

OFICINA VIRTUAL

Planes de Empresa

INNOVA INVEST

MANUAL DE USUARIO

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la Oficina Virtual/ Planes de Empresa	3
3. Solicitud del Plan ICEX Innova Invest in Spain.....	5
3.1 <i>Contacto</i>	6
3.2 <i>Empresa Beneficiaria</i>	8
3.3 <i>Datos del proyecto</i>	12
3.4 <i>Documentación</i>	15
3.5 <i>Confirmación</i>	17
4. Pendientes de Registro	21
5. Expedientes	21
6. Contacto de dudas y consultas	21

1. Introducción

Este manual corresponde exclusivamente al uso del programa informático mediante el cual pueden presentarse las solicitudes de ayuda y consultar el estado de las mismas.

Las explicaciones generales sobre las ayudas, los tipos de proyectos, los conceptos objeto de apoyo, la documentación a adjuntar, etc. están descritas en las bases del programa que se podrá consultar en el apartado de Programas y servicios de Apoyo en el siguiente enlace

<http://www.icex.es/icex/es/navegacion-principal/todos-nuestros-servicios/index.html>

2. Acceso a la Oficina Virtual/ Planes de Empresa

Para acceder a la Oficina Virtual, en primer lugar se debe acceder al portal de ICEX a través de un navegador web mediante la dirección URL:

<http://www.icex.es>



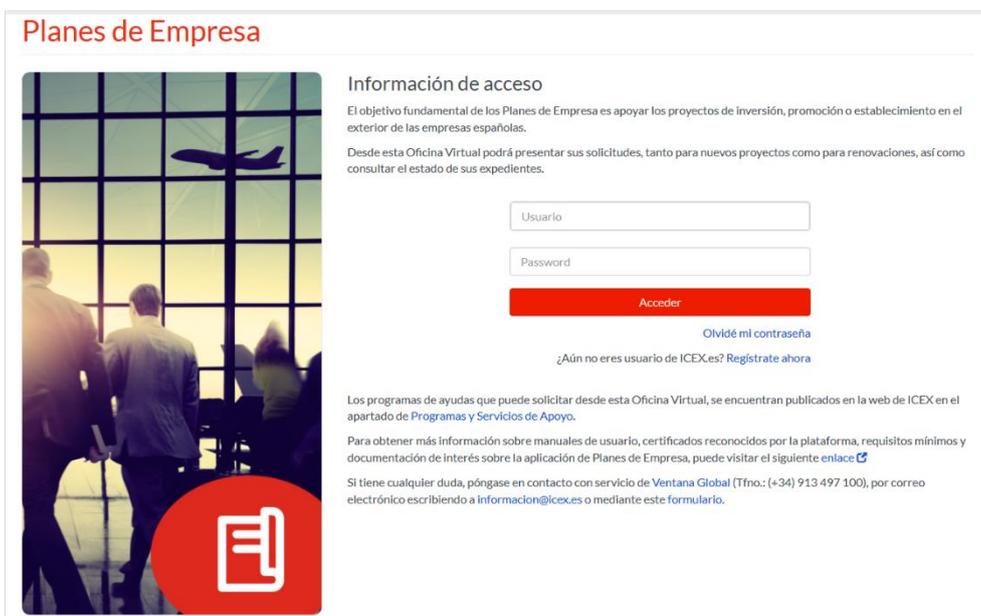
En la parte inferior de la página de inicio del portal, a través del menú, se accede a la oficina virtual:



También se puede acceder directamente mediante la URL: <https://oficinavirtual.icex.es>



Al hacer clic en **Planes de empresa**, se muestra una ventana en la que se solicitan los datos de acceso, que corresponde al usuario del portal de ICEX, así como, se explican brevemente los diferentes programas de ayudas que se pueden solicitar desde el enlace **Programa y Servicios de Apoyo**, y en el caso de necesidad, se dispone de los datos de contacto de ICEX para solicitar asistencia:



Se deben introducir los datos de acceso, en el caso de no disponer de ellos, se debe registrar a través del enlace **Regístrate ahora**, y si no se recuerda la contraseña, se puede obtener una nueva desde el enlace **Olvidé mi contraseña**.



Nota: En caso de dudas o problemas técnicos, contactar con el teléfono 913 497 100.

Una vez introducidos los datos de login, se muestra la siguiente ventana:



