

# MANUAL DE LA APLICACIÓN

## EMPRESAS DE ALTA TECNOLOGÍA E INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO EN ÁREAS PRIORITARIAS DE LA RIS3

Agencia Canaria de Investigación, Innovación y  
Sociedad de la Información del Gobierno de  
Canarias

## 1. Requisitos previos.

Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una [consulta o incidencia](#).

## 2. Acceso a la aplicación y registro de preguntas e incidencias.

Con el certificado electrónico del usuario previamente instalado, el acceso a la aplicación se realizará a través del enlace “Acceda a la gestión telemática” de la pestaña tramitación en la ficha del procedimiento en la sede electrónica de la ACIISI <https://sede.gobcan.es/aciisi>



**Sede electrónica**

**Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información**

Escuchar

Se encuentra usted en la sede electrónica de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información.

Desde esta plataforma, podrá acceder a los servicios electrónicos que la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información pone a su disposición y realizar sus trámites durante las 24 horas de los 365 días del año.

Para cualquier duda, aclaración o problema que le surja sobre el funcionamiento de los servicios en el portal de la sede electrónica, podrá contactar con nosotros a través del formulario disponible en el apartado de [consultas e incidencias](#).

**Procedimientos y servicios electrónicos**

Convocatoria Estancias Breves 2016-1	Convocatoria Red CIDE 2016
Subvenciones Red CIDE 2015	Ayudas del Programa predoctoral de formación del personal investigador para la realización de tesis doctorales.
Ayudas del Programa predoctoral de formación del personal investigador para la realización de estancias breves en España y en el extranjero.	Procedimiento de incorporación de espacios y parques tecnológicos a la Red de Espacios y Parques Tecnológicos de Canarias REPTeCan conforme al art. 4 del Decreto 21/2014, de 31 de marzo.
Subvenciones Red CIDE 2014	2012 - Préstamos reembolsables para la creación y consolidación de empresas de base tecnológica y realización de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación.
2012 Ayudas destinadas a la Formación de Personal Investigador para la realización de Tesis doctoral	Autorización a organismo privado de investigación con sede en la Comunidad Autónoma de Canarias, para suscribir convenios de acogida con investigadores extranjeros
Informe de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 180.2d) del Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.	

> Ver todos

**Registro electrónico**

**Mis Expedientes**

**Verificación de documentos**

**Consultas e incidencias**

**Portal de la ACIISI**

Una vez aquí, en el apartado Procedimientos y servicios electrónicos, seleccionamos la Convocatoria de Empresas de Alta Tecnología e Intensivas en Conocimiento en Áreas Prioritarias de la RIS3. En la imagen anterior no aparece esta convocatoria puesto que aún no se ha publicado (seguramente que sí aparecerá cuando usted esté leyendo este documento).



**Sede electrónica**

> Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

Imprimir  
Escuchar

**Convocatoria Estancias Breves 2016-1**

Tramitación | Documentación | Más información

**Objeto**

Convocar subvenciones destinadas a la realización de estancias breves en España y en el extranjero (Modalidad B), dentro del Subprograma de ayudas a la formación del personal investigador, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), eje 3, prioridad de inversión 10.2, objetivo específico 10.2.1, con una tasa de cofinanciación del 85% en el marco del Programa Operativo FSE de Canarias 2014-2020, en el marco de las bases reguladoras aprobadas por Resolución de núm. 363 de 25 de noviembre de 2014, del Director de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información (B.O.C. núm. 237, de 5 de diciembre de 2014).

**A quién está dirigido:**

Estudiantes

**Beneficiarios:**

Los beneficiarios de cualquier convocatoria activa de los programas de ayudas a la formación del personal investigador para la realización de tesis doctorales en Canarias, subvencionados por la ACIISI.

**Grado de administración electrónica:**

Nivel 4: Tramitación electrónica completa

**Se publica en la Ventanilla Única Europea:**

No

**Requisitos previos:**

Ser beneficiarios de cualquier convocatoria activa de los programas de ayudas a la formación del personal investigador para la realización de tesis doctorales en Canarias, subvencionados por la ACIISI.

**Cuántia**

El importe de la ayuda de alojamiento y manutención, como complemento de la dotación mensual, será de 30 euros por día de estancia en España y de hasta 50 euros por día de estancia en el extranjero, en función del país de destino.  
El importe de la ayuda de desplazamiento será:  
a) Desplazamientos en España, hasta un máximo de 150 euros.  
b) Desplazamientos en el extranjero, hasta un máximo de 600 euros, cuando el lugar de

En plazo  
Trámite electrónico  
Enlaces de interés  
> Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información

En esta página se muestra información de la convocatoria, y en su caso documentación vinculada a la misma. En la zona derecha encontramos el enlace Trámite electrónico que nos llevará a la aplicación.

## 2.1 Quién puede acceder a una solicitud y quién debe firmarla.

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del usuario que creó la solicitud.
- Certificado del solicitante.
- Certificados de los representantes legales del solicitante.
- Certificados de los usuarios autorizados

La solicitud debe firmarse (acción que se realiza en la página de presentación) con el

**Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.**

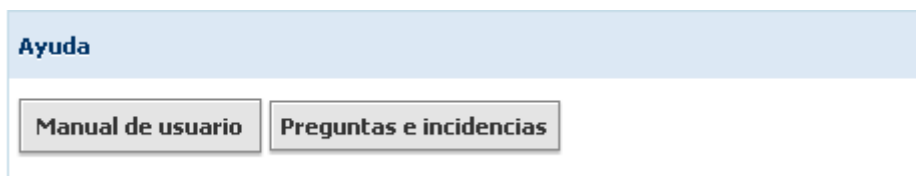
Si el proceso de firma y registro se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de la presentación, que incluirá la fecha y hora de presentación. Este justificante garantiza que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante.

A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud (sólo podría añadir documentación o desistir de la misma).

**Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación (apartado Presentación, opción Firmar y Registrar la solicitud) antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.**

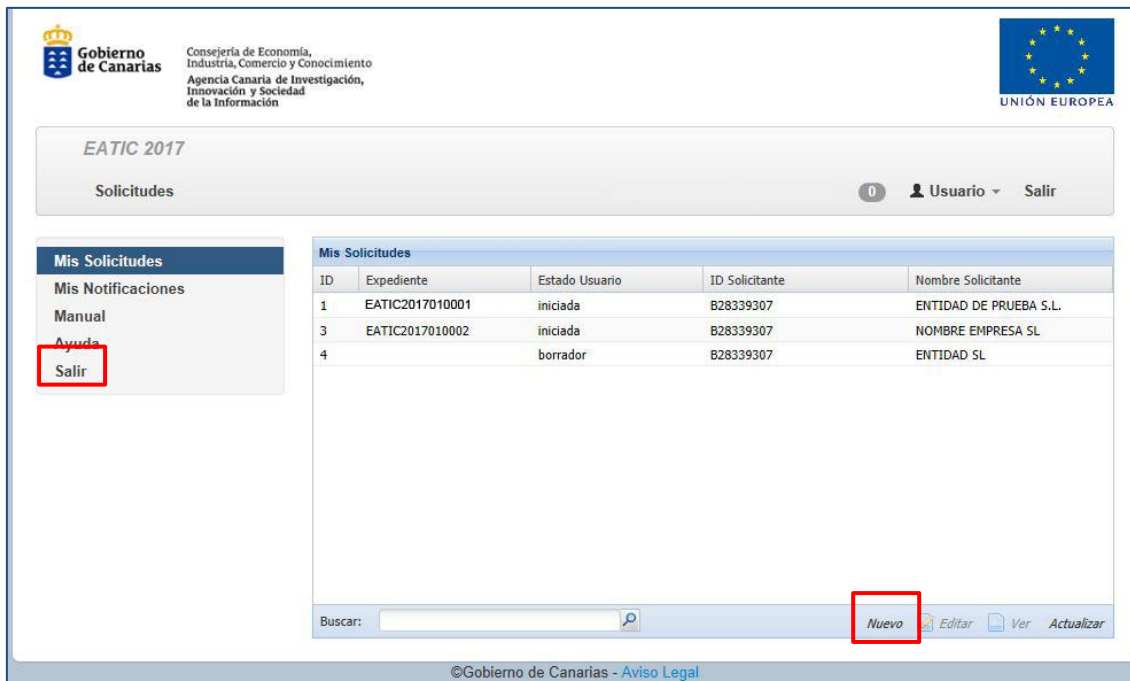
## **2.2. Preguntas e Incidencias.**

A través de este enlace del botón **“Preguntas e incidencias”** puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja.



### 3. Página principal.

La **página principal** de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar y actualizar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.



**EATIC 2017**

Solicitudes

Mis Solicitudes

Mis Notificaciones

Manual

Ayuda

Salir

ID	Expediente	Estado Usuario	ID Solicitante	Nombre Solicitante
1	EATIC2017010001	iniciada	B28339307	ENTIDAD DE PRUEBA S.L.
3	EATIC2017010002	iniciada	B28339307	NOMBRE EMPRESA SL
4		borrador	B28339307	ENTIDAD SL

Buscar:

Nuevo Editar Ver Actualizar

©Gobierno de Canarias - Aviso Legal

Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal y podrá volver a editarla para completar o modificar los datos, pero no podrá borrarla.

A través del menú inicial situado en la parte izquierda podemos acceder a la sección de **Ayuda** donde puede reportar incidencias o consultar dudas.


En la parte superior derecha dispone del link **Salir** que le permite salir de la aplicación.

#### 3.1. Nueva solicitud.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón **Nuevo** situado en la zona inferior derecha de la página.


A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas de la solicitud, o bien volver a la página principal.

En la parte superior izquierda, encima del menú indicado anteriormente, dispone del link **Volver**, que le permite ir a la página principal de **Mis Solicitudes**.



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Economía,  
Industria, Comercio y Conocimiento  
**Agencia Canaria de Investigación,  
Innovación y Sociedad  
de la Información**



UNIÓN EUROPEA

*EATIC 2017*

Solicitud 4 / Solicitante

0 Administrador Salir

Volver

SOLICITUD

SOLICITANTE

**Datos Solicitante**

ENTIDAD

Descripción

Clasificación

PROYECTO

Memoria

Previsión de Gastos e Ingresos

Plan de Financiación

DECLARACIONES

Declaraciones

SUBVENCIONES

Subvenciones

AUTORIZACIONES

Autorizaciones

DOCUMENTACIÓN

Documentos

Simplificación Administrativa

ACCESO OTROS USUARIOS

Acceso Otros Usuarios

Solicitante

Tipo \*

Dirección de ubicación de la entidad en Canarias

**AVISO**

• Dirección de ubicación en Canarias: Los cambios en los datos de notificación (correo electrónico, teléfono, fax...) deben comunicarse a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.

Provincia \*

Seleccione...

Isla \*

Seleccione...

Municipio \*

Seleccione...

Localidad

Código Postal \*

Calle \*

Número \*

Puerta/Piso/Otros



**Información de Contacto**

**AVISO**

- **Correo electrónico:** Es conveniente que consulte periódicamente el correo electrónico, pues es donde se enviarán las comunicaciones avisando de la publicación de las resoluciones en relación a su proyecto.

Persona de contacto \*

Teléfono fijo

Teléfono móvil \*

Fax

Correo electrónico \*

Correo electrónico (verificar) \*

Web

**Guardar**

En la parte inferior derecha de cada una de las páginas de la solicitud está disponible un botón con la opción de **Guardar**:

**Guardar**

**NOTA:** todos los campos que aparecen con \* son obligatorios, en caso de que no se rellenen no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

**IMPORTANTE:** Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón “Guardar”, en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior), aunque le haya dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

En cada página de la solicitud se pide la siguiente información:

## 1. SOLICITANTE.

### 1.1. Datos del Solicitante.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

**Solicitante**

Tipo \*

**Dirección de ubicación de la entidad en Canarias**

**AVISO**

- Dirección de ubicación en Canarias: Los cambios en los datos de notificación (correo electrónico, teléfono, fax...) deben comunicarse a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.

Provincia \*

Isla \*

Municipio \*

Localidad

Código Postal \*

Calle \*

Número \*

Puerta/Piso/Otros

**Información de Contacto**

**AVISO**

- Correo electrónico: Es conveniente que consulte periódicamente el correo electrónico, pues es donde se enviarán las comunicaciones avisando de la publicación de las resoluciones en relación a su proyecto.

