





Control de versiones

Versión	Observaciones	Fecha
Ver. 1.00	Nuevo manual de tramitación on-line (ventana Cliente):	2 diciembre 2022
	Documentos del cliente	
	Expedientes del cliente	
	Solicitudes en borrador	
	Nueva solicitud	
Ver. 1.01	Inclusión ventana Expediente:	12 enero 2023
	Información del expediente	
	Notificaciones del expediente	
	Aceptar subvención	
	Aportar documentación	
	Memoria técnica	



# Contenido

Porta	l de Clientes: tramitación on-line
1.	Introducción4
2.	Área privada5
2	2.1 Pestaña Cliente
2	2.2 Pestaña Expediente
	2.2.1 Información del expediente
	2.2.2 Notificaciones del expediente13
	2.2.3 Aceptar subvención14
	2.2.4 Aportar documentación
	2.2.5 Memoria técnica
3.	Área Pública



# Portal de Clientes: tramitación on-line

## 1. Introducción

Para acceder al portal de clientes de ICE, hay que acceder a la página web de ICE (<u>https://empresas.jcyl.es</u>) e ir al enlace Tramitación on-line:

EMPRESAS	plataforma ~ Financiera	CREACIÓN DE V EMPRESAS	INTERNACIONALIZACIÓN	I+D+I ∨	ECONOMÍA ~ SOCIALY AUTONOMOS	SUELO INDUSTRIAL Y TECNOLÓGICO	~
<b>EMPRESAS</b> I	DE CASTILLA	A Y LEÓN					
Premios En Plazo de i	nprendeXXI: nscripción	Resolucione resolucione resolucione resolucione	s Próximas	<u>3ª edición</u> ntr@Tec Servicos Avanzados Innovación para Pym	Digitali: para er Planes de y Aso Para Pymes Provincia d Solicitudes	zación npresas acción esoramiento y Autónomos de Palencia a hasta el 30	>
	AYUDAS	publicadas:	e Buzón de	Sugerencias	de diciemi	* * * * * * * * * * * * * * * * *	

Dentro del enlace hay 2 áreas diferenciadas: una privada y otra pública.



<u>esas</u> > Plataforma Financiera > <u>Ayudas</u> > **Tramitación on line ICE** 

#### TRAMITACIÓN ON-LINE

Área privada

Desde la que los emprendedores y/o empresas podrán realizar su solicitud y los diferentes pasos para la tramitación de sus expedientes.

El acceso se realizará mediante el certificado electrónico del usuario/representante.

#### Área pública

8

Para el acceso de las entidades externas a la funcionalidad de Memorias Técnicas.

Es necesario disponer del código de acceso que facilitará el representante de la empresa.



Al área privada se accede mediante certificado electrónico de usuario/eDNI del usuario o de representante legal, si se trata de entidades, y permite solicitar las prestaciones (ayudas y servicios) que el ICE ha puesto a disposición de las empresas de Castilla y León. Asimismo, se puede completar los diferentes pasos en la tramitación de los expedientes presentados: aportación de documentación, rellenar la memoria técnica on-line y guardar borradores, solicitar modificaciones, presentar la documentación justificativa, etc.

El área pública está diseñada para que entidades externas, previa autorización mediante un código de acceso, pueda acceder a la funcionalidad de memorias técnicas y ayudar al solicitante a rellenarla correctamente.

# 2. Área privada



Al acceder al Área privada, se mostrará la siguiente pantalla, dónde se avisa de los diferentes certificados electrónicos admitidos, de los proveedores de servicios de certificación, así como una comprobación de requisitos y simulación de firma para asegurar que el sistema funcione correctamente. En caso de dudas con los requisitos u otros temas informáticos, puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al ciudadano en el número 012 (desde el resto de España al

número 983 327 850).



El Portal de clientes ICE es un servicio del Instituto para la Competitividad Empresarial de la Junta de Castilla y León que permite al cliente el acceso a los servicios y productos ofertados por el instituto de una forma ágil, fácil y orientada al ciudadano.

Con este servicio podrá consultar el catálogo de productos ofrecidos por el instituto, solicitar diversas líneas de ayuda, gestionar los productos solicitados y los borradores que se poseean.

El acceso a este servicio requiere que el usuario disponga de un Certificado Electrónico de Usuario aceptado por la Junta de Castilla y León. En el caso de las empresas, dicho acceso deberá realizarse con el certificado electrónico de un representante legal de la misma, con poderes suficientes para la representación de la misma ante el ICE en los procedimientos obieto de solicitud. Si usted no dispone de DNI electrónico u otro certificado de usuario admitido, puede obtener uno a través del siguiente enlace: Proveedores de Servicios de Certificación.

:Compruebe los requisitos! Antes de entrar en el sistema es aconsejable que realice esta comprobación para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.

Por favor, introduzca su certificado electrónico si no lo tiene instalado en el navegador de su ordenador y pulse Entrar con Certificado.





#### COMPROBACIÓN DE REQUISITOS DE FIRMA



#### 2.1.- Pestaña Cliente

Una vez comprobado que todo funciona correctamente, se puede entrar al área privada pulsando el botón Entrar con Certificado para acceder a la página de bienvenida.

Si la persona solicitante fuera representante de más de una entidad, saldría la siguiente ventana que permitirá seleccionar al cliente con la que se quiera continuar.



A continuación se mostrará la pantalla del cliente seleccionado.



competitividad empresand			Solution States	de :ón
Bi-nvenid@				던 ? 🖯
Cliente G	Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB	APE1APE2 > Nueva solicitud		
Documentos del cliente	CLIENTE PRUEBAS_MABB APE1	APE2	ļ	o − □
Expedientes del cliente	Programa	Producto	Información	Solicitar 🔨
Solicitudes en borrador	CREACIÓN DE EMPRESAS	01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2018		
Nueva solicitud	CREACIÓN DE EMPRESAS	01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2021		
$\smallsetminus$	CREACIÓN DE EMPRESAS	01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2022		
	I+D+I	03. 2018 FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN PYMES		
	I+D+I	03. FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN PYMES		
	I+D+I	05. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO A PYMES		
				0
	CATALOGO DE SERVICIOS			
	Programa	Producto	Información	Solicitar 🔨
	ADE2020	ADE2020: ENTREGA DE PREMIOS CLH		
	ADE2020	JORNADA SOBRE EMPRENDIMIENTO INNOVADOR		
	AGENDA	AGENDA CÁRNICAS TAJADURA ALEMANIA SEPT 2019		
	BOLETÍN GALACTEA PLUS	SUSCRIPCIÓN BOLETÍN GALACTEA PLUS		



En ella, se ve en la columna de la izquierda los datos referentes al cliente con su Número de Identificación Fiscal (NIF), con la posibilidad de dar de alta un nuevo cliente, consultar la documentación propia del cliente presentada y ya en poder de ICE, los expedientes registrados, las solicitudes en borrador (guardados y sin firmar) o poder iniciar una nueva

solicitud.

