En este apartado se puede consultar y modificar las fechas de duración del proyecto

Duración - Duración

En la **pestaña de Duración** del proyecto se puede consultar y modificar las fechas de duración del proyecto.

El inicio del proyecto debe **ser igual o posterior** al año actual.



Duración

Duración del Proyecto

- Convocatoria Internacional Séptimo CoD
- Fecha Inicio* 12/03/2012
- Fecha Fin* 12/03/2013



Participantes Españoles - Empresas

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 CIF de la empresa que queremos incluir como participante y pulsar el botón "Buscar", esto desencadenará una búsqueda en el repositorio de empresas del CDTI, si la empresa es encontrada en el repositorio se mostrará automáticamente la Razón Social y el Acrónimo.

En caso contrario, se mostrará un mensaje indicando donde registrar la entidad participante mediante el link: **Registro en el Sistema**.

Para incluir la nueva entidad en la lista el 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/seguir )

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

Si se

The screenshot shows a table titled 'Entidades Participantes' with columns: CIF, Nombre, Acrónimo/Nom.Corto, Rol, and a set of action icons. Callouts point to the 'Consultar' button above the table, the 'Añadir' button below the table, and the 'Modificar' button next to the second row.

CIF	Nombre	Acrónimo/Nom.Corto	Rol	Acciones
A-00000000	Empresa Solicitante	VAR	Coordinador	[Consultar]
A-00000000	PRIMERA EMPRESA COMPLETA	ACR. PRIMERA	Socio	[Modificar] [Añadir]
A-00000000	SEGUNDA EMPRESA COMPLETA	ACR. SEGUN.	Socio	[Añadir]

(1) Recuerde que para poder imputar presupuesto a una Empresa, debe indicar cómo participa esta en las diferentes Actividades en los menús de "Proyectos - Relaciones".

Eliminar (La eliminación de una empresa participante provoca la eliminación de todos sus datos de empresa, presupuesto y documentación asociada)

The screenshot shows the 'Alta Participante' form. It includes a warning message: "Para poder formar parte de un proyecto de cooperación, la entidad deberá estar registrada en el CDTI. Si al buscar la entidad a través de su CIF no aparecen sus datos, significará que dicho CIF no está registrado, por lo que la entidad deberá proceder a registrarse a través del formulario [Registro en el Sistema](#)." Below the message are input fields for CIF*, Razón Social*, and Acrónimo/Nom.Corto*, with a 'Buscar' button next to the CIF field. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Actividades

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

Actividades

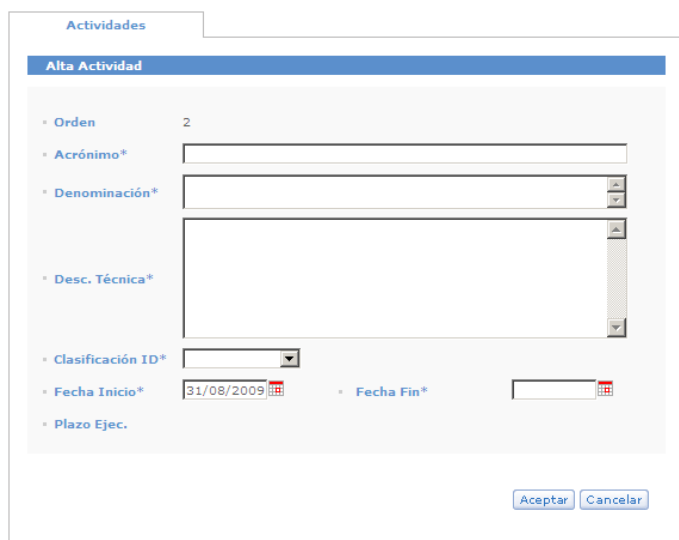
Actividades						
Acrónimo	Nombre	Clasificación	Inicio	Fin		
ACT1	ACT1	Desarrollo	01/01/2011	01/03/2012		

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.

Actividades

1. 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' within a 'Actividades' tab. The form contains the following fields and controls:

- Orden: 2
- Acrónimo*: Text input field
- Denominación*: Text input field with a dropdown arrow on the right
- Desc. Técnica*: Large text area with a scrollbar on the right
- Clasificación ID*: Dropdown menu
- Fecha Inicio*: Date picker showing 31/08/2009
- Fecha Fin*: Date picker
- Plazo Ejec.: Text input field
- Buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar' at the bottom right.

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  o botón grabar/continuar ).

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

Relaciones Actividades

En la pestaña Relaciones Actividades se asignarán las actividades a las entidades participantes.

Relaciones Actividades



Relaciones con Actividades

Actividades / Centros		
ACTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	
ACTIVIDAD 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

(1) Utilice los botones '+' y '-' para expandir y contraer la información del árbol de relaciones.

Seleccionaremos de la relación de actividades que se presenta, aquellas en las cuales participe la entidad, marcando el check .

De esta forma indicaremos que la entidad forma parte del desarrollo de la actividad.

Los datos no serán guardados realmente en la solicitud hasta que no se pulse el botón guardar  o botón grabar/seguir  desde la lista de actividades.




Para cancelar la asignación de entidades a la actividad se pulsará el botón "Cancelar".