Persona de contacto \*

Teléfono fijo

Teléfono móvil \*

Fax

Correo electrónico \*

Correo electrónico (verificar) \*

Web

Guardar



<b>Solicitante</b>	
Tipo*	<b>Persona Física</b> <b>Persona Jurídica</b> que realiza la solicitud (Empresa)
<b>Persona Física</b>	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
<b>Persona Jurídica</b>	CIF de la entidad * Nombre de la entidad *
<b>Representante *</b>	Marque esta casilla para añadir al representante legal del solicitante. Se despliega un combo en el cual se tiene que seleccionar el tipo de representante. <b>El representante es obligatorio.</b>
<b>Representante</b>	
Tipo*	<b>Persona Física</b> <b>Persona Jurídica</b>
<b>Persona Física</b>	NIP* (Número de Identificación Personal) Nombre * Primer apellido * Segundo Apellido Email (y verificar)*
<b>Persona Jurídica</b>	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Email (y verificar) *
<b>Dirección de ubicación de la entidad en Canarias</b>	
Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros	Se han de añadir los datos de la ubicación de la entidad, en caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.
<b>Información de Contacto</b>	
Persona de contacto Teléfono fijo Teléfono móvil * Fax Correo electrónico * Correo electrónico (verificar) *	Es muy importante que indique de forma correcta su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores de la ACIISI enviarán correos a esta cuenta. En caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI.

Solicitante	
Web	

**NOTA:** No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

## 2. ENTIDAD.

### 1) Descripción

Esta página presenta el siguiente aspecto:

**Datos Principales**

Actividad principal \*

CNAE \*

Clasificación CNAE 2009. Mas informacion en [AYUDACOD: Ayuda a la Codificación de la página del INE](#)

Sección IAE \*

Código IAE \*

Datos Principales	
Actividad principal *	Breve resumen sobre la actividad principal de la entidad solicitante.
CNAE *	Seleccione la Clasificación de Actividades Económicas 2009
Sección IAE *	Seleccione la sección del Impuesto de Actividades Económicas.
Código IAE *	Seleccione el código del Impuesto de Actividades Económicas.

**NOTA:** No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

## 2) Clasificación

Seleccionar la clasificación de la empresa en el desplegable.

Clasificación de la Entidad

Categoría \*

Guardar

Clasificación	
Categoría*	<p>Seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Micro empresa</li> <li>• Pequeña empresa</li> <li>• Mediana empresa</li> </ul>
Clasificación	<p>En el caso de Micro, Pequeña y Mediana empresa, seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autónoma</li> <li>• Asociada</li> <li>• Vinculada</li> </ul>
Porcentaje de capital de otra empresa	<p>En el caso de PYME autónoma, seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos del 25% perteneciente o vinculado a otra empresa</li> <li>• Más del 25% perteneciente o vinculado a otra empresa.</li> </ul> <p>Indicar si se supera el límite del 25% de pertenencia del capital o de los derechos de voto para los siguientes tipos de inversores:</p> <p><input type="checkbox"/> Sociedades públicas de participación o de capital riesgo. Persona física o grupos de personas físicas que realizan una actividad regular de inversión en capital riesgo e inviertan fondos propios en empresa sin cotización bursátil por importe que no supere 1.250.000 €</p> <p><input type="checkbox"/> Universidades o centros de investigación sin fines de lucro</p> <p><input type="checkbox"/> Inversor institucional</p>

Clasificación	
	<input type="checkbox"/> Autoridades locales autónomas con un presupuesto anual de menos de 10 millones de euros y población inferior a 5.000 habitantes
Tipo de Declaración	Declaración exhaustiva de Pyme <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Número de efectivos *</li> <li>○ Balance general (Activo) *</li> <li>○ Volumen de negocio *</li> </ul>
Número de efectivos	Nº de unidades de trabajo anual UTA
Balance general (Activo)	Estado financiero de la entidad en estos momentos
Volumen de negocio	Volumen de negocio actual

### 3. PROYECTO

#### 1) Memoria.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Proyecto	
Título de Proyecto *	<input type="text"/>
Resumen Proyecto *	<input type="text"/>
Fecha de inicio del proyecto *	<input type="text"/>
Periodo de ejecución del proyecto (máx. 18 meses) *	<input type="text"/>
Nº de puestos de trabajo de carácter indefinido a crear *	<input type="text"/>
Mejora de la Competitividad (breve descripción) *	<input type="text"/>
Ventas antes de ejecutar el proyecto (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Ventas después de ejecutar el proyecto (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Coste empresa antes de ejecutar el proyecto (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Coste empresa después de ejecutar el proyecto (€) *	<input type="text" value="0,00"/>

Protección y Mejora del Medio Ambiente (breve descripción) *	<input type="text"/>
Previsión de Internacionalización de la Actividad de la Empresa (breve descripción) *	<input type="text"/>
Porcentaje del valor de los bienes o servicios a exportar respecto al total de ventas (%) *	<input type="text" value="0,00"/>
Destino de los bienes o servicios a exportar *	<input type="text"/>
Presupuesto proyecto (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Importe solicitado(€) *	<input type="text" value="0,00"/>

**Objetivos generales y específicos de las Prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el proyecto**

**AVISO**

- Se recomienda "GUARDAR" los datos actuales antes de continuar con la introducción del resto de datos.
- Indicar el área prioritaria de la Estrategia de Especialización Inteligente de Canarias (RIS3) con la que se alinea el proyecto y describir el encuadre con los objetivos generales y específicos de las prioridades de la RIS3 (ver clasificación en la base reguladora 1, de esta convocatoria) y consultar este [documento](#).

Área de la RIS3	
Prioridad	Detalle Prioridad

Objetivos generales y específicos de las Prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el proyecto

**AVISO**

- Se recomienda "GUARDAR" los datos actuales antes de continuar con la introducción del resto de datos.
- Indicar el área prioritaria de la Estrategia de Especialización Inteligente de Canarias (RIS3) con la que se alinea el proyecto y describir el encuadre con los objetivos generales y específicos de las prioridades de la RIS3 (ver clasificación en la base reguladora 1, de esta convocatoria) y consultar este [documento](#).

**Área de la RIS3**

Prioridad	Detalle Prioridad

Buscar:

Nuevo

Editar

Borrar

Ver

Actualizar

Guardar

Para añadir las prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el servicio debemos seleccionar el botón **Nuevo**. Con esta acción se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:



**Área de la RIS3**

**Área de la RIS3 con la que se relaciona con el servicio**

Prioridad RIS3 \*

Info. Área de la RIS3 con la que se relaciona el servicio

Objetivo General \*

Objetivo Específico \*

Justificación con  
relación al servicio  
solicitado \*

Guardar

Cancelar

El resto de la página Memoria presenta el siguiente aspecto:

<b>Memoria del Proyecto</b>	
Título del Proyecto *	Título del proyecto.
Resumen Proyecto	Breve resumen del proyecto.
Nº de puestos de trabajo de carácter indefinido a crear *	Añadir el nº de puestos de trabajo, de carácter indefinido, a crear.
Mejora de la Competitividad (breve descripción) *	Breve descripción de cómo se mejora de la competitividad.
Protección y Mejora del Medio Ambiente (breve descripción) *	Breve descripción de cómo se protege el medio ambiente.
Previsión de Internacionalización de la Actividad de la Empresa (breve descripción) *	Breve descripción de la previsión de la internacionalización de la empresa como consecuencia del proyecto.
Fecha de inicio del proyecto *	Fecha de inicio del proyecto
Periodo de ejecución del proyecto (máx. 18 meses) *	Período de ejecución del proyecto (en meses). Este período no puede superar los 18 meses.
Porcentaje del valor de los bienes o servicios a exportar respecto al total de ventas (%) *	Porcentaje de los bienes o servicios a exportar respecto al total de ventas.

Destino de los bienes o servicios a exportar *	País de destino de los bienes o servicios a exportar.
Ventas antes de ejecutar el proyecto *	Valor total de las ventas antes de ejecutar el proyecto.
Ventas después de ejecutar el proyecto *	Previsión del valor de las ventas después de ejecutar el proyecto.
Coste empresa antes de ejecutar el proyecto *	Costes de la empresa antes de ejecutar el proyecto
Coste empresa después de ejecutar el proyecto *	Previsión de los Costes de la empresa después de ejecutar el proyecto
Presupuesto Proyecto	Este campo se completa automáticamente cuando hayamos completado el apartado Previsión de Gastos e Ingresos.
Importe solicitado	Este campo se completa automáticamente cuando hayamos completado el apartado Plan de Financiación. Será justamente el dato que insertemos en Financiación Pública Convocatoria EATIC.
<b>Prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el Proyecto</b>	
<p>Prioridad RIS3 *</p> <p>Detalle de la Prioridad *</p> <p>Justificación con relación al servicio solicitado *</p>	<p>Seleccionar la Prioridad RIS3, el objetivo general y el objetivo específico e indicar Justificación con relación al servicio solicitado.</p> <p><u>1. Liderazgo inteligente del turismo:</u></p> <p>1.a. Mejora de la competitividad y productividad del producto turístico canario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innovación para la consolidación competitiva integral del sector.</li> <li>- Innovación para la introducción de nuevos productos turísticos y la consolidación rentable de los existentes.</li> <li>- Innovación para la comercialización del producto turístico.</li> <li>- Innovación en fórmulas de mejora de la conectividad del destino turístico.</li> <li>- Innovación en mecanismos de cooperación y alianzas estratégicas.</li> <li>- Innovación en fórmulas de promoción y comunicación del destino.</li> <li>- Innovación en fórmulas inteligentes de relación con el cliente.</li> <li>- Innovación en métodos para desarrollar y</li> </ul>

	<p>captar talento y sensibilizar a la población y el empresariado sobre la importancia de su integración con el mundo turístico, potenciando además la formación en idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renovación y modernización turística.</li> </ul> <p>1.b. Diversificación productiva basada en el turismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I+D y turismo.</li> <li>- TIC y turismo.</li> <li>- Crecimiento verde, crecimiento azul, Sostenibilidad y turismo.</li> <li>- Logística, transporte y turismo.</li> <li>- Ocio, cultura, deporte y turismo.</li> <li>- Industria Agroalimentaria, agricultura, ganadería y turismo.</li> <li>- Construcción, servicios técnicos y turismo.</li> <li>- Salud y turismo.</li> </ul> <p><u>2. Canarias, referente atlántico inteligente:</u></p> <p>2.a. Canarias, conocimiento, tecnología y centro de operaciones para la cooperación al desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canarias como base para el desarrollo de tecnologías, soluciones y proyectos pilotos a implantar en África.</li> <li>- Transferencia de conocimientos para el desarrollo de las capacidades de profesionales africanos y servicios para la implantación de infraestructuras básicas.</li> <li>- Plataforma para la provisión de alimentos, ayuda humanitaria.</li> <li>- Desarrollo social a través de la educación y la mejora de la salud.</li> </ul> <p>2.b. Canarias, plataforma de negocios y centro financiero del Atlántico medio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección y atracción de proyectos innovadores.</li> <li>- Generación del entorno adecuado para atraer inversión y alinearla con proyectos.</li> </ul>
--	---

	<p>2.c. Canarias, referente cultural y ambiental atlántico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el desarrollo económico socio-cultural y ambientalmente sostenible.</li> <li>- Preservar y aprovechar el medio ambiente.</li> </ul> <p>2.d. Canarias, centro nodal del Atlántico medio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la accesibilidad y la conectividad marítima.</li> <li>- Potenciar las actividades logísticas.</li> <li>- Ampliar rutas del tránsito aéreo tricontinental.</li> <li>- Fomentar el transporte multimodal inteligente.</li> <li>- Constitución como nodo para la canalización de tráfico de voz y datos.</li> </ul> <p><u>3. Valorización socioeconómica de la I+D:</u></p> <p>3.a. Fomento de las actividades de I+D y los procesos de transferencia de sus resultados al tejido productivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de conocimiento y potenciación de la excelencia, con énfasis en la especialización y el fortalecimiento de los ámbitos prioritarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Astrofísica y espacio</li> <li>• Ciencias marino marítimas</li> <li>• Biotecnología y Biomedicina asociadas a la biodiversidad y enfermedades tropicales</li> </ul> </li> <li>- Transferencia de conocimiento y tecnología e incremento de las actividades privadas de I+D.</li> <li>- Desarrollo del capital humano y atracción de talento de excelencia.</li> <li>- Fortalecimiento de las instituciones de I+D y creación, consolidación y mejora de infraestructuras científicas y tecnológicas.</li> </ul> <p><u>4. Agenda Digital:</u></p> <p>4.a. Infraestructura de red: plena cobertura de banda ancha de alta velocidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el despliegue de la banda ancha y de las redes de acceso de alta velocidad.</li> </ul> <p>4.b. Crecimiento digital: uso generalizado de servicios avanzados de la SI por empresas y ciudadanos.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer el desarrollo de productos, servicios y contenidos de TIC.</li> <li>- Promover la formación y capacitación en TIC, así como la especialización de profesionales TIC.</li> <li>- Fomentar el uso de las TIC y del comercio electrónico.</li> <li>- Reforzar la aplicación de las TIC en la administración, salud, bienestar social, justicia y educación.</li> <li>- Estimular el uso de las TIC para la mejora de la sociedad y del entorno.</li> </ul> <p><u>5. Crecimiento verde y sostenibilidad</u></p> <p>5.a. Economía baja en carbono, desarrollo industrial y eficiencia energética:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la investigación y la innovación en energías sostenibles, agua y eficiencia energética.</li> </ul> <p>5.b. Eco-innovación, agricultura, pesca y protección del medio ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la Eco-innovación dentro del tejido empresarial.</li> <li>- Preservar el medio ambiente, favorecer el desarrollo de empresas relacionadas con la protección del medio ambiente y luchar contra el cambio climático y las catástrofes naturales.</li> <li>- Desarrollar una agricultura competitiva respetuosa con el medio ambiente.</li> <li>- Desarrollar sector pesquero competitivo y respetuoso con el medio ambiente.</li> </ul> <p>5.c. Bioeconomía basada en la biodiversidad canaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover una bioeconomía que permita el desarrollo económico y social, preservando el medioambiente.</li> </ul> <p>5.d. Integración de Energías Renovables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar la integración de energías renovables para posibilitar un salto cualitativo y cuantitativo al peso que estas energías tienen en el balance anual de producción eléctrica en las islas.</li> </ul>
--	---

