

Solicita

MANUAL USUARIO

FUNDACIÓN CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE ANDALUCÍA

ENERO 2021

Corporación Tecnológica de Andalucía

C/ Albert Einstein, s/n. Edif. INSUR, 4ª pta. PCT Cartuja, 41092 Sevilla
T. (+34) 954 461 352 cta@corporaciontecnologica.com
www.corporaciontecnologica.com



1	Introducción	4
1.1	<i>Sobre este documento</i>	4
1.2	<i>Descripción general de la interfaz</i>	4
2	Acceso y registro de usuarios	5
2.1	<i>Requisitos</i>	5
2.2	<i>Acceso</i>	6
2.3	<i>Registro de nuevo usuario</i>	7
2.4	<i>Recuperación de contraseña</i>	8
3	Gestión de solicitudes	9
3.1	<i>Selección de solicitud</i>	9
3.2	<i>Creación de nueva solicitud</i>	10
3.3	<i>Importar y exportar solicitudes</i>	11
3.4	<i>Datos de proyecto</i>	12
3.4.1	<i>Actividades</i>	13
3.5	<i>Identificación de empresa</i>	16
3.5.1	<i>Datos generales</i>	16
3.5.2	<i>Composición accionarial</i>	18
3.5.3	<i>Datos complementarios</i>	19
3.6	<i>Invitaciones</i>	20
3.6.1	<i>Aceptación de invitaciones por parte de los socios</i>	21
3.7	<i>Presupuesto por años</i>	22
3.7.1	<i>Aparatos y equipos</i>	23
3.7.2	<i>Personal</i>	25
3.7.3	<i>Materiales</i>	27
3.7.4	<i>Subcontrataciones PAIDI</i>	28
3.7.5	<i>Personal PAIDI</i>	31
3.7.6	<i>Otras subcontrataciones</i>	32
3.7.7	<i>Resumen</i>	34
3.8	<i>Presupuesto por actividades</i>	34
3.8.1	<i>Aparatos y equipos</i>	35
3.8.2	<i>Personal</i>	36
3.8.3	<i>Materiales</i>	38
3.8.4	<i>Subcontrataciones PAIDI</i>	39
3.8.5	<i>Personal PAIDI</i>	40
3.8.6	<i>Otras subcontrataciones</i>	41
3.8.7	<i>Resumen</i>	43
3.9	<i>Documentación</i>	44
3.10	<i>Envío solicitud</i>	46
3.10.1	<i>Envío de los socios</i>	48
3.10.2	<i>Firma de petición de envío</i>	49
3.11	<i>Incidencias</i>	52
3.11.1	<i>Envío de los socios</i>	54
3.11.2	<i>Firma de petición de envío</i>	54
3.12	<i>Información adicional</i>	56
3.12.1	<i>Envío de los socios</i>	57
3.12.2	<i>Firma de petición de envío</i>	57
3.13	<i>Resolución provisional</i>	59
3.14	<i>Alegaciones a la Resolución Provisional</i>	60

3.14.1 Envío de los socios -----	60
3.14.2 Firma de petición de envío -----	61
3.14.3 Evaluación de las alegaciones -----	62
3.14.4 Aceptación de la resolución provisional -----	63
3.15 Resolución definitiva -----	63
3.16 Subsanciones de la documentación de la resolución definitiva -----	66
3.17 Solicitud aceptada -----	68
4 Gestión de pre-solicitudes -----	68
4.1 Selección de pre-solicitud -----	68
4.2 Creación de nueva pre-solicitud -----	69



1 Introducción

1.1 Sobre este documento

Este manual pretende servir de referencia en el uso de la aplicación **Solicita**, que es una herramienta web para la asistencia en el proceso de solicitud de proyectos incentivados por CTA. Este documento está orientado a los perfiles de usuario **coordinador** y **socio**. Donde proceda, se indicarán las particularidades específicas de cada uno de estos perfiles de usuario.

El presente manual recoge el uso de la herramienta **Solicita**, siendo ajeno al mismo el marco legal o administrativo para la realización de las solicitudes.

Al margen de la información incluida en este manual, se han incluido párrafos explicativos en cada sección de la aplicación, y una ayuda contextual o información ampliada, a la que se puede acceder situando el puntero del ratón sobre el signo de interrogación (?) que aparece junto a ciertos elementos en los formularios de la aplicación.

1.2 Descripción general de la interfaz

En función del perfil de acceso del usuario, la interfaz de la aplicación se adapta a las necesidades de dicho perfil, ofreciendo solo la información y funcionalidades necesarias por dicho usuario.

No obstante, existen determinados componentes y funcionalidades generales, comunes a todos los perfiles. A continuación, se presentan los aspectos generales de la interfaz que se mantienen en toda la aplicación.

De forma general, la aplicación muestra los siguientes apartados comunes a todas las secciones:

1. **Primer nivel de menús.** Permite el acceso a solicitudes y pre-solicitudes.
2. **Acceso a perfil, ayuda y cierre de sesión.** Muestra el usuario actual y permite el acceso a los datos de perfil, la ayuda y el cierre de sesión.
3. **Barra de estado.** Muestra información sobre el estado de la solicitud o pre-solicitud actual.
4. **Menú lateral.** Presenta el segundo nivel de menús con las opciones disponibles según el estado de la solicitud o pre-solicitud actual.
5. **Miga de pan.** Presenta una miga de pan para mostrar al usuario el punto de navegación actual.
6. **Contenido central.** Presenta el contenido central de la sección actual. Dicho contenido puede representar listados de elementos, formularios de visualización y edición o información relevante de la aplicación.

The screenshot displays the 'Gestión solicitud' interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Selección solicitud', 'Gestión solicitud', 'Identificación Empresa', 'Invitaciones', 'Pto. por años', 'Pto. por actividades', 'Documentación', and 'Envío solicitud'. The main area is titled 'Gestión solicitud 5 Datos proyecto' and contains several sections: 'Datos de proyecto' with fields for 'Expediente', '*Titulo', '*Acronimo', 'Tipo', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'; a '*Resumen' text area; a table for 'Códigos UNESCO' with columns for 'Código' and 'Descripción'; 'Palabras clave'; and a 'Protección de los resultados del proyecto' section with several dropdown menus for patenting and licensing options. A 'Guardar' button is at the bottom right. The footer includes contact information for 'Corporación Tecnológica de Andalucía' and a 'Descargar Manual' link.

Ilustración 1: Elementos generales de la interfaz

2 Acceso y registro de usuarios

2.1 Requisitos

Los requisitos para el acceso y la correcta utilización de la aplicación son los siguientes:

- Un navegador Web compatible con la aplicación. Puede utilizar el navegador que desee de entre los siguientes:
 - Mozilla Firefox 18 o superior.
 - Google Chrome 24.0.1312 o superior.
 - Safari 5.1.7 o superior.

- Internet Explorer versión 8 o superior.
- Adobe Acrobat Reader 7.0 o superior o lectores de archivos PDF compatibles.
- Microsoft Excel con soporte para formatos Excel 2007
- Si desea utilizar la firma digital de peticiones necesitará:
 - Un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
 - Soporte Java en el navegador, versión 6 o superior.

2.2 Acceso

El acceso a la aplicación se realiza visitando la siguiente dirección web:

<https://solicita.corporaciontecnologica.com>



Ilustración 2: Pantalla de acceso a la aplicación

Indique su nombre de usuario y contraseña y pulse el botón **Enviar** para acceder a la aplicación. Opcionalmente puede pulsar la casilla **Recordarme en este equipo** para mantener la sesión iniciada desde el equipo y navegador que esté utilizando.

Si aún no tiene una cuenta para acceder al sistema pulse en el enlace **Crear cuenta** de la zona inferior y consulte la sección *Registro de nuevo usuario* (pág. 5) de este manual.

Si no recuerda su contraseña puede generar una nueva pulsando en el enlace **He olvidado mi contraseña**. Consulte la sección *Recuperación de contraseña* (pág. 7) de este manual para más información.

La primera vez que inicie sesión deberá leer y aceptar las condiciones legales para poder continuar. Esta aceptación solo será necesaria una vez.

Ilustración 3: Aceptación del aviso legal

2.3 Registro de nuevo usuario

El acceso a la aplicación requiere el registro y la creación de un usuario. Para crear un nuevo usuario visite el siguiente enlace:

<https://solicita.corporaciontecnologica.com/login.php?action=pageSignup>

Deberá rellenar el formulario que aparece a continuación:

Registrar usuario

Registro de usuarios para la plataforma CTA Solicita

A través de este formulario podrá crear una cuenta de usuario para la plataforma CTA Solicita.
Introduzca la dirección de correo asociada a su usuario de acceso a la plataforma CTA Solicita

Usuario

Nombre

Apellidos

Clave

Clave (reescribir)

Email

Email (reescribir)

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Ilustración 4: Formulario de registro de usuario

Descripción de campos:

- **Usuario.** Indique el usuario que utilizará para acceder. El nombre de usuario elegido no podrá existir previamente en el sistema, si se le indica que ya existe deberá utilizar un nombre de usuario diferente o recuperar la contraseña en caso de que dicho usuario le pertenezca. Se recomienda utilizar solo caracteres alfanuméricos y números, evitando el uso de espacios, caracteres con tilde, eñes y similares. Un ejemplo de nombre de usuario correcto sería *mrodriguez*.
- **Nombre.** Indique su nombre.
- **Apellidos.** Indique sus apellidos.
- **Clave.** Especifique la clave de acceso al sistema. Evite el uso de claves sencilla y tenga en cuenta que se diferencian las mayúsculas y minúsculas. Por seguridad se le solicitará que repita la clave.
- **Email.** Indique su dirección de correo electrónico. Verifique que la cuenta de correo es correcta y se encuentra activa, pues recibirá un correo de activación de cuenta antes de poder acceder al sistema.

Una vez rellene y envíe el formulario recibirá un correo con un enlace de activación. Tras visitar el enlace recibido se activará su cuenta y podrá acceder al sistema.

2.4 Recuperación de contraseña

En caso de olvidar su contraseña es posible generar una nueva que será enviada a la cuenta de correo configurada en su cuenta. Para acceder a la recuperación de contraseña visite el enlace **He olvidado mi contraseña** presente en la pantalla de acceso.

Recordar contraseña

Recordatorio de contraseñas para la plataforma CTA Solicita

A través de este formulario podrá recuperar la contraseña de su usuario para la plataforma CTA Solicita.

Introduzca la dirección de correo asociada a su usuario de acceso a la plataforma CTA Solicita

Email

Enviar

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Ilustración 5: Formulario de recuperación de contraseña

Introduzca la dirección de correo asociada a su cuenta de usuario y pulse el botón **Enviar**. Si la dirección especificada se encuentra en el sistema recibirá un correo electrónico con un enlace para generar una nueva contraseña.

Tras visitar el enlace especificado se generará una nueva contraseña para su cuenta de usuario. Si no visita el enlace recibido su contraseña se mantendrá intacta.

3 Gestión de solicitudes

3.1 Selección de solicitud

Una vez iniciada la sesión, y tras la aceptación de las condiciones legales, se le presenta la pantalla de selección de solicitudes. Desde esta pantalla puede acceder a sus solicitudes existentes o iniciar la creación de una nueva solicitud.

La pantalla muestra un formulario de búsqueda por **Estado**, **Expediente** y **Título** de la solicitud y el listado de las solicitudes existentes que cumplan los filtros de búsqueda especificados.

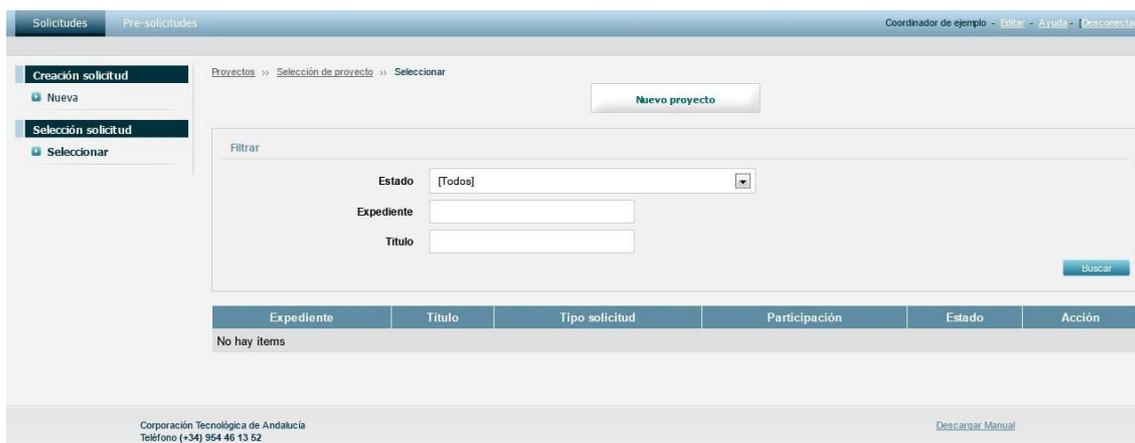


Ilustración 6: Pantalla de creación y selección de solicitudes

Para crear una nueva solicitud pulse en el botón **Creación de solicitud=>Nueva** del menú lateral, o en el botón **Nuevo proyecto** del contenido central.

3.2 Creación de nueva solicitud

El formulario de creación de una nueva solicitud es el siguiente:

Ilustración 7: Formulario de creación de solicitud

Descripción de campos:

- **Título.** Indique el título de la nueva solicitud o proyecto.

- **Acrónimo.** Indique el acrónimo.
- **Proyecto en colaboración.** Marque esta casilla si el proyecto es una colaboración entre varios socios, o déjela sin marcar si se trata de un proyecto individual.
- **Razón social.** Indique la razón social de la empresa coordinadora o empresa única.
- **Fecha de inicio.** Indique la fecha de inicio del proyecto en formato dd/mm/aaaa.
- **Fecha de fin.** Indique la fecha de fin del proyecto en formato dd/mm/aaaa. La duración máxima del proyecto es de 36 meses.

En caso de ser un proyecto en colaboración, el usuario que crea la solicitud adquiere el rol de entidad coordinadora y será el encargado de invitar al resto de socios y autorizar los envíos a CTA.

