

**Guía rápida de solicitud de  
subvenciones a empresas para  
inversiones en medio ambiente  
Convocatoria 2013**

Julio de 2013

## INDICE

1.	ACCESO .....	3
2.	SOLICITUD PROTECCION (PROCEDIMIENTO ORDINARIO).....	5
2.1.	<i>Datos Entidad</i> .....	6
2.2.	<i>Datos Centro</i> .....	7
2.3.	<i>Datos Centro (2)</i> .....	8
2.4.	<i>Datos del proyecto</i> .....	8
2.5.	<i>Datos Económicos</i> .....	9
2.6.	<i>Objetivos</i> .....	10
3.	SOLICITUD PROTECCION SIMPLIFICADA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) ..	12
3.1.	<i>Datos del proyecto</i> .....	13
4.	REGISTRO DE SOLICITUD EN EUSKADI.NET .....	14
4.1.	<i>Rellenar Datos</i> .....	14
4.2.	<i>Adjuntar Documentos</i> .....	16
4.3.	<i>Firmar Solicitud</i> .....	17
4.4.	<i>Enviar Solicitud</i> .....	19

# 1. ACCESO

El acceso al servicio electrónico se efectúa a través del **Sistema IKS eeM**:

<https://www6.euskadi.net/r49-20878x/es/s99aSeguridadWar/comunJSP/s99ainicio.do>

**Identificarse**

Para identificarse en el sistema debe emplear el certificado electrónico de IZENPE.

Para utilizarlo, es necesario disponer de un lector de tarjetas y tener instalado el software correspondiente.

Después de introducir la tarjeta en el lector y pulsar Aceptar se le requerirá el PIN de la misma.

**Certificado digital**  
Introduzca su tarjeta en el lector

**Identificarse**  
Usuario:   
Contraseña:

Registro Cambiar Contraseña

Aceptar

Si aún no tiene el certificado digital, [solicítelo](#).

Una vez dentro de la aplicación, entrar en el apartado **"Centros"**, filtrar para encontrar el centro para el que se quiere solicitar subvención, y una vez muestre el centro en cuestión, seleccionarlo en la columna de la izquierda y pinchar el comando "Subvenciones", que se encuentra debajo de la tabla.

Inicio IKS-eeM eu | es

Usuario Medio Ambiente, Entidad, estás en : [Entidades y Centros](#) > [Centros](#) > Filtro

**Entidades y Centros**

- » Entidades
- » **Centros**
- » Subvenciones

**e-DMA**

- » Circuitos RnP
- » Circuitos RP
- » Procs. Administrativos
- » Analíticas
- » Emisiones Místicas
- » e-environment
- » Box Documental

**Centros**

Filtro de Centros

**Datos de Entidad**

Situación	Activos
CIF:	<input type="text"/>
Persona:	<input type="text"/>
Razón Social:	<input type="text"/>
Nombre Comercial:	<input type="text"/>
País	108 España
Comunidad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Tipo Vía:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>

**Datos de Centro**

Situación	Activos
NIMA	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>

**Centros**

Listado de Centros

5 ítems encontrado(s), mostrando todos los ítems.  
1 página

	NIMA	Razón Social	Denominación	CIF	País	Provincia	Municipio
	2000010946	EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO	IES BHI	S4833001C	España	Gipuzkoa	Deba
	2000011245	EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO	CEP LHI	S4833001C	España	Gipuzkoa	Deba
	2000013752	EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO	HAURRESKOLA	S4833001C	España	Gipuzkoa	Deba
	2000019707	EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO	IES BHI	S4833001C	España	Gipuzkoa	Deba
	2000077162	EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO	PORTUA	S4833001C	España	Gipuzkoa	Deba

Crear Modificar Consultar

[Informes](#) | [Entidades](#) | [Contactos](#) | [Documentos](#) | [Expedientes](#) | [Visitas](#) | [Avisos](#) | [Gestión de Bolsas](#) | [Filtrar](#) | [Salir](#) | [Subvenciones](#) | [Solicitudes Analítica](#)

Si la tarjeta con la que presenta la solicitud únicamente tiene un centro asociado, hay otra opción para entrar en la aplicación de subvenciones: dentro del apartado Subvenciones, que se encuentra dentro de Entidades y Centros. Pinchamos en "Buscar".

Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial

Inicio IKS-eeM eu | es Ayuda | Contacto | Salir

Usuario Medio Ambiente, Entidad, estás en : [Entidades y Centros](#) > [Subvenciones](#) > Informe de Errores

**Entidades y Centros**

- » Entidades
- » Centros
- » **Subvenciones**

e-DMA  
Circuitos RnP  
Circuitos RP  
Procs. Administrativos  
Analíticas  
Emisiones Músicas  
e-environment  
Box Documental

**Subvenciones**

Buscar

Se nos mostrará directamente la pantalla de acceso a la aplicación para solicitar subvenciones, tanto para el procedimiento ordinario (**PROTECCIÓN**) como para el simplificado (**PROTECCIÓN SIMPLIFICADA**). Dejar seleccionado el ejercicio 2013 y convocatoria 1 y elegir a qué procedimiento corresponde la solicitud:

Inicio V98

Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial

Seleccione un ejercicio y una convocatoria:

2013 1

Seleccione un programa de ayuda

PROGRAMAS DE AYUDA	
PROTECCIÓN	
PROTECCIÓN SIMPLIFICADA	

## 2. SOLICITUD PROTECCION (PROCEDIMIENTO ORDINARIO)

Si previamente hemos introducido alguna solicitud para el procedimiento ordinario, se nos muestra: en estado Borrador, aquellas en las que se han introducido datos, pero no se han enviado; en estado "Análisis Documentación", aquellas que ya se han enviado a la administración (y, por tanto, tienen fecha de entrada).

Inicio V98

Ayuda | Contacto | S2

Solicitudes de Ayuda



Relación de expedientes - PROT

Total Elementos Seleccionados: 3

	Nº Solicitud	Nº Expediente	Nombre del centro	CIF0302	Título del proyecto	Subv. Solicitada	Fh. Entrada	Estado	D
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">20126</a>		CENTRO CONCHA - E...	A00000018	ESTUDIO PREVIO A U...	8.000,00		Borrador	N
<input type="radio"/>	<a href="#">20124</a>		CENTRO CONCHA - E...	A00000018	DEPURADORA	35.000,00	22/05/2012	Análisis Doc...	N
<input type="radio"/>	<a href="#">20122</a>		EJEMPLO DESGUACE ...	11111111H	INSTALACIÓN DE UNA...			Borrador	N

Para introducir una nueva solicitud: pinchamos en "nuevo" ().

## 2.1. DATOS ENTIDAD

Se nos muestra una pantalla con diferentes pestañas en las que iremos metiendo los datos de la solicitud. Se puede pasar de una a otra mediante el comando Siguiente.

Inicio V98

Solicitudes de Ayuda

Solicitante Datos del Proyecto Objetivos Proyecto

Datos Entidad Datos Centro Datos Centro (2) Doc. General

Centro

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Persona física ☐ Persona jurídica ☒

C.I.F./N.I.F.:

Nombre/Razón Social Exptd.:

Nombre/Razón Social Act.:

Dirección:  C.P.:

Municipio:  Territorio:

Url:

En caso de pertenecer a un grupo empresarial, nombre del grupo:

Nº medio de empleados el año pasado:

(1) Los campos sombreados en gris se cargan del Sistema de Gestión Integral de la Información Ambiental IKSeeM, y sólo se pueden modificar desde ahí.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Con DNI	Detalles

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos que los datos de este formulario pasarán a registro informático del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca

Ir a expedientes guardar imprimir

» Información legal 2006 - Eus

Lo primero es seleccionar el centro solicitante: buscar centro (🔍).

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, AGRICULTURA Y PESCA - Windows Internet...

Búsqueda de Centros Total Centros Seleccionados: 1

🔍

**Criterios de Selección**

C.I.F./N.I.F.:

Nº NIMA:

Código de educación:

Denominación:  %autologin%

Provincia:  🔍

Municipio:

buscar

	NIMA	Denominación	Provincia	Municipio
🔍	48100107	PRUEBAS AUTOLOGIN	Bizkaia	

Podemos buscar el centro mediante cualquiera de los parámetros de búsqueda que se nos muestran en pantalla. Al pinchar en buscar se nos mostrarán en la tabla los centros que cumplen con los parámetros de búsqueda para los que tenemos permisos.

Seleccionamos centro (👉).

Se recarga la pantalla de datos del centro con los datos recuperados de la base de datos de IKS-eeM (Nota: los campos sombreados en gris se cargan de la base de datos IKS-eeM, y no se pueden modificar desde esta aplicación. En caso de querer modificarlos, dejar guardado el borrador de solicitud, volver a la pantalla inicial de IKS-eeM, y modificar los datos en los apartados de Entidad, Centro...)