	<p>5.e. Canarias Laboratorio Natural:</p> <p>- Fomentar el desarrollo y la implantación de proyectos de almacenamiento de energía y redes de distribución inteligentes</p>
--	--

**NOTA:** No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.



## 2) Previsión de Gastos e Ingresos.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Conceptos económicos					
Jerarquía	Concepto	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Total
A	ACTIVOS FIJOS	0,00	0,00	0,00	0,00
B	INVERSIONES INMATERIALES	0,00	0,00	0,00	0,00
C	COLABORACIONES EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00
D	AUDITORÍA	0,00	0,00	0,00	0,00

Buscar:

 Editar
  Ver
 Actualizar

Concepto	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Total
A (ACTIVOS FIJOS)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B (INVERSIONES INMATERIALES)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
C (COLABORACIONES EXTERNAS)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D (AUDITORÍA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Guardar

Para insertar el presupuesto desglosado debemos seleccionar cada fila (A, B, C o D) y posteriormente hacer clic sobre el botón **Editar**. Con esta acción se abrirá la siguiente página:

**ACTIVOS FIJOS**

Año 2017	<input type="text" value="0,00"/>
Año 2018	<input type="text" value="0,00"/>
Año 2019	<input type="text" value="0,00"/>

Guardar

En esta página se completan los importes correspondientes a cada anualidad.

**NOTA:** No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

### 3) Plan de Financiación.

Esta página presenta el siguiente aspecto:



**Datos Financiación**

Memoria Económica-Ingresos			
Tipo	Clase	Descripción	Total
Financiación Propia	Soportada por la propia entidad	Soportada por la propia entidad	0,00
Financiación Pública	ACIISI, convocatoria EATIC	ACIISI, convocatoria EATIC	0,00
Financiación Pública	Otras ayudas públicas	Otras ayudas públicas	0,00
Financiación Privada	Préstamos de Empresas de grup...	Préstamos de Empresas de grupo y asociados	0,00
Financiación Privada	Préstamos banco o entidades pri...	Préstamos banco o entidades privadas	0,00

Buscar: 
Editar Ver Actualizar

**TOTAL INGRESOS ( 0,00 € )**

<i>Ingresos (Total):</i>	0,00 €
<i>Financiación Propia:</i>	0,00 €
<i>Financiación Privada:</i>	0,00 €
<i>Financiación Pública:</i>	0,00 €

**TOTAL GASTOS ( 0,00 € )**

<i>Gasto Total:</i>	0,00 €
<i>Coste Servicio ( A ):</i>	0,00 €

Guardar

Todas las filas son editables y nos permiten insertar los datos. Si hacemos doble clic sobre cada una de estas filas accederemos a las páginas de inserción de datos para cada una de ellas.

Previsión Ingresos	
Financiación Propia – Soportada por la propia entidad.	En esta fila debemos introducir el importe restante hasta completar la previsión de Gastos.
Financiación Pública – ACIISI, convocatoria EATIC	En esta fila debemos introducir el

	importe que solicitamos.
Financiación Pública – Otras Ayudas Públicas	Si hemos recibido otras ayudas públicas para financiar el proyecto debemos introducir el importe en esta fila.
Financiación Privada – Préstamos de empresas de grupo y asociados	Si hemos recibido préstamos de este tipo para financiar el proyecto debemos introducir el importe en esta fila.
Financiación Privada – Préstamos bancos o entidades privadas	Si hemos recibido préstamos de este tipo para financiar el proyecto debemos introducir el importe en esta fila.

#### 4. DECLARACIONES.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

1. Que no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario, establecidas en las bases.
2. Que ha procedido a la correcta justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en los términos establecidos en el Decreto 36/2009, de 31 de marzo.
3. Que se compromete a aportar los documentos probatorios o los datos adicionales que le sean requeridos.
4. Que los datos anteriores son ciertos y doy mi consentimiento para que los datos personales que figuran en el presente documento, puedan integrarse en las Bases de Datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y ser utilizados por ésta para los fines previsto en el Ordenamiento Jurídico.
5. Que ha sido informada de que en caso de ser beneficiaria, será incluida en la lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios.
6. Que está dado de alta como tercero en el Sistema de Información Económico Financiera de la Comunidad Autónoma de Canarias, debidamente cumplimentado por la Tesorería del Gobierno de Canarias, o en su caso, la obligación de tramitarlo con carácter previo a que sea dictada la resolución provisional de concesión.
7. Que es una PYME válidamente constituida en el momento de presentación de la solicitud, que tiene su residencia fiscal o establecimiento permanente en la Comunidad Autónoma de Canarias y cuenta con uno o más empleados a la fecha de la solicitud.

☒ Declaro que estoy conforme

Guardar

En este apartado el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos y desactivar la

casilla de verificación si no está conforme con los mismos, a continuación guardar la página.

## 5. SUBVENCIONES.

Añadir las ayudas y subvenciones que se le han concedido o las solicitadas:


- Subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público
- Subvenciones de Mínimis
- Subvenciones Privadas o Particulares




Esta página presenta el siguiente aspecto:

**Subvenciones**

**Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas con el mismo objeto.**

Tipo	Admón. o Entidad	F.Solicitud	F.Aprobación	Situación	Importe(€)
------	------------------	-------------	--------------	-----------	------------

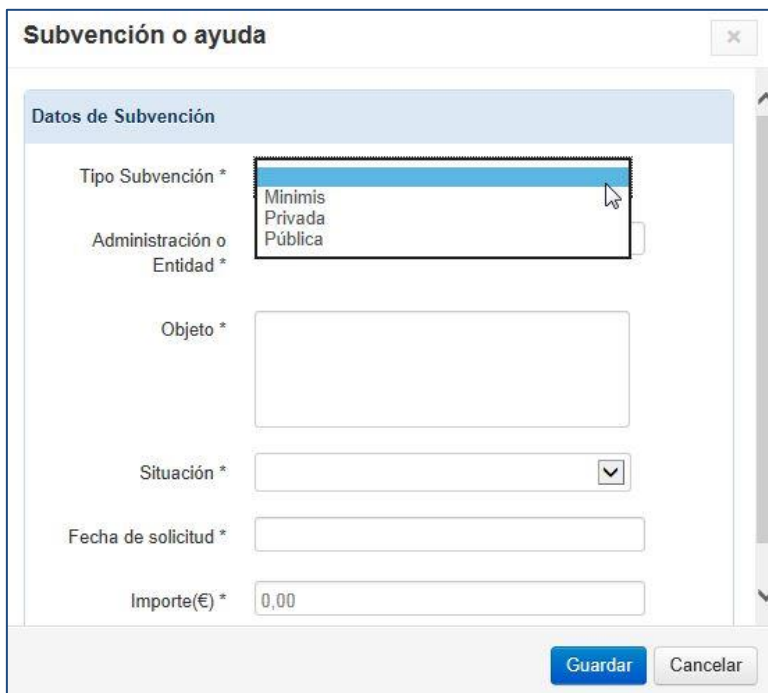
Buscar:  

**Nuevo**  **Editar**  **Borrar**  **Ver** **Actualizar**

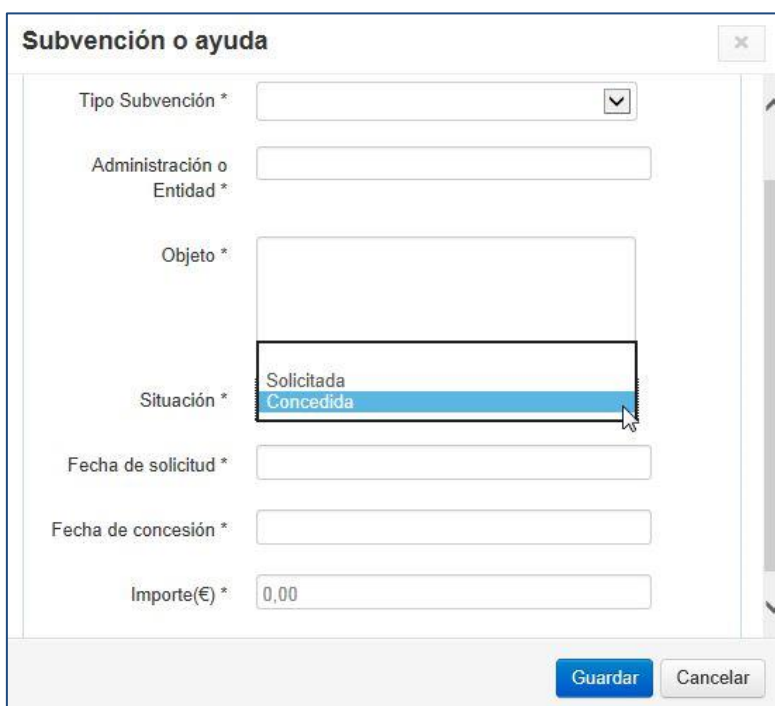
SUBVENCIÓN	SOLICITADO	CONCEDIDO	TOTAL
<i>Pública:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Privada:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Mínimis:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Total:</i>	0,00	0,00	0,00

Guardar

Si hacemos clic sobre el botón **Nuevo** accederemos a la ventana de inserción de datos de la Subvención.



Se ha de añadir el importe de SOLICITADO y CONCEDIDO.



<b>Subvenciones Públicas</b>	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada
<b>Subvenciones de Mínimis</b>	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada. Recuerde la limitación de 200.000 € en ayudas de minimis.
<b>Subvenciones Privadas o Particulares</b>	
Nombre o razón social *	Indique el nombre
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud*	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada

**NOTA:** No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

## **6. AUTORIZACIONES.**

Esta página presenta el siguiente aspecto:



**Autoriza a la Agencia Canaria de Investigación, innovación y Sociedad de la Información a:**

- ☒ Obtener de la Agencia Española de Administración Tributaria certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ☒ Obtener de la Administración Tributaria Canaria (ATC) certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ☒ Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

*En caso de **NO** autorizar a la ACIISI deberá aportar dichos certificados.*

- ☒ Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social el informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta.





**Cuentas de cotización**

**AVISO**

*El N° de Administradores y/o representantes legales de la entidad deberá coincidir con el número de cuentas autorizadas a la ACIISI en régimen especial. En caso contrario deberá presentar escrito aclaratorio al respecto.*

Cuentas de cotización	
Régimen	Cuenta de cotización

Buscar:  

Nuevo  Editar  Borrar  Ver  Actualizar

*En caso de **NO** autorizar a la ACIISI deberá aportar Informe del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social.*

**Guardar**

Por defecto, las casillas aparecen activadas como se muestra en la imagen anterior. En este caso **autoriza** a la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información a obtener los certificados e informes correspondientes. Si no desea autorizar debe desactivar las casillas.



**NOTA:** No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

## 7. DOCUMENTACIÓN.


### 1) Documentos.


En este apartado se incorporaran los documentos que acompañaran a su solicitud. La página presenta el siguiente aspecto:


Documentos						
Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado	Firmado

Buscar:

Nuevo

 Editar

 Borrar

 Ver

Actualizar

**AVISO**

*Es muy importante que lea la información disponible en esta página.*

En aplicación del apartado 2 del artículo 15 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, la presentación de la documentación acreditativa recogida en el apartado 10 de la base 12, podrá ser sustituida por una declaración responsable. No obstante, dicha documentación deberá ser aportada con carácter previo a que se dicte la correspondiente resolución definitiva de concesión.

**DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:**

- Memoria detallada del proyecto.
- Presupuesto desglosado del proyecto.
- Escritura de constitución o documento acreditativo de la constitución de la entidad debidamente registrada.
- Acreditación de la representación (escritura pública, poder notarial, apud acta).
- Estatutos de la entidad solicitante o documentación equivalente acreditativa de la personalidad.
- Alta censal de actividad empresarial en el IAE de la entidad solicitante o, en su defecto, el Certificado emitido por el Registro Mercantil o por el Registro de Asociaciones correspondiente, según el caso, en el que se hagan constar sus datos generales.

**En el caso en que no haya autorizado expresamente su consulta:**

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.
- Informe del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social

**Opcionalmente:**

- Otros (Especificar) . Cualquier otra documentación que consideren de interés para la verificación y evaluación de la solicitud.

