



Guía de uso para la tramitación telemática

Ayuda de Clústers

Versión 1.0 – Octubre 2017

ÍNDICE

0	Introducción.....	3
1	Web Profesional - Mi área de trabajo	5
2	Solicitudes.....	7
2.1	Solicitudes no presentadas en la administración	7
2.2	Nueva Solicitud de la ayuda de Clúster.....	8
2.2.1	<i>Fase1: Datos Solicitud</i>	10
2.2.2	<i>Fase1: Documentación básica</i>	15
2.2.3	<i>Fase1: Documentación a anexar</i>	16
2.2.4	<i>Fase1: Documentación complementaria</i>	18
2.2.5	<i>Fase 2: Datos Generales</i>	19
2.2.6	<i>Fase2: Firmar</i>	19
2.2.7	<i>Fase3: Enviar</i>	21
2.3	Ver solicitudes enviadas.....	24
2.4	Actualizar	25
3	Gestión de una solicitud enviada (Acceso a “Mis Gestiones”).....	26
3.1	Recoger notificación	29
3.2	Contestar requerimiento	35
3.3	Aceptación del pago	38
3.4	Justificación de gastos	42
4	Aportaciones	44
4.1	Aportaciones no presentadas	44
4.2	Búsqueda de aportaciones no contestadas / contestadas	45
4.3	Ver aportaciones contestadas	47

0 Introducción

El objetivo del presente documento es servir de guía para las personas/entidades/empresas que acceden a la parte privada (Mi área de trabajo) de la Web profesional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras para realizar la **solicitud telemática de la ayuda de Clúster.**

< Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras

Programa Clúster 2017

[Clúster 2017]

Entidad: Desarrollo Económico e Infraestructuras
Estado: Cerrado el plazo de presentación de solicitudes (04/04/2017-12/05/2017)

Información básica

Descripción

A quién va dirigido

Normativa

Organismos

Información de contacto

Tramitación

Solicitud y aportación de documentación

Resolución y recursos

Solicitud y aportación de documentación

Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a las 9.00 horas del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del País Vasco y finalizará a las 12.00 del día 12 de mayo de 2017.

No se admitirán aquellas solicitudes cuya hora de entrada en el registro correspondiente sea posterior a las 12:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

Procedimiento de presentación de solicitudes

Las solicitudes, requerimientos, notificaciones y demás gestiones implicadas en esta convocatoria de concesión de ayudas reguladas por la Orden de 13 de abril de 2016, de apoyo a las organizaciones clúster de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se efectuaran por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tramitación electrónica

Procedimiento de presentación de solicitudes

Las solicitudes, requerimientos, notificaciones y demás gestiones implicadas en esta convocatoria de concesión de ayudas reguladas por la Orden de 13 de abril de 2016, de apoyo a las organizaciones clúster de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se efectuaran por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Acceso al servicio electrónico

Documentación

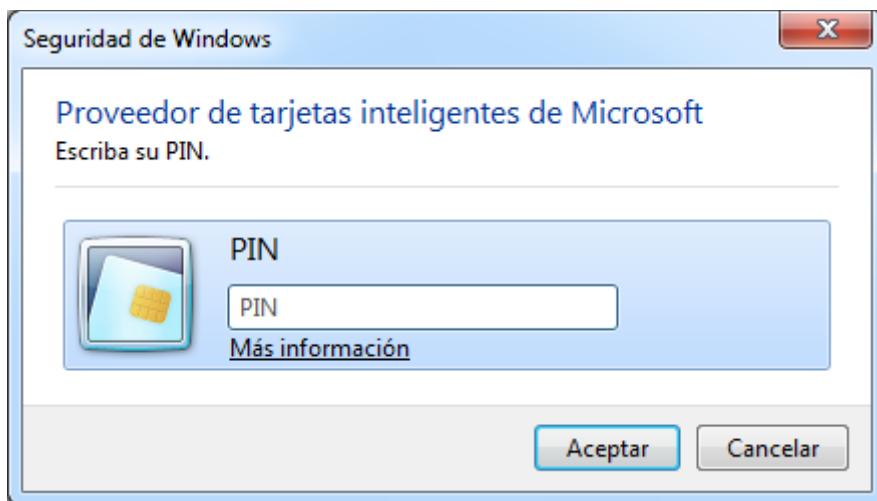
Requisitos

Más información

Pinchando en el botón “Acceso al servicio electrónico” se accederá a la siguiente pantalla:



Mediante Certificado electrónico, se solicitará el pin de la tarjeta:



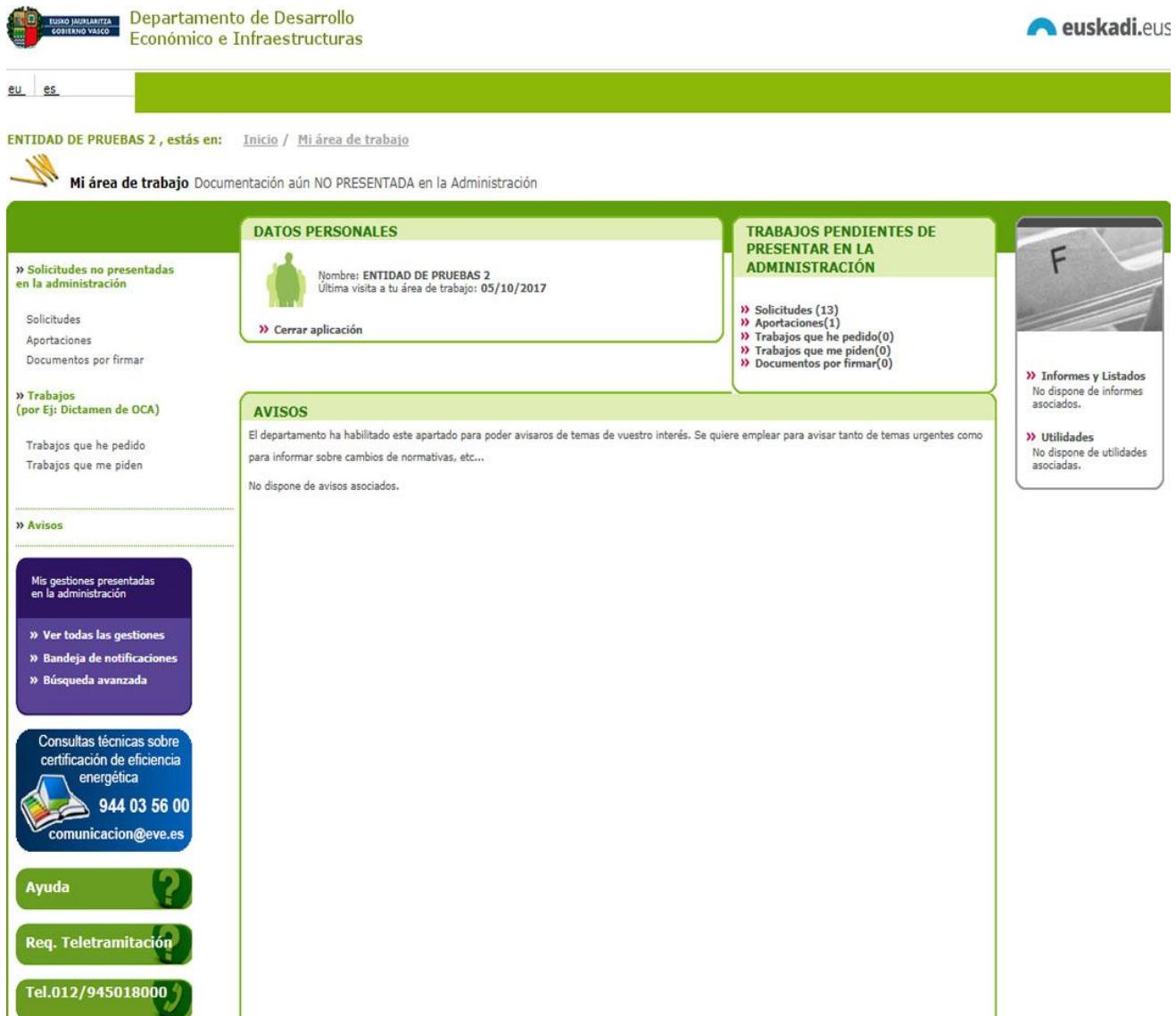
Mediante Juego de barcos, se solicitará el nº de referencia, la contraseña y las coordenadas.

A esta aplicación **no se podrá acceder mediante usuario y contraseña**.

Pulsando el botón “Aceptar” se accederá a la Web Profesional.

1 Web Profesional - Mi área de trabajo

La página principal de "Mi área de trabajo" muestra de forma destacada quién se ha autenticado y la posibilidad de acceder a todas las funciones que se ofrecen.



The screenshot shows the main dashboard of the 'Mi área de trabajo' (My Work Area) section. At the top, there are language links ('eu' and 'es') and the 'euskadi.eus' logo. Below this, a breadcrumb navigation shows 'ENTIDAD DE PRUEBAS 2 , estás en: / Inicio / Mi área de trabajo'. The main content area is divided into several sections:

- DATOS PERSONALES**: Shows the user's name ('ENTIDAD DE PRUEBAS 2'), the last visit date ('05/10/2017'), and a 'Cerrar aplicación' (Close application) button.
- TRABAJOS PENDIENTES DE PRESENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN**: Lists pending actions:
 - Solicitudes (13)
 - Aportaciones(1)
 - Trabajos que he pedido(0)
 - Trabajos que me piden(0)
 - Documentos por firmar(0)
- AVISOS**: A section for alerts, stating that the department has enabled this part to alert users about topics of interest. It notes that it can be used to inform about urgent issues or changes in regulations, etc. It also states that no alerts are currently associated.
- Consultas técnicas sobre certificación de eficiencia energética**: Includes a phone number (944 03 56 00) and an email address (comunicacion@eve.es).
- Links for help and support:**
 - Ayuda (Help) with a question mark icon
 - Req. Teletramitación (Tele-tramitación request) with a question mark icon
 - Tel.012/945018000 (Telephone number) with a telephone receiver icon

Esta área de trabajo ofrece al ciudadano/entidad/empresa entre otros los siguientes apartados:

- Datos personales.
- Acceso a "Mis Gestiones", para abarcar lo tramitado a la Administración.
- Solicituds no presentadas en la Administración.
- Trabajos pendientes de presentar en la Administración.
 - Solicituds.
 - Aportaciones.
 - Trabajos (que he pedido y que me piden).
 - Documentos por firmar.

Para realizar “**una nueva solicitud**” o gestionar “**solicitudes no presentadas**” en la **Administración**, se deberá de pinchar en “**Solicitudes**” dentro del apartado “Solicitudes no presentadas en la Administración”.

Para la gestión de las “**solicitudes ya enviadas**” a la Administración, se deberá acceder desde el apartado “**Mis gestiones presentadas en la administración**”, donde el ciudadano / entidad/ empresa podrá ver el estado de las mismas, así como recibir notificaciones y realizar otros trámites relacionados con un determinado expediente.

2 Solicitudes

En este apartado van a reflejarse tanto las solicitudes que están preparándose (pendientes de presentar a la administración) como aquellas ya presentadas, pudiendo acceder tanto desde listados predeterminados como usando un buscador que permitirá búsquedas más concretas de solicitudes. También se podrá iniciar nuevas solicitudes, desde cero, a partir de otra solicitud previa o desde una solicitud que generamos como modelo.

2.1 **Solicitudes no presentadas en la administración**

En esta página se muestra el listado de solicitudes pendientes de presentar a la administración. Pulsando sobre el enlace de cada solicitud se accederá, en una página nueva, a la solicitud para poder continuar con su cumplimentación.

