

	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

# INNPLANTA 2011

**Subprograma de actuaciones científicas y  
tecnológicas en parques científicos y  
tecnológicos**

**Manual de usuario para  
realizar la Solicitud**



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES.....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>DATOS ENTIDAD PROMOTORA.....</b>	<b>15</b>
	<b>5.1 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PROMOTORA.....</b>	<b>15</b>
	<b>5.2 DATOS REPRESENTANTE LEGAL.....</b>	<b>16</b>
	<b>5.3 DATOS PERSONA DE CONTACTO PROMOTORA.....</b>	<b>17</b>
	<b>5.4 AUTORIZACIÓN E. PROMOTORA.....</b>	<b>19</b>
<b>6.</b>	<b>AÑADIR DOCUMENTOS PROMOTORA.....</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>DATOS DEL PARQUE.....</b>	<b>24</b>
	<b>7.1 DATOS GENERALES DEL PARQUE.....</b>	<b>24</b>
	<b>7.2 DATOS PERSONA CONTACTO PARQUE.....</b>	<b>25</b>
	<b>7.3 ACCIONISTAS.....</b>	<b>27</b>
	<b>7.3.1 DATOS PRINCIPALES ACCIONISTAS.....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>GESTIÓN DE ACTUACIONES.....</b>	<b>30</b>
	<b>8.1 ACTUACIONES.....</b>	<b>30</b>
	<b>8.1.1 DATOS DE LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>32</b>
	<b>8.2 FASES O HITOS DE LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>38</b>
	<b>8.2.1 LISTADO HITOS DE LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>38</b>
	<b>8.2.2 PRESUPUESTO HITOS DE LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>40</b>

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

<b>8.2.3 RESUMEN PRESUPUESTO HITOS.....</b>	<b>42</b>
<b>8.3 INDICADORES.....</b>	<b>43</b>
<b>8.4 PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>9. GESTIÓN DE ENTIDADES.....</b>	<b>50</b>
<b>9.1 ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>9.2 RELACIÓN DE ENTIDADES PARTICIPANTES POR ACTUACIÓN.....</b>	<b>54</b>
<b>9.2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARTICIPANTE.....</b>	<b>56</b>
<b>9.2.1.1 DATOS ENTIDAD PARTICIPANTE.....</b>	<b>56</b>
<b>9.2.1.2 REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD PARTICIPANTE.....</b>	<b>58</b>
<b>9.2.1.3 DATOS DE CONTACTO REPRESENTANTE ENTIDAD PARTICIPANTE.....</b>	<b>59</b>
<b>9.2.2 INFORMACIÓN ENTIDAD PARTICIPANTE.....</b>	<b>62</b>
<b>9.2.2.1 PERSONAL TOTAL E. PARTICIPANTE.....</b>	<b>62</b>
<b>9.2.2.2 GASTOS ANUALES.....</b>	<b>64</b>
<b>9.2.2.3 CREACIÓN DE EMPLEO.....</b>	<b>67</b>
<b>9.2.2.4 RESUMEN INFORMACIÓN E. PARTICIPANTE.....</b>	<b>69</b>
<b>9.2.3 DECLARACIÓN ENTIDAD PARTICIPANTE.....</b>	<b>70</b>
<b>9.2.4 DATOS RELATIVOS A LA ACTUACIÓN.....</b>	<b>71</b>
<b>9.2.4.1 HITOS DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE.....</b>	<b>71</b>
<b>9.2.4.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....</b>	<b>73</b>
<b>9.2.5 PRESUPUESTO.....</b>	<b>74</b>
<b>9.2.5.1 DESGLOSE DE CONCEPTOS.....</b>	<b>75</b>
<b>9.2.5.2 DESGLOSE DE PRESUPUESTO.....</b>	<b>81</b>

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

<b>9.2.5.3 RESUMEN DE PRESUPUESTO INFRAESTRUCTURA Y EDIFICIOS O EQUIPAMIENTO.....</b>	<b>88</b>
<b>9.2.6 FINANCIACIÓN.....</b>	<b>90</b>
<b>9.2.6.1 FINANCIACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>90</b>
<b>9.2.6.2 FINANCIACIÓN PRIVADA.....</b>	<b>93</b>
<b>9.2.6.3 RESUMEN FINANCIACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>96</b>
<b>9.2.6.4 RESUMEN FINANCIACIÓN PRIVADA.....</b>	<b>97</b>
<b>9.2.7 AÑADIR DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>98</b>
<b>10. FIRMA DE LAS CONFORMIDADES DE PARTICIPACIÓN DEL CUESTIONARIO Y LA SOLICITUD.....</b>	<b>102</b>

	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 1. OBJETO

---

El objeto de este documento es la elaboración del Manual de usuario para cumplimentar la aplicación de la solicitud de la Convocatoria INNPLANTA 2011, correspondiente al Subprograma de actuaciones científico-tecnológicas en los parques científicos y tecnológicos, dentro de la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas, con el fin de facilitar la solicitud telemática de ayudas.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

---

Antes de empezar a rellenar la solicitud telemática, lea atentamente las siguientes indicaciones:

Una vez dentro del formulario de la aplicación telemática **RECUERDE** que, para cambiar de apartado/página/pantalla hay que utilizar las pestañas que seleccionan los apartados de incorporación de datos de la propia aplicación (MENÚ VERTICAL izquierdo) y por consiguiente no deben de utilizar los botones/flechas de avance o de retroceso del navegador, ya que podrían generarse errores y perder la sesión de usuario, sacándole de la aplicación.

El formulario telemático de solicitud de ayuda no es necesario cumplimentarlo en una única sesión, se puede hacer en sesiones sucesivas, pero tenga siempre en cuenta las siguientes consideraciones:

- **VALIDAR.** Mediante dicho botón, se comprobaba que los datos introducidos en el formulario donde se encuentra, son correctos y/o cuales quedan pendientes de cumplimentar, aparte de guardar dichos datos. Si los datos son erróneos o queda algún campo sin rellenar, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje de errores en rojo, indicándonos que campo es incorrecto y/o queda pendiente de completar. Si todo esta correcto aparece un mensaje en rojo indicando que la validación es correcta.
- **GUARDAR.** Siempre que se introduzcan datos nuevos en una apartado del formulario se deberá utilizar el botón “**GUARDAR**” para que se guarden esos cambios en el formulario y no se pierdan si salimos de la aplicación telemática.
- En cualquier caso siempre puede contar con el botón de **GUÍA DE ERRORES**, que se encuentra en la barra de menú, y que le permitirá revisar todo el formulario de solicitud.
- Los campos marcados con asterisco (\*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente, sino se producirá un error y no se podrá enviar la solicitud.

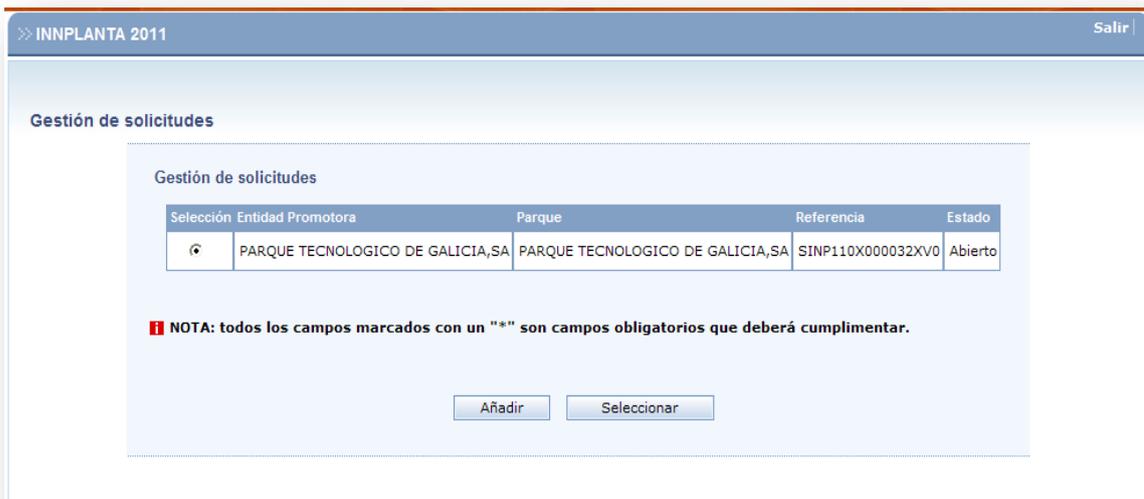
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

El menú de la izquierda de la pantalla indica los distintos apartados en que se divide el formulario de la solicitud de ayuda. Es importante cumplimentar en orden los distintos apartados.

### **Estados de la solicitud**

Es importante conocer el estado de la solicitud que engloba a todas las actuaciones con sus participantes.

En la pantalla “**Gestion de Solicitudes**”, se indica el **Estado** de la solicitud.



INNPLANTA 2011 Salir

Gestión de solicitudes

Selección	Entidad Promotora	Parque	Referencia	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	SINP110X000032XV0	Abierto

**NOTA:** todos los campos marcados con un "\*" son campos obligatorios que deberá cumplimentar.

La Entidad Promotora solo podrá “**Generar documento a registrar**” cuando todos los representantes legales de las entidades que participan en las actuaciones hayan firmado electrónicamente la Declaración de conformidad de participación.

Los estados en los que se puede encontrar la solicitud son:

- **Abierto:** permite cumplimentar los datos de la promotora y seguir cumplimentando los datos de las actuaciones y de los participantes que forman parte de cada una de ellas.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- **Pendiente de firma y de registrar:** El representante legal de la entidad promotora deberá de firmar los documentos generados al “**Generar documento a registrar**”:
  - Solicitud
  - Cuestionario.
- **Firmada**



Selección	Actuación	Entidad	Estado
<input type="checkbox"/>	Implantación de infraestructuras	VIRCELL, S.L.	Firmado
<input type="checkbox"/>	Implantación de infraestructuras	PARQUE AGROALIMENTARIO VELEZ MALAGA-AXARQUIA SA	Firmada
<input type="checkbox"/>	Equipamiento	VIRCELL, S.L.	Firmada
<input type="checkbox"/>	Equipamiento	PARQUE AGROALIMENTARIO VELEZ MALAGA-AXARQUIA SA	Firmada
<input type="checkbox"/>	investigación	PHARMAGEN IDI SL	Firmada

Si el estado de la participante es 'Pendiente de Firma' o 'Firmada' solamente podrá visualizar sus datos.

NOTA: Para cumplimentar la solicitud de la entidad participante, deberá indicarse para cada actuación las entidades que participan mediante el botón "Añadir". Mediante el botón "Rellenar datos F. Participante", se cumplimentarán toda la información de la entidad participante en dicha actuación

- **Registrado:** La solicitud está correctamente cerrada y registrada.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La aplicación telemática para la presentación de la solicitud a la convocatoria INNPLANTA 2011 se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://sede.micinn.gob.es/innplanta>.



Para poder realizar la solicitud, tanto la Entidad promotora como las entidades interesadas en recibir ayudas deben de estar dadas de alta en el Sistema de Entidades de la sede electrónica del MICINN (<https://sede.micinn.gob.es>) y automáticamente les transfiere al Registro Unificado de Solicitantes (RUS) para proceder al alta de los representantes legales.

La solicitud de la ayuda se cumplimentara por la Entidad Promotora, la cual iniciara dicha solicitud introduciendo en la pantalla de **ACCESO**, su Usuario (1) , Clave (2) y dando al botón **ACCEDER** (3)



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL  
CONOCIMIENTO

INNPLANTA 2011 Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Nuevo Usuario

Recordar Clave

Cambiar Clave

**Acceso**

Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:

Clave:

Acceder Limpiar

1

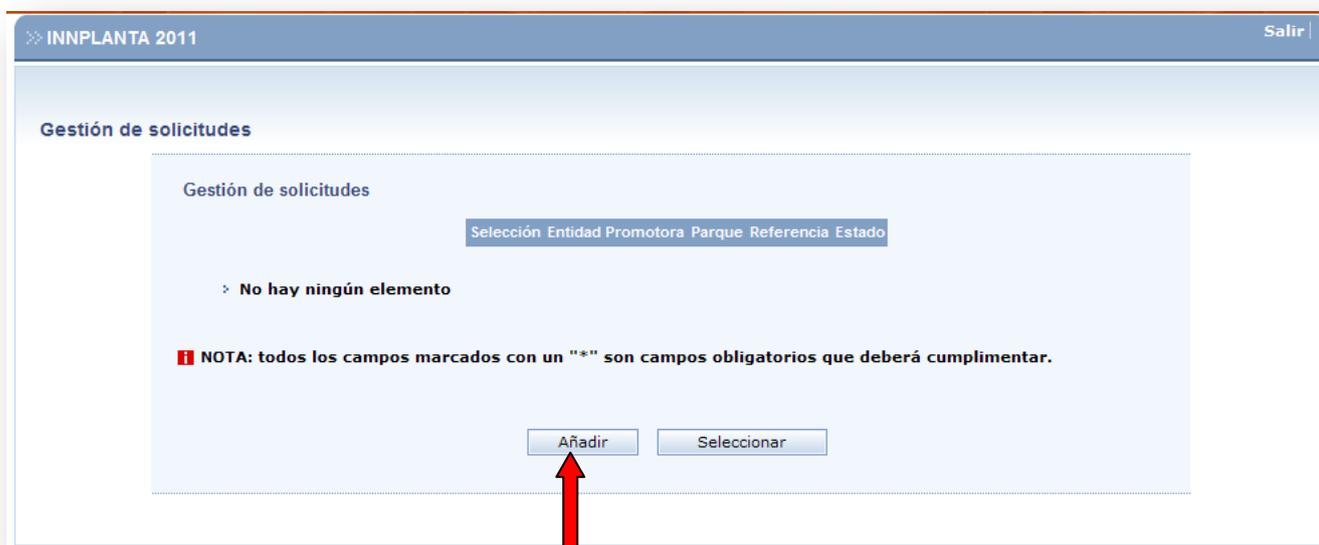
2

3

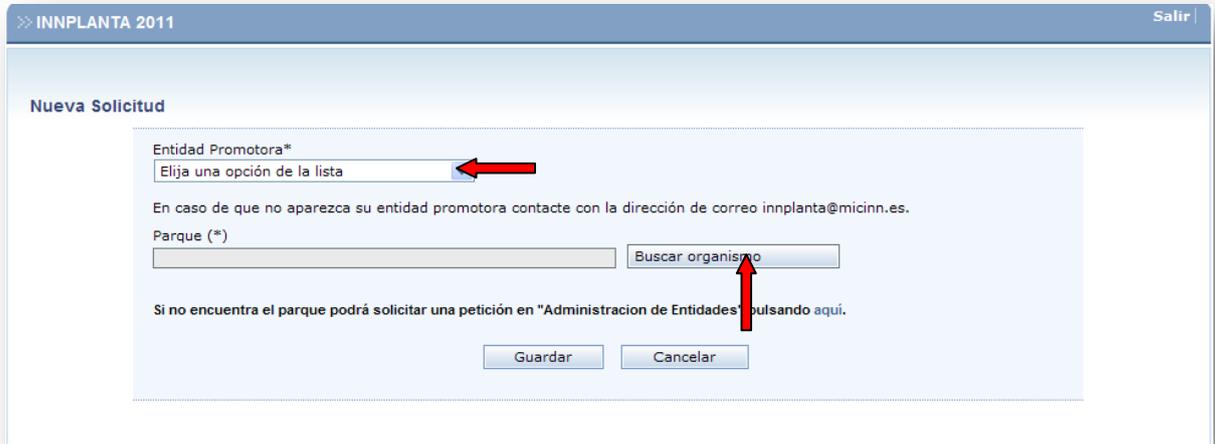
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 4. GESTIÓN DE SOLICITUDES

La primera pantalla que se muestra al acceder a la aplicación telemática es: **GESTIÓN DE SOLICITUDES**, en dicha pantalla se pulsa el botón **AÑADIR**, para iniciar el proceso de generar la solicitud.



Aparece la pantalla “**Nueva Solicitud**”. En ella desplegamos el combo de la “**Entidad Promotora**” y seleccionamos nuestra Entidad promotora. En caso de que no aparezca su entidad promotora contacte con la dirección de correo: [“innplanta@micinn.es”](mailto:innplanta@micinn.es).



» INNPLANTA 2011 Salir

**Nueva Solicitud**

Entidad Promotora\*  
Elija una opción de la lista

En caso de que no aparezca su entidad promotora contacte con la dirección de correo innplanta@micinn.es.

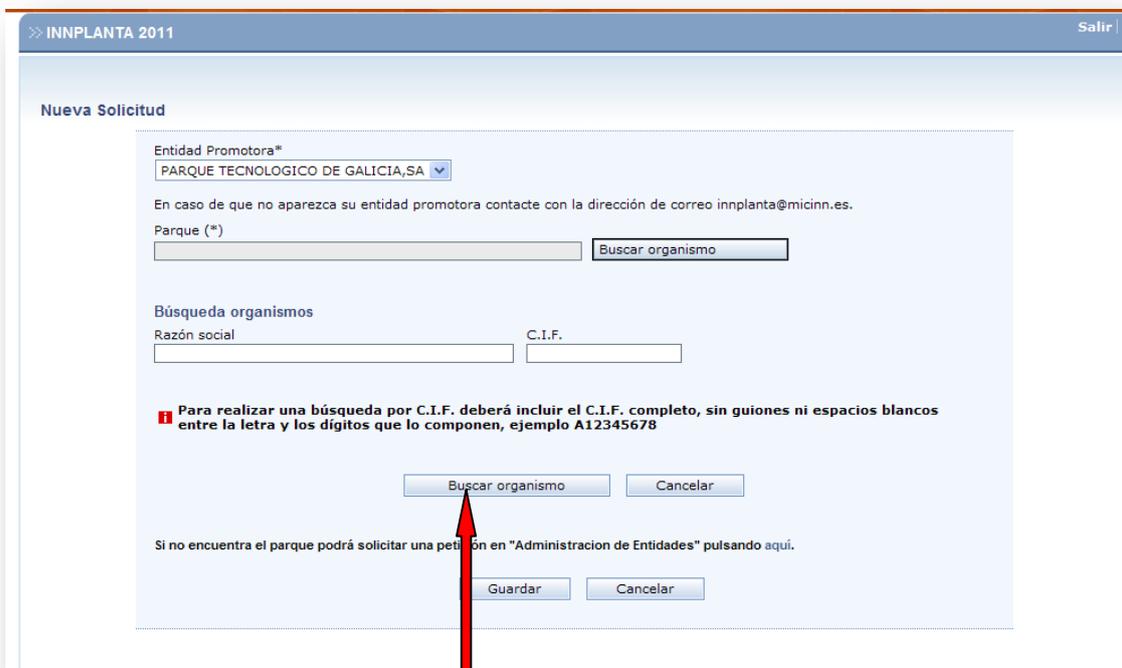
Parque (\*)

Buscar organismo

Si no encuentra el parque podrá solicitar una petición en "Administración de Entidades" pulsando aquí.

Guardar Cancelar

A continuación pulse el botón **“Buscar organismo”**, se desplegará la pantalla y podrá buscar el parque bien por la Razón Social o por el NIF, este último se introducirá sin guiones ni espacios en blanco entre los números y la letra que lo componen.



» INNPLANTA 2011 Salir

**Nueva Solicitud**

Entidad Promotora\*  
PARQUE TECNOLOGICO DE GALICIA,SA

En caso de que no aparezca su entidad promotora contacte con la dirección de correo innplanta@micinn.es.

Parque (\*)

Buscar organismo

**Búsqueda organismos**

Razón social C.I.F.

**Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678**

Buscar organismo Cancelar

Si no encuentra el parque podrá solicitar una petición en "Administración de Entidades" pulsando aquí.

Guardar Cancelar

Introduzca la Razón social o el CIF y pulse **“Buscar organismo”**,

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Si el Parque está dado de alta se abre una tabla en la que figura: la Razón social, el CIF del Parque y una Acción en la que pone **Seleccionar (1)**, pulsar esta acción.

INNPLANTA 2011 Salir

**Nueva Solicitud**

Entidad Promotora\*  
 PARQUE TECNOLOGICO DEL MOTOR DE ARAGON, S.A. ▼

**i** En caso de que no aparezca su entidad promotora contacte con la dirección de correo [innplanta@micinn.es](mailto:innplanta@micinn.es).

Parque (\*)

Búsqueda organismos

Razón social  C.I.F.

**i** Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema) 2

Razón social	C.I.F.	Acción
PARQUE TECNOLOGICO DEL MOTOR DE ARAGON, S.A.	A44208999	<b>Seleccionar</b>

Si no encuentra el parque podrá solicitar una petición en "Administración de Entidades" pulsando aquí. 1

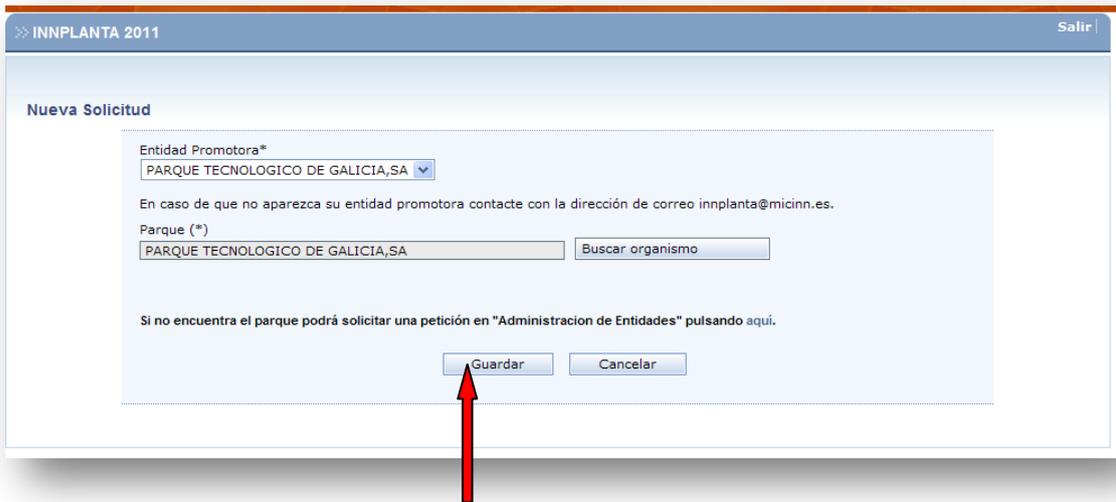
3

Si no encuentra la Entidad Promotora deseada, puede solicitar el alta de la misma en el enlace [Aquí \(2\)](#) Si no encuentra

El parque podrá solicitar una petición en "Administración de Entidades" pulsando [Aquí \(3\)](#).

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En la pantalla que aparece con la Entidad Promotora y el Parque seleccionado, pulsar **Guardar**



INNPLANTA 2011 Salir

**Nueva Solicitud**

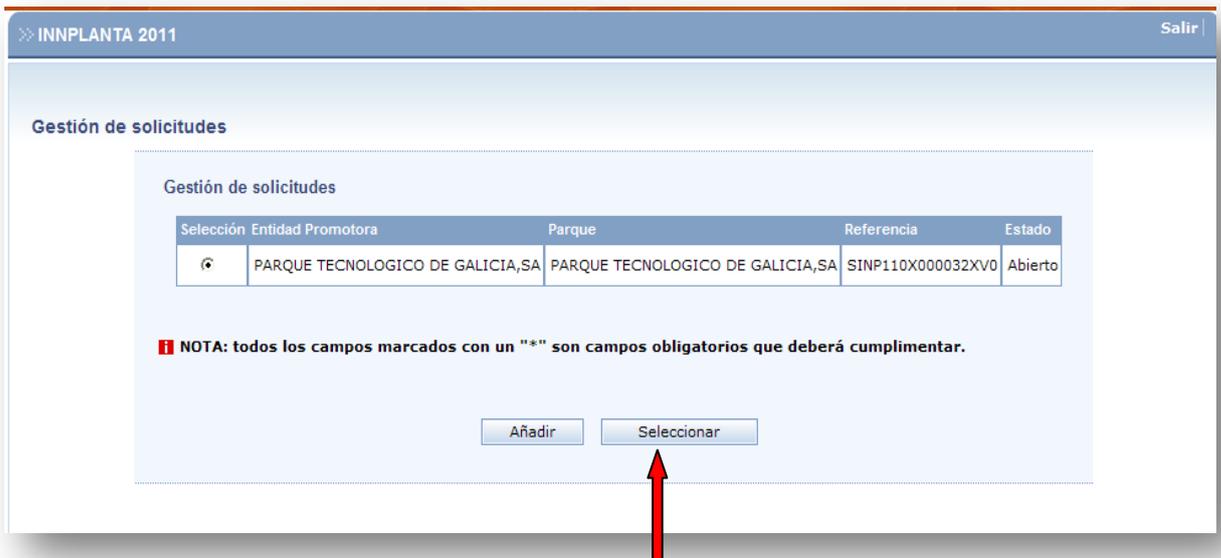
Entidad Promotora\*

En caso de que no aparezca su entidad promotora contacte con la dirección de correo innplanta@micinn.es.

Parque (\*)

Si no encuentra el parque podrá solicitar una petición en "Administracion de Entidades" pulsando aquí.

Aparece la pantalla **"Gestión de Solicitud"**, en la que aparece, la Entidad Promotora, el Parque y el Estado de la Solicitud (abierto), pulsar **"Seleccionar"**



INNPLANTA 2011 Salir

**Gestión de solicitudes**

Gestión de solicitudes

Selección	Entidad Promotora	Parque	Referencia	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PARQUE TECNOLOGICO DE GALICIA,SA	PARQUE TECNOLOGICO DE GALICIA,SA	SINP110X000032XV0	Abierto

**NOTA:** todos los campos marcados con un "\*" son campos obligatorios que deberá cumplimentar.

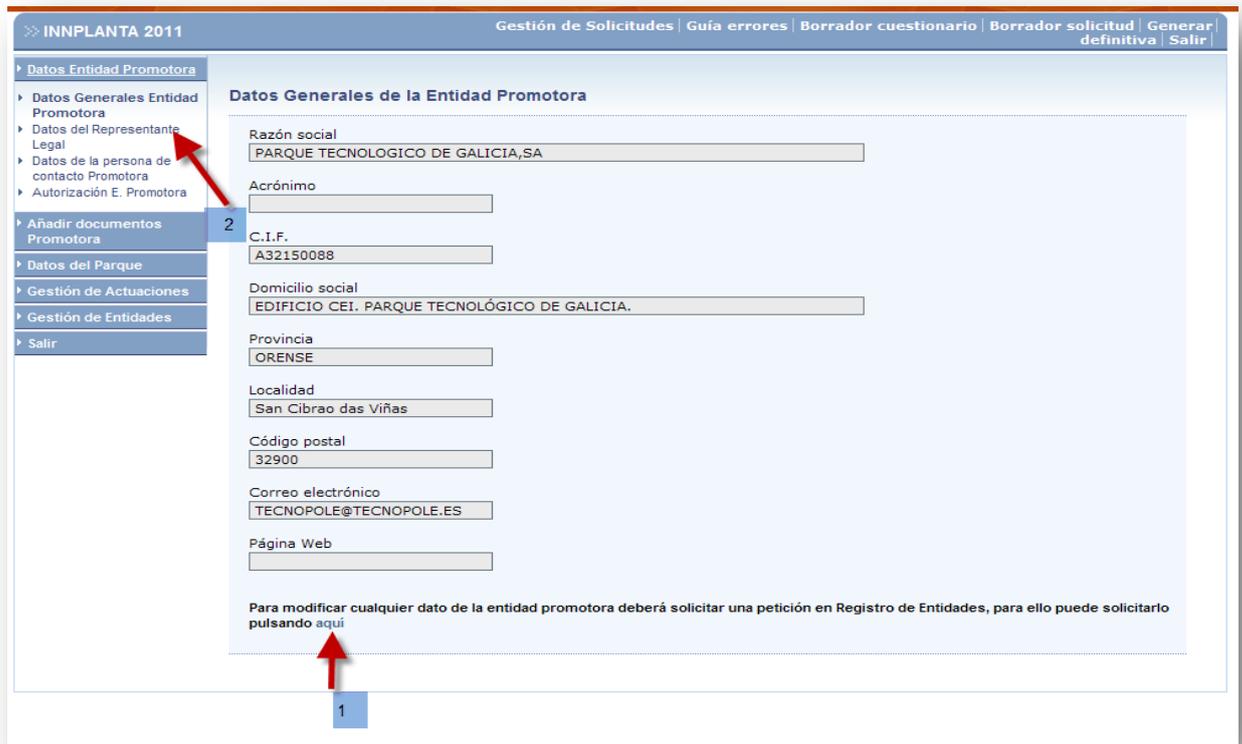
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 5. DATOS ENTIDAD PROMOTORA

En el Menú vertical de la izquierda, se despliega los apartados que hay dentro de **“Datos Entidad Promotora”**.