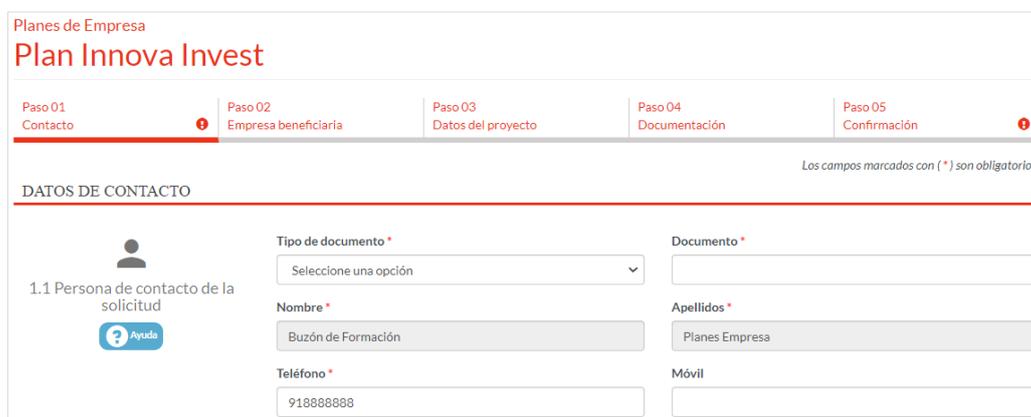
The screenshot shows a navigation menu at the top with options: FACTURACIÓN, PLANES DE EMPRESA, JUSTIFICACIÓN, EMPLEO PÚBLICO, OTROS TRÁMITES, CSV, MI CARPETA, and AYUDA. Below the menu, the page title is 'Planes de Empresa' and the main heading is 'Convocatorias abiertas'. There are four tabs: 'Convocatorias abiertas', 'Pendiente de Registro', 'Expedientes', and 'Otro usuario'. The 'Convocatorias abiertas' tab is active. Below the tabs, there is a list of four programs, each with a button: 'Plan ICEX Localiza' (Continuar), 'Programa Innova Invest in Spain' (Nuevo), 'Plan ICEX TARGET USA' (Continuar), and 'Programa I+D de Invest in Spain' (Nuevo).

En la misma, se muestran las convocatorias de ayudas abiertas. Desde el botón **Nuevo**, se comienza a tramitar la solicitud deseada.

En el caso de que ya se disponga de una convocatoria abierta, y se quiera continuar con ella, se debe hacer clic en **Continuar**.

3. Solicitud del Plan ICEX Innova Invest in Spain

Se muestra el formulario de la solicitud Plan ICEX Innova Invest in Spain.



The screenshot shows the 'Plan Innova Invest' application form. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Paso 01 Contacto', 'Paso 02 Empresa beneficiaria', 'Paso 03 Datos del proyecto', 'Paso 04 Documentación', and 'Paso 05 Confirmación'. The 'Paso 01 Contacto' step is active. Below the progress bar, there is a section titled 'DATOS DE CONTACTO'. On the left, there is a profile icon and the text '1.1 Persona de contacto de la solicitud' with an 'Ayuda' button. On the right, there are several input fields: 'Tipo de documento' (dropdown menu), 'Documento' (text field), 'Nombre' (text field with 'Buzón de Formación' as a placeholder), 'Apellidos' (text field with 'Planes Empresa' as a placeholder), 'Teléfono' (text field with '918888888' as a placeholder), and 'Móvil' (text field). A note at the bottom right states: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.'

En la cabecera del mismo, se observa que la solicitud está compuesta de cinco pestañas que se deben cumplimentar:

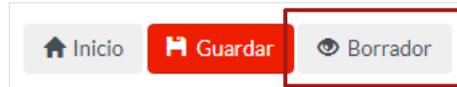
- Contacto
- Empresa beneficiaria
- Datos del proyecto
- Documentación
- Confirmación

Se puede navegar y cumplimentar los diferentes pasos de forma independiente, haciendo clic sobre cada uno de ellos.

Visualmente, se sabrá si un paso se encuentra correctamente cumplimentado o no, mediante los siguientes iconos:

- Correcto 
- Incorrecto 

Existe la posibilidad de ir teniendo una Vista Preliminar del documento a medida que se van cumplimentando los pasos. Para ello se debe pulsar el botón **Borrador**.



3.1 Contacto

La pestaña de **Contactos** está dividida en dos secciones:

- **Datos de Contacto:** incluye los datos correspondientes al contacto.

DATOS DE CONTACTO

 1.1 Persona de contacto de la solicitud 	Tipo de documento *	Documento *
	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>
	Nombre *	Apellidos *
	<input type="text" value="Buzón de Formación"/>	<input type="text" value="Planes Empresa"/>
	Teléfono *	Móvil
	<input type="text" value="918888888"/>	<input type="text"/>
	Email *	Cargo en la empresa
	<input type="text" value="buzon.formacion.planes@icex.es"/>	<input type="text"/>
	Tipo vía	Nombre vía *
	<input type="text" value="Paseo"/>	<input type="text" value="DE LA CASTELLANA"/>
Número vía	Complemento dirección	
<input type="text" value="278"/>	<input type="text"/>	
País *	Provincia *	
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Madrid"/>	
Municipio *	Código postal *	
<input type="text" value="Madrid"/>	<input type="text" value="28046"/>	

A tener en cuenta:

- Por defecto, se cumplimentan los datos con los correspondientes a los incluidos en el perfil de usuario del portal.
- Los que se muestran en gris, no son editables, el resto sí.
- Los campos que se muestran con un *, son de obligatorio cumplimiento.

Prestar especial atención al campo **Municipio**, al comenzar a escribir dicho dato, se muestra un listado con los nombres que contengan el texto escrito, siempre y cuando se encuentre dentro de la provincia seleccionada previamente.

Municipio ⓘ *

Madrid

Madrid

Rivas-vaciamadrid

Humanes De Madrid

Rozas De Madrid, Las

- **Datos de Empresa:** En el apartado **Descripción**, se introducen los datos generales de la sede social de la empresa.