Solicitud	Fecha Inicio	Referencia	Dato Técnico	Titular	Situación	Ubicación
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	20/05/2014	BAJA JOSE ALCANTARA		APPLUS NORCONTROL, S.L.U	Pdte. de presentar	Bizkaia
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	15/06/2015	A	aa aaa aa		Pdte. de completar	Bizkaia
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	05/06/2015			E.C.A. ENTIDAD COLABORADORA ADMON., S.L.U.	Pdte. de completar	
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	05/06/2015	prueba kepa		E.C.A. ENTIDAD COLABORADORA ADMON., S.L.U.	Pdte. de completar	
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	05/06/2015			E.C.A. ENTIDAD COLABORADORA ADMON., S.L.U.	Pdte. de completar	
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	03/06/2015	inspecciones reglamentarias		APPLUS NORCONTROL, S.L.U	Pdte. de firma	Gipuzkoa
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	02/06/2015	tramitaciones inspecciones reglamentaria	Solicitud	APPLUS NORCONTROL, S.L.U	Pdte. de firma	Gipuzkoa
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	01/06/2015	adur urkia		APPLUS NORCONTROL, S.L.U	Pdte. de firma	Gipuzkoa
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	01/06/2015	ADUR URKIA		APPLUS NORCONTROL, S.L.U	Pdte. de firma	Gipuzkoa
Solicitud de AYUDA DE INTERNACIONALIZACIÓN - Global Lehiak 2015	08/05/2015	prueba kepa		kepa gabilon arriola	Pdte. de completar	Araba/Alava

En la cabecera del área principal de las solicitudes se muestran enlaces con las principales acciones a realizar relacionadas con las solicitudes, que son:

- Actualizar
- Nueva solicitud
- Búsqueda de solicitudes no presentadas
- Búsqueda de solicitudes enviadas
- Ver solicitudes enviadas

Además en la parte inferior del listado de solicitudes hay un botón de 'Eliminar', el cual permite eliminar las solicitudes no presentadas que se seleccionen.

2.2 Nueva Solicitud de la ayuda de Clúster

Para iniciar una **nueva solicitud de Clúster** se pulsa el enlace “Nueva solicitud” de la cabecera.

SOLICITUDES NO PRESENTADAS		Actualizar	Búsqueda de solicitudes no presentadas
		Nueva solicitud	Ver solicitudes enviadas

Seguidamente nos muestra un formulario donde debemos elegir el tipo de solicitud que vamos a realizar de entre todos los existentes.

NUEVA SOLICITUD		Ver Modelos generados	Volver a solicitudes no presentadas
Seleccione el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.			
74 Registros 11 a 20 (de 74) Inicio Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente Fin		Procedimiento	
<input type="radio"/> Solicitud de Ayudas a Elkartzen - 2017		31/12/2017 00:00:00	
<input checked="" type="radio"/> Solicitud de Ayudas a Clusters - 2017		Indefinida	
<input type="radio"/> Solicitud de Ayudas a Interlehian - 2017		Indefinida	
<input type="radio"/> Solicitud de instalación con nivel alto de sustancias peligrosas		Indefinida	
<input type="radio"/> Solicitud de instalación con nivel bajo de sustancias peligrosas		Indefinida	
Iniciar Nueva Generar Modelo Copiar Modelo Copiar Anterior			

Una vez localizada el tipo de ayuda que se quiere solicitar, se inicia la solicitud pulsando el botón “**Iniciar Nueva**”.

Fase 1 → Rellenar Datos <ul style="list-style-type: none"> » 1.1 Datos Solicitud <ul style="list-style-type: none"> » 1.1.1 Datos iniciales solicitud » 1.1.2 Datos titular » 1.1.3 Ubicación de la entidad » 1.1.4 Representante legal » 1.1.5 Persona de contacto (Opcional) » 1.1.6 Declaración jurada o responsable » 1.1.7 Autorizaciones » 1.2 Documentación básica <ul style="list-style-type: none"> » 1.2.1 Plan de Acción » 1.2.2 Tarjeta de Identificación Fiscal » 1.3 Documentación a Anexar <ul style="list-style-type: none"> » 1.3.1 Aportación de Documentos » 1.4 Documentación complementaria <ul style="list-style-type: none"> » 1.4.1 Otros documentos » 1.5 Datos Generales <ul style="list-style-type: none"> » 1.5.1 Finalizar la cumplimentación de los datos 	<div style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;"> [1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar </div> <p>(Datos Iniciales) En este formulario se recogen los datos que identifican al solicitante y la referencia para continuar con la cumplimentación de la solicitud. Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos/etiquetas marcados con (*) son obligatorios para continuar con el proceso</p> <p>Paso: Datos Solicitud - Datos iniciales solicitud</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Ayudas a Clusters</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">PRESENTADOR/A - SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: top;"> » <input type="radio"/> Persona Física: </td> <td> Nombre*: <input type="text"/> Apellidos*: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> » <input type="radio"/> Persona Jurídica: </td> <td> Razón Social*: <input type="text"/> Nombre comercial: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> » <input type="radio"/> Organismo Público: </td> <td> Organismo*: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> » Teléfono*: </td> <td> <input type="text"/> > Fax: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> » Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado/a actúe en nombre del presentador/a) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> » Nombre*: <input type="text"/> » Apellidos*: <input type="text"/> » Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/> » Teléfono*: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> » Referencia*: <input type="text"/> Servirá para identificar la solicitud </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <small>Accepto y quedo informado que en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras incorporará los datos personales que nos facilita a un fichero, para el ejercicio de las funciones y competencias propias de la Administración.</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <small>Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose por escrito a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras en la calle Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;"> Guardar Finalizar </td> </tr> </table>	PRESENTADOR/A - SOLICITANTE		» <input type="radio"/> Persona Física:	Nombre*: <input type="text"/> Apellidos*: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/>	» <input type="radio"/> Persona Jurídica:	Razón Social*: <input type="text"/> Nombre comercial: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/>	» <input type="radio"/> Organismo Público:	Organismo*: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/>	» Teléfono*:	<input type="text"/> > Fax: <input type="text"/>	» Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado/a actúe en nombre del presentador/a)		» Nombre*: <input type="text"/> » Apellidos*: <input type="text"/> » Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/> » Teléfono*: <input type="text"/>		» Referencia*: <input type="text"/> Servirá para identificar la solicitud		<small>Accepto y quedo informado que en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras incorporará los datos personales que nos facilita a un fichero, para el ejercicio de las funciones y competencias propias de la Administración.</small>		<small>Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose por escrito a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras en la calle Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.</small>		Guardar Finalizar	
PRESENTADOR/A - SOLICITANTE																							
» <input type="radio"/> Persona Física:	Nombre*: <input type="text"/> Apellidos*: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/>																						
» <input type="radio"/> Persona Jurídica:	Razón Social*: <input type="text"/> Nombre comercial: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/>																						
» <input type="radio"/> Organismo Público:	Organismo*: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/>																						
» Teléfono*:	<input type="text"/> > Fax: <input type="text"/>																						
» Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado/a actúe en nombre del presentador/a)																							
» Nombre*: <input type="text"/> » Apellidos*: <input type="text"/> » Identificador NIF/NIE*: <input type="text"/> » Teléfono*: <input type="text"/>																							
» Referencia*: <input type="text"/> Servirá para identificar la solicitud																							
<small>Accepto y quedo informado que en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras incorporará los datos personales que nos facilita a un fichero, para el ejercicio de las funciones y competencias propias de la Administración.</small>																							
<small>Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose por escrito a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras en la calle Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.</small>																							
Guardar Finalizar																							

Los datos a llenar de la solicitud se dividen en tres fases:

- **Fase 1: Rellenar datos**
 - Datos de Solicitud
 - Datos Iniciales solicitud
 - Datos Titular
 - Ubicación de la entidad
 - Representante legal
 - Persona de contacto (opcional)
 - Declaración jurada o responsable
 - Autorizaciones
 - Documentación básica
 - Plan de Acción
 - Tarjeta de Identificación Fiscal
 - Documentación a Anexar
 - Aportación de Documentos
 - Documentación complementaria
 - Otros documentos
 - Datos Generales
 - Finalizar la cumplimentación de datos
- **Fase 2: Firmar**
 - Firma
 - Datos generales
 - Firma de la solicitud
- **Fase 3: Enviar**
 - Enviar
 - Envío de la solicitud

Fase 1 → Rellenar Datos	
» 1.1 Datos Solicitud ▾ <ul style="list-style-type: none">» 1.1.1 Datos iniciales solicitud» 1.1.2 Datos titular» 1.1.3 Ubicación de la entidad» 1.1.4 Representante legal» 1.1.5 Persona de contacto (Opcional)» 1.1.6 Declaración jurada o responsable» 1.1.7 Autorizaciones	
» 1.2 Documentación básica ▾ <ul style="list-style-type: none">» 1.2.1 Plan de Acción» 1.2.2 Tarjeta de Identificación Fiscal	
» 1.3 Documentación a Anexar ▾ <ul style="list-style-type: none">» 1.3.1 Aportación de Documentos	
» 1.4 Documentación complementaria ▾ <ul style="list-style-type: none">» 1.4.1 Otros documentos	
» 1.5 Datos Generales ▾ <ul style="list-style-type: none">» 1.5.1 Finalizar la cumplimentación de los datos	
Fase 2 → Firmar	
» 2.1 Firma ▾ <ul style="list-style-type: none">» 2.1.1 Datos generales» 2.1.2 Firma de la solicitud	
Fase 3 → Enviar	
» 3.1 Enviar ▾ <ul style="list-style-type: none">» 3.1.1 Envío de la solicitud	
Ayuda	?
Tel.012/945018000	📞
ejie-industria@ejie.eus	

Cada una de estas fases tiene diferentes pasos.

2.2.1 Fase1: Datos Solicitud

1.1.1 Datos iniciales solicitud

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Datos Iniciales) En este formulario se recogen los datos que identifican al solicitante y la referencia para continuar con la cumplimentación de la solicitud. Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos/etiquetas marcados con (*) son obligatorios para continuar con el proceso

Paso: Datos Solicitud - Datos iniciales solicitud

Solicitud de Ayudas

PRESENTADOR/A - SOLICITANTE

» Persona Física: Nombre*: [REDACTED] Apellidos*: [REDACTED] Identificador NIF/NIE*: [REDACTED]

» Persona Jurídica: Razón Social*: EMEUROSA Nombre comercial: [REDACTED] Identificador NIF/NIE*: A48072458

» Organismo Público: Organismo*: [REDACTED] Descripción: [REDACTED] Identificador NIF/NIE*: [REDACTED]

» Teléfono*: [REDACTED] » Fax: [REDACTED]

Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado/a actúe en nombre del presentador/a)

» Nombre*: [REDACTED]
» Apellidos*: [REDACTED]
» Identificador NIF/NIE*: [REDACTED] » Teléfono*: [REDACTED]

» Referencia*: [REDACTED] Servirá para identificar la solicitud

Acepto y quedo informado que en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad incorporará los datos personales que nos facilita a un fichero, para el ejercicio de las funciones y competencias propias de la Administración.
Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose por escrito a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad en la calle Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.

Guardar **Finalizar**

En esta pantalla se rellenan los datos que identifican al solicitante y la referencia para poder identificar fácilmente la solicitud. Por defecto se cargan los datos de la persona u organismo que se ha conectado a la aplicación.

La referencia es un dato para poder identificar la solicitud y puede tener cualquier valor elegido por el solicitante.

En el caso de **que el presentador de la solicitud sea un representante/autorizado del solicitante**, deberá de cumplimentar el apartado de **Responsable de Firma**.

Una vez que se rellena los datos de este paso, se pulsa el botón **Finalizar** y se activan los siguientes pasos a realizar (subrayado verde).

Una vez finalizado el paso aparecen los botones de **Modificar** y **Cancelar** para cambiar cualquier dato introducido.

