



---

Guía de usuario v1

Presentación de expedientes

Convocatoria de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico

15 de noviembre 2021



**Guía de usuario v1**  
Presentación expedientes



**Contenido**

1. Objetivo .....	3
2. Inicio del trámite .....	4
2.1 Formulario de solicitud .....	11
2.1.1 Datos proyecto .....	13
2.1.1.1 Medida 1:.....	17
2.1.1.2 Medida 2:.....	23
2.1.1.3 Medida 3:.....	28
2.1.1.4 Medida 4:.....	33
2.1.1.5 Medida 5:.....	36
2.2 Documentación a incluir en la solicitud .....	40
3. Firma de la documentación.....	41
4. Presentación de la solicitud .....	43
5. Solicitud de modificación de interesados.....	47
6. Renuncia a la solicitud .....	48



**Guía de usuario v1**  
Presentación expedientes



## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico.

Este manual se actualiza para recoger con la mayor claridad posible el funcionamiento de la aplicación informática, por lo que recomendamos que descarguen la versión vigente que se encuentre en la sede electrónica antes de empezar a rellenar el formulario de solicitud.

<https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=tramites-servicios&refsec=dus-5000>



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



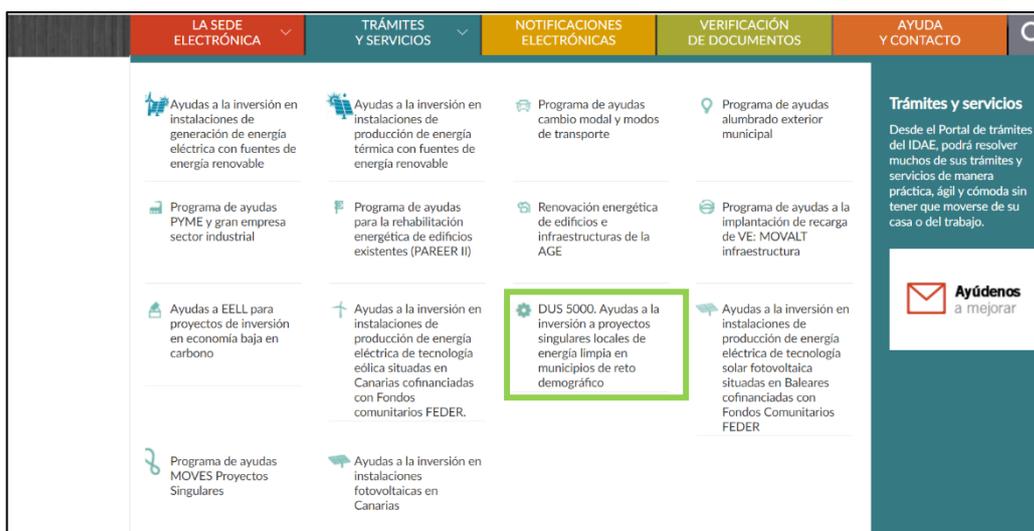
### 2. Inicio del trámite

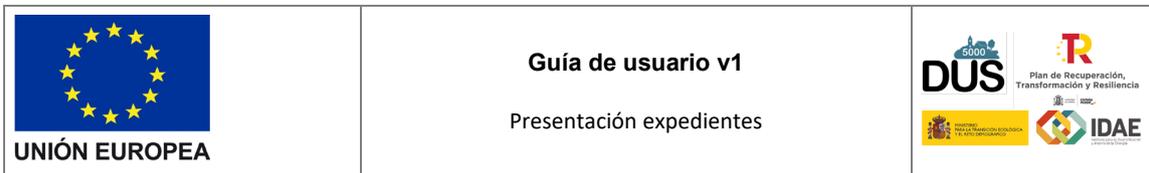
La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”.



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **DUS 5000**: ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico.





A continuación, en la página a la que llegamos, habrá que hacer click sobre el enlace que se muestra a continuación, debajo del título **“ACEDER AL TRÁMITE”**.



Al pulsar en el enlace “Programa DUS 5000” se accede a otra pantalla para identificarse mediante certificado electrónico (en caso de no disponer de un certificado electrónico o que este no sea válido la aplicación le dará un error).



Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico asociado al solicitante y que se utilizará para recibir cualquier comunicación sobre este expediente.

Correo electrónico

Para poder iniciar una nueva solicitud es obligatorio indicar una cuenta de correo electrónico.

Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

Su certificado digital no dispone de cuenta de correo electrónico. Por favor, indique una cuenta de correo electrónico válida:

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

A continuación, accederemos al paso 1 del tramitador de solicitudes:



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



En el apartado **“Información general”** se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

En el apartado **“Interesados en el expediente”** se visualizan todos los interesados asociados al expediente. Inicialmente solo se asigna al expediente el usuario que inicia la solicitud (Solicitante). Una vez guardado y validado el formulario de solicitud correctamente (se visualizará con el icono ) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

En el apartado **“Documentación común”** se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud de DUS 5000 y posteriormente los documentos (anexos de declaraciones responsables y otros documentos que se recogen en el artículo 12 de las bases del Programa DUS 5000) que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente, así como las carpetas donde se deben subir estos documentos:

- Formulario solicitud DUS 5000
- Anexo II Declaración responsable (artículo 12.4.c)
- Anexo III Declaración sobre la información medioambiental del proyecto (artículo 12.6 d)



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



- Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones de PRTR
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR
- Certificación acreditativa de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer y que conformen el proyecto a ejecutar: **En esta carpeta se deberán presentar tantas memorias como medidas contenga el proyecto.**
- Declaración responsable según anexo II
- Declaración sobre la información medioambiental del proyecto según anexo III
- Documentación relacionada Red Natura 2000

Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder acceder a la firma y presentación del expediente, es decir, **no** se puede presentar un expediente incompleto.

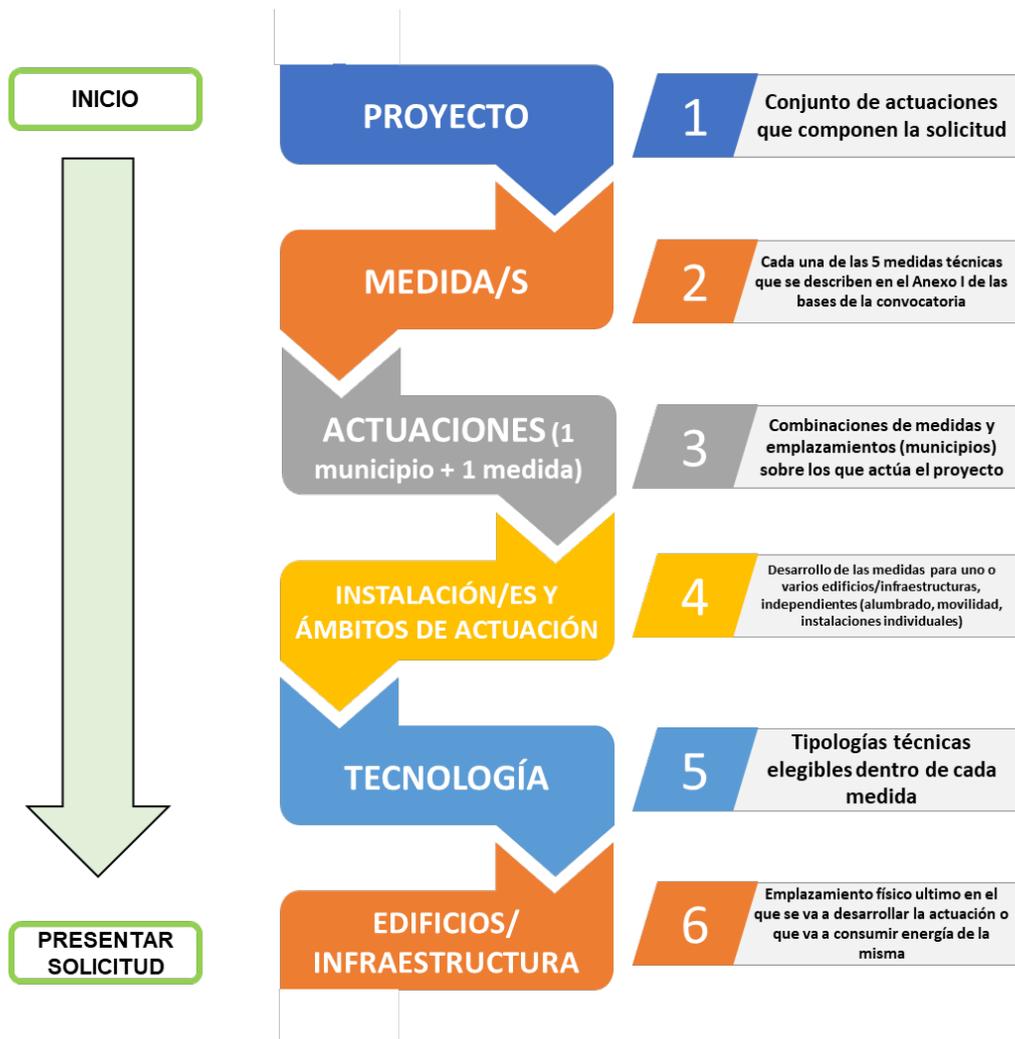
En el apartado “Documentación adicional” figura la carpeta de “Otros documentos” en la cual el solicitante puede cargar cualquier documentación que considere relevante del expediente y que no esté categorizada dentro de “Documentación común”.

Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo verde en la siguiente ventana):

The screenshot shows the 'Mis expedientes' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted), and 'Notificaciones'. Below the tabs, there is a search bar and a 'USUARIOS PRUEBAS' button. The main content area is titled 'Mis expedientes' and contains a list of expedients. The first entry is 'PR-D5000-2021-000041 (Programa DUS 5000)', with the title 'PR-D5000-2021-000041' highlighted by a green box. Other details for this entry include 'Estado: En borrador', 'Fecha de inicio: 02/11/2021 17:59', and a 'Borrar expediente' button. On the right side, there is a 'Filtros por familia y trámite' section showing 'No agrupados en familia (14)' and a sub-item 'Programa DUS 5000 (14)'.