Inicio V98 Ayuda | Contacto | Salir

**Solicitudes de Ayuda**

Solicitante Datos del Proyecto Objetivos Proyecto

Datos Entidad Datos Centro Datos Centro (2) Doc. General

**Centro** Nº Expediente:

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Persona física ☒ Persona jurídica ☐

C.I.F./N.I.F.:

Nombre/Razón Social Expt.:

Nombre/Razón Social Act.:

Dirección:

Municipio:

Url:

C.P.:

Territorio:

En caso de pertenecer a un grupo empresarial, nombre del grupo:

Nº medio de empleados el año pasado:

(1) Los campos sombreados en gris se cargan del Sistema de Gestión Integral de la Información Ambiental IKSeeM, y sólo se pueden modificar desde ahí.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Con DNI	Detalles

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos que los datos de este formulario pasarán a formar parte de un registro informático del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca

## 2.2. DATOS CENTRO

En esta pantalla deberemos introducir obligatoriamente los campos: Tipo de Domicilio, Licencia de Apertura, Nº de proyectos presentados en el procedimiento ordinario y el Nº de proyectos presentados en el procedimiento simplificado:

Inicio V98 Ayuda | Contacto | Salir

**Solicitudes de Ayuda**

Solicitante Datos del Proyecto Objetivos Proyecto

Datos Entidad Datos Centro Datos Centro (2) Doc. General

**Centro PRUEBAS AUTOLOGIN** Nº Expediente:

**DATOS DE LA PLANTA**

Dirección:

Municipio:

Teléfono:

E-mail:

CNAE Principal:

Fecha aprox. de puesta en marcha de esta actividad en la ubicación para la que se solicita la inversión:

Breve descripción de la actividad principal:

ACTIVIDAD AUTOLOGIN

**AUTORIZACIONES**

La empresa:

☐ Dispone de Licencia de Actividad Fecha:

☐ Solicitó licencia de Actividad Fecha:

☐ No es obligatoria la licencia de actividad para esta empresa

☐ Aún siendo obligatoria, la empresa no dispone de licencia de actividad

**PERSONA DE CONTACTO**

La persona responsable de subvenciones se incluye en IKSeeM, en persona de contacto del centro; Rol desempeñado: contacto de subvención

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Con DNI	teléfono	E-mail	Detalles

Indicar domicilio a efectos de notificaciones: ☐ Domicilio Social ☐ Planta ☐

**TAMAÑO DE LA EMPRESA**

Nº de personas trabajadoras en plantilla a 31 de diciembre de 2011:

Cifra de facturación a 31 de diciembre de 2011:

Cifra de balance general anual a 31 de diciembre de 2011:

Para asociaciones, nº de empresas asociadas en función de la tipología

Pequeña	<input type="text"/>
Mediana	<input type="text"/>
Grande	<input type="text"/>

**Nº DE PROYECTOS (INCLUIDO EL PRESENTE) PRESENTADOS A ESTA CONVOCATORIA**

Nº de proyectos presentados en el procedimiento ordinario:

Nº de proyectos presentados en el procedimiento simplificado:

Nota: si se va a solicitar más de un proyecto en esta convocatoria, hay que hacer una solicitud por cada uno de ellos, pero en este apartado de cada una de las solicitudes se indicará cuántos se van a presentar en total:

Nº DE PROYECTOS (INCLUIDO EL PRESENTE) PRESENTADOS A ESTA CONVOCATORIA

Nº de proyectos presentados en el procedimiento ordinario	1
Nº de proyectos presentados en el procedimiento simplificado	1

## 2.3. DATOS CENTRO (2)

En esta pantalla tendremos que introducir obligatoriamente los campos: empresa IPPC y Empresa con sistema de gestión medioambiental certificado.

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca

Inicio V98 | Ayuda | Contacto | Salir

Solicitudes de Ayuda

Solicitante | Datos del Proyecto | Objetivos Proyecto

Datos Entidad | Datos Centro | Datos Centro (2) | Doc. General

Centro PRUEBAS AUTOLOGIN | Nº Expedientes:

**DATOS DE LA PLANTA**  
En el caso de realización de inversiones en instalaciones que afecten a las zonas sensibles de la Directiva 79/409/CEE, de 2 de abril, Directiva 92/43/CEE, de 21 de mayo, y a Espacios Naturales protegidos definidos en la Ley 16/1994 de 30 de junio, justificación de la cercanía y/o afección a tales espacios.

**EMPRESA IPPC**  
La empresa para este centro está sometida a la normativa relativa a la prevención y al control integrados de la contaminación (IPPC): Directiva 2008/1/CE, Ley 16/2002, RD. 509/2007, etc.:

☐ Sí  
☐ No

Autorización Ambiental Integrada (indicar fecha):

☐ Sí Fecha   
☐ No

**EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL CERTIFICADO:**  
La empresa para este centro dispone de un Sistema de Gestión Medioambiental certificado vigente:

☐ Sí  
☐ No

En caso afirmativo, indicar Norma respecto a la que se realizó la Certificación y fecha de la última actualización del Certificado

☐ ISO 14.001 Fecha de última actualización del Certificado   
☐ EMAS Fecha de última actualización del Certificado   
☐ Ekoscan Fecha de última actualización del Certificado

anterior | ir a expedientes | guardar | imprimir | terminar | siguiente

## 2.4. DATOS DEL PROYECTO

Introduciremos los datos del proyecto. Los campos obligatorios son los siguientes: Título del proyecto, Línea y Sublínea de Subvención y Breve descripción del mismo. Es necesario cumplimentar, asimismo, la tabla de hitos del proyecto, con las fechas previstas de ejecución del mismo.



