



# Guía para la presentación de proyectos I+D con Cooperación Internacional

(Versión 1.0)

01/02/2010

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



<b>Finalidad, Requisitos y Plazo de Presentación</b>	3
<b>Presentación / Acceso</b> .....	5
<b>Manejo del Entorno</b> .....	13
<b>Pasos de Complimentación</b> .....	15
<b>Datos del Proyecto</b>	
Identificación .....	16
Duración .....	16
Participantes .....	17
Actividades .....	22
<b>Participantes</b>	
Datos Generales .....	24
Contactos / Notificaciones.....	25
Dirección Desarrollo .....	28
Organización .....	28
Recursos .....	29
Datos Financieros .....	30
Resultados Provisionales .....	32
<b>Presupuesto Participantes</b>	
Presupuesto .....	33
<b>Financiación Participantes</b>	
Financiación .....	35
<b>Presupuesto Total</b>	
Presupuesto Total .....	36
<b>Financiación Total</b>	
Financiación Total .....	37
<b>Documentación</b>	
Plantillas Documentación .....	38
Documentación Asociada .....	41
<b>Envío Solicitud</b> .....	43

Son los proyectos de I+D e iniciativas de cooperación en el ámbito internacional.

El CDTI clasifica estos proyectos tecnológicos en seis programas diferentes:

- **Eureka (EUR)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de países miembros del programa EUREKA.
- **Iberoeka (IBE)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de países miembros del programa IBEROEKA.
- **Chineka (CHK)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de China.
- **Canadeka (CAN)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de Canadá.
- **Proyecto India & Spain Innovating (ISI)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de India.
- **Proyecto Korea & Spain Innovating (KSI)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de Corea.
- **Japan-Spain Innovation Program (JSIP)**.- Obtención del sello de calidad internacional de proyectos en cooperación con entidades de Japón.

### Finalidad y Requisitos de los Proyectos I +D de Cooperación Internacional

Para obtener más información sobre la finalidad y los requisitos básicos de la presentación de los Proyectos de cooperación con países europeos, puede acceder a los siguiente enlaces:

**Eureka (EUR)**.- <http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=52&MN=3>.

**Iberoeka (IBE)**.- <http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=53&MN=3>.

**Chineka (CHK)**.- <http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=56&MN=3>.

**Canadeka (CAN)**.- <http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=57&MN=3>.

**Proyecto India & Spain Innovating (ISI)**.- <http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=211&MN=3>.

**Proyecto Korea & Spain Innovating (KSI)**.- <http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=228&MN=3>.

**Japan-Spain Innovation Program (JSIP)**.- [http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=248&MN=3&r=1280\\*1024](http://www.cdti.es/index.asp?MP=7&MS=248&MN=3&r=1280*1024).

### Plazo de presentación

Para estos proyectos no existe convocatoria, la solicitud puede ser presentada en cualquier periodo del año.

La presentación de los proyectos I+D 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> :



Address <http://www.cdti.es/>

**CDTI** Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial  
Asesoramiento - Financiación - Transferencia de Tecnología - Cooperación

english

Texto a buscar

- Qué es el CDTI
- Programas de Financiación
- Servicios
- Información Corporativa
- Área Privada

**Área de colaboración para**

- Neotec Capital Riesgo
- Comunidades Autónomas

Usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

**Le ayudamos a .....**

- Financiar sus proyectos**  
Financiación CDTI a la I+D+i  
Fondos públicos para el desarrollo de actividades de I+D+i
- Solicitar su ayuda para I+D+i**  
Gestión de proyectos on-line  
Solicitud y seguimiento de ayudas CDTI
- Internacionalizar su tecnología**  
Cooperación internacional en I+D+i  
Búsqueda de socios, asesoramiento, programas internacionales de I+D
- Mantenerse informado**  
Listas de distribución CDTI  
Reciba información específica sobre los temas de su interés

**Programas CDTI**

- Aeronáutica
- Espacio
- Grandes Instalaciones
- Eureka
- Iberoeka
- Bilaterales: Canadá, China, India, Corea

Última Hora | Agenda CDTI

**21/02/2007**  
Tecnoeuropa: nuevas medidas del CDTI para activar la participación de empresas en el Programa Marco

**21/02/2007**  
El CDTI firma dos convenios con Galicia y el País Vasco para el fomento de la innovación

**12/02/2007**  
Se abre la convocatoria del Programa CENIT

más noticias (+)

**Infancia 2010** **CENIT** **7** **EU Framework Programme for R+D** **PIDI** Servicio de Asesoramiento Personalizado **Mapa de ayudas** **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 entidad 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.



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 póngase en contacto con nosotros](#)

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

# Dar de alta un proyecto I+D Cooperación Internacional



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

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

En la página de "Nueva Solicitud " se seleccionará la opción "Proyecto I+D con Cooperación Internacional", y en la siguiente página (pulsando el botón "Siguiente"), indicar la tipología del proyecto que se va a realizar.

CDTI Gestión de Solicitudes de Ayuda

Plantillas Solicitudes | Contactar CDTI | Desconectar | Ayuda

INICIATIVAS AGROINDUSTRIALES DE TERUEL, S.L.