Acciones

- Guardar** : Guarda los datos introducidos.
- Finalizar** : Guarda los datos y da por finalizado este paso.
- Modificar** : Permite modificar los datos.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

1.1.2 Datos del titular

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

En este formulario se recogen los datos que identifican al titular. Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso.

Paso: Datos Solicitud - Datos titular
Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

DATOS TITULAR

» Persona Física: Nombre*:
Apellidos*:
Identificador: Pasaporte NIF/NIE

» Persona Jurídica: Razón Social*: EMEUROSA
Nombre Comercial:
Identificador CIF: A48072458

» Organismo Público: Organismo*:
Descripción :
Identificador CIF: > Fax:

» Teléfono: 657704938

Acciones

Guardar Finalizar Eliminar Cancelar

En esta pantalla se rellenan los datos que identifican al titular de la solicitud.

Por defecto se cargan los datos de la persona/organismo entidad que se ha conectado a la aplicación con su tarjeta electrónica.

Acciones

- Guardar** : Guarda los datos introducidos.
- Finalizar** : Guarda los datos y da por finalizado este paso.
- Modificar** : Permite modificar los datos.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.
- Eliminar** : Borra el paso.

1.1.3 Ubicación de la entidad

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Ubicación) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Datos Solicitud - Ubicación de la entidad
Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

» Territorio Histórico*:

» Municipio*:

» Localidad*:

» Calle*:

» Portal*:

» Código Postal:

» Resto de dirección:

» Complemento Dirección:

Acciones

Guardar: Guarda los datos introducidos.

Finalizar: Guarda los datos y da por finalizado este paso.

Modificar: Permite modificar los datos.

Limpiar Datos: Borra los datos introducidos en el formulario.

Cancelar: Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

En esta pantalla se rellenan los datos relacionados con la ubicación del solicitante de la ayuda. Es importante utilizar las lupas para cumplimentar la información.

Acciones

- Guardar**: Guarda los datos introducidos.
- Finalizar**: Guarda los datos y da por finalizado este paso.
- Modificar**: Permite modificar los datos.
- Limpiar Datos**: Borra los datos introducidos en el formulario.
- Cancelar**: Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

1.1.4 Representante legal

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

Paso: Datos Solicitud - Representante legal
Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

REPRESENTANTE LEGAL

» Nombre*:

» Apellidos*:

» Identificador:

DNI/NIE*:

Pasaporte*:

» Sexo*: Hombre Mujer

» Teléfono principal*:

» Otro teléfono:

» Correo Electrónico:

» Fax:

Acciones

Guardar: Guarda los datos introducidos.

Finalizar: Guarda los datos y da por finalizado este paso.

Cancelar: Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

En esta pantalla se recogen los datos del representante legal de la solicitud de ayuda.

Acciones

- Guardar** : Guarda los datos introducidos.
- Finalizar** : Guarda los datos y da por finalizado este paso.
- Modificar** : Permite modificar los datos.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

1.1.5 Persona de contacto

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

Paso: Datos Solicitud - Persona de contacto (Opcional)
Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

PERSONA DE CONTACTO (OPCIONAL)

» Nombre*:	<input type="text"/>
» Apellidos*:	<input type="text"/>
» Identificador:	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> DNI/NIE: <input type="radio"/> Pasaporte:
» Teléfono principal*:	<input type="text"/>
» Otro teléfono:	<input type="text"/>
» Correo Electrónico:	<input type="text"/>
» Fax:	<input type="text"/>

Guardar **Finalizar** **Cancelar**

En esta pantalla se recogen los datos de la persona de contacto. Se consideran datos opcionales. Si no se rellenan, por defecto la persona de contacto será la introducida en la pantalla de “Representante legal”.

Acciones

- Guardar** : Guarda los datos introducidos.
- Finalizar** : Guarda los datos y da por finalizado este paso.
- Modificar** : Permite modificar los datos.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

1.1.6 Declaración jurada o responsable

[1]Rellenar Datos [2]Firmar [3]Enviar

Rellene las siguientes declaraciones responsables.

Paso: Datos Solicitud - Declaración jurada o responsable

Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

DECLARACIÓN RESPONSABLE

- » Que no se dedica a la producción, comercialización y financiación de armas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 14/2007, de 28 de diciembre, de Carta de Justicia y Solidaridad con los Paises Empobrecidos.
- » Las ayudas que para el mismo fin, se haya solicitado y/o recibido de otras instituciones públicas o privadas.
- » Que no se encuentra sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni se halla incursa en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello, con inclusión de las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Sexta de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres.
- » Que se compromete a asumir las obligaciones impuestas por el art. 2.3 la Ley 4/2005 de 18 de febrero para la igualdad de Mujeres y Hombres a las entidades que contratan, convenian o reciben ayudas de la Administración, entre las que se encuentra la obligación de regirse por los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad y diferencia de sus trabajadoras y trabajadores.
- » Que no ha accedido a ninguna ayuda que la Comisión de la Unión Europea haya declarado ilegal e incompatible con el mercado común, o que, de haber accedido, ha reembolsado las mismas o que no lo ha hecho.
- » Que no es empresa en crisis, según lo dispuesto en la Directrices sobre subvenciones estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.

[Guardar](#) [Finalizar](#) [Eliminar](#) [Cancelar](#)

En esta pantalla se selecciona las declaraciones responsables del solicitante.

Acciones

- | | |
|---------------------------|--|
| Guardar | : Guarda los datos introducidos. |
| Finalizar | : Guarda los datos y da por finalizado este paso. |
| Modificar | : Permite modificar los datos. |
| Cancelar | : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento. |
| Eliminar | : Borra el paso. |

1.1.7 Autorizaciones

[1]Rellenar Datos [2]Firmar [3]Enviar

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos o obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

Paso: Datos Solicitud - Autorizaciones

Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

AUTORIZACIONES

- » AUTORIZO al Departamento competente de esta convocatoria a solicitar directamente a los órganos competentes en materia tributaria y de Seguridad Social la expedición de certificación acreditativa de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones.
- » NO AUTORIZO al Departamento competente de esta convocatoria a solicitar directamente a los órganos competentes en materia tributaria y de Seguridad Social la expedición de certificación acreditativa de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones.

En caso de no autorizar, será necesario aportar la certificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con Seguridad Social siempre que le sea requerido.

[Guardar](#) [Finalizar](#) [Eliminar](#) [Cancelar](#)

En esta pantalla se decide si se autoriza al Gobierno Vasco a solicitar a los órganos competentes en materia tributaria y de Seguridad Social la expedición de certificación acreditativa de estar al corriente del cumplimiento.

Acciones

- | | |
|------------------|--|
| Guardar | : Guarda los datos introducidos. |
| Finalizar | : Guarda los datos y da por finalizado este paso. |
| Modificar | : Permite modificar los datos. |
| Cancelar | : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento. |
| Eliminar | : Borra el paso. |

2.2.2 Fase1: Documentación básica

1.2.1 Plan de acción

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Esquema) Puede anexar el documento a la solicitud adjuntándolo desde su ordenador. Pulsando el botón examinar, para seleccionar el fichero del ordenador

Paso: Documentación básica - Plan de Acción
Referencia: esteban_pruebas_2017-10-16_1534

Solicitud de Ayudas a Clusters - 2017

APORTACIÓN DE DOCUMENTO
Observaciones: Es necesario que el documento aportado sea un excel. Puede descargar el modelo correspondiente del fichero comprimido.
» Podrá descargar el modelo a su PC, completarla y posteriormente adjuntarla. [Descargar modelo](#)

Examinar...

Cancelar

En esta pantalla se recoge un fichero Excel que debe de contener el “Plan de acción”.

Para ello se dispone una utilidad en la pantalla “Descargar modelo”, que permite descargar el modelo del documento a adjuntar.

Esta utilidad descargará el fichero que contendrá el documento Excel:

- **PAC_2017_170330.xls (Plan de acción)**
- **COOP_2017_170330.xls (Acciones en cooperación)**
- **Manual_PAC_COOP_170407.pdf (Manual para llenar el Excel)**

Este documento se deberá de llenar, comprimirlo en un fichero .zip y aportarlo.

Solicitud de Ayudas a Clusters - 2017

APORTACIÓN DE DOCUMENTO
Documento Adjuntado: [PAC_2017_170330.xls](#)

Eliminar Documento Cancelar

Acciones

- Examinar...** : Se abre una ventana para buscar el documento que se quiere adjuntar.
- Eliminar Documento** : Elimina el documento adjuntado.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

1.2.2 Tarjeta de Identificación Fiscal

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Esquema) Puede anexar el documento a la solicitud adjuntándolo desde su ordenador. Pulsando el botón examinar, para seleccionar el fichero del ordenador

Paso: Documentación básica - Tarjeta de Identificación Fiscal

Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

APORTACIÓN DE DOCUMENTO

Examinar...

> Número de identificación *: A48072458

Cancelar

Desde esta pantalla se aporta el documento escaneado de la tarjeta de identificación fiscal.

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Esquema) Puede anexar el documento a la solicitud adjuntándolo desde su ordenador. Pulsando el botón examinar, para seleccionar el fichero del ordenador

Paso: Documentación básica - Tarjeta de Identificación Fiscal

Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

APORTACIÓN DE DOCUMENTO

Documento Adjuntado: ClusterCif.docx

> Número de identificación *: A48072458

Eliminar Documento **Cancelar**

Acciones

- Examinar...** : Se abre una ventana para buscar el documento que se quiere adjuntar.
- Eliminar Documento** : Se elimina el documento adjuntado.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

2.2.3 Fase1: Documentación a anexar

1.3.1 Aportación de documentos

Aportación de Documentos

En este paso se va a poder aportar varios documentos. Para dar por finalizado este paso y poder continuar con la cumplimentación de la solicitud deberá pulsar el botón "Finalizar Aportación" y será necesario aportar al menos todos los documentos marcados como obligatorios.

7 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página

Tipo de Documento	Necesario	Adjuntado	Nuevo Documento	Modelo
Plan estratégico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	
Poder de representación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	
Escritura de constitución y posteriores modificaciones e inscripción en los registros que corresponda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	
Declaración del Impuesto de Sociedades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	
Acuerdo de cooperación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	
Certificado de parámetros socioeconómicos emitido por Auditor ROAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	
Cuentas anuales (Obligatorio si están auditadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	

[Finalizar Aportación](#)

[Cancelar](#)

En esta pantalla se recogen todos los documentos requeridos para la presentación de la solicitud.

Se tiene que pinchar en los enlaces **Adjuntar** y se abrirá la ventana de aportar documentación.

Solicitud de Ayudas

APORTACIÓN DE DOCUMENTO

[Examinar...](#)

[Cancelar](#)

Una vez adjuntados todos los documentos necesarios, se pulsa el botón **Finalizar Aportación**.

Acciones

[Examinar...](#) : Se abre una ventana para buscar el documento que se quiere adjuntar.

[Finalizar Aportación](#) : Finaliza la aportación de todos los documentos necesarios.

[Modificar Aportación](#) : Permite volver a adjuntar los documentos ya aportados.

[Cancelar](#) : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

2.2.4 Fase1: Documentación complementaria

1.4.1 Otros documentos

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Otras Documentos) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Documentación complementaria - Otros documentos

Referencia: Cluster Judit1

Solicitud de Ayudas

OTROS DOCUMENTOS

Examinar...

Cerrar

En esta pantalla se pueden anexar cualquier otro documento que se considere necesario aportar para la obtención de la ayuda solicitada.

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Otras Documentos) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Documentación complementaria - Otros documentos

Referencia:

Solicitud de Ayudas

OTROS DOCUMENTOS

Examinar...