**\*OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Dada la gran variabilidad de beneficiarios y actuaciones que pueden presentarse, el programa está diseñado para recoger toda esa casuística. Por ello es importante que conozcan la jerarquía de elementos que se recoge para cada proyecto presentado.

Cada proyecto se divide en actuaciones (divisiones del proyecto dentro de un mismo municipio y dentro de una misma medida –de las 5 disponibles en el programa-).



Por tanto, una entidad supralocal que actúe en varios municipios deberá completar las actuaciones asociadas a cada medida para cada uno de los municipios que integren el proyecto. Además, dentro de un mismo municipio, el proyecto puede contemplar trabajos en varias medidas (cada una de ellas es una actuación distinta). [ejemplo: actuación 1: (Municipio A + Medida 4); actuación 2: (Municipio A + Medida 5); actuación 3: (Municipio B+ Medida 4)]



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

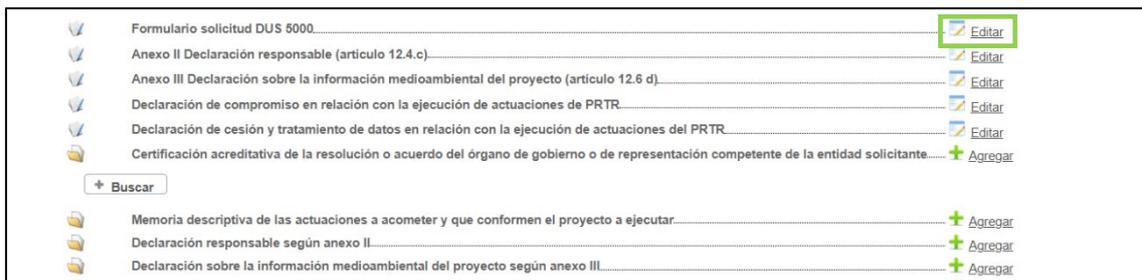
Presentación expedientes



*Finalmente, dentro de cada actuación (municipio-medida) se pueden registrar diferentes **instalaciones, tecnologías y edificios**. [ejemplo: actuación 4: (Municipio C+ Medida 1 +edificio casa consistorial) ; actuación 4: (Municipio C+ Medida 1 +edificio centro mayores)].*

## 2.1 Formulario de solicitud

A través del enlace **“Editar”**, a la derecha del primer apartado (**“Formulario de solicitud”**), dentro de la sección **“Documentación común”** podremos acceder al formulario de solicitud.

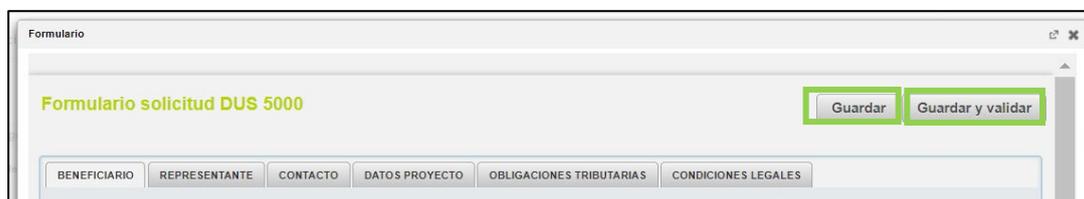


Este formulario consta de 6 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS y CONDICIONES LEGALES.**

Se debe cumplimentar toda la información que se solicita en cada una de las pestañas. Puede pasar de pestaña en pestaña cumplimentando dicha información.

El botón **“Guardar”** nos permite guardar los datos introducidos parcialmente y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario.

Para validarlo se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”**.



Los campos que son obligatorios están indicados con **“(\*)”** en color rojo al lado de cada uno de los mismos.

Si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



The screenshot shows a web application interface for submitting applications. A modal window titled "Mensaje de Validaciones" is displayed over the form. The modal contains the following text:

**Mensaje de Validaciones**

- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada.
- ❗ El NIF del representante no es válido.
- ❗ El total del coste elegible de las instalaciones debe ser superior a 40.000€.

La página actual contiene errores:

- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Buttons: Aceptar, Cerrar

Si todo es correcto, se ha generado una presolicitud, y se podrá completar en ese mismo momento o si desean volver en otro momento a ese expediente podrán hacerlo en un plazo de 15 días (en el que se mantiene la presolicitud activa) según se indica el siguiente mensaje:

The screenshot shows a notification message in a form window titled "Formulario". The message is displayed in a light blue box:

Dispone de 15 días para presentar la solicitud, pasado este plazo, la solicitud será eliminada y no tendrá acceso a ella.