### 5. 1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Se muestra la pantalla **“Datos generales de la Entidad Promotora”**, los datos aparecen cumplimentados ya que vuelcan de Sistema de Entidades. Si algún dato no es correcto deberá de solicitar una petición en Sistema de Entidades, desde esta pantalla, pulsando en el enlace: [Aquí \(1\)](#)



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

▶ Datos Entidad Promotora  
 ▶ Datos Generales Entidad Promotora  
 ▶ Datos del Representante Legal  
 ▶ Datos de la persona de contacto Promotora  
 ▶ Autorización E. Promotora  
 ▶ Añadir documentos Promotora **2**  
 ▶ Datos del Parque  
 ▶ Gestión de Actuaciones  
 ▶ Gestión de Entidades  
 ▶ Salir

### Datos Generales de la Entidad Promotora

Razón social:   
 Acrónimo:   
 C.I.F.:   
 Domicilio social:   
 Provincia:   
 Localidad:   
 Código postal:   
 Correo electrónico:   
 Página Web:

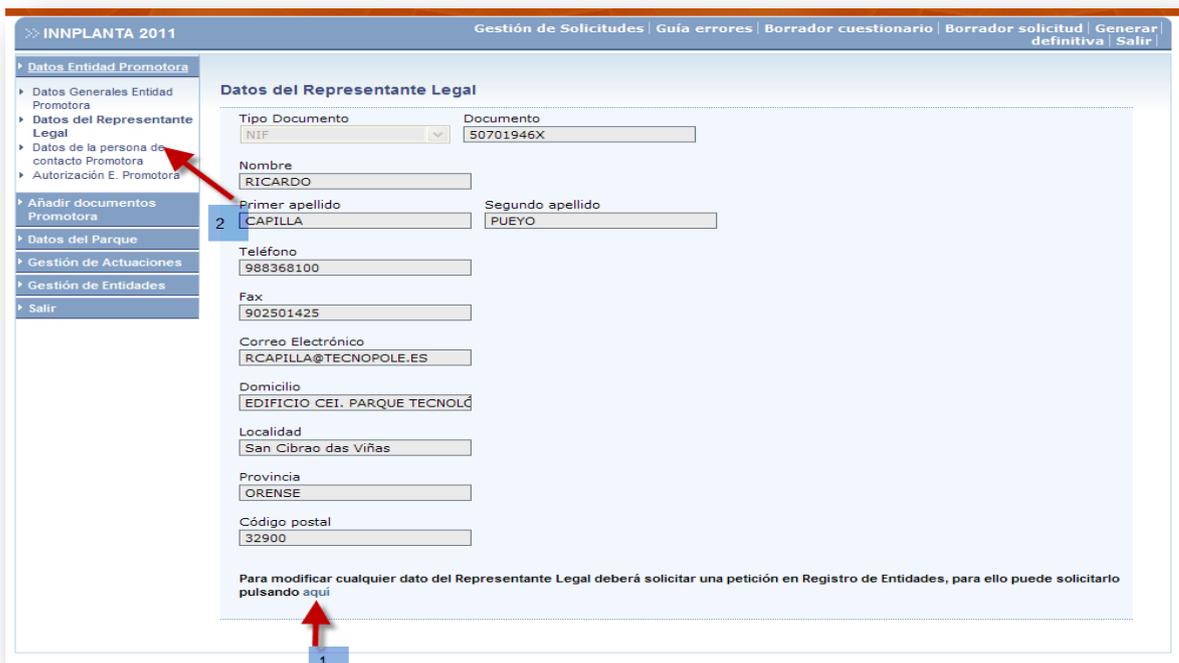
Para modificar cualquier dato de la entidad promotora deberá solicitar una petición en Registro de Entidades, para ello puede solicitarlo pulsando [aquí](#) **1**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Una vez comprobado que los datos son correctos, en el directorio de la izquierda de la pantalla, seleccione **“Datos del Representante Legal “(2).**

## 5.2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

En esta pantalla también los datos aparecen cumplimentados ya que vuelcan de Sistema de Entidades. Si algún dato no es correcto deberá de solicitar una petición en Sistema de Entidades, desde esta pantalla, pulsando en el enlace [Aquí \(1\)](#)



**INNPLANTA 2011**      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

**Datos del Representante Legal**

Tipo Documento: NIF      Documento: 50701946X

Nombre: RICARDO

Primer apellido: CAPILLA      Segundo apellido: PUEYO

Teléfono: 988368100

Fax: 902501425

Correo Electrónico: RCAPILLA@TECNOPOLE.ES

Domicilio: EDIFICIO CEI. PARQUE TECNOLÓ

Localidad: San Cibrao das Viñas

Provincia: ORENSE

Código postal: 32900

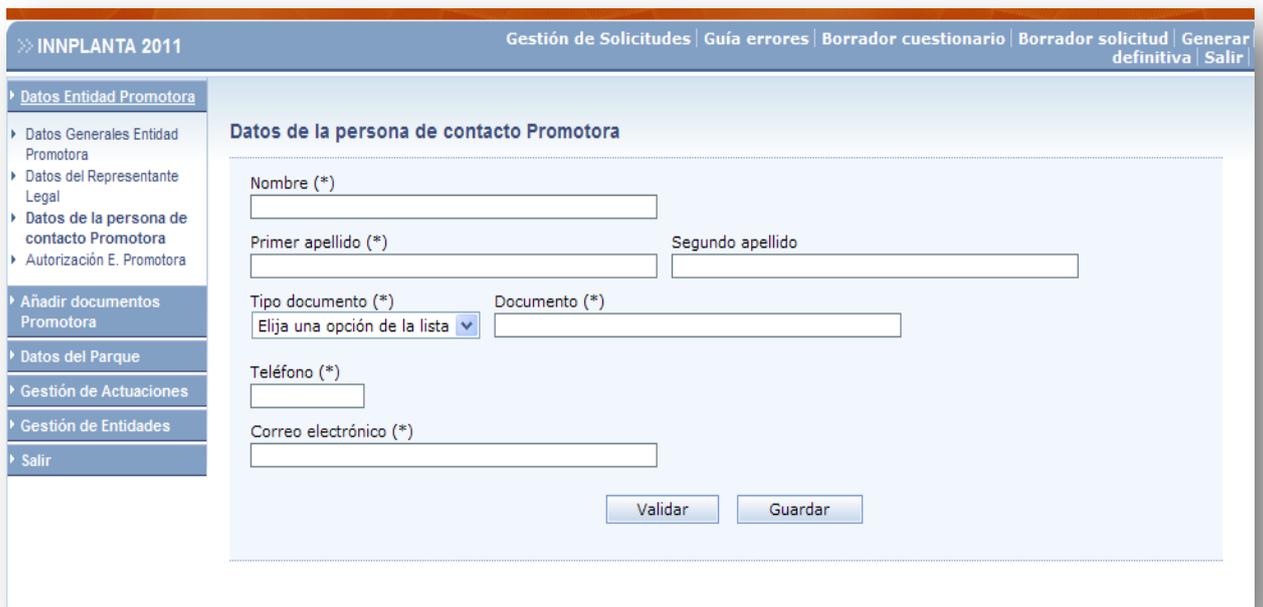
Para modificar cualquier dato del Representante Legal deberá solicitar una petición en Registro de Entidades, para ello puede solicitarlo pulsando [aquí](#)

Una vez comprobado que los datos son correctos, en el directorio de la izquierda de la pantalla, seleccione **“Datos de la persona de contacto Promotora” (2)**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

### 5.3. DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DE LA PROMOTORA

En esta pantalla hay que rellenar los campos, ya que no tiene por qué estar dada de alta en Registro Unificado de Solicitantes ni en registro de Entidades.



Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora

- Datos Generales Entidad Promotora
- Datos del Representante Legal
- Datos de la persona de contacto Promotora**
- Autorización E. Promotora
- Añadir documentos Promotora
- Datos del Parque
- Gestión de Actuaciones
- Gestión de Entidades
- Salir

**Datos de la persona de contacto Promotora**

Nombre (\*)

Primer apellido (\*)  Segundo apellido

Tipo documento (\*)  Documento (\*)

Elija una opción de la lista

Teléfono (\*)

Correo electrónico (\*)

Una vez rellenados los campos, se pulsa **VALIDAR**. Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta.**

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

**Datos de la persona de contacto Promotora**

Nombre (\*)

Primer apellido (\*)      Segundo apellido  
     

Tipo documento (\*)      Documento (\*)  
     

Teléfono (\*)

Correo electrónico (\*)

Una vez validados los datos, pulse **“Guardar”** (1).



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

**Datos de la persona de contacto Promotora**

Nombre (\*)

Primer apellido (\*)      Segundo apellido  
     

Tipo documento (\*)      Documento (\*)  
     

Teléfono (\*)

Correo electrónico (\*)

2

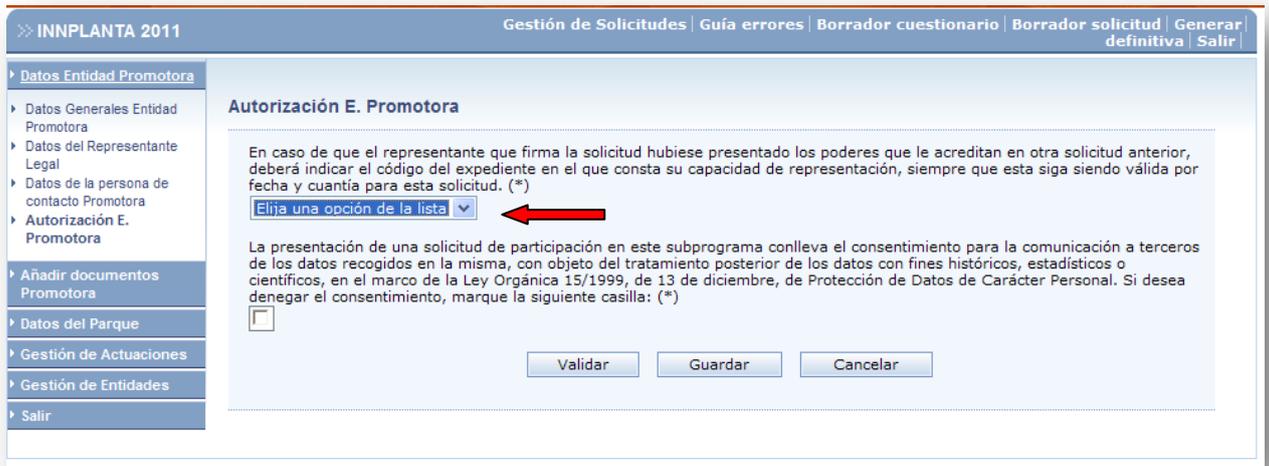
1

A continuación, en el directorio de la izquierda de la pantalla, seleccione **Autorización E. Promotora** (2)

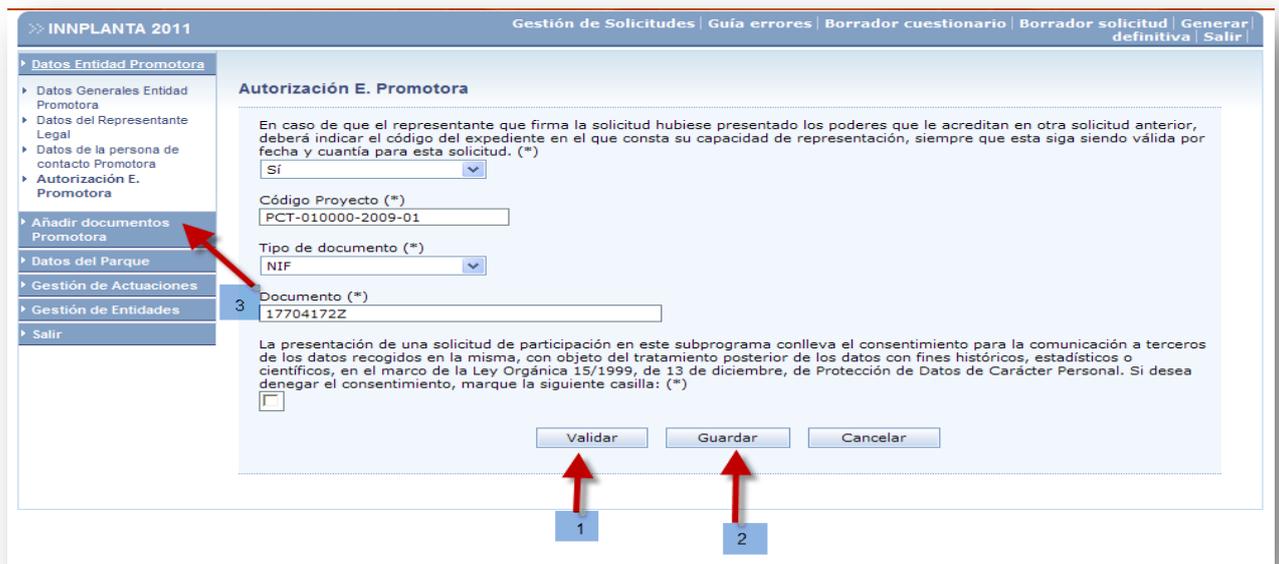
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 5.4. AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA

En el primer párrafo, seleccione una de las opciones del combo: NO/SI



En caso de seleccionar **SI**, se desplegará la pantalla y tendrá que indicar el código del Proyecto, CIF, NIE o pasaporte, e indicar el nº del documento.



	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En el segundo párrafo, del tratamiento posterior de datos, SOLO se señala si se deniega el consentimiento.

Se pulsa **VALIDAR (1)**. Si la página se valida correctamente, pulse **“Guardar” (2)**.

A continuación en el directorio de la izquierda de la pantalla, seleccione **“Añadir documentos Promotora” (3)**.

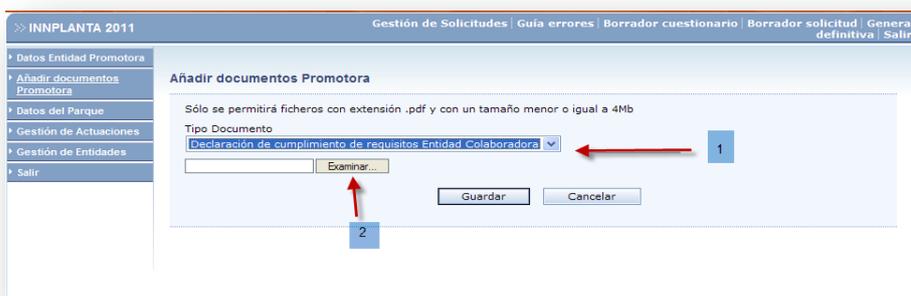
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 6. AÑADIR DOCUMENTOS PROMOTORA

En la pantalla “**Añadir documentos Promotora**” se le indica que la tarjeta de identificación fiscal de personas jurídicas y entidades y la acreditación válida del poder firmante de la solicitud y de las entidades interesadas en recibir la ayuda, deberá estar aportada en “Administración de Entidades”. Si no la hubiera presentado anteriormente, deberá acceder a la aplicación de “Sistema de Entidades” y dirigirse al apartado “Modificación de Entidades”. Para ello deberá de pulsar [Aquí \(1\)](#)

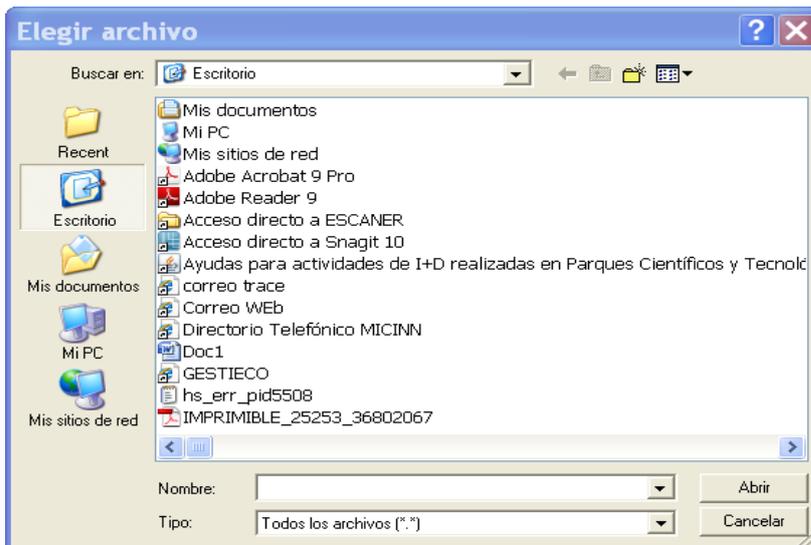


En esta pantalla pulsar **Añadir**. Se despliega esta pantalla. En el desplegable “**Tipo de documento**” (1), seleccione uno, pulse “**Examinar**” (2).

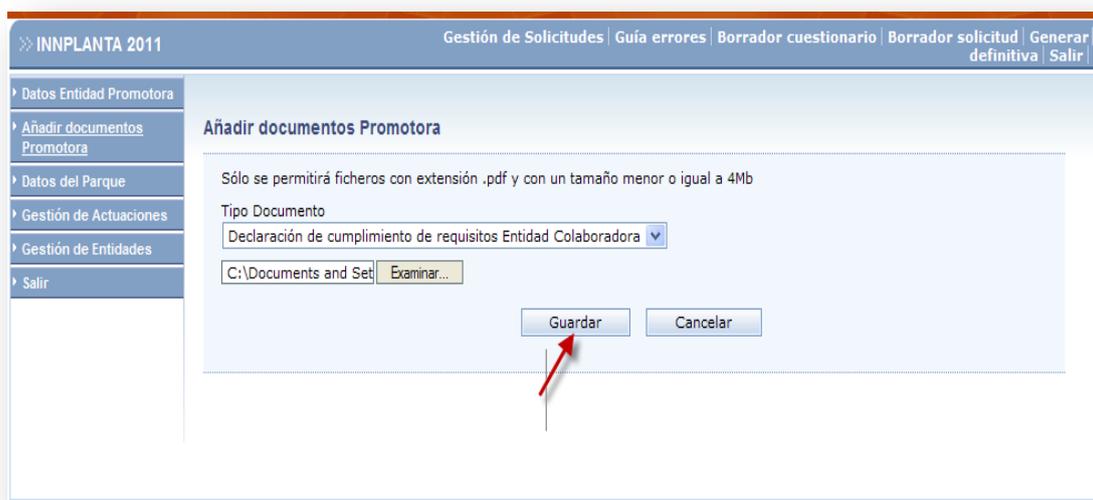


	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Aparecerá la pantalla **“Elegir archivo”**, seleccione el archivo que desea adjuntar pulsando el botón **Abrir**



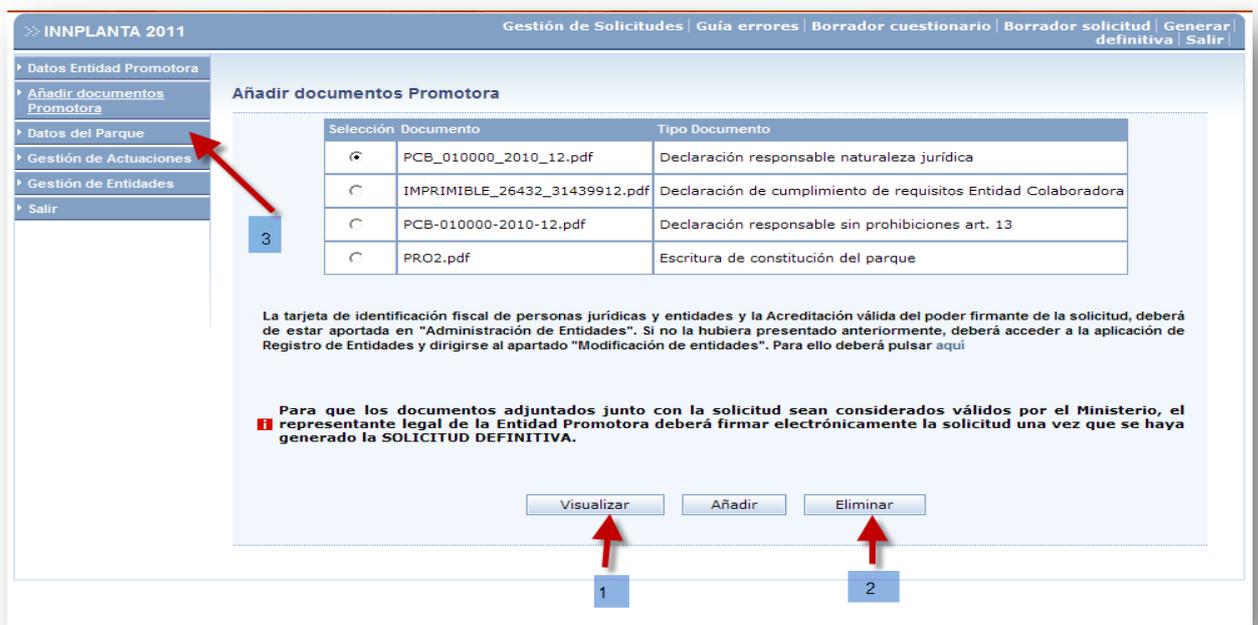
El documento se anexiona en **Examinar**. A continuación pulse **Guardar**



Al guardar, en la pantalla se irán viendo cada uno de los documentos que se han ido adjuntando. Si desea comprobar que el documento adjuntado es correcto, seleccione el documento y pulse **“Visualizar” (1)**, en la pantalla se

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

abrirá el documento seleccionado. Si se ha equivocado, puede quitar dicho documento, seleccionándolo y pulsando “**Eliminar**” (2). Cada vez que quiera añadir un documento pulse desde esta pantalla pulse “**Añadir**”



La interfaz muestra un menú de navegación a la izquierda con las siguientes opciones: Datos Entidad Promotora, Añadir documentos Promotora, Datos del Parque, Gestión de Actuaciones, Gestión de Entidades y Salir. El menú 'Añadir documentos Promotora' está seleccionado y tiene un número 3 azul a su lado.

El contenido principal muestra un título 'Añadir documentos Promotora' y una tabla con los siguientes datos:

Selección Documento	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	PCB_010000_2010_12.pdf	Declaración responsable naturaleza jurídica
<input type="radio"/>	IMPRIMIBLE_26432_31439912.pdf	Declaración de cumplimiento de requisitos Entidad Colaboradora
<input type="radio"/>	PCB-010000-2010-12.pdf	Declaración responsable sin prohibiciones art. 13
<input type="radio"/>	PRO2.pdf	Escritura de constitución del parque

Debajo de la tabla hay un texto informativo: 'La tarjeta de identificación fiscal de personas jurídicas y entidades y la Acreditación válida del poder firmante de la solicitud, deberá de estar aportada en "Administración de Entidades". Si no la hubiera presentado anteriormente, deberá acceder a la aplicación de Registro de Entidades y dirigirse al apartado "Modificación de entidades". Para ello deberá pulsar aquí'.

Debajo del texto hay otro párrafo: 'Para que los documentos adjuntados junto con la solicitud sean considerados válidos por el Ministerio, el representante legal de la Entidad Promotora deberá firmar electrónicamente la solicitud una vez que se haya generado la SOLICITUD DEFINITIVA.'

En la parte inferior de la interfaz hay tres botones: 'Visualizar', 'Añadir' y 'Eliminar'. El botón 'Visualizar' tiene un número 1 azul debajo de él, y el botón 'Eliminar' tiene un número 2 azul debajo de él.

Una vez que se han adjuntado en la solicitud **todos** los documentos que se requieren en la Convocatoria a la Entidad Promotora, se pasarán a cumplimentar los Datos del parque, para ello en el directorio de la izquierda de la pantalla seleccionar “**Datos del Parque**” (3)

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 7. DATOS DEL PARQUE

---

Al seleccionar “**Datos del Parque**” se despliegan los distintos apartados relacionados con la información del parque.

### 7.1. DATOS GENERALES DEL PARQUE

---

Se abre la pantalla “**Datos Generales del Parque**”, los datos estarán rellenos por defecto ya que vuelcan del Sistema de Entidades, si algún dato no es correcto, puede ser modificado. Si quien esta relleno la solicitud es el Representante legal, para modificar cualquier dato, deberá solicitar una petición en Administración de Entidades, ello lo puede solicitar pulsando el enlace: [Aquí](#) (1)

Si no es el caso, deberá de realizar la petición el Representante legal del parque desde la aplicación “Registro de Entidades”, publicada en nuestra sede electrónica: <http://sede.micinn.gob.es>

Comprobado que los datos son correctos o bien después de su modificación si es el caso, se pasará a determinar los datos de la persona de contacto del Parque, para ello en el menú de la izquierda de la pantalla seleccionar “**Datos de la persona de contacto del Parque**” (2).

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Entidad Promotora</li> <li>Añadir documentos Promotora</li> <li>Datos del Parque               <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Generales del Parque</li> <li>Datos de la persona de contacto Parque</li> <li>Accionistas</li> </ul> </li> <li>Gestión de Actuaciones</li> <li>Gestión de Entidades</li> <li>Salir</li> </ul>	<b>Datos Generales del Parque</b> Razón social <input type="text" value="PARQUE TECNOLOGICO DE GALICIA,SA"/> Acrónimo <input type="text"/> C.I.F. <input type="text" value="A32150088"/> Domicilio social <input type="text" value="EDIFICIO CEI. PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA."/> Provincia <input type="text" value="ORENSE"/> Localidad <input type="text" value="San Cibrao das Viñas"/> Código postal <input type="text" value="32900"/> Correo electrónico <input type="text" value="TECNOPOLE@TECNOPOLE.ES"/> Página Web <input type="text"/> Naturaleza Jurídica <input type="text" value="GRANDES EMPRESAS"/> <small>Si usted es el Representante Legal del Parque, para modificar cualquier dato del mismo, deberá solicitar una petición en Administración de Entidades, para ello puede solicitarlo pulsando aquí. Si no es el caso, deberá realizar dicha petición el Representante Legal del parque desde la aplicación "Registro de Entidades" publicada en nuestra sede: <a href="https://sede.micinn.gob.es">https://sede.micinn.gob.es</a>.</small>
--	---

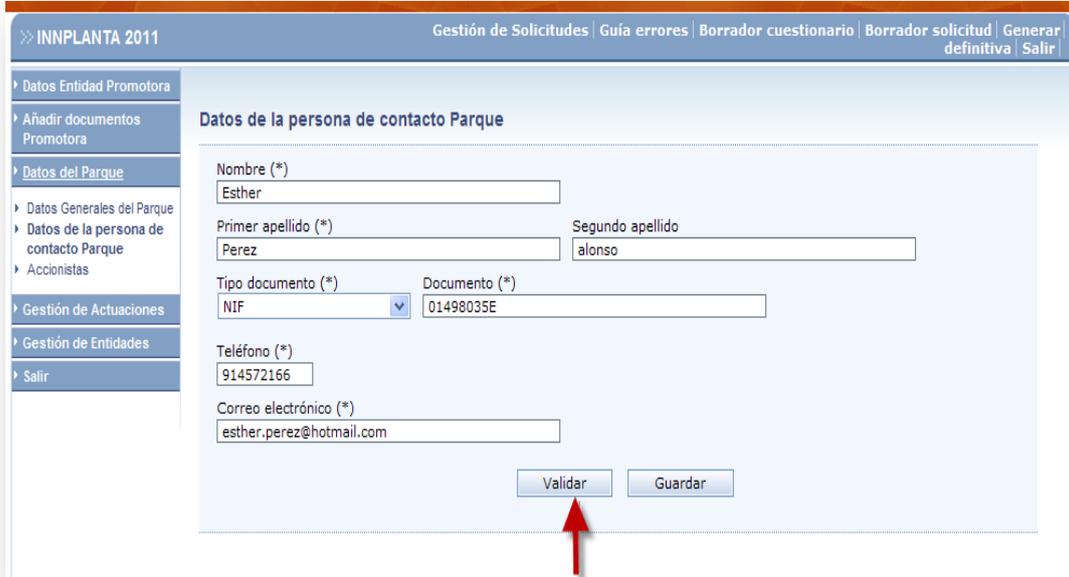
## 7.2. DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DEL PARQUE

En esta pantalla hay que rellenar los campos, ya que no tiene por qué estar dada de alta en Registro Unificado de Solicitantes ni en registro de Entidades.