Documentos	
<input checked="" type="radio"/>	·Anuncio.docx

Eliminar

Cerrar

Acciones

- Examinar...** : Se abre una ventana para buscar el documento que se quiere adjuntar.
- Eliminar** : Elimina el documento aportado seleccionado.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

Este paso no se finalizará hasta la ejecución del siguiente: 1.5.1 Finalizar la cumplimentación de los datos

2.2.5 Fase 2: Datos Generales

1.5.1 Finalizar la cumplimentación de los datos

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

Paso: Datos Generales - Finalizar la cumplimentación de los datos

Referencia:

Solicitud de Ayudas

FINALIZAR LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS

Pulse "Finalizar" cuando considere que la solicitud está finalizada.

Revise la documentación tanto básica como complementaria que adjunta a la presente solicitud, que es la que será tenida en cuenta para valorar el proyecto de acuerdo con los criterios establecidos en la norma reguladora. NO SE TENDRÁ EN CUENTA AQUELLO QUE NO SE JUSTIFIQUE DEBIDAMENTE.

En esta pantalla se confirma todos los datos introducidos hasta el momento para poder finalizar la solicitud.

Acciones

- : Da por finalizado este paso.
- : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.
- : Borra el paso.

2.2.6 Fase2: Firmar

2.1.1 Datos Generales

PRESENTADOR/A - SOLICITANTE

> Persona Física: Nombre*: Apellidos*: Identificador NIF/NIE*:

> Persona Jurídica: Razón Social*: Nombre comercial: Identificador NIF/NIE*:

> Organismo Público: Organismo*: Descripción*: Identificador NIF/NIE*: Teléfono*: > Fax:

> Teléfono*: Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado/a actúe en nombre del presentador/a):
> Nombre*: > Apellidos*: > Identificador NIF/NIE*:

> Referencia*: Cluster servirá para identificar la solicitud

NOTIFICACIÓN / COMUNICACIÓN

> Notificación / Comunicación telemática*

AVISO

> Email:

> SMS:

IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS*

> Castellano
 > Euskera

En esta pantalla se recogen los datos necesarios para firmar la solicitud.

Es necesario introducir la dirección/es de correo electrónico y/o sms/es y el idioma en el que se desea recibir las posteriores notificaciones/comunicaciones telemáticas.

Acciones

- Añadir Email**: Añade la dirección de correo introducida para las posteriores notificaciones/comunicaciones telemáticas.
- Añadir SMS**: Añade el nº de teléfono introducido para las posteriores notificaciones/comunicaciones telemáticas.
- Guardar**: Guarda los datos introducidos.
- Finalizar**: Guarda los datos y da por finalizado este paso.
- Modificar**: Permite modificar los datos.
- Cancelar**: Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.
- Eliminar**: Borra el paso.

2.1.2 Firma de la solicitud

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Firmar) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Firma - Firma de la solicitud

Referencia:

Solicitud de Ayudas

FIRMAR

Pulse el botón "Generar" para crear el documento a presentar a la Administración. Este proceso puede tardar varios segundos.

Generar Solicitud

En esta pantalla se genera la solicitud con todos los datos que se han rellenado en los diferentes pasos.

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Firmar) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Firma - Firma de la solicitud

Referencia: Arkaitz-2

Solicitud de Ayudas

FIRMAR

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

Firmar Solicitud Cancelar

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Firmar) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Firma - Firma de la solicitud

Referencia: Arkaitz-2

Solicitud de Ayudas

FIRMAR

El documento se ha firmado correctamente. A continuación, puede presentar la solicitud a la Administración accediendo al paso de Enviar.

Eliminar Firma Solicitud Cancelar

Acciones

- Generar Solicitud** : Genera la solicitud con todos los datos aportados.
- Firmar Solicitud** : Abre la aplicación para poder firmar electrónicamente la solicitud.



- Eliminar Firma Solicitud** : Elimina la firma de la solicitud.
- Cancelar** : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

2.2.7 Fase3: Enviar

3.1.1 Envío de la solicitud

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Enviar) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Enviar - Envio de la solicitud

Referencia:

Solicitud de Ayudas

Envío de la solicitud

Compruebe que la información presentada es correcta pulsando sobre el link 'Visualizar Solicitud' y utilice el botón 'Enviar' para entregar a la Administración la solicitud y documentos adjuntados.

» Visualizar Solicitud ->

Enviar Cancelar

En esta pantalla se envía la solicitud a la Administración para poder empezar el proceso de tramitación del expediente de la misma.

Antes de enviarla, pinchando en el enlace **Visualizar la Solicitud**, se puede comprobar que la información introducida en la solicitud es correcta.

De esta forma nos aparece el documento con todos los datos introducidos:

Solicitud de Ayudas a Oficinas Técnicas de Comercio	
Presentador	
» Apellidos o razón social:	EMEUROSA
» Tipo ID:	CIF
» Teléfono:	657704938
» Nombre o Nombre comercial:	
» NIF:	A48072458
» Fax:	
Responsable de firma	
» Apellidos:	BBBB CCCC
» Tipo ID:	
» Teléfono:	601232345
» Nombre:	AAAAA
» NIF:	45961888E
Referencia: Cluster Judit1	
Notificación	
» Telemático	
Aviso	
» Email:	jsantander@bilbomatica.es
» SMS:	
Idioma en que desea recibir las notificaciones y avisos	
» Castellano	
Titular	
» Nombre o Razón Social:	EMEUROSA
» Teléfono:	657704938
» CIF / NIF:	A48072458
» Fax:	
REPRESENTANTE LEGAL	
» Nombre o Razón Social:	Judit Santander Fdez. de Pinedo
» Teléfono:	657704938
» CIF / NIF:	14612252F
» Fax:	

UBICACIÓN AYUDA

- » Provincia: Bizkaia » Municipio: Bilbao
» Localidad: Bilbao » Calle: GRAN VIA DIEGO LOPEZ DE HARO (prov)
» Portal: 100 (prov) » CP: 48001
» Piso/Lonja/Local: » Complemento:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

- » No se dedica a la producción, comercialización y financiación de armas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 14/2007, de 28 de diciembre, de Carta de Justicia y Solidaridad con los Países Empobrecidos.
» [x] Las ayudas que para el mismo fin, se haya solicitado y/o recibido de otras instituciones públicas o privadas.
» No se encuentra sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni se halla incurso en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello, con inclusión de las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Sexta de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres.
» Se compromete a asumir las obligaciones impuestas por el art. 2.3 la Ley 4/2005 de 18 de febrero para la igualdad de Mujeres y Hombres a las entidades que contratan, convienen o reciben ayudas de la Administración, entre las que se encuentra la obligación de regirse por los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad y diferencias de sus trabajadoras y trabajadores.
» No ha accedido a ninguna ayuda que la Comisión de la Unión Europea haya declarado ilegal e incompatible con el mercado común, o que, de haber accedido, ha reembolsado las mismas o que no lo ha hecho.
» No es empresa en crisis, según lo dispuesto en las Directrices sobre subvenciones estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- » Plan de acción de anual: PAC_2017_170116.xls
» Tarjeta de Identificación Fiscal: ClusterCif.docx
» Plan estratégico: Cluster---PlanEstrategico.docx
» Presupuesto con desglose de los gastos: Cluster---Presupuesto.docx
» Estados financieros previstos y últimos auditados: Cluster---EstadosFinancieros.docx
» Poder de representación: Cluster---PoderRepresentacion.docx
» Escritura de constitución y posteriores modificaciones e inscripción en los registros que corresponda: Cluster---EscrituraConstitucion.docx
» Declaración del Impuesto de Sociedades: Cluster---Declaracion.docx
» Relación de entidades integrantes de la organización clúster: Cluster---RelacionEntidades.docx
» Otros documentos: InterlehanJudit---Anuncio.docx

Protección de Datos de Carácter Personal(LOPD)

[x] Acepto y quedo informado que en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad incorporará los datos personales que nos facilita a un fichero, para el ejercicio de las funciones y competencias propias de la Administración. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose por escrito a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad en la calle Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.

» Firmado digitalmente por: BBBBCCCC, AAAAA (45961088E) » En nombre de: EMEUROSA (A48072458)

Acciones

Enviar

: Se envía la solicitud firmada electrónicamente a la Administración.

Una vez enviada, se presenta la siguiente pantalla donde pulsando el enlace **“Obtener justificante de registro”** se puede obtener y posteriormente guardar el justificante de la misma.

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Enviar) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Enviar - Envío de la solicitud
Referencia:

Solicitud de Ayudas

Envío de la solicitud

Su solicitud ha sido presentada 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

Cancelar

Administración Pública de la CAE
Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro
Número de registro 2017RT00003331
Fecha de registro 16/03/17 10:19:29
Fecha de recepción de la solicitud 16/03/17 10:19:29
Interesado
A48072458 - EMEUROSA
Destino
DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS Industria
Asunto
Ayudas a las organizaciones Clúster de la CAPV 2016. Programa Elkartzan 2017
Efecto del silencio administrativo
Estimatorio
Plazo máximo de resolución
6 Mes(es)
Documentos anexos
<ul style="list-style-type: none"> » Plan de acción de enual - PAC_2017_170116.xls » Tarjeta de Identificación Fiscal - ClusterCifId.docx » Plan estratégico - Cluster---PlanEstrategico.docx » Presupuesto con desglose de los gastos - Cluster---Presupuesto.docx » Estados financieros previstos y últimos auditados - Cluster---EstadosFinancieros.docx » Poder de representación - Cluster---PoderRepresentacion.docx » Escritura de constitución y posteriores modificaciones e inscripción en los registros que corresponda - Cluster---EscrituraConstitucion.docx » Declaración del Impuesto de Sociedades - Cluster---Declaracion.docx » Relación de entidades integrantes de la organización clúster - Cluster---RelacionEntidades.docx » Otros documentos - InterleidianJudit---Anuncio.docx » Solicitud - Solicitud.html
Firmado electrónicamente por:
Administración Pública de la CAE

Cancelar : Muestra un borrador de la solicitud con los datos introducidos hasta el momento.

2.3 Ver solicitudes enviadas

SOLICITUDES NO PRESENTADAS	Actualizar	Búsqueda de solicitudes no presentadas
Nueva solicitud Ver solicitudes enviadas (Redondeado) Búsqueda de solicitudes enviadas		

En esta página se muestra el listado de solicitudes enviadas a la administración.

La tabla es similar a la que se muestra con las solicitudes no presentadas, con la incorporación de la columna “**Expediente**”.

SOLICITUDES ENVIADAS							Volver a solicitudes no presentadas	Búsqueda de solicitudes
Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.							Imprimir	Ordenar por <input type="text"/> Ir
Un registro encontrado 1 página								
Solicitud	Referencia	Dato Técnico	Titular		Fecha Envío	Ubicación	Expediente	
Solicitud Elkartzan 2017	MiReferencia2017		La Perla Spa La Perla		2011-03-03 13:13:17.0	Gipuzkoa	01AFN 201700001	

Pulsando el nº de expediente en esta columna se accederá a “**Mis Gestiones**” de la “**Sede Electrónica**” del Gobierno Vasco para poder acceder a la información del mismo.

Esto se explica ampliamente en el apartado “**Gestión de una solicitud enviada**”.

Pulsando el nº de “Referencia”, se puede acceder a toda la información de la solicitud antes de su envío.

NOTA IMPORTANTE:

Si se quiere recuperar el justificante de una solicitud ya enviada, se puede acceder desde el campo “Referencia” a la solicitud y pulsar sobre el paso “Enviar solicitud” donde aparece el enlace “**Obtener justificante de registro**”.

2.4 Actualizar

SOLICITUDES NO PRESENTADAS

[Actualizar](#) [Búsqueda de solicitudes no presentadas](#)

[Nueva solicitud](#) [Ver solicitudes enviadas](#) [Búsqueda de solicitudes enviadas](#)

Esta opción sirve para mostrar en pantalla los datos actualizados.