Se comprueba que al añadir actuaciones se actualizan el apartado de incorporación de documentos (en función de los documentos que cada medida concreta requiere):

Documentación común			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulario solicitud DUS 5000	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo II Declaración responsable (artículo 12.4.c.)	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo III Declaración sobre la información medioambiental del proyecto (artículo 12.6 d.)	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones de PRTR	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modelo de consentimiento con Hacienda y SS.	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación acreditativa de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer y que conformen el proyecto a ejecutar	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado energético del edificio en su estado actual, y registrado en el órgano competente	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado energético del edificio alcanzado tras la reforma propuesta	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plano implantación y Esquema de principio (instalación térmica)	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plano implantación y Esquema unifilar (generación eléctrica renovable)	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación relacionada Red Natura 2000	<input type="button" value="Agregar"/>

Documentación adicional			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación técnica aclaratoria adicional (Medida 1)	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros documentos	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe justificativo firmado por técnico competente consecución ahorro 30 % energía primaria no renovable	<input type="button" value="Agregar"/>

### 2.1.1 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “Datos proyecto”.

En esta ventana lo primero que debe introducir es el Título del proyecto y una breve descripción del mismo, además de indicar si el proyecto es o no un proyecto integral, particularidad que modificará los documentos a aportar en la solicitud.

Formulario

Formulario solicitud DUS 5000

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CONDICIONES LEGALES

Datos del proyecto

(\*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (\*)

Descripción del proyecto (\*)

Proyecto integral (\*) Seleccione si se corresponde con un proyecto integral:

Comunidad autónoma donde se va a realizar la actuación (\*) Seleccione una comunidad:

Añadir actuación

Guardar Guardar y validar



## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



La Comunidad Autónoma del proyecto es la misma que la del Beneficiario, con lo que debe cumplimentarla previamente en la pestaña de “Beneficiario” para poder continuar con los datos del proyecto (y aquí aparecerá autocompletada).

En el caso de beneficiarios que pudieran presentar solicitudes en varias comunidades autónomas, lo pueden hacer presentando una solicitud por cada una de las distintas comunidades y en el campo “Comunidad Autónoma” de la pestaña Beneficiario deben indicar la misma sobre la que se vaya a llevar a cabo el proyecto. Adicionalmente en la casilla de “Otra documentación” deben una aclaración de la dirección fiscal de la entidad. Para casos en los que esta opción no sea posible pueden mandar una consulta, sobre como presentar la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: [soporteinformatico.DUS5000@idae.es](mailto:soporteinformatico.DUS5000@idae.es)

Si ya se ha informado (añadido) una actuación, en el momento en que se hace, la aplicación vuelve a la pantalla inicial de Datos Proyecto.

**Datos del proyecto**  
(\*) Campo Obligatorio

Titulo del proyecto (r)

Descripción del proyecto (r)

Proyecto Integral (r)

Comunidad autónoma donde se va a realizar la actuación (r)

**Lista de actuaciones**

- Medida 05: Movilidad Sostenible  
Municipio: ABLA
- Medida 01: Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públicas  
Municipio: ABLA

**Lista de importes**

Municipio: ABLA						
Medida 05: Movilidad Sostenible						
Inversión total	Coste elegible	Coste subvencionable	Cuanta máxima de la subvención	Ayuda solicitada	Otras ayudas	
455,00 €	54,00 €	54,00 €	45,90 €	55,00 €	6.487,00 €	
Medida 01: Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públicas						
Inversión total	Coste elegible	Coste subvencionable	Cuanta máxima de la subvención	Ayuda solicitada	Otras ayudas	
67,00 €	67,00 €	67,00 €	56,95 €	67,00 €	67,00 €	

Ahora en la pantalla figura un resumen de las actuaciones solicitadas en el apartado “Lista de actuaciones” y un resumen de los importes de dichas actuaciones en el apartado “Lista de importes”.

Dentro de “Lista de actuaciones” y al lado de cada actuación dispone de dos botones “Editar” y “Eliminar”. El botón “Editar” le permite editar los datos cumplimentados de la



actuación y el botón “Eliminar” le permite eliminar la actuación completa. La aplicación le pedirá confirmación de que realmente desea eliminar dicha actuación.

Si se quiere informar (añadir) una actuación, debe seleccionar “**Añadir actuación**” para añadir las actuaciones que comprenda el proyecto (Actuación implica seleccionar una medida (de las 5 disponibles), provincia y municipio en el que se lleva a cabo).

Esto le lleva a una pantalla dónde deberá seleccionar la Medida de la actuación, dentro de las 5 medidas seleccionables, y la Provincia y Municipio donde se va a realizar la misma.

La misma pantalla presenta un bloque resumen de las instalaciones de la actuación y de los datos económicos acumulados de la misma.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



Instalación Acciones

No existe ninguna instalación.

Datos económicos

Inversión total de la actuación (€) (\*)

Coste elegible (Inversión elegible) (€) (\*)

Coste subvencionable (€)

Cuantía máxima de subvención (€)

*(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo, de acuerdo con el coste de ingresos netos declarados)*

Ayuda solicitada (€) (\*)

Otras ayudas (€) (\*)

El botón **“Volver”** le permite volver a la pantalla inicial de Datos del Proyecto sin guardar las últimas modificaciones en los datos de la actuación.