Expediente	Título	Tipo solicitud	Participación	Estado	Acción
[Sin asignar]	Proyecto de ejemplo 1	Colectiva	COORDINADOR	Solicitud pendiente de envío	

Ilustración 8: Selección de una solicitud existente

Una vez creada la nueva solicitud se presenta la pantalla de selección de solicitudes y aparecerá la nueva solicitud en el listado. Para acceder a la misma pulse sobre el título o su número de expediente (el número de expediente se asigna en un proceso posterior).

Si lo desea, puede eliminar una solicitud siempre que se encuentre pendiente de envío. Una vez enviada deberá contactar con CTA si necesita descartarla. Para eliminar una solicitud pendiente de envío pulse el botón y acepte la confirmación.

3.3 Importar y exportar solicitudes

Esta pantalla permite importar un archivo Excel para actualizar la información de la solicitud o exportar la información actual a un archivo Excel.

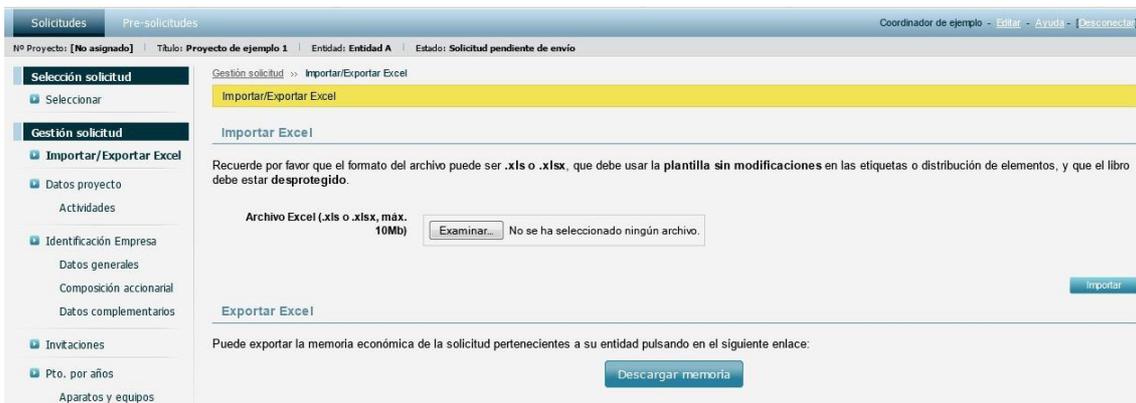


Ilustración 9: Importación y exportación de solicitud

De esta forma, es posible exportar la información actual en un archivo Excel, rellenar o modificar dicho archivo, y volverlo a importar para actualizar la información del sistema.

Para que la importación sea posible debe cumplir los siguientes requisitos:

- No inserte, elimine o desplace filas o columnas.
- Respete el formato del archivo exportado y límitese a rellenar las celdas necesarias.
- El archivo Excel no puede contener celdas o pestañas protegidas ni bloqueadas.

En el caso de proyectos en colaboración, la entidad coordinadora será la única que podrá modificar los datos de proyectos y los datos de actividades. Por tanto, se recomienda que, como entidad coordinadora, complete dichos datos antes de que los socios exporten su información a Excel, pues en caso contrario no podrán rellenar el archivo Excel de forma correcta.

Tenga en cuenta que la **importación desde un archivo Excel reemplazará la información existente en la plataforma**, eliminando las partidas y sus archivos asociados si existiesen. Se recomienda por tanto realizarla antes de rellenar las partidas a través de la interfaz web, y teniendo siempre en cuenta que la importación desde Excel es una opción y en ningún caso un paso obligatorio.

3.4 Datos de proyecto

Esta pantalla presenta los datos generales de la solicitud o proyecto. En proyectos en colaboración solo la entidad coordinadora podrá editar dichos datos, y las entidades socio solo tendrán acceso a la visualización de los mismos.

Selección solicitud

Gestión solicitud

Importar/Exportar Excel

Datos proyecto

Actividades

Identificación Empresa

Datos generales

Composición accionarial

Datos complementarios

Invitaciones

Pto. por años

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras contrataciones

Resumen

Pto. por actividades

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras contrataciones

Resumen

Documentación

Envío solicitud

Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - Desconectar

Nº Proyecto: [No asignado] | Título: Proyecto de ejemplo 1 | Entidad: Entidad A | Estado: Solicitud pendiente de envío

Gestión solicitud >> Datos proyecto

Datos de proyecto

Expediente: [No asignado]

*Titulo: Proyecto de ejemplo 1

*Acronimo: PRE1

Tipo: Investigación Industrial

Fecha inicio: 01/08/2013 | Fecha fin: 31/12/2014

*Resumen
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed sit amet magna tincidunt, rhoncus nisi sit amet, viverra nulla. Cras vehicula, ligula non congue consectetur, libero augue mattis nunc, pharetra lacinia libero nulla eu ligula. Praesent sit amet neque et lorem dictum dictum eget et ligula. Sed egestas, enim ut accumsan tincidunt, diam quam molestie purus, vel commodo purus enim non leo. Vestibulum molestie nisi et consequat consequat.

*NOTA: Salvo indicación en contra por parte del solicitante, el título, el acrónimo y el resumen del proyecto serán públicos, por lo que el solicitante deberá tenerlo en cuenta para su enunciado.

Códigos UNESCO

Código	Descripción
332211	Descripcion del área temática

Palabras clave
 Ingeniería de Software, Escalabilidad

Protección de los resultados del proyecto

En caso de éxito técnico del proyecto se contempla realizar alguna de las acciones descritas a continuación:

¿Patentar su tecnología?

En caso afirmativo ¿dónde?

¿Exportar productos derivados de la aplicación de la misma?

¿Licenciar su tecnología a empresas extranjeras?

Ilustración 10: Formulario de datos de proyecto

3.4.1 Actividades

La pantalla de actividades muestra el listado de actividades asociadas a la solicitud. Desde esta pantalla puede ver, crear, editar y eliminar las actividades de la solicitud.

En proyectos en colaboración solo la entidad coordinadora podrá editar las actividades, y las entidades socio solo tendrán acceso a la visualización de las mismas. Dado que los socios requieren el listado de actividades para rellenar sus datos de la solicitud, se recomienda que se defina el listado de actividades lo antes posible.

Número	Nombre	Resultados esperados	Resultados	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
1	Actividad 1	Mauris pellentesque porttitor elit id sodales. In gravida...	Proin porta nisi et sapien imperdiet vulputate. In hac...	01/08/2013	31/12/2014	
2	Actividad 2	Vivamus nulla ante, pharetra quis volutpat sed, tincidunt...	Ut ac arcu porttitor, pellentesque enim vitae, fermentum...	01/08/2013	31/12/2014	
3	Actividad 3	Duis ac varius massa. Nam dignissim feugiat lorem id...	Duis sagittis mattis augue, nec suscipit lorem vestibulum...	01/08/2013	31/12/2014	
4	Actividad 4	Fusce luctus cursus mauris, sit amet molestie lectus...	Donec eget justo imperdiet lacus porta sodales et vel...	01/08/2013	31/12/2014	
5	Actividad 5	Pellentesque mattis posuere metus, vulputate consequat...	Donec a nunc quis eros condimentum suscipit. Nunc tempus...	01/08/2014	31/12/2014	
6	Actividad 6	Mauris congue vitae eros a placerat.	Duis lacinia scelerisque justo, et molestie dui convallis...	01/08/2013	31/12/2014	

Ilustración 11: Listado de actividades

Para crear una nueva actividad pulse en el botón **Nueva actividad** y rellene el siguiente formulario:

Nueva actividad

Nombre

Descripción

Resultados esperados

Fecha inicio

Fecha fin

Crear **Cancelar**

Ilustración 12: Formulario de creación de actividad

Una vez rellene el formulario, pulse en el botón **Crear** para volver al listado de actividades.

Si necesita editar una actividad, pulse en el botón . Aparece en pantalla un formulario como el siguiente, en modo solo lectura.

Número	1
Nombre	Actividad 1
Descripción	Mauris pellentesque porttitor elit id sodales. In gravida lacinia ante, vitae tristique massa aliquam eu.
Resultados esperados	Proin porta nisi et sapien imperdiet vulputate. In hac habitasse platea dictumst.
Fecha inicio	01/08/2013
Fecha fin	31/12/2014

Ilustración 13: Formulario de edición de actividad (modo solo lectura)

Para acceder al modo de edición y poder modificar los valores pulse en el botón **Editar**. El formulario pasa entonces al modo edición, donde puede modificar los valores que necesite:

The screenshot shows a web form for editing an activity. It includes the following fields and content:

- Número:** A text input field containing the value '1'.
- Nombre:** A text input field containing 'Actividad 1' with a help icon to its right.
- Descripción:** A text area containing the Latin placeholder text: 'Mauris pellentesque porttitor elit id sodales. In gravida lacinia ante, vitae tristique massa aliquam eu.'
- Resultados esperados:** A text area containing the Latin placeholder text: 'Proin porta nisi et sapien imperdiet vulputate. In hac habitasse platea dictumst.'
- Fecha inicio:** A date picker field showing '01/08/2013' with a help icon and a calendar icon.
- Fecha fin:** A date picker field showing '31/12/2014' with a help icon and a calendar icon.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Ilustración 14: Formulario de edición de actividad (modo escritura)

El campo **número** indica el orden de las actividades y se genera automáticamente al crear una nueva actividad. Si necesita modificar el orden de las actividades puede editar dicho valor, pero tenga en cuenta lo siguiente:

- Dos actividades no pueden tener el mismo número de orden.
- Antes de poder enviar la solicitud a CTA debe asegurarse que los números de orden son todos consecutivos, comenzando por el número 1.

Por último, para eliminar una actividad, pulse en el botón (🗑️). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado de la actividad.

3.5 Identificación de empresa

Los datos relativos a la entidad se dividen en tres secciones o pantallas distintas según el tipo de información.

3.5.1 Datos generales

Esta pantalla muestra los datos generales de la empresa, tales como identificación, tamaño, número de trabajadores, domicilio social, etc

Ilustración 15: Formulario de datos generales de la empresa

Si se solicita certificado EX-ANTE según R.D. 1432/2003 para la empresa, deberá marcar la casilla correspondiente. Tras marcar dicha casilla deberá adjuntar los archivos relativos a la solicitud expresa y los anexos necesarios. Para ello pulse el botón **Añadir**. Indique el tipo de archivo que desea adjuntar, seleccione el archivo a subir de su ordenador y pulse en el botón **Aceptar**. Todos los anexos deben comprimirse en un único fichero zip o rar, puesto que la herramienta sólo permite la subida de un archivo.

Ilustración 16: Formulario de inserción de archivos EX-ANTE

Una vez subido el archivo volverá a la pantalla de datos generales de la empresa. Si desea eliminar un archivo existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al archivo deseado.

Una vez haya rellenado los datos generales de la empresa pulse el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

3.5.2 Composición accionarial

Esta pantalla permite especificar el porcentaje de accionistas públicos y privados, así como añadir accionistas o empresas filiales y participadas.

Accionista (Nombre/Razón social)	CIF/NIF	% Participación
Accionaria 1	A11559988	100

Ilustración 17: Formulario de composición accionarial

Para añadir un nuevo accionista pulse el botón **Añadir**, junto a la etiqueta *Accionistas*. Rellene el siguiente formulario y pulse en el botón **Aceptar**.

Ilustración 18: Formulario de inserción de accionista

Una vez creado volverá a la pantalla de composición accionarial de la empresa. Si desea eliminar un accionista existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al accionista deseado.

Para añadir una nueva empresa filial o participada pulse el botón **Añadir**, junto a la etiqueta *Empresas filiales o participadas*. Rellene el siguiente formulario y pulse en el botón **Aceptar**.

Ilustración 19: Formulario de inserción de filiales

Una vez creada volverá a la pantalla de composición accionarial de la empresa. Si desea eliminar una filial existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente a la filial deseada.

Una vez haya rellenado los datos de la composición accionarial de la empresa pulse el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

3.5.3 Datos complementarios

Esta pantalla permite especificar los datos bancarios, el representante legal, las personas de contacto, así como los incentivos solicitados.

Para añadir un nuevo incentivo pulse el botón Añadir, junto a la etiqueta *Incentivos solicitados y o concedidos por el mismo concepto por otros organismos*. Rellene el formulario que le aparece en pantalla y pulse en el botón **Aceptar**.

Una vez creado volverá a la pantalla de datos complementarios de la empresa. Si desea eliminar un incentivo existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al incentivo deseado.

Una vez haya rellenado los datos complementarios de la empresa pulse el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

3.6 Invitaciones

Esta pantalla muestra las invitaciones enviadas a los socios para participar en un proyecto conjunto. Puede invitar a nuevos socios, así como ver el estado de las invitaciones existentes.

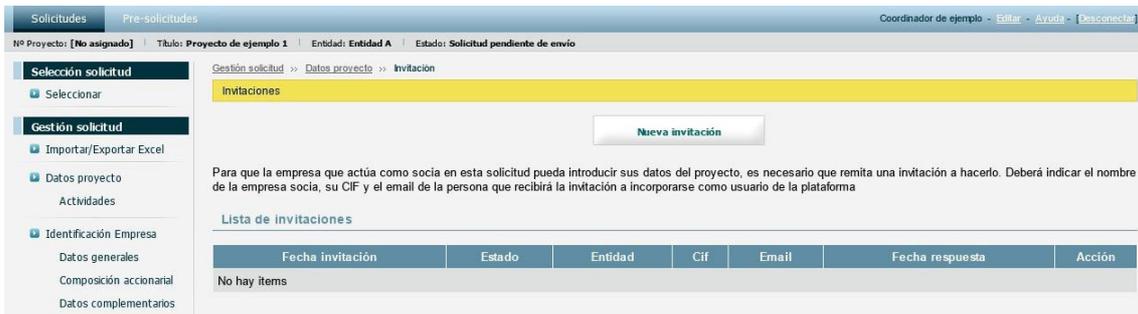


Ilustración 21: Página de creación y listado de invitaciones

Para crear una nueva invitación pulse el botón **Nueva invitación** y rellene el siguiente formulario:

Ilustración 22: Formulario de creación de invitación

La invitación se envía al correo electrónico especificado, indicando las instrucciones sobre cómo proceder para aceptar o rechazar la invitación.