DATOS DE LA EMPRESA

1.2 Descripción

Ayuda

CIF/NIF/NIE *
11111111H

Razón social ⓘ *
Empresa pruebas Oficina Virtual

Nombre comercial ⓘ *

Página web
http://www.domain.com www

Tipo vía
Paseo

Nombre vía *
DE LA CASTELLANA

Número vía
278

Complemento dirección

País *
España

Provincia
Madrid

Municipio ⓘ *
Madrid

Código postal *
28046

Teléfono *
913490000

Email *
mtocorp@icex.es

1.3 Sector principal

Sector - Nivel 1 *
Seleccione una opción

Sector - Nivel 2 *
Seleccione una opción

Sector - Nivel 3 *
Seleccione una opción

Sector - Nivel 4 *
Seleccione una opción

C.N.A.E ⓘ

Al igual que en los datos de Contacto, se debe tener en cuenta que:

- Por defecto, se cumplimentan los datos con los correspondientes a los incluidos en el perfil de usuario del portal.
- Los que se muestran en gris, no son editables, el resto sí.
- Los campos que se muestran con un *, son de obligatorio cumplimiento.
- Y el campo **Municipio**, actúa de la misma forma que en los datos de contacto.

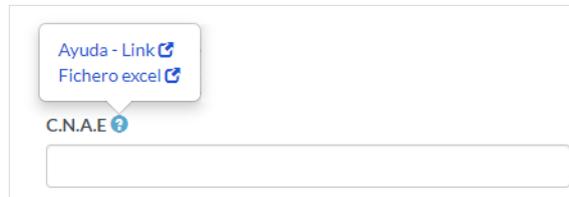
En el apartado Sector Principal, es muy importante completarlo correctamente y clasificar bien la actividad económica a fin de que todo el proceso de trámite de la solicitud sea lo más fácil, correcto y rápido posible.

La clasificación a través del sector es jerárquica, por lo que se debe comenzar a cumplimentar el **Sector - Nivel 1**, a continuación, el **Sector - Nivel 2**, en el que se desglosa de acuerdo a lo seleccionado en el primer nivel, y así sucesivamente hasta llegar a completar el nivel 4.



Nota: Los cuatro niveles **son obligatorios** y es nuestra responsabilidad añadirlos correctamente a fin de que el posterior análisis y tramitación de la solicitud sea efectiva.

Adicionalmente, se puede añadir **CNAE** (Clasificación Nacional de Actividades Económicas), el cual, es un código compuesto por un total de 4 dígitos que identifica la actividad económica concreta, pudiendo acceder al listado de las Actividades Económicas en formato web o Excel, a través del icono correspondiente:



Ayuda - Link 
Fichero excel 
C.N.A.E. 

Una vez completados los datos, al menos los obligatorios, hacer clic en el botón **Siguiente**.



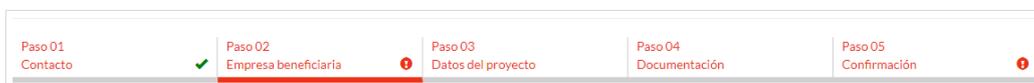
También es posible guardar los datos aunque no se haya terminado de completar la solicitud mediante el botón **Guardar**.



Nota: La acción de guardar no implica la tramitación de la solicitud incompleta, sino sólo el almacenado provisional de los datos en la aplicación.

3.2 Empresa Beneficiaria

Esta segunda pestaña contiene los datos relacionados con la empresa beneficiaria de la solicitud.



La pestaña de la **empresa beneficiaria** está dividida en 7 secciones:

- **Datos de la empresa beneficiaria**, reúne los datos correspondientes a la empresa beneficiaria del plan.

DATOS DE LA EMPRESA BENEFICIARIA CONSTITUIDA EN ESPAÑA


2.1 Datos de la empresa beneficiaria

[Ayuda](#)

<p>Nombre de empresa *</p> <input type="text" value="Establecimiento"/>	<p>NIF/NIE</p> <input type="text" value="888888888"/>
<p>Tipo vía</p> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<p>Nombre vía *</p> <input type="text"/>
<p>Número vía</p> <input type="text"/>	<p>Complemento dirección</p> <input type="text"/>
<p>País *</p> <input type="text" value="España"/>	<p>Provincia *</p> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
<p>Municipio ⓘ</p> <input type="text" value="Nombre del municipio"/>	<p>Código postal</p> <input type="text"/>
<p>Teléfono *</p> <input type="text"/>	<p>Correo electrónico *</p> <input type="text" value="user@domain.com"/>
<p>Nº Empleados</p> <input type="text" value="15"/>	<p>Fecha Constitución</p> <input type="text" value="02/03/2020"/> <input type="button" value="Borrar Fecha"/>
<p>Capital Social</p> <input type="text" value="100.000,00"/> €	<p>Tamaño de la empresa ⓘ *</p> <input type="text" value="Pequeña"/>

Al igual que en los datos de Contacto, se debe tener en cuenta que:

- Los que se muestran en gris, no son editables, el resto sí.
 - Los campos que se muestran con un *, son de obligatorio cumplimiento.
 - Y el campo **Municipio**, actúa de la misma forma que en los datos de contacto.
- **Origen del capital social**, se debe detallar el tanto por ciento del capital extranjero y del nacional.


2.2 Origen del capital social

[Ayuda](#)

<p>Capital Extranjero *</p> <input type="text" value=""/> %	<p>Capital Nacional *</p> <input type="text" value=""/> %
--	--



Nota: La suma del capital extranjero y nacional debe de ser de 100%.

