



Guía para la presentación de solicitudes para el Programa de Creación de UNIDADES DE INNOVACION INTERNACIONAL (UII)

(4ª Convocatoria - 2008)

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



Finalidad del Programa de Creación de UII

Prestación de servicios al CDTI consistente en la puesta en marcha y funcionamiento de Unidades de Innovación Internacional (UII) que tengan como principal objetivo la preparación y presentación de propuestas de calidad de proyectos de I+D en el VII Programa Marco. Mejora de la calidad y orientación en la fase de preparación y la finalización de los consorcios. Incremento de la participación empresarial española promoviendo la incorporación de nuevas empresas.

Requisitos básicos para la presentación

Serán entidades destinatarias, cualquier Asociación Empresarial española y cualquier entidad perteneciente a una Plataforma Tecnológica con capacidad técnica y jurídica suficiente a juicio del CDTI que asuma en su nombre la responsabilidad de la creación de una UII estable.

El solicitante efectuará la carga de los datos del cuestionario y demás documentación, mediante el formulario, con acceso basado en la identificación CIF y contraseña.

Los documentos cuya copia original sea requerida por el CDTI se presentarán en el Registro General del Centro (Calle Cid, núm. 4. 28001 Madrid) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Plazo de presentación

El plazo para la presentación de solicitudes al Programa de creación de Unidades de Innovación Internacional (UII) correspondiente a la 4ª convocatoria será desde el día **9 de octubre de 2008 al 9 de noviembre de 2008 (ambos incluidos)**.

La presentación de las solicitudes al Programa de creación de UII en esta convocatoria se realizará a través de la Web de Gestión de Solicitudes de Ayuda CDTI, a esta Web se puede acceder desde la Web principal del CDTI <http://www.cdti.es> :



The screenshot shows the CDTI website interface. The address bar displays <http://www.cdti.es/>. The header includes the CDTI logo, the text 'Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial', and navigation links: 'Asesoramiento - Financiación - Transferencia de Tecnología - Cooperación'. A search bar is present with the text 'Texto a buscar'. The left sidebar contains navigation links: 'Qué es el CDTI', 'Programas de Financiación', 'Servicios', 'Información Corporativa', and 'Área Privada'. The main content area features a section titled 'Le ayudamos a' with four options: 'Financiar sus proyectos', 'Internacionalizar su tecnología', 'Solicitar su ayuda para I+D+i' (circled in red), and 'Mantenerse informado'. Below this is a 'Programas CDTI' section listing various programs like Aeronáutica, Espacio, and Eureka. To the right is an 'Agenda CDTI' section with news items dated 21/02/2007 and 12/02/2007. At the bottom, there are several logos and banners, including 'Iniciativa 2010', 'CENIT', 'EU Framework Programme for R+D', 'PIDI', 'Mapa de ayudas', and 'Trabaja con nosotros'.

Para acceder a la Web de gestión de solicitudes de ayuda es necesario introducir el NIF de la entidad 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 CIF / NIF y la Contraseña de Acceso.
Si no está registrado deberá rellenar los datos de registro y esperar la confirmación del CDTI.

• **CIF / NIF***

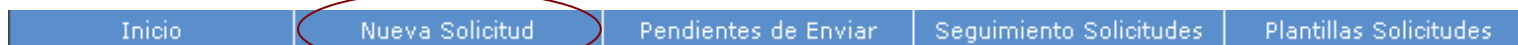
• **Contraseña***

 [Para registrarse en el sistema](#)

 [Para resolver problemas en el acceso póngase en contacto con nosotros](#)

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

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



En el apartado de "Nueva Solicitud/propuesta" se seleccionará la opción "Otra financiación/Contratos de Servicios" y dentro de esta página se seleccionará la opción de "Unidades de Innovación Internacional" y se utilizará el botón "Siguiente".

Notas importantes

- (1) La información del proyecto podrá rellenarse en una o varias sesiones. La información que la entidad vaya cumplimentando no estará disponible para el personal del CDTI hasta que no se realice la acción de **"Enviar Solicitud al CDTI"**.

Enviar Solicitud al CDTI



Solicitudes pendientes de enviar al CDTI

Si el proyecto 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.



Seguimiento de solicitudes

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



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.**



Manejo del entorno - Modo consulta

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



Enviar solicitud al CDTI

Permite 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 de la entidad solicitante 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 "Pendientes de Enviar".