El Botón **“Guardar actuación”** le permite guardar los datos referidos a esa actuación (una medida a realizar sobre una provincia y un municipio). Si no ha seleccionado valor en ninguno de estos campos y pulsa en “Guardar actuación” surge un mensaje de aviso indicándole que dichos campos son obligatorios para realizar dicha acción.

Una vez seleccionada la medida, provincia y municipio se habilita el botón **“Añadir instalación a la actuación”**, para incorporar como **mínimo** una instalación.

Formulario

Formulario solicitud DUS 5000

Actuación del proyecto

(\*) Campo Obligatorio

Medida (\*) Medida 01: Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públ...

Provincia (\*) TERUEL

Municipio (\*) AGUAVIVA

Añadir instalación a la actuación

Instalación Acciones

No existe ninguna instalación.

10



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



En la tabla resumen de instalaciones se incluye una columna de acciones que permitirá editar o eliminar las instalaciones comunicadas.

**A continuación, se muestran las pantallas para los diferentes tipos de instalación para cada una de las 5 medidas.**

### 2.1.1.1 Medida 1:

Al pulsar en el botón “**Añadir instalación a la actuación**” surge otra pantalla relativa a los datos de la instalación, apareciendo primero el Nombre de la instalación y las coordenadas UTM X e Y de la instalación.

A continuación, se aporta la información referente a los combustibles antes de la medida, pudiendo añadir los combustibles que correspondan, viéndose en una tabla resumen todos ellos, los cuales **pueden ser editados y borrados mediante la columna de acciones**, y siendo necesario la incorporación de **al menos uno**.



Combustibles antes de la medida

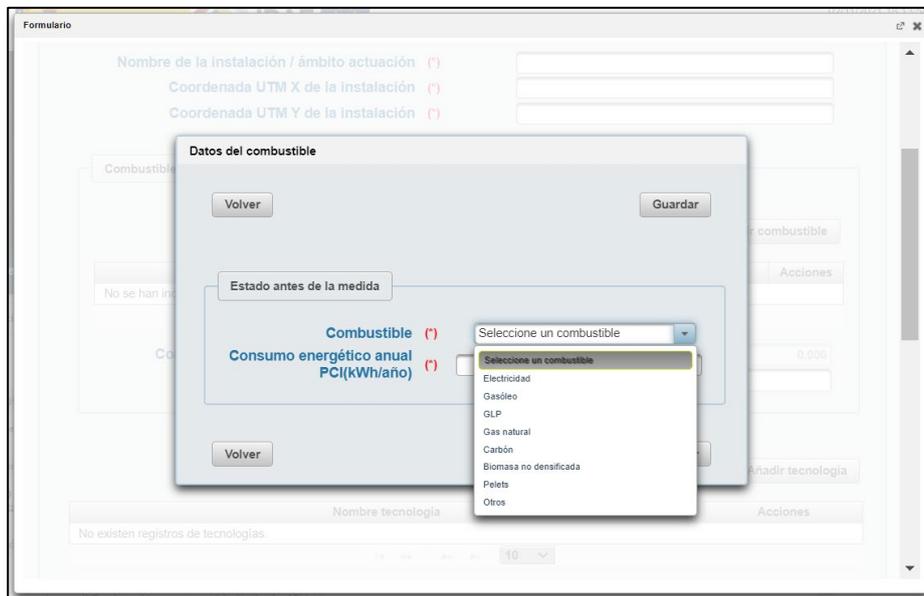
Combustibles (\*) Añadir combustible

Combustible antes	Consumo anual	Acciones
No se han incorporado registros de combustible.		

Consumo energético total (kWh/año) (\*)

Emissiones CO2 (teq CO2/año) (\*)

Si se pulsa el botón “Añadir combustible” emerge una pantalla para seleccionar el tipo de combustible de un desplegable y el consumo energético del mismo en kWh/año.



Formulario

Nombre de la instalación / ámbito actuación (\*)

Coordenada UTM X de la instalación (\*)

Coordenada UTM Y de la instalación (\*)

Datos del combustible

Volver Guardar

Estado antes de la medida

Combustible (\*)

Consumo energético anual PCI(kWh/año) (\*)

Volver

- Seleccione un combustible
- Electricidad
- Gasóleo
- GLP
- Gas natural
- Carbón
- Biomasa no densificada
- Pelets
- Otros

Si se pulsa en “Volver” se retrocede sin guardar el combustible, y si se pulsa en “Guardar”, se archiva lo comunicado pasando a formar parte de la tabla resumen (sobre la que se puede **editar y eliminar combustibles**) y actualizando el campo automático Consumo energético total (kWh/año).