- **Relación de principales accionistas**, en esta sección se incluyen los datos correspondientes a los accionistas. Según se añadan los diferentes accionistas, se irán mostrando en la parte inferior del correspondiente apartado.


2.3 Relación de principales accionistas

[Ayuda](#)

<p>Nombre o razón social *</p> <input type="text"/>	<p>% Participación *</p> <input type="text" value=""/> %	<p>Nacionalidad *</p> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
--	---	---

Nombre o razón social	% Participación	Nacionalidad
Accionista 1	15,00	Andorra ✘
Accionista 2	36,00	Dinamarca ✘
Porcentaje total	51,00 %	

Se debe tener en cuenta que:

- Se puede incluir más de un accionista.

En el caso que se desee eliminar un accionista, hacer clic en el aspa correspondiente en la tabla resumen.



Nota: Al eliminar un accionista, también se elimina la relación de accionistas correspondiente (apartado 2.6. Relación de accionistas).

- En el caso de que se trate de una **empresa pequeña o mediana**, se debe incluir, al menos, un accionista con una participación igual o superior al 51%.
- La relación total de los principales accionistas tendrá un máximo del 100%, mostrándose el total al final de la tabla.
- Para aquellos accionistas que cuenten con una participación directa o indirecta igual o superior al 25%, se debe completar adicionalmente la sección 2.6. *Relación de accionistas*.

Notas:



- La suma del % de la participación de los países diferentes de España no puede ser superior a lo indicado como **capital extranjero** en la sección 2.2. Origen de capital social.
- La suma del % de la participación con nacionalidad de España no puede ser superior a lo indicado como **capital nacional** en la sección 2.2. Origen de capital social.

- **Empresas filiales o participadas**, en esta sección se incluyen los datos correspondientes a las empresas filiales o participadas. Según se añadan las diferentes filiales o participadas, se irán mostrando en la parte inferior del correspondiente apartado.



2.4 Empresas filiales o participadas

[Ayuda](#)

Nombre o razón social *

% Participación *

 %

Nacionalidad *

Seleccione una opción

+ Añadir

Nombre o razón social	% Participación	Nacionalidad	
Empresa A	20,00	Austria	✖
Empresa B	90,00	Eslovenia	✖

Se debe tener en cuenta que:

- Se puede incluir más de una empresa filial o participada. En el caso que se desee eliminar una filial o participada, hacer clic en el aspa correspondiente en la tabla resumen.



Nota: Al eliminar un accionista, también se elimina la relación de accionistas correspondiente (apartado 2.7. Relación de empresas filiales o participadas).

- Para la relación de empresas filiales o participadas, no hay límite de % de participación, pudiendo tener una relación total de participación total superior al 100%.
 - Para aquellas filiales/participadas que cuenten con una participación directa o indirecta igual o superior al 25%, se debe completar adicionalmente la sección 2.7. *Relación de empresas filiales o participadas*.
- Datos sobre la **realización de actividades innovadoras**, en esta sección se deben describir las actividades realizadas, indicando el nombre y las fechas de inicio y fin de cada una de las ellas, siempre y cuando se trate de actividades I+D y que se hayan realizado en España.

Según se añadan las diferentes actividades, se irán mostrando en la parte inferior del correspondiente apartado.

2.5 Realización de actividades innovadoras

Descripción del proyecto * Inicio * Fin

Ayuda

+ Añadir

Descripción del proyecto	Inicio	Fin
Actividad 1	22/11/2021	26/11/2021

Se debe tener en cuenta que:

- Se puede incluir más de una empresa filial o participada.
En el caso que se desee eliminar una filial o participada, hacer clic en el aspa correspondiente en la tabla resumen.
- Datos sobre la **relación de accionistas**, en esta sección se debe incluir la relación de los accionistas que tengan una participación directa o indirecta, igual o superior al 25%, introducidas en el apartado 2.3. *Relación de principales accionistas*, siempre y **cuando el tamaño de la empresa beneficiaría sea pequeña o mediana**.

2.6 Relación de accionistas

Ayuda

Los solicitantes que sean grandes empresas según lo declarado en la casilla "Tamaño de empresa" del apartado 2.1, no se requiere que rellenen este apartado

Nombre o razón social *

Seleccione una opción

	Número total de empleados *	Volumen de negocios *	Balance General Anual *
2019		€	€
2020		€	€

+ Añadir

Nombre o razón social
Accionista 2 (Dinamarca)

	Número total de empleados	Volumen de negocios	Balance General Anual
2019	25	50.000,00 €	55.000,00 €
2020	30	58.000,00 €	62.000,00 €

- **Datos sobre la relación de empresas filiales o participadas**, en esta sección se debe incluir la relación de las filiales en las que tengan una participación directa o indirecta igual o superior al 25%, introducidas en el apartado 2.4. indicando de la filial los datos solicitados a 31 de diciembre de cada uno de los años solicitados.

2.7 Relación de empresas filiales o participadas

Nombre o razón social *

	Número total de empleados *	Volumen de negocios *	Balance General Anual *
2019	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2020	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

[+ Añadir](#)

Nombre o razón social			
Empresa A (Austria)			
	Número total de empleados	Volumen de negocios	Balance General Anual
2019	120	120.000,00 €	100.000,00 €
2020	125	125.000,00 €	110.000,00 €

3.3 Datos del proyecto

En esta tercera pestaña se incluyen los datos correspondientes a los datos del proyecto de la solicitud.