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Entidad Promotora</li> <li>Añadir documentos Promotora</li> <li>Datos del Parque               <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Generales del Parque</li> <li>Datos de la persona de contacto Parque</li> <li>Accionistas</li> </ul> </li> <li>Gestión de Actuaciones</li> <li>Gestión de Entidades</li> <li>Salir</li> </ul>	<b>Datos de la persona de contacto Parque</b> Nombre (*) <input type="text"/> Primer apellido (*) <input type="text"/> Segundo apellido <input type="text"/> Tipo documento (*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> Documento (*) <input type="text"/> Teléfono (*) <input type="text"/> Correo electrónico (*) <input type="text"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Guardar"/> </div>
--	--

Una vez rellenados los campos, se pulsa **VALIDAR**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
**Datos del Parque**  
 Datos Generales del Parque  
 Datos de la persona de contacto Parque  
 Accionistas  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Salir

**Datos de la persona de contacto Parque**

Nombre (\*)

Primer apellido (\*)      Segundo apellido  
     

Tipo documento (\*)      Documento (\*)  
     

Teléfono (\*)

Correo electrónico (\*)

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulsar **“Guardar” (1)**



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
**Datos del Parque**  
 Datos Generales del Parque  
 Datos de la persona de contacto Parque  
 Accionistas  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Salir

**Datos de la persona de contacto Parque**

Nombre (\*)

Primer apellido (\*)      Segundo apellido  
     

Tipo documento (\*)      Documento (\*)  
     

Teléfono (\*)

Correo electrónico (\*)

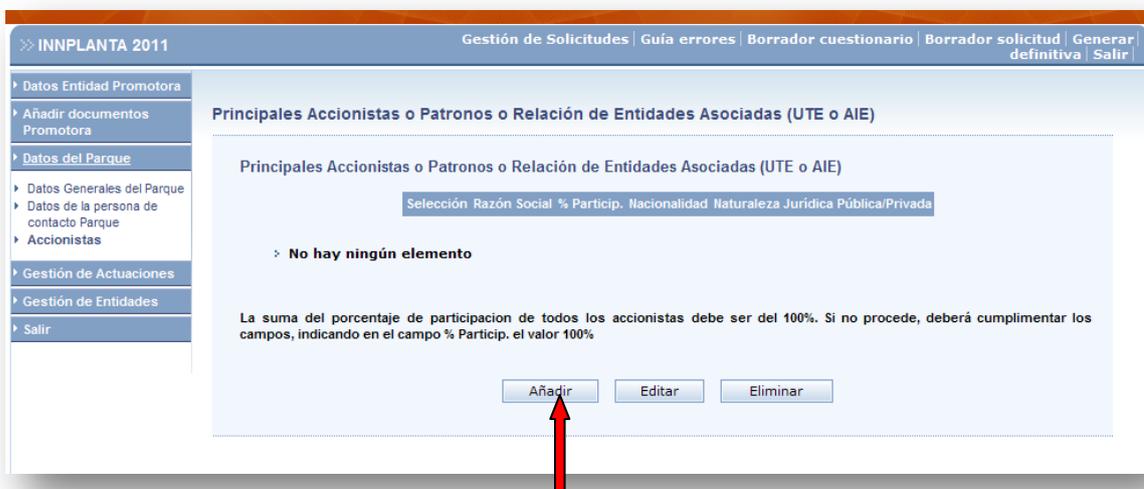
  

Se selecciona el apartado **“Accionista”** en el directorio de la izquierda (2)

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 7.3 ACCIONISTAS

Se abre la pantalla **“Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE).** Se pulsa **“Añadir**



Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Datos Generales del Parque  
 Datos de la persona de contacto Parque  
**Accionistas**  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Salir

**Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)**

Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)

Selección Razón Social % Particip. Nacionalidad Naturaleza Jurídica Pública/Privada

> No hay ningún elemento

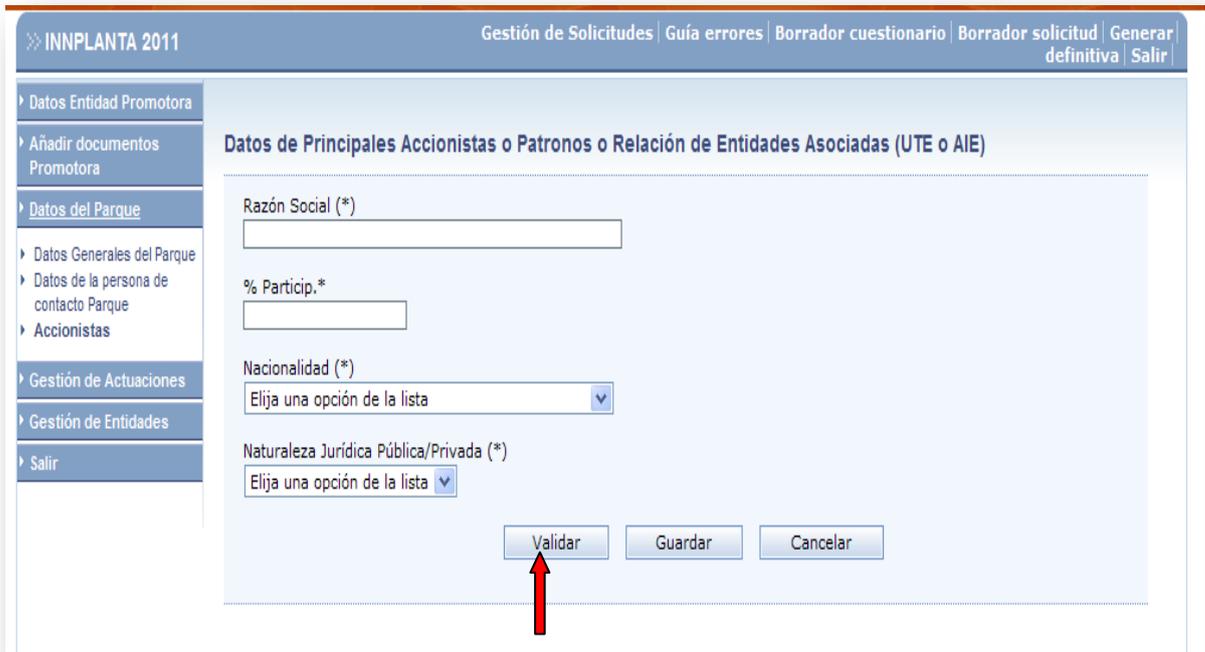
La suma del porcentaje de participación de todos los accionistas debe ser del 100%. Si no procede, deberá cumplimentar los campos, indicando en el campo % Particip. el valor 100%

Añadir    Editar    Eliminar

Se abre la pantalla **“Datos de Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE).**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

### 7.3.1 DATOS DE PRINCIPALES ACCIONISTAS O RELACIÓN DE ENTIDADES ASOCIADAS /UTE O AIE)



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Datos Generales del Parque  
 Datos de la persona de contacto Parque  
 Accionistas  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Salir

**Datos de Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)**

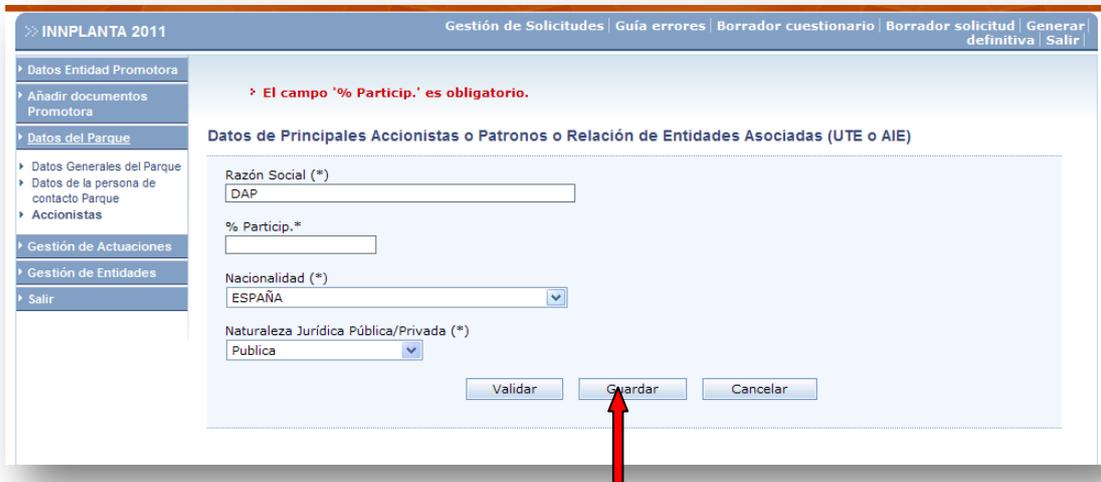
Razón Social (\*)

% Particip.\*

Nacionalidad (\*)  
 Elija una opción de la lista ▼

Naturaleza Jurídica Pública/Privada (\*)  
 Elija una opción de la lista ▼

Se cumplimentan los distintos campos, y se pulsa **“Validar”**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.



INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Datos Generales del Parque  
 Datos de la persona de contacto Parque  
**Accionistas**  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Salir

El campo '% Particip.' es obligatorio.

**Datos de Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)**

Razón Social (\*)

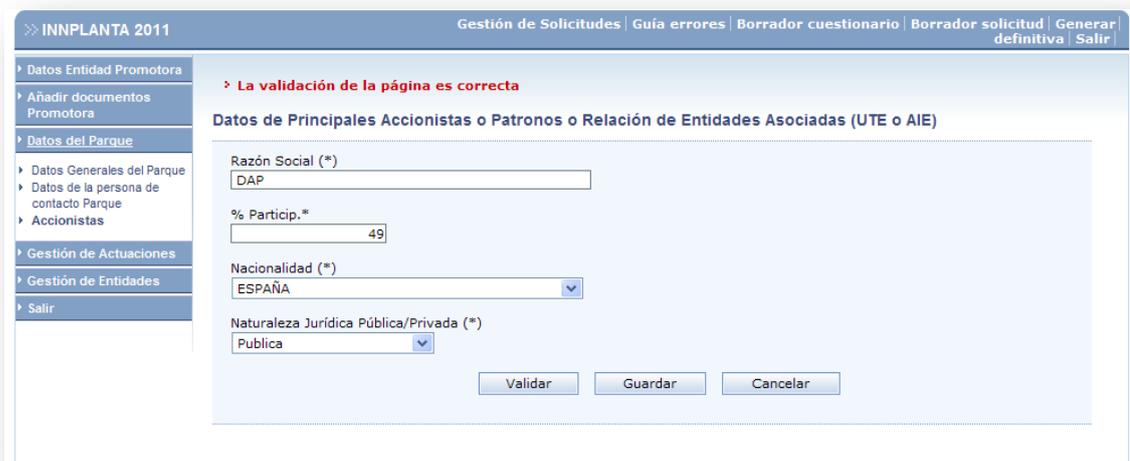
% Particip.\*

Nacionalidad (\*)

Naturaleza Jurídica Pública/Privada (\*)

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta.** Pulse **“Guardar”**



INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Datos Generales del Parque  
 Datos de la persona de contacto Parque  
**Accionistas**  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Salir

La validación de la página es correcta

**Datos de Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)**

Razón Social (\*)

% Particip.\*

Nacionalidad (\*)

Naturaleza Jurídica Pública/Privada (\*)

Aparecerá una pantalla en la que quedan recogidos todos los accionistas del parque. Cada vez que quiera añadir un nuevo accionista pulse **“Añadir” (1)**. Si pulsa **“Editar” (2)**, se despliegan los datos del Accionista seleccionado. Si quiere eliminar algún accionista, se selecciona y se pulsa **“Eliminar” (3)**.

>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

> Datos Entidad Promotora      > **Formulario guardado**

> Añadir documentos Promotora

> Datos del Parque

> Datos Generales del Parque  
 > Datos de la persona de contacto Parque  
 > Accionistas

> **Gestión de Actuaciones**      ← 4

> Gestión de Entidades

> Salir

**Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)**

Principales Accionistas o Patronos o Relación de Entidades Asociadas (UTE o AIE)

Selección	Razón Social	% Particip.	Nacionalidad	Naturaleza Jurídica Pública/Privada
⊞	EMVIPSA	51.0	ESPAÑA	Privada
⊞	DAP	49.0	ESPAÑA	Publica

La suma del porcentaje de participación de todos los accionistas debe ser del 100%. Si no procede, deberá cumplimentar los campos, indicando en el campo % Particip. el valor 100%

1      Añadir      2      Editar      3      Eliminar

Completados todos los accionistas que integran el parque, en el directorio de la izquierda, se selecciona **"Gestión de actuaciones"**.

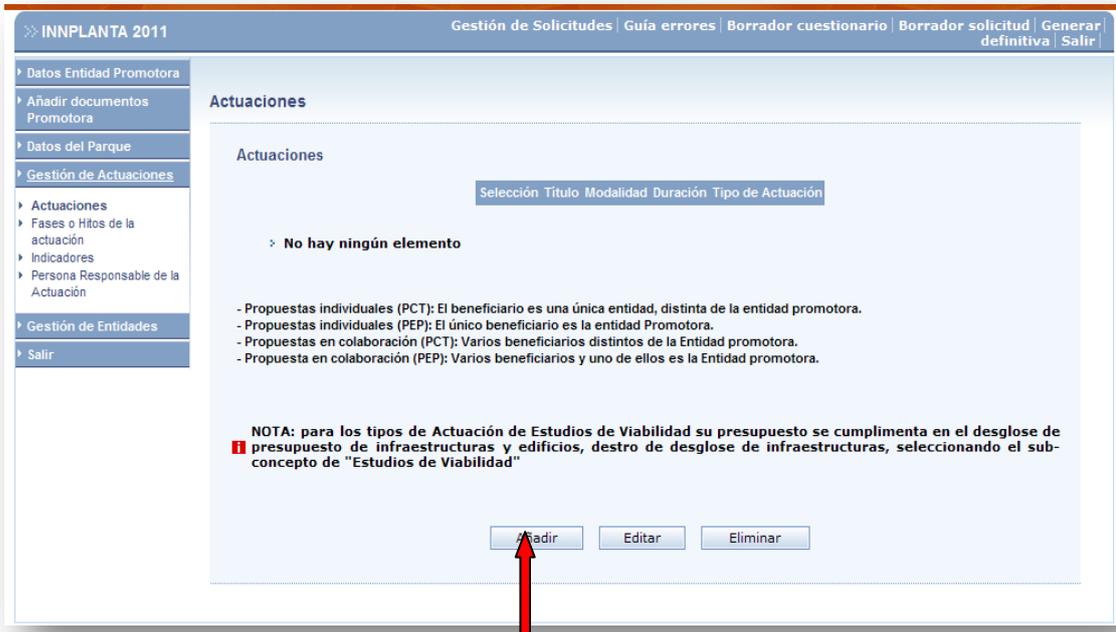
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 8. GESTIÓN DE ACTUACIONES

Se despliega su directorio, con los distintos apartados relacionados con la información de la actuación o proyecto, abriéndose la pantalla **“Actuaciones”**.

### 8.1. ACTUACIONES

Si es la primera vez que entra observará que no hay ninguna actuación seleccionada, para seleccionar las actuaciones de las que solicita ayuda la Entidad Promotora, pulse **“Añadir”**.



INNPLANTA 2011 | Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Gestión de Actuaciones  
 Actuaciones  
 Fases o Hitos de la actuación  
 Indicadores  
 Persona Responsable de la Actuación  
 Gestión de Entidades  
 Salir

**Actuaciones**

Selección Título Modalidad Duración Tipo de Actuación

No hay ningún elemento

- Propuestas individuales (PCT): El beneficiario es una única entidad, distinta de la entidad promotora.
- Propuestas individuales (PEP): El único beneficiario es la entidad Promotora.
- Propuestas en colaboración (PCT): Varios beneficiarios distintos de la Entidad promotora.
- Propuesta en colaboración (PEP): Varios beneficiarios y uno de ellos es la Entidad promotora.

**NOTA:** para los tipos de Actuación de Estudios de Viabilidad su presupuesto se cumplimenta en el desglose de presupuesto de infraestructuras y edificios, dentro de desglose de infraestructuras, seleccionando el sub-concepto de "Estudios de Viabilidad"

Añadir Editar Eliminar

Se abrirá la pantalla **“Datos de la Actuación”**.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 8.1.1 DATOS DE LA ACTUACIÓN

» INNPLANTA 2011
Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

- » Datos Entidad Promotora
- » Añadir documentos Promotora
- » Datos del Parque
- » Gestión de Actuaciones
  - » Actuaciones
  - » Fases o Hitos de la actuación
  - » Indicadores
  - » Persona Responsable de la Actuación
- » Gestión de Entidades
- » Salir

### Datos de la actuación

Título Resumido de la Actuación (máximo 175 caracteres) (\*)

Modalidad de Realización (\*)

Duración de la Ayuda Solicitada (\*)

Tipo de Actuación (\*)

¿Ha solicitado un Proyecto asociado a esta Actuación? (\*)

Sector o Acción Estratégica (\*)

Código CNAE (\*)

Actuación ANEP (\*)

Grupo NABS (\*)

#### Otros Datos de la Actuación

Tipo de Territorio Principal de Realización de la Actuación (\*)

La Actuación se realiza en Zona de Red Natura 2000 (\*)

Sujeto a Normativa de Prevención y Control Integrado de la Contaminación (\*)

Actuación ANEP (\*)  
Agricultura

Grupo NABS (\*)  
AGRICULTURA

Subgrupo NABS (\*):  
Agricultura

**Otros Datos de la Actuación**

Tipo de Territorio Principal de Realización de la Actuación (\*)  
Urbano

La Actuación se realiza en Zona de Red Natura 2000 (\*)  
Sí

Sujeto a Normativa de Prevención y Control Integrado de la Contaminación (\*)  
Sí

Fecha de la declaración (\*)  
08/04/2011

**Lugar de Realización**

Provincia (\*)  
ALICANTE

Localidad (\*):  
Almoradí

Dirección (\*)  
casa

Código Postal (\*)  
29590

Descripción de las Actividades de la Actuación (\*)  
es muy bonita

Quedan 3487 caracteres

Se tendrán que cumplimentar todos los datos:

- Título.
- Modalidad de realización: hay 4 modalidades
  - Proyectos individuales (PCT): el beneficiario es una única entidad distinta de la Entidad Promotora.
  - Proyectos individuales (PEP): el beneficiario único es la Entidad Promotora.
  - Proyectos en colaboración (PCT): Varios beneficiarios distintos de la Entidad promotora.
  - Proyectos en colaboración (PEP): Varios beneficiarios y uno de ellos es la Entidad promotora.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Duración de la ayuda: puede ser anual o plurianual.
- Tipo de actuación. Hay tres tipos y para cada uno se hará una solicitud distinta:
  - Estudios de viabilidad para la implantación o mejora de infraestructuras utilizables en actuaciones científicas y tecnológicas.
  - Proyectos de implantación o mejora de infraestructuras utilizables en actuaciones científicas y tecnológicas.
  - Proyectos de adquisición de equipamiento de infraestructuras científicas y tecnológicas.

**NOTA: Si al rellenar los campos de Duración de la ayuda o tipo de actuación, se comete un error no permite modificarlo. Deberán eliminar la actuación (desaparecerá también la relación actuación-entidad participante) y tendrán que volverla a cumplimentar.**

- ¿Ha solicitado un proyecto asociado a esta actuación? SI/NO. Si la respuesta es afirmativa, indicar el título de la otra actuación
- Sector o acción estratégica.
- Código CNAE
- Actuación ANEP
- Grupo NABS (subgrupo NABS).

Otros datos de la actuación:

- Tipo de territorio principal de realización de la actuación.
- La actuación se realiza en zona Red Natura 2000.
- Sujeto a Normativa de Prevención y Control Integrado de la Contaminación: SI/NO. En caso afirmativo, indicar la fecha de la declaración.

Lugar de realización

- Provincia.
- Localidad.
- Dirección
- Código Postal.
- Código Censal. Sólo para la provincia de Madrid.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Una vez completados los datos de la actuación pulsar “**Validar**”.

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

>> INNPLANTA 2011 
 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
**Gestión de Actuaciones**  
 Actuaciones  
 Fases o Hitos de la actuación  
 Indicadores  
 Persona Responsable de la Actuación  
 Gestión de Entidades  
 Salir

El campo 'Código Postal' es obligatorio.

### Datos de la actuación

Título Resumido de la Actuación (máximo 175 caracteres) (\*)

Modalidad de Realización (\*)

Duración de la Ayuda Solicitada (\*)

Tipo de Actuación (\*)

¿Ha solicitado un Proyecto asociado a esta Actuación? (\*)

Sector o Acción Estratégica (\*)

Código CNAE (\*)

Actuación ANEP (\*)

Grupo NABS (\*)

Subgrupo NABS (\*):

### Otros Datos de la Actuación

Tipo de Territorio Principal de Realización de la Actuación (\*)

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar”**

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

> Datos Entidad Promotora  
 > Añadir documentos Promotora  
 > Datos del Parque  
 > **Gestión de Actuaciones**  
 > Actuaciones  
 > Fases o Hitos de la actuación  
 > Indicadores  
 > Persona Responsable de la Actuación  
 > Gestión de Entidades  
 > Salir

> La validación de la página es correcta

### Datos de la actuación

Título Resumido de la Actuación (máximo 175 caracteres) (\*)

Modalidad de Realización (\*)

Duración de la Ayuda Solicitada (\*)

Tipo de Actuación (\*)

¿Ha solicitado un Proyecto asociado a esta Actuación? (\*)

Sector o Acción Estratégica (\*)

Código CNAE (\*)

Actuación ANEP (\*)

Grupo NABS (\*)

Subgrupo NABS (\*):

### Otros Datos de la Actuación

Tipo de Territorio Principal de Realización de la Actuación (\*)

La Actuación se realiza en Zona de Red Natura 2000 (\*)

Sujeto a Normativa de Prevención y Control Integrado de la Contaminación (\*)

Fecha de la declaración (\*)



Actuación ANEP (\*)  
 Transferencia de Tecnología

Grupo NABS (\*)  
 AGRICULTURA

Subgrupo NABS (\*):  
 Agricultura

Otros Datos de la Actuación

Tipo de Territorio Principal de Realización de la Actuación (\*)  
 Urbano

La Actuación se realiza en Zona de Red Natura 2000 (\*)  
 Sí

Sujeto a Normativa de Prevención y Control Integrado de la Contaminación (\*)  
 Sí

Fecha de la declaración (\*)  
 08/04/2011

Lugar de Realización

Provincia (\*)  
 LEON

Localidad (\*)  
 Cacabelos

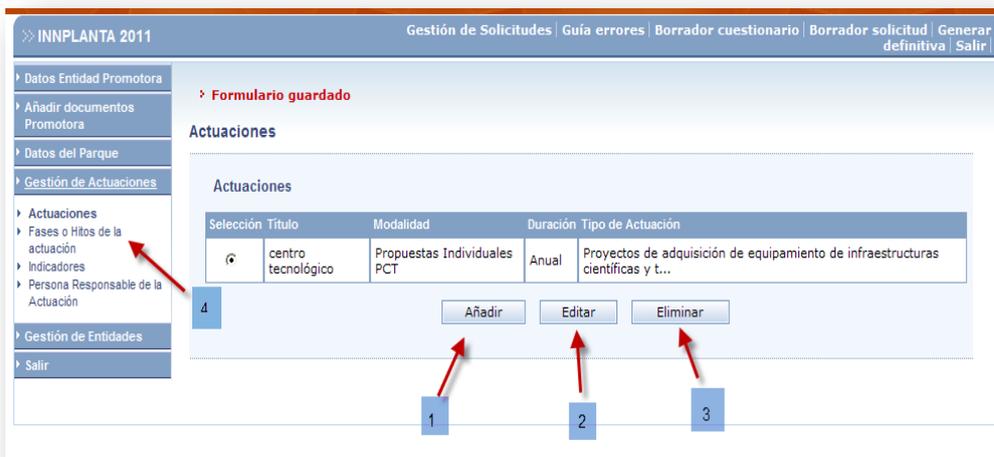
Dirección (\*)  
 calle

Código Postal (\*)  
 28016

Descripción de las Actividades de la Actuación (\*)  
 bonita

Validar Guardar Cancelar

Al dar a Guardar aparecerá en la pantalla todas las actuaciones que presenta el parque. Si quiere incorporar otra actuación, pulse **“Añadir” (1)**, si desea ver los datos de una actuación, pulse **“Editar” (2)**. Si quiere quitar alguna actuación, pulse **“Eliminar”**



INNPLANTA 2011 | Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora

Añadir documentos Promotora

Datos del Parque

Gestión de Actuaciones

Actuaciones

Fases o Hitos de la actuación

Indicadores

Persona Responsable de la Actuación

Gestión de Entidades

Salir

Formulario guardado

Actuaciones

Selección	Título	Modalidad	Duración	Tipo de Actuación
<input checked="" type="radio"/>	centro tecnológico	Propuestas Individuales PCT	Anual	Proyectos de adquisición de equipamiento de infraestructuras científicas y t...

4

Añadir Editar Eliminar

1 2 3

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

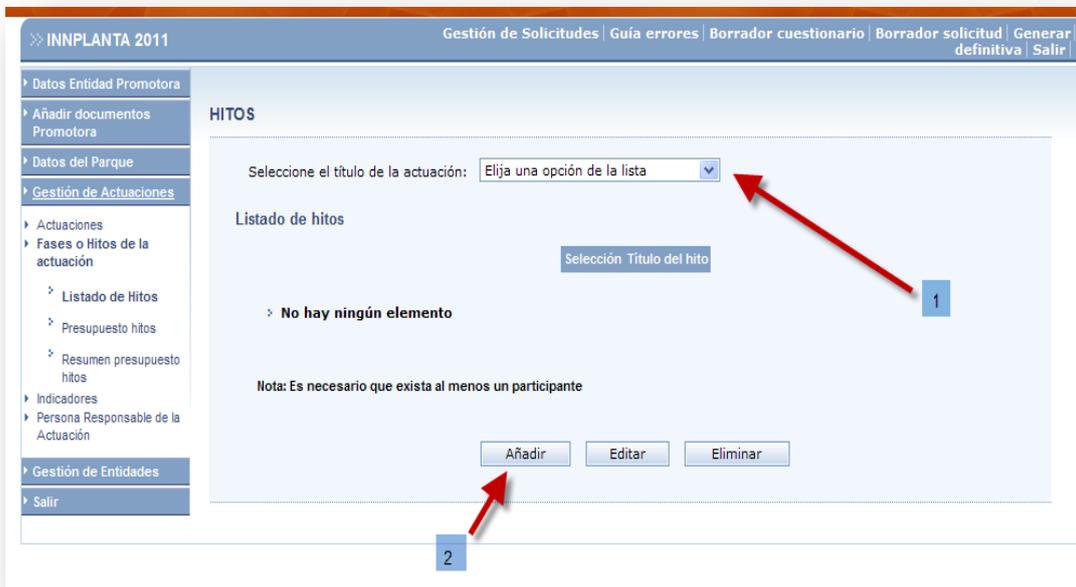
A continuación, en el directorio de la izquierda seleccione **“Fases o Hitos de la Actuación” (4)**

## 8.2. FASES O HITOS DE LA ACTUACIÓN

Se abre la pantalla **“Hitos”** y aparece un listado dentro de este Subconcepto:

- Listado de Hitos.
- Presupuestos de Hitos.
- Resumen presupuestos Hitos.

### 8.2.1. LISTADO HITOS DE LA ACTUACIÓN



**INNPLANTA 2011** | Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

**HITOS**

Seleccione el título de la actuación:

Listado de hitos

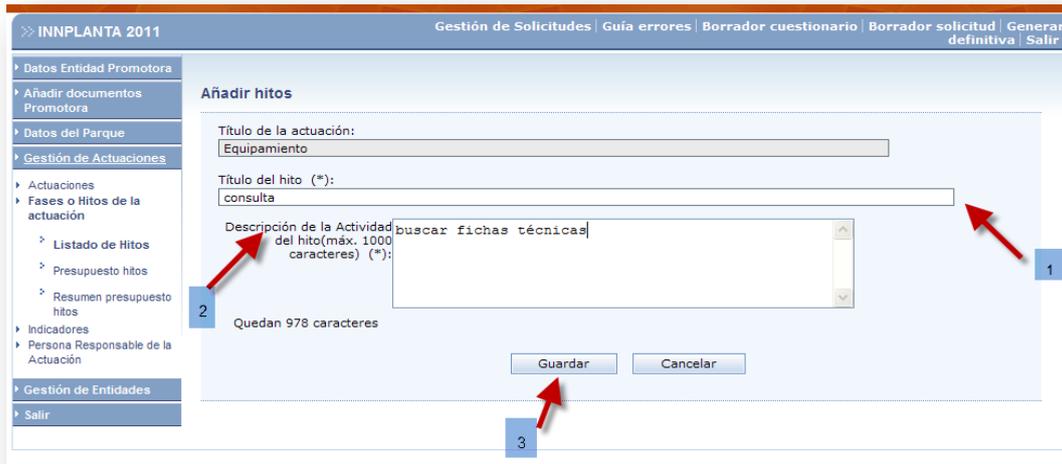
No hay ningún elemento

Nota: Es necesario que exista al menos un participante

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

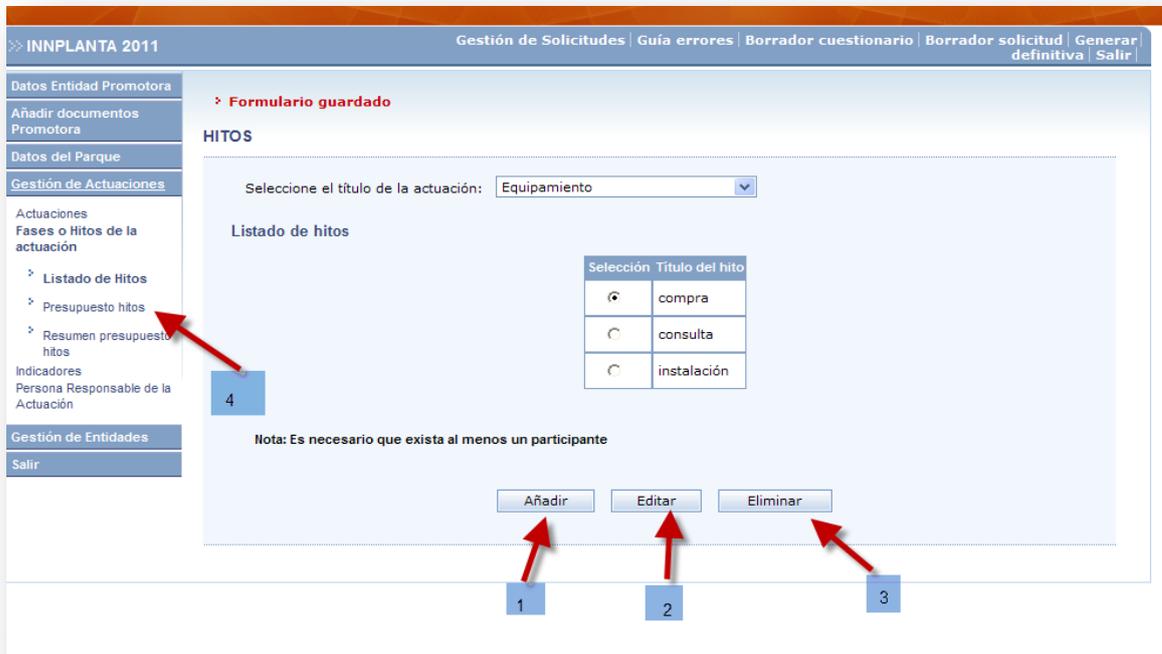
Si es la primera vez que entra, no habrá ninguna actuación seleccionada, despliegue la lista y **“Seleccione el título de la actuación”** (1). A continuación pulse **“Añadir”** (2).

Aparece la pantalla **“Añadir Hitos”**



Complete el campo **“Título del Hito”** (1) y el de **“Descripción del Hito”** (2) y de a **“Guardar”** (3).

Le aparecerá otra vez la Pantalla **“Hitos”**, en la que vera el Título de la Actuación y los Hitos que ha definido. Cada vez que quiera añadir un hito, vuelva a pulsar **“Añadir”** (1), si quiere ver el Hito que ha definido, pulse **“Editar”** (2) y si quiere quitar algún hito, pulse **“Eliminar”**(3)

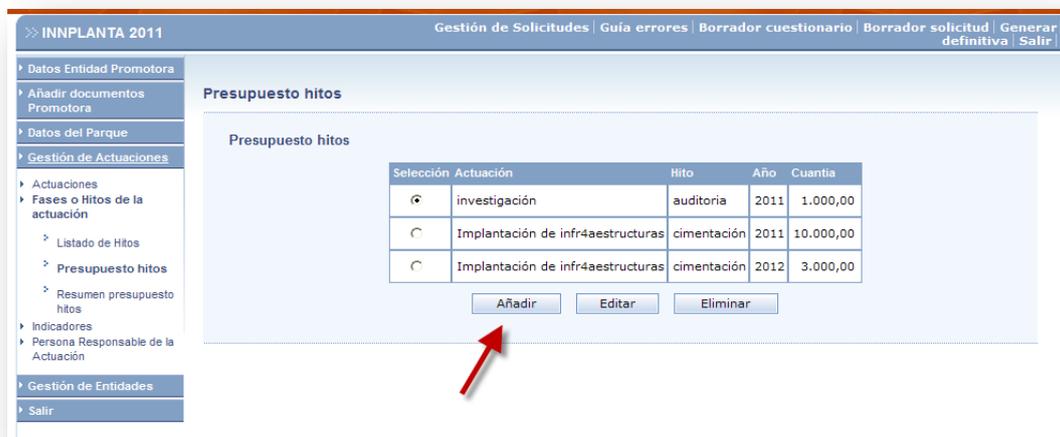


En el menú vertical de la izquierda, seleccione “Presupuestos Hitos”(4).