Combustibles antes de la medida

Combustibles (\*) Añadir combustible

Combustible antes	Consumo anual	Acciones
Electricidad	78,000	 

Consumo energético total (kWh/año) (\*)

Emissiones CO2 (teq CO2/año) (\*)

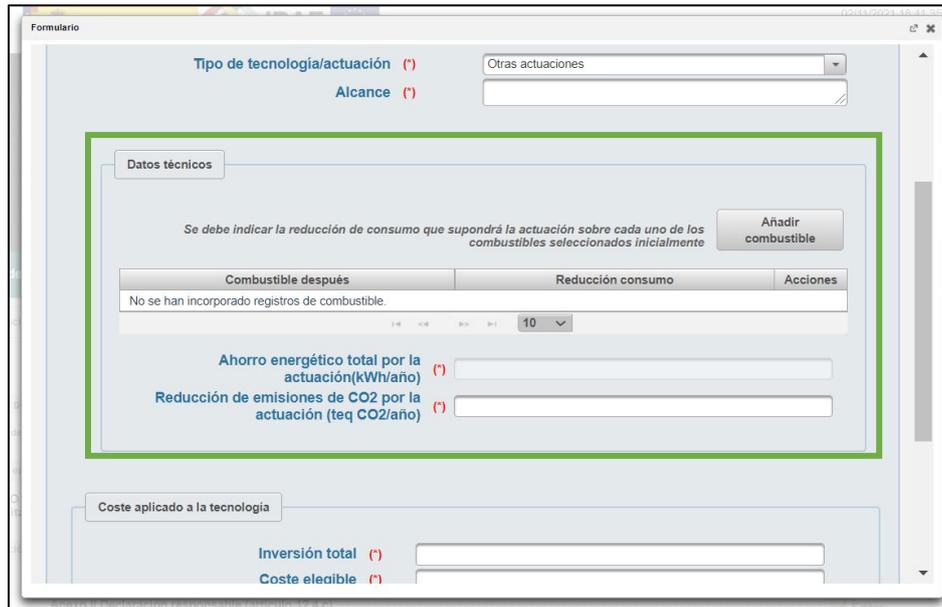


Posteriormente se informan las tecnologías debiendo añadir **al menos una**, pudiendo ser editadas y borradas en la tabla resumen de tecnologías informadas.

Si se pulsa el botón de “Añadir tecnología” surge una nueva pantalla para incorporar los datos de las tecnologías que forman parte de la instalación.

Primero se informa la tecnología, a elegir de un desplegable y se indica su alcance.

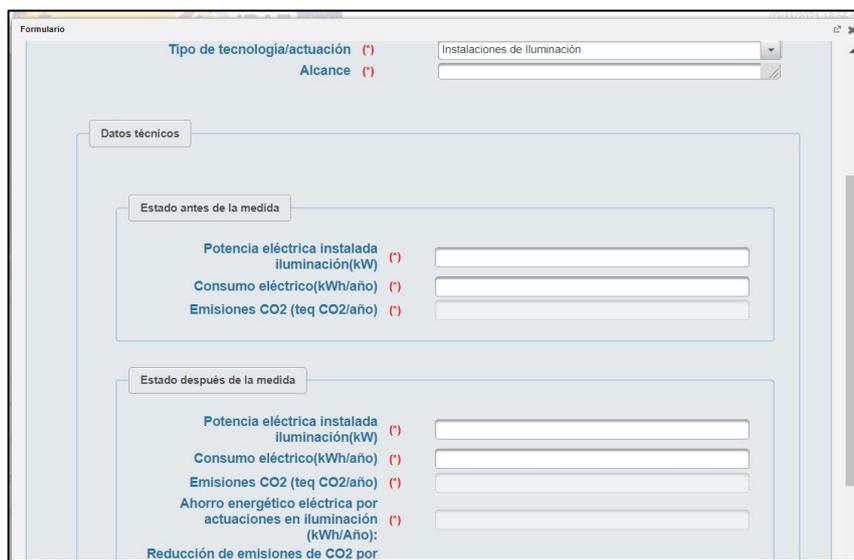
Una vez se selecciona una tecnología se actualiza la pantalla con un recuadro para los datos técnicos.



The screenshot shows a web form titled 'Formulario'. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de tecnología/actuación (\*)' set to 'Otras actuaciones' and 'Alcance (\*)'. Below these is a section titled 'Datos técnicos' with a green border. Inside this section, there is a text instruction: 'Se debe indicar la reducción de consumo que supondrá la actuación sobre cada uno de los combustibles seleccionados inicialmente'. To the right of this text is a button labeled 'Añadir combustible'. Below the instruction is a table with three columns: 'Combustible después', 'Reducción consumo', and 'Acciones'. The table content is 'No se han incorporado registros de combustible.' Below the table is a pagination control showing '10' items. At the bottom of the 'Datos técnicos' section are two input fields: 'Ahorro energético total por la actuación(kWh/año) (\*)' and 'Reducción de emisiones de CO2 por la actuación (teq CO2/año) (\*)'. Below the 'Datos técnicos' section is another section titled 'Coste aplicado a la tecnología' with two input fields: 'Inversión total (\*)' and 'Coste elegible (\*)'.

Estos datos técnicos son iguales (imagen previa) para las categorías de Envolvente o cerramientos, Instalaciones térmicas y Otras actuaciones, donde presenta un botón de “Añadir combustible”, que al pulsar despliega una pantalla para informar dicho combustible después de la medida y una tabla para mostrar de forma acumulada los combustibles informados.