Relaciones Proyecto

En este apartado se muestra las entidades participantes con las actividades que desarrolla.

Relaciones Proyecto

Relaciones definidas para el Proyecto

Empresas / Actividades / Centros		
<input type="checkbox"/>	VARIOS-CENIT	
	ACTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> 
	ACTIVIDAD 2	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	FERTINAGRO NUTRIENTES SL	
	ACTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> 
	ACTIVIDAD 2	<input type="checkbox"/>

(1) Utilice los botones '+' y '-' para expandir y contraer la información del árbol de relaciones.

Datos Generales

En este apartado se puede consultar los datos generales de las entidades participantes en el proyecto (razón social, CIF, actividad...), así como los contactos y representantes que intervienen 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.




En este apartado sólo puede modificar el dato Categoría. Si desea modificar cualquier otro dato debe mandar un e-mail con los cambios a realizar a 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) Todos los apartados de la opción "Participantes", **deben ser informados** por cada una de las entidades participantes.

Contactos _ Contacto de Proyecto

En la pestaña Contacto de Proyecto, **debe seleccionar** "  " una persona que estará en contacto con el CDTI para posibles peticiones de información necesarias para el estudio de la propuesta.

Contacto Proyecto					
Contacto					
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	
<input type="radio"/>	MIUTDOJ	UDRROB	ERREF	PRESIDENTE	
<input type="radio"/>	LEDFDR	ONDUR	UOLDP	CONSEJERO DELEGADO	
<input type="radio"/>	ALEJANDRO	LOPEZ	PEREZ	GERENTE	 
<input type="radio"/>	PEDRO	PEREZ	PEREZ	CONSEJERO	 

(*) Debe seleccionar un contacto.

La opción de modificar "  ", sólo le permitirá modificar el e-mail del contacto.

Botón- " " permitirá incluir nuevos contactos de la empresa.

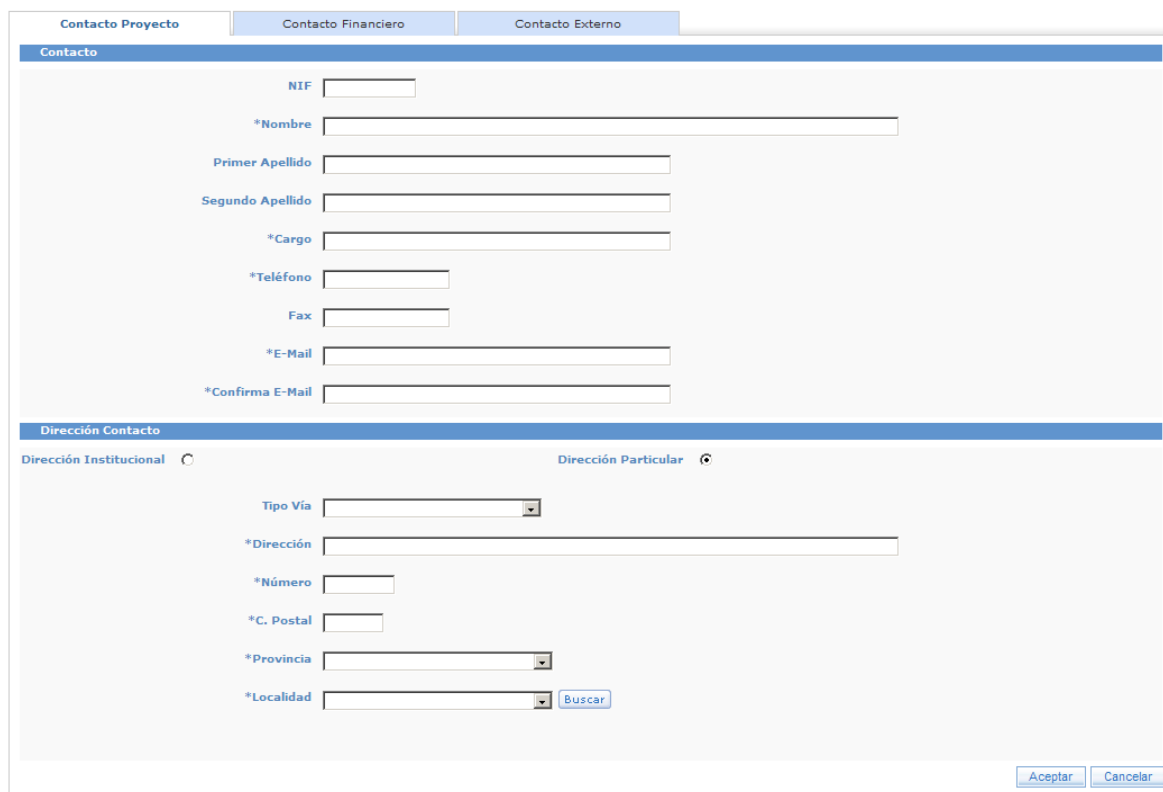
Participantes

Se presenta la siguiente página:

Rellenar los datos referentes a la persona en cuestión y pulsar el botón "  "

Una vez **seleccionado** "  " el contacto, pulsar el "  " icono, que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos.

Estos nuevos contactos, pueden borrarse pulsando el icono "  " en la relación de contactos.