Puede ser útil cuando el listado se haya cargado hace un tiempo y el estado de alguna de las solicitudes o algún dato haya cambiado.

3 Gestión de una solicitud enviada (Acceso a "Mis Gestiones")

Para poder gestionar el expediente de una solicitud enviada hay dos formas para ello:

1. Desde el listado de "Solicitudes Enviadas"
2. Desde el menú "Mis gestiones presentadas en la administración".

"Solicitudes Enviadas"

Una vez que la solicitud ha sido enviada aparecerá en el listado de solicitudes enviadas.

Desde este listado se puede ir al detalle de su expediente para consultar su estado.

SOLICITUDES ENVIADAS							Volver a solicitudes no presentadas	Búsqueda de solicitudes	
Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.							Imprimir	Ordenar por	<input type="button" value="Ir"/>
Un registro encontrado 1 página									
Solicitud	Referencia	Dato Técnico	Titular	Fecha Envío	Ubicación	Expediente			
Solicitud Elkartzan 2017	MiReferencia2017		La Perla Spa La Perla	2011-03-03 13:13:17.0	Gipuzkoa	01AFN 201700001			

Pinchando en el campo "Expediente" se accederá al expediente de la solicitud enviada, que se encuentra en la carpeta "**Expedientes**" dentro del apartado "**Mis Gestiones**" de la "**Sede Electrónica**" del Gobierno Vasco.

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

bela sede electrónica euskadi.net

es | eu

» ENTIDAD DE PRUEBAS 2, está aquí: Mis gestiones (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 04/05/2017 17:10:10

Mis gestiones

» Expedientes
» Pagos
» Notificaciones
» Certificaciones

Mis gestiones

Trámites abiertos (4)

□ Pendientes de recoger notificación/comunicación (2)
» Procedimiento: [Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.](#)

Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.

Notificación enviada el: 27/09/2017
 [Ver la notificación](#)

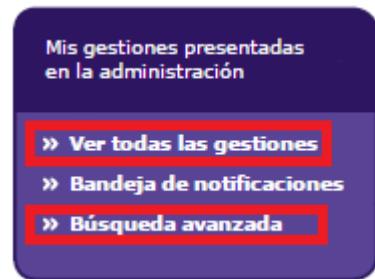
□ Pendientes de pago (0)

□ En tramitación (2)
» Procedimiento: [Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.](#)

Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.

Fecha de apertura: 23/06/2017

"Mis gestiones presentadas en la administración".



En este apartado, desde los enlaces siguientes, se podrá acceder al expediente generado que se encuentra en la carpeta “**Expedientes**” dentro del apartado “**Mis Gestiones**” de la “**Sede Electrónica**” del Gobierno Vasco:

“>> **Ver todas las gestiones**”: se muestran todos los expedientes de la empresa/entidad asociada a la tarjeta de la persona usuaria.

“>> **Búsqueda avanzada**”: se podrá buscar por un determinado criterio los expedientes de la empresa/entidad asociada a la tarjeta de la persona usuaria.

NOTA IMPORTANTE

- Si utiliza la tarjeta electrónica de la empresa solicitante de la ayuda, aparecerá una pantalla previa de acceso en la que el campo de “Responsable de la solicitud” contendrá los datos de la entidad/empresa.

Pulsando el botón de “Acceder” se accederá a la carpeta “**Expedientes**” dentro del apartado “**Mis Gestiones**” de la “**Sede Electrónica del Gobierno Vasco**”, donde se mostrarán todos los expedientes de esa empresa.

- Si utiliza una tarjeta electrónica personal (como persona autorizada por la empresa/entidad solicitante de la ayuda), aparecerá una pantalla previa de acceso, en la que en el campo de “Responsable de la solicitud” se podrá seleccionar dicha persona autorizada o la entidad/empresa.

Si la persona está autorizada para más de una entidad/empresa, se deberá seleccionar en este campo la entidad/ empresa que se requiera.

Pulsando el botón de “Acceder” se accederá a la carpeta “**Expedientes**” dentro del apartado “**Mis Gestiones**” de la “**Sede Electrónica del Gobierno Vasco**”, donde se mostrarán los expedientes de la entidad/empresa seleccionada.

En el campo “Responsable de la solicitud” se introducirá la entidad/empresa solicitante:

DATOS PERSONALES

 Nombre:
Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015 » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Desde aquí, podrá realizar búsquedas de solicitudes en Mis gestiones. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Procedimiento:

Responsable Solicitud:

Autorizado:

Situación:

Provincia:

DATOS PERSONALES

 Nombre:
Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015 » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

bela sede electrónica euskadi.net

es | eu

» ENTIDAD DE PRUEBAS 2, está aquí: Mis gestiones (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 04/05/2017 17:10:10

Mis gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones
- » Certificaciones

Mis gestiones

Trámites abiertos (4)

 [Pendientes de recoger notificación/comunicación \(2\)](#)
 Procedimiento: [Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.](#)

Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.

Notificación enviada el: 27/09/2017 [Ver la notificación](#)

 [Pendientes de pago \(0\)](#)
 [En tramitación \(2\)](#)
 Procedimiento: [Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.](#)

Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.

Fecha de apertura: 23/06/2017

3.1 Recoger notificación

Aviso de notificación:

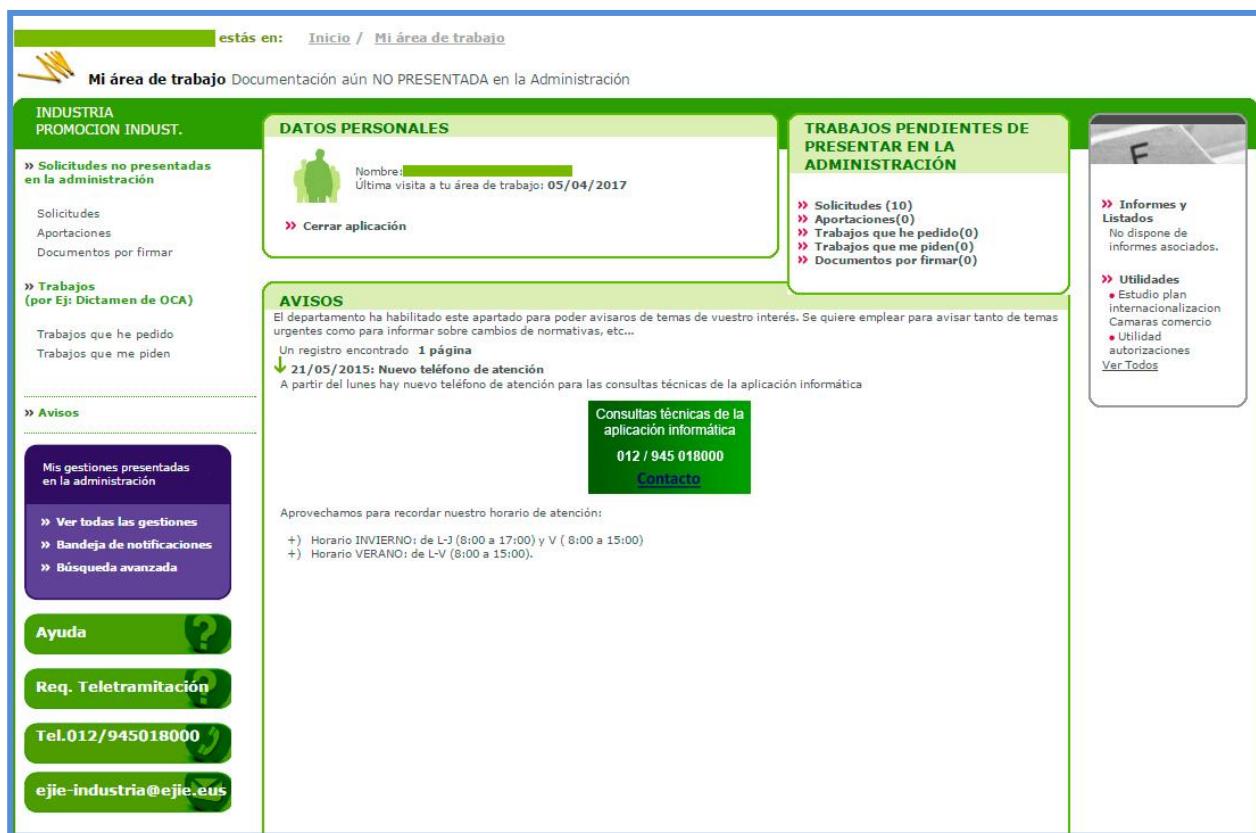
- Cada vez que se realice cualquier notificación (requerimiento de subsanación, resolución, ...) dentro de la tramitación del expediente de la ayuda, el solicitante recibirá un mail en el que se comunicará que se debe recoger dicha notificación.
- La dirección de e-mail utilizada será la que el solicitante indicó al llenar la solicitud de ayuda.
- En caso de haber proporcionado un teléfono móvil para la notificación, se mandará un SMS comunicando al solicitante que debe recoger la notificación de la resolución.

Lectura de la notificación:

Accediendo a la url indicada en el email que da el aviso

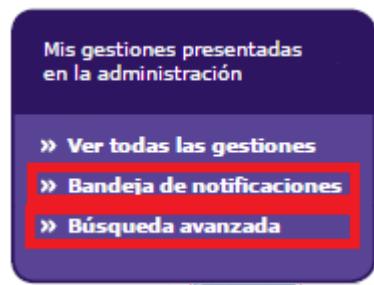
http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_def/nb29WebProfesional.html?idioma=es&seccion=AF&servicio=I

se accederá a la **Web Profesional – Mi área de trabajo**:



Para acceder a las notificaciones se utiliza el apartado "**Mis gestiones presentadas en la administración**", que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla (en color morado):

"Mis gestiones presentadas en la administración".