**FORMATO DE DOCUMENTOS ACEPTADOS:**

Sólo serán aceptados los documentos aportados en formato pdf. Para realizar la conversión a este formato, se indica en el Anexo I del manual de la aplicación, diferente software que podrá utilizar.  
Los ficheros deben tener un tamaño máximo de 8,5MB.

**DOCUMENTOS DE AYUDA:**

- [Manual](#)

**AVISO:** Sólo serán aceptados los documentos que se suban en \*.pdf. En el Anexo I del manual de usuario de la aplicación se indica cómo realizar la conversión y que software libre utilizar. Los ficheros deben de tener un tamaño máximo de 8,5MB.

Para añadir un documento debemos seleccionar el botón **Nuevo** de la tabla de Documentos. Con esta acción se abrirá la siguiente página:

Adjuntar Documento

Tipo de documento \*

Descripción

Fichero

Examinar...

Guardar

Adjuntar Documento	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero *	Seleccionar el documento que se va a adjuntar

Una vez cargada la documentación, la página presentará un aspecto similar al que se muestra a continuación:

Documentación						
<input type="checkbox"/>	Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Firmado
<input type="checkbox"/>	23/05/2016	26/05/2016	Alta IAE empre...	Alta censal de...	<a href="#">Descargar</a>	No
<input type="checkbox"/>	23/05/2016	26/05/2016	Memoria detall...	Memoria detall...	<a href="#">Descargar</a>	No
<input type="checkbox"/>	23/05/2016	26/05/2016	Presupuesto de...	Presupuesto	<a href="#">Descargar</a>	No
<input type="checkbox"/>	24/05/2016	26/05/2016	Alta en Régime...	Alta en Régime...	<a href="#">Descargar</a>	No
<div> <div>Buscar:</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Ver</div> <div>Firmar</div> <div>Nuevo</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> <div>Actualizar</div> </div>						

## 2) Simplificación Administrativa.

Este apartado presenta el siguiente aspecto:

**Simplificación Administrativa**

**DECLARA RESPONSABLEMENTE** que aportará los siguientes documentos en caso de ser beneficiario de dicha subvención, con carácter previo a que se dicte la correspondiente resolución definitiva de concesión:

1. Escritura de constitución y estatutos de la entidad solicitante o documentación equivalente acreditativa de la personalidad.
2. Documento acreditativo de la representación de quién/es actúa/n en su nombre.
3. Documentación acreditativa del desarrollo de su actividad económica (alta o último recibo del IAE) o en su defecto, Certificado emitido por el Registro Mercantil o el Registro de Asociaciones correspondiente, según el caso, en el que se hagan constar sus datos generales.

☒ Declaro que estoy conforme

Guardar


En este apartado el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos y desactivar la casilla de verificación si no está conforme con los mismos, a continuación guardar la página.





## 8. ACCESO OTROS USUARIOS.

Si deseamos que otros usuarios accedan a nuestra solicitud debemos autorizarles a través de esta página.

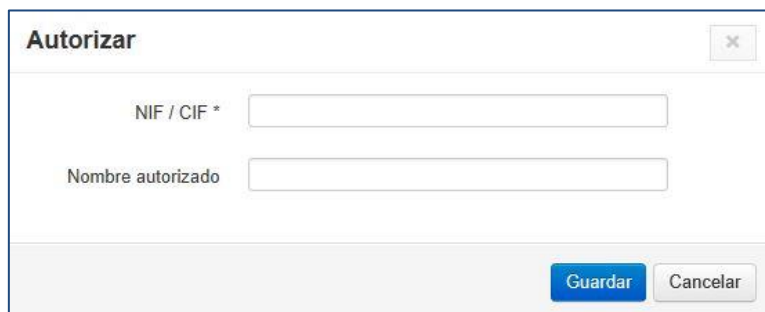
**Usuarios Autorizados**

Autorizados	
NIF/CIF	Nombre autorizado

Buscar:  

**Nuevo**  Editar  Borrar  Ver  Actualizar

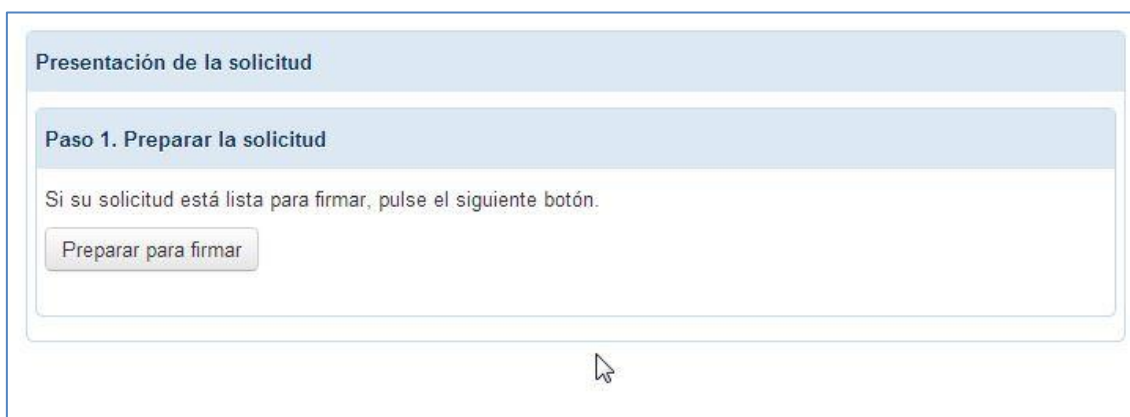
Seleccionamos el botón **Nuevo** y se abrirá la siguiente ventana dónde debemos insertar el NIF/CIF que queremos autorizar.



Y guardamos.

## 9. Presentación.

En este apartado se comprueba que las páginas hayan sido cumplimentadas correctamente antes de firmar la solicitud. Debe pulsar sobre el botón **Preparar para firmar**.



En caso de errores se mostrará una pantalla roja con las páginas que no fueron guardadas correctamente, por lo que no podrá continuar con el proceso hasta que solvete dichos errores.

La página paginaSolicitante no fue guardada correctamente  
La página Descripción de la Entidad no fue guardada correctamente  
La página Clasificación de la Empresa no fue guardada correctamente  
La página Datos del servicio no fue guardada correctamente  
La página Subvenciones no fue guardada correctamente  
La página Autorizaciones no fue guardada correctamente  
La página Declaraciones no fue guardada correctamente  
La página Conceptos Económicos no fue guardada correctamente

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente después de pulsar sobre el botón **Preparar para firmar** debe aparecer la siguiente página:

Presentación de la solicitud

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

Obtener borrador

Para realizar cambios o aportar documentos, antes de su presentación definitiva, pulse el siguiente botón.

Modificar solicitud

**NOTA:** Recuerde que también es posible aportar los documentos después de presentar su solicitud.

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Presentar solicitud

En esta página disponemos de las siguientes opciones:



- **Paso 2. Obtener borrador de la solicitud.**

Si deseamos obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace **Obtener borrador**. Este enlace nos abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato PDF.

Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva debemos seleccionar el botón **Modificar solicitud**.

- **Paso 3. Firmar y registrar la solicitud.**

A través de esta opción presentamos definitivamente la solicitud. Si seleccionamos el botón **Presentar solicitud** aparecerá una página como la que se muestra a continuación:

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

Paso 3.2. Registrar la solicitud

Su solicitud ha sido firmada correctamente. Ahora puede presentarla. Una vez presentada podrá obtener el recibo.


Nota: La operación de registro puede tardar varios minutos.



**Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud**

La solicitud será firmada y registrada.


Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
[Redacted]	[Redacted]	unico	
[Redacted]	[Redacted]	unico	

Buscar:   Actualizar

Selecciona un certificado

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En esta página se listan los interesados (solicitante, representante...) y se carga el certificado con el que se procederá a la firma y registro de la solicitud. Si pulsamos el **botón Firmar y registrar** aparecerá una ventana informativa que muestra el siguiente aspecto:

**En proceso ...** 

Espera mientras se realiza la acción solicitada...  
Esta acción puede tardar varios minutos  
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Si se ha producido algún error durante este proceso, la aplicación nos informa.


Error al registrar de entrada la solicitud  
No se pudo registrar la solicitud

**Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud**

La solicitud será firmada y registrada.

**Interesados**

Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
00000001	Empresa Ejemplar	unico	
00000002	Empresa Ejemplar	unico	08/05/2014

Buscar:   Actualizar

Selecciona un certificado 

00000001 - 00000001 - 00000001 - 00000001 - 00000001

Firmar y registrar

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En este caso tendremos que repetir el proceso de firma y registro.

Cuando se realice esta acción correctamente aparecerá la siguiente página que nos informa que el proceso ha finalizado con éxito, ya que nos permite descargar el recibo de presentación de la solicitud.

SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Datos Solicitante

2. ENTIDAD

Descripción

3. ACTUACIÓN

Actuación

Memoria Económica-  
Gastos

Memoria Económica-  
Ingresos

4. DECLARACIONES

Declaraciones

5. SUBVENCIONES

Subvenciones

6. AUTORIZACIONES

Autorizaciones

7. DOCUMENTACIÓN

Documentos

8. ACCESO OTROS USUARIOS

Acceso Otros Usuarios

9. PRESENTACIÓN

**Presentación**

INSTRUCCIÓN

Aportación de  
Documentación

Desistimiento

Volver

Presentación de la solicitud

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

**MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.**

Presentación de la solicitud

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

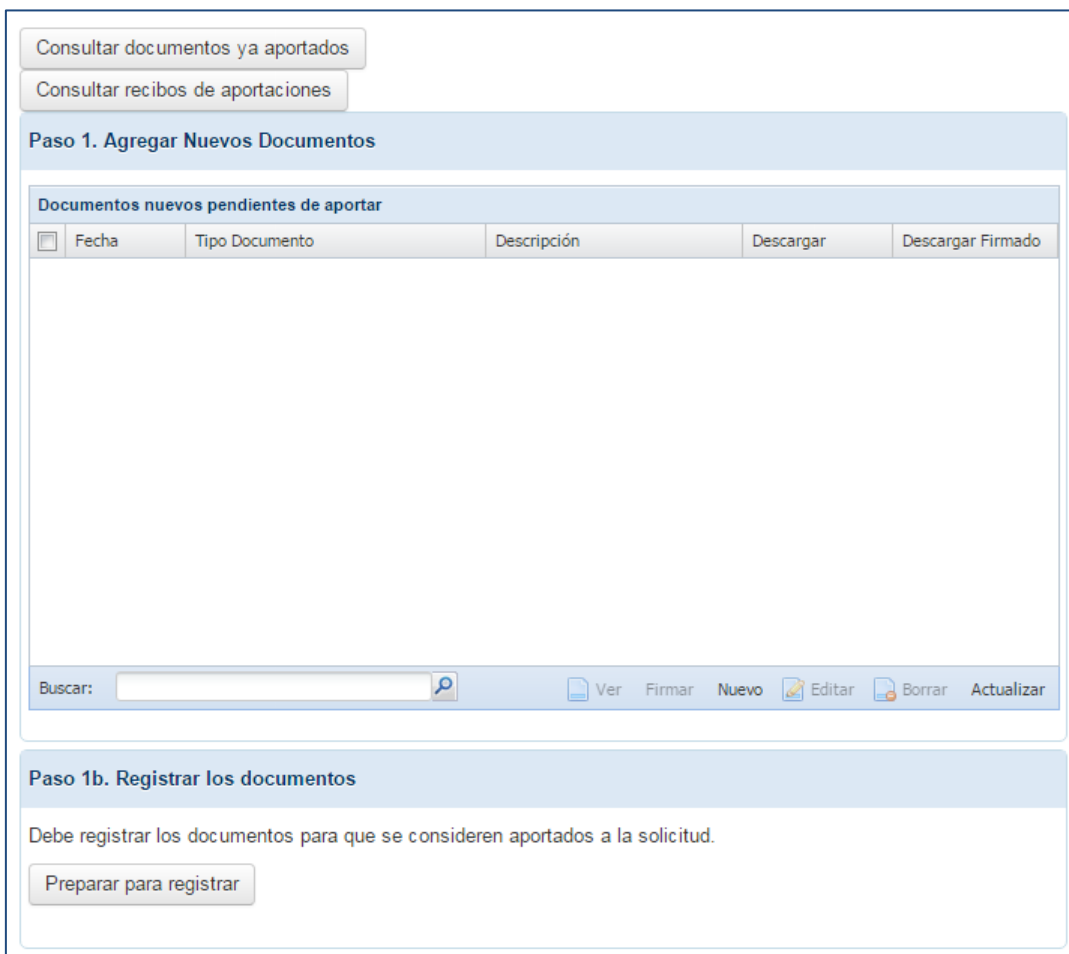
[Obtener recibo](#)

Recuerde Salir una vez Finalizado.