Paso 01 Contacto	Paso 02 Empresa beneficiaria	Paso 03 Datos del proyecto	Paso 04 Documentación	Paso 05 Confirmación
---------------------	---------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------

La pestaña de **datos del proyecto** está dividida en 6 secciones:

- **Datos del proyecto**, detallar los datos correspondientes al proyecto.

3.1 Datos del proyecto

Título del proyecto *

Lugar de realización del proyecto *

Breve descripción del proyecto *

Caracteres restantes: 500

- **Presupuesto estimativo**, en esta sección se debe detallar el presupuesto estimado para desarrollar las acciones detalladas en la sección anterior desglosándolo por conceptos de gasto.

3.2 Presupuesto estimativo

Concepto subvencionable *
GASTOS DE CONSTITUCION

Importe * €

Descripción *
Gastos de constitución y/o servicios equivalentes: puesta en marcha, consultoría, etc. para la realización del proyecto de I+D cofinanciado

Descripción del gasto *

Caracteres restantes: 255

+ Añadir

↓ Debe incluir al menos un concepto en el presupuesto estimativo.

No ha introducido datos

Para introducir un concepto de gasto, se debe proceder a completar los tres campos asociados al mismo. Desde el campo **Concepto subvencionable**, se selecciona uno de los siguientes elementos disponibles:

Concepto subvencionable *

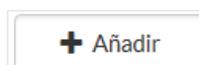
Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- GASTOS DE CONSTITUCION
- REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS
- SUELDOS Y SALARIOS
- SERVICIOS PROFESIONALES
- INVER. Y/O ALQUIL. EDIF. Y TERRENOS (IIS)
- GASTOS DE PERSONAL AUTÓNOMO (IIS)
- GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS (IIS)
- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (IIS)
- INVER. Y/O ALQUIL. INSTRUMENTAL/MATERIAL (IIS)

Para cada gasto seleccionado, se muestra una pequeña descripción del mismo.

El campo **importe siempre** se debe introducir **en euros**. Y por último, introducir una breve descripción del mismo en el campo **Descripción del gasto**.

Los tres campos son obligatorios. Una vez completados, hacer clic en el botón **Añadir**.



Con lo que se añadirá dicho concepto de gasto a la sección.

Descripción	Importe	
GASTOS DE CONSTITUCION		
Contempla los gastos de Constitución	10.000,00 €	✘
GASTOS DE PERSONAL AUTÓNOMO (IIS)		
Traductor	2.000,00 €	✘
Total presupuesto:		12.000,00 €

Repetir el proceso por cada concepto de gasto hasta dejar definido el presupuesto.

- **Financiación del proyecto**, en esta sección se debe desglosar toda la información correspondiente a la financiación del proyecto.

3.3 Financiación del proyecto

Ayuda

Financiación propia *

Préstamos privados *

Subvenciones

- Solicitadas al programa *
- Subvenciones de otros organismos *
- Préstamos *

Total financiación

- **Impacto y/o resultados previstos debidos a la realización del proyecto**, en esta sección se debe detallar toda la información correspondiente al impacto y/o resultados que se prevean en la realización del proyecto.

3.4 Impacto y/o resultados previstos debidos a la realización del proyecto

Previsión en la empresa de nuevas actuaciones de I+D debido a los resultados del proyecto *

Caracteres restantes: 500

Previsión del impacto del proyecto en otras actuaciones de la empresa *

Caracteres restantes: 500

Previsión de inversiones industriales inducidas en la empresa como resultado del proyecto *

Caracteres restantes: 500

- **Datos sobre empleo**, en esta sección se debe indicar la previsión de los trabajadores correspondiente al año posterior a la convocatoria, especificando el número de mujeres y hombres por cada uno de los epígrafes.

3.5 Datos sobre empleo

	2022	
	Mujeres	Hombres
Previsión del nº de trabajadores de plantilla de la empresa vinculados directamente con la ejecución del proyecto I+D *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Previsión de nuevos trabajadores de plantilla contratados por la empresa para la ejecución del proyecto I+D (no incluidos en el punto anterior) con contrato indefinido *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Previsión de nuevos trabajadores de plantilla contratados por la empresa para la ejecución del proyecto I+D (no incluidos en el punto anterior) con contrato temporal *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Previsión de nuevos trabajadores de plantilla contratados por la empresa para otras áreas con contrato indefinido *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Previsión de nuevos trabajadores de plantilla contratados por la empresa para otras áreas con contrato temporal *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Previsión de trabajadores autónomos que trabajarán para la empresa en la ejecución del proyecto I+D (no incluidos en los puntos anteriores) *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Previsión del nº de trabajadores por subcontrataciones, indicando la empresa, ubicación y el sector, vinculados con la ejecución del proyecto I+D (no incluidos en los puntos anteriores) *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

- **Información de trabajadores en la medida en que estén dedicados al proyecto**, en esta sección se debe detallar todo lo referente a los trabajadores que están dedicados al proyecto.