The screenshot shows a web application interface for managing contacts. At the top, there are three tabs: "Contacto Proyecto", "Contacto Financiero", and "Contacto Externo". The "Contacto Financiero" tab is currently selected. Below the tabs, the form is divided into two main sections: "Contacto" and "Dirección Contacto".

The "Contacto" section contains the following fields:

- NIF
- *Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- *Cargo
- *Teléfono
- Fax
- *E-Mail
- *Confirma E-Mail

The "Dirección Contacto" section has two sub-sections: "Dirección Institucional" (which is currently selected) and "Dirección Particular". The "Dirección Institucional" section contains the following fields:

- Tipo Vía (dropdown menu)
- *Dirección
- *Número
- *C. Postal
- *Provincia (dropdown menu)
- *Localidad (dropdown menu) with a "Buscar" button next to it.

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

Contactos - Contacto Financiero

En la pestaña Contacto Financiero, se selecciona a la persona que tiene el rol de contacto financiero con el CDTI, siguiendo los mismos pasos detallados en el punto anterior Contacto Proyecto.

Contador de pestañas: Contacto Proyecto | **Contacto Financiero** | Contacto Externo

Contacto					
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	
<input type="radio"/>	MIUTDOJ	UDRROB	ERREF	PRESIDENTE	
<input type="radio"/>	LEDFDR	ONDUR	UOLDP	CONSEJERO DELEGADO	
<input type="radio"/>	ALEJANDRO	LOPEZ	PEREZ	GERENTE	 
<input type="radio"/>	PEDRO	PEREZ	PEREZ	CONSEJERO	 

(*) Debe seleccionar un contacto.

[Nuevo](#)

Contactos - Contacto Externo

En la pestaña Contacto Externo, debe rellenarse cuando quién tramita la solicitud es una tercera entidad y desea seguir el proceso de la solicitud. Se presenta la siguiente página, en la cual debe introducir todos los datos de la persona que va a desarrollar dicho el rol.

Contacto Proyecto
Contacto Financiero
Contacto Externo

Contacto Externo

* NIF

* Nombre*

* Primer Apellido*

* Segundo Apellido

* Cargo*

* Teléfono*

* Fax

* E-Mail*

* Confirmar E-Mail*

Dirección Contacto Externo

* Tipo vía

* Dirección*

* Número*

* C. Postal*

* Provincia*

* Localidad*


Contacto Empresa Consultora

¿El contacto externo forma parte de una empresa consultora?
Si la respuesta es "SI" identifíquela Sí No

* CIF

* Razón Social

Direcciones– Dirección Desarrollo

La pestaña Dirección Desarrollo, indicar la dirección donde se va a realizar desarrollo del proyecto. Una vez introducida la información en la pestaña correspondiente, pulsar el icono  que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos

Dirección Desarrollo
Dirección Comunicación

Dirección de Desarrollo

Dirección Institucional
 Otra Dirección

▪
Tipo Vía

▪
Dirección*

▪
Número

▪
Resto

▪
C. Postal*

▪
Provincia*

▪
Localidad*

Buscar


▪
Teléfono*

▪
Fax

▪
Email*

▪
Email Adicional

Direcciones– Dirección Comunicación

La pestaña Dirección Comunicación, indicar la dirección donde el CDTI debe realizar las comunicaciones relacionadas con el proyecto. Una vez introducida la información en la pestaña correspondiente, pulsar el icono  que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos

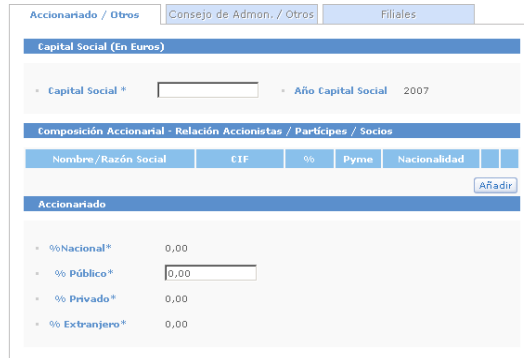
Dirección Desarrollo **Dirección Comunicación**

Dirección de Notificaciones

Dirección Institucional Otra Dirección

- Tipo Vía
- Dirección*
- Número
- Resto
- C. Postal*
- Provincia*
- Localidad*
- Teléfono*
- Fax
- Email*
- Email Adicional

Organización - Accionariado / Otros



En la pestaña Accionariado / Otros, se da de alta las empresas que forman parte del accionariado indicando su porcentaje de participación.

Pulsar el botón “Añadir” para dar de alta las empresas que forman parte del accionariado.

Pulsar el botón “Aceptar” para aceptar los datos introducidos.

Notas importantes


- (1) Es obligatorio indicar el Capital Social.
- (2) El porcentaje de participación de la composición accionarial debe sumar 100.

Participantes Españoles

Organización - Consejo de Administración / Otros



En la pestaña Consejo de Administración / Otros, se da de alta las personas físicas que forman parte del Consejo de Administración.




Pulsar el botón "Añadir" para dar de alta las personas que forman parte del consejo.

Pulsar el botón "Aceptar" para aceptar los datos introducidos.