## Solicitudes de Ayuda

Solicitante

Datos del Proyecto

Objetivos Proyecto

Descripción

Datos Económicos

Doc. Particular

Línea del proyecto: Inversiones para la protección del medio ambiente, y que superen las normas de aplicación

Ayudas para financiar inversiones encaminadas a alcanzar un nivel de protección del medio ambiente que permita a la empresa beneficiaria superar las normas que le sean de aplicación o mejorar la protección del medio ambiente en ausencia de normas aplicables.

Tipo de Proyecto: Agua

Título del proyecto: Depuradora

Breve descripción del proyecto:

El proyecto consiste en...

## Proyecto de Inversión:

Fase/Hito	Descripción	Inicio (mes/año)	Fin (mes/año)	Presupuesto
1	xxx	10/2013	10/2014	5.000,00
2	xxxx	10/2014	05/2015	20.000,00

(1) Los hitos del proyecto comprenden desde el diseño conceptual y del proyecto hasta la propia ejecución del mismo.

La empresa está dispuesta a difundir y transmitir las prácticas o tecnologías utilizadas en este proyecto ☒ Sí ☐ No

En caso afirmativo, una vez ejecutada la inversión, y si así lo decide la Dirección de Planificación Ambiental del Gobierno Vasco en función del interés general de la misma, se entiende que la empresa autoriza la publicación de los resultados de mejora económicos y de mejora ambiental asociada a dicha inversión.

anterior

ir a expedientes

guardar

imprimir

terminar

siguiente

## 2.5. DATOS ECONÓMICOS

En esta pantalla se deben introducir los datos económicos del proyecto: detalle de la inversión, ahorros producidos en los primeros cinco años de funcionamiento y el detalle de la financiación. Es importante introducir correctamente estos datos (todos), puesto que influyen directamente en los costes subvencionables. Por ejemplo, deben coincidir el importe total de la tabla Proyecto de inversión (de la pantalla anterior) con los importes TOTAL INVERSIÓN y TOTAL (€) de esta pantalla. Estos datos deben reflejarse también en el apartado de estudio económico que incluye la memoria:

#### Detalle de la Inversión

	Presupuesto(€)
Terrenos	0,00
Edificios	0,00
Instalaciones y equipos para medición y control de la afección ambiental	0,00
Instalaciones y equipos de corrección de la afección ambiental	20.000,00
Colaboraciones Externas (servicios de asesoramiento, consultoría, etc...)	5.000,00
Otros Gastos	0,00
<b>TOTAL INVERSION</b>	<b>25.000,00</b>

(2) Se considerará exclusivamente las inversiones necesarias para alcanzar los objetivos que estén relacionados con la protección del medio ambiente (Art. 6 del Decreto 260/2010, de 19 de octubre)

#### Ahorro neto en los 5 años siguientes a la puesta en marcha de la inversión

Reducción de Gastos (en 5 años)	1	2	3	4	5	TOTAL(€)
Ahorros por incremento de capacidad productiva	0,0€	0,0€	0,0€	0,0€	0,0€	0,00
Ahorro de costes producidos por la inversión	0,0€	0,0€	0,0€	0,0€	0,0€	0,00
Otros ahorros adicionales	50,€	60,€	70,€	80,€	90,€	350,00
Gastos de explotación	50,€	50,€	50,€	50,€	50,€	250,00
<b>AHORRO NETO (Gastos negativos)</b>	<b>0,0€</b>	<b>10,€</b>	<b>20,€</b>	<b>30,€</b>	<b>40,€</b>	<b>100,00</b>

(3) Se deberán adjuntar, a efectos de contabilizar los ahorros derivados de la inversión, los datos que permitan contrastar los cálculos realizados, tales como fórmula del canon vertido, fotocopia de la autorización de vertido, presupuestos, costes de amortización, personal, mantenimiento y otros costes asociados (energía eléctrica, materias primas auxiliares...), etc.

(4) El Tribunal Calificador, en base a los datos aportados y atendiendo a los precios medios del mercado, determinará los ahorros netos totales aplicables.

#### Detalle de la Financiación

Fuente de Financiación	Importe Financiado
Financiación Propia	25.000,00
Créditos privados	0,00
Subvenciones	0,00
Otras fuentes de financiación	0,00
<b>TOTAL (€)</b>	<b>25.000,00</b>

Los datos aquí indicados deberán coincidir con la parte de justificación económica que se describa en la memoria del proyecto.

## 2.6. OBJETIVOS

En función del tipo de Proyecto, se rellenarán las pestañas de Objetivos que procedan: Agua, Aire, Residuos, Ruido, Suelo. Las pestañas de Contribución e Innovación y Transferencia se deben completar para todo tipo de proyectos. Estas pestañas recogen la misma información que se habrá plasmado en los anexos del formulario de solicitud.