## 8.2.2. PRESUPUESTO HITOS DE LA ACTUACIÓN

Se abre la pantalla “Presupuestos Hitos”.

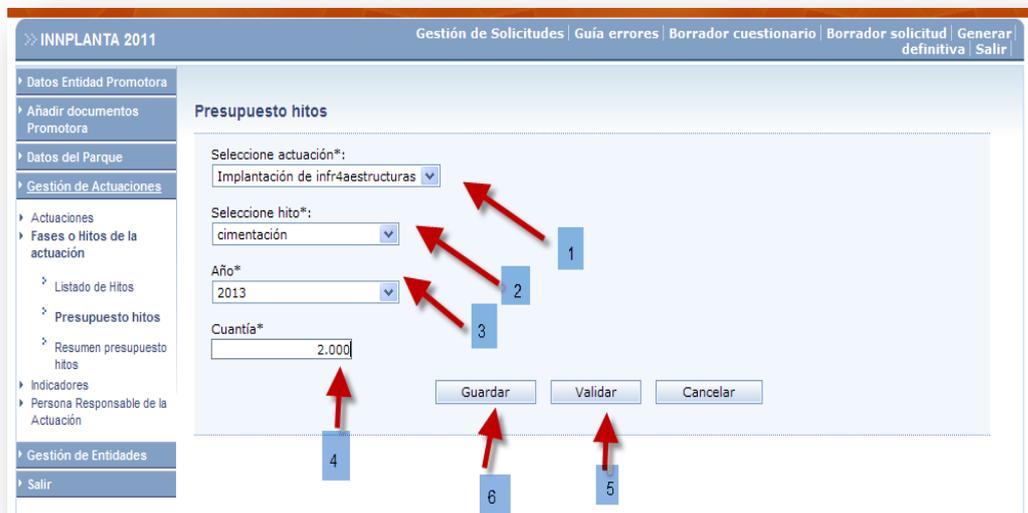
Si es la primera vez que entra, para añadir los presupuestos pulse “Añadir”



En la pantalla se despliegan un nuevo campo para rellenar



“**Seleccione la Actuación**”(1) del la lista desplegable



Aparecen nuevos campos, complete:

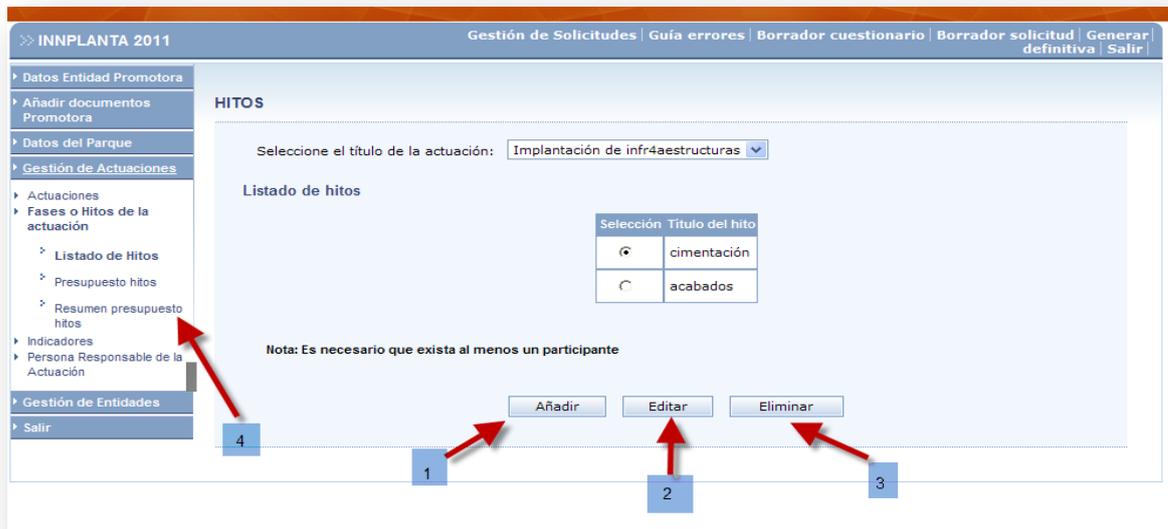
- “**Seleccione Hito**”(2)
- “**Seleccione Año**”(3)
- Complete la “**Cuantía**”(4)

Pulse “**Validar**”(5)

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar”**(6)

Aparecerá en la pantalla los hitos que ha guardado. Si quiere introducir un nuevo hito, pulse **“Añadir”** (1), si quiere ver sus características o cambiarlas, pulse **“Editar”** (2). Para eliminar un hito, pulse **“Eliminar”** (3).



En el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Resumen presupuesto hitos”**(4).

### 8.2.3. RESUMEN PRESUPUESTO HITOS DE LA ACTUACIÓN

Aparecerá la pantalla **“Resumen presupuesto hitos”**, de todas las actuaciones que ha presentado la Entidad promotora.

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Actuación/Hitos	Anualidades			
	2011	2012	2013	
Implantación de infraestructuras	cimentación	10.000,00	3.000,00	
	acabados			
	<b>Total</b>	<b>10.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	
Equipamiento	consulta	30,00	0,00	0,00
	compra	20,00	20,00	20,00
	instalación	30,00	10,00	10,00
	<b>Total</b>	<b>80,00</b>	<b>30,00</b>	<b>30,00</b>
investigación	auditoria	1.000,00		
	<b>Total</b>	<b>1.000,00</b>		
<b>Total</b>	<b>11.080,00</b>	<b>3.030,00</b>	<b>30,00</b>	

En el menú vertical de la izquierda, seleccione “Indicadores”

### 8.3 INDICADORES.

Aparece la pantalla de Indicadores. **Seleccione la Actuación** (1) en la lista desplegable y ponga el **Año** (2) para el cual va a realizar las previsiones (tendrá que hacerlo para todas las anualidades que dure la actuación).

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

**Indicadores**

Seleccione actuación:  
 Elija una opción de la lista 1

Año  
 Seleccione Uno 2

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Se desplegara la pantalla de Indicadores en la que habrá que rellenar todos los campos, para todas las anualidades.



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Gestión de Actuaciones  
 Actuaciones  
 Fases o Hitos de la actuación  
**Indicadores**  
 Persona Responsable de la Actuación  
 Gestión de Entidades  
 Salir

### Indicadores

Seleccione actuación:

Año

Cuantía total de otras subvenciones públicas concedidas al proyecto o actuación (no se han de incluir los préstamos recibidos como ayuda pública, sólo las subvenciones, las ayudas no reembolsables y los anticipos FEDER) (\*)

Nº de personal de nueva contratación dedicado a la realización del proyecto o actuación en EJC (\*) (personal nueva contratación = personal contratado para realizar el proyecto o actuación) (\*)

Nº de mujeres empleadas para la realización del proyecto o actuación (\*)

Nº de personal dedicado a la realización del proyecto o actuación en EJC (\*) (\*)

Nº estimado de empleos en I+D en EJC (\*) que se van a generar como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de mujeres dedicadas a tareas de I+D en EJC (\*) en el proyecto o actuación (\*)

Nº de empresas que participan en el proyecto o actuación (\*)

Nº de empresas participantes en el proyecto o actuación que cuentan con Sistemas de Gestión medioambiental certificado ISO 14001 y/o EMAS (\*)

Nº de empresas participantes en el proyecto o actuación que son PYME (\*) (\*)

Nº de empresas participantes que realizan actividades de I+D como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de empresas participantes que realizan o van a realizar por primera vez actividades de I+D como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de solicitudes de patente presentadas ante la Oficina Europea de Patentes (EPO) generadas como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Una vez rellenados los datos, pulsar **“Validar” (1)**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar” (2)**

Nº de mujeres empleadas para la realización del proyecto o actuación (\*)

Nº de personal dedicado a la realización del proyecto o actuación en EJC (\*) (\*)

Nº estimado de empleos en I+D en EJC (\*) que se van a generar como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de mujeres dedicadas a tareas de I+D en EJC (\*) en el proyecto o actuación (\*)

Nº de empresas que participan en el proyecto o actuación (\*)

Nº de empresas participantes en el proyecto o actuación que cuentan con Sistemas de Gestión medioambiental certificado ISO 14001 y/o EMAS (\*)

Nº de empresas participantes en el proyecto o actuación que son PYME (\*) (\*)

Nº de empresas participantes que realizan actividades de I+D como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de empresas participantes que realizan o van a realizar por primera vez actividades de I+D como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de solicitudes de patente presentadas ante la Oficina Europea de Patentes (EPO) generadas como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

Nº de solicitudes de patente vinculadas al sector medioambiente presentadas ante la Oficina Europea de Patentes (EPO) generadas como consecuencia del proyecto o actuación (\*)

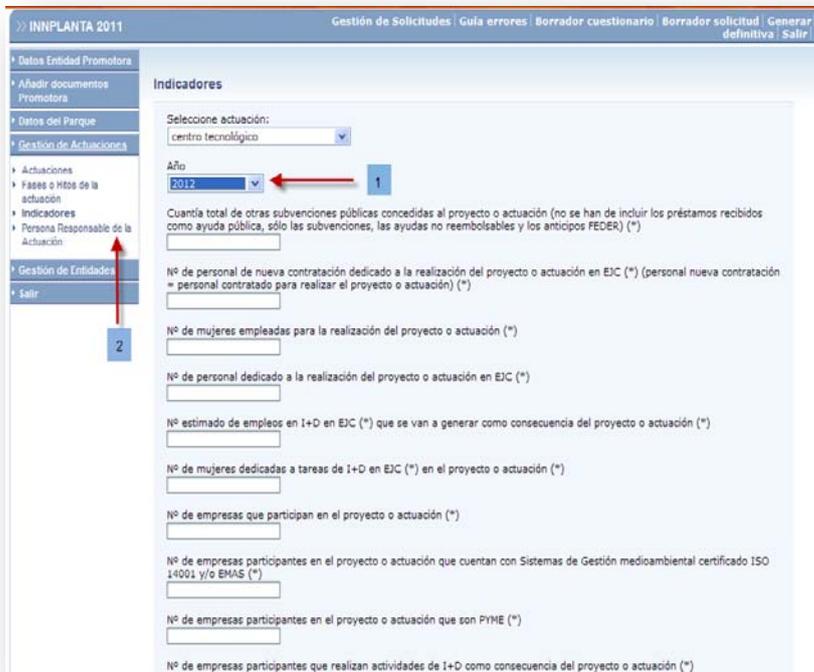
Índique si el proyecto o actuación es de carácter medioambiental (\*)

Gasto I+D (\*)

Gasto I+D del sector empresas e IPSFL (\*)

2 →      ← 1

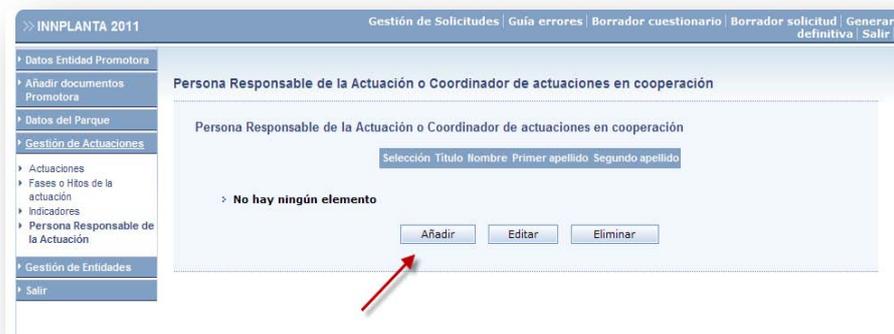
Para rellenar las siguientes anualidades solo tiene que cambiar el “**Año**” (1) en esta pantalla.



Una vez rellenados los indicadores de todas las anualidades, en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Persona responsables de la Actuación”**

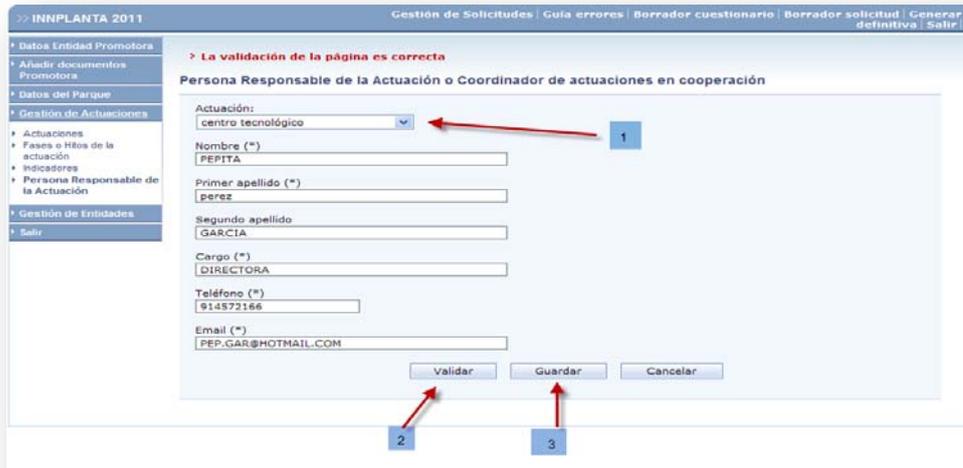
## 8.4 PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN

Se abre la pantalla **“Persona Responsable de la Actuación o Coordinador de actuaciones en cooperación”**. Si es la primera vez que entra, tendrá que pulsar **“Añadir”**



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Se abren los campos de esta pantalla. Seleccione la “**Actuación**” (1)



Una vez rellenados los campos, pulse “**Validar**”. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse “**Guardar**”.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

> Datos Entidad Promotora  
 > Añadir documentos Promotora  
 > Datos del Parque  
 > **Gestión de Actuaciones**  
   > Actuaciones  
   > Fases o Hitos de la actuación  
   > Indicadores  
   > **Persona Responsable de la Actuación**  
 > Gestión de Entidades  
 > Salir

> La validación de la página es correcta

**Persona Responsable de la Actuación o Coordinador de actuaciones en cooperación**

Actuación:

Nombre (\*)

Primer apellido (\*)

Segundo apellido

Cargo (\*)

Teléfono (\*)

Email (\*)

Una vez guardado en la pantalla “**Persona Responsable de la Actuación o Coordinador de actuaciones en cooperación**” aparecerá la persona de contacto elegida. Si se desea seleccionar otra persona más, se pulsa “**Añadir**” (1), si se desea ver los datos de la persona de contacto o se quieren modificar, se pulsa “**Editar**” (2), si se quiere quitar la persona de contacto, se pulsa “**Eliminar**” (3)

>> INNPLANTA 2011 
 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

▶ Datos Entidad Promotora  
 ▶ Añadir documentos Promotora  
 ▶ Datos del Parque  
 ▶ Gestión de Actuaciones  
   ▶ Actuaciones  
   ▶ Fases o Hitos de la actuación  
   ▶ Indicadores  
   ▶ Persona Responsable de la Actuación  
 ▶ Gestión de Entidades  
 ▶ Salir

> Formulario guardado

**Persona Responsable de la Actuación o Coordinador de actuaciones en cooperación**

Persona Responsable de la Actuación o Coordinador de actuaciones en cooperación

Selección	Título	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input checked="" type="radio"/>	Implantación de infraestructuras	maria	arroyo	sanchez
<input type="radio"/>	investigación	marta	perez	luisiana

4
1
2
3

En el Menú vertical de la izquierda, seleccionar “**Gestión de Entidades**” (4)

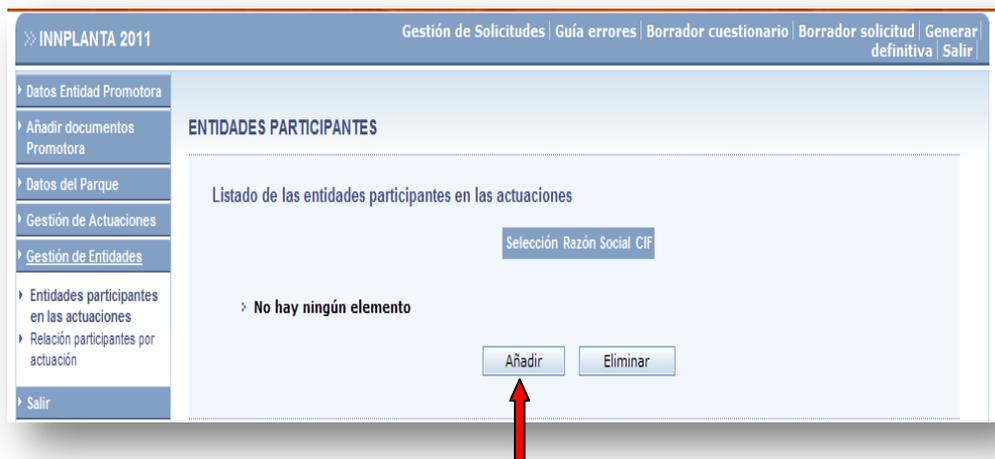
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9. GESTIÓN DE ENTIDADES

Se abre la pantalla “**Entidades Participantes**”

### 9.1 ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA ACTUACIÓN

Si es la primera vez que entra, deberá dar de alta a la entidad o entidades participantes en la actuación, según sean proyectos individuales o en cooperación, para ello pulse “**Añadir**”



Se abre la pantalla “**Selección de Entidades Participantes**”, en ella pulse “**Buscar Organismo**”.



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

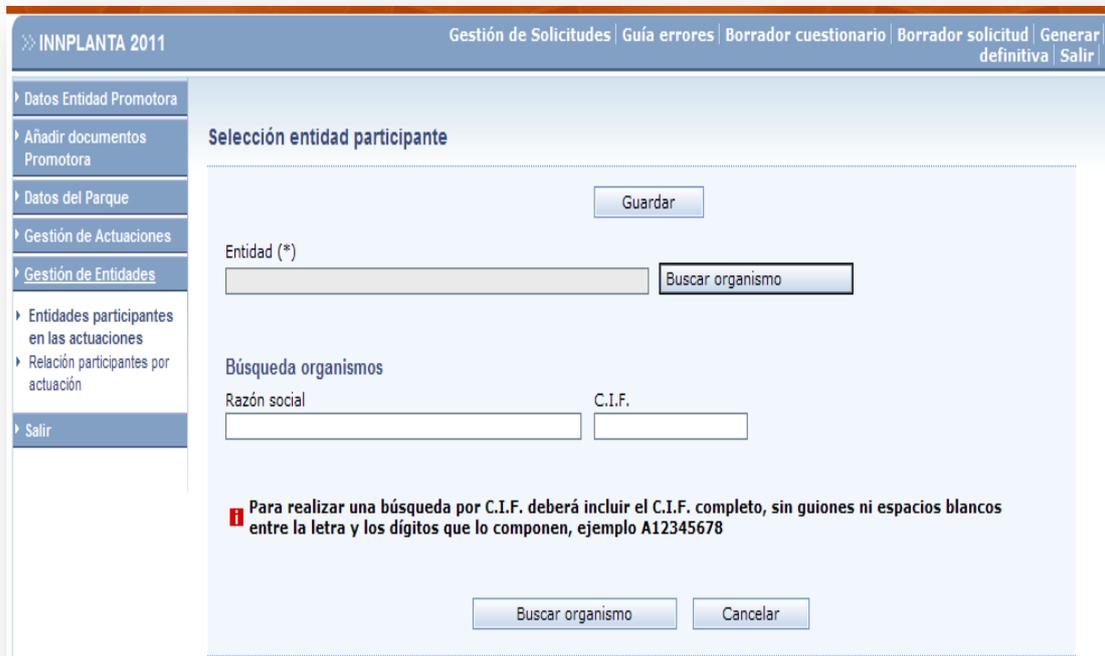
Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Gestión de Actuaciones  
**Gestión de Entidades**  
 Entidades participantes en las actuaciones  
 Relación participantes por actuación  
 Salir

**Selección entidad participante**

Guardar

Entidad (\*)

La búsqueda de organismos se puede realizar por la razón social o por CIF



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Gestión de Actuaciones  
**Gestión de Entidades**  
 Entidades participantes en las actuaciones  
 Relación participantes por actuación  
 Salir

**Selección entidad participante**

Guardar

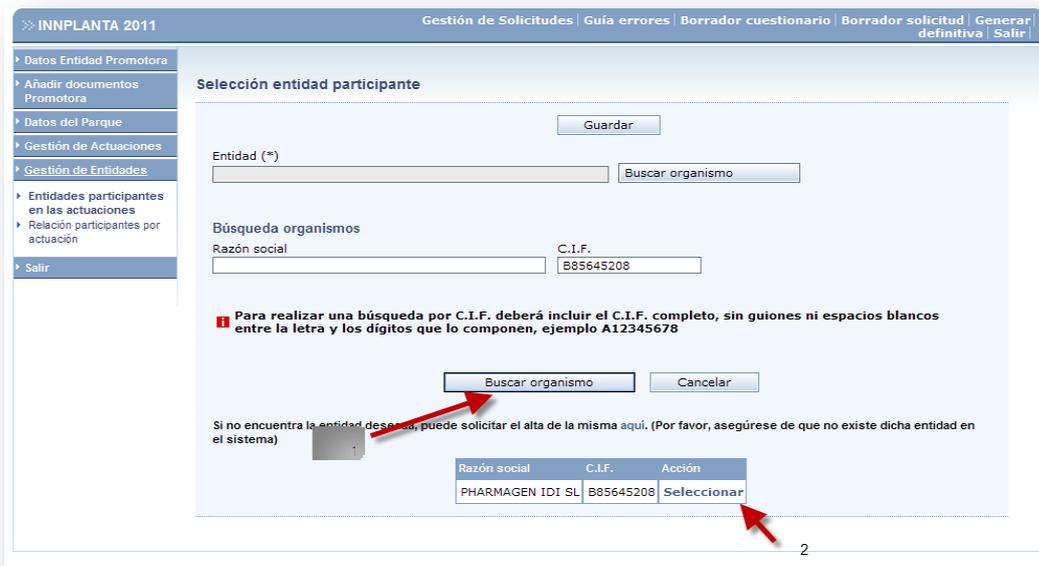
Entidad (\*)

**Búsqueda organismos**

Razón social  C.I.F.

**i** Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

Una vez introducida la razón social o el C.I.F, pulse **“Buscar Organismos”**. En la parte inferior de la pantalla, le aparecerá la Razón Social y el C.I.F, pulse **“Seleccionar”**



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Entidades participantes en las actuaciones  
 Relación participantes por actuación  
 Salir

**Selección entidad participante**

Entidad (\*)

Búsqueda organismos  
 Razón social  C.I.F.

**■ Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678**

Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Razón social	C.I.F.	Acción
PHARMAGEN IDI SL	B85645208	<input type="button" value="Seleccionar"/>

2

A continuación, pulse **“Guardar”**



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

Datos Entidad Promotora  
 Añadir documentos Promotora  
 Datos del Parque  
 Gestión de Actuaciones  
 Gestión de Entidades  
 Entidades participantes en las actuaciones  
 Relación participantes por actuación  
 Salir

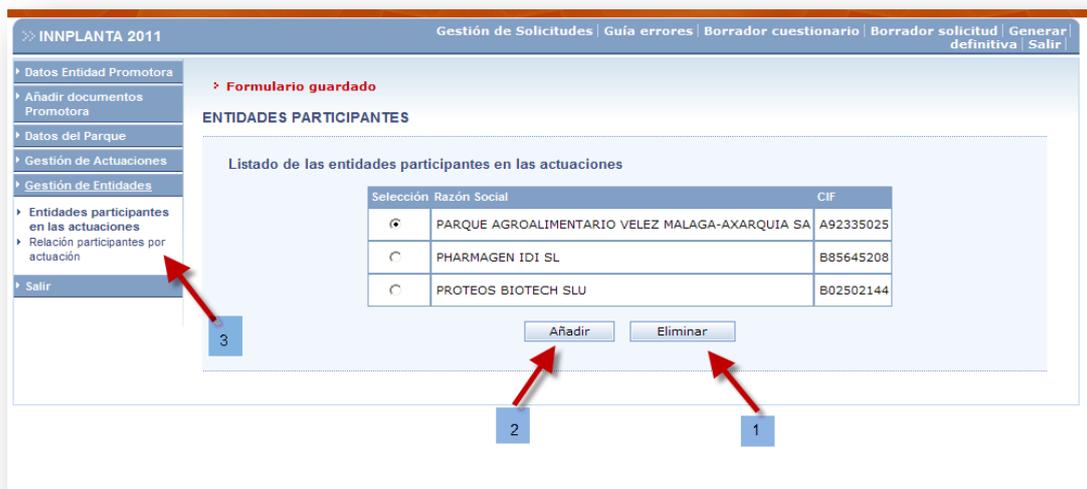
**Selección entidad participante**

Entidad (\*)

Si se ha equivocado y no es la entidad que quería seleccionar, pulse **“Eliminar”**(1). En caso de proyectos en cooperación pulse **“Añadir”**(2) para seleccionar otra entidad que participe en la actuación, y repita los pasos anteriores.

Si la entidad que quiere añadir no se encontrará, deberá de contactar con el Representante legal de la misma para que gestione la petición de alta desde Sistema de entidades: <https://sese.micinn.gob.es/AdministraciónEntidades>

Cuando hay introducido todas las entidades, le aparecera una pantalla que recoge todas las entidades que participan en esa actuación.



Formulario guardado

**ENTIDADES PARTICIPANTES**

Listado de las entidades participantes en las actuaciones

Selección	Razón Social	CIF
<input checked="" type="radio"/>	PARQUE AGROALIMENTARIO VELEZ MALAGA-AXARQUIA SA	A92335025
<input type="radio"/>	PHARMAGEN IDI SL	B85645208
<input type="radio"/>	PROTEOS BIOTECH SLU	B02502144

Añadir Eliminar

En el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Relación participantes por Actuación”**.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2 RELACIÓN ENTIDADES PARTICIPANTES POR ACTUACIÓN

Se abre la pantalla de **“Participantes”**. En esta pantalla aparecen varios botones:

- **Rellenar/visualizar datos E. participante:** mediante este botón te permite cumplimentar la participación de la entidad seleccionada para la actuación con la que ha sido relacionada, siempre y cuando el estado sea “Abierto”. Si el estado esta “Pendiente de firma” o “Firmada”, este botón le permitirá visualizar los datos en modo de consulta lo que se ha cumplimentado, pero no podrá modificar ningún dato.
- **“Añadir”:** sirve para introducir las entidades participantes que participan en cada actuación.
- **“Eliminar”:** permite eliminar cualquier actuación y la relación de esa actuación con las entidades participantes, independientemente que la declaración de conformidad de la entidad participante haya sido firmada.
- **“Desbloquear”:** esta opción le permite desbloquear la relación actuación-entidad participante, para que cuando esté en estado “Pendiente de firma” o “Firmada”, poder subsanar los posibles errores. Recuerde que si utiliza esta opción el estado volverá a “Abierta” y deberá realizar nuevamente todo el proceso:
  - ✓ Pulsar “Finalizar”
  - ✓ El representante legal de la entidad participante deberá de firmar la declaración de conformidad de participación.



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Genera definitiva | Salir

▶ Datos Entidad Promotora  
 ▶ Añadir documentos Promotora  
 ▶ Datos del Parque  
 ▶ Gestión de Actuaciones  
 ▶ Gestión de Entidades  
 ▶ Entidades participantes en las actuaciones  
 ▶ Relación participantes por actuación  
 ▶ Salir

**Participantes**

Participantes

Selección Actuación Entidad Estado

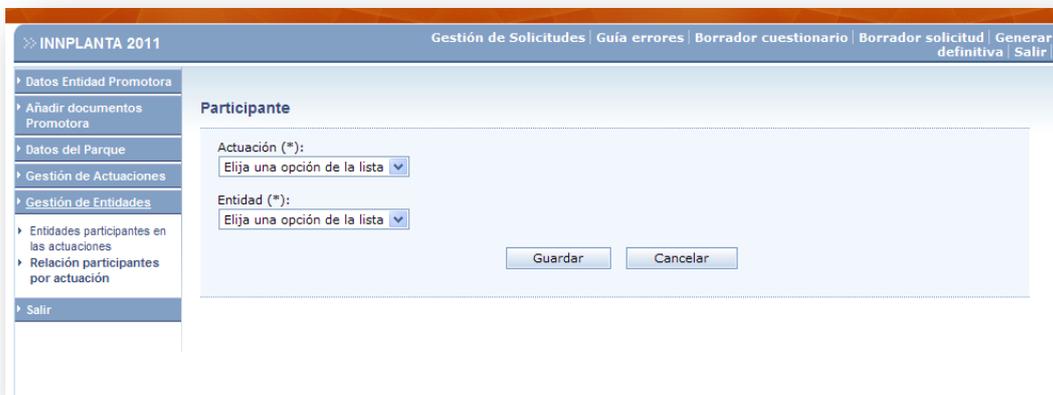
▶ No hay ningún elemento

Si el estado de la participante es 'Pendiente de Firma' o 'Firmada' solamente podrá visualizar sus datos.

NOTA: Para cumplimentar la solicitud de la entidad participante, deberá indicarse para cada actuación las entidades que participan mediante el botón "Añadir". Mediante el botón "Rellenar datos F. Participante", se cumplimentarán toda la información de la entidad participante en dicha actuación

Rellenar/Visualizar datos E. Participante    **Añadir**    Eliminar    Desbloquear

Aparecen dos campos en esta pantalla: **“Actuación”** y **“Entidad”**



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Genera definitiva | Salir

▶ Datos Entidad Promotora  
 ▶ Añadir documentos Promotora  
 ▶ Datos del Parque  
 ▶ Gestión de Actuaciones  
 ▶ Gestión de Entidades  
 ▶ Entidades participantes en las actuaciones  
 ▶ Relación participantes por actuación  
 ▶ Salir

**Participante**

Actuación (\*):  
 Elija una opción de la lista

Entidad (\*):  
 Elija una opción de la lista

Guardar    Cancelar

Una vez rellenados, pulse **“Guardar”**. Aparece en la pantalla de **Participantes** la entidad que hemos seleccionado para esa actuación, indicándonos en que actuación interviene y el estado en que se encuentra el Participante. Si el Estado es:

- **Abierto**, podrá rellenar datos.