En esta página, en la que se presenta la relación de los miembros del Consejo, se encuentran las siguientes opciones que se pueden realizar con el consejo:



Modificar () - Se muestra los datos de la persona del consejo.

Para salvar los datos pulsar el botón "Aceptar".

Eliminar () - Se borra la persona del consejo.

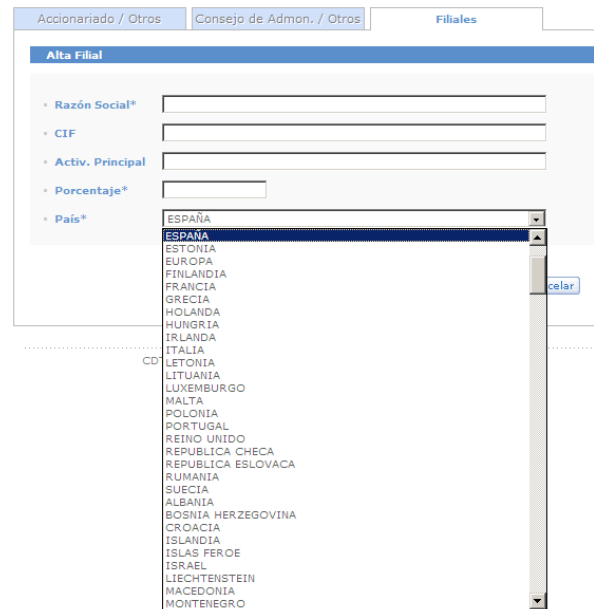
Una vez creado el consejo, pulsar el icono  que se encuentra en la sección del menú, para actualizar la Base de Datos.

Participantes Españoles

Organización - Filiales

En la pestaña Filiales, se da de alta las empresas filiales o participadas.

Para rellenar la información de filiales, repetir los pasos detallados en el punto anterior "Consejo de Administración /otros".



Accionariado / Otros Consejo de Admon. / Otros **Filiales**

Alta Filial

- Razón Social*
- CIF
- Activ. Principal
- Porcentaje*
- País* ESPAÑA
 - ESPAÑA
 - ESTONIA
 - EUROPA
 - FINLANDIA
 - FRANCIA
 - GRECIA
 - HOLANDA
 - HUNGRIA
 - IRLANDA
 - ITALIA
 - LETONIA
 - LITUANIA
 - LUXEMBURGO
 - MALTA
 - POLONIA
 - PORTUGAL
 - REINO UNIDO
 - REPUBLICA CHECA
 - REPUBLICA ESLOVACA
 - RUMANIA
 - SUECIA
 - ALBANIA
 - BOSNIA HERZEGOVINA
 - CROACIA
 - ISLANDIA
 - ISLAS FEROE
 - ISRAEL
 - LIECHTENSTEIN
 - MACEDONIA
 - MONTENEGRO

Recursos – Personal Histórico

En la pestaña Personal Histórico la empresa debe rellenar los diferentes apartados por año

Personal (Histórico)	Personal (Previsto)	I+D (Histórico)	I+D (Previsto)	Balanza
Personal Total de la Empresa				
PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA (Nº de Personas)	2009	2010	2011	
Dirección y Administración	1	0	0	
Producción	11	0	0	
Ventas	1	0	0	
Personal I+D (nº de personas)	0	0	0	
Titulados	0	0	0	
No Titulados	0	0	0	
Hombres	0	0	0	
Mujeres	0	0	0	
Total	13	0	0	
Titulados Superior y medio	0	0	0	

Recursos – Personal Previsto

En la pestaña Personal Previsto la empresa debe rellenar los datos de personal con el que tiene previsto contar por año.

Personal (Histórico)	Personal (Previsto)	I+D (Histórico)	I+D (Previsto)	Balanza
Personal Total de la Empresa				
	PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA (Nº de Personas)	2012	2013	
	Dirección y Administración	0	0	
	Producción	11	25	
	Ventas	0	0	
	Personal I+D (nº de personas)	0	0	
	Titulados	0	0	
	No Titulados	0	0	
	Hombres	0	0	
	Mujeres	0	0	
	Total	11	25	
	Titulados Superior y medio	0	0	

Recursos - I +D Histórico

En la pestaña de I+D Histórico el participante debe rellenar los datos de los recursos destinados anualmente a I+D históricos.

Personal (Histórico)	Personal (Previsto)	I+D (Histórico)	I+D (Previsto)	Balanza
Recursos I+D (En Euros)				
RECURSOS DESTINADOS ANUALMENTE A I+D	2009	2010	2011	
Inmovilizado Material	0,00	0,00	0,00	
Terrenos y edificios	0,00	0,00	0,00	
Aparatos y equipos	0,00	0,00	0,00	
TOTAL INMOVILIZADO	0,00	0,00	0,00	
Inversiones Activos Fijos Materiales	0,00	0,00	0,00	
Terrenos y edificios	0,00	0,00	0,00	
Aparatos y equipos	0,00	0,00	0,00	
Gastos Corrientes	0,00	0,00	0,00	
Personal	0,00	0,00	0,00	
Materiales	0,00	0,00	0,00	
Colaboraciones externas y otros gastos	0,00	0,00	0,00	
TOTAL INVERSION GASTOS	0,00	0,00	0,00	

Recursos Balanza


En la pestaña Balanza, se informa del saldo comercial y tecnológico.