Aunque ninguno de ellos es campo obligatorio para cumplimentar la solicitud telemática, hay que incidir en que gran parte de los puntos establecidos en los criterios de valoración se puntúan basados en la información incluida en estas pantallas (que tiene que ser justificada en la memoria técnica), por lo que no cumplimentar correctamente las pestañas pertinentes al proyecto supone una pérdida de puntuación importante.

## Solicitudes de Ayuda

Solicitante

Datos del Proyecto

Objetivos Proyecto

Agua

Aire

Residuos

Ruido

Suelo

Contribución

Innov.Trans.

Cumplimentar las pestañas que procedan en función del tipo de proyecto. Una cuantificación objetiva y fundamentada de la mejora ambiental que supone el proyecto es fundamental para su valoración, así como los anexos de Contribución a los objetivos ambientales de la CAPV e Innovación y Transferencia. Los datos y cálculos utilizados para determinar la mejora del proyecto se deben incluir en el apartado "observaciones", y/o en la memoria del proyecto.

## CUANTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS A CUMPLIR POR EL PROYECTO PRESENTADO

En el presente apartado se deberá determinar la relación de contaminantes a evaluar en la inversión prevista cuya área de aplicación es el AGUA

Contaminante	Caudal Inicial (m3/año)	Caudal Final (m3/año)	Concentración Inicial	Concentración Final	Límites Vertido (*)	Unidades	Órgano
SOLIDOS SU: <input type="button" value="Seleccionar"/>	10.000,00	10.000,00	25,00	5,00	35,00	ppm <input type="button" value="Seleccionar"/>	AAI
<input type="button" value="Seleccionar"/>						<input type="button" value="Seleccionar"/>	
<input type="button" value="Seleccionar"/>						<input type="button" value="Seleccionar"/>	
<input type="button" value="Seleccionar"/>						<input type="button" value="Seleccionar"/>	

(\*) Indicar los límites de vertido a cauce, a colector o a mar legislados, o impuestos en las medidas correctoras de la licencia de actividad, Autorización Ambiental Integrada, etc.

(\*\*) Indicar el órgano que impone el límite de vertido.

Observaciones:

La concentración final que se va a conseguir es claramente inferior al límite de vertido establecido en la autorización ambiental integrada, número... por lo que no se trata de una inversión para cumplir la normativa aplicable, sino para ir más allá...

Si los objetivos a cumplir se refieren a la reducción del consumo de agua y/o la reducción en la emisión de sólidos en suspensión, habrá de considerarse la contribución del proyecto a los objetivos ambientales estratégicos de la CAPV, según modelo del anexo XII. La medición a incluir en el anexo XII debe ser coherente con los datos incluidos en la tabla anterior, de modo que:

-Reducción consumo de agua (m3/año) = caudal inicial - caudal final, en m3/año.

-Reducción absoluta de emisión de sólidos en suspensión (kg/año) = (caudal inicial en m3/año x concentración inicial en mg/l - caudal final en m3/año x concentración final en mg/l) x 10-3.

