

GUIA BASICA PARA CVE

1. Cómo ver los resultados de la convocatoria INNPLANTA-PRIVADOS

Una vez ingresado en la dirección <http://10.20.4.12\CVE> podrá:

1. Consultar expediente
2. Notificaciones

Para ello deberá acceder con usuario y contraseña del Representante Legal de la Entidad Promotora del Parque o con el certificado digital de la FNMT o con su D.N.I. electrónico.

Consulta y tramitación de expedientes

Carpeta Virtual de Expedientes

Los expedientes del Ministerio de Ciencia e Innovación en un sitio único

Consulta de expedientes
En este apartado se pueden consultar todos los datos referentes a la tramitación de las solicitudes de ayuda, y obtener información detallada del estado de los expedientes y de la documentación aportada. Así mismo, se pueden realizar acciones de tramitación sobre el expediente (Subsanación, Alegación, Instancia Genérica y Documentación requerida).

Notificaciones
Desde el buzón de notificaciones se pueden leer y consultar todas las notificaciones (Subsanación, Resolución Provisional, Resolución Definitiva, etc.) a través de un único punto de acceso.

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Usuario

Contraseña

[Recordar contraseña](#)

Español

El acceso a la aplicación puede realizarse con un Certificado Digital de la FNMT o con su DNI electrónico.

Español

Intranet local

Así entrará en CVE apareciendo dos pestañas:

1. Mis expedientes
2. Notificaciones

Consulta y tramitación de expedientes

Carpeta Virtual de Expedientes

Mis expedientes | Notificaciones

Organismo o entidad seleccionado: Todos

Ordenar por: [Fecha de estado](#) | [Fecha de cierre de solicitud](#) | [Código administrativo/Ref](#) | [Año convocatoria](#) | [Convocatoria](#) | [Solicitante](#)

Mostrar expedientes en estado:

- Presentación (0)
- Subsanación (0)
- Evaluación (4)
- Propuesta de resolución (8)
- Resolución definitiva (0)
- Seguimiento (0)
- Desistido (0)
- Renuncia (0)
- Finalizado (0)

Código administrativo/Ref.: **Búsqueda avanzada**

A continuación se muestra el listado de expedientes correspondiente a la consulta realizada:

Solicitante:

Código administrativo/Ref.:
Código de solicitud:
Estado del expediente: **Evaluación**
Parques Científicos y Tecnológicos Privados
Convocatoria 2010
Fecha de cierre de solicitud:21/05/2010 | Fecha de estado:02/08/2010

Solicitante:

Código administrativo/Ref.:



Intranet local 100%



Usando mis expedientes y apretando propuesta de resolución y filtrar, obtendrá todas las propuestas de resolución provisional, las cuales pulsando sobre el expediente obtendrá toda la información relativa a su solicitud.



Consulta y tramitación de...



Notificaciones

En este apartado se muestran todas las notificaciones asociadas al expediente:

 **N0004685.pdf**
Fecha de envío: 04/08/2010 |  **No leída**

 **N0004686.pdf**
Fecha de envío: 04/08/2010 |  **No leída**

 **N0004687.pdf**
Fecha de envío: 04/08/2010 |  **No leída**

 **N0004689.pdf**
Fecha de envío: 04/08/2010 | Leída el: 05/08/2010 |  **Leída** | Observaciones: "Leída desde buzón de notificaciones"

Acciones a realizar

- ➔ **Aceptación o no aceptación de resolución provisional**
El periodo para aceptar o no aceptar la resolución es de 10 días hábiles a partir de la publicación web de la resolución provisional (Fecha límite 16/08/2010)
- ➔ **Presentar alegaciones (Opcional)**
El periodo para presentar alegaciones es de 10 días hábiles a partir de la publicación de la propuesta de resolución provisional en la página web del MICINN (Fecha límite 16/08/2010)
- ➔ **Documentación requerida**

Fecha de cierre de solicitud:
26/05/2010

Fecha de resolución provisional:

Código administrativo/Ref.:

Código de solicitud:

Intranet local 10

Si la Propuesta Resolución Provisional es de aceptación podrán verse cuatro archivos PDF, tres anexos y el documento de la propuesta de resolución provisional. Estos cuatro archivos serán idénticos para todas las solicitudes aceptadas presentadas por la Entidad Promotora.