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

Personal (Histórico)	Personal (Previsto)	I+D (Histórico)	I+D (Previsto)	Balanza
Balance de Situación (En Euros)				
BALANZA DE PAGOS				
	2009	2010	2011	
Saldo Comercial	0,00	0,00	0,00	
Exportaciones	0,00	0,00	0,00	
Importaciones	0,00	0,00	0,00	
Saldo Tecnológico	0,00	0,00	0,00	
Cobros del Exterior	0,00	0,00	0,00	
Pagos al Exterior	0,00	0,00	0,00	
Saldo Total	0,00	0,00	0,00	

Datos Financieros

En este apartado se puede consultar y modificar los datos de balance, cuenta de pérdidas-ganancias y la balanza de pago de la empresa solicitante.

En las páginas de Balance y Cuentas, se dispone de la opción "Grabar y continuar"  con la cual se pueden introducir los datos y salvarlos sin abandonar la página actual.

Así mismo, al presentar la solicitud completa, están obligados a subir una copia de las cuentas finales en la ruta de documentación "Documentación Económico-Financiera" - Nombre de la empresa (en este caso en todas las empresas).

Datos Financieros Cuentas de Resultados

Balances	Cuentas de Resultados	Balance Provisional	Cuenta Provisional	Gastos Generales
Cuenta de Pérdidas y Ganancias (En Euros)				
CTA. PÉRDIDAS Y GANANCIAS				2009
Ponderación (Meses)				12
A: OPERACIONES CONTINUADAS				
Importe Neto de la Cifra de Negocios				2,00
Ventas Nacionales				0,00
Ventas Exportación				2,00
Prestaciones de Servicios				0,00
Variación de existencias de productos terminados y en curso				0,00
Trabajos realizados por la empresa para su activo				0,00
Aprovisionamientos				0,00
Otros ingresos de explotación				0,00
Ingresos accesorios y otros de gestión corriente				0,00
Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio				0,00

En la **pestaña de Cuentas** de resultados se introduce la información relativa a la a las pérdidas y ganancias de la empresa.

Datos Financieros – Balance Provisional

Balances	Cuentas de Resultados	Balance Provisional	Cuenta Provisional	Gastos Generales
Balance de Situación - Resultados Provisionales (En Euros)				
BALANCE DE SITUACIÓN		2010		
ACTIVO		0,00		
ACTIVO NO CORRIENTE		0,00		
Inmovilizado intangible		0,00		
Inmovilizado material		0,00		
Inversiones inmobiliarias		0,00		
Inversiones empresas del grupo I/p		0,00		
Inversiones financieras I/p		0,00		
Activos por impuestos diferidos		0,00		
ACTIVO CORRIENTE		0,00		
Activos no corrientes mantenidos para la venta		0,00		
Existencias		0,00		
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar		0,00		
Clientes		0,00		

En la **pestaña de Balance Provisional** se introduce la información relativa al balance previsto.

Datos Financieros Cuenta Provisional

Balances	Cuentas de Resultados	Balance Provisional	Cuenta Provisional	Gastos Generales
Cuenta de Pérdidas y Ganancias - Resultados Provisionales (En Euros)				
CUENTA PÉRDIDAS Y GANANCIAS		2010		
Ponderación (Meses)		12		
A: OPERACIONES CONTINUADAS				
Importe Neto de la Cifra de Negocios		0,00		
Ventas Nacionales		0,00		
Ventas Exportación		0,00		
Prestaciones de Servicios		0,00		
Variaciones de existencias de productos terminados y en curso		0,00		
Trabajos realizados por la empresa para su activo		0,00		
Aprovisionamientos		0,00		
Otros Ingresos de explotación		0,00		
Ingresos accesorios y otros de gestión corriente		0,00		
Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio		0,00		
Gastos de personal		0,00		

En la **pestaña de Cuenta Provisional** se introduce la información relativa a la a las pérdidas y ganancias previstas.

Definición Activos – Equipos

Nombre	Importe	Fec. Inicio	Fec. Final	Cuota	%
Amortización Laboratorio					
Amortización Planta Piloto					
Amortización Otros Activos Fijos					
Amortización Otros Activos Tecnológicos					
Amortización Otros Activos No Tecnológicos					
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños					

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 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.

Nombre	Importe	Fec. Inicio	Fec. Final	Cuota	%
Amortización Laboratorio					
Amortización Planta Piloto					
Amortización Otros Activos Fijos					
Amortización Otros Activos Tecnológicos					
Amortización Otros Activos No Tecnológicos					
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños					

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.

Definición Activos – Equipos

Equipos

Equipos	Importe	Fec. Inicio	Fec. Final	Cuota	%
Amortización Laboratorio					
Amortización Planta Piloto					
Amortización Otros Activos Fijos					
Amortización Otros Activos Tecnológicos					
Amortización Otros Activos No Tecnológicos					
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños					

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

Equipos

Alta Equipo

* Categoría:

* Nombre*:

* Exclusivo I+D*:

* Imp. Adquisición*:

* Fec. Inicio*:

* Fec. Final:

* Cuota Anual:

* % Anual:

Actividad

ACTIVIDAD

ACTIVIDAD 2

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.