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

**Proyecto de I+D con Cooperación Internacional**

TIPOLOGÍA

- Proyecto EUREKA**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de países miembros del programa EUREKA.  
[Más información](#)
- Proyecto IBEROEKA**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de países miembros del programa IBEROEKA.  
[Más información](#)
- Proyecto CHINEKA**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de China.  
[Más información](#)
- Proyecto CANADEKA**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de Canadá.  
[Más información](#)
- Proyecto India & Spain Innovating (ISI)**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de India.  
[Más información](#)
- Proyecto Korea & Spain Innovating (KSI)**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de Corea.  
[Más información](#)
- Japan-Spain Innovation Program (JSIP)**  
Solicitud para la obtención del sello de calidad internacional de proyectos de I+D en cooperación con entidades de Japón.  
[Más información](#)

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

Una vez realizado los procesos anteriores (tipo proyecto, tipología....) deberá acceder a la cumplimentación de información del proyecto.



Enviar Solicitud al CDTI

CDTI Gestión de Solicitudes de Ayuda

Plantillas Solicitudes | Contactar CDTI | Desconectar

EMPRESA SOLICITANTE

18497 - Proyecto ...EKA

Ayuda para cumplimentación

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

Título | Resumen | Otros Datos de Interés

Datos del Proyecto

- Título\* NUEVAS EUREKAS
- Título Inglés\*
- Acrónimo\*

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

### Nota importante

- (1) La información del proyecto I+D Cooperación Internacional 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”**.

## Solicitudes pendientes de enviar al CDTI

Si el proyecto I+D Cooperación Internacional ya se encuentra dado de alta y lo que se desea es seguir cumplimentando su información, se accederá al menú de "Pendientes de Enviar" 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 de nuevo a CDTI.

## Seguimiento de solicitudes

Una vez enviado el proyecto I+D Cooperación Internacional, se podrá consultar el estado en el que se encuentra accediendo al menú de "Presentadas".

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

Consulta Solicitudes / Propuestas Presentadas		
Solicitud	Datos	Estado
<a href="#">29384</a>	<b>PROYECTO INTERNACIONAL</b> Proyecto EUREKA SOL-00029384	ENTRADA

En esta opción de menú también se podrá obtener en formato imprimible los datos que se presentaron y que constituyen la información del proyecto Cooperación Internacional.

Esta página se actualizará en 02:36 seg.

Datos de la Propuesta	
• Código Solicitud	29384
• Título	PROYECTO INTERNACIONAL
• Tipo Solicitud	Proyecto EUREKA
• Solicitud Presentada	 SOLICITUD_29384.pdf

### Solicitudes en Revisión/Subsanación

Las solicitudes que se consideran en “revisión/subsanación” son aquellas que fueron remitidas a CDTI y sobre las que el evaluador técnico solicita nueva información y/o documentación. La apertura de la solicitud para completar la información se notificará por mail a la entidad estableciéndose unos plazos para cerrar de nuevo la solicitud.

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 de nuevo a CDTI.

Existe un **plazo de 30 días** para enviar la solicitud con la nueva información, si transcurrido éste no ha sido enviada, se genera una **Carta Formal** de petición Información con una ampliación de plazo de 15 días.

## 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. **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 Tecnológico Industrial  
C/A 2001 Madrid  
Tel: 91 030 10 00  
Fax: 91 030 10 0044  
Web: www.cdti.es

Información de Proyecto  
EUREKA

NUMERO SOLICITUD:  
EMPRESA:  
TITULO DEL PROYECTO:  
NOMBRE DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL

Fecha de Presentación:

Este documento consta de varias páginas para ser presentadas en el CDTI. 04/10/2008

## Manejo del entorno - Modo consulta

Una vez que seleccionada la opción de alta de proyecto I+D de cooperación en el ámbito internacional o después de haber seleccionado un proyecto pendiente de enviar al CDTI desde el menú de "Pendientes de Enviar" se mostrará el entorno en donde se podrá cumplimentar toda la información del proyecto I+D. 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- Se envían los datos del proyecto y se envía un e-mail al contacto del proyecto y al externo, **no se envía al contacto financiero** 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 desea modificar una pestaña de datos del proyecto y se ha 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:

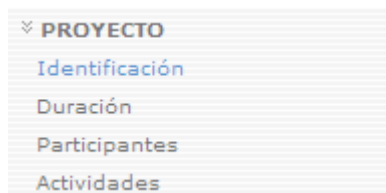


- 1.- Rellenar el menú de ("PROYECTO"); datos básicos del proyecto (título, resumen, fecha inicio y fin, lugar de desarrollo y dirección de notificación), participantes (españoles, extranjeros y consorcio) y actividades.
- 2.- Cumplimentar los datos de participantes españoles ("PARTICIPANTES"); de esta forma se establecen los datos básicos de la empresa (Razón Social, domicilio, contactos,...), su organización y personal que forma parte de la empresa.
- 3.- Cumplimentar el presupuesto ("PRESUPUESTO") de participantes españoles; desglosado en diferentes conceptos (activos fijos, personal, materiales, colaboraciones externas y otros gastos).
- 4.- Cumplimentar la financiación de participantes españoles ("FINANCIACIÓN").
- 5.- Adjuntar la documentación del proyecto ("DOCUMENTACIÓN"); será necesario incluir el documento de la memoria técnica del proyecto.  
Para presentar la documentación referenciada anteriormente se facilitan una serie de plantillas localizadas en "Plantillas Documentación".
- 6.- 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 las pestañas de "Identificación" y "Duración" del proyecto antes de cumplimentar los Datos de Presupuesto.

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 resumen y otros datos de interés que la empresa solicitante desee resaltar sobre el proyecto.