- **“Pendiente de firma”**, han finalizado la participación de esa entidad pero queda pendiente que el representante legal de la entidad participante firme la declaración de conformidad de participación,
- **“Firmada”**, el proceso ha sido terminado por el participante, solamente podrá visualizar los datos.

Para rellenar los datos de la entidad participante pulse el botón **“Rellenar/Visualizar datos E. Participante”**



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Guía errores | Borrador cuestionario | Borrador solicitud | Generar definitiva | Salir

> Datos Entidad Promotora > Formulario guardado  
 > Añadir documentos Promotora  
 > Datos del Parque  
 > Gestión de Actuaciones  
 > Gestión de Entidades  
 > Entidades participantes en las actuaciones  
 > Relación participantes por actuación  
 > Salir

**Participantes**

Selección	Actuación	Entidad	Estado
<input type="radio"/>	investigación	PHARMAGEN IDI SL	Abierto

Si el estado de la participante es 'Pendiente de Firma' o 'Firmada' solamente podrá visualizar sus datos.

NOTA: Para cumplimentar la solicitud de la entidad participante, deberá indicarse para cada actuación las entidades que participan mediante el botón "Añadir". Mediante el botón "Rellenar datos F. Participante", se cumplimentarán toda la información de la entidad participante en dicha actuación

Se abre la pantalla de **“Datos de la Entidad Participante”** se despliega un nuevo menú vertical izquierdo.

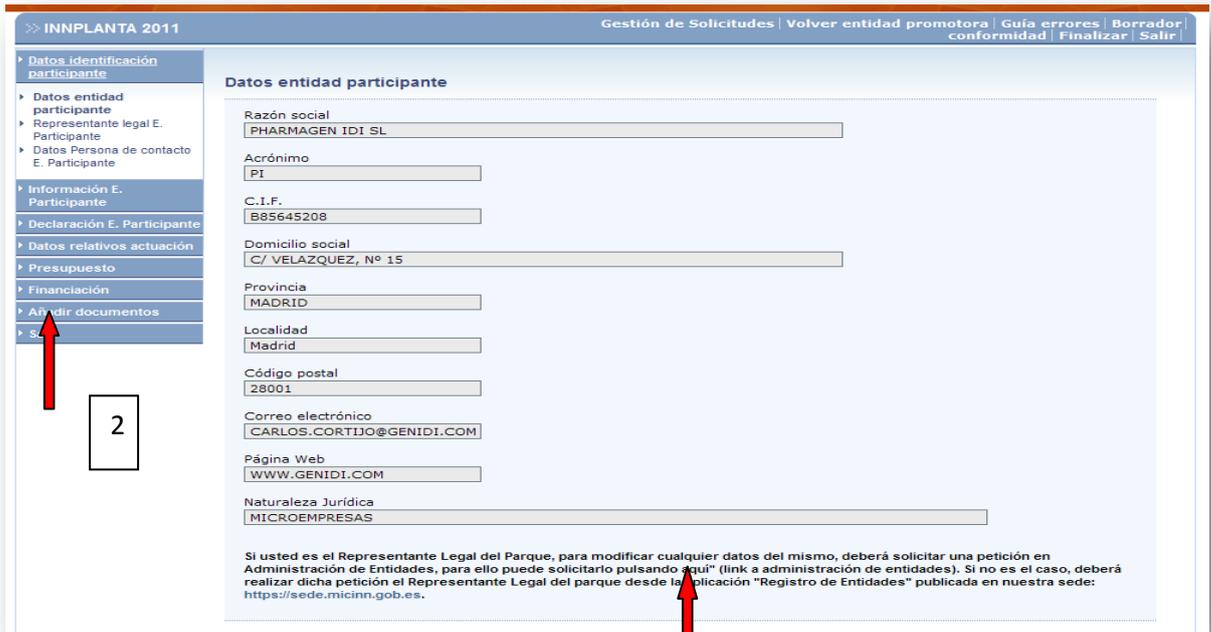
## 9.2.1 DATOS IDENTIFICACIÓN PARTICIPANTE

### 9.2.1.1 DATOS ENTIDAD PARTICIPANTE

Los campos aparecen ya cumplimentados, porque se vuelcan del Sistema de Entidades. Si algún dato no es correcto o ha cambiado, el Representante Legal del Parque podrá solicitar una petición en Administración de Entidades, ello lo puede hacer pulsando en el enlace **“Aquí” (1)**. Si no es el Representante Legal

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

el que está relleno la solicitud, este tendrá que solicitar dicha petición desde la sede electrónica del MICINN: <https://sede.micinn.gob.es>.



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Datos entidad participante**

Razón social: PHARMAGEN IDI SL  
 Acrónimo: PI  
 C.I.F.: B85645208  
 Domicilio social: C/ VELAZQUEZ, Nº 15  
 Provincia: MADRID  
 Localidad: Madrid  
 Código postal: 28001  
 Correo electrónico: CARLOS.CORTIJO@GENIDI.COM  
 Página Web: WWW.GENIDI.COM  
 Naturaleza Jurídica: MICROEMPRESAS

Si usted es el Representante Legal del Parque, para modificar cualquier dato del mismo, deberá solicitar una petición en Administración de Entidades, para ello puede solicitarlo pulsando [aquí](#) (link a administración de entidades). Si no es el caso, deberá realizar dicha petición el Representante Legal del parque desde la aplicación "Registro de Entidades" publicada en nuestra sede: <https://sede.micinn.gob.es>.

A continuación, seleccione en el menú vertical de la izquierda **“Representante legal E. Participante”**.

## 9.2.1.2 REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD PARTICIPANTE

Se abre la pantalla para seleccionar al Representante Legal en el desplegable



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Datos entidad participante  
**Representante legal E. Participante**  
 Datos Persona de contacto E. Participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

**Representante legal E. Participante**

Guardar    Validar

Si no hay ningún representante legal para la entidad participante o bien debe modificarse algún dato del representante legal, la petición deberá realizarlo el representante legal de la E. Participante, a través de la aplicación de Administración de Entidades.

Representante (\*)      3

     2

1

Aparecen los datos del Representante legal, que se vuelcan desde Sistema de entidades.



>> INNPLANTA 2011      Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Datos entidad participante  
**Representante legal E. Participante**  
 Datos Persona de contacto E. Participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

**Representante legal E. Participante**

Guardar    Validar

Si no hay ningún representante legal para la entidad participante o bien debe modificarse algún dato del representante legal, la petición deberá realizarlo el representante legal de la E. Participante, a través de la aplicación de Administración de Entidades.

Representante (\*)      3

     2

Correo electrónico del representante

Teléfono del Representante

Dirección notificación

Cargo del Representante

1

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

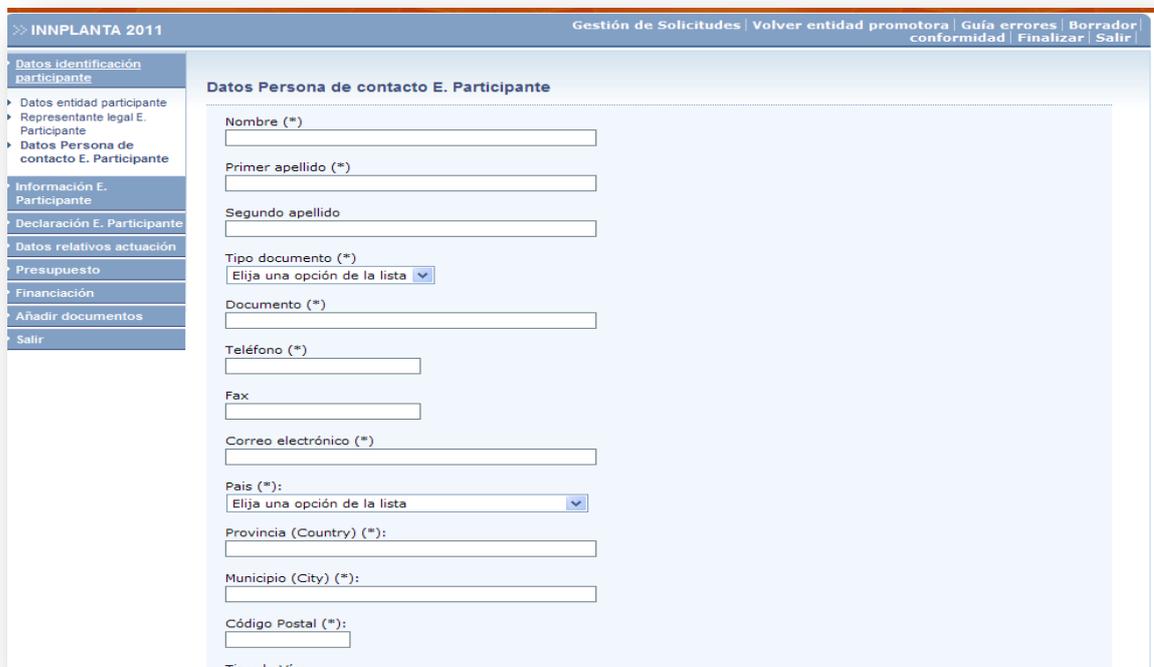
Una vez rellenados los campos, pulse **“Validar” (1)**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar” (2)**

A continuación seleccione en el menú vertical de la izquierda **“Datos Persona de contacto de la E. Participante”**

### 9.2.1.3 DATOS DE CONTACTO ENTIDAD PARTICIPANTE

En la pantalla aparecen campos sin rellenar, ya que la persona de contacto no tiene por qué estar dada de alta en RUS



**INNPLANTA 2011** | Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Datos identificación participante**

- Datos entidad participante
- Representante legal E. Participante
- Datos Persona de contacto E. Participante**
- Información E. Participante
- Declaración E. Participante
- Datos relativos actuación
- Presupuesto
- Financiación
- Añadir documentos
- Salir

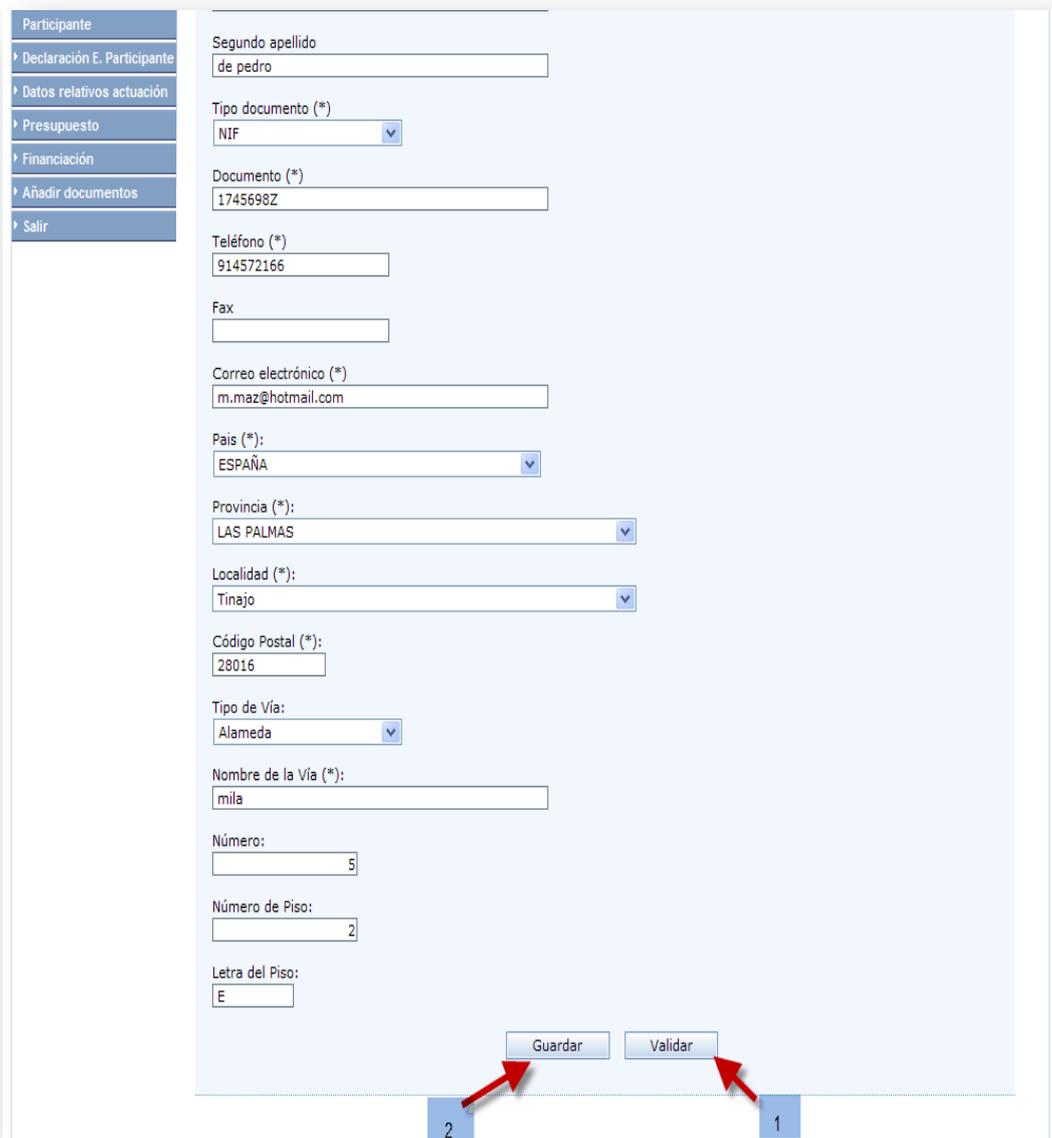
**Datos Persona de contacto E. Participante**

Nombre (\*)   
Primer apellido (\*)   
Segundo apellido   
Tipo documento (\*)  
Elija una opción de la lista   
Documento (\*)   
Teléfono (\*)   
Fax   
Correo electrónico (\*)   
Pais (\*):  
Elija una opción de la lista   
Provincia (Country) (\*):   
Municipio (City) (\*):   
Código Postal (\*):   
Tipo de Vía:

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Una vez cumplimentados los datos, pulsar **“Validar” (1)**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar” (2)**



Participante

Declaración E. Participante

Datos relativos actuación

Presupuesto

Financiación

Añadir documentos

Salir

Segundo apellido  
de pedro

Tipo documento (\*)  
NIF

Documento (\*)  
1745698Z

Teléfono (\*)  
914572166

Fax

Correo electrónico (\*)  
m.maz@hotmail.com

Pais (\*)  
ESPAÑA

Provincia (\*)  
LAS PALMAS

Localidad (\*)  
Tinajo

Código Postal (\*)  
28016

Tipo de Vía:  
Alameda

Nombre de la Vía (\*)  
mila

Número:  
5

Número de Piso:  
2

Letra del Piso:  
E

Guardar Validar

2 1

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En el menú vertical de la izquierda seleccione **“Información E.Participante”**

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Datos identificación participante</li> <li>▶ Datos entidad participante</li> <li>▶ Representante legal E. Participante</li> <li>▶ Datos Persona de contacto E. Participante</li> <li style="background-color: #4F81BD; color: white;">▶ Información E. Participante</li> <li>▶ Declaración E. Participante</li> <li>▶ Datos relativos actuación</li> <li>▶ Presupuesto</li> <li>▶ Financiación</li> <li>▶ Añadir documentos</li> <li>▶ Salir</li> </ul>	<h3>Datos Persona de contacto E. Participante</h3> <p>Nombre (*) Marta</p> <p>Primer apellido (*) mene</p> <p>Segundo apellido de pedro</p> <p>Tipo documento (*) NIF</p> <p>Documento (*) 1745698Z</p> <p>Teléfono (*) 914572166</p> <p>Fax </p> <p>Correo electrónico (*) m.maz@hotmail.com</p> <p>Pais (*): ESPAÑA</p> <p>Provincia (*): LAS PALMAS</p> <p>Localidad (*): Tíñajo</p> <p>Código Postal (*): 28016</p> <p>Tipo de Vía: Alameda</p> <p>Nombre de la Vía (*): mila</p> <p>Número: 5</p>
--	--

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.2 INFORMACIÓN ENTIDAD PARTICIPANTE

Se despliega el directorio de “Información de la Entidad Participante”, apareciendo la pantalla **“Personal Total de la entidad participante”**

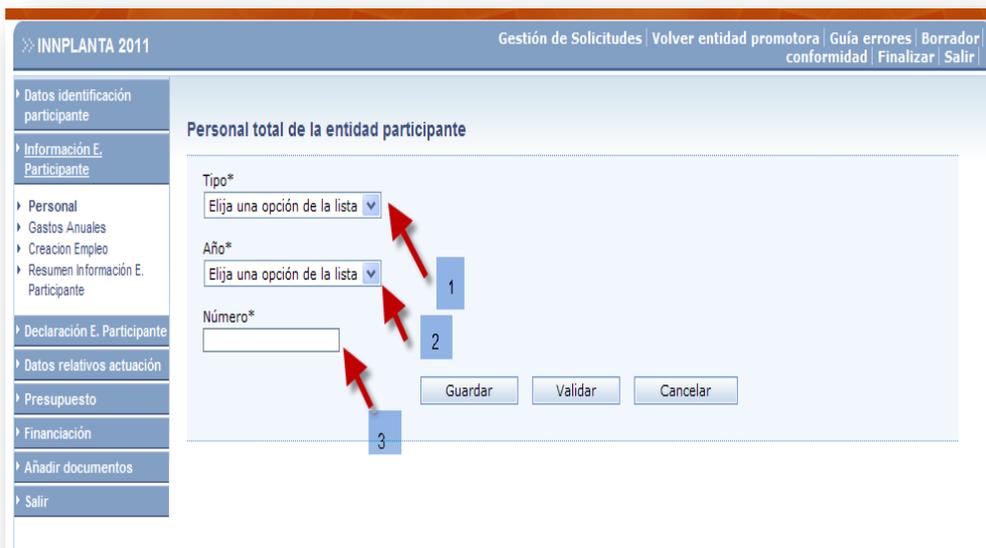
### 9.2.2.1 PERSONAL TOTAL ENTIDAD PARTICIPANTE

Pulse **“Añadir”**



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Se despliegan nuevos campos. Seleccione en los desplegable el “**Tipo de Personal**” y los “**Años**” (tendrá que rellenar todas las anualidades), y consigne el “**Número**”.



Un vez rellenados los campos, pulse “**Validar**”(1). Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse “**Guardar**” (2)



INNPLANTA 2011 | Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Personal total de la entidad participante**

Tipo\*

Año\*

Número\*

2 (pointing to Guardar) | 1 (pointing to Validar)

Una vez completado todas las anualidades, aparece un resumen de todo el personal. Si quiere cambiar algún dato, pulse **“Editar”**(1), si quiere quitar algún registro, pulse **“Eliminar”**(2)



INNPLANTA 2011 | Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Formulario guardado**

**Personal total de la entidad participante**

Selección	Año	Número	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	2013	3	Total hombres
<input type="radio"/>	2011	1	Dedicado a I+D mujeres
<input type="radio"/>	2012	2	Dedicado a I+D mujeres
<input type="radio"/>	2013	1	Dedicado a I+D mujeres
<input type="radio"/>	2011	1	Dedicado a I+D hombres

Primera | Anterior | Página 2 de 3 (12 registros) | Siguiete | Última | Ir a página

3 (pointing to Gastos Anuales) | 1 (pointing to Editar) | 2 (pointing to Eliminar)

A continuación, seleccione en el menú vertical de la izquierda **“Gastos Anuales”**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

### 9.2.2.2 GASTOS ANUALES.

Se abre la pantalla “Inversiones y Gastos Anuales en I+D”. Pulse “Añadir”



Se abren en esta pantalla varios campos a cumplimentar. Seleccione el “**Tipo**”(1), el “**Año**”(2) ( tiene que rellenar las cuatro anualidades) y la “**Cuantía**” (3) y pulse “**Validar**”(4). Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse “**Guardar**” (5)

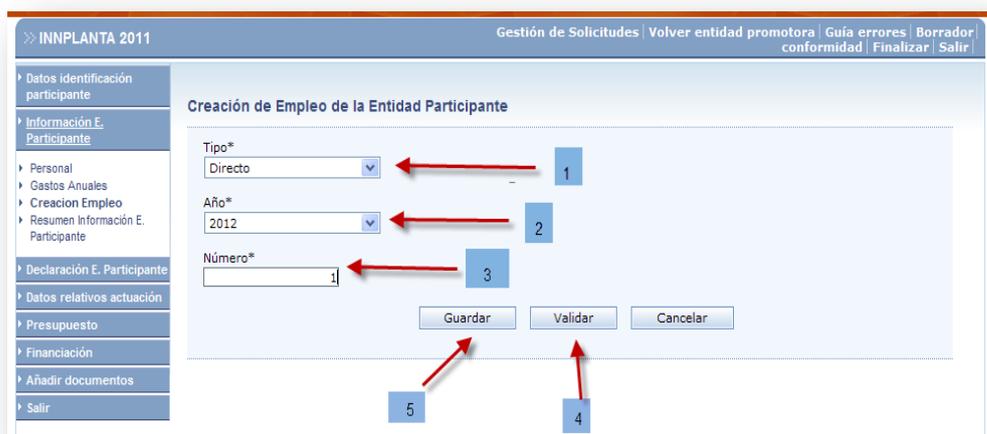
Al guardar, aparecerá una pantalla con las Inversiones y Gastos Anuales en I+D, para 2011, 2012, 2013 y 2014. Cada vez que quiera introducir un nuevo dato tiene que pulsar **“Añadir”** (1), si quiere cambiar algún dato, pulse **“Editar”** (2), si quiere quitar algún registro, pulse **“Eliminar”** (3).

Selección	Año	Cuantía	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	2011	20	Inversiones I+D
<input type="radio"/>	2012	1.000	Inversiones I+D

A continuación, seleccione en el menú vertical de la izquierda **“Creación de Empleo”**(4)

### 9.2.2.3 CREACIÓN DE EMPLEO

Se abre la pantalla de “**Creación de Empleo de la Entidad Participante**”.  
Pulse “**Añadir**”

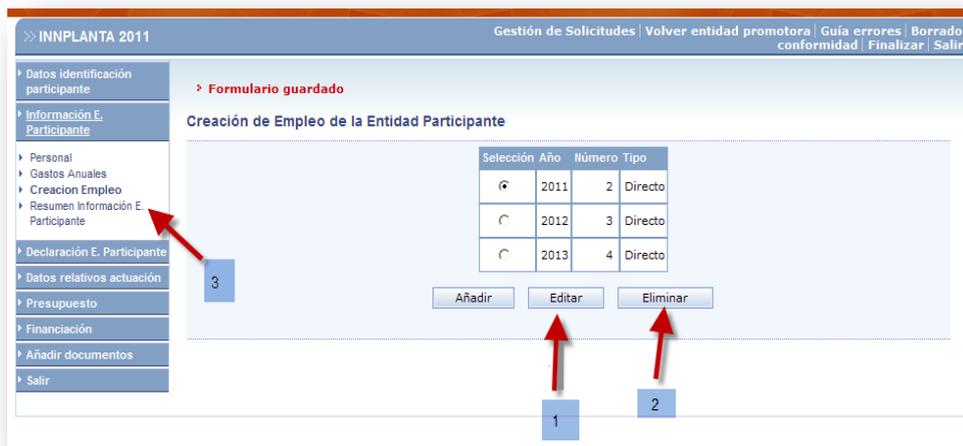



Se despliegan los campos de creación de empleo, Seleccione el “**Tipo**” (1), solo hay un Tipo, **seleccione** el “**Año**” (2) (tiene que cumplimentar todas las anualidades) y consigne el “**Número**” (3).

Pulse **“Validar” (1)**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar” (2)**

Aparecerá en la pantalla un resumen de todas las anualidades, si quiere cambiar algún dato, pulse **“Editar” (1)**, si quiere quitar algún registro, pulse **“Eliminar” (2)**.



A continuación, seleccione en el menú vertical de la izquierda **“Resumen Información E.Participante”(3)**

## 9.2.2.4 RESUMEN INFORMACIÓN ENTIDAD PARTICIPANTE

Aparecerá una pantalla con todos los datos referentes a la persona, inversiones y Gastos Anuales en I+D y creación de empleo de la entidad.

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

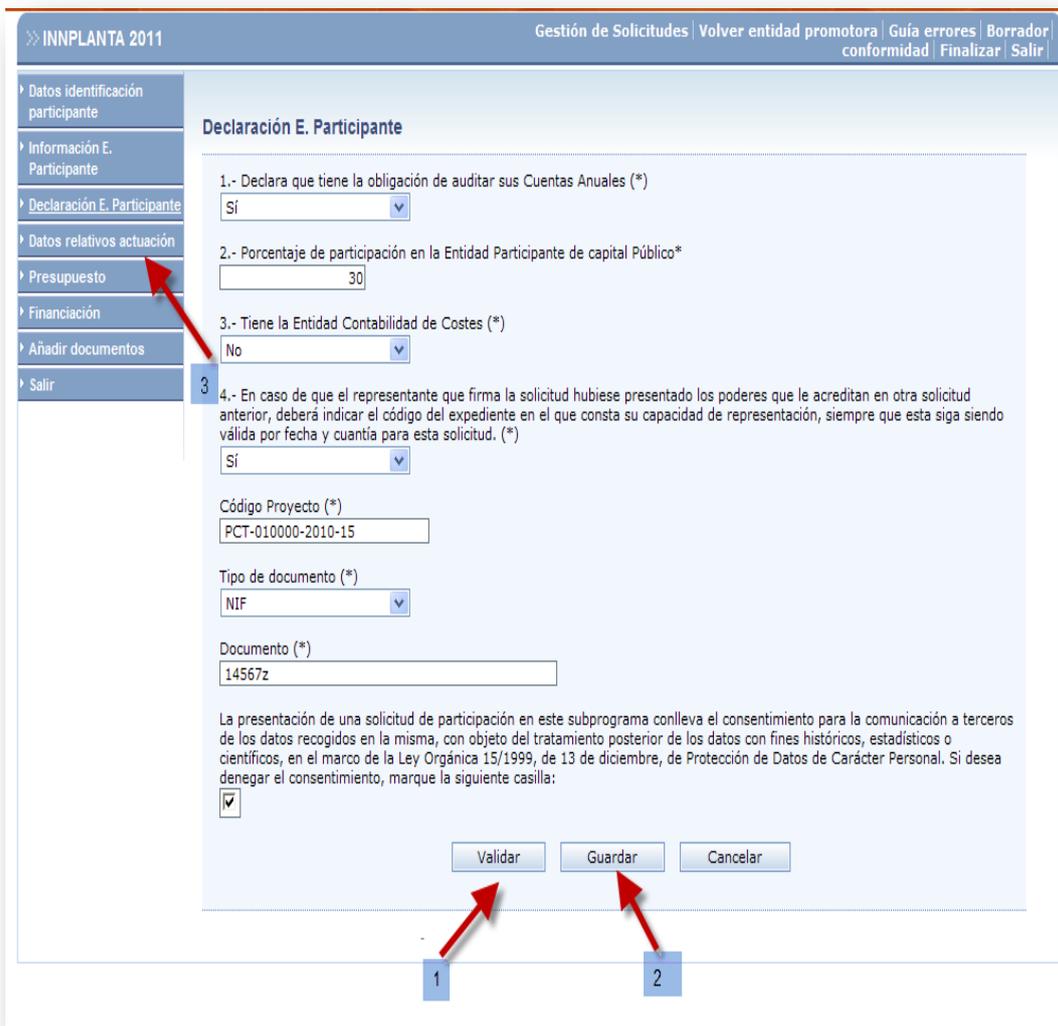
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Datos identificación participante</li> <li>▶ Información E. Participante</li> <li>▶ Personal</li> <li>▶ Gastos Anuales</li> <li>▶ Creación Empleo</li> <li>▶ Resumen Información E. Participante</li> <li>▶ Declaración E. Participante</li> <li>▶ Datos relativos actual</li> <li>▶ Presupuesto</li> <li>▶ Financiación</li> <li>▶ Añadir documentos</li> <li>▶ Salir</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Personal total de la entidad participante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total mujeres</td> <td>2011</td> <td>2012</td> <td>2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Total hombres</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Dedicado a I+D mujeres</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dedicado a I+D hombres</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Inversiones y Gastos Anuales en I+D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inversiones I+D</td> <td>2009</td> <td>2010</td> <td>2011</td> <td>2012</td> </tr> <tr> <td>Gastos I+D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Creación de Empleo de la Entidad Participante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directo</td> <td>2011</td> <td>2012</td> <td>2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Indirecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inducido</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personal total de la entidad participante				Total mujeres	2011	2012	2013		2	4	3	Total hombres	3	4	3	Dedicado a I+D mujeres	1	2	1	Dedicado a I+D hombres	1	1	1	Inversiones y Gastos Anuales en I+D					Inversiones I+D	2009	2010	2011	2012	Gastos I+D					Creación de Empleo de la Entidad Participante				Directo	2011	2012	2013		2	1	3	Indirecto				Inducido			
Personal total de la entidad participante																																																												
Total mujeres	2011	2012	2013																																																									
	2	4	3																																																									
Total hombres	3	4	3																																																									
Dedicado a I+D mujeres	1	2	1																																																									
Dedicado a I+D hombres	1	1	1																																																									
Inversiones y Gastos Anuales en I+D																																																												
Inversiones I+D	2009	2010	2011	2012																																																								
Gastos I+D																																																												
Creación de Empleo de la Entidad Participante																																																												
Directo	2011	2012	2013																																																									
	2	1	3																																																									
Indirecto																																																												
Inducido																																																												

A continuación seleccionar en el menú vertical de la izquierda **“Declaración E. Participante”**.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.3 DECLARACIÓN ENTIDAD PARTICIPANTE

Se abre la pantalla de “**Declaración Entidad Participante**”.



INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Declaración E. Participante**

1.- Declara que tiene la obligación de auditar sus Cuentas Anuales (\*)

2.- Porcentaje de participación en la Entidad Participante de capital Público\*

3.- Tiene la Entidad Contabilidad de Costes (\*)

4.- En caso de que el representante que firma la solicitud hubiese presentado los poderes que le acreditan en otra solicitud anterior, deberá indicar el código del expediente en el que consta su capacidad de representación, siempre que esta siga siendo válida por fecha y cuantía para esta solicitud. (\*)

Código Proyecto (\*)

Tipo de documento (\*)

Documento (\*)

La presentación de una solicitud de participación en este subprograma conlleva el consentimiento para la comunicación a terceros de los datos recogidos en la misma, con objeto del tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si desea denegar el consentimiento, marque la siguiente casilla:

1 2

Cumplimente los distintos campos y pulse “**Validar**” (1). Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse “**Guardar**” (2)

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

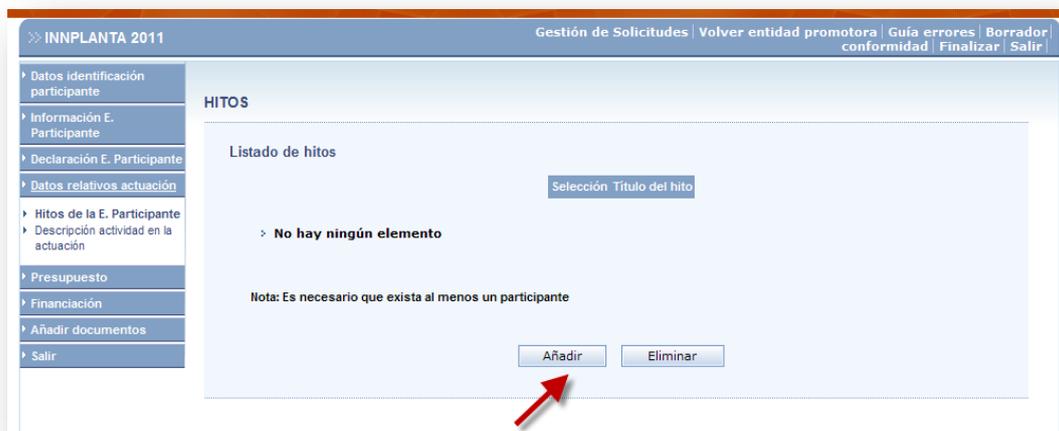
A continuación seleccionar en el menú vertical de la izquierda, **“Datos relativos a la actuación”**

## 9.2.4 DATOS RELATIVOS A LA ACTUACIÓN

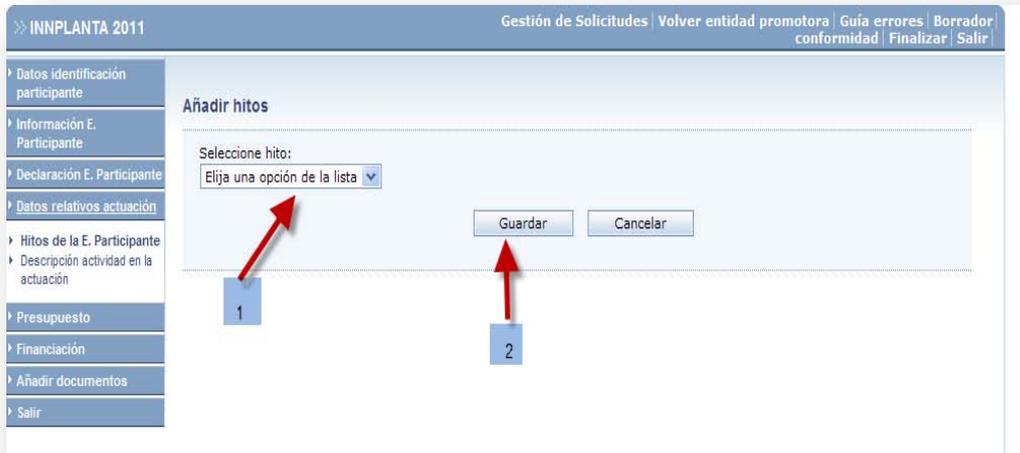
Aparece la pantalla **“HITOS”**

### 9.2.4.1 HITOS DE LA E. PARTICIPANTE

Si es la primera vez que entra, no habrá ningún elemento pulse **“Añadir”**



Aparece la pantalla **“Añadir Hitos”**. **“Seleccione hito”** en el desplegable y pulse **“Guardar”**



Aparece la pantalla “Hitos” con los hitos seleccionados. Si quiere incorporar otro hito pulse “**Añadir**” (1), si quiere quitar algún Hito, pulse “**Eliminar**” (2)



A continuación, seleccione en el menú vertical de la izquierda “**Descripción de la Actividad**”

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.4.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Cumplimente los distintos campos. Como se indica el Código censal solo es obligatorio para la Comunidad de Madrid. Pulse **“Validar” (1)**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar” (2)**



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Descripción actividad en la actuación**

Descripción de las Actividades que se realizarán en la Actuación (\*):

Provincia (\*):

Dirección (\*):

Código Postal (\*):

Código Censal:

El código Censal es obligatorio cumplimentario para Madrid.

A continuación, seleccione en el directorio de la izquierda **“Presupuesto” (3)**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.5 PRESUPUESTO

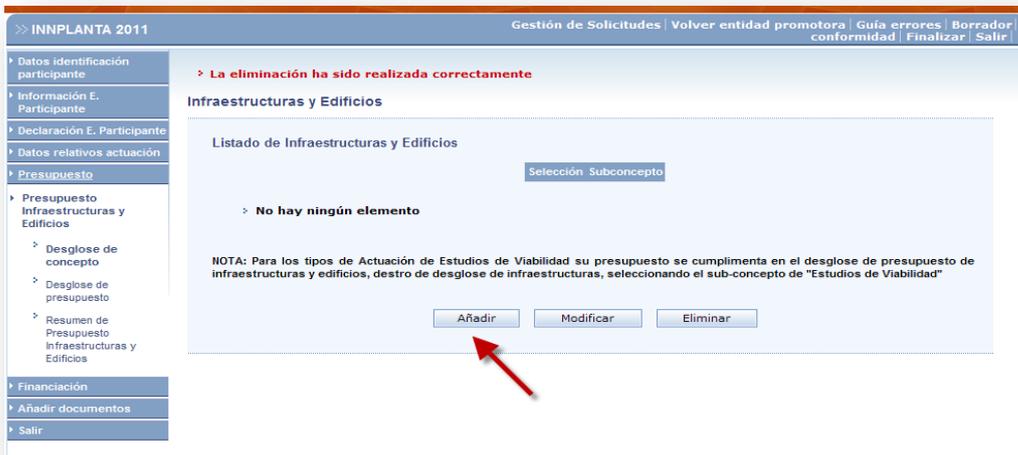
Se abre la pantalla “Presupuesto”, esta pantalla tendrá distinta denominación dependiendo del tipo de actuación.

- Equipamiento.
- Infraestructuras y Edificios

Este año solo existen dos conceptos financiables:

1. Adquisición de Equipamiento Científico y/o Técnico.
2. Edificios e Infraestructuras para I+D+i

Estos conceptos aparecerán desglosados. Para poder desglosar los conceptos, pulsar en la pantalla “**Añadir**”



>> INNPANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
**Presupuesto**  
 Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
   > Desglose de concepto  
   > Desglose de presupuesto  
   > Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

> La eliminación ha sido realizada correctamente

**Infraestructuras y Edificios**

Listado de Infraestructuras y Edificios

Selección Subconcepto

> **No hay ningún elemento**

NOTA: Para los tipos de Actuación de Estudios de Viabilidad su presupuesto se cumplimenta en el desglose de presupuesto de infraestructuras y edificios, dentro de desglose de infraestructuras, seleccionando el sub-concepto de "Estudios de Viabilidad"

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.5.1 DESGLOSE DE CONCEPTOS.

### Estudios de Viabilidad

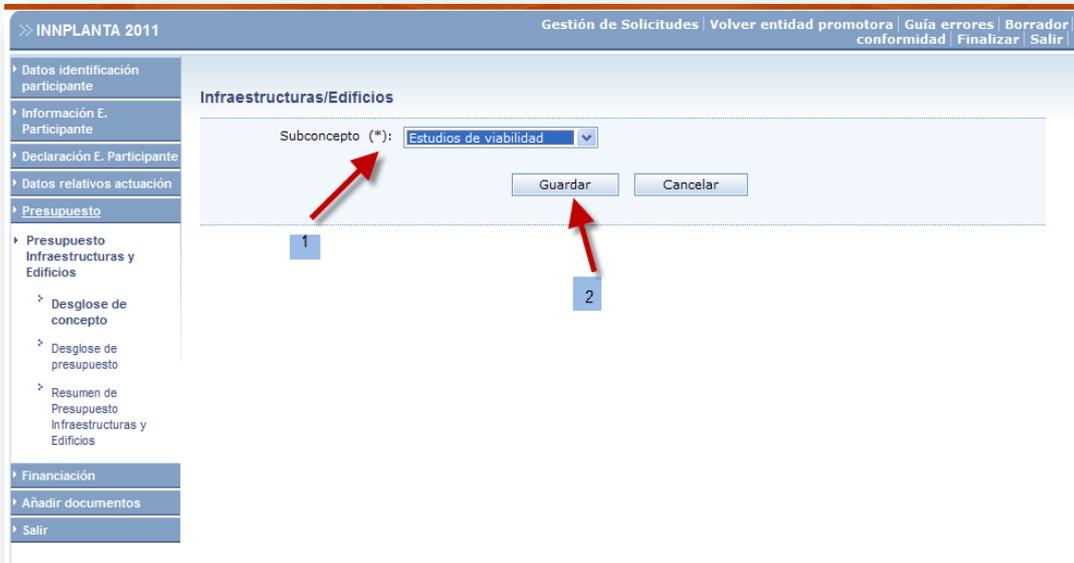
En el caso de estudios de viabilidad, la pantalla se denomina “**Infraestructuras y Edificios**”.

Como se indica, en los Estudios de Viabilidad su presupuesto se cumplimenta, dentro del desglose del concepto de Infraestructuras y Edificios, en el subconcepto “Estudios de Viabilidad”.

Para poder cumplimentar el presupuesto, pulse “**Añadir**”



En el caso de los estudios de Viabilidad, dentro del desplegable “**Subconcepto**”(1), solo existe una opción a elegir: estudios de viabilidad, seleccionela y pulse “**Guardar**” (2).



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
**Presupuesto Infraestructuras y Edificios**  
 Desglose de concepto  
 Desglose de presupuesto  
 Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

**Infraestructuras/Edificios**  
 Subconcepto (\*): Estudios de viabilidad  
 Guardar Cancelar

Aparecera en la pantalla el subconcepto seleccionado



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
**Presupuesto Infraestructuras y Edificios**  
 Desglose de concepto  
**Desglose de presupuesto**  
 Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

**Formulario guardado**  
**Infraestructuras y Edificios**  
 Listado de Infraestructuras y Edificios

Selección	Subconcepto
<input checked="" type="radio"/>	Estudios de viabilidad

NOTA: Para los tipos de Actuación de Estudios de Viabilidad su presupuesto se cumplimenta en el desglose de presupuesto de infraestructuras y edificios, destros de desglose de infraestructuras, seleccionando el sub-concepto de "Estudios de Viabilidad"

Añadir Modificar Eliminar

En el menú de la izquierda seleccione **“Desglose de presupuesto”**

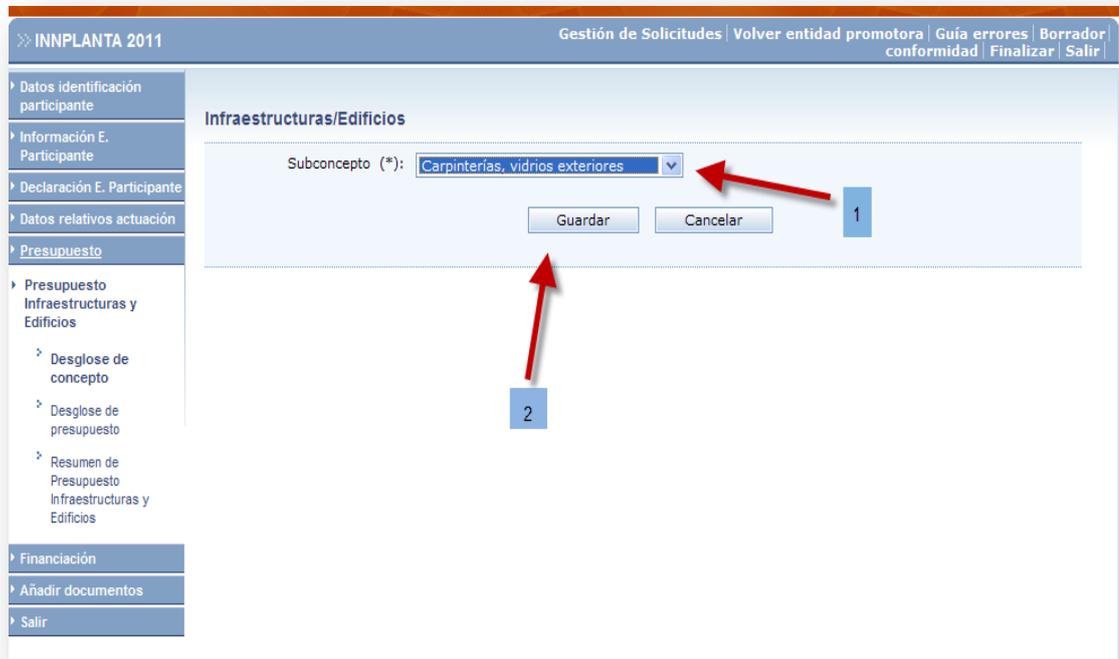
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

### **Implantación o mejora de Infraestructuras**

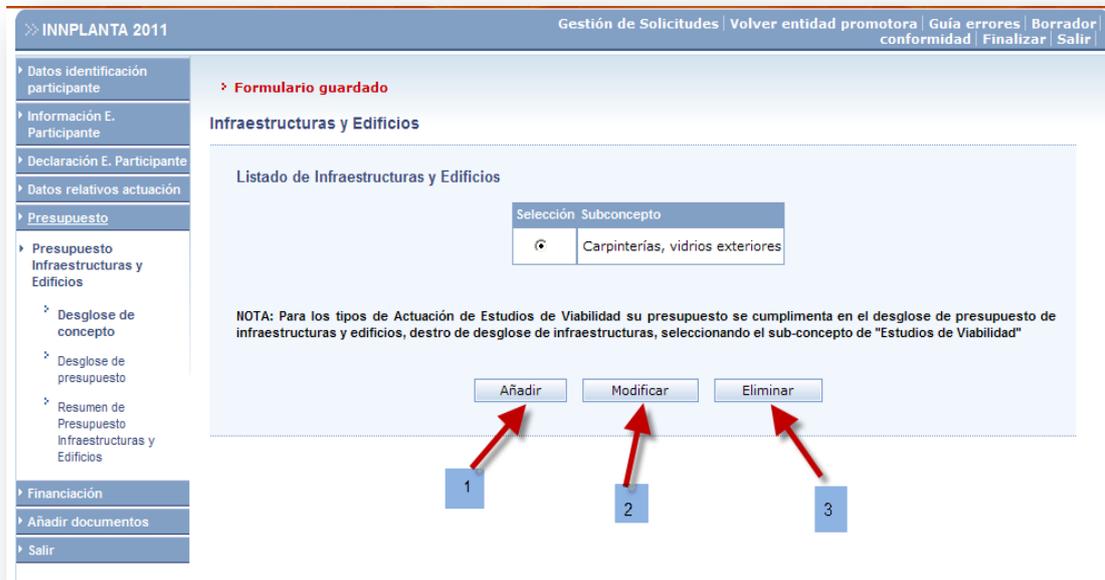
En las actuaciones de Implantación o mejora de Infraestructuras, el Concepto **“Infraestructuras y Edificios”**, aparece desglosado en varios **Subconceptos**:

- Carpinterías, vidrios exteriores
- Carpinterías, vidrios interiores
- Cimentaciones.
- Cubiertas.
- Estructuras.
- Estudio de Arquitectura/Ingeniería.
- Fachadas.
- Gestión de residuos.
- Instalaciones.
- Instalaciones Especiales.
- Movimientos de tierras.
- Otros.
- R evestimientos de paredes y techos.
- Revestimiento de suelos.

Elija el subconcepto deseado del desplegable (1) y pulse **“Guardar” (2)**



En la pantalla, aparece el Subconcepto seleccionado. Para incorporar otro subconcepto pulse **“Añadir”(1)**, si quiere cambiar el subconcepto seleccionado, pulse **“Modificar”(2)**. Para borrar ese registro, pulse **“Eliminar”(3)**.



## Adquisición de equipamiento

Al seleccionar en el directorio vertical de la izquierda “**Presupuesto**”, parece la pantalla de Equipamiento. Si es la primera vez que entra, pulse “**Añadir**”, para poder introducir el equipamiento.



Dentro de la pantalla Equipamiento, aparece nuevos campos a cumplimentar.

- **Nombre completo** del equipo, lo más detallado posible.(1)
- **País** de compra.(2)

Una vez cumplimentados, pulse **“Validar” (3)**. Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar” (4)**.

Aparecerá una pantalla con el concepto de Equipamiento desglosado en los Equipos o aparatos que se van a adquirir

Selección	Nombre	Pais
<input checked="" type="radio"/>	centrifugadora	IRLANDA
<input type="radio"/>	balanza	AFGANISTAN

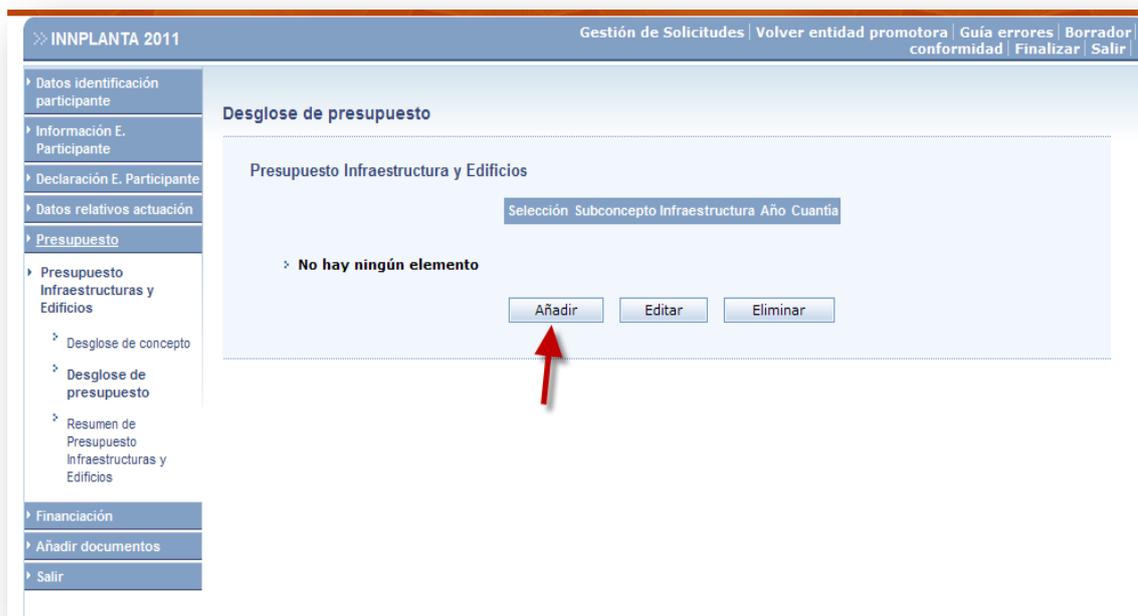
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En el menú de la izquierda seleccione “**Desglose de presupuesto**”

## 9.2.5.2 DESGLOSE DE PRESUPUESTO

### Estudios de Viabilidad

En la pantalla “**Desglose de presupuesto**”, pulse “**Añadir**”, para poder desglosar el Presupuesto



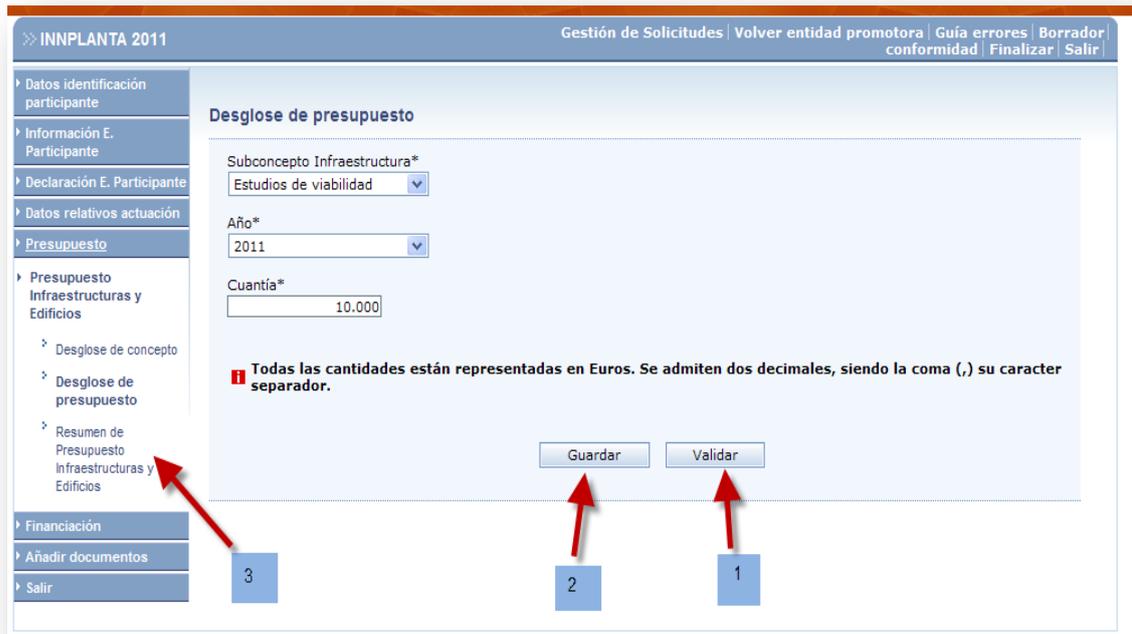
Seleccione en el desplegable el **subconcepto de infraestructura**. En este caso como la actuación es un estudio de Viabilidad, solo tendrá un subconcepto para elegir “Estudios de Viabilidad”. Rellene la **anualidad** o anualidades, según sea una actuación anual o plurianual y consigne la **Cuantía**.

Pulse “**Validar**” ” (1).

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

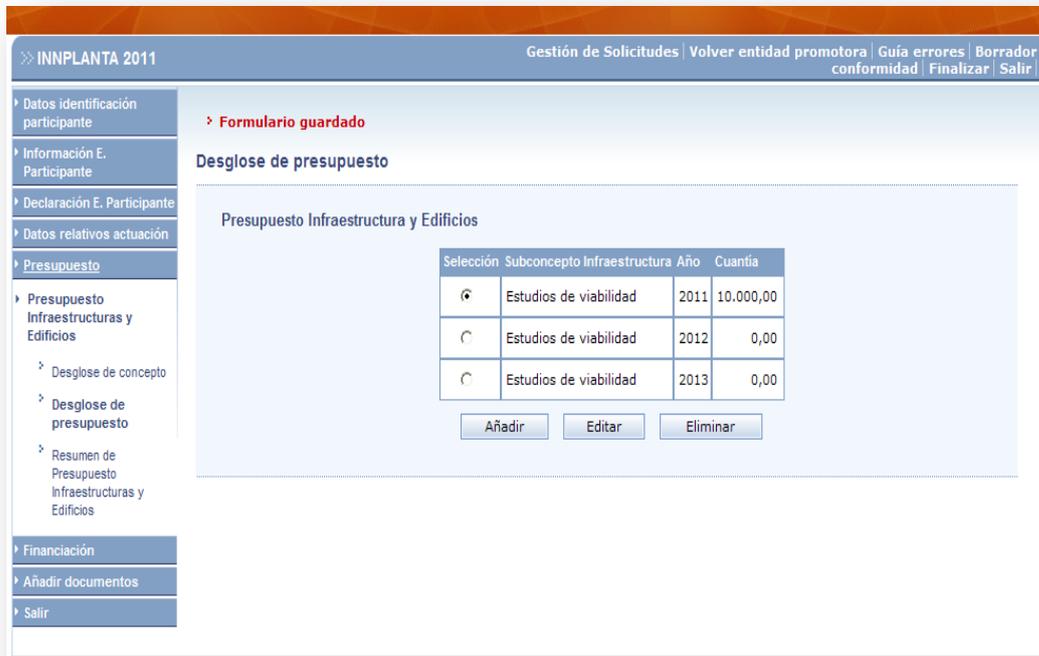
	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta.** Pulse **“Guardar” (2)**



A continuación, en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios” (3)**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO



Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

> **Formulario guardado**

**Desglose de presupuesto**

Presupuesto Infraestructura y Edificios

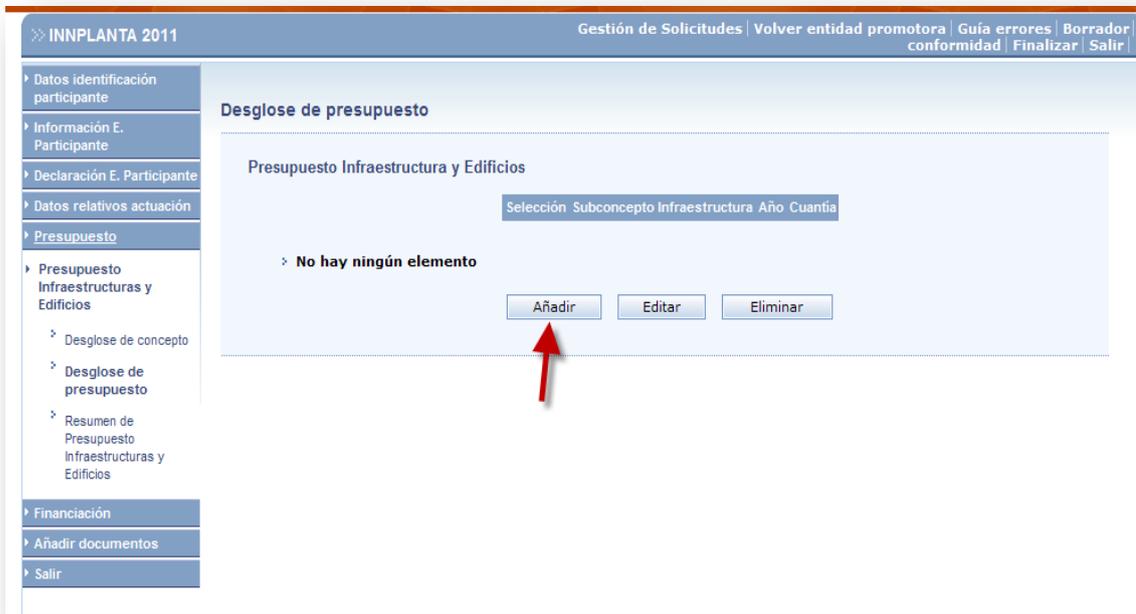
Selección	Subconcepto Infraestructura	Año	Cuántia
<input checked="" type="radio"/>	Estudios de viabilidad	2011	10.000,00
<input type="radio"/>	Estudios de viabilidad	2012	0,00
<input type="radio"/>	Estudios de viabilidad	2013	0,00

Añadir    Editar    Eliminar

Si alguna anualidad no tiene presupuesto, consignar cero (No se puede dejar sin cumplimentar).

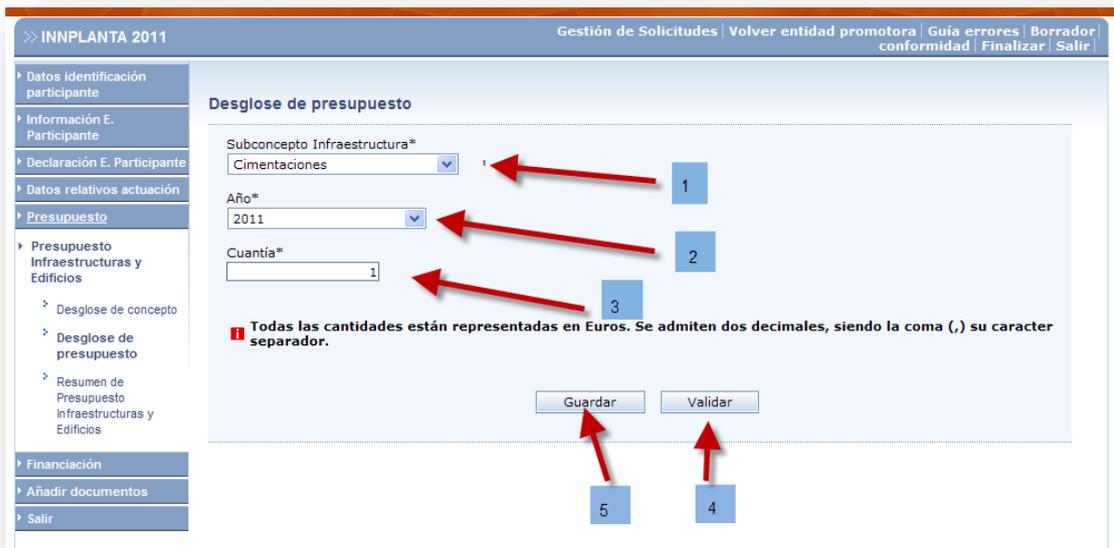
### **Infraestructura y Edificios**

En la pantalla “Desglose de presupuesto”, pulse “Añadir”, para poder desglosar el Presupuesto.



Aparecen nuevos campos para cumplimentar, seleccione en los despleables:

- Subconcepto de Infraestructura (1)
- Año (2)
- Cuantía (3)



Pulse **“Validar”** (4).

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta.** Pulse **“Guardar” (5)**

Aparecerá una pantalla, con todos los subconceptos registrados

A continuación, en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios” (3)**



El sistema muestra un formulario guardado con el título "Desglose de presupuesto". El submenú "Presupuesto" está desplegado, y "Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios" está seleccionado, como indica una flecha roja.