Por otro lado, estos datos técnicos son distintos para las Instalaciones de iluminación (imagen posterior), donde diferencia entre estado antes y después de la medida y no requiere informar sobre un combustible después de la medida.



The screenshot shows a web form titled 'Formulario'. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de tecnología/actuación (\*)' set to 'Instalaciones de Iluminación' and 'Alcance (\*)'. Below these is a section titled 'Datos técnicos'. Inside this section, there are two sub-sections: 'Estado antes de la medida' and 'Estado después de la medida'. The 'Estado antes de la medida' section has three input fields: 'Potencia eléctrica instalada iluminación(kW) (\*)', 'Consumo eléctrico(kWh/año) (\*)', and 'Emisiones CO2 (teq CO2/año) (\*)'. The 'Estado después de la medida' section has four input fields: 'Potencia eléctrica instalada iluminación(kW) (\*)', 'Consumo eléctrico(kWh/año) (\*)', 'Emisiones CO2 (teq CO2/año) (\*)', and 'Ahorro energético eléctrica por actuaciones en iluminación (kWh/Año): (\*)'. Below the 'Estado después de la medida' section is an input field for 'Reducción de emisiones de CO2 por'.



Junto a los datos técnicos en la tecnología también hay que informar del Coste aplicado a la tecnología, donde hay campos como Coste subvencionable y Cuantía máxima de subvención (Se muestra a título informativo y no limita la cantidad de la ayuda solicitada), que aparecen sombreados y se auto cumplimentan sin poder ser modificados por el destinatario último.

Coste aplicado a la tecnología	
Inversión total (*)	<input type="text"/>
Coste elegible (*)	<input type="text"/>
Coste subvencionable	<input type="text"/>
Cuantía máxima	<input type="text"/>
Ayuda solicitada (*)	<input type="text"/>
Otras ayudas (*)	<input type="text"/>

Volver Guardar

Finalmente, si se pulsa en Volver se retrocede sin informar la tecnología, mientras que si se pulsa en Guardar se archiva la tecnología pasando a formar parte de la tabla resumen que se ve en la pantalla general de la instalación.

Por último, se informa sobre los edificios o infraestructura de la instalación, informando **al menos uno**, pudiendo ser editados y borrados en la tabla resumen de edificios o infraestructuras informados.

Edificios - Infraestructuras (*)		Añadir edificio
Nombre edificio	Acciones	
No existen registros de edificios.		

10



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



Tras pulsar en el botón de **Añadir Edificio** se despliega una pantalla para en primer lugar indicar el nombre del edificio, luego información sobre su estado antes de la medida y después de la medida y finalmente indicadores a nivel de edificio.

Nombre del edificio según CEE (\*)

Estos campos se cumplimentarán según el certificado de eficiencia energética (CEE):

Estado antes de la medida

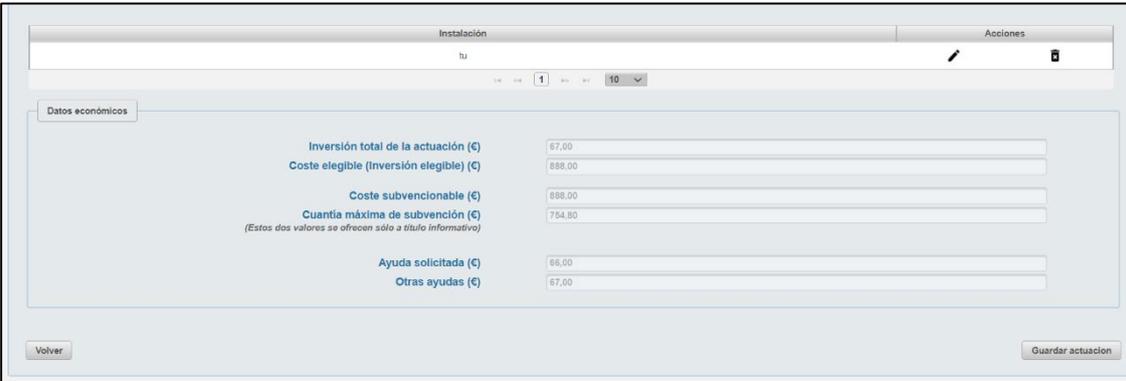
Calificación energética en emisiones de dióxido de carbono (*)	<input type="text" value="Seleccione una clasificación energética"/>
Superficie (m2) (*)	<input type="text"/>
Consumo de energía primaria (kWh/m2/año) (*)	<input type="text"/>
Consumo energía primaria no renovable (kWh/m2 año) (*)	<input type="text"/>
Emisiones CO2 (kg/m2 año) (*)	<input type="text"/>
Demanda anual Calefacción(kWh/m2) (*)	<input type="text"/>
Demanda anual refrigeración(kWh/m2) (*)	<input type="text"/>

Una vez añadidos combustible, tecnología y edificio a la instalación se rellena el cuadro resumen de Datos económicos de la instalación.