#### – Duración

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

### Notas Importantes

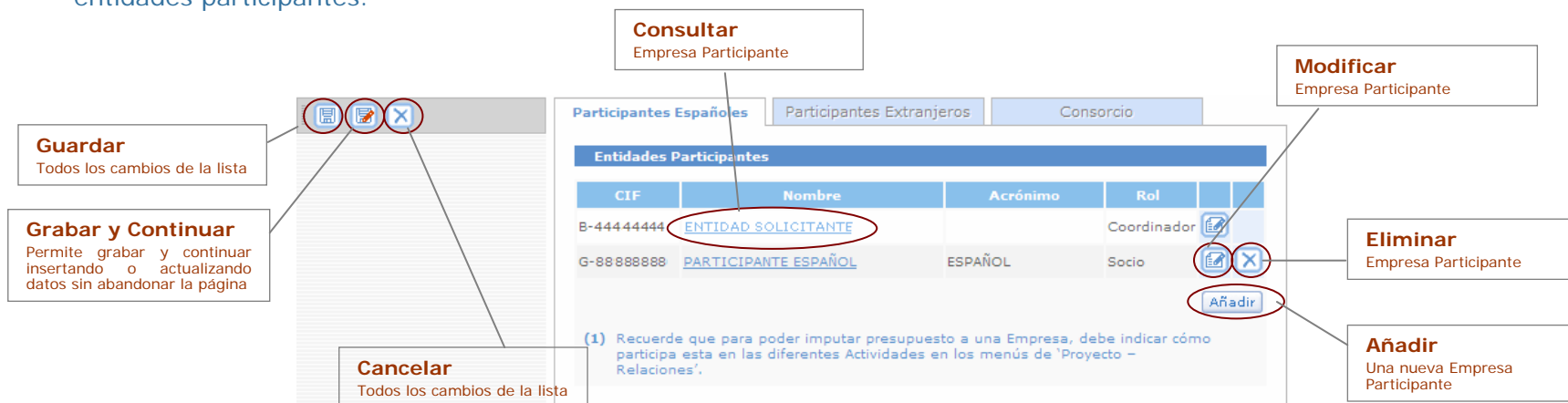
- (1) En la pestaña de **Otros datos de interés** se recomienda indicar el nombre del técnico del proyecto con el que se haya contactado previamente a la solicitud, si es el caso.

## Participantes

En este apartado se establece la estructura del proyecto en cuanto a participantes (entidades españolas, entidades extranjeras y miembros del consorcio).

### Participantes – Participantes Españoles

En la **pestaña Participantes Españoles**, utilizando el botón modificar nos permitirá añadir, modificar o eliminar entidades participantes.



The screenshot shows the 'Participantes Españoles' tab in a web application. It features a table of participants and several action buttons. Callouts explain the functions of these buttons:

- Guardar**: Todos los cambios de la lista (Save all changes to the list).
- Grabar y Continuar**: Permite grabar y continuar insertando o actualizando datos sin abandonar la página (Allows saving and continuing by inserting or updating data without leaving the page).
- Cancelar**: Todos los cambios de la lista (Cancel all changes to the list).
- Consultar**: Empresa Participante (View participant company).
- Modificar**: Empresa Participante (Modify participant company).
- Eliminar**: Empresa Participante (Delete participant company).
- Añadir**: Una nueva Empresa Participante (Add a new participant company).

The table 'Entidades Participantes' contains the following data:

CIF	Nombre	Acrónimo	Rol	
B-44444444	ENTIDAD SOLICITANTE		Coordinador	[Icon]
G-88888888	PARTICIPANTE ESPAÑOL	ESPAÑOL	Socio	[Icon] [Icon] [Icon]

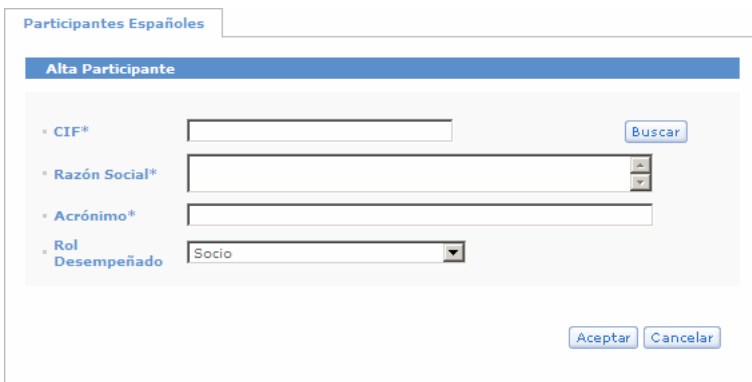
Below the table, there is a note: (1) Recuerde que para poder imputar presupuesto a una Empresa, debe indicar cómo participa esta en las diferentes Actividades en los menús de 'Proyecto - Relaciones'.

- (1) En la lista de entidades participantes siempre estará añadida la entidad que está cumplimentando la solicitud como la entidad solicitante 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 entidad 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.

## Participantes – Participantes Españoles

### 1. Participantes – Añadir Participantes

Si hemos utilizado el botón añadir para incluir una nueva entidad 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 será necesario cumplimentar estos datos de forma manual.

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".

## Participantes – Participantes Extranjeros

En la **pestaña Participantes Extranjeros** utilizando el botón modificar nos permitirá añadir, modificar o eliminar las entidades extranjeras que participan en el proyecto.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Participantes Españoles', 'Participantes Extranjeros', and 'Consortio'. The 'Participantes Extranjeros' tab is active, displaying a table with the following data:

Razón Social	Tipo Entidad	País	Rol	% Sobre Presupuesto		
EXTRANJERO	EMPRESA	CHIPRE	SO	100,00		

Callouts and their descriptions:

- Guardar**: Todos los cambios de la lista (points to the save icon in the top right of the table area).
- Cancelar**: Todos los cambios de la lista (points to the cancel icon in the top right of the table area).
- Consultar**: Empresa Participante (points to the 'EXTRANJERO' cell in the table).
- Modificar**: Empresa Participante (points to the edit icon in the table).
- Eliminar**: Empresa Participante (points to the delete icon in the table).
- Añadir**: Una nueva Empresa Participante (points to the 'Añadir' button below the table).