Al seleccionar *Documentos del cliente*, se mostrarán todos los documentos del cliente que ya obran en poder de ICE, con la posibilidad de descargarlos para poder ver si siguen vigentes.

liente CLIENTE PRUEBA	AS MABB APE1 APE2 > Documentos de	el cliente		2
Categoría	Nombre	🗘 Recepción 🤇	Descargar	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		10/05/2010	Ð	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		10/05/2010	0	ľ
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010	Ð	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010		
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010		
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010		
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010		
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		30/04/2010	2	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		05/03/2010		



Cliente	NIF	G
Documentos del o	cliente	
Expedientes del c	liente	
Solicitudes en bo	rrador	
Nueva solicitud		

Seleccionando los Expedientes del cliente, se mostrarán todos los expedientes registrados, separando aquellos que están pendientes de confirmación por parte de ICE (comprobar representación, poderes, estatutos, etc.)

#### Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Expedientes del cliente

EXPEDIENTES DE	EL CLIEN	TE			Q		נ
INC/22/SA/0002 Ayuda		AYUDA MUNIC	S DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN IPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	/10/2022	Þ	^	
INC/22/SA/0001	C/22/SA/0001 Ayuda AYU MU		AYUDA MUNIC	S DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN 04/ IPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	/10/2022	>	Ī
INC/22/SO/0001	INC/22/SO/0001 Ayuda		AYUDA MUNIC	AYUDAS DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES			
INC/22/VA/0003		Ayuda	AYUDA MUNIC	S DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN 06/ IPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	09/2022	>	
08/22/PA/0006		Ayuda	2022 EX	EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE PYMES 05		$\mathbf{\Sigma}$	
03/33/DA/0003		Avada 2022 D					¥
EXPEDIENTES PE	NDIENT	ES DE CO	ONFIRMA		Q	– C	ן
Referencia	Tipo 🗘	Denomi	nación	EXPEDIENTES PENDIENTES DE CONFIRMACIÓN	echa	$\hat{}$	^
08/22/PA/0004	Ayuda	2022 EX	(PANSIÓ	En estos momentos, los expedientes que se muestran en esta sección no se	3/08/	2022	
01/22/PA/0001	Ayuda	2022 CI	REACIÓN	pueden consultar hasta que no se realice una confirmación por parte del ICE, en en el momento en el que se produzca dicha confirmación, aparecerán en la secci	<sub>ón</sub> 2/08/	2022	
08/22/PA/0002	Ayuda	2022 EX	(PANSIÓ	de EXPEDIENTES DEL CLIENTE.	2/08/	2022	
08/22/PA/0003	Ayuda	2022 EX	(PANSIÓ	Aceptar	2/08/	2022	
INC/22/AV/0003	Ayuda	AYUDA AFECTA	S DIREC ADOS PO	R LOS INCENDIOS FORESTALES	∠2/08/	2022	

Seleccionando Solicitudes en borrador, si hubiera solicitudes sin finalizar (guardados pero sin firmar),

se mostrarían aquí.

Cliente CLIENT	Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Solicitudes en borrador					
Tipo	$\hat{}$	Denominación	Fecha	0 Ve	er Borrar	
No se han encontrado borradores para el cliente seleccionado						

Al seleccionar Nueva solicitud, se accede al catálogo de ICE con las ayudas y servicios disponibles para solicitar. 

Cliente NIF 😏	CREACIÓN DE EMPRESAS 01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2022
Documentos del cliente	
Expedientes del cliente	Pulsando en el lápiz, se accede a la solicitud específica de la ayuda o
Solicitudes en borrador	servicio. Puede que salten algunos avisos importantes en relación con
Nueva solicitud	información sobre fondos europeos y determinadas autorizaciones, que
JUNCIEUROS EN DOTTAGO	hay que leer y aceptar.
Nueva solicitud	



Solicitud de concesión de ayuda	Declaración de ayudas solicitadas	Declaración o datos empresariale	le Declaraciones responsab	ón Do ble	cumentación aportada	Previsualización de la solicitud	Recibo de presentación
Datos del Rep	resentante						?
Nombre			Apellido 1				
Apellido 2			NIF/NIE				
Fecha poder							
Datos del Soli	citante						?
NIF/NIE		Q					
Nombre/Razó social	CLIENTE PRU	JEBAS_MABE	Apellido 1	APE1			
Apellido 2	APE2						
Sociedad constituida	Sí 🔘 No	) C	Fecha constitución				

#### Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Nueva solicitud > Actuación: 01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2022



Hay que rellenar todas las pestañas y apartados requeridos. Es aconsejable dar a guardar para que los datos introducidos se quedan correctamente almacenados. Al hacerlo, el sistema detecta si falta algún dato obligatorio que es preciso rellenar.

Solicitud de concesión de ayuda	Declaración de ayudas solicitadas	Declaración de datos empresariales	Declaración responsable	Documentación aportada	Previsualización de la solicitud	Recibo de presentación
Socieda Datos d Datos d Datos d Datos d Datos d Datos d Es nece Teléfon Correo Junta d Datos d Datos d Datos d Datos d	d constituida del so le dirección de Notif le dirección de Notif saria al menos una f o Móvil de notificad electrónico de notif le Castilla y León. le la empresa y proy le la empresa y proy	licitante requerido ficación incompletos: ficación incompletos: ficación incompletos: ficación incompletos: ficación incompletos: ficación incompletos: forma de contacto (Te ión vacío ficación debe rellenar ecto incompletos: Ta ecto incompletos: Fe ecto incompletos: Fe ecto incompletos: Im ecto incompletos: Im	Nombre vía vacíc Número vía vacíc Codigo postal va Provincia vacía Municipio vacío Localidad vacía eléfono, Móvil o E se para poder dar maño empresa va ombre del proyect cha inicio proyect cha fin proyecto v porte solicitado v porte solicitado v	) cío mail) en la dirección d le de alta en el Buzón cío o vacío o vacío acío o	de contacto n Electrónico del Ciuda	adano de la

Es muy importante que, una vez firmado, se muestre en pantalla el recibo de la presentación de la solicitud, ya que así se sabrá si ha sido presentada correctamente (dicho recibo también es notificado electrónicamente).



No se verá su expediente en el área privada hasta que el ICE haya comprobado y confirmado la representación del solicitante. Por eso, es muy importante aportar la documentación que acredite el poder de representación de la entidad solicitante.