Modificar datos de la pestaña activa

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

Menú para la introducción de datos

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

Pestaña de datos activa

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

Manejo del entorno - Modo modificación

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

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

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

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

Pasos para la cumplimentación

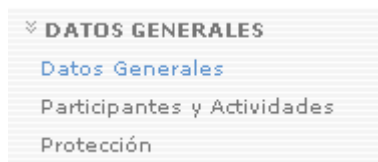
Los pasos vienen establecidos por la organización del menú que se muestra en la zona izquierda de las páginas. Estos pasos son los siguientes:



- 1.- Rellenar el menú de (“DATOS ENTIDAD”). De esta forma se establecen los datos básicos de la entidad solicitante.
- 2.- Rellenar el menú de (“PRESUPUESTO”). En este apartado se refleja el presupuesto de la UII por años y por partidas, para el periodo 2008-2010.
- 3.- Rellenar el menú de (“PLAN FINANCIACIÓN”). En este apartado se establece el plan de financiación de la UII teniendo como referencia el presupuesto total definido con anterioridad.
- 4.- Adjuntar la documentación del proyecto (“DOCUMENTACIÓN”). Será necesario incluir: Plan de Actuación de la entidad solicitante – Memoria UII, las cuentas anuales de la entidad solicitante referidas a los dos últimos ejercicios cerrados y declaración de estar al corriente de pagos con la Hacienda y Seguridad Social. También será posible incluir presentaciones e información de la entidad solicitante.
Para presentar la documentación referenciada anteriormente se facilitan una serie de plantillas localizadas en “Plantillas Documentación”.
- 5.- 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.

1. Datos Entidad

En el menú de “DATOS ENTIDAD” se establecen los datos básicos de la entidad solicitante.



Opciones

– Datos Generales

En este apartado se pueden consultar y modificar los datos generales de la empresa que presenta la solicitud (razón social, CIF, actividad, ...) y los datos de la persona de contacto para la solicitud.

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

Se debe identificar un contacto del Programa de creación de la UII, pudiéndose dar de alta uno nuevo, o seleccionar un contacto dado de alta anteriormente por la entidad.

– Datos Organización

En este apartado se puede consultar y modificar los datos del accionariado, consejo de administración y filiales de la entidad solicitante si procede.

1. Datos Entidad

Opciones

– Recursos:

En este apartado se puede consultar y modificar los datos de recursos de personal de la entidad solicitante

– Datos Financieros:

En este apartado se puede consultar y modificar los datos de balance y cuenta de pérdidas-ganancias de la entidad solicitante.

Se adjuntarán las Cuentas Anuales de los dos últimos ejercicios cerrados (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Memoria e Informe de Gestión).

- Áreas de Actividad:

Se relacionarán las principales áreas de actividad de la entidad, indicando el porcentaje de facturación que corresponde a cada área, y su distribución entre el mercado nacional y extranjero.

2. Presupuesto

En el menú de “PRESUPUESTO” se establecen los datos básicos del presupuesto de la UII.

Opciones

- **Presupuesto Unidad:**

En este apartado se permite desglosar el presupuesto por partidas (aparatos y equipos, personal, materiales, colaboraciones y costes indirectos) y por años.

- **Presupuesto Unidad (Cont.):**

En este apartado se permite consultar el presupuesto global por años desglosado en sus correspondientes partidas.

3. Plan Financiación

En el menú de “Plan Financiación” se establece el plan de financiación de la UII.

Opciones

– Financiación UII:

En este apartado se establece el plan de financiación de la UII desglosado en los siguientes conceptos:

- * Financiación Propia
- * Financiación Privada
- * Financiación Pública

El importe total del plan de financiación debe coincidir con el importe total del presupuesto de la UII.

4. Documentación

En el menú de “DOCUMENTACIÓN” se permite anexar el documento del Plan de Actuación de la entidad solicitante – Memoria UII, las cuentas anuales de la entidad solicitante, y los certificados de Hacienda y Seguridad Social. También será posible incluir presentaciones y catálogos de la entidad solicitante.



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

Opciones

– Plantillas Documentación:

En este apartado la entidad 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	Declaración de estar al Corriente de Pago (Seguridad Social y Hacienda Pública)
Memoria	Memoria Plantilla con el índice y los apartados que se deben rellenar para presentar el documento de Memoria.

4. Documentación

– Documentación Asociada:

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

Para anexar la documentación del proyecto se crea la siguiente estructura de carpetas asociadas al proyecto:

-  Catálogos, Presentaciones, etc
-  Documentación Económico-Financiera
-  Documentación Jurídico-Administrativa
- 

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

Carpeta	Documentos a Anexar
Catálogos, Presentaciones, etc.	Catálogos y presentaciones de la entidad solicitante.
Documentación Jurídico-Administrativa	Declaración de estar al corriente con Hacienda Pública y Seguridad Social.
Documentación Económico-Financiera	Cuentas Anuales presentadas en el Registro.
Memoria	Memoria.

5. Enviar 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.



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

- o **Validar** la solicitud; esta opción realiza una validación sobre todos los datos obligatorios de la solicitud indicando todos aquellos datos que no están informados o cuyo valor no es el adecuado.

Respecto a las validaciones sobre el apartado de documentación, únicamente se valida la existencia del documento de la memoria técnica del proyecto pero es necesario anexar toda la documentación que se explica en el punto “7 - Documentación” de esta guía.

- o **Enviar** la solicitud al CDTI: esta opción realiza los siguientes pasos:
 1. Valida los datos de la solicitud.
 2. Se envía un e-mail de confirmación a la entidad coordinadora con los datos básicos de su solicitud.