Si la Propuesta Resolución Provisional es denegatoria sólo aparece un archivo PDF con todas las actuaciones denegadas de la solicitud presentada por la Entidad Promotora.

El Representante Legal de la Promotora del Parque podrá revisar los demás expedientes que se presentan en CVE, pero en ningún caso los documentos cargados en el expediente serán diferentes, porque la resolución provisional y sus anexos son únicos para cada Parque Científico y Tecnológico.

2. Cómo aceptar o no aceptar las propuestas de resolución provisional de la Entidad Promotora.

2.1. Aceptación

Solamente el Representante Legal de la Promotora podrá aceptar o no aceptar la propuesta de resolución provisional y presentar alegaciones de cada uno de los expedientes que se encuentran en CVE.

Para ello los documentos publicados en la página Web con la propuesta de resolución provisional deberán ser impresos por la entidad promotora (salvo el convenio de colaboración entre el MICINN y la entidad promotora que

solo es rellenado por el representante legal de ésta y enviados a las entidades participantes. Éstas los cumplimentarán y se devolverán firmados por el representante legal de la entidad beneficiaria a la entidad promotora. Por último, la entidad promotora, deberá escanearlos, introducirlos en formato "pdf" en la Carpeta Virtual de Expedientes y firmarlos electrónicamente el representante legal de la Promotora. Posteriormente, deberán ser enviados los originales por el Registro del MICINN o en cualquiera de los registros contemplados en la Ley 30/1992,

The screenshot shows a web browser window with a single tab titled "Consulta y tramitación de...". The main content area is titled "Propuesta de resolución provisional. Fecha:" and contains a text box with the following text: "En virtud de lo establecido en la Resolución de convocatoria, se entenderá que se aceptan las condiciones y términos de la propuesta de concesión de esta ayuda de referencia PCB: [redacted], del programa Parques Científicos y Tecnológicos Privados, salvo rechazo expreso. Si desea rechazar esta propuesta, no acepte la resolución." Below this text box is a section for "Notificaciones" with a link to "N0004689.pdf". A second text box contains instructions: "Recuerde que antes de aceptar o no aceptar la propuesta de resolución provisional, debe aportar a través del enlace de 'Documentación Requerida' situado en el detalle del expediente de CVE, los documentos escaneados de 'Aceptación de la ayuda y sus condiciones' o los documentos de 'No aceptación de la ayuda y sus condiciones' firmados por cada una de las entidades participantes. Estos documentos deben ser aportados en formato 'pdf' y deberán ser firmados electrónicamente por la entidad promotora." At the bottom of the main area are two buttons: "Aceptar resolución provisional" and "No aceptar resolución provisional". On the right side, there is a sidebar with the following information: "Tipo de perfil: Representante legal", "Organismo o entidad:", "Datos del expediente", "Fecha de cierre de solicitud: 26/05/2010", "Fecha de resolución provisional:", "Código administrativo/Ref.:", and "Código de solicitud:". The footer of the page includes "© Ministerio de Ciencia e Innovación" on the left and "Manual de usuario" on the right.

utilizando el botón de Documentación Requerida en CVE.

Una vez anexada la documentación requerida, irá a Aceptar o no aceptación resolución provisional. Apareciendo la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Consulta y tramitación de expedientes'. The page title is 'Carpeta Virtual de Expedientes'. There are two tabs: 'Mis expedientes' and 'Notificaciones'. The main content area displays a notification: 'Propuesta aceptada: Parques Científicos y Tecnológicos Privados'. Below this, it shows 'Convocatoria 2010' and 'Propuesta de resolución provisional. Fecha:'. A 'Volver al expediente' button is visible. The central part of the page contains a 'Declaración de aceptación de resolución provisional' section with a text box for a declaration. Below this is a checkbox for 'Manifiesto haber leído lo dispuesto en la presente resolución.' and a 'Firmar' button. On the right side, there is a sidebar with 'Datos del usuario' (Nombre y apellidos, NIF/NIE, Tipo de perfil: Representante legal, Organismo o entidad) and 'Datos del expediente' (Fecha de cierre de solicitud: 26/05/2010, Fecha de resolución provisional, Código administrativo/Ref., Código de solicitud).