anterior

# a expedientes

guardar

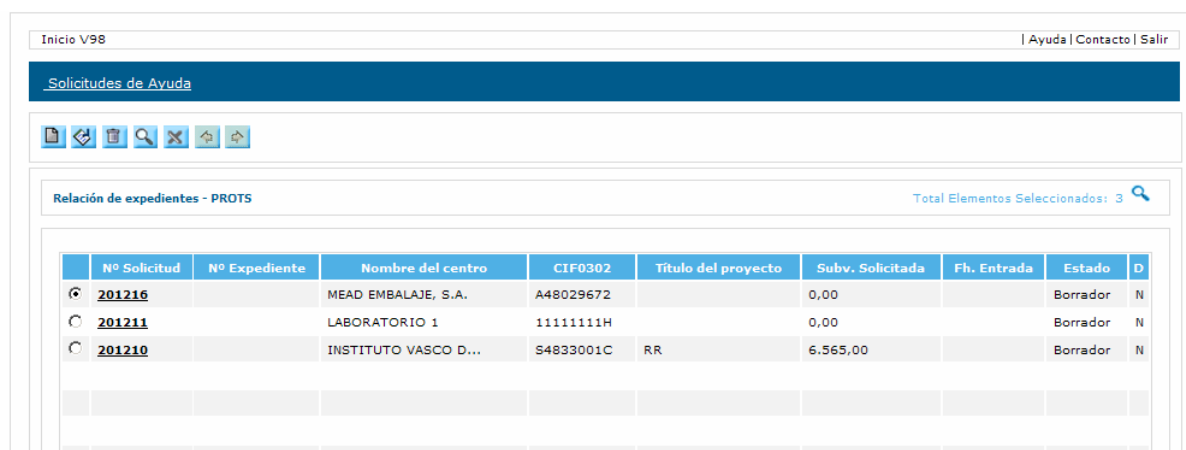
imprimir

terminar

siguiente


### 3. SOLICITUD PROTECCION SIMPLIFICADA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)

Si previamente hemos introducido alguna solicitud para el procedimiento ordinario, se nos muestra: en estado Borrador, aquellas en las que se han introducido datos, pero no se han enviado; en estado "Análisis Documentación", aquellas que ya se han enviado a la administración (y, por tanto, tienen fecha de entrada). Los códigos que la aplicación da para las solicitudes de procedimiento simplificado tienen el siguiente formato: PROTS-xxxx-2013.



The screenshot shows a web application interface for 'Solicitudes de Ayuda'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio V98' and links for 'Ayuda', 'Contacto', and 'Salir'. Below this is a blue header bar with the text 'Solicitudes de Ayuda'. A toolbar with various icons (new, edit, delete, search, etc.) is located below the header. The main content area is titled 'Relación de expedientes - PROTS' and shows a table of requests. The table has columns for 'Nº Solicitud', 'Nº Expediente', 'Nombre del centro', 'CIF0302', 'Título del proyecto', 'Subv. Solicitada', 'Fh. Entrada', 'Estado', and 'D'. Three rows are visible, all with the status 'Borrador'.

	Nº Solicitud	Nº Expediente	Nombre del centro	CIF0302	Título del proyecto	Subv. Solicitada	Fh. Entrada	Estado	D
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">201216</a>		MEAD EMBALAJE, S.A.	A48029672		0,00		Borrador	N
<input type="radio"/>	<a href="#">201211</a>		LABORATORIO 1	11111111H		0,00		Borrador	N
<input type="radio"/>	<a href="#">201210</a>		INSTITUTO VASCO D...	S4833001C	RR	6.565,00		Borrador	N

Pinchamos en "nuevo" () para realizar una nueva solicitud. Los primeros pasos son idénticos a los de la solicitud de protección en el procedimiento ordinario (puntos 2.1, 2.2 y 2.3 de esta guía rápida).

### 3.1. DATOS DEL PROYECTO

Introduciremos los datos del proyecto. Los campos obligatorios son los siguientes: Título del proyecto, Línea y Sublínea de Subvención y Breve descripción del mismo. También es necesario indicar los hitos del proyecto, y las fechas previstas de ejecución.

[Solicitudes de Ayuda](#)

[Solicitante](#) [Datos del Proyecto](#) [Descripción](#)

Línea de subvención:  
Ayudas a las PYMEs para servicios de asesoramiento externo en materia medioambiental

Sublínea:  
Huella de carbono. No se concederán a empresas que desarrollan actividades de oficina: bancarias, seguros, inmobili

Título del proyecto:  
Cálculo y certificación de huella de carbono

Breve descripción del proyecto:  
Se va a realizar el cálculo y certificación de la huella de carbono del producto xxx...

**Proyecto de Inversión:**

Fase/Hito	Descripción	Inicio (mes/año)	Fin (mes/año)	Presupuesto
1	Cálculo	10/2013	12/2013	3.000,00
2	Certificación	01/2014	02/2014	1.000,00

Total Inversión Presentada

Conceptos no Subvencionables

Inversión Neta

4.000,00

0,00

4.000,00

(1) Los hitos del proyecto comprenden desde el diseño conceptual y del proyecto hasta la propia ejecución del mismo.  
La empresa está dispuesta a difundir y transmitir las prácticas o tecnologías utilizadas en este proyecto ☒ Sí ☐ No  
En caso afirmativo, una vez ejecutada la inversión, y si así lo decide la Dirección de Planificación Ambiental del Gobierno Vasco en función del interés general de la misma, se entiende que la empresa autoriza la publicación de los resultados de mejora económicos y de mejora ambiental asociada a dicha inversión.

[anterior](#) [ir a expedientes](#) [guardar](#) [imprimir](#) [terminar](#)

---

## **4. REGISTRO DE SOLICITUD EN EUSKADI.NET**

En el momento en el que pinchemos en “Terminar” desde cualquiera de las pantallas de la solicitud se hará una comprobación de que todos los datos obligatorios están cumplimentados. En tal caso, se abrirá una nueva pantalla con unos pasos que deberemos seguir para terminar con el registro de la solicitud en el portal de euskadi.net (Rellenar datos, adjuntar documentos, firmar solicitud y enviar solicitud).

---

### **4.1. RELLENAR DATOS**

Se nos mostrará un formulario con ciertos datos previamente cargados, como son los referentes al titular, al representante, al centro y a la solicitud.