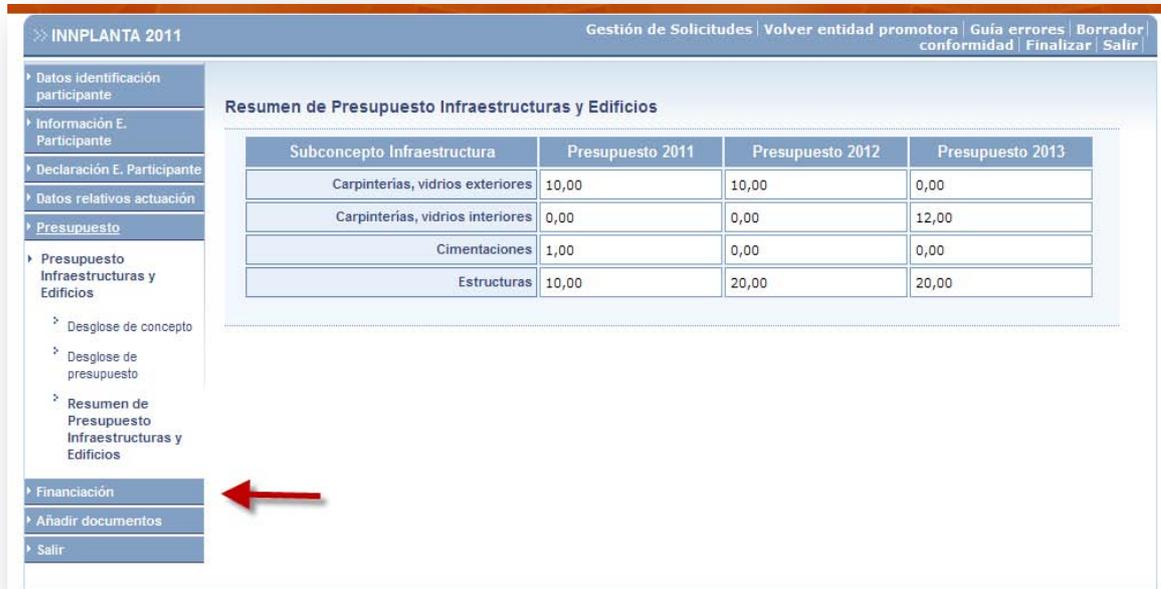
El desglose de presupuesto se muestra en la siguiente tabla:

Selección	Subconcepto Infraestructura	Año	Cuantía
<input checked="" type="radio"/>	Cimentaciones	2011	1,00
<input type="radio"/>	Carpinterías, vidrios exteriores	2011	10,00
<input type="radio"/>	Estructuras	2011	10,00
<input type="radio"/>	Carpinterías, vidrios interiores	2011	0,00
<input type="radio"/>	Carpinterías, vidrios exteriores	2012	10,00

Debajo de la tabla hay tres botones: "Añadir", "Editar" y "Eliminar".

A continuación, en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios”** .

Aparece una pantalla resumen con todos los subconceptos registrados y su presupuesto por anualidades



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
   Desglose de concepto  
   Desglose de presupuesto  
   Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
**Financiación** ←  
 Añadir documentos  
 Salir

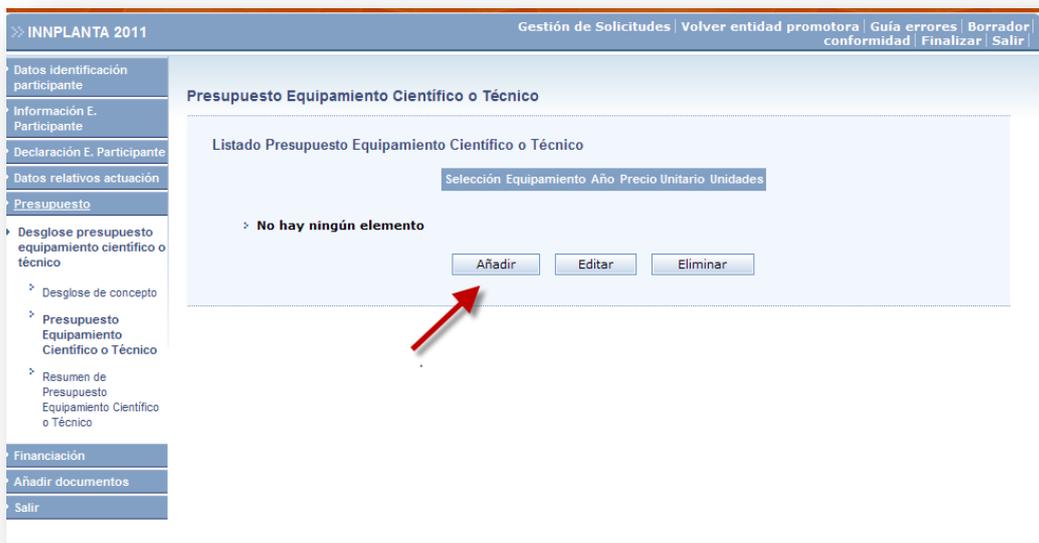
**Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios**

Subconcepto Infraestructura	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
Carpinterías, vidrios exteriores	10,00	10,00	0,00
Carpinterías, vidrios interiores	0,00	0,00	12,00
Cimentaciones	1,00	0,00	0,00
Estructuras	10,00	20,00	20,00

A continuación en el menú vertical de la izquierda, seleccionar **“Financiación”**

## Equipamiento

En la pantalla **Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico**, pulse **“Añadir”**



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Desglose presupuesto equipamiento científico o técnico  
   Desglose de concepto  
   Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico  
   Resumen de Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico  
**Financiación**  
 Añadir documentos  
 Salir

**Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico**

Listado Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico

Selección Equipamiento Año Precio Unitario Unidades

> No hay ningún elemento

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

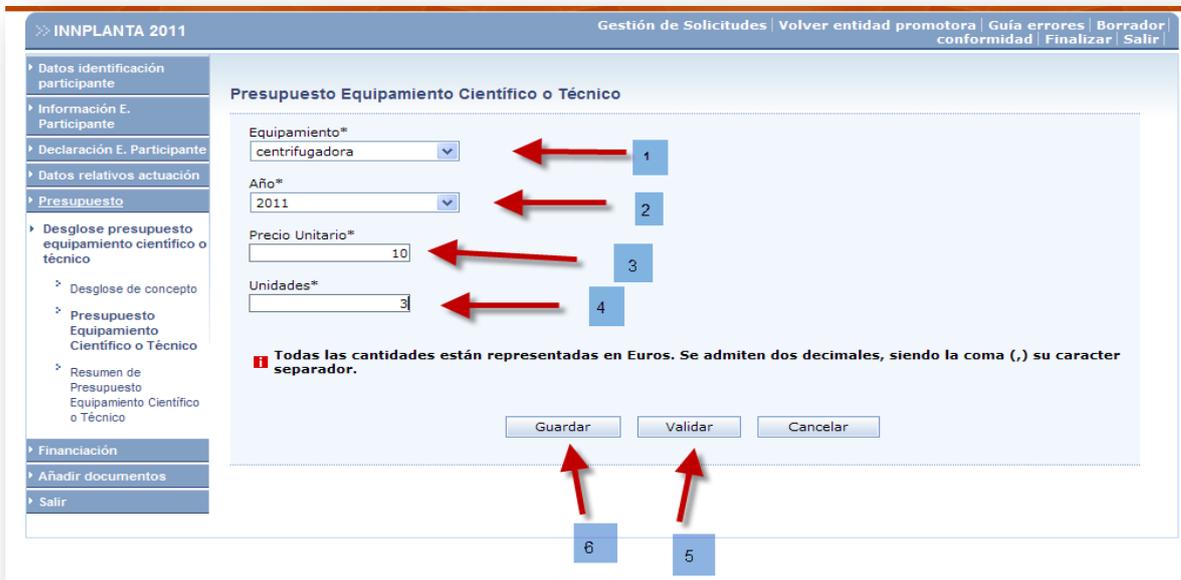
Aparecen nuevos campos a cumplimentar, seleccione:

- **Equipamiento** (1)
- **Año** (2)
- **Precio Unitario** (3)
- **Unidades** (4)

Pulse **“Validar”** (5).

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta.** Pulse **“Guardar”** (6)



**INNPLANTA 2011** | Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico**

Equipamiento\*  (1)

Año\*  (2)

Precio Unitario\*  (3)

Unidades\*  (4)

**Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.**

(6) |  (5) |

Aparecerá en la pantalla el equipamiento solicitado.



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

> **Formulario guardado**  
**Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico**

Listado Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico

Selección	Equipamiento	Año	Precio Unitario	Unidades
<input checked="" type="radio"/>	balanza	2012	10,00	1
<input type="radio"/>	centrifugadora	2011	10,00	3

> Datos identificación participante  
 > Información E. Participante  
 > Declaración E. Participante  
 > Datos relativos actuación  
 > Presupuesto  
 > Desglose presupuesto equipamiento científico o técnico  
   > Desglose de concepto  
   > Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico  
   > Resumen de Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico  
 > Financiación  
 > Añadir documentos  
 > Salir

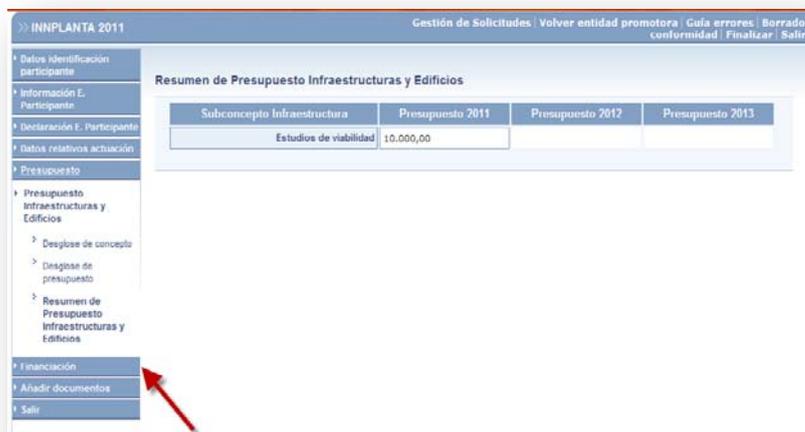
A continuación pulse, “**Resumen de Presupuesto Equipamiento Científico-Técnico**”

### 9.2.5.3 RESUMEN DE PRESUPUESTO INFRAESTRUCTURAS Y

#### EDIFICIOS O EQUIPAMIENTO

Aparece una tabla resumen, con los subconceptos y su cuantía para cada anualidad

#### Estudios de Viabilidad



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios**

Subconcepto Infraestructura	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
Estudios de viabilidad	10.000,00		

> Datos identificación participante  
 > Información E. Participante  
 > Declaración E. Participante  
 > Datos relativos actuación  
 > Presupuesto  
 > Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
   > Desglose de concepto  
   > Desglose de presupuesto  
   > Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
 > Financiación  
 > Añadir documentos  
 > Salir

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## Infraestructuras y Edificios

» INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador | conformidad | Finalizar | Salir

**Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios**

Subconcepto Infraestructura	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
Carpinterías, vidrios exteriores	10,00	10,00	0,00
Carpinterías, vidrios interiores	0,00	0,00	12,00
Cimentaciones	1,00	0,00	0,00
Estructuras	10,00	20,00	20,00

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
   ↳ Desglose de concepto  
   ↳ Desglose de presupuesto  
   ↳ Resumen de Presupuesto Infraestructuras y Edificios  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

## Equipamiento

» INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador | conformidad | Finalizar | Salir

**Desglose de presupuesto**

Descripción equipamiento	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
balanza	20,00		
cnentrífuga	100,00		
<b>Total</b>	<b>120,00</b>		

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Desglose presupuesto equipamiento científico o técnico  
   ↳ Desglose de concepto  
   ↳ Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico  
   ↳ Resumen de Presupuesto Equipamiento Científico o Técnico  
 Financiación  
 Añadir documentos  
 Salir

A continuación en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Financiación”**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.6 FINANCIACIÓN

En este apartado se consignarán la financiación pública y privada que tiene la actuación.

### 9.2.6.1 FINANCIACIÓN PÚBLICA

Para poder introducir las ayudas solicitadas o concedidas, pulse **“Añadir”**



INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
**Financiación**

- ▶ Financiación Pública
- ▶ Financiación Privada
- ▶ Resumen Financiación Pública
- ▶ Resumen Financiación Privada

 Añadir documentos  
 Salir

**Listado Financiación Pública**

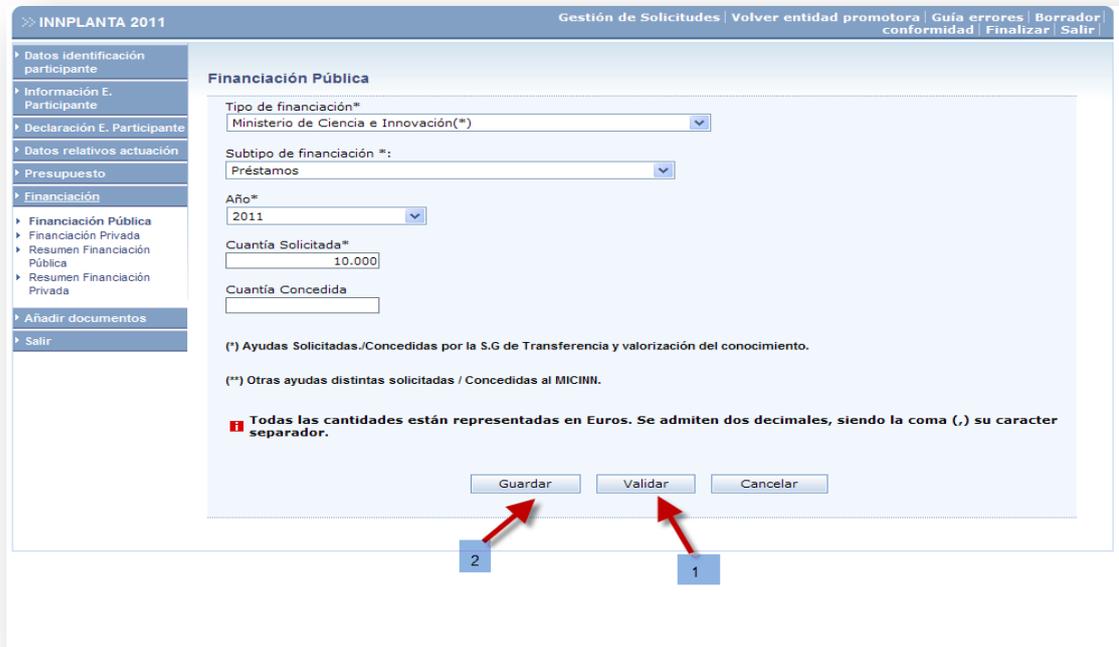
Selección Tipo de financiación Subtipo de financiación Cuantía Solicitada Cuantía Concedida Año

▶ No hay ningún elemento

- ▶ Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.
- ▶ Para indicar las Ayudas solicitadas/ concedidas por la SG de Transferencia y Valorización del Conocimiento, deberá elegirse como Tipo de Financiación: "Ministerio de Ciencia e Innovación".
- ▶ Para indicar Otras ayudas solicitadas/ concedidas al MICINN distintas de las solicitadas/ concedidas a la SG de Transferencia y Valorización de Conocimiento, deberá elegirse como Tipo de Financiación: "Otras Ayudas del Ministerio de Ciencia e Innovación".

Se abre la pantalla de financiación pública. Seleccione el **“Tipo de financiación”** en el desplegable, **“subtipo de financiación”**, la **anualidad** para la que se solicita y la **cuantía solicitada** y en su caso si se le ha **concedido**.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO



Tiene que rellenar todos los tipos de financiación, aún en los caso en que la cuantía sea cero. NO puede quedar ningún campo en blanco.

Una vez rellenos todos los campos, pulse **“Validar”**(1)

Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar”** (2)

Aparecerá la pantalla con el listado de las ayudas públicas solicitadas y/o concedidas. Para incorporar otra ayuda, pulse **“Añadir”** (1), Si quiere modificar algún dato de la ayuda que ha incorporado, pulse **“Editar”** (2), si desea que dicha ayuda no figure, pulse **“Eliminar”**.

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

> Datos identificación participante > **Formulario guardado**

> Información E. Participante **Listado Financiación Pública**

Selección	Tipo de financiación	Subtipo de financiación	Cuantía Solicitada	Cuantía Concedida	Año
<input checked="" type="radio"/>	Ministerio de Ciencia e Innovación(*)	Préstamos	10.000,00		2011

> Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.  
 > Para indicar las Ayudas solicitadas/ concedidas por la SG de Transferencia y Valorización del Conocimiento, deberá elegirse como Tipo de Financiación: "Ministerio de Ciencia e Innovación".  
 > Para indicar Otras ayudas solicitadas/ concedidas al MICINN distintas de las solicitadas/ concedidas a la SG de Transferencia y Valorización de Conocimiento, deberá elegirse como Tipo de Financiación: "Otras Ayudas del Ministerio de Ciencia e Innovación".

> Añadir documentos Añadir Editar Eliminar

> Salir

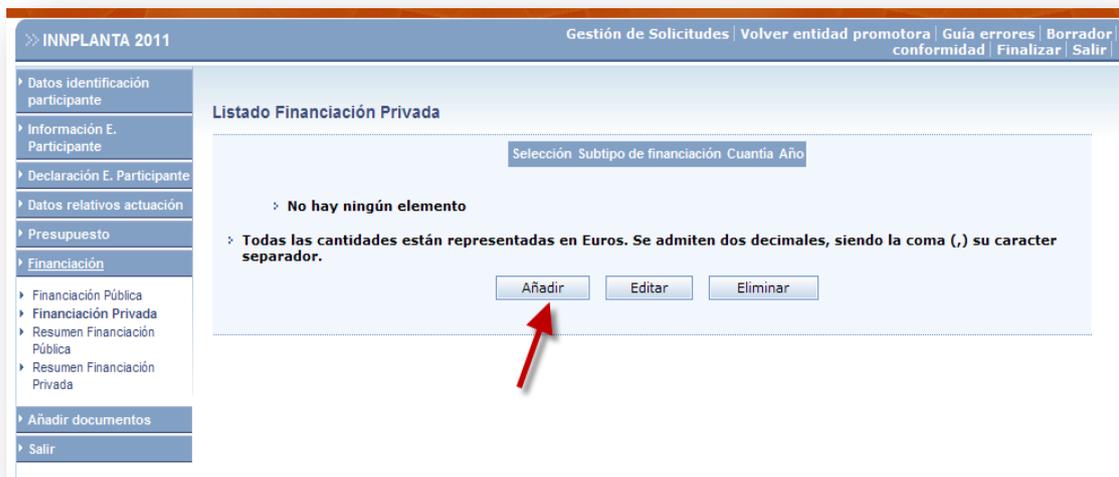
4 1 2 3

A continuación en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Financiación Privada**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.6.2 FINANCIACIÓN PRIVADA

Pulse “Añadir”, para poder introducir la financiación privada recibida.



INNPLANTA 2011 | Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
**Financiación**  
 Financiación Pública  
 Financiación Privada  
 Resumen Financiación Pública  
 Resumen Financiación Privada  
 Añadir documentos  
 Salir

**Listado Financiación Privada**  
 Selección Subtipo de financiación Cuanía Año  
 No hay ningún elemento  
 Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.

Añadir Editar Eliminar

Seleccione en el desplegable el “**Tipo de Financiación**” para la actuación:

- Financiación propia y/o
- Préstamos privados

Complete el “**Año**” y la “**Cuantía**”

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

- ▶ Datos identificación participante
- ▶ Información E. Participante
- ▶ Declaración E. Participante
- ▶ Datos relativos actuación
- ▶ Presupuesto
- ▶ Financiación
- ▶ Financiación Pública
- ▶ Financiación Privada
- ▶ Resumen Financiación Pública
- ▶ Resumen Financiación Privada
- ▶ Añadir documentos
- ▶ Salir

### Financiación Privada

Tipo de financiación\*

Año\*

Cuantía\*

**i** Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.



2



1

Pulse **“Validar”**(1). Si algún dato no es correcto o se deja sin rellenar algún campo obligatorio, aparece en la parte superior de la pantalla un aviso de error en rojo, indicándole cual es el error.

Si se ha rellenado correctamente, en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje: **La validación de la página es correcta**. Pulse **“Guardar”** (2)

Aparecerá la pantalla con el listado de las ayudas privadas que tiene la actuación. Para incorporar otra ayuda, pulse **“Añadir”** (1), Si quiere modificar algún dato de la ayuda que ha incorporado, pulse **“Editar”** (2), si desea que dicha ayuda no figure, pulse **“Eliminar”**.

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

> Datos identificación participante  
 > Información E. Participante  
 > Declaración E. Participante  
 > Datos relativos actuación  
 > Presupuesto  
 > **Financiación**  
 > Financiación Pública  
 > Financiación Privada  
 > Resumen Financiación Pública  
 > Resumen Financiación Privada  
 > Añadir documentos  
 > Salir

> **Formulario guardado**

**Listado Financiación Privada**

Selección	Subtipo de financiación	Cuantía	Año
<input checked="" type="radio"/>	Financiación propia	10.000,00	2011

> **Todas las cantidades están representadas en Euros. Se admiten dos decimales, siendo la coma (,) su caracter separador.**

1      2      3

4

A continuación en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Resumen Financiación Pública”**

### 9.2.6.3 RESUMEN FINANCIACIÓN PÚBLICA

Aparece una pantalla que muestra las distintas fuentes de financiación y el tipo de financiación solicitada y/o concedida

Fuentes de Financiación	Presupuesto			
	Presupuesto 2011 concedido	Presupuesto 2011 solicitado	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
Créditos CDTI				
Créditos CDTI				
<b>Total</b>				
Ministerio de Ciencia e Innovación(*)				
Préstamos		10.000,00		
<b>Total</b>		10.000,00		
Otras ayudas del Ministerio de Ciencia e Innovación(**)				
Otros Anticipos Reembolsables				
Otras subvenciones				
<b>Total</b>				
Otras ayudas de la AGE				
Préstamos				
Subvenciones				
<b>Total</b>				
Subvenciones Incentivos Regionales (Ministerio Economía y Hacienda)				
Subvenciones Incentivos Regionales (Ministerio Economía y Hacienda)				
<b>Total</b>				
C.C.A.A / C.C.L.L.				
Préstamos				
Subvenciones				
<b>Total</b>				
Otros préstamos públicos				
Otros préstamos públicos				
<b>Total</b>				
Otras subvenciones públicas				
Otras subvenciones públicas				
<b>Total</b>				
Otras Ayudas de la Unión Europea				
Otras Ayudas de la Unión Europea				
<b>Total</b>				
<b>Total</b>		10.000,00		

A continuación en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Resumen Financiación Privada”**

## 9.2.6.4 RESUMEN FINANCIACIÓN PRIVADA

Aparece una pantalla con la financiación privada que tiene la actuación



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

▶ Datos identificación participante  
 ▶ Información E. Participante  
 ▶ Declaración E. Participante  
 ▶ Datos relativos actuación  
 ▶ Presupuesto  
 ▶ **Financiación**  
 ▶ Financiación Pública  
 ▶ Financiación Privada  
 ▶ Resumen Financiación Pública  
 ▶ Resumen Financiación Privada  
 ▶ **Añadir documentos** (resaltado con flecha roja)  
 ▶ Salir

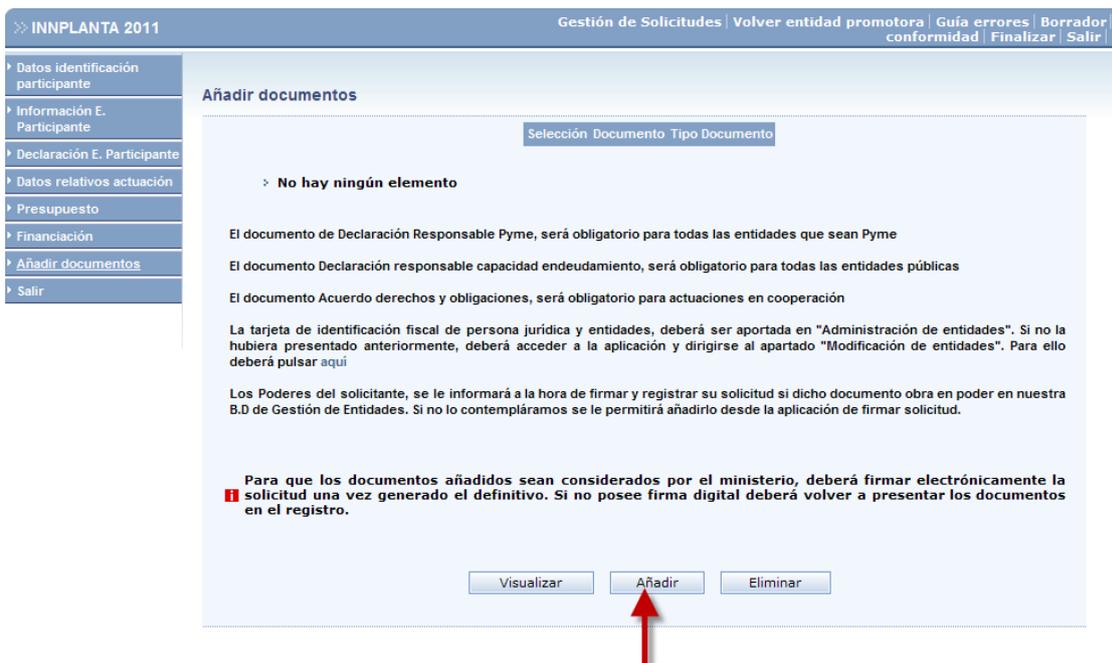
**Resumen Global**

Fuentes de Financiación	Presupuesto 2011	Presupuesto 2012	Presupuesto 2013
Financiación propia	10.000,00		
Préstamos privados			
<b>Total</b>	<b>10.000,00</b>		

A continuación en el menú vertical de la izquierda, seleccione **“Añadir Documentos”**.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 9.2.7 AÑADIR DOCUMENTOS



>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

Datos identificación participante  
 Información E. Participante  
 Declaración E. Participante  
 Datos relativos actuación  
 Presupuesto  
 Financiación  
**Añadir documentos**  
 Salir

**Añadir documentos**

Selección Documento Tipo Documento

> No hay ningún elemento

El documento de Declaración Responsable Pyme, será obligatorio para todas las entidades que sean Pyme  
 El documento Declaración responsable capacidad endeudamiento, será obligatorio para todas las entidades públicas  
 El documento Acuerdo derechos y obligaciones, será obligatorio para actuaciones en cooperación

La tarjeta de identificación fiscal de persona jurídica y entidades, deberá ser aportada en "Administración de entidades". Si no la hubiera presentado anteriormente, deberá acceder a la aplicación y dirigirse al apartado "Modificación de entidades". Para ello deberá pulsar [aquí](#)

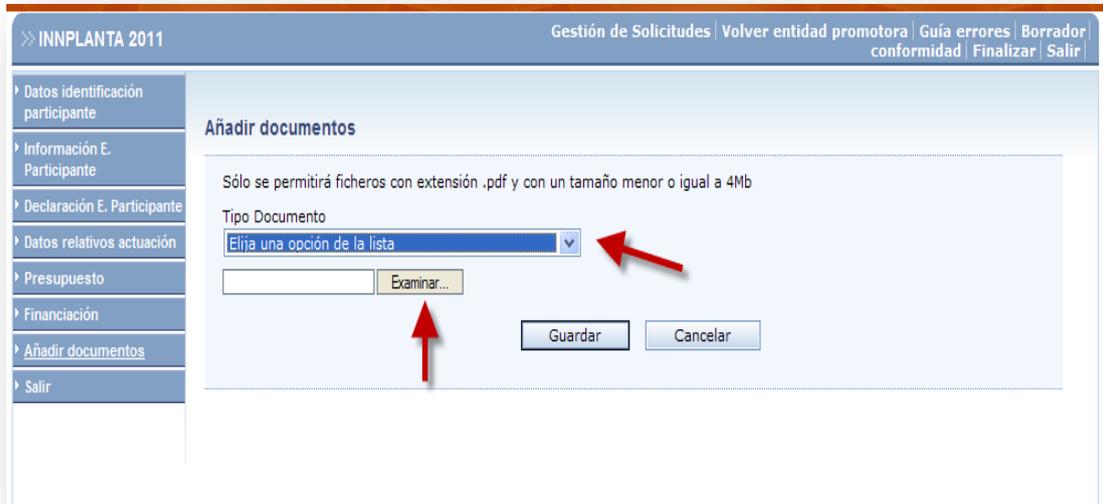
Los Poderes del solicitante, se le informará a la hora de firmar y registrar su solicitud si dicho documento obra en poder en nuestra B.D de Gestión de Entidades. Si no lo contempláramos se le permitirá añadirlo desde la aplicación de firmar solicitud.