3.6 Información de trabajadores en la medida en que estén dedicados al proyecto

[Ayuda](#)

Se indicará: Nº trabajadores y sus perfiles, las actividades en que se prevé que participen, horas totales que se estime de dedicación al proyecto

Sueldos y salarios implantación (mujeres) [?](#)

Caracteres restantes: 500

Sueldos y salarios implantación (hombres) [?](#)

Caracteres restantes: 500

Se indicará: Nº trabajadores y sus perfiles, las actividades en que se prevé que participen, horas totales que se estime de dedicación al proyecto

Personal autónomo (mujeres) [?](#)

Caracteres restantes: 500

Personal autónomo (hombres) [?](#)

Caracteres restantes: 500

Una vez completados los datos de la pestaña hacer clic en el botón **Siguiente**.



3.4 Documentación

En esta pestaña se debe incluir toda la documentación requerida para solicitar el plan.



La documentación solicitada es:

- **Memoria del Proyecto**
- **Datos Financieros del Proyecto**
- **Modelo declaración responsable DNSH**
- **Plan de igualdad**
- **Otra documentación adicional del proyecto:** Cualquier otra documentación y/o información que se estime necesaria para el estudio de la solicitud.

Tipo de documento

Seleccione una opción ▼

Seleccione una opción

ANEXO A - MEMORIA DEL PROYECTO

ANEXO B - DATOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

ANEXO C - MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DNSH

ANEXO D - PLAN DE IGUALDAD

OTRA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO

Para adjuntar estos documentos, en el campo **Tipo de Documento** se debe seleccionar el tipo de documento a añadir.

LISTADO DE DOCUMENTOS

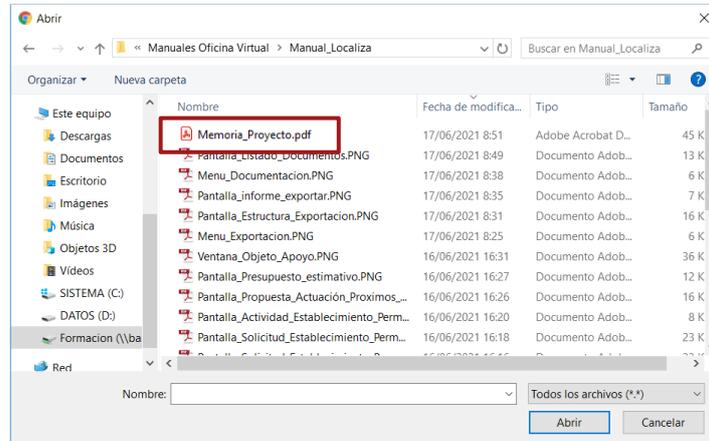

Lista de documentos

Tipo de documento: Seleccione una opción

Documento: Examinar

No se han adjuntado documentos

A continuación, hacer clic en el botón **Examinar**, se muestra un cuadro de diálogo con la ventana abrir para poder buscar el archivo a subir.



Nota: Los formatos permitidos de los documentos son: Office/OpenOffice, PDF e imágenes, aunque se recomienda subir los documentos en **formato PDF**. Con el **límite de 6Mb de tamaño**.

Hacer clic en el botón **Subir**

Tipo de documento: ANEXO A - MEMORIA DEL PROYI

Documento: Borrar **Subir** Examinar

y el documento quedará adjuntado a la solicitud

Tipo documento	Documento	Acciones
ANEXO A - MEMORIA DEL PROYECTO	Memoria_Proyecto.pdf	✖

Repetir el proceso hasta adjuntar todos los documentos que se requieren en la solicitud.

En **Autorizaciones**, se debe marcar la casilla para dar el consentimiento a la consulta de los datos de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia tributaria a efectos de las comprobaciones necesarias para la aprobación de las ayudas.

Autorizaciones

Autorizo a ICEX a obtener de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria certificados acreditativos de que la empresa con CIF/NIF/NIE 11111111H de la que soy representante legal está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que, de esta forma, se pueda proceder al estudio de las aprobaciones de las ayudas que otorga ICEX, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como de lo establecido en el artículo 13, Capítulo V del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero que regula la sustitución de certificados en soporte papel por certificados telemáticos o por transmisiones de datos entre Administraciones Públicas. Esta autorización puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Área de Control Presupuestario de ICEX.

En **Declaraciones**, se debe marcar la casilla indicando nuestra declaración responsable.

Declaración responsable del solicitante

Declaro:

a) Que no se ha obtenido otras ayudas procedentes de cualquier Administración o Ente público, nacional o internacional, con destino a la realización del proyecto objeto de esta solicitud y que, en caso de haberse recibido, se comprometo a comunicarlo por escrito a ICEX ESPAÑA EXPORTACIÓN E INVERSIONES. Cualquier modificación sobre la financiación pública solicitada o recibida se notificará en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de recepción.

b) Que se cumple con todos los requisitos indicados en las Bases Reguladoras y Convocatoria necesarios para obtener la condición de beneficiario.

c) Que de acuerdo a lo establecido en las Bases Reguladoras, la ayuda tendrá efecto incentivador.

d) Que se autoriza a ICEX, con domicilio en Paseo de la Castellana 278, 28046 de Madrid, a que los datos facilitados por la participación en la convocatoria sean incorporados a un fichero de su titularidad con la finalidad de gestionar las solicitudes recibidas para el Programa "PROGRAMA DE INVERSIONES DE EMPRESAS EXTRANJERAS EN ACTIVIDADES DE I+D.