En el apartado “Notificación” debemos elegir la opción telemática. Las comunicaciones se harán a través de nuestro buzón en la herramienta “Mis Gestiones”, integrada en el portal euskadi.net. Es muy recomendable indicar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil para recibir los avisos de las notificaciones (Para ello, escribirlo y pulsar añadir, para que quede dentro del recuadro). Es posible indicar más de un correo electrónico o teléfono móvil.

Indicamos el idioma en el que queremos comunicarnos con la administración, podemos introducir alguna observación sobre la solicitud, y avanzamos a la siguiente pantalla.

[1] Paso --> Rellenar datos [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (\*) se deben informar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del enlace Buscar solicitudes anteriores. Puede guardar la solicitud en su PC haciendo uso del botón Guardar, posteriormente podrá cargar dicha solicitud en el formulario pinchando en la opción Cargar solicitud desde PC.

[Cargar solicitud desde PC](#)  
[Buscar solicitudes anteriores](#)

## QUIÉN PRESENTA LA SOLICITUD

☒ Titular ☐ Representante

## SOLICITUD SUBVENCIÓN AGENDA21E

## IMPRESO DE SOLICITUD

## TITULAR:

» Nombre / Razón Social:

» N.I.F.-\*:  » Teléfono:  » Fax:

## REPRESENTANTE

» Nombre Completo:

» N.I.F.-\*:  » Teléfono:  » Fax:

## NOTIFICACION

☐ Telemático

☒ Postal

☒ España

» Provincia:

» Municipio:

» Localidad:

» Calle:

» Portal:

» Escalera:

» Piso:

» Letra:

» CP:

## AVISO

» e-mail:

» SMS:

## IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS

☒ Castellano

☐ Euskera

## DATOS DEL CENTRO

» C.I.F.:

» Razón Social de la Entidad:

» NIMA del Centro:

» Denominación Centro:

## DATOS SOLICITUD AGENDA21E

» Código Solicitud:

» Ejercicio:

## OBSERVACIONES

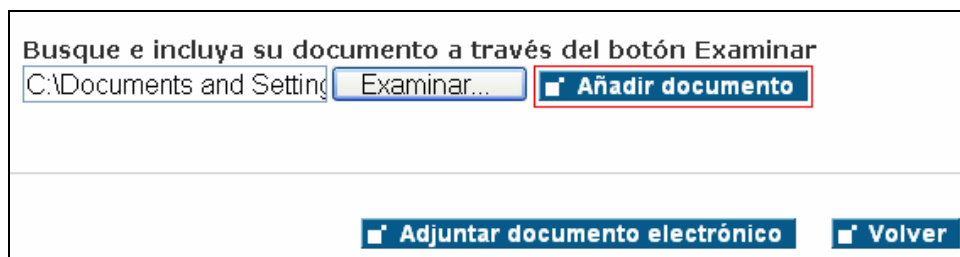
»

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

## 4.2. ADJUNTAR DOCUMENTOS

Podremos adjuntar documentos electrónicos que tengamos en nuestro PC.

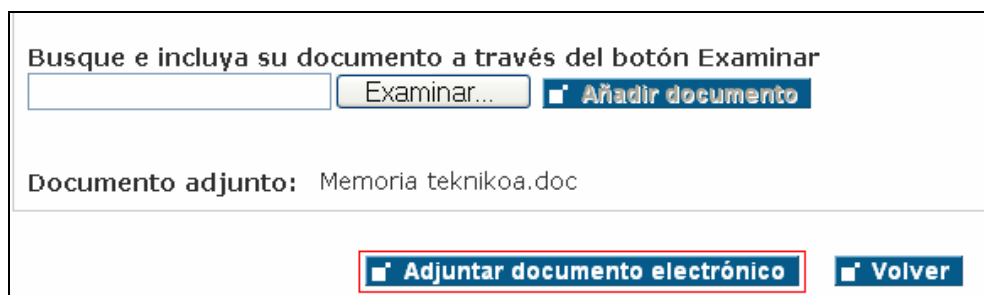
En este sentido, primero se pulsará **"Añadir documento electrónico"**, y se buscará, mediante el botón **"Examinar"**, la ubicación<sup>1</sup> del documento en el ordenador. Después hay que **"Añadir documento"** y luego **"Adjuntar documento electrónico"**.



Busque e incluya su documento a través del botón Examinar

C:\Documents and Settings [Examinar...] **Añadir documento**

**Adjuntar documento electrónico** **Volver**



Busque e incluya su documento a través del botón Examinar

[Examinar...] **Añadir documento**

Documento adjunto: Memoria teknikoa.doc

**Adjuntar documento electrónico** **Volver**

Es imprescindible pulsar ambos para adjuntar correctamente el archivo a la solicitud. Si el archivo está correctamente adjuntado, se verá la ruta de acceso en color negro, como en el ejemplo:



Alta Tercero (si no se han obtenido Ayudas en años anteriores o ha sido modificada)

**Añadir Documento electrónico** [Buscar documento electrónico](#)

Declaración responsable

**Añadir Documento electrónico** [Buscar documento electrónico](#)

Memoria técnica según modelo del Anexo II

Memoria teknikoa.doc **Quitar Documento**

### Otros documentos

Al añadir nuevos documentos...