**Para que los documentos añadidos sean considerados por el ministerio, deberá firmar electrónicamente la solicitud una vez generado el definitivo. Si no posee firma digital deberá volver a presentar los documentos en el registro.**

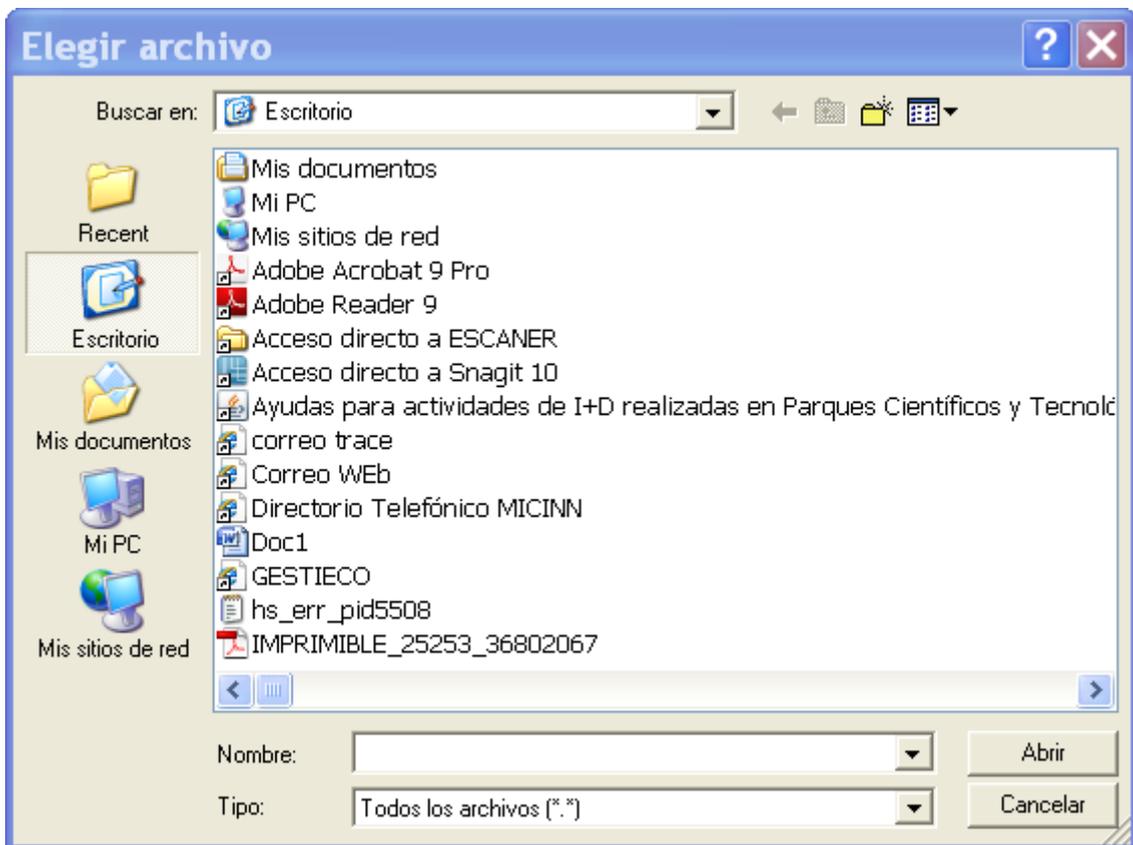
Para incorporar los documentos requeridos en la solicitud, pulse **“Añadir”**

En la pantalla **“Añadir documentos”** en el desplegable **“Tipo de documento”** (1), seleccione uno, pulse **“Examinar”** (2).

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO



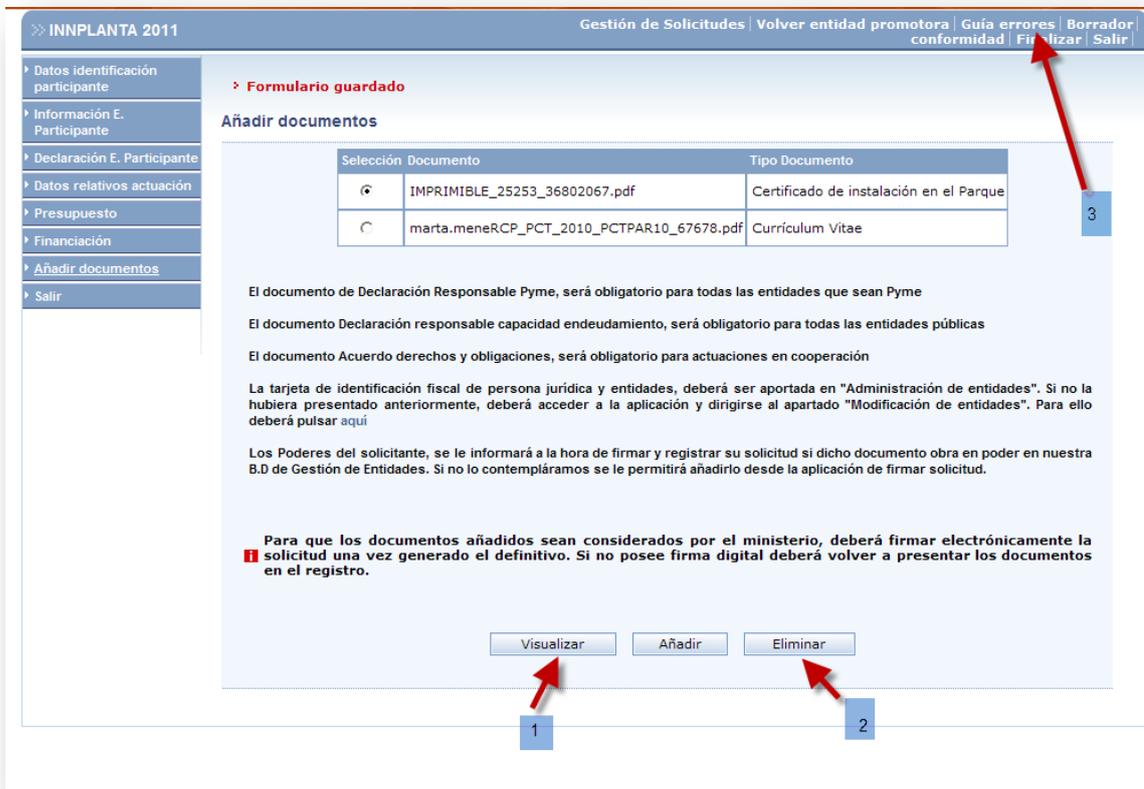
Aparecerá la pantalla **“Elegir archivo”**, seleccione el archivo que desea adjuntar seleccione pulsando el botón **Abrir**



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

El archivo se visualizará en **Examinar**, pulse **“Guardar” (3)**

Al guardar, en la pantalla se irán viendo cada uno de los documentos que se han ido adjuntando. Si desea comprobar que el documento adjuntado es correcto, seleccione el documento y pulse **“Visualizar” (1)**, en la pantalla se abrirá el documento seleccionado. Si se ha equivocado, puede quitar dicho documento, seleccionándolo y pulsando **“Eliminar” (2)**



La imagen muestra una interfaz de usuario web con un menú de navegación a la izquierda y un área principal de contenido. El título de la página es 'AÑADIR DOCUMENTOS'. En la parte superior derecha, hay un menú con opciones: 'Gestión de Solicitudes', 'Volver entidad promotora', 'Guía errores', 'Borrador conformidad', 'Finalizar' y 'Salir'. Una flecha roja apunta al botón 'Finalizar' con el número 3. En el centro, hay una tabla con dos filas de documentos. Debajo de la tabla, hay tres botones: 'Visualizar', 'Añadir' y 'Eliminar'. Una flecha roja apunta al botón 'Visualizar' con el número 1, y otra flecha roja apunta al botón 'Eliminar' con el número 2. El texto principal contiene instrucciones sobre documentos obligatorios y requisitos de firma electrónica.

Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	IMPRIMIBLE_25253_36802067.pdf	Certificado de instalación en el Parque
<input type="radio"/>	marta.meneRCP_PCT_2010_PCTPAR10_67678.pdf	Curriculum Vitae

El documento de Declaración Responsable Pyme, será obligatorio para todas las entidades que sean Pyme

El documento Declaración responsable capacidad endeudamiento, será obligatorio para todas las entidades públicas

El documento Acuerdo derechos y obligaciones, será obligatorio para actuaciones en cooperación

La tarjeta de identificación fiscal de persona jurídica y entidades, deberá ser aportada en "Administración de entidades". Si no la hubiera presentado anteriormente, deberá acceder a la aplicación y dirigirse al apartado "Modificación de entidades". Para ello deberá pulsar [aquí](#)

Los Poderes del solicitante, se le informará a la hora de firmar y registrar su solicitud si dicho documento obra en poder en nuestra B.D de Gestión de Entidades. Si no lo contempláramos se le permitirá añadirlo desde la aplicación de firmar solicitud.

**Para que los documentos añadidos sean considerados por el ministerio, deberá firmar electrónicamente la solicitud una vez generado el definitivo. Si no posee firma digital deberá volver a presentar los documentos en el registro.**

Una vez rellenadas todas las pantallas pulse en **“Guía de errores”(3)**, para comprobar que ha cumplimentado bien la solicitud. Aparecerán indicados los errores que ha cometido y podrá acceder directamente desde esta pantalla a su rectificación. Una vez solucionado el error vuelva a **“Guía de errores”(**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Guía de errores**  
 A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:

**Resumen Información E. Participante** >>

- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Inversiones I+D' y año '2011'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Inversiones I+D' y año '2012'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Inversiones I+D' y año '2013'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Gastos I+D' y año '2011'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Gastos I+D' y año '2012'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Gastos I+D' y año '2013'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Indirecto' y año '2011'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Indirecto' y año '2012'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Indirecto' y año '2013'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Inducido' y año '2011'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Inducido' y año '2012'.Para corregirlo pulse **aquí** >>
- Es necesario indicar un importe para el tipo 'Inducido' y año '2013'.Para corregirlo pulse **aquí** >>

**Descripción actividad en la actuación** >>

El campo 'Localidad' es obligatorio.

Comprobado que todo esta bien cumplimentado, porque no aparecen lista de errores,es recomendable imprimir un borrador, para verificar que todos los datos son correctos, para ello en la barra de menu superior seleccionar **“Borrador de conformidad”**.

>> INNPLANTA 2011 Gestión de Solicitudes | Volver entidad promotora | Guía errores | Borrador conformidad | Finalizar | Salir

**Entidad: PARQUE AGROALIMENTARIO VELEZ MALAGA-AXARQUIA SA**  
**Actuación: Implantación de infr4estructuras**

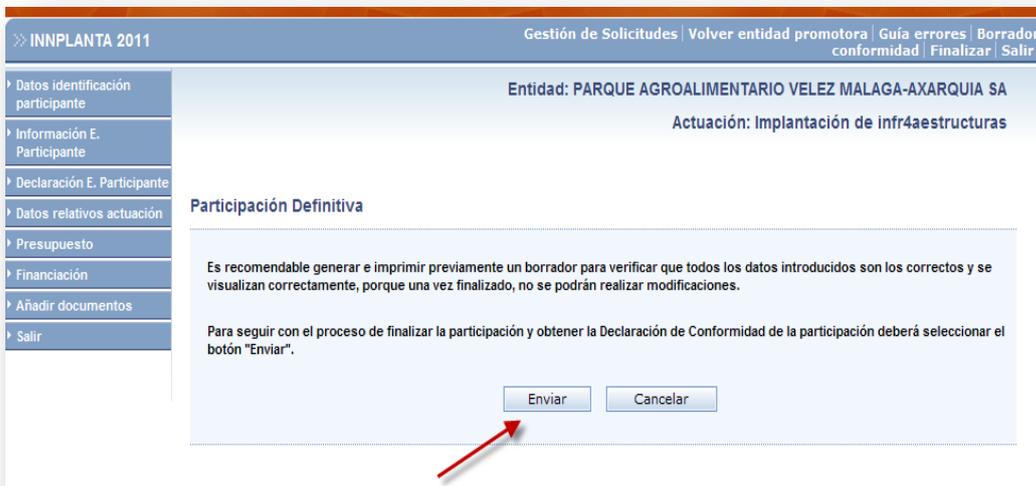
**Guía de errores**  
 A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:

La validación del formulario completo es correcta.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

## 10. FIRMA DE LA CONFORMIDAD DE PARTICIPACIÓN, CUESTIONARIO Y SOLICITUDES.

Si están de acuerdo con el contenido del borrador de la Declaración de conformidad, seleccionar en la barra de menú superior **“Finalizar”**. Aparece la pantalla **Participación Definitiva**.



Para seguir el proceso de finalizar la participación y obtener la declaración de Conformidad de la Participación deberá de seleccionar el botón **“Enviar”**. Aparece la pantalla **Participación finalizada**.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

» INNPLANTA 2011
Gestión de Solicitudes
Volver entidad promotora
Firmar Solicitud
Ver Conformidad
Salir

**Entidad: PARQUE AGROALIMENTARIO VELEZ MALAGA-AXARQUIA SA**  
**Actuación: Implantación de infr4estructuras**

» Datos identificación participante
» Información E. Participante
» Declaración E. Participante
» Datos relativos actuación
» Presupuesto
» Financiación
» Añadir documentos
» Salir

» Declaración E. Participante
» Ha finalizado la participación.

**Participante finalizada**

Deberá comunicar con el Representante Legal de la Entidad Participante para que firme electrónicamente la Declaración de Conformidad de la participación, para ello podrá acceder a la aplicación de "Firma de Solicitudes" ubicada en nuestra sede: <https://sede.micinn.gob.es> o bien seleccionando el botón "Firmar Solicitud".

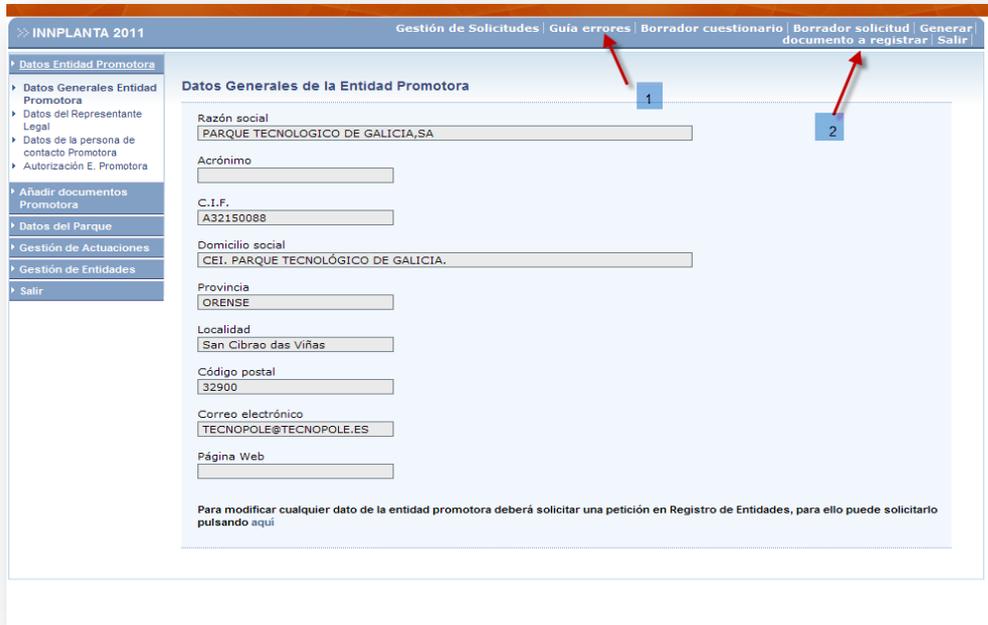
Para seguir cumplimentando la solicitud deberá pulsar el botón "Volver entidad promotora".

Si ha cumplimentado la solicitud en su totalidad y los representantes legales de las entidades participantes de las distintas actuaciones, han firmado la Declaración de Conformidad, deberá pulsar el botón "Volver entidad promotora" para que pueda "Generar documento a registrar" siempre y cuando esté libre de errores.

2   1

Deberá comunicar con el Representante legal de la Entidad Participante para que firme electrónicamente la Declración de Conformidad de la participación, para ello acceder a la de **“Firma de solicitud”(1)**

Una vez que han firmado todos los participantes deberá de pulsar el botón **“Volver entidad promotora”(2)**



Desde la pantalla “**Datos generales de la Entidad Promotora**”, podrá volver a comprobar si todo está correcto pulsando en la barra de menú superior la opción “**Guía de errores**”. Comprobado que todo está correcto, seleccionar en el mismo menú “**Generar documento a registrar**”.

Una vez generado el documento a registrar el representante legal de la Entidad promotora tendrá que firmar la solicitud y el cuestionario, para ello seleccionará en el menú superior “**Firmar Solicitud**”.



Aparecerá la pantalla “**REGISTRO ELECTRÓNICO**”



REGISTRO ELECTRÓNICO

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

A continuación se indica, si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Ciencia e Innovación:

Entidad	Documento acreditativo/ certificado oficial
PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
XUNTA DE GALICIA	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí

**1**

Referencia

Subprograma

Año: Todas

Registros realizados: Todos

Buscar

En esta pantalla aparecen todas las entidades de las cuales es Representante Legal y si se tiene en "Administración de Entidades" el documento acreditativo del poder firmante. En caso de que no lo haya presentado, podrá hacerlo pulsando el enlace [Aquí \(1\)](#), que le llevará a Sistema de Entidades.

En la parte inferior de la pantalla un listado de todas las solicitudes que ese representante legal a presentado a distintas convocatorias del MICINN.

Lista de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input type="checkbox"/>	B0C11881X000027XV0	ANTONIA MATURANA SANCHEZ	
<input type="checkbox"/>	B0C11881X000028XV0	ANTONIA MATURANA SANCHEZ	
<input type="checkbox"/>	B0C11881X00004XV0	Prueba de salud	
<input type="checkbox"/>	BPF11811R041300XV0	MARKET RECTIONS, HOUSEHOLD SAVING AND LABOR SUPPLY DECISIONS AND PUBLIC POLICY	07/02/2011
<input type="checkbox"/>	BPF11811R041302XV0	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE BIOTRATAMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE COMPUESTOS ORGANICOS VOLATILES EN AIRE DE INTERES INDUSTRIAL	09/02/2011
<input type="checkbox"/>	B1NPL0000002XV0	PARKUE TECNOLOGICO DE GALICIA,SA	
<input type="checkbox"/>	B1D0C1180C00109XV0		17/02/2011
<input type="checkbox"/>	BPF0201100000842XV0	Correas Martínez Peñón	28/02/2011
<input type="checkbox"/>	BPF0201100000888XV0	Antonia Vilalba García	28/02/2011
<input type="checkbox"/>	BPF0201100000947XV0	Antonia Vilalba García	21/02/2011

Página 1 de 2 (20 registros)

También en esta pantalla aparece un buscador que nos permite hacer la búsqueda de la solicitud que queremos firmar. La búsqueda se puede hacer por:

- Referencia: la cual se indica en la pantalla de “**Gestión de Solicitudes**”.
- Subprograma: se despliega un combo en el que hay que seleccionar INNPLANTA. También hay que introducir el año 2011.

Una introducidos los datos pulse **Buscar**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Referencia

Subprograma

Año

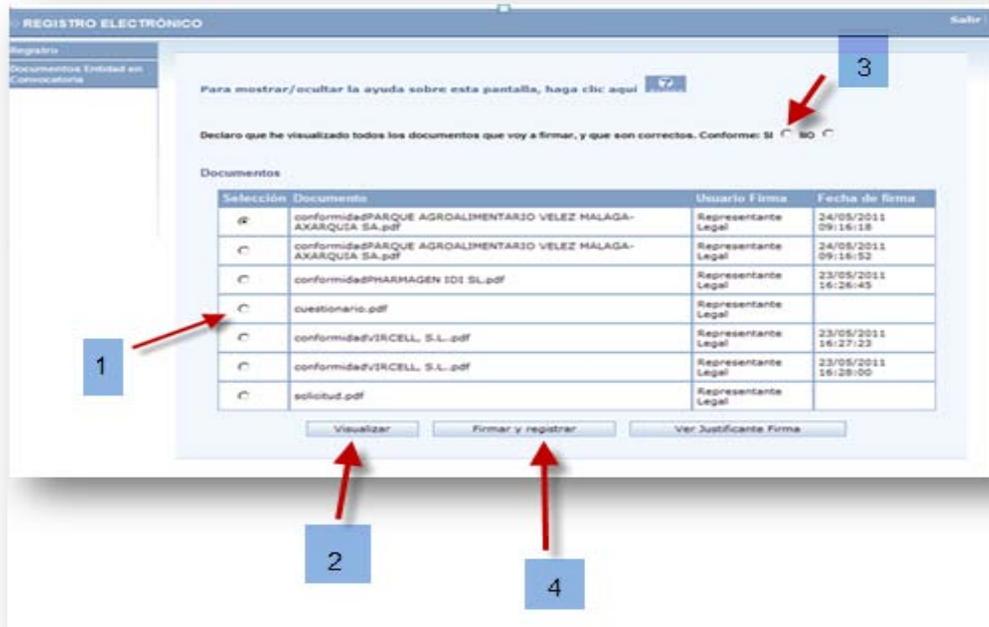
Registros realizados

Aparecera en pantalla su solicitud, en ella seleccionamos el botón **“Iniciar proceso de firma”**

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	SINP110X000032XV0	PARQUE TECNOLOGICO DE GALICIA,SA	

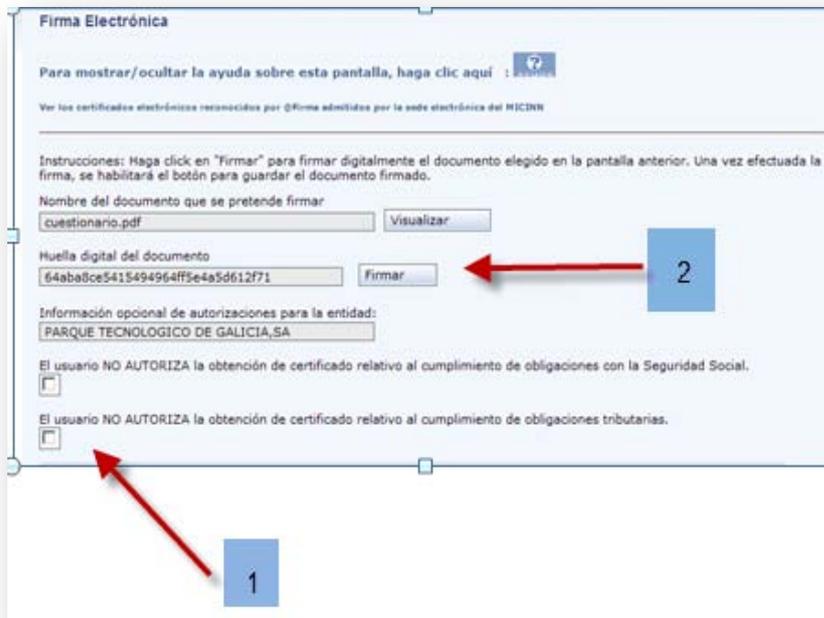
Aparece una pantalla que nos da toda la información de su solicitud.



En ella aparecen relacionadas las conformidades de los participantes con la fecha en que se han firmado y también hay dos documentos pendientes de firmar: el cuestionario y la solicitud. Para llevar a cabo la firma de los mismos, seleccionamos primero **Cuestionario (1)**, a continuación damos a **Visualizar (2)** para asegurarnos de lo que vamos a firmar, si estamos de acuerdo con la visualización señalamos en la parte superior que estamos **Conforme (3)** y a continuación pulsamos el botón **Firmar y registrar**.

Aparece la pantalla “**Firma electrónica**”

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO



**Firma Electrónica**

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : 

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del MICINN

---

Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento  
  **2**

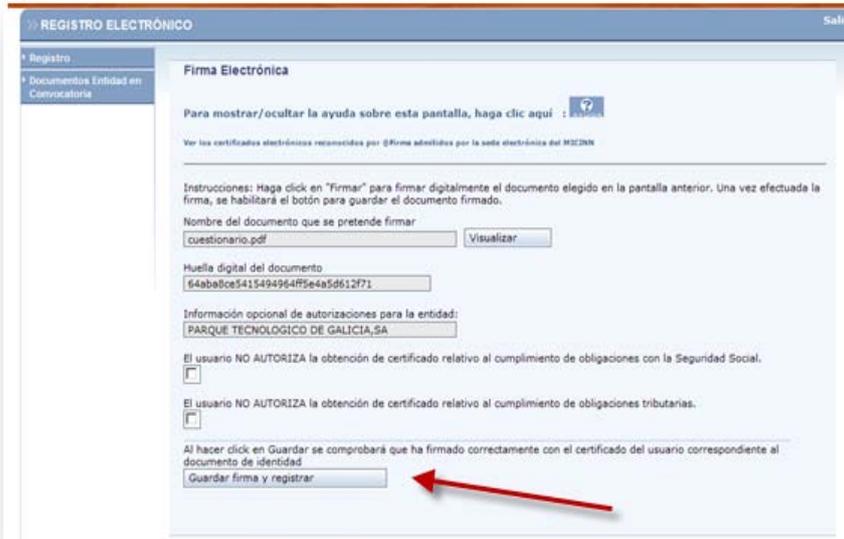
Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social.

El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias.  
 **1**

En esta pantalla en la parte inferior hay dos casilleros (1) que sólo hay que marcarlos en el caso de que el usuario NO Autoriza la obtención del certificado del cumplimiento de las obligaciones con la seguridad Social y obligaciones tributarias.

Seleccionamos **Firmar (2)**, aparecerá una pantalla en la que debe de seleccionar el certificado con el que se va a firmar. Una vez seleccionado el certificado, aparece la pantalla de **Firma electrónica**. En esta pantalla pulsar el botón **Guardar firma y registrar**



**REGISTRO ELECTRÓNICO** Salir

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

**Firma Electrónica**

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [?](#)

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del MCIINN

Instrucciones: Haga clic en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.

Nombre del documento que se pretende firmar  
cuestionario.pdf

Huella digital del documento  
64aba0ce5415494964f5e4a5d612f71

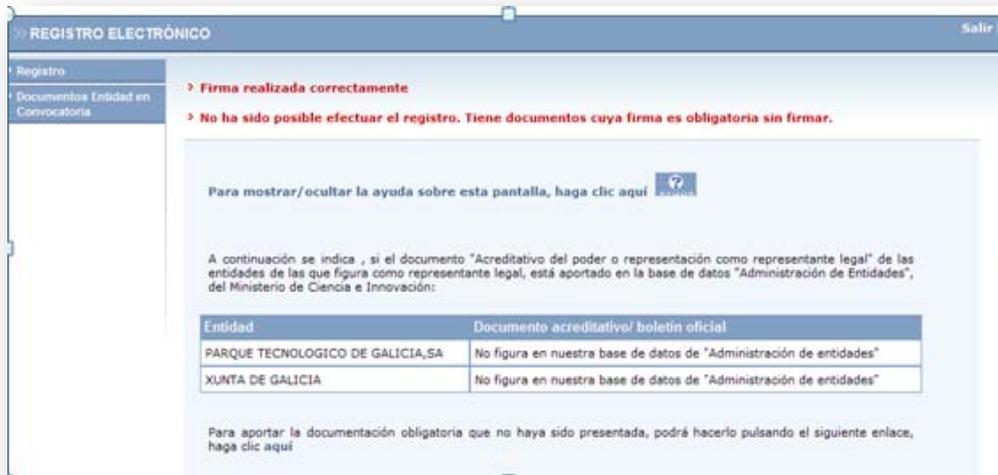
Información opcional de autorizaciones para la entidad:  
PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA

El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social.

El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias.

Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario correspondiente al documento de identidad

Aparece la pantalla **Registro electrónico**.



**REGISTRO ELECTRÓNICO** Salir

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

**Firma realizada correctamente**

**No ha sido posible efectuar el registro. Tiene documentos cuya firma es obligatoria sin firmar.**

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [?](#)

A continuación se indica, si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Ciencia e Innovación:

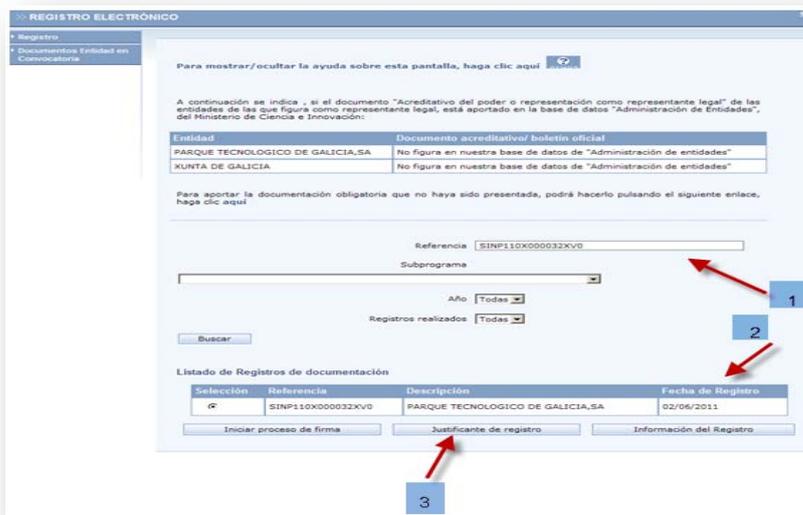
Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial
PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
XUNTA DE GALICIA	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí

Aparece en rojo que la Firma se realizó correctamente, pero que no se ha podido efectuar el registro ya que quedan documentos por firmar (la solicitud).

En la pantalla **REGISTRO ELECTRÓNICO** volvemos a buscar la referencia de nuestra solicitud y seguimos los mismos pasos para firmar **la solicitud**. Una vez que hayamos firmado la solicitud en la pantalla **REGISTRO ELECTRÓNICO** en la parte superior en rojo aparecerá que la firma se ha realizado correctamente y que el registro se ha efectuado con éxito.

Para asegurarse de que ha registrado su solicitud de forma correcta, debe de descargar un justificante de Registro, siguiendo las siguientes pautas que indicamos a continuación.



REGISTRO ELECTRÓNICO

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí

A continuación se indica, si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de entidades", del Ministerio de Ciencia e Innovación:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial
PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
XUNTA DE GALICIA	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí

Referencia: SINP110X000032XV0

Subprograma: [ ]

Año: Todas

Registros realizados: Todas

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	SINP110X000032XV0	PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	02/06/2011

Iniciar proceso de firma    **Justificante de registro**    Información del Registro

1. Se busca la solicitud por la referencia.
2. En la parte inferior de la pantalla aparecera la Fecha de registro.
3. Se pulsa el botón **Justificante de registro**.

Se generará un PDF que podrá imprimir y guardar en su ordenador



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

Datos de registro:

Número de registro:	201160000003263
Fecha de presentación:	02-06-2011
Hora de presentación:	07:32:55

PETICIÓN

INNPLANTA

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En él se reflejara :

- Número de registro
- Fecha de presentación
- Hora de presentación

Si posteriormente accede de nuevo a la aplicación de INNPLANTA, y el plazo de solicitud sigue abierto, verá que el estado de la solicitud ha cambiado a **Registrada**



Sección: Entidad Promotora		Parque	Referencia	Estado
	PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	PARQUE TECNOLÓGICO DE GALICIA,SA	SINP110X000032XV0	Registrada



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL  
CONOCIMIENTO