## 10. INSTRUCCIÓN

### i. Aportación de Documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two buttons: "Consultar documentos ya aportados" and "Consultar recibos de aportaciones". Below these is a section titled "Paso 1. Agregar Nuevos Documentos". Inside this section, there is a table titled "Documentos nuevos pendientes de aportar". The table has five columns: "Fecha", "Tipo Documento", "Descripción", "Descargar", and "Descargar Firmado". The table is currently empty. Below the table, there is a search bar labeled "Buscar:" and a row of action buttons: "Ver", "Firmar", "Nuevo", "Editar", "Borrar", and "Actualizar". Below the table and search bar is another section titled "Paso 1b. Registrar los documentos". This section contains the text "Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud." and a button labeled "Preparar para registrar".

Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
-------	----------------	-------------	-----------	-------------------

Buscar:

Ver Firmar Nuevo Editar Borrar Actualizar

**Paso 1b. Registrar los documentos**

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Preparar para registrar


Disponemos de las siguientes opciones:


- **Consultar documentos ya aportados:** nos muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.

Documentos Presentados				
Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
16/07/2015	Memoria detallada de actividades	Memoria detallada de actividades	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar Firmado</a>
17/07/2015	Otros	Prueba	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar Firmado</a>

- **Consultar recibos de aportaciones:** nos muestra un listado con los recibos de las aportaciones de documentos que hayamos realizado. Disponemos de un enlace para descargarlo.

Recibos de las aportaciones					
Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descripción	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.or...	<a href="#">Descargar</a>

Buscar:  

 Ver Actualizar

Volver

- **Agregar Nuevos Documentos:** nos permite aportar nueva documentación al

expediente a través del botón *Nuevo*.

Aportar Documento

Tipo de documento \*

Descripción

Fichero

Examinar...

Guardar

Una vez lo hemos agregado se nos muestra la siguiente página:

Página creada correctamente

Consultar documentos ya aportados

Consultar recibos de aportaciones

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
<input type="checkbox"/>	04/08/2015	Alta censal de actividad empresarial...	Alta censal de actividad empr...	Descargar	

Buscar:

Ver Firmar Nuevo Editar Borrar Actualizar

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Preparar para registrar



- **Registrar los documentos:** nos permite registrar los nuevos documentos que hemos aportado. Una vez registrada la aportación de documentación podemos acceder al recibo de la misma, como se muestra en la siguiente imagen.

Su solicitud de aportación de documentación se registró correctamente X

**Recibos de las aportaciones**

Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descripción	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	<a href="https://www.gobiernodecanarias.org...">https://www.gobiernodecanarias.org...</a>	<a href="#">Descargar</a>

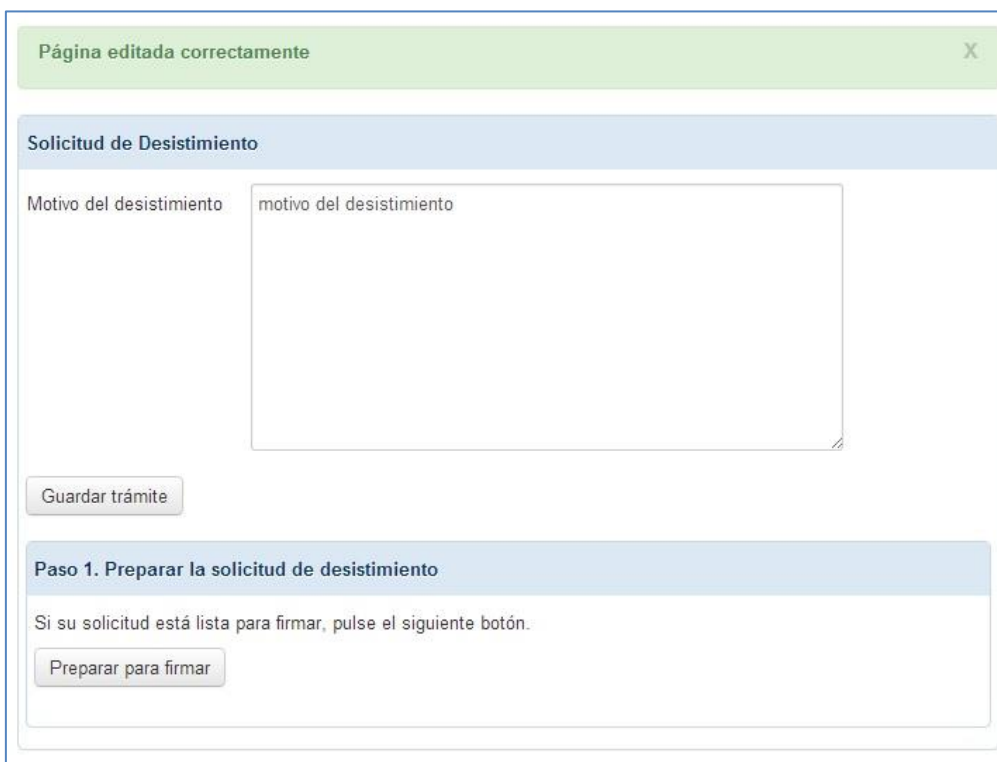
Buscar:  Ver Actualizar

## ii. Desistimiento

En caso de que desee renunciar a una solicitud ya presentada dispone de esta opción de desistimiento. La página presenta el siguiente aspecto:



Debemos completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón **Guardar trámite**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:



Ahora debemos preparar para la firma la solicitud de desistimiento seleccionando el botón **Preparar para firmar**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

**Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de desistimiento**

Puede obtener un borrador de la solicitud de desistimiento, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.

Modificar desistimiento

**Paso 3. Registrar Desistimiento**

Debe registrar el desistimiento para que se considere presentado.

Presentar Desistimiento

En este punto la aplicación nos permite obtener un borrador del desistimiento, modificar el desistimiento o registrarlo.

- **Obtener borrador:** esta opción nos abrirá otra ventana del navegador donde se nos muestra un borrador del desistimiento en formato PDF.
- **Modificar desistimiento:** esta opción nos lleva a la siguiente página donde podemos modificar el motivo del desistimiento.

Página editada correctamente

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

motivo del desistimiento


Guardar trámite

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

- **Registrar Desistimiento:** debe registrar el desistimiento para que se considere presentado pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento**. Con esta acción la aplicación nos lleva a la siguiente página donde se listan los interesados y se selecciona el certificado con el que se desea firmar:

 **Canarias  
avanza  
con Europa**


47

**FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL**

**Paso 3. Firmar y Registrar el Desistimiento**

El desistimiento será firmado y registrado.


Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
		unico	
		unico	

Buscar:   Actualizar

Selecciona un certificado

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

Debemos seleccionar el botón **Firmar y registrar** para finalizar este trámite. La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

**En proceso ...** 

Espere mientras se realiza la acción solicitada...  
Esta acción puede tardar varios minutos  
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Finalmente si se ha registrado con éxito obtenemos la siguiente página:

**Solicitud de Desistimiento**

**Paso 4. Descargar el recibo**

Puede obtener un recibo de la presentación del desistimiento pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

Nos podemos descargar el recibo de la presentación del desistimiento.

## ANEXO I

### Paso para Convertir documentos a PDF.

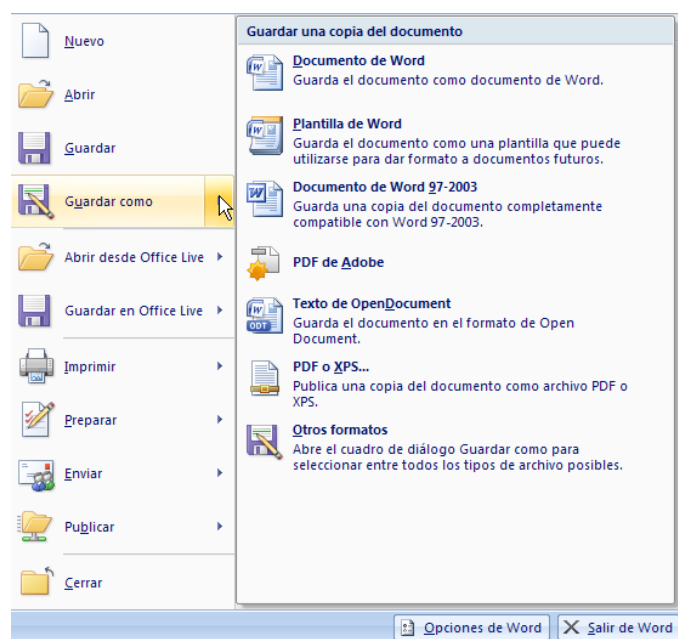
Para convertir documentos de tipo Word a formato pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detallan diferente software gratuito que el usuario podrá descargar para la conversión de sus documentos.

#### PDF (Microsoft Word)

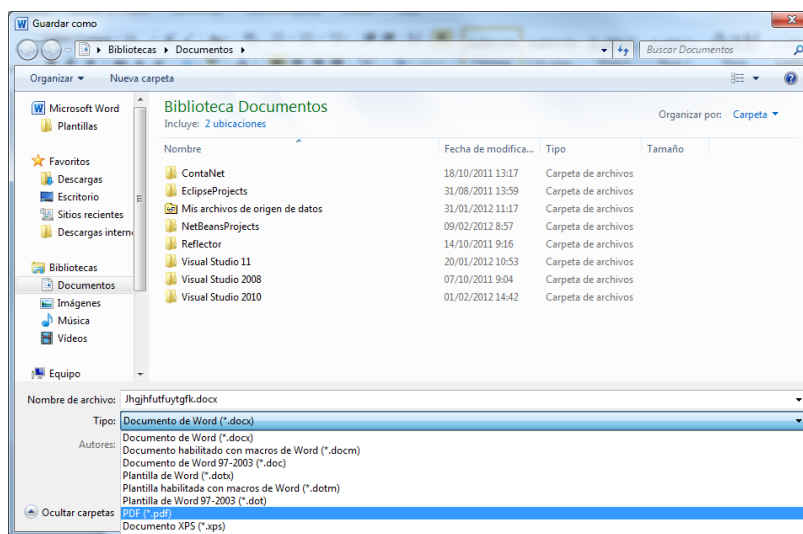
Para convertir documentos Word (\*.doc) en \*.pdf, (Plataforma Windows).

Debe abrir el documento con Microsoft Word, ir a **Guardar** como y seleccionar **Guardar** una copia del documento.

Seleccionar PDF de Adobe, se guardar el documento como \*.pdf. Seguidamente preguntará donde queremos guardar el documento \*.pdf y el nombre que se le asocia a dicho documento.







Funciona en versiones superiores al Office 2003, es decir, en Office 2007-2010.

Otra de las opciones que presenta el Word, es imprimir en formato pdf.

Abrir el documento y seleccionar imprimir, a la hora de seleccionar la impresora, tiene previamente que tener instalado una versión de Adobe pdf y seleccionar imprimir en Adobe pdf o en Adobe Distiller.

### **doPDF (gratuito)**

#### **- doPDF v5.3.235**

( Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista )

#### **\* Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://www.dopdf.com>

#### **\*Descarga de aplicación.-**

Para realizar la descarga de la aplicación, haremos un clic de ratón sobre el icono **Free Download**.

#### **\* Instalación.-**

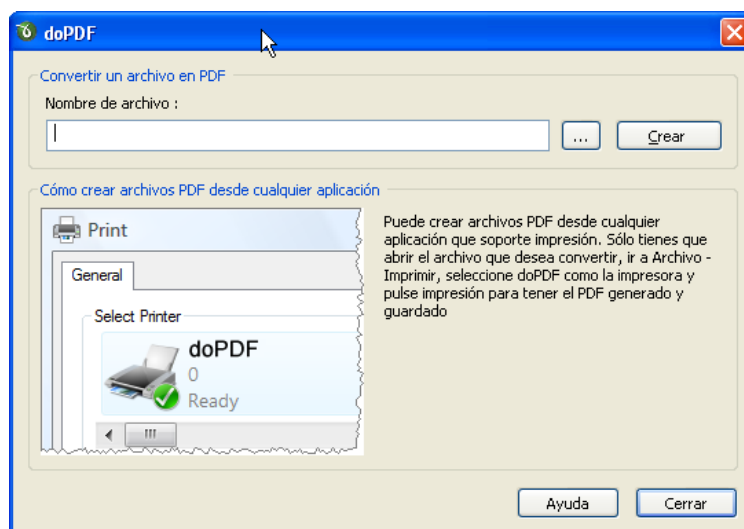
La instalación nos permitirá seleccionar el idioma y la carpeta donde se ubicará el programa en nuestro equipo.

Cuando finalice el proceso, tendremos una nueva impresora, "doPDF", en nuestro sistema.

#### **\* Conversión a documentos pdf.-**

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la aplicación "doPDF", seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

Abrir el documento en la aplicación doPDF, y crear el documento en formato pdf, ubicándolo en la carpeta seleccionada al crear el documento.



### **OpenOffice (gratuito)**

#### **- OpenOffice**

(Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, 2007)

#### **\* Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://es.openoffice.org/>

Descargar el software gratuito e instalarlo.

#### **\* Conversión a documentos pdf**

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menú de "Archivo".

Abrir el documento que se quiere publicar en pdf.