Esta gestión, entre otras acciones, implica la publicación en las páginas web de ICEX y de Invest in Spain de las relaciones provisionales y definitivas del proceso de concesión de ayudas, donde se incluirán los datos de la empresa, los nombres de los proyectos, así como las cantidades asignadas a los proyectos beneficiarios. Que se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una comunicación escrita a la dirección anteriormente indicada.

3.5 Confirmación

En esta última pestaña, se indica la forma de tramitación de la solicitud.

Paso 01 Contacto	✓	Paso 02 Empresa beneficiaria	✓	Paso 03 Datos del proyecto	✓	Paso 04 Documentación	✓	Paso 05 Confirmación	✓
---------------------	---	---------------------------------	---	-------------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------	---

La tramitación de la solicitud se puede realizar de dos formas diferentes, bien con certificado digital, o bien, sin él.

- **Tramitación con certificado digital**, en el caso de que se vaya a realizar la tramitación con un certificado digital, seleccionar la opción correspondiente y hacer clic en **Tramitar**.

CONFIRMACIÓN

Seleccione la forma en que desea tramitar su solicitud pulsando en el botón correspondiente, y siga las instrucciones que se le indicarán a continuación:

Tramitación con certificado digital
Necesitará un certificado digital reconocido por ICEX (cualquiera adherido a la plataforma @firma del MAP) y la recepción de su solicitud en ICEX será instantánea.

Tramitación sin certificado digital
Deberá imprimir la solicitud, firmarla, sellarla y presentarla en ICEX, junto con toda la documentación anexa, dentro de los plazos de la convocatoria. De igual forma, la solicitud podrá presentarse también por cualquiera de las formas ordinarias de presentar documentación en la Administración. Si la solicitud se presenta a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada antes de ser certificada.
En ambos casos, deberá confirmar la solicitud y obtener así un número ID Solicitud. Sin este número su solicitud no será aceptada.

Inicio Guardar Borrador Anterior **Tramitar**

Se inicia el proceso de tramitación.

Se muestra un **borrador** de la solicitud en formato PDF. **Es conveniente leer todo el documento para asegurarse de que todos los datos son correctos.**

CONFIRMACIÓN

Antes de firmar y enviar revise el documento pdf. Si los datos son correctos, pulse sobre "Firmar y enviar" y si no pulse en "Volver" para realizar las correcciones necesarias.

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [ICEXPE_INI_20211022251.pdf](#)

PLAN INNOVA INVEST 2021

IDENTIFICADOR DE SOLICITUD:

DATOS DE CONTACTO

1.1 Persona de contacto de la solicitud

NIF 02898626M	Nombre Buzón de Formación	Apellidos Planes Empresa	
Teléfono 918888888	Móvil	Email buzon.formacion.planes@icex.es	
Cargo			
Tipo Vía Paseo	Nombre Vía DE LA CASTELLANA	Número 278	
Complemento			
Código Postal 28046	País España	Provincia Madrid	Municipio Madrid

DATOS DE EMPRESA

1.2 Descripción

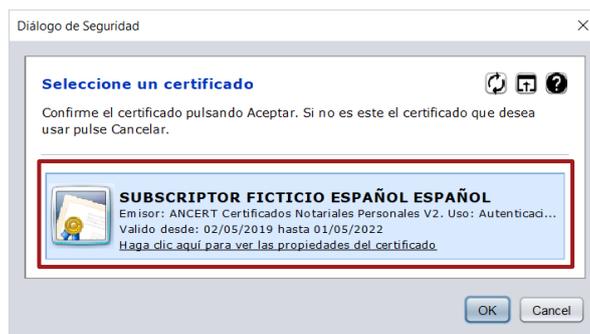
CIF/NIF/NIE 11111111H	Razón Social Empresa pruebas Oficina Virtual	Nombre Comercial Nombre comercial
Página Web		
Tipo Vía Paseo	Nombre Vía DE LA CASTELLANA	Número 278
Complemento		

Anterior Firmar y enviar

Si todo es correcto, hacer clic en el botón **Firmar y Enviar**.



Al hacerlo, la aplicación solicita el certificado digital para firmar dicha solicitud.



Tras seleccionar el certificado y hacer clic en **Ok**, se completa el proceso de solicitud, mostrando el siguiente acuse de recibo, en el que se confirma la tramitación, y el pdf definitivo de la solicitud, el cual se puede **guardar** en el ordenador o **imprimir**.

Planes de Empresa

CONFIRMACIÓN

Su solicitud se ha tramitado correctamente. En breve recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de contacto indicada. La oficina receptora ha aceptado su solicitud, registrándola con Número de registro: REGAGE21e00000519214 y Fecha: 22/10/2021 10:08:26

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [ICEXPE_INI_20211022251.pdf](#)

Adicionalmente, la aplicación remite un correo del estilo al correo que se muestra a continuación:

PRE PE - ICEX - Solicitud Innova Invest Tramitada

BI Buzón INVEST IN SPAIN Financiación y Relaciones con Inversc
Para Buzón Icx Mantenimiento Aplicaciones Corporativas mi. 16:35

ICEXPE_INI_20211020275.pdf 55 KB Justificante_REGAGE21e00000515543.pdf 60 KB

Estimado solicitante:

Le informamos que su solicitud al Plan ICEx Innova Invest ICXPE_INI_20211020275 ha sido completada correctamente. Adjuntamos copia de la solicitud.