Mensaje	de página web	Х			
?	No se ha aportado ningún documento que acredite su poder como representante de la entidad solicitante.				
	En el caso de ser persona jurídica, la falta de acreditación de su representación impide facilitar su acceso al área privada del portal, desde donde puede consultar el estado de su expediente, ver y aportar nueva documentación o consultar las notificaciones.				
	¿Desea realmente finalizar el proceso de recogida de datos?				
	Aceptar Cancelar				

Pulsando en el símbolo de la interrogación navegar por el portal de ayudas.

se accede a una pequeña guía de ayuda para

Elementada Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB ADE1 ADE2 > Nueva solicitud Ortal Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB ADE1 ADE2 > Nueva solicitud Portal Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB ADE1 ADE2 > Nueva solicitud Portal Cliente ICE Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, serviclos), etc El listado de formularios es el siguiente: <ul> <li>Documentos del cliente</li> <li>Expedientes del cliente</li> <li>Expedientes del cliente</li> <li>Solicitudes en borrador</li> <li>Solicitudes en borrador</li> <li>Nueva solicitud</li> </ul> Documentos del cliente <ul> <li>Nueva solicitud</li> </ul> Documentos del cliente <ul> <li>Consultar o documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detaile de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul></li></ul>		Junta de Castilla y León
Ciente CUENTE PRUEBAS MABB APE 1 APE 2 > Nueva solicitud         AUDA         Portal Clientes ICE         Desde la pantalia del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios), etc         E listado de formularios es el siguiente:         • Documentos del cliente         • Expedientes del cliente         • Expedientes del cliente         • Solicitudes en borrador         • Nueva solicitud         Documentos del cliente         • Solicitude         • Nueva solicitud	Bienvenid@	M 🕄 🔁
AVUDA         Portal Clientes ICE         Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios,), etc         Ellistado de formularios es el siguiente:         • Documentos del cliente         • Expedientes del cliente         • Expedientes del cliente         • Solicitudes en borrador         • Nueva solicitud         Documentos del cliente         • Nueva solicitud	Cliente Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Nueva solicitud	
AVUDA         Portal Clientes ICE         Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios), etc         El listado de formularios es el siguiente:         • Documentos del cliente         • Expedientes del cliente         • Nueva solicitud         Documentos del cliente         • Nuestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos:         • Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)         • Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento		
AYUDA         Portal Clientes ICE         Desde la pantalla del Portal ICE podrà, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios,), etc         El listado de formularios es el siguiente:         • Documentos del cliente         • Expedientes del cliente         • Expedientes del cliente         • Expedientes del cliente         • Expedientes del confirmación         • Solicitudes en borrador         • Nueva solicitud    Documentos del cliente Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del nenú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: • Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,) • Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento		
Portal Clientes ICE         Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios,), etc         El listado de formularios es el siguiente:         • Documentos del cliente         • Expedientes del cliente         • Solicitudes en borrador         • Nueva solicitud	AYUDA	
Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios,), etc El listado de formularios es el siguiente: • Documentos del cliente • Expedientes del cliente • Expedientes del cliente • Expedientes del cliente • Solicitudes en borrador • Nueva solicitud Documentos del cliente • Listado a sociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: • Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,) • Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	Portal Clientes ICE	
Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios,), etc El listado de formularios es el siguiente: • Documentos del cliente • Expedientes del cliente • Expedientes del cliente • Expedientes pendientes de confirmación • Solicitudes en borrador • Nueva solicitud Documentos del cliente • Nueva solicitud • Categoría Permite filtrar los documentos por Nombre del documento		
El listado de formularios es el siguiente:  Documentos del cliente  Expedientes del cliente  Expedientes del cliente  Expedientes pendientes de confirmación  Solicitudes en borrador  Nueva solicitud  Documentos del cliente  Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos:  Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)  Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos produc	tos (ayudas, servicios,), etc
<ul> <li>Documentos del cliente <ul> <li>Expedientes del cliente</li> <li>Expedientes del cliente</li> <li>Expedientes pendientes de confirmación</li> </ul> </li> <li>Solicitudes en borrador <ul> <li>Nueva solicitud</li> </ul> </li> <li>Documentos del cliente</li> <li>Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul></li></ul>	El listado de formularios es el siguiente:	
<ul> <li>Expedientes del cliente <ul> <li>Expedientes del cliente</li> <li>Expedientes pendientes de confirmación</li> </ul> </li> <li>Solicitudes en borrador <ul> <li>Nueva solicitud</li> </ul> </li> <li>Documentos del cliente</li> <li>Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul> </li> </ul>	Documentos del cliente	
<ul> <li>Expedientes del cliente</li> <li>Expedientes pendientes de confirmación</li> <li>Solicitudes en borrador</li> <li>Nueva solicitud</li> </ul> Documentos del cliente Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul>	Expedientes del cliente	
Expedientes pendientes de confirmación Solicitudes en borrador Nueva solicitud Documentos del cliente Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul>	Expedientes del cliente	
Solicitudes en borrador Nueva solicitud Documentos del cliente Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul>	Expedientes pendientes de confirmación	
<ul> <li>Nueva solicitud</li> <li>Documentos del cliente</li> <li>Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos:         <ul> <li>Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)</li> <li>Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento</li> </ul> </li> </ul>	Solicitudes en borrador	
Documentos del cliente         Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos:         • Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)         • Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	Nueva solicitud	
Documentos del cliente Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos:   Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,) Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento		
Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos: • Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,) • Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	Documentos del cliente	
	Muetra los decumentos aportados acociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la insujorda. En el listado de de	locumentos se nodrá acceder al
Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación,)     Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	detalle de cada documento. También se podá hacer un filtrado de los datos:	locumentos se pour a acceder al
Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	Categoría Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación)	
	Nombre: Permite filtrar los documentos por Nombre del documento	

?

- Recepción: Permite filtrar los documentos por fecha dentro del rango de fechas introducidas
- Descargar (Listado): Permite descargar el documento



## 2.2.- Pestaña Expediente



## 2.2.1.- Información del expediente

nvenid@					🖂 ? 🗄
Cliente	Ð	Cliente GARCÍA	Sector	ente	
Documentos del cliente		DETALLE EXPEDIENTE			- 0
Expedientes del cliente		1 1 1 1			-
Solicitudes en borrador		Los datos contenidos en esta pag únicamente los datos comunicad	ina web se ofrecen exclusivamente a t os en la forma legal y reglamentariam	titulo informativo, considerandose autentico ente establecida.	15
Nueva solicitud		Número de Expediente:	INC/22/		
		Estado Actual del Expediente:	Expediente Valorado		
xpediente		Fecha de Solicitud de la Ayuda:	11/08/2022		
Información del expediente	$\mathbf{\Sigma}$	Fecha de Pago:			
Notificaciones del expediente		Fecha de Resolución:			
notificaciones del expediente		Inversión o Gasto presentado:	13.007,00€		
Aceptar subvención		Inversión o Gasto aprobado:			
Aportar documentación		DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE			
Memoria técnica	>	Categoría	Nombre	Recepción	Oescargar
		COLICITUD	Colloitud do concosión do ou	11/00/2022	-

En esta parte, se visualiza un resumen de un expediente en concreto. La información mostrada es:

- Detalle del expediente: Número de expediente, estado actual, fechas importantes, datos relativos a la inversión/gasto (presentado, aprobado), subvención aprobada/pagada, localidad del proyecto, descripción.
- Documentos del expediente: todos los documentos aportados por el solicitante, en función de su categoría, indicando su fecha de recepción y con la posibilidad de descargarlo. Existe



la posibilidad de buscar un determinado documento por categoría, nombre y fecha de recepción.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE			<i>₽</i> − □
Categoría	Nombre	Recepción	Descargar 🔥
SOLICITUD	Solicitud de concesión de ayuda	11/08/2022	
SOLICITUD	Recibo-Solicitud	11/08/2022	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO	Acreditación de la representación del firmante	11/08/2022	

#### 2.2.2.- Notificaciones del expediente

En este apartado se muestran todas las notificaciones que en su día fueron leídas o rechazadas (cuyo plazo de notificación se expiró o se rechazaron expresamente).