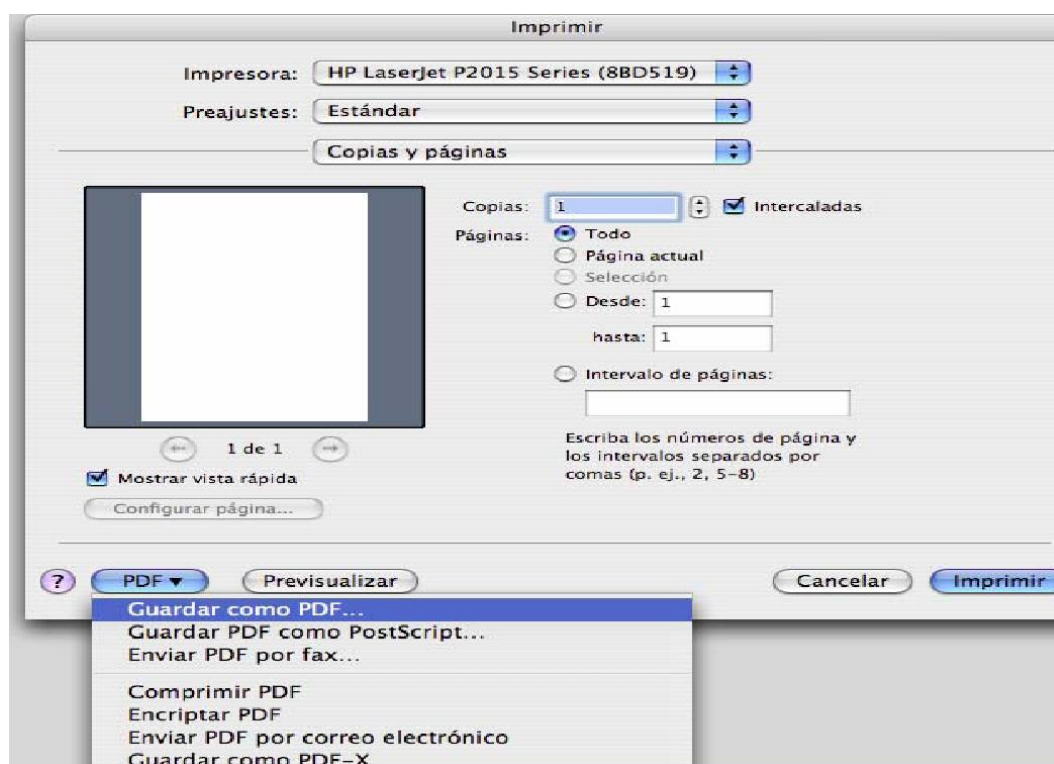
Ir a "Archivo" "Exportar" o "Archivo" "Exportar en formato PDF" (para personalizar la exportación a pdf).

### **Mac OS X**

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú "Archivo", seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción "Guardar como pdf".

Tal y como se visualiza en el gráfico:



### Otros programas gratuitos de interés

**PDFCreator** ( <http://www.pdfforge.org/> ) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PDFCreator**.

Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando qué ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

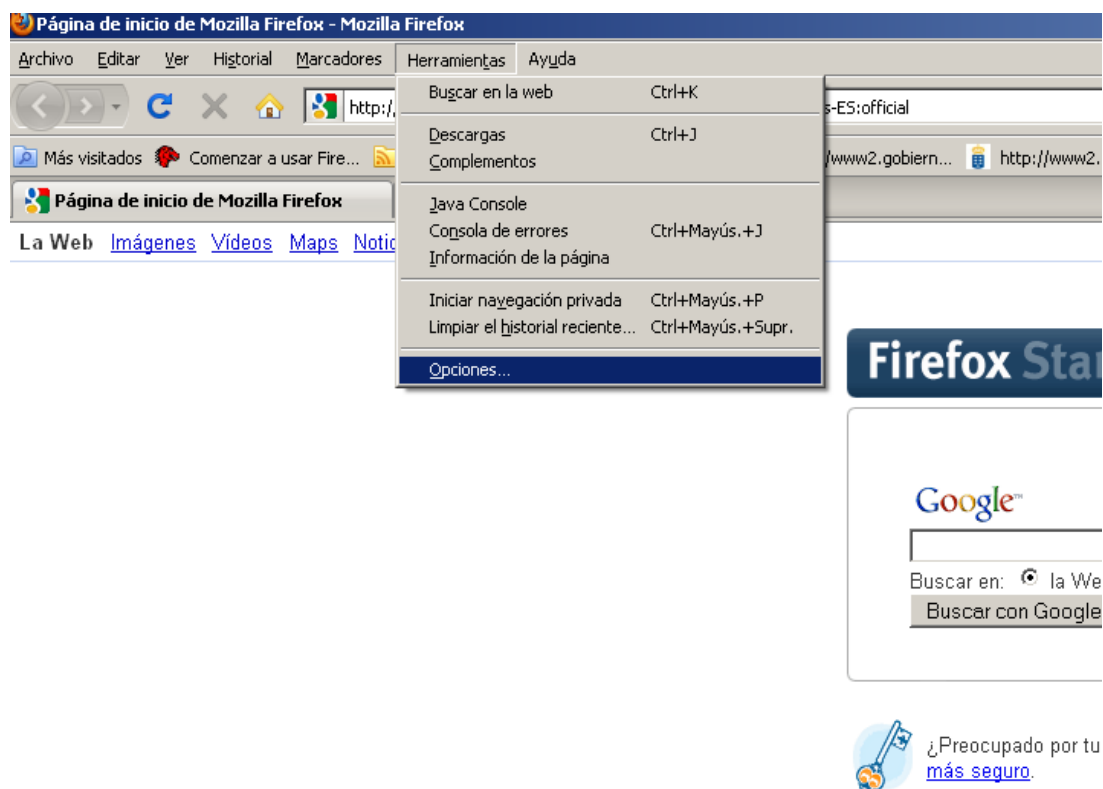
**PrimoPDF** ( <http://www.primopdf.com/> ) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PrimoPDF**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.

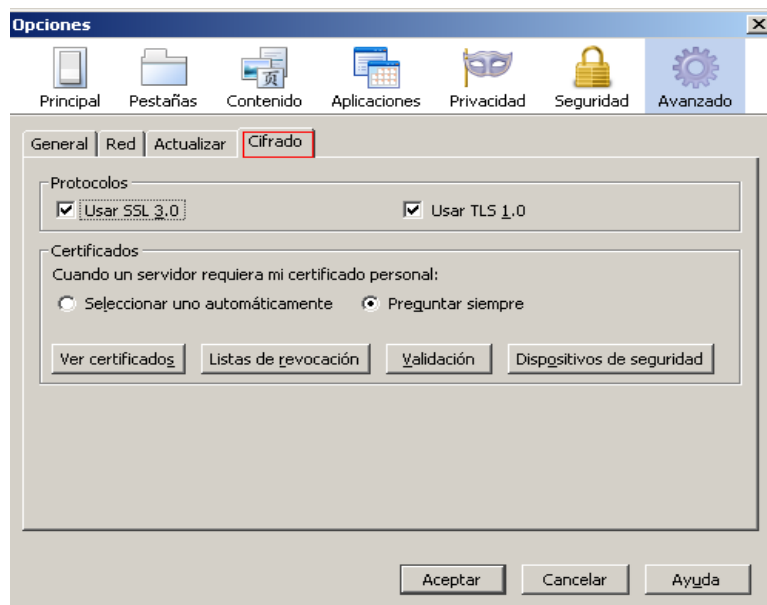
## ANEXO II

### Paso del Certificado del Mozilla al Internet Explorer

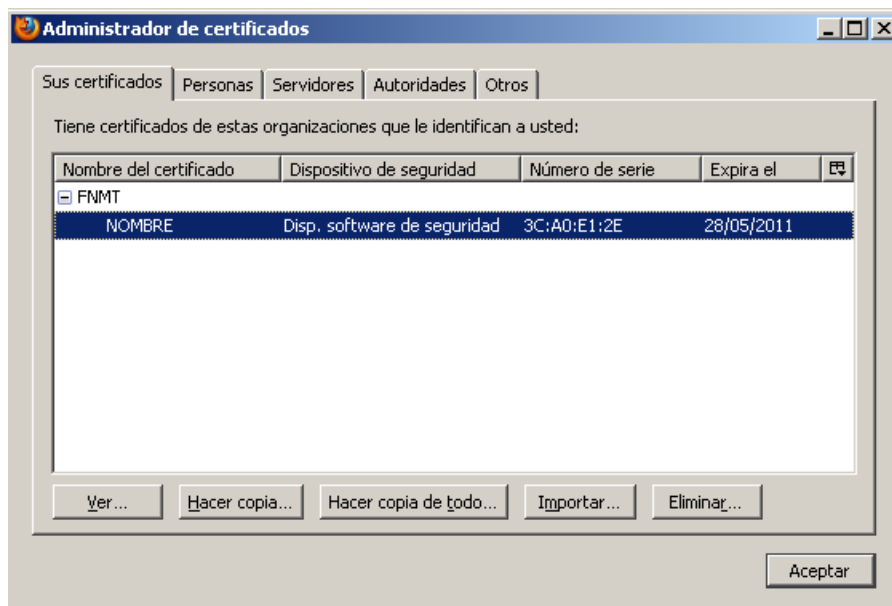
En el navegador **Mozilla**, ir a Herramientas/Opciones



Ir a la pestaña Cifrado. Y Seleccionar Ver Certificado.

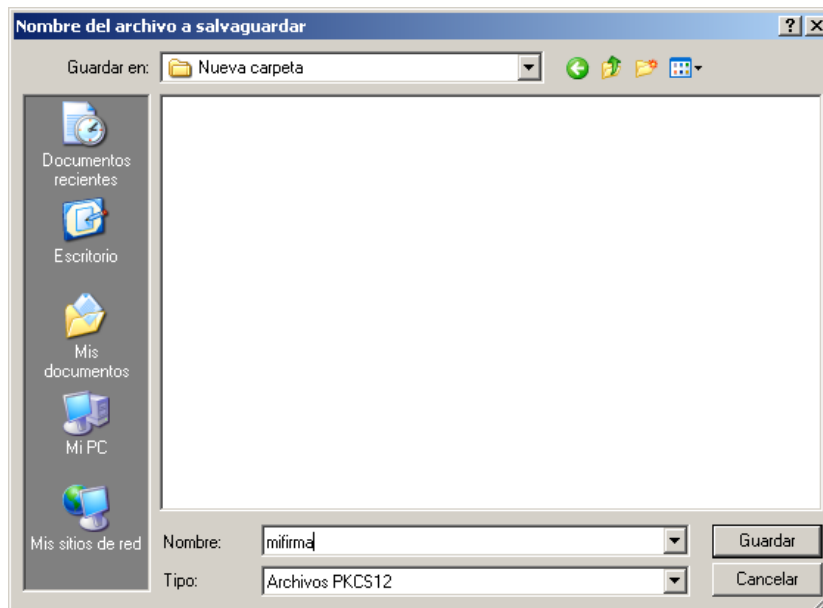


Nos aparece una pantalla como esta, seleccionamos con el ratón el certificado.



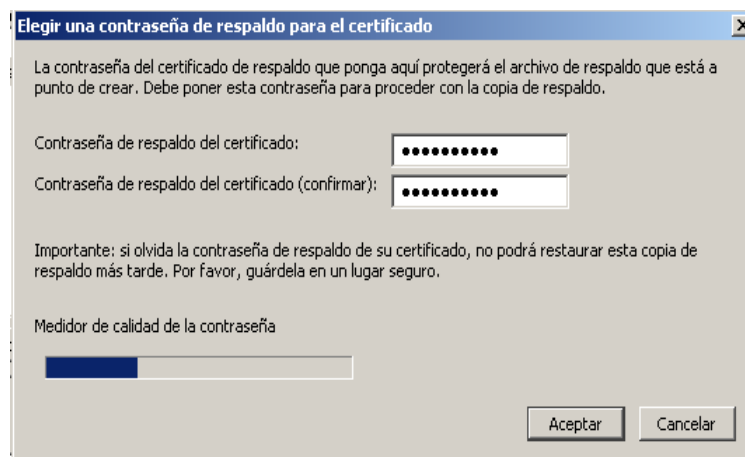
Y pulsamos en el botón “Hacer copia...”

Abre una ventana que nos permite guardar nuestro certificado en un archivo, seleccionamos la carpeta en la que queremos almacenar el archivo e indicamos el nombre que queremos darle, en este caso “mifirma”

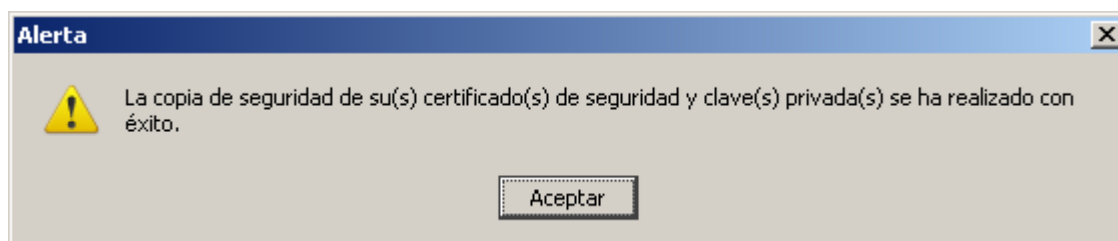


Pulsamos en el botón “Guardar”

Indicamos una contraseña de respaldo, la repetimos y pulsamos en el botón “Aceptar”.