Mis gestiones presentadas en la administración

» Ver todas las gestiones

» Bandeja de notificaciones

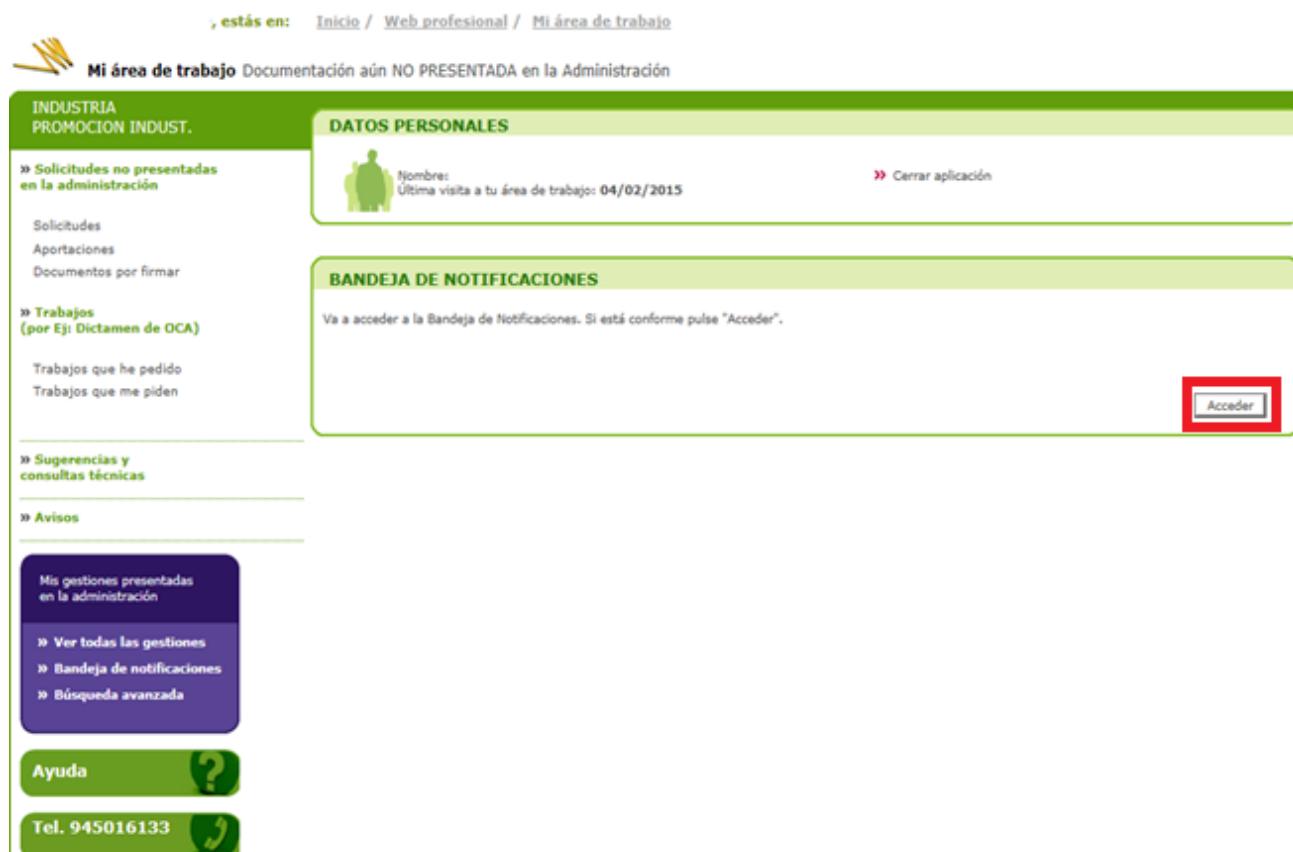
» Búsqueda avanzada

En este apartado, desde el enlace siguiente, se podrá acceder a las notificaciones del expediente generado que se encuentra en la carpeta “Notificaciones” dentro del apartado “**Mis Gestiones**” de la “**Sede Electrónica**” del Gobierno Vasco:

“>> Bandeja de notificaciones”: se muestran todos las notificaciones/comunicaciones efectuadas al solicitante desde la tramitación del expediente.

Si utiliza la tarjeta electrónica de la empresa solicitante de la ayuda, utilizará este apartado.

Aparecerá una pantalla previa de acceso a “Mis Gestiones” de la “Sede Electrónica” del Gobierno Vasco:



, estás en: Inicio / Web profesional / Mi área de trabajo

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

INDUSTRIA PROMOCION INDUST.

» Solicitudes no presentadas en la administración

Solicitudes
Aportaciones
Documentos por firmar

» Trabajos (por Eje: Dictamen de OCA)

Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden

» Sugerencias y consultas técnicas

» Avisos

Mis gestiones presentadas en la administración

» Ver todas las gestiones

» Bandeja de notificaciones

» Búsqueda avanzada

Ayuda ?

Tel. 945016133 ☎

DATOS PERSONALES

Nombre: Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015

» Cerrar aplicación

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Va a acceder a la Bandeja de Notificaciones. Si está conforme pulse “Acceder”.

Acceder

Pulsando el botón **Acceder**, se accederá a “Mis Gestiones” de la “Sede Electrónica” del Gobierno Vasco (Bandeja de notificaciones):



The screenshot shows the 'Mis gestiones' section of the 'Sede Electrónica' interface. On the left, there's a sidebar with links: 'Expedientes', 'Pagos', 'Notificaciones' (which is highlighted with a red box), and 'Certificaciones'. The main area is titled 'Trámites abiertos (4)' and lists three items: 'Pendientes de recoger notificación/comunicación (2)', 'Pendientes de pago (0)', and 'En tramitación (2)'. Under the first item, it says 'Procedimiento: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.' and 'Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades de promoción exterior.'. Below this, there's a note 'Notificación enviada el: 27/09/2017' and a button 'Ver la notificación' (also highlighted with a red box). The date '27/09/2017' is also highlighted with a red box.

">> Búsqueda avanzada": se podrá buscar por un determinado criterio las notificaciones/comunicaciones de los expedientes de la empresa/entidad asociada a la tarjeta de la persona usuaria.

Si utiliza una tarjeta electrónica personal (como persona autorizada por la empresa solicitante), utilizará este apartado.

En el apartado “Responsable de la solicitud” se buscará la entidad/empresa solicitante a la que está autorizada la tarjeta de la persona usuaria.

Una vez que se accede a “Mis Gestiones” de la “Sede Electrónica” del Gobierno Vasco hay que buscar la bandeja de notificaciones:



The screenshot shows the 'Mis gestiones' menu on the left with 'Notificaciones' highlighted. The main content area shows 'Trámites abiertos (3)' with three items: 'En plazo de presentación de documentación (1)', 'En tramitación (1)', and 'Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)'. Below this, a link says 'Para más información ZUZENEAN 012'.

COMPROMISO CON LAS PERSONAS
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

De cualquiera de las dos maneras, se accederá a la **Bandeja de Notificaciones**:



The screenshot shows the 'Notificaciones y comunicaciones' menu on the left with 'Notificaciones' selected. The main content area shows 'Notificaciones' and 'Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas'. It states: 'La Administración le ha enviado las siguientes notificaciones y comunicaciones. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado Acto que se notifica/Acto que se comunica.' Below this, there are two items: 'Notificaciones (1)' and 'Comunicaciones (2)'.

Para leer la notificación hay que acceder al acto que se notifica (Requerimiento de Subsanación):



The screenshot shows the 'Notificaciones' menu on the left with 'Notificaciones' highlighted. The main content area shows 'Notificaciones y comunicaciones pendientes (1)'. It states: 'La Administración le ha enviado las siguientes notificaciones y comunicaciones. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado Acto que se notifica/Acto que se comunica.' Below this, it shows 'Notificaciones (1)' and 'Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación' with a red box around it. A red box also surrounds the 'Notificaciones' menu item in the sidebar. At the bottom, it shows 'Expediente: (01AF)', 'Disponible desde: 04/05/2017 17:11', 'Destinatario/a: ENTIDAD DE PRUEBAS 2', 'Departamento emisor: DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD', and 'Órgano gestor: INDUSTRIA'.

Desde allí se puede ver la notificación:

sede electrónica euskadi.net

es | su

» ENTIDAD DE PRUEBAS 2, está aquí: Mis gestiones / Notificaciones / Mensaje de notificación (Datos departamentales filtrados)
Último acceso: 04/05/2017

Mis gestiones	Notificación Mensaje de notificación	Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes
<ul style="list-style-type: none"> » Expedientes » Pagos » Notificaciones » Certificaciones 	<p>Datos de la notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Entidad emisora: DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS » Departamento emisor: DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN » Órgano emisor : Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades » Procedimiento: 01AF » Número de expediente: Requerimiento de subsanación » Acto que se notifica: ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1 » Notificación destinada a: A22 » NIF: 28/09/2017 11:31 <p>Para leer el contenido de la notificación, pulse Ver la notificación.</p> <p>Mensaje de notificación firmado por la Administración.</p> <p>Ver la notificación Volver</p>	

Una vez vista la notificación ya se tiene acceso a los documentos notificados:

ENTIDAD DE PRUEBAS 2, está aquí: Mis gestiones / Notificaciones / Notificaciones y comunicaciones efectuadas / Detalles del expediente (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 04/05/2017 17:10:10

Mis gestiones	Notificaciones Notificación	Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes						
<ul style="list-style-type: none"> » Expedientes » Pagos » Notificaciones » Certificaciones 	<p>Se ha generado un acuse de recibo firmado por ud. que acredita que la notificación se ha efectuado con éxito</p> <p>Datos de la notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Entidad emisora: Administración Pública de la CAE » Departamento emisor: DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS » Órgano emisor: DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN » Procedimiento: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades » Número de expediente: 01AF » Título del expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades » Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación » Notificación destinada a: ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1 » NIF: A222 » Disponible desde: 28/09/2017 11:31 » Recibida el: 28/09/2017 11:33 <p>Texto de la notificación: Notificación de requerimiento de subsanación</p> <p>Documentos anexados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento anexado</th> <th>Fecha de la aportación</th> <th>Firmantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento de notificación (oficio) Requerimiento de subsanación</td> <td>28/09/2017 11:31</td> <td>ANA GABILONDO GARITANO (AUTHENTICATION/SIGNATURE)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Guardar notificación Guardar justificante</p>	Documento anexado	Fecha de la aportación	Firmantes	Documento de notificación (oficio) Requerimiento de subsanación	28/09/2017 11:31	ANA GABILONDO GARITANO (AUTHENTICATION/SIGNATURE)	
Documento anexado	Fecha de la aportación	Firmantes						
Documento de notificación (oficio) Requerimiento de subsanación	28/09/2017 11:31	ANA GABILONDO GARITANO (AUTHENTICATION/SIGNATURE)						

Una vez leídos los documentos, se abren los plazos correspondientes y se muestran los botones correspondientes para realizar los actos que se notifiquen.

Por ejemplo:

- Si se notifica un requerimiento de subsanación, se abre el plazo para aportar la documentación requerida y se muestra un botón para realizar dicha aportación.
Ver apartado "3.2 Contestar requerimiento"
- Si se notifica el documento de la resolución, se abre el plazo para poder aceptar el pago, justificar los gastos, y renunciar a la subvención concedida mostrando los botones para poder realizar las aportaciones correspondientes.
Ver apartados "3.3 Aceptación el pago" y "3.4 Justificación de los gastos".

3.2 Contestar requerimiento

Una vez leída la notificación en la “Sede electrónica” del Gobierno Vasco, y visto que el acto que se notifica es un requerimiento de subsanación, para poder comenzar a aportar la documentación requerida, se deberá de pinchar el botón “**Adjuntar documentos**” dentro del apartado “Expedientes” – “Tramites abiertos”:

- “En plazo de presentación de documentación”
- “En tramitación”

“En plazo de presentación de documentación”



The screenshot shows the "Mis gestiones" menu with "Expedientes" selected (marked with a red box). The main content area displays "Trámites abiertos (2)". Under the first entry, "En plazo de presentación de documentación (1)", the "Adjuntar documentos" button is highlighted with a red box (marked with number 2).

1. Mis gestiones
» Expedientes
» Pagos
» Notificaciones
» Certificaciones

2. Expedientes
Trámites abiertos (2)
En plazo de presentación de documentación (1)
Procedimiento: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades
Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades
Fecha apertura de plazo: 28/09/2017
Último día para entregar la documentación correcta: 13/10/2017
Adjuntar documentos

Buscar expedientes
Ver los expedientes cerrados

“En tramitación”



The screenshot shows the "Mis gestiones" menu with "Expedientes" selected (marked with a red box). The main content area displays "Trámites abiertos (2)". Under the second entry, "En tramitación (2)", the "Procedimiento: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades" link is highlighted with a red box (marked with number 2).