(1) La eliminación de una entidad participante provoca la eliminación de todos sus datos de entidad.

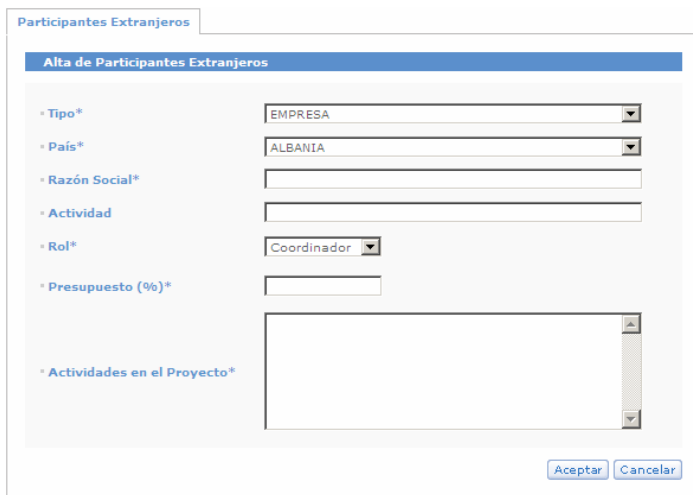
### Notas Importantes

(1) Al menos debe participar una empresa del país cooperante según la tipología del proyecto : programas Eureka, programas Iberoeka, China, Canadá, India, Corea o Japón.

## Participantes – Participantes Extranjeros

### 1. Participantes – Añadir Participantes

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



The screenshot shows a web form titled "Alta de Participantes Extranjeros". It contains several input fields and dropdown menus:

- Tipo\***: A dropdown menu with "EMPRESA" selected.
- País\***: A dropdown menu with "ALBANIA" selected.
- Razón Social\***: A text input field.
- Actividad**: A text input field.
- Rol\***: A dropdown menu with "Coordinador" selected.
- Presupuesto (%)\***: A text input field.
- Actividades en el Proyecto\***: A large text area for notes.

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

En esta página tendremos que introducir los datos básicos de la entidad, tal como el tipo de empresa, país, razón social, el rol que desempeña dentro del proyecto, que porcentaje tiene dentro del proyecto, etc..

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".

## Participantes – Consorcio

En la **pestaña Consorcio**, utilizando el botón modificar nos permitirá incluir el acuerdo entre todos los participantes del proyecto.

Participantes Españoles
Participantes Extranjeros
Consorcio

▸ Acuerdo del Consorcio

**Miembros del Consorcio**

Razón Social	Tipo Entidad	País	Rol	% Sobre Presupuesto
<a href="#">ENTIDAD SOLICITANTE</a>	EMPRESA	ESPAÑA	C	0,00
<a href="#">PARTICIPANTE ESPAÑOL</a>	EMPRESA	ESPAÑA	SO	0,00
<a href="#">EXTRANJERO</a>	EMPRESA	CHIPRE	SO	100,00

## Notas Importantes

- (1) El porcentaje de participación de las entidades españolas participantes, se calcula automáticamente en base al total del presupuesto desglosado de la entidad respecto al presupuesto global.

## Actividades

En este apartado se establece la estructura del proyecto en cuanto actividades.

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



**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.

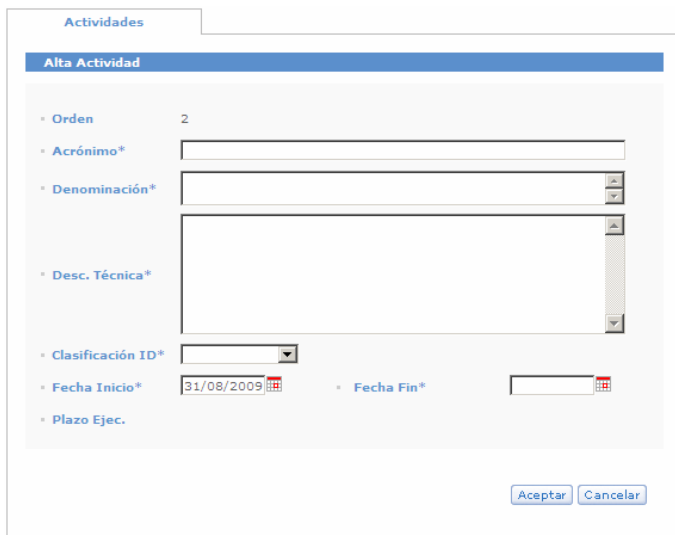
## Notas importantes

(1) Debe existir al menos una actividad definida en el proyecto y un máximo de 6.

## 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 scroll bar
- Desc. Técnica\*: Text area with a scroll bar
- 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"

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".

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



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



## Datos Generales

En este apartado se puede consultar y modificar 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.

Si la entidad 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) Todos los apartados de la opción “Participantes”, **deben ser informados** por cada una de las entidades participantes españolas.