Una vez enviada, se muestra su estado en el listado de invitaciones.

Fecha invitación	Estado	Entidad	Cif	Email	Fecha respuesta	Acción
17-25 08/11/2013	Enviada. Pendiente de respuesta	Entidad B	B11111111	ejemplo@corporaciontecnologica.com		

Ilustración 23: Listado de invitaciones existentes

3.6.1 Aceptación de invitaciones por parte de los socios

Al enviar una invitación a un socio, este recibe un correo con un enlace que deberá visitar para aceptar o rechazar la invitación. Dicho enlace le llevará a una pantalla como la siguiente:

Ilustración 24: Detalles de invitación para socio

Para que un socio pueda aceptar o rechazar la invitación, deberá tener una cuenta de usuario en el sistema. Si ya tiene una cuenta de usuario deberá iniciar la sesión para poder aceptar o rechazar la invitación. De lo contrario puede crear una nueva cuenta pulsando en el enlace **Crear cuenta**. Más información sobre la creación de cuentas en la sección *Registro de nuevo usuario* (pág. 5) de este manual.

Una vez iniciada la sesión, puede aceptar o rechazar la invitación pulsando en el botón **Aceptar invitación** o **Rechazar invitación** respectivamente.

Proyecto: Proyecto de ejemplo 1
 Fecha invitación: 17:25 08/11/2013
 Razón social: Entidad B
 CIF: B11111111
 Email: mrodriguez@sulime.net

Botones: Aceptar invitación, Rechazar invitación

Ilustración 25: Formulario de aceptación o rechazo de invitación para socio

Como coordinador del proyecto, y una vez aceptada la invitación por parte del socio, podrá ver el estado aceptado o rechazado de la misma en el listado de invitaciones.

Lista de invitaciones

Fecha invitación	Estado	Entidad	Cif	Email	Fecha respuesta	Acción
17:25 08/11/2013	Aceptada por el usuario	Entidad B	B11111111	ejemplo@corporaciontecnologica.com	17:27 08/11/2013	[Icono]

Ilustración 26: Invitación aceptada

Si desea eliminar una invitación existente puede pulsar en el botón  correspondiente la invitación deseada. Dicha acción eliminará la invitación y todos los datos del socio indicado para el proyecto actual.

3.7 Presupuesto por años

En las distintas secciones del presupuesto por años podrá especificar las distintas partidas e importes asignados a cada anualidad del proyecto actual para cada uno de los socios del proyecto.

3.7.1 Aparatos y equipos

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida Aparatos y equipos. Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero sólo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Concepto	Precio compra	Tasa Amortización	Proforma-Pto	2013	2014	Total	Acción
Instalaciones	0,00 €						
Instalaciones 1	0.00 €	0%		1.500,00 €	1.000,00 €	2.500,00 €	
Instalaciones 2	0.00 €	0%		8.000,00 €	3.500,00 €	11.500,00 €	
Útiles, Herramientas y Moldes	0,00 €						
Útiles 1	0.00 €	0%		600,00 €	600,00 €	1.200,00 €	
Total	0,00 €			10.100,00 €	5.100,00 €	15.200,00 €	

Ilustración 27: Aparatos y equipos por año

Para crear un nuevo concepto pulse el botón **Nuevo equipo** y rellene el siguiente formulario:

2012	2013	2014

Ilustración 28: Formulario creación de partida Aparatos y equipos

Una vez rellene el formulario pulse el botón Crear para insertar el concepto y volver al listado.

NOTA: Cuando el importe de la compra o subcontratación solicitada supere la cantidad de 18.000€, deberá aportarse tres ofertas de diferentes proveedores.

Si necesita editar un concepto pulse en el botón  correspondiente al concepto deseado. Aparece en pantalla un formulario como el siguiente, en modo solo lectura.

✕

Subpartida

Concepto

Precio de compra

Tasa amortización anual (%)

Factura proforma/presupuesto

Amortización anual correspondiente

2013	2014
1500.00	1000.00

Ilustración 29: Formulario edición de partida Aparatos y equipos (modo solo lectura)

Para acceder al modo de edición y poder modificar los valores pulse en el botón **Editar**. El formulario pasa entonces al modo edición, donde puede modificar los valores que necesite:

The screenshot shows a web form for editing an item. The fields are as follows:

- Subpartida:** Instalaciones
- Concepto:** Instalaciones 1
- Precio de compra:** 0.00
- Tasa amortización anual (%):** 0
- Factura (máx. 10Mb):** Examinar... No se ha selecci... nin

Amortización Table:

2013	2014
1500.00	1000.00

Buttons: Guardar, Cancelar

Ilustración 30: Formulario edición de partida Aparatos y equipos (modo escritura)

Modifique los campos que necesite y pulse el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Por último, para eliminar un concepto, pulse en el botón (🗑️). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo.

3.7.2 Personal

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Personal*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Nombre	¿Titulación universitaria?	CV	2013	2014	Total	Acción
Empleado 1	Sí		27.816,00 €	66.728,00 €	94.544,00 €	[Iconos]
Empleado 2	Sí		30.744,00 €	73.752,00 €	104.496,00 €	[Iconos]
Empleado 3	Sí		21.960,00 €	52.680,00 €	74.640,00 €	[Iconos]
Total			80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €	

Ilustración 31: Personal por año

Para añadir nuevo personal pulse el botón **Nuevo personal** y rellene el siguiente formulario:

2013	2014	Total
		0.00

2013	2014	Total
0	0	

Ilustración 32: Formulario creación de partida Personal

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar el personal y volver al listado.

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar el personal

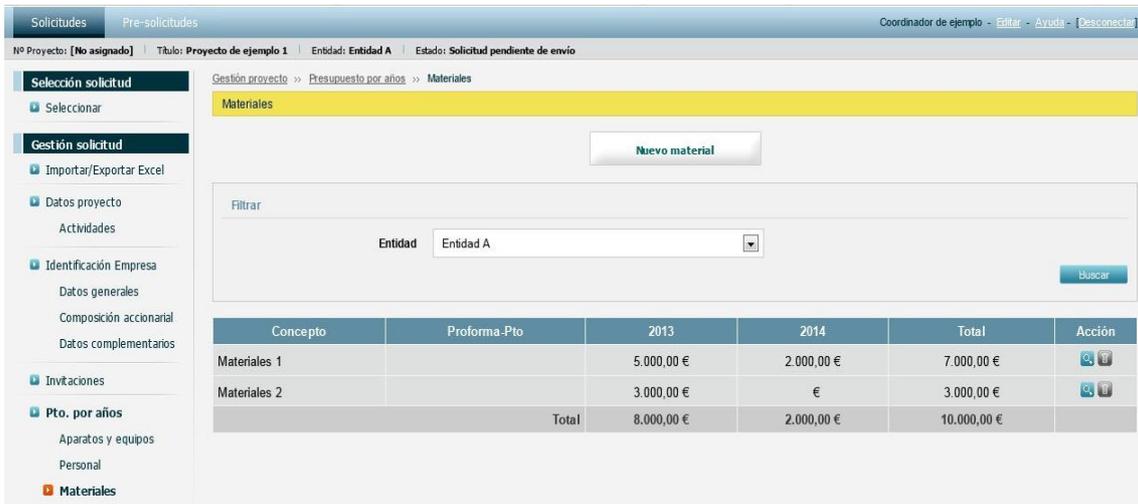
pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Por último, para eliminar personal, pulse en el botón . Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo.

3.7.3 Materiales

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Materiales*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.



Concepto	Proforma-Pto	2013	2014	Total	Acción
Materiales 1		5.000,00 €	2.000,00 €	7.000,00 €	 
Materiales 2		3.000,00 €	€	3.000,00 €	 
Total		8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €	

Ilustración 33: Materiales por año

Para añadir nuevo material pulse el botón **Nuevo material** y rellene el siguiente formulario:

Nuevo material

Concepto

Factura proforma/presupuesto (máx. 10Mb) No se ha selecci... nin

Factura proforma/presupuesto 2 (máx. 10Mb) No se ha selecci... nin

Factura proforma/presupuesto 3 (máx. 10Mb) No se ha selecci... nin

Presupuesto

2012	2013	2014
19000		

Ilustración 34: Formulario creación de partida Materiales

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar el material y volver al listado.

NOTA: Cuando el importe de la compra o subcontratación solicitada supere la cantidad de 18.000€, deberá aportarse tres ofertas de diferentes proveedores.

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar una partida de material pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Por último, para eliminar un material, pulse en el botón . Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo.

3.7.4 Subcontrataciones PAIDI

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida Subcontrataciones PAIDI. Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero sólo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Subcontrataciones PAIDI

Nueva Subcontratación PAIDI

Filtrar

Entidad: Entidad A

Área-Código	Nombre	Contrato	2013	2014	Total	Acción
TIC - 188	Tratamiento de Señales en Sistemas de Telecomunicación (TSST)		18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €	
Total			18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €	

Ilustración 35: Subcontrataciones PAIDI por año

Para crear una nueva subcontratación PAIDI pulse el botón **Nueva Subcontratación PAIDI** y rellene el siguiente formulario:

Nueva Subcontratación PAIDI
✕

Área

Código

Nombre

Procedencia

Centro

Provincia

Contrato (máx. 10Mb) No se ha selecci... nin

Memoria de la capacidad del grupo (máx. 10Mb) No se ha selecci... nin

Presupuesto ?

Partida	2014	2015
Aparatos y equipos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Material	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros gastos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	0.00	0.00

Ilustración 36: Formulario creación de partida Subcontrataciones PAIDI

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar la subcontratación PAIDI y volver al listado.

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar una subcontratación PAIDI pulsando en el botón (?), accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Por último, para eliminar una subcontratación PAIDI, pulse en el botón (?). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado de la misma.

3.7.5 Personal PAIDI

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Personal PAIDI*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Apellidos y nombre	NIF	Grupo PAIDI	CV	2013	2014	Total	Acción
Personal PAIDI 1	12345678Z	TIC - 188		229,00 h	466,00 h	695,00 h	
Personal PAIDI 2	12345678Y	TIC - 188		229,00 h	466,00 h	695,00 h	
Personal PAIDI 3	12345678W	TIC - 188		229,00 h	466,00 h	695,00 h	
Personal PAIDI 4	12345678V	TIC - 188		229,00 h	466,00 h	695,00 h	
Total				916,00 h	1.864,00 h	2.780,00 h	

Ilustración 37: Personal PAIDI por año

Para crear un nuevo personal PAIDI pulse el botón **Nuevo personal PAIDI** y rellene el siguiente formulario:

Nuevo personal PAIDI

Apellidos y nombre

NIF

Grupo PAIDI TIC - 188

¿Nueva contratación?

CV (máx. 10Mb) No se ha selecci... nin

Horas de dedicación

2013	2014
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 38: Formulario creación de partida Personal PAIDI

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar el personal PAIDI y volver al listado.

NOTA: Cuando el tipo de subcontratación sea Otras colaboraciones y el importe de la compra o subcontratación solicitada supere la cantidad de 18.000€, deberá aportarse tres ofertas de diferentes proveedores.

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar un personal PAIDI pulsando en el botón (🔍), accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Por último, para eliminar un personal PAIDI, pulse en el botón (🗑️). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo.

3.7.6 Otras subcontrataciones

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida Otras subcontrataciones. Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Nombre empresa	Contrato	2013	2014	Total	Acción
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía					
Subcontratación CIT 1		5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €	
Otras Colaboraciones					
Otra subcontratación 1		6.000,00 €	€	6.000,00 €	
Total		11.000,00 €	3.000,00 €	14.000,00 €	

Ilustración 39: Otras subcontrataciones por año

Para crear una nueva subcontratación pulse el botón **Nueva subcontratación** y rellene el siguiente formulario:

2012	2013	2014
19000		

Ilustración 40: Formulario creación de partida Otras subcontrataciones

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar la subcontratación y volver al listado.

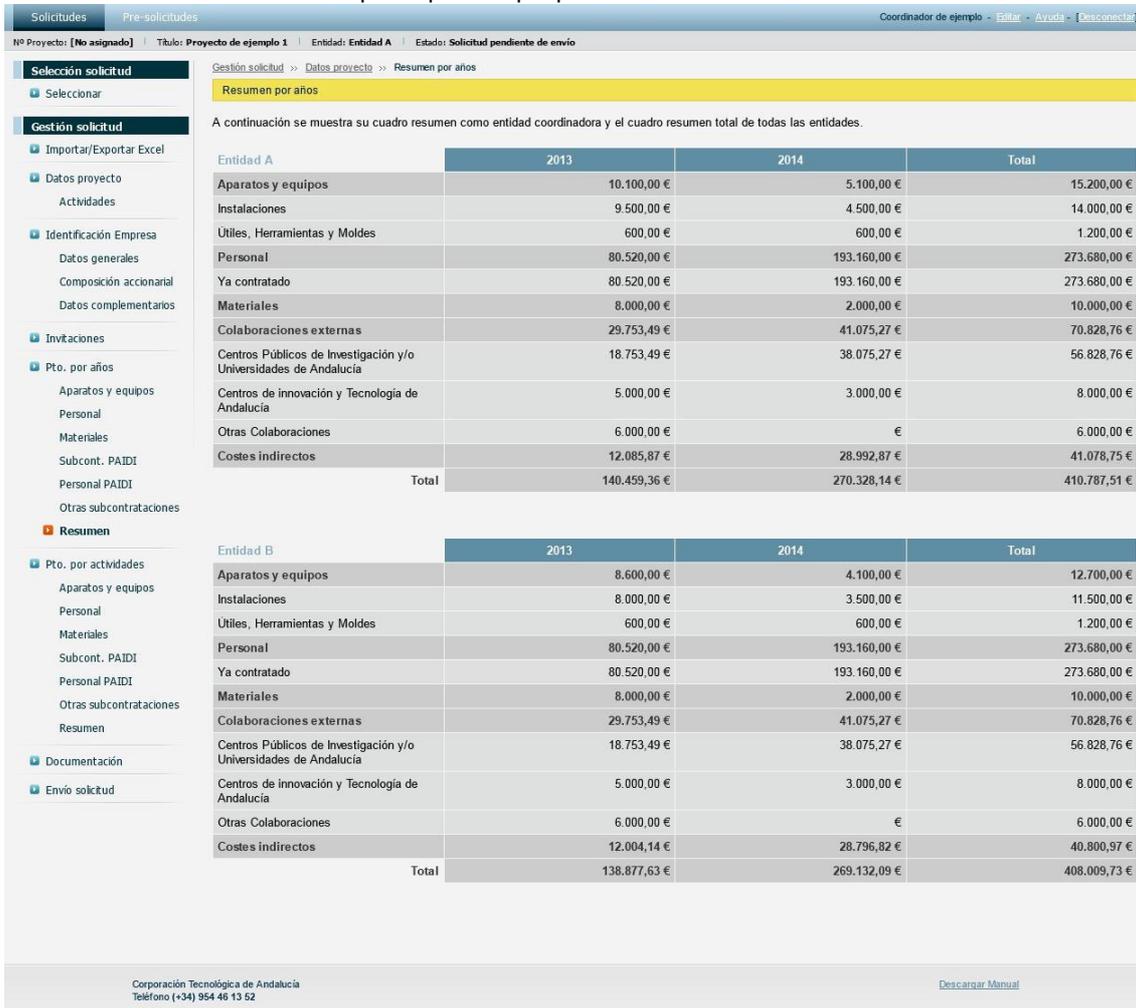
De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar una subcontratación pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Por último, para eliminar una subcontratación, pulse en el botón . Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado de la misma.