1. Mis gestiones
» Expedientes
» Pagos
» Notificaciones
» Certificaciones

2. Expedientes
Trámites abiertos (2)
En plazo de presentación de documentación (1)
Procedimiento: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades
Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades
Fecha apertura de plazo: 28/09/2017
Último día para entregar la documentación correcta: 13/10/2017
Adjuntar documentos

Pendientes de pago (0)

En tramitación (2)
Procedimiento: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades
Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades
Fecha apertura de plazo: 23/06/2017
Fin del plazo de tramitación: 26/12/2017

Buscar expedientes
Ver los expedientes cerrados

ENTIDAD DE PRUEBAS 2, está aquí: Mis gestiones / Expedientes / Detalles del expediente (Datos departamentales filtrados)
 Último acceso: 04/05/2017 17:10:10

Mis gestiones

- > **Expedientes**
- > **Pagos**
- > **Notificaciones**
- > **Certificaciones**

Detalles del expediente

Expediente: Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades

Consulta actualizada el: 30/09/0017

Procedimiento: [Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades](#)

Órgano gestor: Dirección de Internacionalización
 Teléfono de contacto: 9450:
 Correo electrónico de contacto: mail@mail.es

En este expediente el titular es:
 A2222228 ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1

En plazo de presentación de documentación:
 Último día para entregar la documentación correcta: 13/10/2017

Adjuntar documentos

Este expediente está en tramitación
 Fecha de apertura: 25/09/2017
 Fin del plazo de tramitación: 27/03/2018
 Último trámite realizado : En espera de responder al requerimiento (tras resolución)

Desistimiento:
 Desistir

Detalles del proceso de tramitación

- 25/09/2017 PRESENTACION DE SOLICITUDES
 - Presentada el: 25/09/2017
 - Presentada por: ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1 - A2222228
 - > [DNI del representante legal](#)
 - > [Tarijeta de Identificación Fiscal](#)
 - > [Solicitud](#)

Pinchando el botón "Adjuntar documentos" se accede al siguiente formulario:

Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras

euskadi.eus

ENTIDAD DE PRUEBAS 2, estás en: Inicio Ver borrador

Fase 1 • Rellenar Datos

» 1.1 Datos Solicitud

- > 1.1.1 Datos iniciales solicitud
- > 1.1.2 Comentario de la subsanación

» 1.2 Documentación básica

- > 1.2.1 DNI del Representante Legal
- > 1.2.2 Tarjeta de Identificación Fiscal
- > 1.2.3 Presupuesto con desglose de gastos

» 1.3 Documentación a Anexar

- > 1.3.1 Aportación de Documentos

» 1.4 Documentación complementaria

- > 1.4.1 Otros documentos

» 1.5 Datos Generales

- > 1.5.1 Finalizar la cumplimentación de los datos

Fase 2 • Firmar

» 2.1 Firma

- > 2.1.2 Firma de la solicitud

Fase 3 • Enviar

» 3.1 Enviar

- > 3.1.1 Envío de la solicitud

Ayuda ?

Tel.012/945018000

ejie-industria@ejie.eus

Este formulario, al igual que la solicitud, contiene las fases de “Rellenar datos”, “Firmar” y “Enviar”.

A pesar de que aparezcan todos los documentos en verde se aportarán únicamente los que se hayan requerido, es decir, hay que tener claro que se está contestando a un requerimiento y por lo tanto sólo se deben adjuntar los documentos que se hayan solicitado.

Una vez adjuntados los documentos necesarios se pinchará en el paso “**Finalizar solicitud**” y se finalizará, para poder continuar con la firma y el envío final.

Estas aportaciones se irán actualizando en el apartado “Aportaciones”:

- Aportaciones contestadas
- Aportaciones no contestadas.

3.3 Aceptación del pago

Accediendo a la url indicada en el email que da el aviso

http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_d_ef/nb29WebProfesional.html?idioma=es&seccion=AF&servicio=I

se accederá a la siguiente página (portal profesional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad):



Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras

eu es

ENTIDAD DE PRUEBAS 2 , estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

DATOS PERSONALES

Solicitudes no presentadas en la administración

Solicitudes Aportaciones Documentos por firmar

Trabajos (por Ej: Dictamen de OCA)

Trabajos que he pedido Trabajos que me piden

Avisos

Mis gestiones presentadas en la administración

Ver todas las gestiones Bandeja de notificaciones Búsqueda avanzada

Consultas técnicas sobre

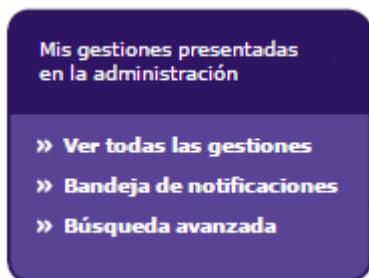
TRABAJOS PENDIENTES DE PRESENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN

Solicitudes (13)
Aportaciones(1)
Trabajos que he pedido(0)
Trabajos que me piden(0)
Documentos por firmar(0)

AVISOS

El departamento ha habilitado este apartado para poder avisaros de temas de vuestro interés. Se quiere emplear para avisar tanto de temas urgentes como para informar sobre cambios de normativas, etc...
No dispone de avisos asociados.

Para acceder a los expedientes se utiliza el apartado **Mis gestiones presentadas en la administración**, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla:



a) Si utiliza la tarjeta electrónica de la empresa solicitante de la ayuda, utilizará el apartado **Ver todas las gestiones**:

DATOS PERSONALES

 Nombre: **Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015** » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

Acceder

b) Si utiliza una tarjeta electrónica personal (como persona autorizada por la empresa solicitante), utilizará el apartado **Búsqueda avanzada**. En el apartado **Responsable de la solicitud** se buscará la empresa solicitante a la que se está autorizado:

DATOS PERSONALES

 Nombre: **Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015** » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Desde aquí, podrá realizar búsquedas de solicitudes en Mis gestiones. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Procedimiento:

Responsable Solicitud: 🔍

Autorizado: 🔍

Situación:

Provincia: 🔍

Limpiar Buscar

DATOS PERSONALES

 Nombre: **Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015** » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

Acceder

De cualquiera de las dos maneras, se accederá a la **Sede Electrónica del Gobierno Vasco** donde hay que desplegar los expedientes que hay en tramitación:

» es | eu

11:26:54

está aquí: Mis gestiones / Expedientes (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 30/10/2014

Mis gestiones

Expedientes

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Expedientes

Trámites abiertos (3)

En plazo de presentación de documentación (1)

En tramitación (1)

Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)

Para más información ZUZENEAN 012

Buscar expedientes

Ver los expedientes cerrados

En este momento se accede al expediente de la ayuda solicitada (desde el rectángulo en rojo):

bela sede electrónica
euskadinet

» es | eu

16:26:08

está aquí: Mis gestiones / Expedientes (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 02/02/2015

Mis gestiones

Expedientes

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Mis gestiones

Trámites abiertos (3)

En plazo de presentación de documentación (1)

En tramitación (1)

Procedimiento:

Expediente:

Fecha de apertura: 02/02/2015

Fin del plazo de tramitación: 03/08/2015

Último trámite realizado: Apertura plazo de renuncia

Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)

Para más información ZUZENEAN 012

Desde el detalle del expediente se puede presentar la aceptación de pagos (recuadrado en rojo):

» Empresa de ejemplo está aquí: Mis gestiones / Expedientes / Detalles del expediente (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 12/01/2016 13:54:06

Mis gestiones » Expedientes » Pagos » Notificaciones » Certificaciones	<p>Detalles del expediente</p> <p>Expediente: Consulta actualizada el: 09/01/2016</p> <p>Procedimiento: Órgano gestor: DELEGACION TERRITORIAL DE GIPUZKOA Teléfono de contacto: Correo electrónico de contacto:</p> <p>En este expediente el titular es: A00000000 Empresa de ejemplo</p> <p>En plazo de presentación de documentación: Último día para entregar la documentación: 08/02/2016 <input checked="" type="checkbox"/> Justificación de los gastos</p> <p>En plazo de presentación de documentación: Último día para entregar la documentación: 25/01/2016 <input checked="" type="checkbox"/> Subvención concedida, presente la aceptación del pago para proceder a su cobro.</p> <p>Este expediente está en tramitación Fecha de apertura: 13/08/2015 Fin del plazo de tramitación: 15/02/2016 Último trámite realizado: En espera de aceptación del pago</p> <p>Este expediente está resuelto y en plazo de presentar recurso: Último día para presentar 08/02/2016 <input checked="" type="checkbox"/> Presentar recurso de alzada</p> <p>Renuncia: <input checked="" type="checkbox"/> Renunciar</p>
---	---

Detalles del proceso de tramitación

Al pulsar dicho botón aparecerá la siguiente pantalla desde la cual se podrá aceptar el pago:

Fase 1 - Rellenar Datos >1.1 Datos Solicitud > 1.1.1 Aceptación del pago > 1.1.2 Finalizar solicitud Fase 2 - Firmar >2.1 Firma > 2.1.1 Firma solicitud Fase 3 - Enviar >3.1 Enviar > 3.1.1 Envío de la solicitud Ayuda ? Tel. 945016133 ☎ eje-industria@eje.es 📩	<p>Aceptación del pago -</p> <p>DATOS GENERALES</p> <p>> Procedimiento: > Nº Expediente: > Solicitante:</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado actúe en nombre del presentador) > Nombre*: _____ > Apellidos*: _____ > Identificador DNI/ME*: _____ > Teléfono: _____</p> <p>Solicitud de aceptación de la subvención concedida. Puede cumplimentar y firmar la Aceptación de pago de la ayuda concedida, para que el 25% de la ayuda le sea pagada. Dispone de un plazo de concesión de la subvención el beneficiario no renuncia expresamente y por escrito a la misma, se entenderá que ésta queda aceptada.</p> <p style="text-align: right;">Guardar Finalizar</p>
---	--

Una vez llegados a este apartado hay que cumplimentar las 3 fases que se especifican en el menú de la parte izquierda de la pantalla (Rellenar Datos, Firmar y Enviar).

3.4 Justificación de gastos

Una vez que una empresa beneficiaria ha recibido el anticipo de la subvención resuelta se le abre el plazo de justificación de los gastos.

Se accede a la Sede Electrónica de la misma manera indicada en el punto 3.3. Hay que llegar al detalle del expediente:

Desde el detalle del expediente se puede presentar la justificación de los gastos desde el botón de **Adjuntar documentos** (recuadrado en rojo):



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Mis gestiones', 'Expedientes' (which is selected), 'Pagos', 'Notificaciones', and 'Certificaciones'. The main content area is titled 'Detalles del expediente' and displays information about a grant application. It includes fields for 'Expediente', 'Consulta actualizada el:', 'Procedimiento', 'Órgano gestor', 'Teléfono de contacto', 'Correo electrónico de contacto', and 'En este expediente el titular es:'. Below this, there's a section for 'En plazo de presentación de documentación:' with a note about the last day to submit documentation ('02/01/2018'). A red box highlights the 'Justificación de los gastos' button. Further down, it shows the status of the application ('Este expediente está en tramitación') and a 'Desistimiento' section with a 'Desistir' button. At the bottom, there's a 'Detalles del proceso de tramitación' section with a note about presentation ('23/06/2017 PRESENTACION DE SOLICITUDES').

Al pulsar dicho botón aparecerá la siguiente pantalla desde la cual se podrán justificar los gastos:

ASOCIACION CLUSTER DEL PAPEL DE EUSKADI, estás en: Inicio [Validar cumplimentación](#)

Fase 1 → Rellenar Datos

> 1.1 Datos Solicitud ▾
 > 1.1.1 Datos generales
 > 1.1.2 Comentario de la justificación

> 1.2 Documentación a Anexar ▾
 > 1.2.1 Plan de acción
 > 1.2.2 Cuadro de Facturas
 > 1.2.3 Justificantes de pago
 > 1.2.4 Nóminas
 > 1.2.5 Otros documentos

> 1.3 Finalizar solicitud ▾
 > 1.3.1 Finalizar

Fase 2 → Firmar

> 2.1 Firma ▾
 > 2.1.1 Firmar

Fase 3 → Enviar

> 3.1 Enviar ▾
 > 3.1.1 Enviar

Ayuda 

Tel.012/945018000 

Justificación de los gastos

DATOS GENERALES

> Procedimiento: Ayudas a las organizaciones Clúster de la CAPV 2016. Programa Cluster 2017
> N° Expediente: 20AFX_20170001
> Solicitante: ASOCIACION CLUSTER DEL PAPEL DE EUSKADI - G20633566

Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado/a actúe en nombre del presentador/a)
> Nombre*:
> Apellidos*:
> Identificador DNI/NIE*: > Teléfono:

Acepto y quedo informado que en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras incorporará los datos personales que nos facilita a un fichero, para el ejercicio de las funciones y competencias propias de la Administración.
Si lo deseas, puedes ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndote por escrito a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras en la calle Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.