## Contactos / Notificaciones

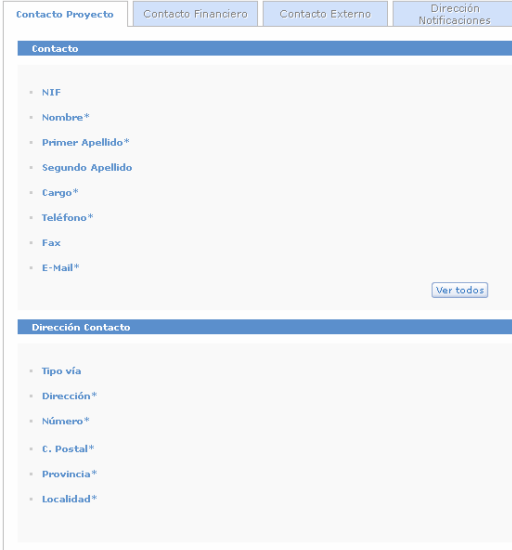
Información referente a las personas de contactos (proyecto, financiero y externo). Éste último debe rellenarse cuando quién tramita la solicitud es una tercera entidad (asesoría..) y desea seguir el proceso de la solicitud; y la dirección de notificación.

**Estos datos se solicitan para cada una de las entidades españolas participantes.**

## Contactos / Notificaciones - Contacto Proyecto

En la **pestaña Contacto Proyecto**, se presenta la siguiente página, en la cual debe rellenar todos los datos de la persona que va a estar en contacto con el CDTI para posibles peticiones de información necesarias para el estudio de la propuesta.

Pulsar el botón "Ver todos" para visualizar la relación de contactos que presentó la empresa cuando se registró en el CDTI.



Formulario de Contacto Proyecto:

- pestaña Contacto Proyecto
- pestaña Contacto Financiero
- pestaña Contacto Externo
- pestaña Dirección Notificaciones



**Contacto**

- NIF
- Nombre\*
- Primer Apellido\*
- Segundo Apellido\*
- Cargo\*
- Teléfono\*
- Fax
- E-Mail\*
- Ver todos

**Dirección Contacto**

- Tipo vía
- Dirección\*
- Número\*
- C. Postal\*
- Provincia\*
- Localidad\*

En la página de “Contacto Proyecto” se encuentran las siguientes opciones que se pueden realizar con los contactos:

- Aceptar (  ) - El contacto seleccionado, será el contacto del proyecto con el CDTI.
- Modificar (  ) - Se muestran los datos del contacto y sólo se puede modificar el e-mail.  
Para salvar los datos pulsar el botón “Grabar”.
- Botón “Añadir” - Con esta opción se pueden incluir nuevos contactos de la empresa

Rellenar todos los datos referentes a la persona en cuestión y pulsar el botón “Grabar” para actualizar la base de datos

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

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

Contacto Proyecto
Contacto Financiero
Contacto Externo
Dirección Notificaciones

**Contacto**

· NIF

· Nombre\*

· Primer Apellido\*

· Segundo Apellido

· Cargo\*

· Teléfono\*

· Fax

· E-Mail\*

**Dirección Contacto**

Dirección Institucional  Dirección Particular

· Tipo vía ACCESO

· Dirección\* PGO LA PAZ, PARCELA 185

· Número\* 15

· C. Postal\* 44195

· Provincia\* TERUEL

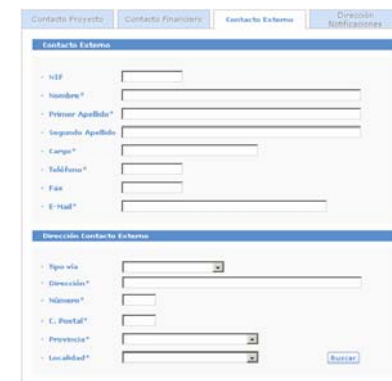
· Localidad\*

## Contactos / Notificaciones - 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*.

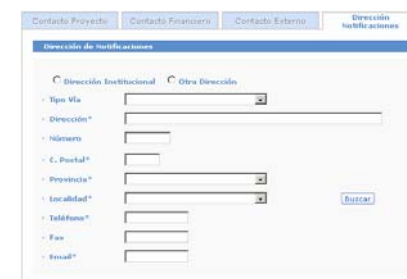
## Contactos / Notificaciones - Contacto Externo


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.



## Contactos / Notificaciones - Dirección Notificaciones

En la **pestaña Dirección Notificaciones**, indicar la dirección donde el CDTI debe realizar las peticiones de información necesarias para el estudio del proyecto, así como las comunicaciones oficiales de él.



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

En este apartado se indica la dirección en la que se desarrolla el proyecto.

Formulario de Dirección de Desarrollo. Campos: Tipo Vía (dropdown), Dirección (input), Número (input), C. Postal\* (input), Provincia\* (dropdown), Localidad\* (dropdown), Teléfono (input), Fax (input). Botón Buscar.

## Datos Organización

En este apartado se indica el accionariado, la formación del Consejo de Administración y Filiales.

## Datos 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

Formulario de Datos Organización - Accionariado / Otros. Sección: Accionariado / Otros. Campos: Capital Social\* (input), Año Capital Social 2007 (input). Sección: Composición Accionarial - Relación Accionistas / Partícipes / Socios. Tabla con columnas: Nombre/Razón Social, CIF, %, Pyme, Nacionalidad. Botón Añadir. Sección: Accionariado. Campos: %Nacional\* (input), %Público\* (input), %Privado\* (input), %Extranjero\* (input).

## Notas importantes

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

## Recursos

En este apartado se establece la estructura de la empresa en cuanto a plantilla.

## Recursos - Personal

En la **pestaña Personal**, se informa del número de personas en diferentes departamentos y el número de personas que participan en I+D.

### Nota importante


(1) El número de Titulados Superior y medio no puede ser inferior a los Titulados I+D.