Equipos

Equipos	Importe	Fec. Inicio	Fec. Final	Cuota	%
Amortización Laboratorio					
Amortización Planta Piloto					
Amortización Otros Activos Fijos					
Amortización Otros Activos Tecnológicos	0,01	22/03/2012	22/03/2013	0,01	100,00
Amortización Otros Activos No Tecnológicos					
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños					

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.

Presupuesto - I - Amortización

En la pestaña Amortización Equipos detallar dentro de cada año 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) % Dedicación	(5) Meses Imputables	(6) Importe
ACTIVIDAD PRINCIPAL			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Laboratorio			0,00
lab	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Planta Piloto			0,00
Amortización Otros Activos Fijos			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Otros Activos Tecnológicos			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Otros Activos No Tecnológicos			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Patentes, licencias, know y diseños			0,00
ACTIVIDAD SECUNDARIA			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Laboratorio			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Planta Piloto			0,00
Amortización Otros Activos Fijos			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Otros Activos Tecnológicos			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Otros Activos No Tecnológicos			0,00
<input type="checkbox"/> Amortización Patentes, licencias, know 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 año, el número de personas y su coste.

Personal (En Euros)				
	Nº Total Personas	%M	2009	
			Coste hH.	Horas
ACTIVIDAD PRINCIPAL				
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	
ACTIVIDAD SECUNDARIA				
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	

Presupuesto I -.Materiales

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

Amortización Equipos
Personal
Materiales

Materiales (En Euros)

+ Añadir fila | ✖ Borrar fila | =(0) Inicializar

	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
			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 los materiales empleados en el proyecto.

-Borrar fila (✖ Borrar fila) - Posicionarse en la fila que se va a ser eliminada.

Se muestra mensaje de confirmación de borrado.

-Inicializar (=(0) Inicializar) - Seleccionar la fila cuyos datos se inicializan a 0.

Presupuesto II Colaboraciones Externas

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

Colaboraciones Externas Otros Gastos

Colaboraciones Externas (En Euros)

+ Añadir fila | ✖ Borrar fila | =(0) Inicializar

Descripción	Exclusivo I+D	2012	2013
ACTIDAD		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Colaboraciones Técnicas		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Colaboraciones No Técnicas	←	0,00	0,00 →
ACTIVIDAD 2		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 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 .

Otros Gastos (En Euros)			
	2012	2013	TOTAL
Otras Colaboraciones-Auditoría	0,00	0,00	
Gastos generales suplementarios	0,00	0,00	
Costes indirectos	0,00	0,00	
	0,00	0,00	

(1) Debidamente soportados por las correspondientes facturas.

Presupuesto Partic Español - Presupuesto Participante

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

Presupuesto Participante			
Presupuesto Total Participante (En Euros)			
	2012	2013	TOTAL
ACTIVIDAD	8.131,00	125,00	8
Amortización de Activos	6,00	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	6,00	0,00	
Personal	8.000,00	0,00	8
Personal	100,00	100,00	
Materiales	25,00	25,00	
Colaboraciones Externas	25,00	25,00	
Colaboraciones Técnicas	0,00	0,00	
Colaboraciones No Técnicas	0,00	0,00	
ACTIVIDAD 2	0,00	0,00	
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	0,00	0,00	
Colaboraciones Externas	0,00	0,00	
Colaboraciones Técnicas	0,00	0,00	
Colaboraciones No Técnicas	0,00	0,00	
	8.389,00	383,00	8

Otros Gastos (En Euros)			
	2012	2013	TOTAL
Otras Colaboraciones-Auditoria	258,00	258,00	
Gastos generales suplementarios	0,00	0,00	
Costes indirectos	0,00	0,00	
	258,00	258,00	

Creación del Empleo

En la pestaña Creación de empleo se puede introducir la información referente a la creación de empleo para la realización del proyecto.

Creación de Empleo

Creación de Empleo

	2012	
	%M	TOTAL
No Titulados	0,00	0,00
Doctores	0,00	0,00
Titulados Superiores	0,00	0,00
Titulados Medios	0,00	0,00

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

Acepto los datos introducidos en este apartado

Financiación.-. Plan Financiación Participante

En la pestaña Plan Financiación Participante 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.

Plan Financiación Participante			
Plan de Financiación Participante (En Euros)			
	2012	2013	TOTAL
Financiación Propia	0,00	0,00	
Capital Social	0,00	0,00	
Ampliación de Capital	0,00	0,00	
Autofinanciación	0,00	0,00	
Financiación Privada	0,00	0,00	
Entidades Financieras	0,00	0,00	
Otra financiación privada	0,00	0,00	
Financiación Pública	0,00	0,00	
Créditos	0,00	0,00	
Crédito CC. AA.	0,00	0,00	
Anticipos Plan Nacional de I+D+i	0,00	0,00	
Otros créditos públicos	0,00	0,00	
Subvenciones	0,00	0,00	
Subvención Subprograma Interempresa Int.	0,00	0,00	
Otras Subvenciones Plan Nacional de I+D+i	0,00	0,00	
Subvenciones CC. AA.	0,00	0,00	
Subvenciones Incentivos Regionales	0,00	0,00	
Otra financiación pública	0,00	0,00	
	0,00	0,00	

Datos Bancarios – Datos Bancarios

En la pestaña Datos Bancarios la empresa debe de incluir sus datos bancarios.