3.7.7 Resumen

En esta pantalla puede ver un resumen del presupuesto por años de todas las partidas.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por todos los socios. Los usuarios socio solo verán el presupuesto propio.



Entidad A	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	10.100,00 €	5.100,00 €	15.200,00 €
Instalaciones	9.500,00 €	4.500,00 €	14.000,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	€	6.000,00 €
Costes indirectos	12.085,87 €	28.992,87 €	41.078,75 €
Total	140.459,36 €	270.328,14 €	410.787,51 €

Entidad B	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	8.600,00 €	4.100,00 €	12.700,00 €
Instalaciones	8.000,00 €	3.500,00 €	11.500,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	€	6.000,00 €
Costes indirectos	12.004,14 €	28.796,82 €	40.800,97 €
Total	138.877,63 €	269.132,09 €	408.009,73 €

Ilustración 41: Resumen del presupuesto por años

3.8 Presupuesto por actividades

En las distintas secciones del presupuesto por actividades podrá especificar las distintas partidas e importes asignados a cada actividad del proyecto actual.

3.8.1 Aparatos y equipos

Esta pantalla muestra el presupuesto por actividades asignado a la partida *Aparatos y equipos*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Concepto	Precio compra	Tasa Amortización	Proforma-Pto	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total	Acción
Instalaciones	0,00 €										
Instalaciones 1	0.00 €	0%		€	€	€	1.500,00 €	1.000,00 €	€	2.500,00 €	
Instalaciones 2	0.00 €	0%		€	€	€	8.000,00 €	3.500,00 €	€	11.500,00 €	
Útiles, Herramientas y Moldes	0,00 €										
Útiles 1	0.00 €	0%		€	600,00 €	600,00 €	€	€	€	1.200,00 €	
Total	0,00 €			0,00 €	600,00 €	600,00 €	9.500,00 €	4.500,00 €	0,00 €	15.200,00 €	

Ilustración 42: Aparatos y equipos por actividades

Desde el presupuesto por actividades no es posible crear nuevos elementos o eliminar los existentes, solo puede editar el presupuesto asignado por actividades de los elementos definidos en el presupuesto por años.

Puede editar un concepto pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

✕

Subpartida

Concepto

Precio de compra

Tasa amortización anual (%)

Factura proforma/presupuesto

Amortización anual correspondiente

Actividad 1 ?	Actividad 2 ?	Actividad 3 ?	Actividad 4 ?	Actividad 5 ?	Actividad 6 ?
			1500.00	1000.00	

Editar
Cancelar

Ilustración 43: Formulario de edición de partida Aparatos y equipos por actividades

3.8.2 Personal

Esta pantalla muestra el presupuesto por actividades asignado a la partida *Personal*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Solicitudes
Pre-solicitudes
Coordinador de ejemplo - [Editar](#) - [Ayuda](#) - [Desconectar](#)

Nº Proyecto: [No asignado] | Título: Proyecto de ejemplo 1 | Entidad: Entidad A | Estado: Solicitud pendiente de envío

Gestión proyecto >> Presupuesto por actividades >> Personal

Selección solicitud

Seleccionar

Gestión solicitud

Importar/Exportar Excel

Datos proyecto

Actividades

Identificación Empresa

Datos generales

Composición accionarial

Datos complementarios

Invitaciones

Pto. por años

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal

Filtrar

Entidad: Buscar

Nombre	¿Titulación universitaria?	CV	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total	Acción
Empleado 1	Sí		45.600,00 €	3.800,00 €	7.942,00 €	7.942,00 €	13.300,00 €	15.960,00 €	94.544,00 €	🔍
Empleado 2	Sí		42.000,00 €	42.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.500,00 €	9.996,00 €	104.496,00 €	🔍
Empleado 3	Si		20.640,00 €	54.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	74.640,00 €	🔍
Total			108.240,00 €	99.800,00 €	7.942,00 €	7.942,00 €	23.800,00 €	25.956,00 €	273.680,00 €	

Ilustración 44: Personal por actividades

Desde el presupuesto por actividades no es posible crear nuevos elementos o eliminar los existentes, solo puede editar el presupuesto asignado por actividades de los elementos definidos en el presupuesto por años.

Puede editar personal pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

✕

Apellidos, Nombre

NIF

¿Titulación universitaria?

Titulación

Cargo en la empresa

Provincia del centro de trabajo

¿Nueva contratación?

Coste/hora (€)

CV

Horas dedicación por año

Actividad 1 ?	Actividad 2 ?	Actividad 3 ?	Actividad 4 ?	Actividad 5 ?	Actividad 6 ?	Total
1200	100	209	209	350	420	2488

Coste total por número de horas

Actividad 1 ?	Actividad 2 ?	Actividad 3 ?	Actividad 4 ?	Actividad 5 ?	Actividad 6 ?	Total
45600 €	3800 €	7942 €	7942 €	13300 €	15960 €	94544 €

Ilustración 45: Formulario de edición de partida Personal por actividades

3.8.3 Materiales

Esta pantalla muestra el presupuesto por actividades asignado a la partida *Materiales*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Concepto	Proforma-Pto	Actividad 1 ?	Actividad 2 ?	Actividad 3 ?	Actividad 4 ?	Actividad 5 ?	Actividad 6 ?	Total	Acción
Materiales 1		5.000,00 €	2.000,00 €	€	€	€	€	7.000,00 €	
Materiales 2		3.000,00 €	€	€	€	€	€	3.000,00 €	
Total		8.000,00 €	2.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	

Ilustración 46: Materiales por actividades

Desde el presupuesto por actividades no es posible crear nuevos elementos o eliminar los existentes, solo puede editar el presupuesto asignado por actividades de los elementos definidos en el presupuesto por años.

Puede editar un material pulsando en el botón () , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Actividad 1 ?	Actividad 2 ?	Actividad 3 ?	Actividad 4 ?	Actividad 5 ?	Actividad 6 ?
5000.00	2000.00				

Ilustración 47: Formulario de edición de partida Materiales por actividades

3.8.4 Subcontrataciones PAIDI

Esta pantalla muestra el presupuesto por actividades asignado a la partida Subcontrataciones PAIDI.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Area-Código	Nombre	Contrato	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total	Acción
TIC - 188	Tratamiento de Señales en Sistemas de Telecomunicación (TSST)		5.682,88 €	51.145,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	56.828,76 €	
Total			5.682,88 €	51.145,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	56.828,76 €	

Ilustración 48: Subcontrataciones PAIDI por actividades

Desde el presupuesto por actividades no es posible crear nuevos elementos o eliminar los existentes, solo puede editar el presupuesto asignado por actividades de los elementos definidos en el presupuesto por años.

Puede editar una subcontratación PAIDI pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

✕

Área

Código

Nombre

Procedencia

Centro

Provincia

Acuerdo de intenciones

Memoria de la capacidad del grupo

Presupuesto

Partida	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6
Aparatos y equipos	0.00	0.00				
Personal	5682.88	51145.88				
Material	0.00	0.00				
Otros gastos	0.00	0.00				

Ilustración 49: Formulario de edición de partida Subcontrataciones PAIDI por actividades

3.8.5 Personal PAIDI

Esta pantalla muestra el presupuesto por actividades asignado a la partida Personal PAIDI. Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

Personal PAIDI

Filtrar

Entidad: Entidad A

Apellidos y nombre	NIF	Grupo PAIDI	CV	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total	Acción
Personal PAIDI 1	12345678Z	TIC - 188		69,00 h	625,00 h	h	h	h	h	694,00 h	
Personal PAIDI 2	12345678Y	TIC - 188		70,00 h	626,00 h	h	h	h	h	696,00 h	
Personal PAIDI 3	12345678W	TIC - 188		69,00 h	625,00 h	h	h	h	h	694,00 h	
Personal PAIDI 4	12345678V	TIC - 188		70,00 h	626,00 h	h	h	h	h	696,00 h	
Total				278,00 h	2.502,00 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	2.780,00 h	

Ilustración 50: Personal PAIDI por actividades

Desde el presupuesto por actividades no es posible crear nuevos elementos o eliminar los existentes, solo puede editar el presupuesto asignado por actividades de los elementos definidos en el presupuesto por años.

Puede editar un personal PAIDI pulsando en el botón , accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Personal PAIDI

Apellidos y nombre: Personal PAIDI 1

NIF: 12345678Z

Grupo PAIDI: TIC - 188

¿Nueva contratación?: No

CV:

Horas de dedicación

Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6
69	625				

Editar Cancelar

Ilustración 51: Formulario de edición de partida Personal PAIDI por actividades

3.8.6 Otras subcontrataciones

Esta pantalla muestra el presupuesto por actividades asignado a la partida *Otras subcontrataciones*.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por el resto de los socios, pero solo podrá modificar el presupuesto propio. Si desea ver el presupuesto de uno de los socios, selecciónelo en el campo **Entidad** y pulse el botón **Buscar**.

The screenshot shows a web application interface for managing subcontracts. It includes a sidebar with navigation options like 'Selección solicitud', 'Gestión solicitud', 'Invitaciones', and 'Pto. por años'. The main area displays a table of subcontracts under the heading 'Otras subcontrataciones'. The table has columns for 'Nombre empresa', 'Contrato', 'Actividad 1' through 'Actividad 6', 'Total', and 'Acción'. The data shown is as follows:

Nombre empresa	Contrato	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total	Acción
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía									
Subcontratación CIT 1		€	€	5.000,00 €	3.000,00 €	€	€	8.000,00 €	
Otras Colaboraciones									
Otra subcontratación 1		€	€	€	€	6.000,00 €	€	6.000,00 €	
Total		0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €	0,00 €	14.000,00 €	

Ilustración 52: Otras subcontrataciones por actividades

Desde el presupuesto por actividades no es posible crear nuevos elementos o eliminar los existentes, solo puede editar el presupuesto asignado por actividades de los elementos definidos en el presupuesto por años.

Puede editar una subcontratación pulsando en el botón (🔍), accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

The screenshot shows the edit form for a subcontract. It includes the following fields:

- Tipo subcontratación:** Centros de innovación y Tecnología
- Nombre empresa:** Subcontratación CIT 1
- Contrato:**
- Presupuesto:** A table with columns for 'Actividad 1' through 'Actividad 6'. The values for 'Actividad 3' and 'Actividad 4' are 5000.00 and 3000.00 respectively.

Buttons for 'Editar' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the form.

Ilustración 53: Formulario de edición de partida Otras subcontrataciones por actividades. Subcontratación tipo CIT

Dependiendo del tipo de subcontratación (CIT u Otras) el formulario puede presentar distintos campos.

✕

Tipo subcontratación

Nombre empresa

Vinculada

Contrato

Memoria vinculada

Presupuesto

Actividad 1 ?	Actividad 2 ?	Actividad 3 ?	Actividad 4 ?	Actividad 5 ?	Actividad 6 ?
				6000.00	

Ilustración 54: Formulario de edición de partida Otras subcontrataciones por actividades

3.8.7 Resumen

En esta pantalla puede ver un resumen del presupuesto por actividades de todas las partidas.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por todos los socios. Los usuarios socio solo verán el presupuesto propio.

Solicitudes Pre-solicitudes Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - [Desconectar]

Nº Proyecto: [No asignado] Título: Proyecto de ejemplo 1 Entidad: Entidad A Estado: Solicitud pendiente de envío

Gestión solicitud >> Datos proyecto >> Resumen por actividades

Resumen por actividades

A continuación se muestra su cuadro resumen como entidad coordinadora y el cuadro resumen total de todas las entidades.