Personal		Balanza		
Personal Total de la Empresa				
PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA (Nº de Personas)	Histórico		Previsto	
	2008	2009	2009	2010
Dirección y Administración	0	0	0	0
Producción	0	0	0	0
Ventas	0	0	0	0
Personal I+D (nº de personas)	0	0	0	0
Titulados	0	0	0	0
No Titulados	0	0	0	0
Hombres	0	0	0	0
Mujeres	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Titulados Superior y medio	0	0	0	0

## Recursos - Balanza


En la **pestaña Balanza**, se introduce el balance de situación.

Personal		Balanza	
Balance de Situación (En Euros)			
BALANZA DE PAGOS	2007	2008	
Saldo Comercial	0,00	0,00	
Exportaciones	0,00	0,00	
Importaciones	0,00	0,00	
Saldo Tecnológico	0,00	0,00	
Cobros del Exterior	0,00	0,00	
Pagos al Exterior	0,00	0,00	
<b>Saldo Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

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 y que los cambios sean efectivos.

## 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.

## Datos Financieros – Balance antiguo

En la **pestaña de Balance Antiguo** se introduce la información relativa al balance de situación de la empresa hasta el año 2007 incluido.

Balance Antiguo	Balance Nuevo	Cuentas Antiguo	Cuentas Nuevo
<b>Balance de Situación Antiguo (En Euros)</b>			
<b>BALANCE DE SITUACIÓN</b>			
<b>ACTIVO</b>			
Acción. Desemb. No Elegidos			
Inmovilizado Neto			
Gastos establecimiento			
Inmovilizado Inmaterial Bruto			
Inmovilizado Material Bruto			
Inmovilizado Financiero			
Acciones Propias			
Amortización Acumulada			
Clas. Dist. Varios Ejercicios			
<b>Activo Circulante</b>			
Acc. desemb. Elegidos			
Existencias			

## Datos Financieros – Balance nuevo

En la **pestaña de Balance Nuevo** se introduce la información relativa al balance de situación de la empresa a partir del año 2008, con el nuevo plan general contable.

Balance Antiguo	Balance Nuevo	Cuentas Antiguo	Cuentas Nuevo
<b>Balance de Situación Nuevo (En Euros)</b>			
<b>BALANCE DE SITUACIÓN</b>			
<b>ACTIVO</b>			
			2008
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
			0,00
Inmovilizado intangible			0,00
Inmovilizado material			0,00
Inversiones inmobiliarias			0,00
Inversiones empresas asociadas I/p			0,00
Inversiones financieras I/p			0,00
Activos por impuestos diferidos			0,00
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
			0,00
Activos no corrientes mantenidos para la venta			0,00
Provisiones			0,00

### Datos Financieros – Cuentas Antiguo

En la **pestaña de Cuentas Antiguo** se introduce la información relativa a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa hasta el año 2007 incluido.

Balance Antiguo	Balance Nuevo	Cuentas Antiguo	Cuentas Nuevo
<b>Cuenta de Pérdidas y Ganancias Antiguo (En Euros)</b>			
<b>CTA. PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>			
Ponderación (Meses)			
Ventas Nacionales			
Ventas Exportación			
Prestaciones de Servicios			
<b>Importe Neto Cifra de Negocios <sup>(1)</sup></b>			
Aumento Existen. P.Terminados y en Curso Fabricación			
Trabajos Efectua. por la Empresa para el Inmovilizado			
Otros Ingresos de Explotación			
<b>Ingresos Totales Explotación</b>			
Reducción Existen. P.Terminados y en Curso Fabricación			
Aprovisionamientos			


### Datos Financieros – Cuentas Nuevo

En la **pestaña de Cuentas Nuevo** se introduce la información relativa a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa a partir del año 2008, con el nuevo plan general contable.

Balance Antiguo	Balance Nuevo	Cuentas Antiguo	Cuentas Nuevo
<b>Cuenta de Pérdidas y Ganancias Nuevo (En Euros)</b>			
<b>CTA. PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>			
Ponderación (Meses)			12
<b>A: OPERACIONES CONTINUADAS</b>			
Importe Neto de la Cifra de Negocios			0,00
Ventas Nacionales			0,00
Ventas Exportación			0,00
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

## Resultados Provisionales

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

## Resultados Provisionales – Balances

En la **pestaña de Balances** se introduce la información relativa a la Previsión de la Cuenta de Balance de la empresa durante el proyecto.

Balances		Cuentas	
Balance de Situación - Resultados Provisionales (En Euro)			
BALANCE DE SITUACIÓN	2009	2010	
<b>ACTIVO</b>	0,00	0,00	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	0,00	0,00	
Inmovilizado intangible	0,00	0,00	
Inmovilizado material	0,00	0,00	
Inversiones inmobiliarias	0,00	0,00	
Inversiones empresas del grupo y/o	0,00	0,00	
Inversiones financieras y/o	0,00	0,00	
Activos por impuestos diferidos	0,00	0,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	0,00	0,00	
Activos no corrientes mantenidos para la venta	0,00	0,00	
Existencias	0,00	0,00	
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	0,00	0,00	
Clientes	0,00	0,00	
Inversiones en empresas del grupo y asociadas a s/p	0,00	0,00	
Inversiones financieras a s/p	0,00	0,00	
Periodificación a s/p	0,00	0,00	
Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	0,00	0,00	
<b>PASIVO</b>	0,00	0,00	
<b>PATRIMONIO NETO</b>	0,00	0,00	
Fondos propios	0,00	0,00	

## Resultados Provisionales - Cuentas

En la **pestaña de Cuentas** se introduce la información relativa a la Previsión de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa durante el proyecto.