El número de la cuenta corriente del solicitante se hace constar a efectos del pago de la ayuda que, en su caso, corresponda al proyecto

Cualquier modificación relacionada con la cuenta bancaria para la realización de pagos del proyecto, en caso de resultar aprobado, deberá comunicarse al centro.

Datos Bancarios

Datos Bancarios Gestión Pagos

Cuenta Bancaria	Entidad Oficina DC	Número de Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*** El número de cuenta corriente del solicitante se hace constar a efectos del pago de la ayuda que, en su caso, corresponda al proyecto. Cualquier modificación relacionada con la cuenta bancaria para la realización de los pagos del proyecto, en caso de resultar aprobado, deberá comunicarse al centro.**

Presupuesto Total - Participantes / Años

En la pestaña Participantes / Años podrá consultar el presupuesto por participante en Euros por año.

Participantes/Años Conceptos/Años

Presupuesto por Participante (En Euros)				
	2012		2013	
	Euros	%	Euros	
VARIOS-CENIT	8.389,00	100,00	383,00	1
FERTINAGRO NUTRIENTES SL	0,00	0,00	0,00	
	8.389,00	100,00	383,00	1

Presupuesto Total – Conceptos/Años

En la pestaña Conceptos/Años se podrá consultar el presupuesto por conceptos y años.

Participantes/Años **Conceptos/Años**

Presupuesto Total del Proyecto por Años (En Euros)				
	2012		2013	
	Euros	%	Euros	
Amortización de Activos	0,00	0,00	0,00	
Amortización Laboratorio	0,00	0,00	0,00	
Amortización Planta Piloto	0,00	0,00	0,00	
Amortización Otros Activos Fijos	0,00	0,00	0,00	
Amortización Otros Activos Tecnológicos	0,00	0,00	0,00	
Amortización Otros Activos No Tecnológicos	0,00	0,00	0,00	
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños	0,00	0,00	0,00	
Personal	0,00	0,00	0,00	
Materiales	0,00	0,00	0,00	
Colaboraciones Externas	0,00	0,00	0,00	
Colaboraciones Técnicas	0,00	0,00	0,00	
Colaboraciones No Técnicas	0,00	0,00	0,00	
Otros Gastos	0,00	0,00	0,00	
Otras Colaboraciones-Auditoría	0,00	0,00	0,00	
Gastos generales suplementarios	0,00	0,00	0,00	
Costes indirectos	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	

Financiación Total -.Plan Financiación Total


En la pestaña Plan Financiación Total se puede consultar el plan de financiación del proyecto desglosado en financiación propia, financiación privada y financiación pública.

Plan Financiación Total

Plan Financiación del Proyecto por Años (En Euros)		
	2012	TOTAL
Financiación Propia	0,00	0,00
Capital Social	0,00	0,00
Ampliación de Capital	0,00	0,00
Autofinanciación	0,00	0,00
Financiación Privada	0,00	0,00
Entidades Financieras	0,00	0,00
Otra financiación privada	0,00	0,00
Financiación Pública	0,00	0,00
Créditos	0,00	0,00
Crédito CC. AA.	0,00	0,00
Anticipos Plan Nacional de I+D+i	0,00	0,00
Otros créditos públicos	0,00	0,00
Subvenciones	0,00	0,00
Subvención Subprograma Interempresa Int.	0,00	0,00
Otras Subvenciones Plan Nacional de I+D+i	0,00	0,00
Subvenciones CC. AA.	0,00	0,00
Subvenciones Incentivos Regionales	0,00	0,00
Otra financiación pública	0,00	0,00
	0,00	0,00

Financiación Total-Datos Bancarios

En la pestaña Datos Bancarios se informa del número de cuenta bancaria en el que se gestionarán los pagos del proyecto en caso de resultar aprobado.



	Entidad	Oficina	D.C.	Nº Cuenta
* Cuenta Bancaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

i Cualquier modificación relacionada con la cuenta bancaria para la realización de los pagos del proyecto, en caso de resultar aprobado, deberá comunicarse al centro

❖ DOCUMENTACIÓN

Plantillas Documentación

Documentación Asociada

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

Documentación-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:

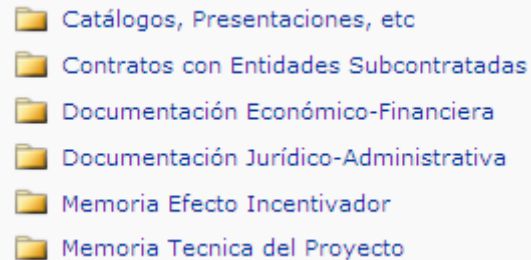
Carpeta	Plantilla
Documentación Jurídico-Administrativa	<p>Declaración Efecto Incentivador Plantilla con el contenido del análisis que debe realizarse para demostrar que la ayuda solicitada tiene efecto incentivador.</p> <p>Declaración de Ayudas a la Empresa. Plantilla donde la empresa declara subvenciones 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>

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, centros de investigación y la relación establecida entre empresas y centros **(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, un centro de investigación o una relación entre ellos, implica la eliminación de sus carpetas relacionadas y por tanto de la documentación anexada en esas carpetas.