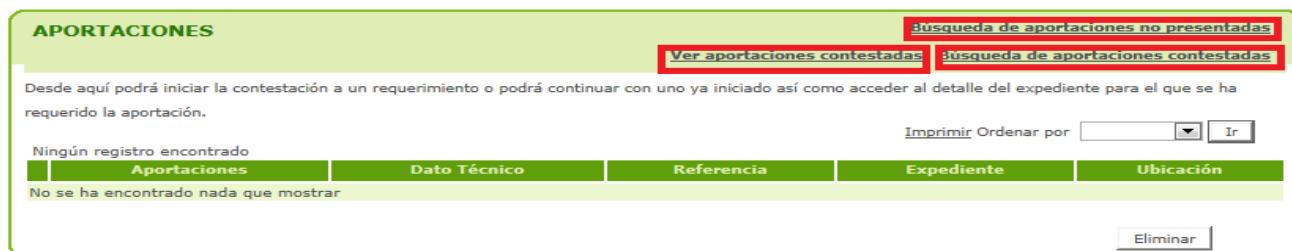
[Guardar](#) [Finalizar](#)

Una vez llegados a este apartado hay que cumplimentar las 3 fases que se especifican en el menú de la parte izquierda de la pantalla (Rellenar Datos, Firmar y Enviar).

4 Aportaciones

Para la gestión de "aportaciones pendientes", se deberá de pinchar en "Aportaciones" dentro del apartado "Solicitudes no presentadas en la Administración".

En este apartado se muestran tanto las aportaciones que están preparándose (pendientes de presentar a la administración) como aquellas ya presentadas, pudiendo acceder desde el listado principal como desde un buscador que permitirá una búsqueda más concreta de las aportaciones.



The screenshot shows a web-based application interface for managing contributions. At the top, there are two red-highlighted buttons: 'Búsqueda de aportaciones no presentadas' and 'Ver aportaciones contestadas'. Below them is a search bar labeled 'Búsqueda de aportaciones contestadas'. The main area contains a table with columns: 'Aportaciones', 'Datos Técnico', 'Referencia', 'Expediente', and 'Ubicación'. A message in the center says 'Ningún registro encontrado' and 'No se ha encontrado nada que mostrar'. At the bottom right is a 'Eliminar' button.

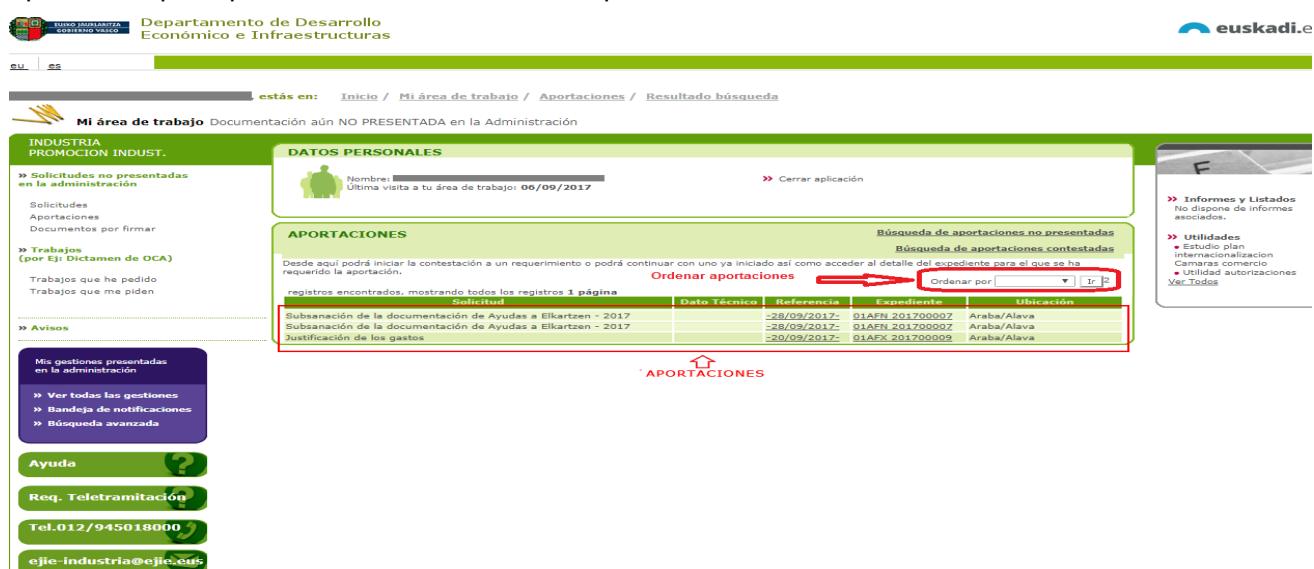
Las aportaciones se inician desde "**Mis Gestiones**" de la "**SEDE ELECTRONICA**" del Gobierno Vasco, contestando a un requerimiento o haciendo una aportación de documentación (Aceptación de pago, renuncia, alegación, justificación de gastos...)

Desde este apartado de la Web del profesional se podrán continuar y consultar.

4.1 Aportaciones no presentadas

Desde el enlace "Búsqueda de aportaciones no presentadas" se muestra el listado de aportaciones pendientes de presentar a la administración.

Pulsando sobre el campo referencia de cada aportación se accederá, en ventana nueva, a la aportación para poder continuar con su cumplimentación.



The screenshot shows the 'Mi área de trabajo' section of the 'Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración'. On the left, there's a sidebar with links like 'Solicitudes no presentadas en la administración', 'Trabajos (por ej: Dictamen de OCA)', and 'Avisos'. The main area has tabs for 'DATOS PERSONALES' and 'APORTACIONES'. The 'APORTACIONES' tab is active, showing a table with columns: 'Referencia', 'Datos Técnico', 'Expediente', and 'Ubicación'. The table contains two rows: 'Subsanación de la documentación de Ayudas a Elkartzeen - 2017' and 'Justificación de los gastos'. A red arrow points to the 'Ordenar aportaciones' button in the table header. To the right, there's a sidebar with links for 'Informes y Listados', 'Utilidades', and 'Ayuda'. At the bottom, there's a footer with links for 'Ayuda', 'Req. Teletramitación', 'Tel.012/945018000', and 'ejie-industria@ejie.eus'.

En la cabecera del área de las aportaciones se muestran enlaces con las principales acciones a realizar relacionadas con las aportaciones, que son:

- Búsqueda de aportaciones no contestadas / contestadas
- Ver aportaciones contestadas

4.2 Búsqueda de aportaciones no contestadas / contestadas

Dependiendo del tipo de aportación que se quiera buscar pulsaremos sobre una de estas dos opciones. Para buscar aportaciones que se hayan iniciado pero falten de completar y enviar se pulsa el enlace “Búsqueda de aportaciones no contestadas” de la cabecera.

Si se quiere consultar alguna de las aportaciones ya enviadas utilizaremos el enlace “Búsqueda de aportaciones contestadas”.

APORTACIONES

[Búsqueda de aportaciones no presentadas](#) [Ver aportaciones contestadas](#) [Búsqueda de aportaciones contestadas](#)

BUSCAR APORTACIONES

[Volver a aportaciones no presentadas](#) [Búsqueda de aportaciones contestadas](#)

Desde aquí podrá realizar búsquedas de aportaciones más precisas. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados. Si desea consultar aportaciones ya presentadas a la administración sólo tiene que seleccionarlo en el desplegable de situación.

Datos Aportación

Procedimiento: [\[\]](#)

Responsable Solicitud: [\[\]](#)

Autorizado/a: [\[\]](#)

Situación:

Tipo de aportación:

Referencia:

Nº expediente:

Fecha Inicio Aportación

Desde: [\[\]](#) Hasta: [\[\]](#)

Fecha Presentación a la Administración

Desde: [\[\]](#) Hasta: [\[\]](#)

Ubicación

Provincia: [\[\]](#) Municipio: [\[\]](#)

Localidad: [\[\]](#) Calle: [\[\]](#)

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Se podrán realizar búsquedas por los siguientes criterios de búsqueda:

- **Procedimiento:** tipo de solicitud de la aportación que se quiere buscar

- **Responsable Solicitud:** persona/empresa titular responsable de la solicitud de la aportación
- **Autorizado/a:** persona autorizada en la solicitud de la aportación
- **Situación:** Situación en la que se encuentra la aportación, que podrá ser: "Pdte. de completar", "Pdte. de firma", "Pdte. de enviar" o "Presentada"
- **Tipo de aportación:** tipo de aportación, que podrá ser: "Aportación de documentos", "Presentación de alegación", "Presentación de subsanación", "Recurso de alzada", "Presentación de desistimiento", "Presentación de renuncia", "Aplazamiento de presentación de documentación", "Cambio de datos de notificación", "Cambio de datos de aviso", "Recurso extraordinario de revisión" o "Recurso potestativo"
- **Referencia:** referencia de la aportación
- **Nº expediente:** número de expediente de la aportación (coincide con el expediente de la solicitud inicial)
- **Fecha Inicio Aportación:** fecha en la que se inició la aportación
- **Fecha Envío a la Administración:** fecha en la que fue presentada la aportación
- **Ubicación** (provincia, municipio, localidad y calle): ubicación de la instalación

Y muestra una lista de aportaciones desde la que se podrá continuar con su cumplimentación haciendo clic en el enlace de la "Referencia" de la aportación en cuestión.

The screenshot shows the 'Mi área de trabajo' (My Work Area) interface. At the top, there are links for 'eu' and 'es', and the logo of the Government of the Basque Country. On the right, there is a 'euskadi.e' logo.

ENTIDAD DE PRUEBAS 2 , estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Aportaciones](#) / [Resultado búsqueda](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

DATOS PERSONALES

Nombre: ENTIDAD DE PRUEBAS 2
Última visita a tu área de trabajo: 28/09/2017

Cerrar aplicación

APORTACIONES

Búsqueda de aportaciones no presentadas
Búsqueda de aportaciones contestadas

Desde aquí podrá iniciar la contestación a un requerimiento o podrá continuar con uno ya iniciado así como acceder al detalle del expediente para el que se ha requerido la aportación.

registro encontrado 1 página

Aportaciones	Dato Técnico	Referencia	Expediente	Ubicación
Subsanación de la documentación de Ayudas	-28/09/2017-	01AFN 201700007	Araba/Alava	

Mis gestiones presentadas en la administración

» Ver todas las gestiones
» Bandeja de notificaciones
» Página de ayuda

Informes y Listados
No dispone de informes asociados.

Utilidades
No dispone de utilidades asociadas.

4.3 Ver aportaciones contestadas

En esta página se muestra el listado de aportaciones enviadas a la administración, de la misma forma que se mostraban las “aportaciones pendientes de enviar”.

APORTACIONES					
Volver a aportaciones no presentadas Búsqueda de aportaciones no presentadas					
Búsqueda de aportaciones contestadas					
Desde aquí podrá iniciar la contestación a un requerimiento o podrá continuar con uno ya iniciado así como acceder al detalle del expediente para el que se ha requerido la aportación.					
registro encontrado 1 página					
Aportaciones Dato Técnico Referencia Expediente Ubicación					
Subsanación de la documentación de Ayudas -28/09/2017- 01AFN 201700007 Araba/Alava					

Pulsando el enlace del expediente nos muestra el expediente en “**Mis Gestiones**” de la “**SEDE ELECTRONICA**” del Gobierno Vasco.