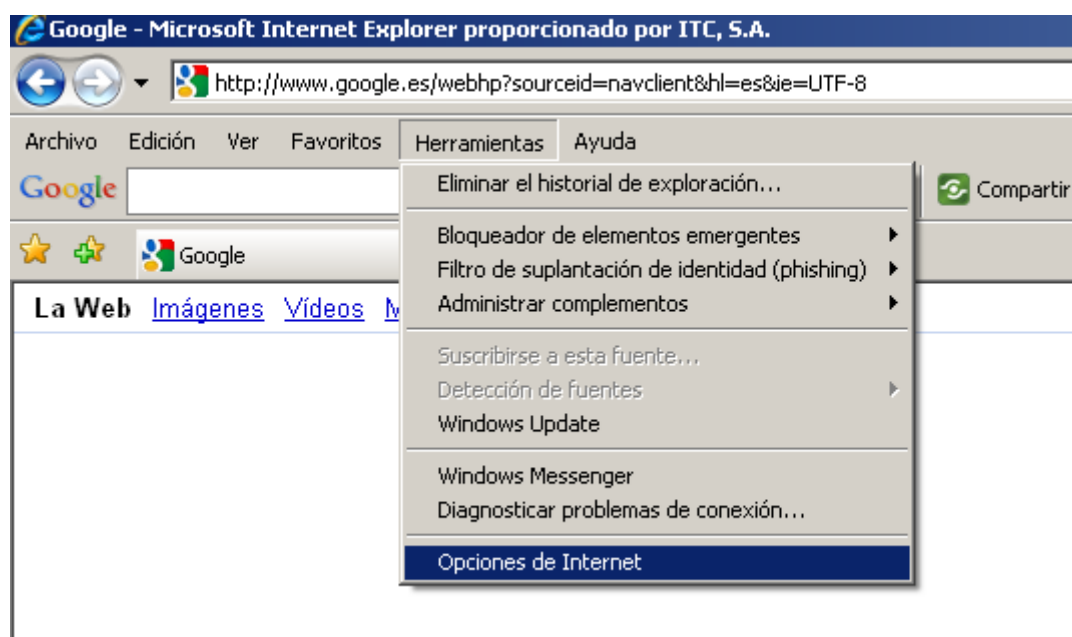
Nos aparece el siguiente mensaje



Ya tenemos una copia de seguridad de nuestro certificado en nuestro equipo.

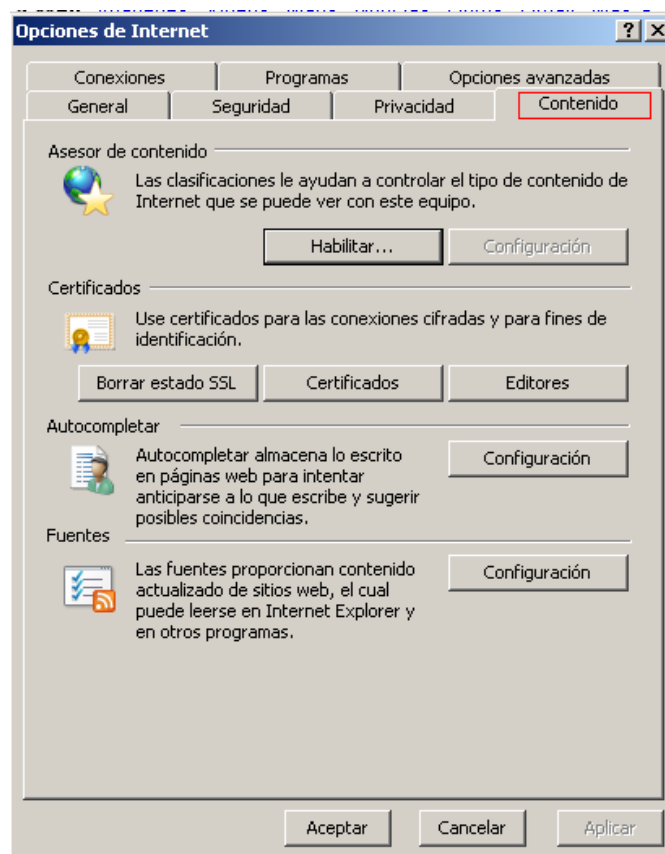
Ahora abrimos el navegador **Internet Explorer**

Dentro de Internet Explorer vamos a Herramientas/Opciones de internet

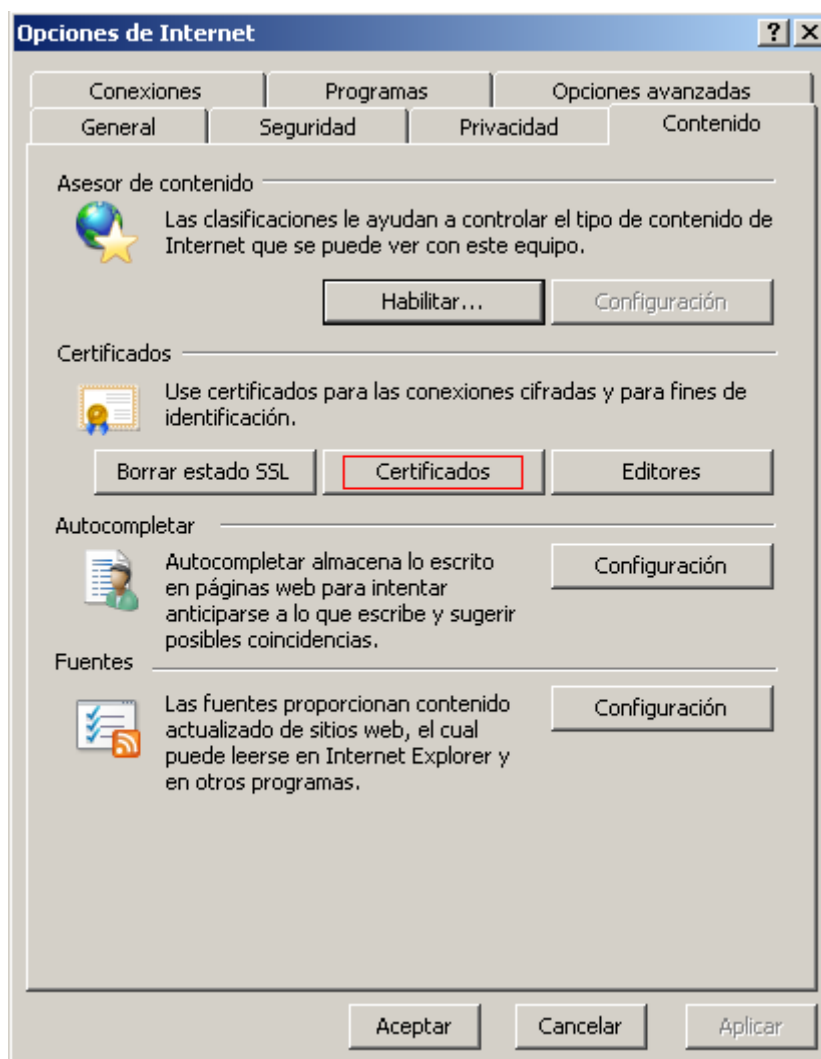


Vamos a la pestaña Contenido

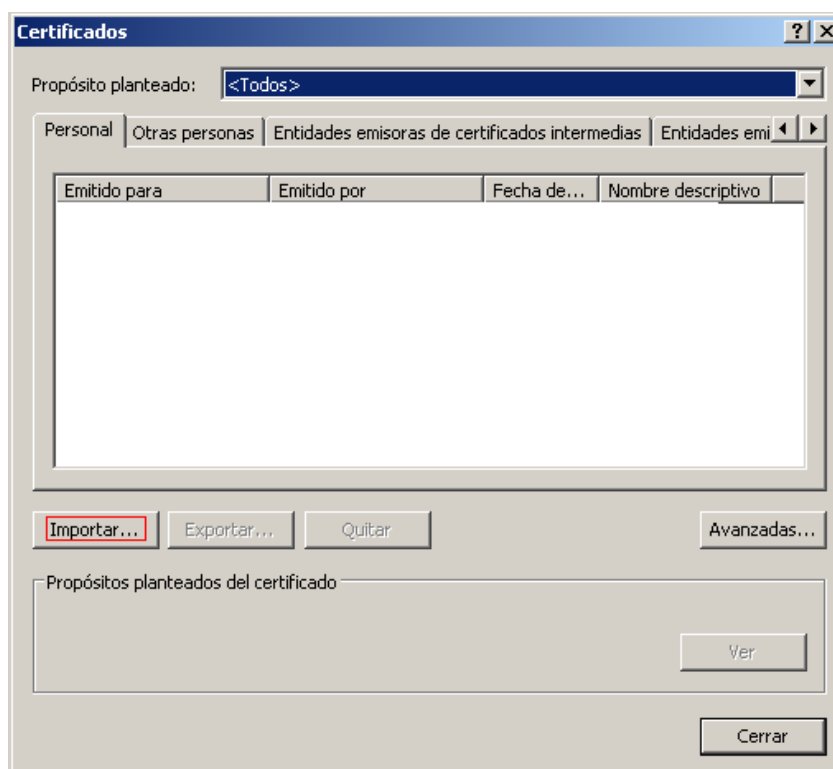




Pulsamos en el botón “Certificados”



Pulsamos ahora en el botón “Importar”



Certificados

Propósito planteado: <Todos>

Personal | Otras personas | Entidades emisoras de certificados intermedias | Entidades emi...

Emitido para	Emitido por	Fecha de...	Nombre descriptivo
--------------	-------------	-------------	--------------------

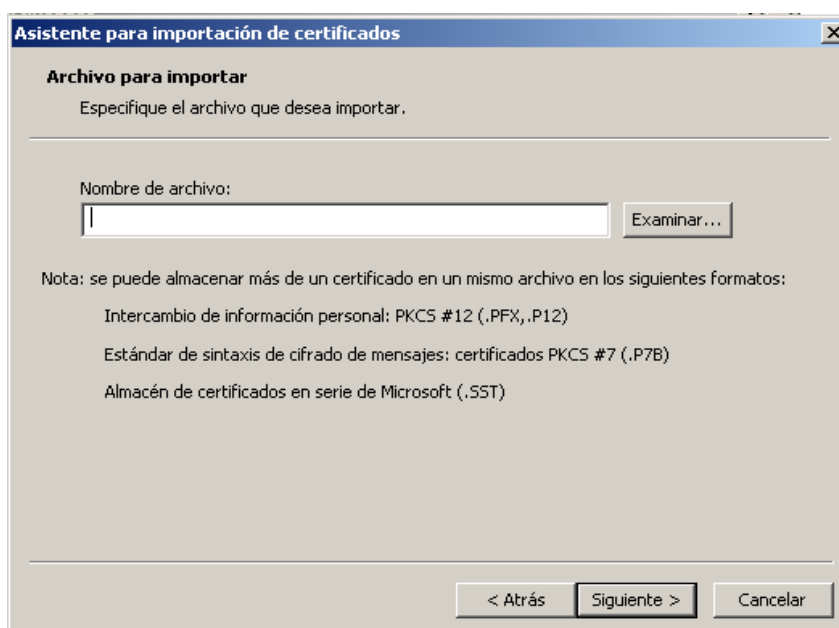
Importar... Exportar... Quitar Avanzadas...