Entidad A	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Aparatos y equipos	€	600,00 €	600,00 €	9.500,00 €	4.500,00 €	€	15.200,00 €
Instalaciones	€	€	€	9.500,00 €	4.500,00 €	€	14.000,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	€	600,00 €	600,00 €	€	€	€	1.200,00 €
Personal	108.240,00 €	99.800,00 €	7.942,00 €	7.942,00 €	23.800,00 €	25.956,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	108.240,00 €	99.800,00 €	7.942,00 €	7.942,00 €	23.800,00 €	25.956,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	€	€	€	€	10.000,00 €
Colaboraciones externas	5.682,88 €	51.145,88 €	5.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €	0,00 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.682,88 €	51.145,88 €	€	€	€	€	56.828,76 €
Centros de Innovación y Tecnología de Andalucía	€	€	5.000,00 €	3.000,00 €	€	€	8.000,00 €
Otras subcontrataciones	€	€	€	€	6.000,00 €	€	6.000,00 €
Costes indirectos	16.246,57 €	14.979,75 €	1.192,07 €	1.192,07 €	3.572,32 €	3.895,93 €	41.078,75 €
Total	138.169,45 €	168.525,63 €	14.734,07 €	21.634,07 €	37.872,32 €	29.851,93 €	410.787,51 €

Entidad B	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Aparatos y equipos	€	600,00 €	600,00 €	1.500,00 €	€	1.000,00 €	3.700,00 €
Instalaciones	€	€	€	1.500,00 €	€	1.000,00 €	2.500,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	€	600,00 €	600,00 €	€	€	€	1.200,00 €
Personal	108.240,00 €	99.800,00 €	7.942,00 €	7.942,00 €	25.956,00 €	23.800,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	108.240,00 €	99.800,00 €	7.942,00 €	7.942,00 €	25.956,00 €	23.800,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	€	€	€	€	10.000,00 €
Colaboraciones externas	5.682,88 €	51.145,88 €	5.000,00 €	3.000,00 €	0,00 €	6.000,00 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.682,88 €	51.145,88 €	€	€	€	€	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	€	€	5.000,00 €	3.000,00 €	€	€	8.000,00 €
Otras subcontrataciones	€	€	€	€	€	6.000,00 €	6.000,00 €
Costes indirectos	15.741,21 €	14.513,80 €	1.154,99 €	1.154,99 €	3.774,75 €	3.461,20 €	39.800,97 €
Total	137.664,09 €	168.059,68 €	14.696,99 €	13.596,99 €	29.730,75 €	34.261,20 €	398.009,73 €

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52 [Descargar Manual](#)

Ilustración 55: Resumen del presupuesto por actividades

3.9 Documentación

Esta pantalla le permite adjuntar archivos de documentación al proyecto, tales como Memoria descriptiva, acuerdo de consorcio, NIF del representante legal, etc.

Algunos de los documentos son obligatorios y debe adjuntarlos antes de poder enviar la solicitud a CTA, y otros son opcionales en función del proyecto concreto.

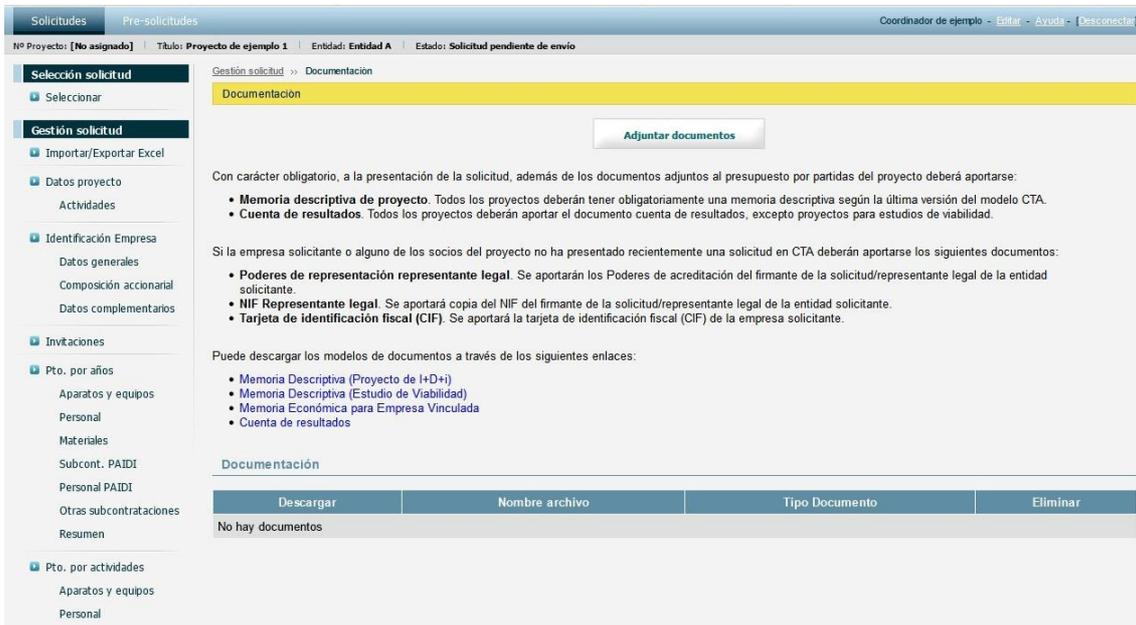


Ilustración 56: Documentación de la solicitud

La entidad coordinadora y las entidades socias tendrán diferentes requisitos en cuanto a la documentación a aportar, indicándose en el texto de la página qué documentos son obligatorios y cuales opcionales en cada caso.

Para añadir un nuevo documento pulse en el botón **Adjuntar documentos**, indique el tipo de archivo que desea adjuntar, seleccione el archivo a subir de su ordenador y pulse en el botón **Guardar**.

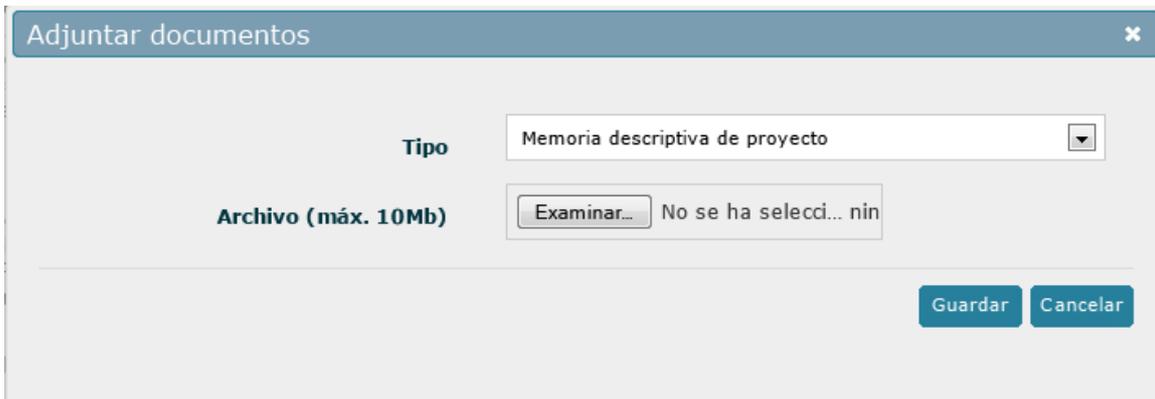


Ilustración 57: Formulario de inserción de documentación

Una vez subido el archivo volverá a la pantalla de documentación. Si desea eliminar un archivo existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al archivo deseado.

3.10 Envío solicitud

Desde esta pantalla puede enviar la solicitud a CTA para su evaluación.

En proyectos en colaboración, se mostrará un listado con las empresas socias y el estado de envío de cada una de ellas. El envío de los socios solo se notifica a la entidad coordinadora, y es esta quien puede enviar la solicitud a CTA. La entidad coordinadora no podrá enviar la solicitud a CTA hasta que todos los socios hayan enviado su solicitud.

Selección solicitud

Selección

Gestión solicitud

Importar/Exportar Excel

Datos proyecto

Actividades

Identificación Empresa

Datos generales

Composición accionarial

Datos complementarios

Invtaciones

Pto. por años

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras subcontrataciones

Resumen

Pto. por actividades

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras subcontrataciones

Resumen

Documentación

Envío solicitud

Envío solicitud

Enviar solicitud

Validar envío

Si está conforme pulse el botón **Enviar solicitud** para notificar a CTA que ha terminado de rellenar la solicitud.

A continuación se muestra su cuadro resumen como entidad coordinadora y el cuadro resumen total de todas las entidades.

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?		
Entidad B			X

Resumen

Entidad A	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	10.100,00 €	5.100,00 €	15.200,00 €
Instalaciones	9.500,00 €	4.500,00 €	14.000,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	€	6.000,00 €
Costes indirectos	12.085,87 €	28.992,87 €	41.078,75 €
Total	140.459,36 €	270.328,14 €	410.787,51 €

Entidad B	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	8.600,00 €	4.100,00 €	12.700,00 €
Instalaciones	8.000,00 €	3.500,00 €	11.500,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	€	6.000,00 €
Costes indirectos	12.004,14 €	28.796,82 €	40.800,97 €
Total	138.877,63 €	269.132,09 €	408.009,73 €

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Descargar Manual

Ilustración 58: Página de envío de solicitud

Una vez el socio envíe la solicitud a la entidad coordinadora, no podrá realizar más cambios en la solicitud. En caso necesario la entidad coordinadora puede anular el envío de la

entidad socia pulsando en el botón **Deshacer envío de socio**.

Selección solicitud

Enviar solicitud Validar envío

Si está conforme pulse el botón **Enviar solicitud** para notificar a CTA que ha terminado de rellenar la solicitud.

A continuación se muestra su cuadro resumen como entidad coordinadora y el cuadro resumen total de todas las entidades.

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?		
Entidad B	✓ [Deshacer envío de socio]		

Resumen

Entidad A	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	10.100,00 €	5.100,00 €	15.200,00 €
Instalaciones	9.500,00 €	4.500,00 €	14.000,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	€	6.000,00 €
Costes indirectos	12.085,87 €	28.992,87 €	41.078,75 €
Total	140.459,36 €	270.328,14 €	410.787,51 €

Entidad B	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	2.100,00 €	1.600,00 €	3.700,00 €
Instalaciones	1.500,00 €	1.000,00 €	2.500,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	0,00 €	6.000,00 €
Costes indirectos	11.709,93 €	28.091,03 €	39.800,97 €
Total	132.083,42 €	265.926,30 €	398.009,73 €

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Descargar Manual

Ilustración 59: Página de envío de solicitud tras envío de los socios

Una vez que todos los socios han notificado el envío de la solicitud a la entidad coordinadora, esta puede proceder al envío de la solicitud a CTA.

Como paso previo al envío de la solicitud, puede validar el estado del proyecto pulsando el botón Validar envío. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

3.10.1 Envío de los socios

La página de envío de las entidades socias presenta un aspecto similar a la de la entidad coordinadora. Presenta el resumen del presupuesto por años propio y las opciones para enviar la solicitud a la entidad coordinadora o validar el estado del proyecto previo al envío.

Envío solicitud

Si está conforme pulse el botón **Enviar solicitud** para notificar al coordinador que ha terminado de rellenar la solicitud.

A continuación se muestra su cuadro resumen.

Entidad B	2013	2014	Total
Aparatos y equipos	2.100,00 €	1.600,00 €	3.700,00 €
Instalaciones	1.500,00 €	1.000,00 €	2.500,00 €
Útiles, Herramientas y Moldes	600,00 €	600,00 €	1.200,00 €
Personal	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Ya contratado	80.520,00 €	193.160,00 €	273.680,00 €
Materiales	8.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
Colaboraciones externas	29.753,49 €	41.075,27 €	70.828,76 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	18.753,49 €	38.075,27 €	56.828,76 €
Centros de innovación y Tecnología de Andalucía	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
Otras Colaboraciones	6.000,00 €	0,00 €	6.000,00 €
Costes indirectos	11.709,93 €	28.091,03 €	39.800,97 €
Total	132.083,42 €	265.926,30 €	398.009,73 €

Ilustración 60: Página de envío de solicitud (perfil socio)

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

Para enviar la solicitud a la entidad coordinadora pulse en el botón **Enviar solicitud**, el cual le mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

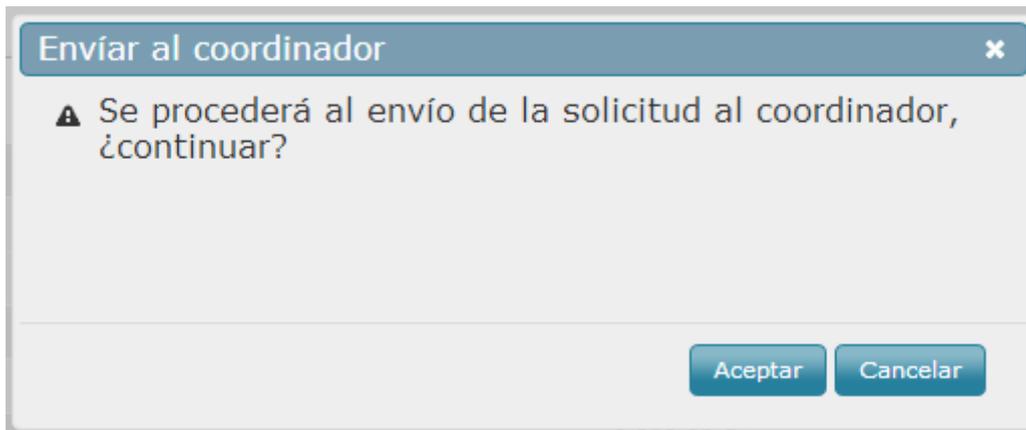


Ilustración 61: Formulario de envío de solicitud (perfil socio)

Pulse el botón **Aceptar** para confirmar el envío o el botón **Cancelar** para omitir el envío. Tenga que cuenta que una vez enviada la solicitud al coordinador no podrá realizar más cambios sobre la misma. Si necesita realizar cambios en la solicitud posteriores al envío al coordinador, contacte con la entidad coordinadora para que anule su envío.

3.10.2 Firma de petición de envío

El envío de la solicitud a CTA requiere que la petición sea firmada por el representante legal de la entidad coordinadora. Existen dos formas de firmar el envío de la solicitud:

- **Mediante firma electrónica.** Necesitará utilizar un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
- **Mediante firma manuscrita.** Deberá descargar un documento, imprimirlo, firmarlo de forma manuscrita y digitalizarlo nuevamente para adjuntarlo. El archivo obtenido deberá adjuntar durante el envío de la solicitud.