Bienvenid@						⊠ ? ∋
Cliente 😏	Cliente	GARCÍA >	Expediente	es del cliente > Expediente 06/18/V	A/0002 > Notificaciones d	el expediente 🔎
Documentos del cliente	Expediente 🗘	Destinatario 🔇	Tipo 🗘	Descripción	🗘 Fecha Acuse 🛛 🗘	Estado 🗘 Ver
Expedientes del cliente	06/18/VA/0002	12373592Y	Web	Notificación Resolución Favorable	22/12/2020	Leída 🛃
Solicitudes en borrador						
Nueva solicitud	a Las notificacio	ones que no están le	ídas sólo so	on accesibles a través de la <u>Ventanill</u>	a del ciudadano de la Junta	de Castilla y
Expediente 06/18/VA/0002	León (Notific	aciones electrónic	<u>as)</u>			
Información del expediente						
Notificaciones del expediente						
Aceptar subvención						
Aportar documentación						
Memoria técnica >						

Importante hacer hincapié en el hecho de que las notificaciones puestas a disposición del solicitante únicamente son accesibles a través de la Ventanilla del Ciudadano de la Junta de Castilla y León (Notificaciones electrónicas).



### 2.2.3.- Aceptar subvención

Cuando se haya notificado una resolución de concesión de subvención, en el área privada del cliente se habilitará el apartado de Aceptar subvención.

nvenid@	an sal				2 ?			
Cliente	G	Cliente ,S.L. >	Expedientes del cliente > Expediente					
Documentos del cliente		DETALLE EXPEDIENTE			- 0			
Expedientes del cliente		l os dotos contonidos on osta	n árting unde og eftersom svalvelvennente e tift de Informative, som siderførdes	n auténtion éniograph	talaa			
Solicitudes en borrador		datos comunicados en la forma legal y reglamentariamente establecida.						
Nueva solicitud		Número de Expediente:						
xpediente		Estado Actual del Expediente:	Expediente Aprobado					
Información del expediente		Fecha de Solicitud de la Ayuda: Fecha de Pago:	27/06/2022					
Notificaciones del expediente		Fecha de Resolución:	27/12/2022					
Aceptar subvención		Inversión o Gasto presentado:	,00 € -00 €					
Aportar documentación		DOCUMENTOS DEL EXPED	DIENTE		р- D			
Memoria técnica	>	Categoría 🗘	Nombre	Recepción Q	Descargar			
		ACREDITACIÓN O CERTIFICADO	Documento Nacional de Identidad	27/06/2022	0			
		CUENTAS	Cuentas anuales	27/06/2022				
		DECLARACIÓN RESPONSABLE	Declaración no vinculación beneficiario-prestador de servicios	18/07/2022	0			
		DECLARACIÓN RESPONSABLE	Otras declaraciones	27/06/2022	0			
		ACREDITACIÓN O	Código de Identificación Eiscal	27/06/2022				

Pinchando en ella, se abrirá una ventana emergente que permitirá seleccionar el Tipo de representación (Administrador, Apoderado,...) de la persona que vaya a firmar la aceptación.

pediente: 06/ tular:	18/ , S.L.	
accotación	18/ , S.L.	
	, J.L.	
ACEPTACION		
Tipo de representación 🔻		
Para finalizar la solicitud se deben f documentos. La Solicitud no es váli	irmar electrónicamente los da sin el Recibo de Solicitud que se	
genera tras su firma		
		3U/0122
Cancelar	Aceptar	licitud no es válida sin el Recibo de Solicituo
	Tipo de representación  Para finalizar la solicitud se deben f documentos. La Solicitud no es vália genera tras su firma  Cancelar	Tipo de representación Para finalizar la solicitud se deben firmar electrónicamente los documentos. La Solicitud no es válida sin el Recibo de Solicitud que se genera tras su firma Cancelar Aceptar

Una vez seleccionado, se generará el documento de aceptación que se firmará digitalmente. Es importante ver en pantalla el Recibo de Solicitud (acuse de recibo) para que la aceptación se haya presentado de manera correcta.



## 2.2.4.- Aportar documentación

ienvenid@	*		M ? E		
Cliente	Cliente CLIE	NTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Expedientes del cliente > E	xpediente 01/22/ > Aportar documentación		
Documentos del cliente	Document	os a aportar	Añadir documento		
Expedientes del cliente	Tipo	Nombre del documento	Previsualizar Eliminar		
Solicitudes en borrador		No se han aportado docum	nentos		
Nueva solicitud	Para	finalizar la solicitud se deben firmar electrónicamente los docume	entos. La Solicitud no es válida sin el Recibo de Solicitud		
Expediente 01/22/	due 🗮	se genera tras su firma			
Información del expediente			Firmar		
Notificaciones del expediente		Puede verificar los reguisitos de	e firma y descargar la aplicación de Autofirma desde aguí		
Aceptar subvención					
Aportar documentación	Puede consu	tar los documentos aportados previamente <u>aquí</u>			
Memoria técnica					

En este apartado se puede aportar nueva documentación al expediente.

Para ello, hay que pinchar en Añadir documento.

Cliente	Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Expedientes del cliente > Expediente 01/22/	Aportar documentación
Documentos del cliente		Añadir documento
Expedientes del cliente	Aportación de documentación	Previsualizar Eliminar
Solicitudes en borrador	Seleccione la categoría del documento:	
Nueva solicitud	Seleccione el documento:	ilida sin el Recibo de Solicitud
Expediente 01/22/PA	Seleccione el fichero PDF (máximo 8	
Información del expediente	MBytes):	Firmar
Notificaciones del expediente	Si su documento contiene alguna firma puede validarlo previamente desde estos enlaces: JUNTA DE	ación de Autofirma desde aquí
Aceptar subvención	CASTILLA Y LEÓN O GOBIERNO CENTRAL	
Aportar documentación		
Memoria técnica	Capacitar	

Se abrirá una ventana emergente, dónde hay que seleccionar la categoría del documento:

Aportación de documentación		
Seleccione la categoría del documento:		•
Seleccione el documento: Seleccione el fichero PDF (máximo 8 MBytes):	ACREDITACIÓN O CERTIFICADO ALEGACIONES Y RECURSOS CUENTAS DECLARACIÓN RESPONSABLE INFORME	
Si su documento contiene alguna <u>CASTILLA Y LEÓN o GOBIERNO</u>	JUSTIFICANTES PAGO MEMORIAS PLANES Y ESTUDIO SOLICITUD	nlaces: <u>JUNTA DE</u>
	Cancelar	Agregar

En función de la categoría del documento seleccionado, saldrá un desplegable dónde se puede seleccionar el documento que se vaya a aportar:



Aportación do documontación	Ana	dir documento
Aportacion de documentación	Pre	evisualizar Eliminar
Seleccione la categoría del documento:	ACREDITACIÓN O CERTIFICADO -	
Seleccione el documento:		cibo de Solicitud
Seleccione el fichero PDF (máximo 8 MBytes):	Acreditación de la representación del firmante Acreditación de la titularidad de la cuenta bancaria (o declaración responsable) Acreditación de la titularidad del terreno/local o disponibilidad del mismo Acreditación del cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias	Firmar
Si su documento contiene alguna f <u>CASTILLA Y LEÓN o GOBIERNO</u>	Declaración jurada Documento Nacional de Identidad Estatutos vigentes registrados Exención de la presentación de ofertas de proveedores - Liquidación Final IAE: alta o compromiso de alta	ofirma desde <u>aquí</u>
	Cancelar Agregar	_

Finalmente hay que seleccionar el fichero que se quiera subir, pinchando en Examinar:

	Аро	rtación de documentación	
s	elecci	one la categoría del documento:	ACREDITACIÓN O CERTIFICADO
Seleccione el documento:			· · ·
S N	elecci 1Byte:	one el fichero PDF (máximo 8 s):	Examinar
	0	Si su documento contiene alguna <u>CASTILLA Y LEÓN</u> o <u>GOBIERNO</u>	firma puede validarlo previamente desde estos enlaces: <u>JUNTA DE</u> <u>CENTRAL</u>
			Cancelar Agregar

IMPORTANTE: los documentos hay que subirlos en formato pdf y no pueden contener firmas digitales en el mismo, ya que producirán errores en la presentación de los mismos.



## 2.2.5.- Memoria técnica

En este apartado se puede presentar una nueva memoria técnica, continuar con una memoria en borrador y consultar las memorias enviadas.

Cliente 123887355 5	Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1	LAPE2 > Expedientes del cliente > Expediente 01/22/PA	/0003	
Documentos del cliente	DETALLE EXPEDIENTE			- 🗆
Expedientes del cliente Solicitudes en borrador	Los datos contenidos en esta página únicamente los datos comunicados e	web se ofrecen exclusivamente a título informativo, consic en la forma legal y reglamentariamente establecida.	lerándose auténtico	ns ^
Nueva solicitud	Número de Expediente:	01/22/PA/0003		
Exercitanta 01/22/BA/0002	Estado Actual del Expediente:	Expediente Completo		
Expediente 01/22/PA/0003	Fecha de Solicitud de la Ayuda:	08/11/2022		
Información del expediente	Fecha de Pago:			
Notificaciones del expediente	Fecha de Resolución:	for starts		
Aceptar sub-ención	Inversión o Gasto presentado: Inversión o Gasto aprobado:	0,00 €		~
Aportar documentación	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE			P − □
Memoria técnica >	Nueva memoria técnica	Nombre	Recepción	Oescargar
	Continuar memoria en	Solicitud de concesión de ayuda	08/11/2022	
	Manazia antiadas	Recibo-Solicitud	08/11/2022	
	SULICITUD	Solicitud de concesión de ayuda	08/11/2022	•
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	Declaración de ayudas solicitadas o percibidas	08/11/2022	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	Declaración de datos empresariales	08/11/2022	
	MEMORIAS	Memoria Técnica-Económica	08/11/2022	•

#### Nueva memoria técnica

En este apartado, se puede iniciar la elaboración de una memoria, partiendo de un borrador en blanco, o bien, partiendo de otras memorias ya presentadas en la misma convocatoria de ayudas, tanto en un expediente diferente como en el mismo expediente objeto de la solicitud.

Si el sistema detecta que no hay ninguna memoria técnica en borrador, se abrirá la opción de una memoria nueva:

Cliente 123887355 🗲	Cliente Contrado	<u>LIENTE F</u>	RUEBAS M	ABB APE1 APE2 > E	xpedientes del c	liente > Expedien	te01/22/PA/0	002 > Continu	iar memo	oria en
Documentos del cliente			Fecha de	Fecha de última		Código de				
Expedientes del cliente	Nombre	e Estado	alta	modificación	Modificar	Autorización	Autorizar	Previsualizar	Enviar	Elimina
Solicitudes en borrador	Memor	ia Técnic	a							
Nueva solicitud										
Expediente 01/22/PA/0002	No tiene r autorizar	inguna M una, pulse	emoria Téc 'Memorias	nica en borrador. Si de '.	esea comenzar i	una nueva, modifi	car o			
Información del expediente	AI	comenzar	, modificar o	autorizar una memor	ia se creará un b	orrador que podrá	1			
Notificaciones del expediente	se	guir modif	icando post	eriormente.						
Aceptar subvención										
Aportar documentación				Cance	elar	Memorias				

Si no hubiese otras memorias presentadas en la misma convocatoria o expediente:



	Expediente	🗧 Fecha de alta	💲 Fecha de última modificación	🗘 Fecha de envío	🗘 Estado
۲	Nueva memoria				En blanco
desea n caso itoriza	comenzar una nueva m de que quiera facilitar e ición para facilitar a dici	emoria en blanco pulso l acceso de una memo lo colaborador, quien d	e <b>'Modificar memoria'.</b> ria en blanco a un colaborador externo, pulse <b>'Auto</b> deberá acceder a través del <u>área pública del portal</u>	orizar memoria'. Al 'Autorizar memo de Tramitación on-line del ICE.	oria' se asignará un códig
lesea caso oriza	comenzar una nueva m de que quiera facilitar e ición para facilitar a dici	emoria en blanco pulso l acceso de una memo lo colaborador, quien d	e <b>'Modificar memoria'.</b> ria en blanco a un colaborador externo, pulse <b>'Aut</b> deberá acceder a través del <u>área pública del portal</u>	orizar memoria <sup>t</sup> . Al 'Autorizar memo de Tramitación on-line del ICE.	oria' se asignará un códig
esea caso oriza	comenzar una nueva m de que quiera facilitar e ición para facilitar a dici	emoria en blanco pulso l acceso de una memo lo colaborador, quien o	e <b>'Modificar memoria'.</b> ria en blanco a un colaborador externo, pulse <b>'Auto</b> deberá acceder a través del <u>área pública del portal</u> pria se creará un borrador que podrá seguir medifi	orizar memoria <sup>*</sup> . Al 'Autorizar memo de Tramitación on-line del ICE.	oria' se asignará un códig
'esea caso oriza	comenzar una nueva m de que quiera facilitar e ición para facilitar a dich Al comenzar, modificar	emoria en blanco pulso l acceso de una memo lo colaborador, quien o o autorizar una memo	e ' <b>Modificar memoria'.</b> ria en blanco a un colaborador externo, pulse <b>'Aut</b> deberá acceder a través del <u>área pública del portal</u> oria se creará un borrador que podrá seguir modific	orizar memoria'. Al 'Autorizar memo de Tramitación on-line del ICE. cando posteriormente.	oria' se asignará un códi,

En este momento, podrá rellenar la nueva memoria al seleccionar Modificar memoria, o autorizar a un tercero a que lo rellene (ver Punto 3 - Área Pública).