Seleccionará la opción: Manifiesto haber leído lo dispuesto en la presente resolución y firmará electrónicamente.

2.2. No Aceptación.

Solamente el Representante Legal de la Promotora podrá aceptar o no aceptar y presentar alegaciones de cada uno de los expedientes que se encuentran en CVE.

Apertando el botón de No Aceptación de la propuesta de resolución provisional aparecerá la siguiente pantalla:

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Consulta y tramitación de expedientes

Carpeta Virtual de Expedientes

Mis expedientes Notificaciones

Propuesta no aceptada:
Parques Científicos y Tecnológicos Privados [Volver al expediente](#)

Convocatoria 2010

Propuesta de resolución | Fecha de estado:

Propuesta de resolución provisional. Fecha:

Declaración de NO aceptación de resolución provisional

Certifico que yo, _____, en calidad de REPRESENTANTE_LEGAL de la promotora _____, con NIF/NIE _____ y en la fecha del _____ no acepto la propuesta del expediente _____ que forma parte de la propuesta de resolución provisional _____ correspondiente a la convocatoria 2010 del programa Parques Científicos y Tecnológicos Privados.

[Declaración de No Aceptación de Resolución Provisional](#)

Manifiesto haber leído lo dispuesto en la presente resolución.

Se recomienda tener actualizada la versión del Runtime de Java. Consulte el manual de usuario para obtener más información.

Datos del usuario

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE: _____

Tipo de perfil:
Representante legal

Organismo o entidad: _____

Datos del expediente

Fecha de cierre de solicitud:
26/05/2010

Fecha de resolución provisional: _____

Código administrativo/Ref.: _____

Código de solicitud: _____

Listo Intranet local 100%

Seleccionará la opción de: Manifiesto haber leído lo dispuesto en la presente resolución y firmará electrónicamente.

3. Alegaciones.

Independientemente del punto anterior, se pueden presentar alegaciones.

Para lo cual solamente el Representante Legal de la Entidad Promotora podrá aceptar o no aceptar y presentar alegaciones de cada uno de los expedientes que se encuentran en CVE podrá anexarlos en el CVE, pulsando el botón Presentar Alegaciones.

El Representante Legal de la Entidad Participante podrá redactar el trámite de audiencia, que firmado será entregado, escaneado en formato “pdf” al representante legal de la Entidad Promotora e introducida en CVE, en el lugar anteriormente mencionado.

Todas las alegaciones presentadas deberán ser impresas por la entidad promotora (salvo el convenio de colaboración entre el MICINN y la entidad promotora que solo es rellenado por el representante legal de ésta y enviados a las entidades participantes. Éstas los cumplimentarán y se devolverán firmados por el representante legal de la entidad beneficiaria a la entidad promotora. Por último, la entidad promotora, deberá escanearlos, introducirlos en formato “pdf” en la Carpeta Virtual de Expedientes y firmarlos electrónicamente el representante legal de la Promotora. Posteriormente, deberán ser enviados los originales por el Registro del MICINN o en cualquiera de los registros contemplados en la Ley 30/1992.

MUY IMPORTANTE

El Representante Legal de la Entidad Promotora es el único capacitado en CVE para aceptar o no aceptar la resolución provisional, presentar alegaciones y anexos de la documentación requerida por el MICINN.

Por lo tanto, tendrá que realizar los mismos pasos descritos anteriormente para todos los expedientes que componen la solicitud.

El Representante Legal de la Entidad Promotora está obligado a redactar el convenio de colaboración como entidad colaboradora con el MICINN. Al menos en uno de los expedientes aceptados por una entidad participante deberá anexar escaneado, el documento firmado y sellado por el Representante Legal de la Entidad Promotora. De nuevo este documento será registrado de la misma manera que los anteriores.