Para iniciar el proceso de envío pulse en el botón **Enviar solicitud** y seleccione el método deseado para firmar la solicitud:

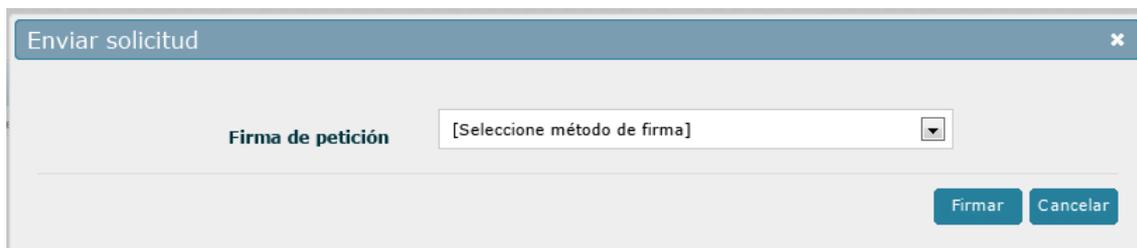


Ilustración 62: Formulario de envío de solicitud. Selección de tipo de firma

Si ha elegido el **tipo de firma electrónica**, obtendrá un formulario como el siguiente:

Enviar solicitud
✕

Firma de petición

Firma electrónica (con certificado FNMT)

Firma digital. Revise la siguiente información antes de enviar. Deberá tener instalado en su navegador un certificado válido y en vigor de la FNMT y una versión de Java actualizada (versión 6 o posterior).

Seleccione un certificado para firmar la petición y pulse en Firmar

Manuel Rodriguez: OID.1.2.840.113549.1.9.1=

Fundación Corporación Tecnológica de Andalucía: CN=Fundación Corporación T

Firmar

DECLARACIONES JURADAS

*No haber iniciado la actividad objeto de la incentivación.

*No concurrir en algunas de las circunstancias detalladas en el punto 2, artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Haber solicitado la Autorización Ambiental Integrada, Autorización ambiental unificada ó Calificación Ambiental, conforme lo dispuesto en la ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, en la Delegación Provincial de la Consejería de el día con el número de registro de entrada .

La empresa se compromete a no realizar ninguna utilización comercial posterior del prototipo o proyecto piloto incluido en el proyecto.

En caso de no comprometerse con lo anterior, especifique los ingresos esperados que se generen por la utilización comercial del prototipo o de proyecto piloto, cuantificados con arreglo a criterios objetivos, durante toda la vida o el periodo de amortización técnica del proyecto. Si el prototipo objeto del proyecto va a ser vendido y existe un acuerdo sobre su precio de venta, especifique el importe del mismo:

€

(Según el marco comunitario sobre ayudas estatales de investigación, desarrollo e innovación [DOUE C-323 de 30-12-2006], en caso de utilización comercial posterior de proyectos piloto o demostración, todo ingreso que dicha utilización genere debe deducirse de los costes subvencionables del proyecto)

AUTORIZACIONES

*Se autoriza a Corporación Tecnológica de Andalucía a hacer público el acrónimo, el título y la entidad líder del proyecto.

*Se autoriza a Corporación Tecnológica de Andalucía a utilizar y enviar la información disponible en la solicitud de incentivación a las correspondientes entidades de evaluación externa designadas para la valoración de dicha solicitud.

Se autoriza a Corporación Tecnológica de Andalucía a difundir el resumen del proyecto indicado en la aplicación telemática Solicita.

Ilustración 63: Formulario de envío de solicitud. Firma digital

Para poder realizar la firma electrónica necesitará tener instalado en su navegador un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Además, se requiere el uso del componente Java para navegadores, versión 6 o posterior y preferiblemente actualizado a su última versión. Puede verificar el correcto funcionamiento de java en su navegador visitando el siguiente enlace:

<http://java.com/es/download/installed.jsp>

Una vez cumpla todos los requisitos, seleccione el certificado a utilizar para la firma de la solicitud, marque las casillas necesarias respecto a declaraciones juradas y autorizaciones (aquellas marcadas con un * son obligatorias) y pulse en el botón **Firmar** junto al listado de certificados.

Se le solicitará que confirme el certificado a utilizar. Una vez confirmado se procederá el envío de la solicitud junto con la firma electrónica.

Si ha elegido el **tipo de firma manuscrita**, obtendrá un formulario como el siguiente:

The screenshot shows a web form titled "Enviar solicitud" with a close button (x). Under the heading "Firma de petición", there is a dropdown menu set to "Firma manuscrita (descarga, escaneado y subida de archivo)". Below this, a text instruction reads: "Firma manuscrita. Debe descargar el modelo de firma manuscrita e imprimirlo. Una vez impreso, deberá firmarlo, escanearlo y adjuntarlo para enviar la petición." A blue button labeled "Descargar modelo" is positioned below the text. Further down, there is a section for "Firma manuscrita (máx. 10Mb)" with an "Examinar..." button and the text "No se ha selecci... nin". At the bottom right of the form are two buttons: "Firmar" and "Cancelar".

Ilustración 64: Formulario de envío de solicitud. Firma manuscrita

Para poder realizar la firma manuscrita deberá descargar un documento e imprimirlo. Puede descargar el documento modelo pulsando en el botón **Descargar modelo**.

Una vez impreso deberá ser firmado por el representante legal de la empresa coordinadora y escaneado nuevamente en formato PDF.

Tras escanear el documento, adjúntelo a la solicitud mediante el botón **Examinar** que se encuentra junto a la etiqueta *Firma manuscrita* y pulse en el botón **Firmar** para enviar la solicitud a CTA.

Independientemente del tipo de firma utilizado, y tras el envío correcto de la solicitud, esta pasará a ser evaluada por el personal de CTA y no podrá ser editada por ninguna de las entidades participantes, sea coordinadora o socia.

Selección solicitud

Gestión solicitud >> Datos proyecto

Datos de proyecto

Expediente: [No asignado]

*Titulo: Proyecto de ejemplo 1

*Acronimo: PRE1

Tipo: Investigación Industrial

Fecha inicio: 01/08/2013 Fecha fin: 31/12/2014

*Resumen
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed sit amet magna tincidunt, rhoncus nisi sit amet, viverra nulla. Cras vehicula, ligula non congue consectetur, libero augue mattis nunc, pharetra lacinia libero nulla eu ligula. Praesent sit amet neque et lorem dictum dictum eget et ligula. Sed egestas, enim ut accumsan tincidunt, diam quam molestie purus, vel commodo purus enim non leo. Vestibulum molestie nisi et consequat consequat.

*NOTA: Salvo indicación en contra por parte del solicitante, el título, el acrónimo y el resumen del proyecto serán públicos, por lo que el solicitante deberá tenerlo en cuenta para su enunciado.

Código	Descripción
332211	Descripción del área temática

Palabras clave
Ingeniería de Software, Escalabilidad

Protección de los resultados del proyecto

En caso de éxito técnico del proyecto se contempla realizar alguna de las acciones descritas a continuación:

¿Patentar su tecnología? NO

En caso afirmativo ¿dónde? España

¿Exportar productos derivados de la aplicación de la misma? SI

¿Licenciar su tecnología a empresas extranjeras? SI

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Descargar Manual

Ilustración 65: Formulario de datos de proyecto en modo solo lectura

Tras la evaluación de la solicitud por el personal de CTA, se le notificará por correo electrónico el resultado de la misma.

3.11 Incidencias

Esta pantalla está disponible cuando CTA detecta incidencias en la solicitud que deban ser subsanadas. Muestra el listado de incidencias detectadas por CTA y permite el envío de la solicitud tras la corrección de las mismas.

Durante el periodo de subsanaciones tanto el coordinador como los socios pueden editar la solicitud para corregir las incidencias detectadas por CTA.

En proyectos en colaboración, se mostrará un listado con las empresas socias y el estado de envío de cada una de ellas. El envío de los socios solo se notifica a la entidad coordinadora, y es esta quien puede enviar la solicitud a CTA. La entidad coordinadora podrá

enviar la solicitud a CTA, aunque alguno de los socios no haya enviado su solicitud.

Selección solicitud

Gestión solicitud

Importar/Exportar Excel

Datos proyecto

Actividades

Identificación Empresa

Datos generales

Composición accionarial

Datos complementarios

Pto. por años

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras subcontrataciones

Resumen

Pto. por actividades

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras subcontrataciones

Resumen

Documentación

Incidencias

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad B	X

Listado de incidencias detectadas

Fecha	Incidencia	Mayor	Menor	Observaciones
08/11/2013	Incidencia mayor 1	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia mayor 2	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia menor 1	No	Si	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia mayor 3	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Listado de subsanaciones de incidencias administrativas enviadas

Fecha	Archivo	Descripción
No hay subsanaciones enviadas		

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Descargar Manual

Ilustración 66: Página de incidencias

Una vez el socio envíe la solicitud a la entidad coordinadora, este no podrá realizar más cambios en la solicitud. En caso necesario la entidad coordinadora puede anular el envío de la entidad socia pulsando en el botón **Deshacer envío de socio**.

Selección solicitud

Gestión solicitud

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad B	✓ [Deshacer envío de socio]

Fecha	Incidencia	Mayor	Menor	Observaciones
08/11/2013	Incidencia mayor 1	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia mayor 2	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia menor 1	No	Si	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia mayor 3	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Fecha	Archivo	Descripción
No hay subsanaciones enviadas		

Ilustración 67: Página de incidencias (tras envío de los socios)

3.11.1 Envío de los socios

La página de envío de las entidades socias presenta un aspecto similar a la de la entidad coordinadora. Presenta el listado de incidencias detectadas por CTA y las opciones para enviar la solicitud a la entidad coordinadora o validar el estado del proyecto previo al envío.

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

Para enviar la solicitud a la entidad coordinadora pulse en el botón **Enviar solicitud**. Pulse el botón **Aceptar** para confirmar el envío o el botón **Cancelar** para omitir el envío. Tenga que cuenta que una vez enviada la solicitud al coordinador no podrá realizar más cambios sobre la misma. Si necesita realizar cambios en la solicitud posteriores al envío al coordinador, contacte con la entidad coordinadora para que anule su envío.

3.11.2 Firma de petición de envío

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

El envío de la solicitud por parte de la entidad coordinadora a CTA requiere que la petición sea firmada por el representante legal de la entidad coordinadora. Para iniciar el

proceso de envío pulse en el botón **Enviar solicitud**.

Ilustración 68: Formulario de envío de subsanaciones

En este formulario deberá indicar los cambios realizados en la solicitud como corrección de las incidencias detectadas. Puede hacerlo rellenado un campo de texto (campo *Resumen de cambios realizados (textual)*) o subiendo un archivo en el que se indiquen los cambios realizados (campo *Resumen de cambios realizado (archivo con el detalle)*). Debe rellenar al menos uno de estos dos campos, o ambos si lo considera necesario.

Una vez indicados los cambios realizados, deberá firmar la petición de la misma forma que en el envío inicial de la petición, bien mediante firma electrónica o mediante firma manuscrita. Consulte el apartado *Firma de petición de envío (pág. 57)* para más información.

Tras el envío correcto de las correcciones la solicitud pasará a ser evaluada por el personal de CTA y no podrá ser editada por ninguna de las entidades participantes, tanto coordinadora como socias.

Incidencias administrativas

Fecha límite para el envío de las subsanaciones: 23/11/2013.

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad B	✓

Listado de incidencias detectadas

Fecha	Incidencia	Mayor	Menor	Observaciones
08/11/2013	Incidencia mayor 1	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia mayor 2	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia menor 1	No	Si	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
08/11/2013	Incidencia mayor 3	Si	No	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis eleifend quam, quis commodo nisl luctus eget. Duis pharetra justo in neque faucibus, et imperdiet est sollicitudin. Nulla quis vehicula diam. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Listado de subsanaciones de incidencias administrativas enviadas

Fecha	Archivo	Descripción
08/11/2013		Ut eleifend, nisl sit amet sollicitudin scelerisque, dui massa bibendum felis, eu aliquet erat purus sed dui. Phasellus sem diam, vehicula ac lorem nec, vestibulum scelerisque urna. Mauris libero nibh, molestie a lobortis facilisis, lobortis et urna. Nam ultricies odio leo, nec convallis sem lacinia quis. Pellentesque tristique justo vitae sem dignissim lobortis.

Ilustración 69: Página de incidencias (tras envío de subsanaciones)

3.12 Información adicional

Esta pantalla está disponible cuando CTA requiere información adicional de la solicitud que deba ser proporcionada por los participantes. Muestra un listado de archivos donde CTA indica la información requerida para continuar con el proceso y permite el envío de la solicitud tras las correcciones necesarias.

Durante el periodo de información adicional tanto el coordinador como los socios pueden editar la solicitud para realizar las correcciones necesarias.

En proyectos en colaboración, se mostrará un listado con las empresas socias y el estado de envío de cada una de ellas. El envío de los socios solo se notifica a la entidad coordinadora, y es esta quien puede enviar la solicitud a CTA. La entidad coordinadora podrá enviar la solicitud a CTA, aunque alguno de los socios no haya enviado su solicitud.

Selección solicitud

Gestión solicitud

Importar/Exportar Excel

Datos proyecto

Identificación Empresa

Datos generales

Composición accionarial

Datos complementarios

Pto. por años

Aparatos y equipos

Personal

Materiales

Subcont. PAIDI

Personal PAIDI

Otras subcontrataciones

Resumen

Pto. por actividades

Aparatos y equipos

Nº Proyecto: 8694 | Título: Proyecto de ejemplo 1 | Entidad: Entidad A | Estado: Petición de información adicional

Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - Desconectar

Gestión solicitud >> Datos proyecto >> Información adicional

Información adicional

Enviar Información adicional Validar envío

Puede modificar la solicitud antes de enviar la información adicional. Una vez esté conforme pulse el botón **Enviar Información adicional** para notificar a CTA que ha terminado subsanar la solicitud.

Fecha límite para el envío de la información adicional: 23/11/2013.

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad B	X

Listado de información adicional solicitada

Fecha	Archivo
08/11/2013	

Listado información adicional enviada

Fecha	Archivo	Descripción
No hay información adicional enviada		

Ilustración 70: Página de información adicional

Como en casos anteriores, una vez el socio envíe la solicitud a la entidad coordinadora, este no podrá realizar más cambios en la solicitud. En caso necesario la entidad coordinadora puede anular el envío de la entidad socia pulsando en el botón **Deshacer envío de socio**.

3.12.1 Envío de los socios

La página de envío de las entidades socias presenta un aspecto similar a la de la entidad coordinadora. Presenta un listado de archivos donde CTA indica la información requerida y las opciones para enviar la solicitud a la entidad coordinadora o validar el estado del proyecto previo al envío.