Bienvenid@	Actuación: 2022 CREACIÓN DE EN	<b>I</b> PRESAS	
	INSTRUCCIONES		
GUÍA DE AYUDA PARA LA PREPARACIÓI	N DE LA MEMORIA TÉCNICA		
	INSTRUCCIONES GENERALES	;	
El presente cuestionario se cumplimentará de la forr Como norma general el tamaño máximo de los texto "Descripción del proyecto". En el caso de que, por m Todos los valores económicos solicitados deberán es	na más clara posible y procurando estimar los datos que n s es de 100 caracteres para textos cortos del tipo "Nombr otivo de espacio, se tuviera que abreviar, hágase de la forn «presarse redondeados a valores enteros de euros.	o se puedan responder exactamente, con ur e de la empresa", y 4.000 caracteres para te na que se estime más conveniente, procurar	n criterio uniforme y objetivo. extos largos del tipo ndo una posterior comprensión.
	INSTRUCCIONES ADICIONALE	S	
<ul> <li>(1) Obra civil y trabajos de planificación y dirección.</li> <li>Si se desea, pueden acompañarse ofertas comerciale En todo caso se deberán aportar los siguientes plano: <ul> <li>planos de situación y emplazamiento.</li> <li>planos de conjunto, donde se puedan apreciar la:</li> <li>planos de distribución en planta, diferenciando la la ubicación de la maquinaría a instalar.</li> </ul> </li> <li>(2) Bienes de equipo y otras inversiones materiales Para cada concepto de los expresados en este aparta: En todo caso se podrán acompañar facturas PROFO Se podrá utilizar documentación anexa con el fin de secondo de los expresados en este aparta;</li> </ul>	n facultativa es concretas, caso de disponer de ellas. es: s diferencias entre lo existente antes de la inversión y lo pr a situación anterior de la posterior a la inversión, donde se s e inmateriales ado se indicará relación lo más exhaustiva y detallada posil RMA, que mejoren o complementen la información. aclarar los conceptos de inversión.	revisto después de ésta. : detallen los metros cuadrados de superfici ble de los bienes a adquirir.	es construidas y útiles así como
Guardar	INSTRUCCIONES -	Anterior Siguiente	Finalizar
		Pε	asos pendientes de validar: 7 de 8

Si hubiese alguna memoria en borrador guardada para este expediente, se da la opción de continuar con ella, o de crear una nuevo mediante el botón 'Memorias':



18

Memoria Técnica										
Ya dispone de una memoria en borrador creada el día 22/03/2022										
Puede continuar editando la memoria e borrador y comenzar una nueva, modifi	Puede continuar editando la memoria en borrador desde 'Continuar borrador', o descartar ese borrador y comenzar una nueva, modificar o autorizar una diferente desde 'Memorias'.									
Al comenzar, modificar o autoriz seguir modificando posteriorme	ar una memoria se creará u nte.	n borrador que podrá								
Cancelar	Continuar borrador	Memorias								

Si no existiese memoria en borrador o, existiendo una, se opta por la opción 'Memorias' y hubiese otras memorias presentadas en la misma convocatoria de ayudas (o en este mismo expediente):

	Memorias Técnicas-Económicas Aportadas											
Dispone	e de las siguientes Memorias T	écnicas enviadas previament	e:		Q							
	Expediente	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Fecha de envío	Estado							
0	Nueva memoria				En blanco							
۲	01/18/VA/0536	04/03/2022		04/03/2022	Recibida							
0	01/18/AV/0011	03/02/2022	03/03/2022	03/02/2022	Valorada							
0	01/18/AV/0005	18/05/2021		18/05/2021	Recibida							
Si dese	a crear una nueva memoria o i	modificar alguna de las memo	orias enviadas previamente, selecciónela y pulse 'Mod	lificar memoria'.								
Si dese código	a facilitar el acceso de alguna de autorización para facilitar a	de las memorias que se mues a dicho colaborador, quien de	tran a un colaborador externo, selecciónela y pulse <b>'A</b> sberá acceder a través del <u>área pública del portal de Tr</u>	utorizar memoria'. Al 'Autorizar ramitación on-line del ICE.	memoria' se asignará un							
0	Al modificar o autorizar una	memoria se creará un borra	dor que podrá seguir modificando posteriormente.									
			Cancelar	Modificar memoria	Autorizar memoria							

Además de la opción ya vista de la 'Nueva memoria' (borrador en blanco), se muestran otros expedientes con memorias aportadas de lo que poder partir para elaborar la memoria, con las mismas opciones de modificar o autorizar.



#### Continuar memoria en borrador

El sistema detecta que hay guardado una memoria técnica en borrador y que pueda tener autorización para que lo rellene un tercero a través del Área pública. En este momento se puede desautorizar el permiso concedido, previsualizar el borrador guardado, modificarlo, eliminarlo y enviarlo.

Cliente 123887355 5	Cliente CLI borrador	ENTE PRU	EBAS MABBA	<u>PE1APE2 &gt; E</u>	xpedientes	del cliente > Expedien	te 01/22/PA/0	003 > Continu	ar memo	oria en
Documentos del cliente				Facha da						
Expedientes del cliente	Nombre	Estado	Fecha de alta	última modificación	Modificar	Código de Autorización	Desautorizar	Previsualizar	Enviar	Eliminar
Solicitudes en borrador	Memoria	En			_			_	_	_
Nueva solicitud	Técnica	borrador	02/12/2022	02/12/2022		221202MG074316I		Θ		
Expediente 01/22/PA/0003 Información del expediente	() Me de lat	ediante el c I <u>área públi</u> tramitaciór	ódigo de autori <u>ca del portal de</u> 1 del borrador	zación se perm • Tramitación o	ite el acceso n-line del IC	o a la Memoria Técnica- <u>E</u> . Si desea eliminar el a	Económica a ur cceso al colabo	rador pulse	kterno a V contir	través núe con
Notificaciones del expediente										
Aceptar subvención										
Aportar documentación										
Memoria técnica >										

#### Memorias enviadas

En este apartado se puede visualizar las memorias técnicas enviadas al órgano gestor y ver su estado (en valoración, valorada).

Cliente 123887355 🕤	Cliente CLIENTE PRUE	BAS MABB APE1 APE2 >	Expedientes del cliente > Exped	iente 01/22/PA/0003 > Memorias	enviadas 🔎
Documentos del cliente	Nombre	🗘 Fecha de alta 🛛 🗘	Fecha de última modificación	C Fecha de envío	Estado 🗘
Expedientes del cliente	Memoria Técnica	08/11/2022	09/11/2022	08/11/2022	Valorada
Solicitudes en borrador					
Nueva solicitud					
Expediente 01/22/PA/0003					
Información del expediente					
Notificaciones del expediente					
Aceptar subvención					
Aportar documentación					
Memoria técnica >					



# 3. Área Pública

#### Área pública



Esta pantalla está habilitada para dar acceso a la memoria técnica de una línea de ayudas (exclusivamente a dicha memoria técnica que se rellena online) por parte de un colaborador externo. Al acceder al *Área pública*, se mostrará la siguiente pantalla, dónde es preciso introducir un Código de Autorización, previamente generado por parte del titular del expediente.