Balances		Cuentas	
Cuenta de Pérdidas y Ganancias - Resultados Provisionales (En Euro)			
CUENTA PÉRDIDAS Y GANANCIAS	2009	2010	
<b>Rendición (Meses)</b>	12	12	
<b>A) OPERACIONES CONTINUADAS</b>			
Importe neto de la cifra de negocios	0,00	0,00	
Ventas financieras	0,00	0,00	
Ventas exportación	0,00	0,00	
Prestaciones de Servicios	0,00	0,00	
Variaciones de existencias de productos terminados y en curso	0,00	0,00	
Trabajos realizados por la empresa para su activo	0,00	0,00	
Aparisamientos	0,00	0,00	
Otros Ingresos de explotación	0,00	0,00	
Ingresos accesorios y otros de gestión corriente	0,00	0,00	
Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	0,00	0,00	
Gastos de personal	0,00	0,00	
Otros Gastos de explotación	0,00	0,00	
Amortización del inmovilizado	0,00	0,00	
Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otros	0,00	0,00	
Gastos de provisiones	0,00	0,00	
Deterioro y resultado por enajenaciones de inmovilizado	0,00	0,00	
Deterioro y pérdidas	0,00	0,00	
Resultados no financieros y otros	0,00	0,00	

En el menú de “PRESUPUESTO” se establece el presupuesto global del proyecto y el presupuesto de cada entidad participante desglosado en amortización de equipos, personal, materiales, colaboraciones externas y otros gastos.



En la parte superior de todas las páginas de este menú se encontrará un desplegable con las **entidades españolas participantes** que han sido incluidas en el proyecto. Para consultar o modificar los datos del presupuesto de una entidad participante basta con seleccionar ésta en el desplegable.



## Presupuesto – Presupuesto Global

En la **pestaña Presupuesto Global** se introduce el presupuesto global del proyecto.



## Presupuesto Participantes – Presupuesto

En la **pestaña Presupuesto Participantes Españoles** se introduce el presupuesto el invertido por el solicitante (activos, personal, materiales, colaboraciones externas y otros gastos) en el proyecto <sup>1</sup>.

Presupuesto Participante (En Euros)	
	TOTAL
<b>Amortización de Activos</b>	0,00
Amortización Laboratorio	0,00
Amortización Planta Piloto	0,00
<b>Amortización Otros Activos Fijos</b>	0,00
Amortización Otros Activos Tecnológicos	0,00
Amortización Otros Activos No Tecnológicos	0,00
Amortización Patentes, licencias, know-how y diseños	0,00
<b>Personal</b>	0,00
No Titulados Universitarios	0,00
Doctores	0,00
Titulados superiores	0,00
Titulados medios	0,00
<b>Materiales</b>	0,00
<b>Colaboraciones Externas</b>	0,00
Centros de Investigación	0,00
Centros de Innovación Tecnológica	0,00
<b>Otras Colaboraciones</b>	0,00
Otras Colaboraciones Técnicas	0,00
Otras Colaboraciones No Técnicas	0,00
<b>Gastos Generales</b>	0,00
<b>Otros Gastos</b>	0,00
Auditoría	0,00
	0,00

### Notas Importantes

(1) Otros Gastos **no deben superar el 10%** del presupuesto total de la propuesta.

Todas las partidas incluidas en este apartado tienen que estar directamente relacionadas con el proyecto y deberán poder ser justificadas mediante la correspondiente factura en la fase de seguimiento de proyecto.

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




En la parte superior de todas las páginas de este menú se encontrará un desplegable con las **entidades españolas 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.



## Financiación – Plan Financiación Participantes Españoles

En este apartado se podrá consultar y modificar el plan de financiación del proyecto (financiación propia, privada, pública y créditos).

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

Plan Financiación Participante	
Plan de Financiación Participante (En Euros)	
	TOTAL
Financiación Propia <sup>(1)</sup>	0,00
Capital Social	0,00
Ampliación de Capital	0,00
Autofinanciación	0,00
Financiación Privada	0,00
Entidades Financieras	0,00
Otra financiación privada	0,00
Financiación Pública	0,00
Créditos	0,00
Crédito / aportación CDTI	0,00
Crédito CC. AA.	0,00
Anticipos Plan Nacional de I+D+i	0,00
Subvenciones	0,00
Subvenciones Plan Nacional de I+D+i	0,00
Subvenciones CC. AA.	0,00
Subvenciones Incentivos Regionales	0,00
Otra financiación pública	0,00
	0,00

(1) La financiación propia debe ser al menos el 25% del presupuesto total del participante. Esta ayuda no es compatible con otra financiación pública.

## Notas Importantes

- (1) La financiación propia debe ser al menos el 25% del presupuesto del participante.
- (2) El importe total del plan de financiación debe coincidir con el importe total del presupuesto de la entidad participante.

En el menú de “PRESUPUESTO TOTAL” se permite consultar el presupuesto total del proyecto agrupando las cantidades por entidades españolas participantes y por conceptos presupuestarios (aparatos y equipos, personal...).



## Presupuesto Total - Opciones

### – Presupuesto Total:

En este apartado se tendrán las siguientes consultas sobre el presupuesto total del proyecto:

- o Presupuesto agrupado por entidades españolas.
- o Presupuesto agrupado por conceptos presupuestarios.

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



### Financiación Total – Financiación Total Participantes Españoles

En este apartado se establece el plan de financiación del proyecto, en modo consulta, desglosado en los siguientes conceptos:

- o Financiación Propia
- o Financiación Privada
- o Financiación Pública
  - \* Créditos
    - Crédito/Aportación CDTI

### Notas Importantes

- (1) El importe total del plan de financiación debe coincidir con el importe total del presupuesto del proyecto.
- (2) La financiación propia debe ser al menos el 25% del presupuesto total.  
Esta ayuda no es compatible con otra financiación pública.