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

Para enviar la solicitud a la entidad coordinadora pulse en el botón **Enviar solicitud**. Pulse el botón **Aceptar** para confirmar el envío o el botón **Cancelar** para omitir el envío. Tenga que cuenta que una vez enviada la solicitud al coordinador no podrá realizar más cambios sobre la misma. Si necesita realizar cambios en la solicitud posteriores al envío al coordinador, contacte con la entidad coordinadora para que anule su envío.

3.12.2 Firma de petición de envío

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

El envío de la solicitud por parte de la entidad coordinadora a CTA requiere que la petición sea firmada por el representante legal de la entidad coordinadora. Para iniciar el proceso de envío pulse en el botón **Enviar solicitud**.

Ilustración 71: Formulario de envío de información adicional

En este formulario deberá indicar los cambios realizados en la solicitud durante el periodo de información adicional. Puede hacerlo rellenado un campo de texto (campo *Resumen de cambios realizados (textual)*) o subiendo un archivo en el que se indiquen los cambios realizados (campo *Resumen de cambios realizado (archivo con el detalle)*). Debe rellenar al menos uno de estos dos campos, o ambos si lo considera necesario.

Una vez indicados los cambios realizados, deberá firmar la petición de la misma forma que en el envío inicial de la petición, bien mediante firma electrónica o mediante firma manuscrita. Consulte el apartado *Firma de petición de envío (pág. 57)* para más información.

Tras el envío correcto de las correcciones la solicitud pasará a ser evaluada por el personal de CTA y no podrá ser editada por ninguna de las entidades participantes, tanto coordinadora como socias.

Ilustración 72: Página de información adicional tras envío de correcciones

3.13 Resolución provisional

Esta pantalla muestra la resolución provisional de concesión de incentivo emitida por CTA. Presenta un listado de archivos donde puede descargar el archivo con la resolución provisional emitida por CTA.

Si está de conforme con la resolución emitida por CTA pulse el botón **Aceptar resolución** y consulte la sección *Aceptación de la resolución provisional* (pág. 71) de este manual para continuar.

Si por el contrario desea presentar alegaciones a la resolución, pulse el botón **Solicitar alegaciones** y consulte la sección *Alegaciones a la Resolución Provisional* (pág. 68) de este manual.

Ilustración 73: Pantalla de resolución provisional

3.14 Alegaciones a la Resolución Provisional

Para iniciar un proceso de alegaciones, pulse el botón **Solicitar alegaciones** en la pantalla de la resolución provisional. Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

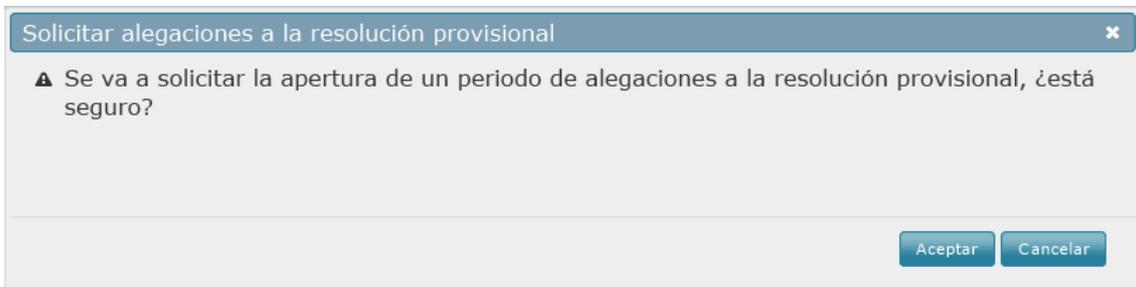


Ilustración 74: Formulario de solicitud de alegaciones a la resolución provisional

Una vez acepte se iniciará un periodo de alegaciones donde tanto el coordinador como los socios podrán editar la solicitud si fuera necesario.

Tras las modificaciones de la solicitud, y desde la pantalla de *Alegaciones a la resolución provisional*, podrá enviar las alegaciones a CTA para su evaluación.

En proyectos en colaboración, se mostrará un listado con las empresas socias y el estado de envío de cada una de ellas. El envío de los socios solo se notifica a la entidad coordinadora, y es esta quien puede enviar la solicitud a CTA. La entidad coordinadora podrá enviar la solicitud a CTA aunque alguno de los socios no haya enviado su solicitud.



Ilustración 75: Pantalla de alegaciones a la resolución provisional

Como en casos anteriores, una vez el socio envíe la solicitud a la entidad coordinadora, este no podrá realizar más cambios en la solicitud. En caso necesario la entidad coordinadora puede anular el envío de la entidad socia pulsando en el botón **Deshacer envío de socio**.

3.14.1 Envío de los socios

La página de envío de las entidades socias presenta un aspecto similar a la de la entidad coordinadora. Presenta las opciones para enviar la solicitud a la entidad coordinadora o validar el estado del proyecto previo al envío.

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

Para enviar la solicitud a la entidad coordinadora pulse en el botón **Enviar solicitud**. Pulse el botón **Aceptar** para confirmar el envío o el botón **Cancelar** para omitir el envío. Tenga que cuenta que una vez enviada la solicitud al coordinador no podrá realizar más cambios sobre la misma. Si necesita realizar cambios en la solicitud posteriores al envío al coordinador, contacte con la entidad coordinadora para que anule su envío.

3.14.2 Firma de petición de envío

Para validar el estado del proyecto previo al envío puede pulsar el botón **Validar envío**. Se le informará por pantalla si la solicitud cumple los requisitos para ser enviada o si por el contrario requiere algunas correcciones.

El envío de la solicitud por parte de la entidad coordinadora a CTA requiere que la petición sea firmada por el representante legal de la entidad coordinadora. Para iniciar el proceso de envío pulse en el botón **Enviar solicitud**.

Ilustración 76: Formulario de envío de alegaciones

En este formulario deberá indicar los cambios realizados en la solicitud durante el periodo de alegaciones. Puede hacerlo rellenado un campo de texto (campo *Resumen de cambios realizados (textual)*) o subiendo un archivo en el que se indiquen los cambios realizados (campo *Resumen de cambios realizado (archivo con el detalle)*). Debe rellenar al menos uno de estos dos campos, o ambos si lo considera necesario.

Una vez indicados los cambios realizados, deberá firmar la petición de la misma forma que en el envío inicial de la petición, bien mediante firma electrónica o mediante firma

manuscrita. Consulte el apartado *Firma de petición de envío* (pág. 57) para más información.

Tras el envío correcto de las alegaciones la solicitud pasará a ser evaluada por el personal de CTA y no podrá ser editada por ninguna de las entidades participantes, sea coordinadora o socia.

Selección solicitud >> Gestión solicitud >> Datos proyecto >> Alegaciones

Nº Proyecto: 8694 | Título: Proyecto de ejemplo 1 | Entidad: Entidad A | Estado: Evaluando alegaciones a la resolución provisional

Fecha límite para el envío de las alegaciones: 08/12/2013.

Envío de los socios

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad B	X

Listado de alegaciones solicitadas

Fecha	Archivo	Descripción
08/11/2013		Ut eleifend, nisi sit amet sollicitudin scelerisque, dui massa bibendum felis, eu aliquet erat purus sed dui. Phasellus sem diam, vehicula ac lorem nec, vestibulum scelerisque urna. Mauris libero nibh, molestie a lobortis facilisis, lobortis et urna. Nam ultricies odio leo, nec convallis sem lacinia quis. Pellentesque tristique justo vitae sem dignissim lobortis.

Ilustración 77: Pantalla de alegaciones a la resolución provisional, tras envío de alegaciones

Tan solo podrán presentarse alegaciones a la resolución provisional una vez por cada solicitud de proyecto cursada.

3.14.3 Evaluación de las alegaciones

Tras la evaluación de las alegaciones a la resolución provisional, CTA emitirá una nueva resolución provisional que podrá descargar en la sección correspondiente.

Selección solicitud >> Gestión solicitud >> Datos proyecto >> Resolución provisional

Nº Proyecto: 8694 | Título: Proyecto de ejemplo 1 | Entidad: Entidad A | Estado: Resolución provisional emitida

Si está de acuerdo con la resolución provisional pulse el botón **Aceptar resolución**. Si por el contrario desea rechazar la resolución pulse el botón **Rechazar resolución** para detener la solicitud y archivarla.

A continuación se muestra las resoluciones provisionales recibidas, así como las alegaciones presentadas.

Listado de resoluciones provisionales recibidas

Fecha	Tipo	Archivo
08/11/2013	Resolución provisional	
08/11/2013	Carta de respuesta a alegaciones de la resolución provisional	
08/11/2013	Resolución provisional	

Listado de alegaciones a la resolución provisional solicitadas

Fecha	Archivo	Descripción
08/11/2013		Ut eleifend, nisi sit amet sollicitudin scelerisque, dui massa bibendum felis, eu aliquet erat purus sed dui. Phasellus sem diam, vehicula ac lorem nec, vestibulum scelerisque urna. Mauris libero nibh, molestie a lobortis facilisis, lobortis et urna. Nam ultricies odio leo, nec convallis sem lacinia quis. Pellentesque tristique justo vitae sem dignissim lobortis.

Ilustración 78: Pantalla de resolución provisional tras evaluación de alegaciones

Puede rechazar la nueva resolución provisional emitida pulsando en el botón **Rechazar**

solicitud. En este caso el proyecto quedará archivado y finalizará el proceso.

3.14.4 Aceptación de la resolución provisional

Para aceptar la resolución provisional, pulse el botón **Aceptar resolución** en la sección correspondiente. La aceptación de la resolución provisional no requiere firma por parte del representante legal de la entidad coordinadora, solo debe confirmar el envío para notificar a CTA la decisión.

Ilustración 79: Formulario de aceptación de la resolución provisional

Tras el envío correcto de la aceptación la solicitud pasará a ser evaluada por el personal de CTA y no podrá ser editada por ninguna de las entidades participantes, sea coordinadora o socia.

Fecha	Tipo	Archivo
08/11/2013	Resolución provisional	[Icono]
08/11/2013	Carta de respuesta a alegaciones de la resolución provisional	[Icono]
08/11/2013	Resolución provisional	[Icono]

Fecha	Archivo	Descripción
08/11/2013	[Icono]	Ut eleifend, nisi sit amet sollicitudin scelerisque, dui massa bibendum felis, eu aliquet erat purus sed dui. Phasellus sem diam, vehicula ac lorem nec, vestibulum scelerisque urna. Mauris libero nibh, molestie a lobortis facilisis, lobortis et urna. Nam ultricies odio leo, nec convallis sem lacinia quis. Pellentesque tristique justo vitae sem dignissim lobortis.

Ilustración 80: Pantalla de resolución provisional tras aceptación de la misma

3.15 Resolución definitiva

Esta pantalla muestra la resolución definitiva de concesión de incentivo emitida por CTA. Presenta un listado de archivos con la resolución y otros documentos y permite la carga de documentos por parte de la entidad coordinadora, así como el envío a CTA



Ilustración 81: Pantalla de resolución definitiva

Para añadir un nuevo documento pulse en el botón **Adjuntar documentos**, indique el tipo de archivo que desea adjuntar, seleccione el archivo a subir de su ordenador y pulse en el botón **Guardar**.



Ilustración 82: Formulario de inserción de documentación

Una vez subido el archivo volverá a la pantalla de resolución definitiva. Si desea eliminar un archivo existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al archivo deseado.

Ilustración 83: Pantalla de resolución definitiva tras inserción de documentación

Para aceptar la documentación de la resolución definitiva, pulse el botón **Enviar documentación**. El envío de la documentación no requiere firma por parte del representante legal de la entidad coordinadora, solo debe confirmar el envío para notificar a CTA la decisión.

Ilustración 84: Formulario de envío de la documentación de la resolución definitiva

Tras el envío correcto de la documentación la documentación remitida será revisada por el personal de CTA.

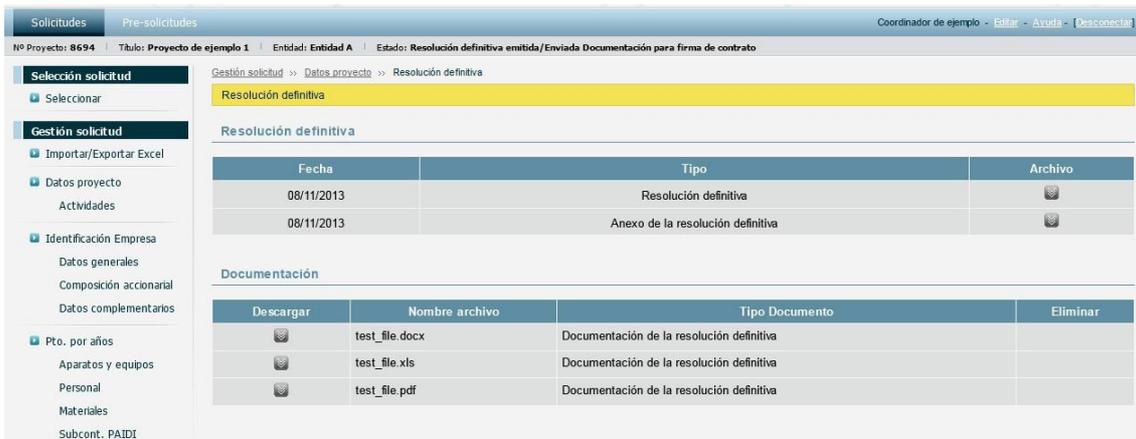


Ilustración 85: Pantalla de resolución definitiva tras envío

3.16 Subsanciones de la documentación de la resolución definitiva

Esta pantalla está disponible cuando CTA detecta incidencias en la documentación solicitada con la resolución definitiva que deban ser subsanadas. Muestra el listado de incidencias detectadas por CTA y permite el envío de documentación adicional.