					Junta de Castilla y León
Acces	o Área Cumplimentación de Memor	ia Técnica - Portal de Client	tes		
	El <b>Portal de clientes ICE</b> es un productos ofertados por el instil Con este servicio podrá <b>consu</b> <b>borradores que se poseean</b> . Por favor, introduzca su código c	servicio del Instituto pa tuto de una forma ágil, fá <b>Itar el catálogo de proc</b> de autorización y pulse C	ra la Competitividad Empresarial de la Junta de Casti cil y orientada al ciudadano. ductos ofrecidos por el instituto, solicitar diversas li omenzar.	lla y León que permite al client íneas de ayuda, gestionar los	te el acceso a los servicios y productos solicitados y los
	Acceso al Sistema mediante o	código de autorización			
	Código de Autorización:		No dispongo de Código de Autorización		
				Limpiar	Comenzar

Para generar dicho código de autorización, el titular del expediente tiene que hacer lo siguiente:

En el apartado de memoria técnica de su área privada, hay que pinchar en Memorias, tal y como se indica con la flecha.

Bienvenid@										🖸 🕐 된
Cliente 🤧	Cliente C borrador	<u>LIENTE P</u>	RUEBAS M	ABB APE1 APE2 > Ex	pedientes del c	liente > Expedier	te 01/22/PA/0	002 > Continu	iar memo	oria en
Documentos del cliente			Fecha de	Fecha de última	14 112	Código de		D	- ·	
Expedientes del cliente	Nombre	Estado	alta	modificación	Modificar	Autorización	Autorizar	Previsualizar	Enviar	Eliminar
Solicitudes en borrador				/	lo se han aporta	ado documentos				
Nueva solicitud		Memo	ria Técnica	1						
Expediente 01/22/PA/0002		No tiene	ninguna Me	emoria Técnica en bor	rador. Si desea	comenzar una nu	eva modificar	0		
Información del expediente		autoriza	r una, pulse	'Memorias'.		donnanizar dina na	ara, mountair			
Notificaciones del expediente		6 4	Al comenzar,	modificar o autorizar	una memoria se	creará un borrado	or que podrá			
Aceptar subvención		S	eguir modifi	icando posteriormente						
Aportar documentación					Cancelar		Memorias			
Memoria técnica >					Carrectar					



### Saldrá la siguiente pantalla:

			Memor	ias Técnicas-	Económicas Aporta	adas		
No disp	oone de Memorias Téc	cnicas enviadas previamen	te.					
	Expediente	🗘 Fecha de alta	🗘 Fech	a de última mo	dificación		🗘 Fecha de envío	🗘 Estado 🗘
۲	Nueva memoria							En blanco
Si desea	a comenzar una nueva	a memoria en blanco pulse	'Modificar m	emoria'.				
En caso autoriz	de que quiera facilita ación para facilitar a d	ar el acceso de una memori licho colaborador, quien de	a en blanco a u eberá acceder	un colaborador a través del <u>ár</u>	r externo, pulse <b>'Auto</b> ea pública del portal d	orizar mem de Tramita	oria'. Al 'Autorizar men ción on-line del ICE.	noria' se asignará un código
	Ai comenzar, modifi	car o autorizar una memor	la se creara ul	i borrador que	e pour a seguir mounic	ando poste	enormente.	
					Cancelar		Modificar memoria	Autorizar memoria
Si se p sale la	oincha en aut a siguiente ve	torizar memoria entana, dónde	a, N	1ensaje de	página web			×
tenem	nos que dar a	al botón Acepta	ir	? Si	acepta, el borra er modificable úr	idor de M nicament	/lemoria Técnica-E te desde la parte p	conómica pasará a pública del portal

Se genera el código de acceso para poder entrar desde el área pública, con las indicaciones pertinentes para revertirlo.