El acuse de recibo generado por GEISER para la Solicitud ICXPE_INI_20211020275 es la siguiente:

- Número de asiento en GEISER: REGAGE21e00000515543
- Fecha y hora de Entrega: 20/10/2021 16:34:54
- Órgano: Icx España Exportación e Inversiones, E.P.E., M.P.

Puede consultar todos los trámites realizados en la Oficina Virtual de ICEx en [Mi Carpeta](#).

Puede consultar el estado de su solicitud en la siguiente dirección oficinavirtual.icex.es seleccionando la opción de "Consulta de expedientes" del menú "Planes de Empresa".

- **Tramitación sin certificado digital**, en el caso de que se vaya a realizar la tramitación sin un certificado digital, seleccionar la opción correspondiente y hacer clic en **Tramitar**.

CONFIRMACIÓN

Seleccione la forma en que desea tramitar su solicitud pulsando en el botón correspondiente, y siga las instrucciones que se le indicarán a continuación:

Tramitación con certificado digital
Necesitará un certificado digital reconocido por ICEx (cualquiera adherido a la plataforma [@firma del MAP](#)) y la recepción de su solicitud en ICEx será instantánea.

Tramitación sin certificado digital
Deberá imprimir la solicitud, firmarla, sellarla y presentarla en ICEx, junto con toda la documentación anexa, dentro de los plazos de la convocatoria. De igual forma, la solicitud podrá presentarse también por cualquiera de las formas ordinarias de presentar documentación en la Administración. Si la solicitud se presenta a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada antes de ser certificada.
En ambos casos, deberá confirmar la solicitud y obtener así un número ID Solicitud. Sin este número su solicitud no será aceptada.

Inicio **Guardar** Borrador Anterior **Tramitar**

Se inicia el proceso de tramitación.

Se muestra un **borrador** de la solicitud en formato PDF. **Es conveniente leer todo el documento para asegurarse de que todos los datos son correctos.**

CONFIRMACIÓN

Ahora puede confirmar su solicitud. Una vez confirmada, se le asignará un código de solicitud, y podrá imprimir su copia (IMPORTANTE: Si no entrega en ICEX el formulario firmado y sellado, dentro del plazo, su solicitud no será admitida).

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [ICEXPE_INI_20211022278.pdf](#)




PLAN INNOVA INVEST 2021

IDENTIFICADOR DE SOLICITUD:

DATOS DE CONTACTO

1.1 Persona de contacto de la solicitud

NIF 02898626M	Nombre Buzón de Formación	Apellidos Planes Empresa	
Teléfono 918888888	Móvil	Email buzon.formacion.planes@icex.es	
Cargo			
Tipo Vía Paseo	Nombre Vía DE LA CASTELLANA	Número 278	
Complemento			
Código Postal 28046	Pais España	Provincia Madrid	Municipio Madrid

DATOS DE EMPRESA

1.2 Descripción

CIF/NIF/NIE 11111111H	Razón Social Empresa pruebas Oficina Virtual	Nombre Comercial Nombre comercial
Página Web		
Tipo Vía	Nombre Vía	Número

◀ Anterior
▶ Confirmar

Si todo es correcto, hacer clic en el botón **Confirmar**.



Una vez confirmada la solicitud, se genera el documento con un código de solicitud. Es muy importante que se imprima dicha solicitud y se entregue firmada y sellada, junto con la documentación anexa, dentro del plazo establecido. En caso contrario, la solicitud no será admitida.

CONFIRMACIÓN

Recuerde que deberá presentar, antes de la finalización del plazo de convocatoria, su copia firmada y sellada, junto con la documentación anexa.

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [ICEXPE_INI_20211022278.pdf](#)

4. Pendientes de Registro

Desde la pestaña de Pendientes de Registro, que se encuentra en la página principal, se puede acceder a las solicitudes que hemos tramitado sin certificado electrónico y que todavía no están presentadas.

Planes de Empresa			
Pendiente de Registro			
Convocatorias abiertas	Pendiente de Registro	Expedientes	Otro usuario
Plan Innova Invest			
Código	País	Año	
ICEXPE_JNI_20211022278	España	2021	<input type="button" value="Consultar"/>

5. Expedientes

Desde la pestaña de Expedientes que se encuentra en la página principal se puede acceder a los expedientes para consultarlos.

Planes de Empresa				
Expedientes				
Convocatorias abiertas	Pendiente de Registro	Expedientes	Otro usuario	
Plan Innova Invest				
Código	País	Año	Filial o establecimiento en país seleccionado	Estado
ICEXPE_LCZ_20210617231	Djibouti	2021	Establecimiento	En Estudio
				<input type="button" value="Consultar"/>

6. Contacto de dudas y consultas

Para cualquier duda o consulta, contactar con el **Servicio de Ventana Global de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior**, a través de:

Teléfono	913 497 100
Correo electrónico	informacion@icex.es
Formulario	Puedes encontrarlo en la página web de inicio de Planes de Empresa https://oficinavirtual.icex.es/planesempresa