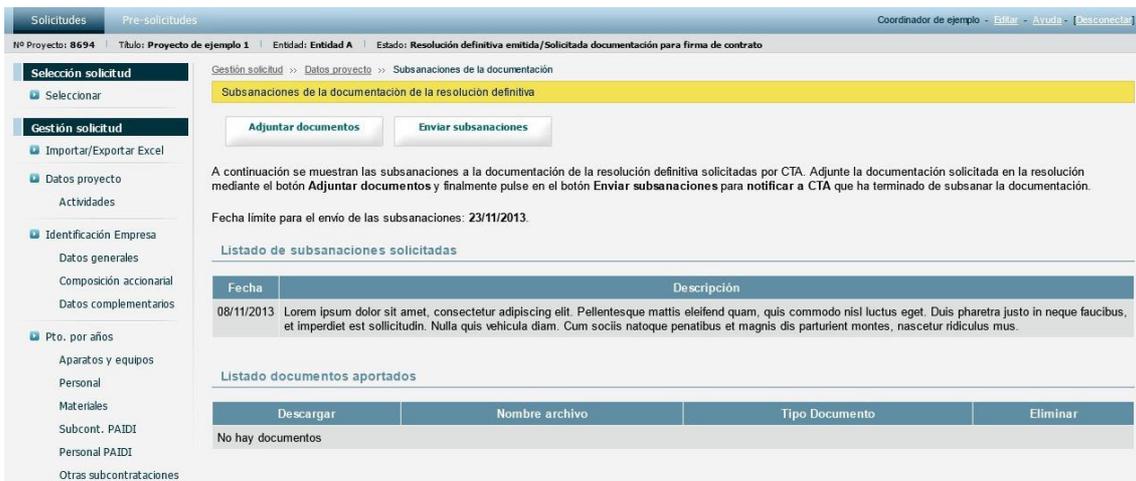


Ilustración 86: Pantalla de subsanaciones de la documentación

Para añadir un nuevo documento pulse en el botón **Adjuntar documentos**, indique el tipo de archivo que desea adjuntar, seleccione el archivo a subir de su ordenador y pulse en el botón **Guardar**.

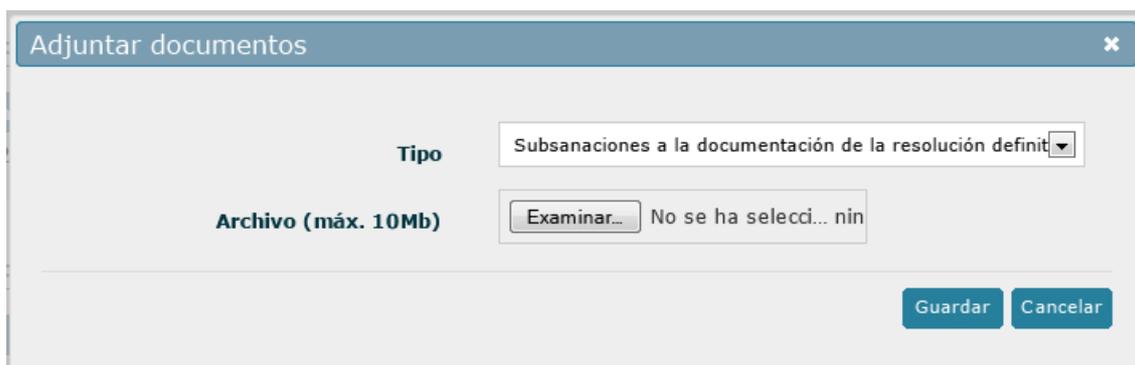


Ilustración 87: Formulario de inserción de archivos de subsanaciones

Una vez subido el archivo volverá a la pantalla de subsanaciones de la documentación. Si desea eliminar un archivo existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al archivo deseado.

Para enviar las subsanaciones a CTA pulse el botón **Enviar subsanaciones**. El envío de las subsanaciones no requiere firma por parte del representante legal de la entidad coordinadora, solo debe confirmar el envío para notificar a CTA la decisión.

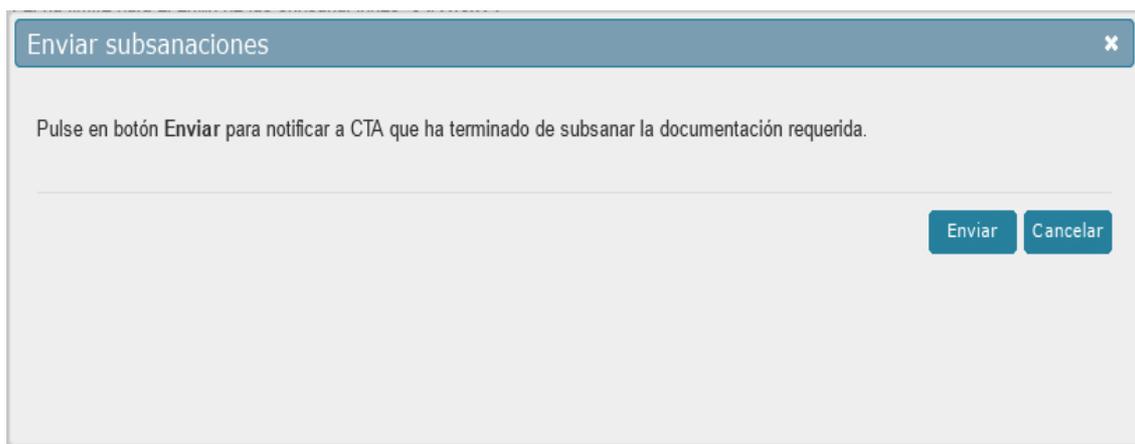


Ilustración 88: Formulario de envío de subsanaciones de la documentación

Tras el envío correcto de las subsanaciones la documentación para la subsanación remitida será revisada por el personal de CTA.

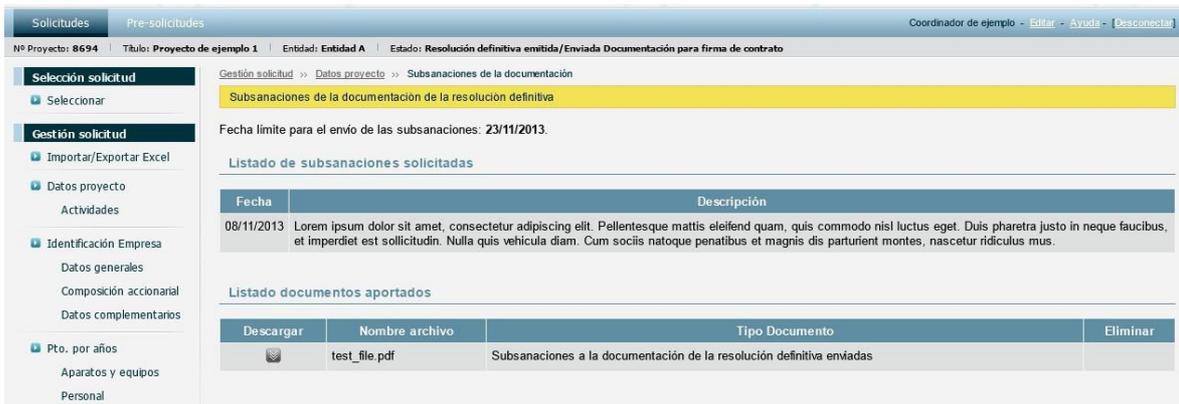


Ilustración 89: Pantalla de subsanaciones de la documentación tras envío de documentos

3.17 Solicitud aceptada

Una vez que CTA acepte la documentación remitida, la entidad coordinadora recibirá una notificación por correo electrónico. Además, se presentará un texto informativo en la sección de la Resolución definitiva.



Ilustración 90: Pantalla de resolución definitiva tras aceptación de la solicitud

4 Gestión de pre-solicitudes

4.1 Selección de pre-solicitud

Una vez iniciada la sesión, y tras la aceptación de las condiciones legales, puede acceder a la sección de pre-solicitudes desde el menú superior. Desde esta pantalla puede acceder a sus pre-solicitudes existentes o iniciar la creación de una nueva pre-solicitud.

La pantalla muestra un formulario de búsqueda por **Título**, **Acrónimo**, **Sector** y **Estado de madurez** de la pre-solicitud y el listado de las pre-solicitudes existentes que cumplan los filtros de búsqueda especificados.

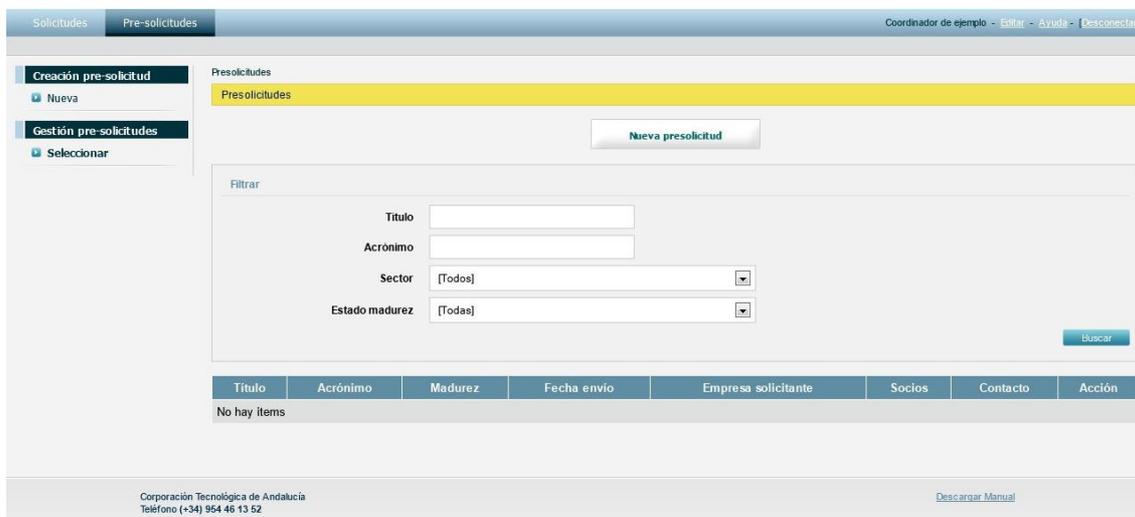


Ilustración 91: Pantalla de pre-solicitudes

4.2 Creación de nueva pre-solicitud

Para crear una nueva solicitud pulse en el botón **Creación de pre-solicitud=>Nueva** del menú lateral, o en el botón **Nueva presolicitud** del contenido central.

Ilustración 92: Formulario nueva pre-solicitud

Para añadir un nuevo socio pulse el botón **Añadir socio**. Rellene el siguiente formulario y pulse en el botón **Aceptar**.

Añadir socio
✕

▲ Introduzca datos del socio

Nombre/Razón social

CIF/NIF

Ilustración 93: Añadir socio a pre-solicitud

Una vez creado volverá a la pantalla de pre-solicitud. Si desea eliminar un socio existente puede pulsar en el botón (🗑️) correspondiente al socio deseado.

Una vez termine de rellenar la pre-solicitud pulse el botón **Enviar** para guardar los datos y enviar la pre-solicitud a CTA.

Tras el envío de la pre-solicitud volverá a la página de selección de pre-solicitudes y podrá ver la nueva pre-solicitud en el listado.

Solicitudes
Pre-solicitudes
Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - [Desconectar]

Creación pre-solicitud

- [Nueva](#)

Gestión pre-solicitudes

- [Seleccionar](#)

Presolicitudes

[Nueva presolicitud](#)

Filtrar

Título

Acrónimo

Sector

Estado madurez

Título	Acrónimo	Madurez	Fecha envío	Empresa solicitante	Socios	Contacto	Acción
Presolicitud de ejemplo 1	PRE-EJ1	Presentación a medio plazo (>6 meses)	18/09/08/11/2013	Entidad de ejemplo - B44556633	Socio de ejemplo - D11111111	Manual Gómez Fuentes - ejemplo@corporaciontecnologica.com	

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

[Descargar Manual](#)

Ilustración 94: Pantalla selección de pre-solicitudes

Si lo desea, puede editar una la pre-solicitud existente para indicar un cambio en el estado de madurez de la misma. Pulse en el botón (🔍) de la pre-solicitud deseada para acceder al formulario de edición.

Solicitudes
Pre-solicitudes
Coordinador de ejemplo - [Editar](#) - [Ayuda](#) - [Desconectar](#)

Creación pre-solicitud

[Nueva](#)

Gestión pre-solicitudes

[Seleccionar](#)

Presolicitudes

Presolicitud

Título Presolicitud de ejemplo 1

Acronimo PRE-EJ1

Presupuesto aproximado (€) 60000.00

Sector Agroalimentario

Estado madurez Presentación a medio plazo (>6 meses)

Resumen
Duis sagittis sapien eu elit scelerisque, eu hendrerit neque volutpat. Vestibulum aliquam, odio eget sodales fermentum, purus urna scelerisque ante, vitae auctor massa felis eu lacus. Cras mattis cursus dolor, eget pellentesque nulla volutpat id. Curabitur fermentum suscipit enim et faucibus. Phasellus pharetra, odio ut sollicitudin sodales, felis nisi sollicitudin sem, quis condimentum nunc libero ac orci. Proin sollicitudin lobortis nunc non lincidunt. Mauris imperdiet ullamcorper blandit.

Observaciones
Maecenas ac est vel neque blandit congue. Suspendisse consectetur consequat lectus, id blandit nunc vestibulum id. Nunc sem elit, aliquet vitae egestas nec, pulvinar id velit. Vivamus arcu enim, dapibus eget dignissim nec, congue at mi. Mauris a vehicula elit. Maecenas placerat nisi eget lincidunt tristique.

Contacto

Nombre Manuel

Apellido 1 Gómez

Apellido 2 Fuentes

Correo electrónico ejemplo@corporaciontecnologica.com

Teléfono 666555444

Empresa solicitante

Razón social Entidad de ejemplo

CIF B44556633

Socios

Accionista (Nombre/Razón social)	CIF
Socio de ejemplo	D11111111

[Actualizar](#)

Corporación Tecnológica de Andalucía
Teléfono (+34) 954 46 13 52

[Descargar Manual](#)

Ilustración 95: Formulario edición de pre-solicitud

Actualice el campo Estado de madurez al valor deseado y pulse en el botón **Actualizar** para guardar los cambios y notificar a CTA de la actualización.

No es posible actualizar el resto de los campos, por tanto, si necesita modificar alguno de ellos deberá crear una nueva pre-solicitud.