Aceptar

Cancelar

		Memori	ias Tecnicas-E	conomicas Ap	ortadas					
La Memoria Técnica-Económica ha	a sido autorizad	la con el có	digo <b>221202M</b>	G074316I	tal da Taran					
<ul> <li>Facilité esté codigo a su colaborad</li> </ul>	ior, quien deber	a acceder a	i traves del <u>area</u>	i publica dei por	tal de Trami	tación on-line del ICE.				
B Si desea eliminar el acceso a la Me ventana y continúe con la tramitad	moria Técnica- ción del borrado	Económica or	a su colaborado	or externo pulse	🛐 en la li	sta de documentos que	se muestra al ce	errar esta		
								leaster		
							, P	Aceptar		
empresarial								Castil	Junta d la y Leó	le
envenid@										
400										⊠ ?
Cliente 🚱	Cliente CL	IENTE PRU	EBAS MABBA	<u>APE1APE2 &gt; E</u>	xpedientes	del cliente > Expedien	te 01/22/PA/0	003 > Continu	iar memo	🗹 🕐
Cliente G	Cliente CLI borrador	IENTE PRU	EBAS MABB A	NPE1APE2 > E	xpedientes	del cliente > Expedien	te 01/22/PA/0	003 > Continu	iar memo	🗹 🕐
Cliente G Documentos del cliente Expedientes del cliente	Cliente CLI borrador	Estado	Fecha de	NPE1 APE2 > E Fecha de última	xpedientes Modificar	del cliente > Expedien Código de	te 01/22/PA/0	003 > Continu Previsualizar	ar memo Enviar	Dria en Elimina
Cliente 49 Documentos del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador	Cliente CLI borrador Nombre	Estado	EBAS MABB A Fecha de alta	Fecha de última modificación	xpedientes Modificar	del cliente > Expedien Código de Autorización	<u>te 01/22/PA/0</u> Desautorizar	<u>003</u> > Continu Previsualizar	iar memo Enviar	Dria en Elimina
Cliente G Documentos del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud	Cliente CLI borrador Nombre Memoria Técnica	Estado En borrador	Fecha de alta 02/12/2022	Fecha de última modificación 02/12/2022	xpedientes Modificar	del cliente > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I	te 01/22/PA/0 Desautorizar	003 > Continu Previsualizar	Enviar	Doria en Elimina
Cliente Concernent of the Cliente Concernent of the Cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud Expediente 01/22/PA/0003	Cliente CL borrador Nombre Memoria Técnica	ENTE PRU Estado En borrador ediante el c	Fecha de alta 02/12/2022	PE1 APE2 > E Fecha de última modificación 02/12/2022 ización se perm	Modificar	del cliente > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I o a la Memoria Técnica-	te 01/22/PA/0 Desautorizar N Económica a ur	003 > Continu Previsualizar ©	Enviar	C ? oria en Elimina î
Cliente C2 Documentos del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud Expediente 01/22/PA/0003	Cliente CL borrador Nombre Memoria Técnica	Estado En borrador ediante el c l área pública	Fecha de alta 02/12/2022 ódigo de autor ca del portal de	APE1 APE2 > E Fecha de última modificación 02/12/2022 Ización se perm Tramitación or	Modificar The el acceso 1-line del IC	del cliente > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I o a la Memoria Técnica- E, Si desea eliminar el a	te 01/22/PA/0 Desautorizar N Económica a ur cceso al colabo	003 > Continu Previsualizar o colaborador e: rador pulse	Enviar Enviar Externo a y conti	C Q oria en Elimina Través núe con
Cliente C2 Documentos del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud Expediente 01/22/PA/0003 Información del expediente Netificaciones del avacciento	Cliente CL borrador Nombre Memoria Técnica Mi de Ia	Enterna el constante el constan	Fecha de alta 02/12/2022 ódigo de autor ca del portal de n del borrador	APE1 APE2 > E       Fecha de       última       modificación       02/12/2022       ización se perm       Tramitación or	Modificar	del cliente > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I o a la Memoria Técnica- E. Si desea eliminar el a	te 01/22/PA/0 Desautorizar Económica a ur cceso al colabor	003 > Continu Previsualizar © n colaborador et rador pulse	Enviar Enviar	Elimina Elimina
Cliente C2 Documentos del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud Expediente 01/22/PA/0003 Información del expediente Notificaciones del expediente	Cliente CLI borrador Nombre Memoria Técnica	Estado En borrador ediante el c i área públi tramitación	Fecha de alta 02/12/2022 ódigo de autor ca del portal de o del borrador	APE1 APE2 > E         Fecha de         última         modificación         02/12/2022         ización se perm         Tramitación or	Modificar	del cliente. > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I e a la Memoria Técnica- E. Si desea eliminar el a	te 01/22/PA/0 Desautorizar S Económica a un ccceso al colabor	003 > Continu Previsualizar o n colaborador e: rador pulse	Enviar Enviar E xterno a y conti	C Q oria en Elimina Través núe con
Cliente Concernent of the cliente Concernent os del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud Expediente O1/22/PA/0003 Información del expediente Notificaciones del expediente Aceptar subvención	Cliente CLI borrador Nombre Memoria fécnica	ENTE PRU Estado En borrador ediante el c I área públi tramitación	Fecha de alta 02/12/2022 ódigo de autor ca del portal de del borrador	APE1 APE2 > E Fecha de última modificación 02/12/2022 ización se perm e Tramitación or	Modificar	del cliente > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I e a la Memoria Técnica- E. Si desea eliminar el a	te 01/22/PA/0 Desautorizar S Económica a ur cceso al colabo	003 > Continu Previsualizar o n colaborador e: rador pulse	Enviar Enviar Externo a y conti	Elimina Elimina
Cliente Concernent of the liente Concernent os del cliente Expedientes del cliente Solicitudes en borrador Nueva solicitud Expediente O1/22/PA/0003 Información del expediente Notificaciones del expediente Acceptar subvención Aportar documentación	Cliente CL borrador Nombre Memoria Técnica	Estado En borrador ediante el c l á <u>rea públi</u> t tramitación	Fecha de alta 02/12/2022 ódigo de autor ca del portal de del borrador	APE1 APE2 > E Fecha de última modificación 02/12/2022 ización se perm E Tramitación or	Modificar	del cliente > Expedien Código de Autorización 221202MG074316I e a la Memoria Técnica- E. Si desea eliminar el a	te 01/22/PA/0 Desautorizar S Económica a ur cceso al colabor	003.> Continu Previsualizar o n colaborador e: rador pulse	Enviar Enviar	Elimina Elimina

Se copia dicho código en el enlace para el área pública:

Acceso Área Cumplimentación de N	demoria Técnica - Portal de Cliente	s			
El <b>Portal de clientes ICE</b> productos ofertados por e	es un servicio del Instituto para l instituto de una forma ágil, fáci	a la Competitividad Empresarial de la Junta l y orientada al ciudadano.	a de Castilla y León q	ue permite al cliente el	acceso a los servicios y
Con este servicio podrá <b>c</b>	onsultar el catálogo de produ	ctos ofrecidos por el instituto, solicitar d	iversas líneas de ay	uda, gestionar los prod	uctos solicitados y los
borradores que se poseea	an.				
Por favor, introduzca su có	ódigo de autorización y pulse Co	menzar.			
Acceso al Sistema medi	iante código de autorización				
Código de Autorización:	221202MG074316I ×	No dispongo de Código de Autorización			
				Limpiar	Comenzar
V se accede a la m	omoria tócnica or	a cuestión:			
i se acceue a la lli		reuestion.			
ic	$\sim$				
empresarial	E				Junta de
				C C	Lastilla y Leon
Bienvenid@Representante Cliente Po	ortal ADE	Actuación: 2022 CREACIÓN DE EMPRESA	s		
		INCEPTION			
		INSTRUCCIONES			
GUIA DE AYUDA PARA LA I	PREPARACIÓN DE LA MEM	ORIATECNICA			
		INSTRUCCIONES GENERALES			
El presente cuestionario se cumpli Como norma general el tamaño ma	mentará de la forma más clara posit áximo de los textos es de 100 caract	ole y procurando estimar los datos que no se pued reres para textos cortos del tipo "Nombre de la en	lan responder exactame noresa" y 4 000 caracte	ente, con un criterio uniform pres para textos largos del ti	ie y objetivo. no "Descrinción del
proyecto". En el caso de que, por m	notivo de espacio, se tuviera que abr	reviar, hágase de la forma que se estime más conv	eniente, procurando un	a posterior comprensión.	po Descripcion del
Todos los valores económicos solio	citados deberán expresarse redonde	eados a valores enteros de euros.			
		INSTRUCCIONES ADICIONALES			
(1) Obre sivilustrateriae de planifi	ina sién se dina salén fansultati sa				
Si se desea, pueden acompañarse o	ofertas comerciales concretas, caso	de disponer de ellas.			
En todo caso se deberán aportar lo	os siguientes planos:				
<ul> <li>planos de situación y emplazar</li> </ul>	niento.				
<ul> <li>planos de conjunto, donde se p</li> </ul>	ouedan apreciar las diferencias entre	e lo existente antes de la inversión y lo previsto de	espués de ésta.		
<ul> <li>planos de distribución en plant</li> </ul>	a, diferenciando la situación anterio	or de la posterior a la inversión, donde se detallen	los metros cuadrados d	e superficies construidas y	útiles así como la ubicación
de la maquinaría a instalar.					
(2) Bienes de equipo y otras inver	siones materiales e inmateriales				
Para cada concepto de los expresa	dos en este apartado se indicará rel	ación lo más exhaustiva y detallada posible de los	bienes a adquirir.		
En todo caso se podrán acompaña	r facturas PROFORMA, que mejore	n o complementen la información.			
Se poura utilizar documentación a	nexa con el fin de aclarar los concep	itos de inversion.			
Guardar		INSTRUCCIONES -	Anterior	Siguiente	Finalizar

Se puede guardar los cambios realizados en la memoria técnica. Una vez finalizada la memoria desde el área pública, la memoria estará disponible para su gestión en el área privada.