(2) En la carpeta de “Documentación Económico-Financiera” se deben adjuntar los documentos, en formato PDF, de Balances y Cuentas de Resultados de **los últimos tres años cerrados**.

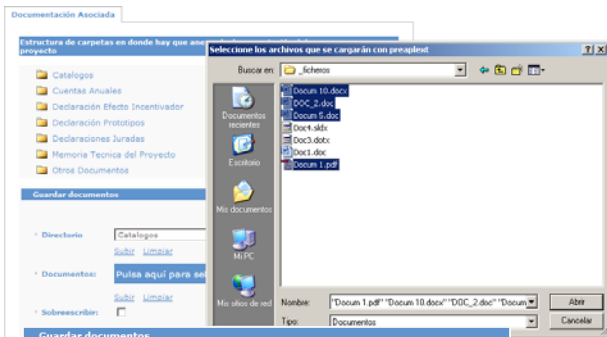
Carpeta	Documentos a Anexar
Catálogos, Presentaciones, etc.	Catálogos y presentaciones de las empresas participantes y los organismos de investigación.
Contratos con Entidades Subcontratadas	Documento contractual suscrito por todas las empresas de la agrupación que regule, al menos, los siguientes aspectos: 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.

Nota Importante

(1) Una vez recibida la propuesta de Resolución Provisional, en su caso, el acuerdo de consorcio internacional debidamente firmado por todos los participantes del consorcio será imprescindible para efectuar el pago.

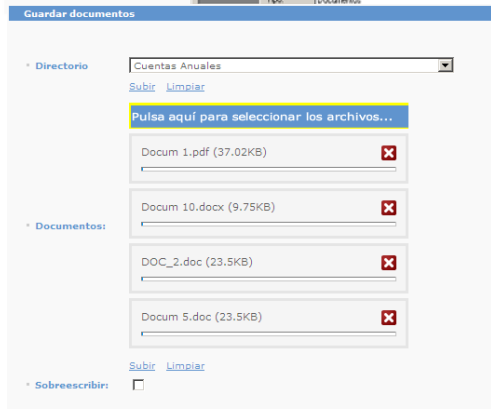


Guardar Documentación : Para poder anexar documentos se debe indicar en que carpeta van a ser incorporados (*"Directorio"*)



Una vez elegido el directorio se pasa a seleccionar los documentos que van a ser anexados, a través del acceso *"Pulsa aquí para seleccionar los archivos..."*

En función de la carpeta seleccionada en "Directorio" (catálogos, cuentas anuales...) se permitirá o no marcar múltiples documentos



Una vez finalizada la selección de los documentos, se muestra la relación total. Si está es correcta pulsar *"Subir"*, en caso contrario se puede optar por: eliminar un documento pulsando botón *"Borrar"* , seleccionar otro documento o quitar todos los documentos pulsando *"Limpiar"*.

Guardar documentos

* **Directorio:** Memoria Tecnica del Proyecto
 * **Documento:** C:\Docum\plantillas\Declaracion de Ayudas de **Examinar...**
 * **Guardar como:** MEMORIA_7872 **.DOC**
 * **Sobreescribir:**

Grabar

Si la carpeta seleccionada en “Directorio” admite anexar un sólo documento, pulsar el botón “Examinar” y seleccionarlo.

El nombre y formato del documento está dado por defecto y no se puede cambiar.

En el caso en que existiera algún documento cargado previamente en las carpetas se debe indicar *“sobreescribir”*.

Pulsar el botón **“Grabar”** para guardar los cambios en el repositorio del proyecto.

Repositorio para anexar la documentación del proyecto

Memoria Tecnica del Proyecto
 MEMORIA_7894.doc
 Otros Doc **X Eliminar**

➤ Eliminar Documentación: La documentación asociada del proyecto grabada anteriormente puede ser eliminada del repositorio.

Pulsar sobre la carpeta correspondiente, se desplegarán todos los documentos que contenga. Posicionarse sobre el documento a eliminar y pulsar en la flecha.

Al pulsar la opción Eliminar, se pide confirmación de la baja del documento.

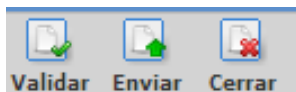
Notas importantes

- (1) Los documentos obligatorios que debe presentar son: Memoria de proyecto, Declaración Jurada y Tipo /Categoría de la empresa solicitante.
- (2) En caso de tener la empresa la categoría de “Gran Empresa” debe presentar el documento de Declaración Efecto Incentivador

Enviar Solicitud a CDTI



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 anexas toda la documentación que se explica en el punto "6 - Documentación" de esta guía.

- 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 electrónico de firma admitido por @Firma (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).

Se envía un e-mail de confirmación a la empresa coordinadora con los datos básicos de su solicitud

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) Puede encontrar amplia información en el documento Declaración de Prácticas de Certificación de [@firma](#) a través del servicio de soporte de [@firma](#) o en la página [web](#):

http://www.dnielectronico.es/seccion_aapp/rel_autoridades.html

(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=10&page=78&lang=es>

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".