»Descripción del documento [ ] **Aceptar**

<sup>1</sup> Se recomienda, para evitar que la carga de los documentos sea muy lenta, que la ruta de acceso al documento no sea excesivamente larga, como por ejemplo C:/Documents and settings/Administración/Mikelenkarpetak/2013/plantakokontuak/dirulaguntzak/zirriborrea/...



### 4.3. FIRMAR SOLICITUD

Se nos muestra un resumen de la solicitud que acabamos de rellenar para que lo firmemos. Al pinchar en "Firmar" se nos abre la ventana de firma.

#### SOLICITUD SUBVENCION PROTECCION SIMPLIFICADA

<b>IMPRESO DE SOLICITUD</b>		
<b>TITULAR:</b>		
Nombre / Razón Social:: EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO		
N.I.F.:: S4833001C	Teléfono:: 945016000	Fax::
<b>REPRESENTANTE</b>		
Nombre Completo::		
N.I.F.::	Teléfono::	Fax::
<b>NOTIFICACION</b>		
Telemático:		
<b>AVISO</b>		
e-mail::	@ej-gv.es	
e-mail::	@ej-gv.es	
SMS::		
<b>IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS</b>		
Castellano:		
<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
C.I.F.:: S4833001C		
Razón Social de la Entidad:: EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO		
NIMA del Centro:: 200137		
Denominación Centro:: HAURRESKOLA		
<b>DATOS SOLICITUD PROTECCION SIMPLIFICADA</b>		
Código Solicitud:: 201318		
Ejercicio:: 2013		
<b>OBSERVACIONES</b>		

Certificaciones de documentos autorizados

Documentación presentada

- Memoria técnica según modelo del Anexo II

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

 Atrás

 Cancelar

 Firmar

## Firma con certificado

sede  electrónica



La firma con certificado le permite firmar documentos digitalmente y realizar trámites con la Administración de forma electrónica.

 **Firmar**

El proceso puede tardar unos minutos.

 Preguntas frecuentes

La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.

## Firma con

sede  electrónica



La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.

## 4.4. ENVIAR SOLICITUD

Tras el proceso de firma se nos vuelve a mostrar un resumen de la solicitud ya firmada y podemos terminar el proceso pinchando en "Enviar".

Certificaciones de documentos autorizados
Documentación presentada
• Memoria técnica según modelo del Anexo II
Firmado electrónicamente por:
ENTIDAD MEDIO AMBIENTE S. A. (S4833001C)

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

[Inicio](#)[Cancelar](#)[Enviar](#)

Se nos confirma el envío de la solicitud mediante un mensaje en pantalla. Podemos obtener un justificante de registro pinchando en "Obtener justificante de registro". Este justificante es el equivalente al anterior "sello de entrada" que se obtenía al presentar la solicitud en papel.

**euskadi**net

[Inicio](#)

[Contacto](#) [Ayuda](#) [Mapa](#) [Accesibilidad](#) [Identificación](#)

[eu](#) | [es](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Presentar solicitud](#)

[Ver contextSubmission](#)

**Envío de la solicitud**  
Su solicitud ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [Obtener justificante de registro](#). Consulte el procedimiento de verificación de documentos  
[» Obtener justificante de registro](#)

[Cerrar](#)

## EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

### Datos del Registro

Número de registro 2013RTE00013850  
Fecha de registro 24/07/13 09:37:22  
Fecha de presentación 24/07/13 09:37:22

### Interesado

S4833001C - ENTIDAD MEDIO AMBIENTE S. A.

### Destino

MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA TERRITORIAL  
DIR. DE MEDIO NATURAL Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

### Asunto

Solicitud de Subvención de Protección Simplificada

### Documentos anexos

>> Memoria técnica según modelo del Anexo II - Memoria teknikoa.doc  
>> Solicitud - Solicitud.html

### >> Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

Para guardar el Justificante en el PC








>> [Guardar Justificante](#)

Al volver a la pantalla de inicio se puede comprobar que el estado ha cambiado de Borrador a Análisis doc, y que el expediente tiene fecha de entrada.

Inicio V98

Ayuda | Contacto | S.

Solicitudes de Ayuda



Relación de expedientes - PROTS

Total Elementos Seleccionados: 1

	Nº Solicitud	Nº Expediente	Nombre del centro	CIF0302	Título del proyecto	Subv. Solicitada	Fh. Entrada	Estado	D
	<b>201318</b>		HAURRESKOLA	S4833001C	CÁLCULO Y CERTIFIC...	4.000,00	24/07/2013	Análisis Doc...	N