Propósitos planteados del certificado

Ver

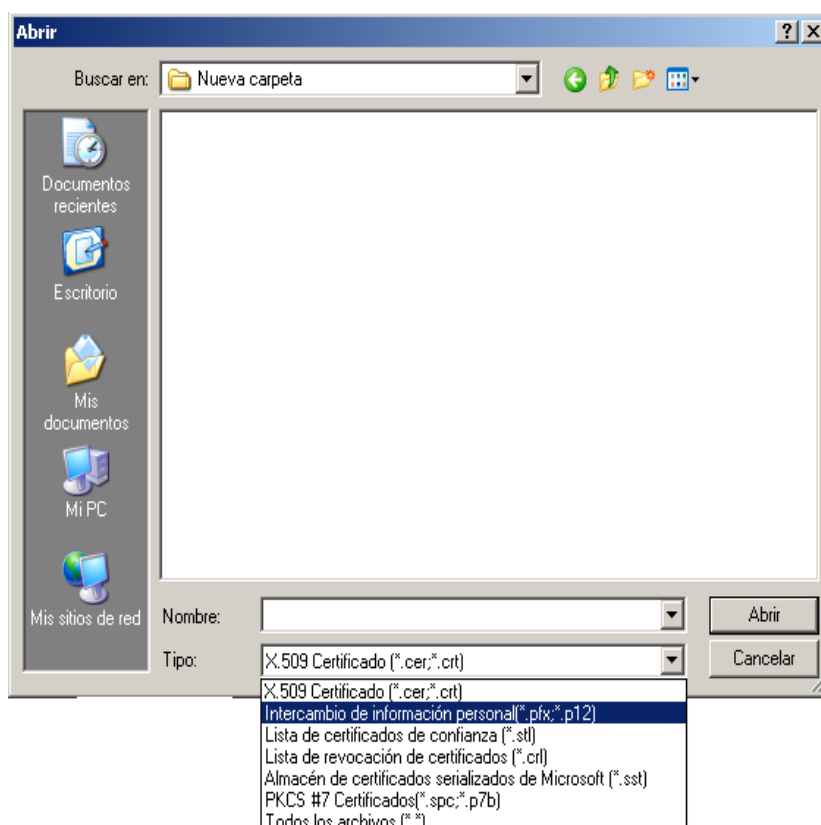
Cerrar

Nos abre el asistente para importación de certificados

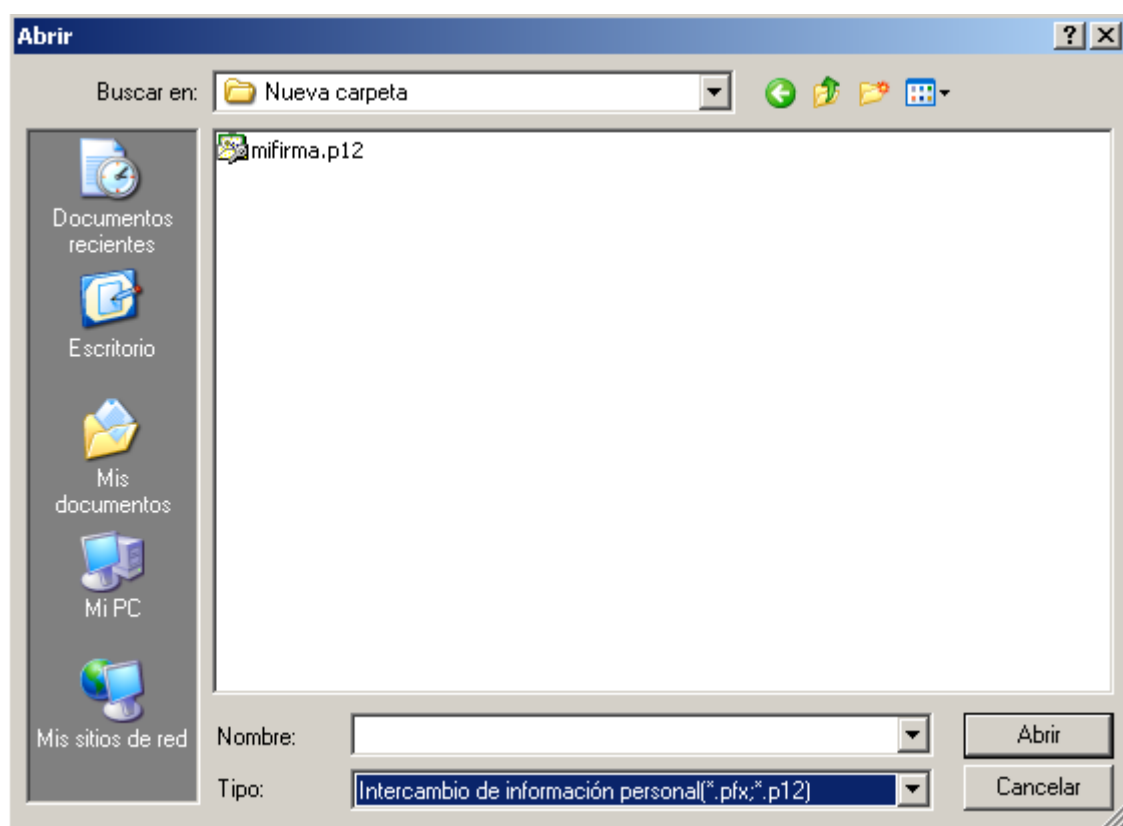


Pulsamos en el botón "Siguiente"

Ahora en “Examinar”, navegamos hasta la carpeta en la que guardamos el certificado cuando lo exportamos del Mozilla y seleccionamos en tipo “Intercambio de información personal...”



Nos debe aparecer el fichero con la firma. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”



Volvemos al asistente, donde ya aparece nuestro fichero.

**Asistente para importación de certificados**

**Archivo para importar**  
Especifique el archivo que desea importar.

Nombre de archivo:

Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:

- Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX, .P12)
- Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
- Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)

Pulsamos en el botón “Siguiente”



**Asistente para importación de certificados**

**Contraseña**

Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.

---

Escriba la contraseña para la clave privada.

Contraseña:

\*\*\*\*\*

☒ Habilitar protección segura de claves privadas. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.

☒ Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.

---

< Atrás    **Siguiente >**    Cancelar

Indicamos una contraseña y marcamos las 2 casillas (Habilitar protección segura de claves privadas y Marcar esta clave como exportable). Pulsamos botón "Siguiente"

**Asistente para importación de certificados**

---

**Almacén de certificados**  
Los almacenes de certificados son áreas del sistema donde se guardan los certificados.

---

Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es posible especificar una ubicación para el certificado.

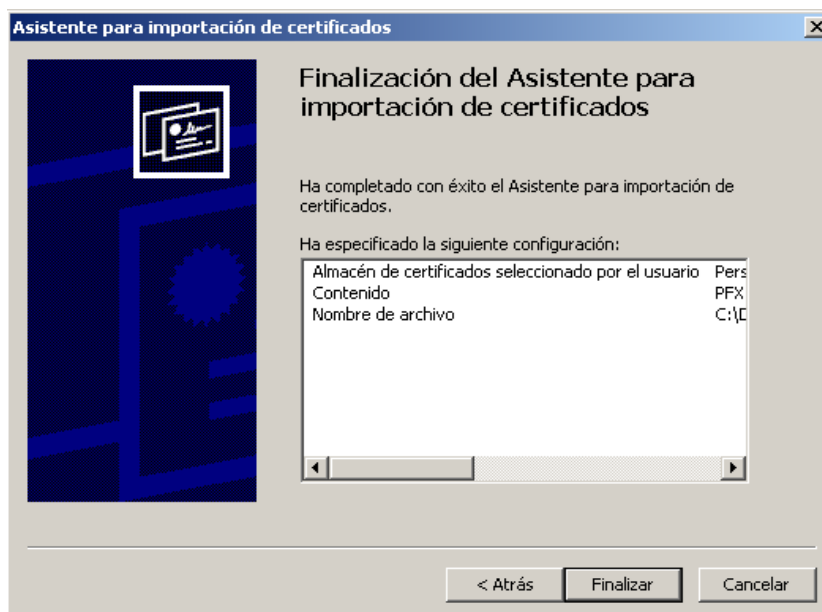
☐ Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado

☒ Colocar todos los certificados en el siguiente almacén

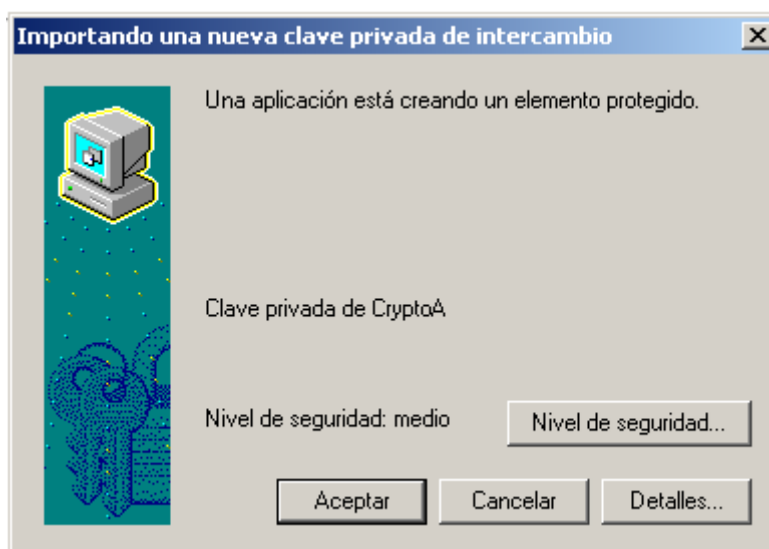
Almacén de certificados:

---

Y nuevamente pulsamos botón “Siguiente”



Pulsamos en Finalizar

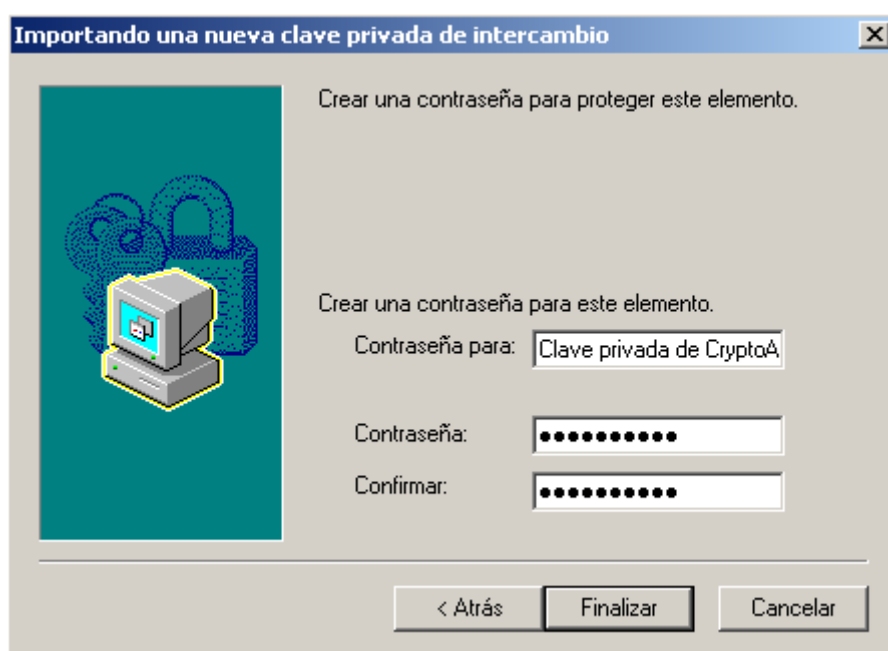


Nos aparece una ventana para indicar nivel de seguridad



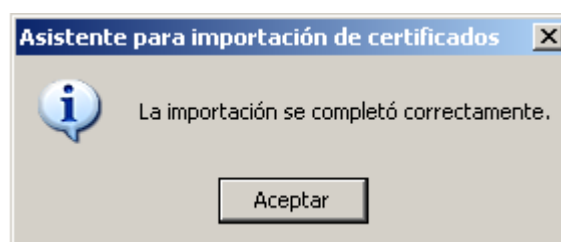
Es recomendable indicar un nivel alto, pulsamos en “Siguiente”

Indicamos una contraseña, la confirmamos y pulsamos en el botón Finalizar

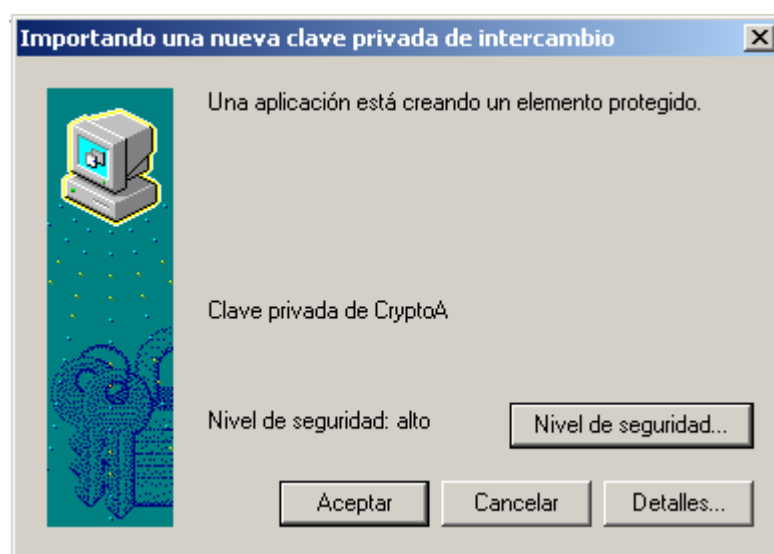


Y pulsamos en el botón “Aceptar”

Si todo ha ido bien nos aparece el siguiente mensaje




Y nuestro certificado aparece ahora en la lista de certificado del Internet Explorer



**Certificados** ? X

Propósito planteado: <Todos>

Personal Otras personas Entidades emisoras de certificados intermedias Entidades emi

Emitido para	Emitido por	Fecha de...	Nombre descriptivo
 NOMBRE	... FNMT Clase 2 CA	28/05/2011	ed3171c2428db...

Importar... Exportar... Quitar Avanzadas...

Propósitos planteados del certificado

Ver

Cerrar