En el menú de “DOCUMENTACIÓN” se permite anexar los documentos de Información Preliminar de las empresas españolas participantes. También será posible incluir Eureka Application Form.





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



### Plantillas Documentación

En este apartado la entidad puede descargar todas las plantillas estándar del CDTI, como las externas para cada tipo de documento que se solicita anexar con el proyecto. Actualmente las plantillas disponibles según la tipología del proyecto son las siguientes:

#### EUREKAS

Carpeta	Plantilla
Información Preliminar	<p><b>Información Preliminar Eureka</b> Plantilla que debe rellenar cada una de las empresas españolas participantes: a) participación específica de la entidad española; b) Presupuesto y plan de financiación; c) Presupuesto y plan de financiación de agregados para la participación española</p>
Otros Documentos	<p><b>Eureka Application Form</b> Plantilla del documento oficial de la red Eureka en donde se describen los desarrollos tecnológicos previstos y el mercado al que va dirigido el proyecto, así como la información detallada de las tareas de los participantes.</p> <p>Esta plantilla se puede descargar pulsando el enlace que aparece en pantalla  EUREKA Application Form.htm y seleccionar la opción “Abrir”.</p> 

**IBEROEKA**

Carpeta	Plantilla
<p>Información Preliminar</p>	<p><b>Información Preliminar Iberoeka</b>                      Plantilla que debe rellenar cada una de las empresas españolas participantes: a) participación específica de la entidad española; b) Presupuesto y plan de financiación; c) Presupuesto y plan de financiación de agregados para la participación española.</p>
<p>Otros Documentos</p>	<p><b>Perfil del Proyecto</b>                      Plantillas en las cuales la entidad solicitante debe redactar una descripción del proyecto de acuerdo con sus socios.</p> <p>Éstas se puede descargar pulsando el enlace que aparece en pantalla y seleccionar la opción <b>“Abrir”</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  <a href="#">Perfil Proyecto IBEROEKA.htm</a> </div> </div>

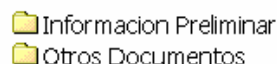
**RESTO DE EKA's**

Carpeta	Plantilla
Información Preliminar	<b>Información Preliminar</b> Plantilla debe recoger los datos que aquí se solicitan: información general de la entidad, (razón social, dirección, datos financieros...), información del proyecto (nombre, descripción técnica, participantes, presupuesto...), información sobre la participación específica de la entidad en el proyecto, presupuesto y plan de financiación
Otros Documentos	<b>Perfil del Proyecto</b> Plantilla en la cual la empresa debe redactar una descripción del proyecto de acuerdo con sus socios.

### Documentación Asociada

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

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



A continuación se establecen los documentos que se deben incluir en cada una de las carpetas generadas:

Carpeta	Documentos a Anexar
Información Preliminar	<p><b>EUREKA - IBEROEKA</b> Informe preliminar para el proyecto internacional, detallando la información relativa a cada socio español.</p> <p><b>CANADEKA, CHINEKA, Proyecto India &amp; Spain Innovating, Proyecto Korea &amp; Spain Innovating, Japan-Spain Innovation Program.</b></p> <p>El informe debe recoger los datos que en la plantilla se solicitan: información del proyecto nacional (objetivo, descripción técnica, presupuesto,...); información del proyecto internacional (socios internacionales, tareas a realizar, presupuesto total,...)</p>
Otros Documentos	En esta carpeta se graban documentos que presente la empresa relacionados con el proyecto.

## Documentación Asociada

➤ Guardar Documentación : Para anexar los documentos se debe indicar a que carpeta corresponde (directorio), donde se encuentra (documento), pulsando el botón “Examinar” seleccionar el directorio, y dar nombre al documento, si ya existiera indicar “sobreescribir”.

Pulsar el botón “Grabar” para grabarlo en el repositorio del proyecto.

➤ 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.

**Guardar documentos**

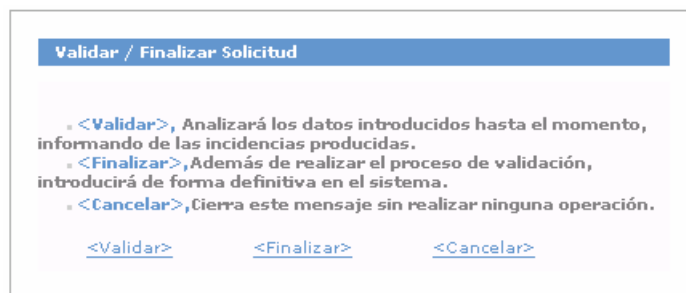
- **Directorio**: Información Preliminar
- **Documento:** C:\Docum\plantillas\INFORME\_PRELIMINAR\_KS **Examinar...**
- **Guardar como:** MEMORIA\_7879 **.DOC**
- **Sobreescribir:**

**Grabar**

**Repositorio para anexar la documentación del proyecto**

- Información Preliminar
  - MEMORIA\_7879.doc **Eliminar**
- Otros Documentos

Una vez cumplimentada toda la información del proyecto, el botón "Enviar" nos permitirá validar o finalizar la solicitud.



Al pulsar el botón "Enviar" se optará por las siguientes opciones que presenta la ventana:

- 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.
- o **Finalizar** se valida la información introducida y en caso de pasar las validaciones de forma correcta se envía la información al CDTI. Se envía un e-mail de confirmación a la empresa, tanto al contacto del proyecto como al externo, **no se envía al contacto financiero**, con los datos básicos de su solicitud.