Datos económicos

Inversión total de la actuación (€)	<input type="text" value="67,00"/>
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	<input type="text" value="888,00"/>
Coste subvencionable (€)	<input type="text" value="888,00"/>
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	<input type="text" value="754,80"/>
Ayuda solicitada (€)	<input type="text" value="66,00"/>
Otras ayudas (€)	<input type="text" value="67,00"/>

Al final de la ventana siguen figurando los botones **“Volver”** y **“Guardar instalación”**.



Instalación: tu

Datos económicos

Inversión total de la actuación (€)	67,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	888,00
Coste subvencionable (€)	888,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	784,80
Ayuda solicitada (€)	66,00
Otras ayudas (€)	67,00

Botones: Volver, Guardar actuación



Instalación: u

Datos económicos

Inversión total de la actuación (€)	455,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	54,00
Coste subvencionable (€)	54,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	45,90

Ahora en la pantalla figura un resumen de las instalaciones solicitadas en el apartado **“Lista de instalaciones”** y un resumen de los importes de dichas actuaciones en el apartado **“Datos económicos”**.

Dentro de la tabla resumen de instalaciones” y al lado de cada instalación se dispone de dos botones **“Editar”** y **“Eliminar”**. El botón **“Editar”** le permite editar los datos cumplimentados y el botón **“Eliminar”** le permite eliminarla. La aplicación le pedirá confirmación de que realmente desea eliminarla.

El botón **“Nueva instalación”** nos permite repetir el proceso para cualquier otra medida en el mismo u otro municipio.

### 2.1.1.2 Medida 2:



Al pulsar en el botón “**Añadir instalación a la actuación**” surge otra pantalla relativa a los datos de la instalación, apareciendo primero el Nombre de la instalación y las coordenadas UTM X e Y de la instalación.

A continuación, se aporta la información referente a los Datos técnicos antes de la medida.

Posteriormente se informan las tecnologías debiendo añadir **al menos una**, pudiendo ser editadas y borradas en la tabla resumen de tecnologías informadas.

Si se pulsa el botón de “**Añadir tecnología**” surge una nueva pantalla para incorporar los datos de las tecnologías que forman parte de la instalación.

Primero se informa la tecnología, a elegir de un desplegable y se indica su alcance.



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



Formulario

Tecnología

Tipo de tecnología/actuación (\*)

Alcance (\*)

Coste aplicado a la tecnología

Inversión total (\*)

Coste elegible (\*)

Coste subvencionable (\*)

Cuantía máxima (\*)

Ayuda solicitada (\*)

Otras ayudas (\*)

Volver Guardar

Una vez se selecciona una tecnología se actualiza la pantalla con un recuadro para los datos técnicos.

Tecnología

Tipo de tecnología/actuación (\*)

Alcance (\*)

Datos técnicos después de la medida

Tipo de central hidroeléctrica (\*)

Potencia de la turbina (kW) (\*)

Potencia del alternador (kW) (\*)

Potencia eléctrica nominal de la instalación hidroeléctrica (la menor de las potencias entre equipos, turbina y alternador) (kW) (\*)

Producción eléctrica anual estimada en bornas de central (kWh) (\*)

Energía eléctrica autoconsumida (kWh) (\*)

Energía eléctrica vertida (kWh) (\*)

Coste aplicado a la tecnología

Inversión total de la tecnología (€) (\*)



Junto a los datos técnicos en la tecnología también hay que informar del Coste aplicado a la tecnología, donde hay campos como Coste subvencionable y Cuantía máxima de subvención (Se muestra a título informativo y no limita la cantidad de la ayuda solicitada), que aparecen sombreados y se auto cumplimentan sin poder ser modificados por el destinatario último.

Finalmente, si se pulsa en **Volver** se retrocede sin informar la tecnología, mientras que si se pulsa en Guardar se archiva la tecnología pasando a formar parte de la tabla resumen que se ve en la pantalla general de la instalación.

Después se informa sobre los edificios o infraestructura de la instalación, informando **al menos uno**, pudiendo editar o eliminar los edificios informados mediante la tabla resumen de edificios comunicados.

Tras pulsar el botón de **Añadir Edificio** se despliega una pantalla para en primer lugar indicar el nombre del edificio, luego información sobre su estado antes de la medida y después de la medida y finalmente indicadores a nivel de edificio.

Una vez añadidos combustible, tecnología y edificio a la instalación se rellena el cuadro resumen de Datos económicos de la instalación.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



Datos económicos	
Inversión total de la actuación (€)	67,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	888,00
Coste subvencionable (€)	888,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	754,80
Ayuda solicitada (€)	66,00
Otras ayudas (€)	67,00

En último lugar se rellena de forma automática los indicadores de la instalación según lo informado en los bloques previos.

Indicadores	
Potencia renovable instalada (kW)	0,000
Generación anual de energía eléctrica renovable estimada (kWh/año)	0,000
Ahorro anual de emisiones (teqCO2/año)	0,002

Al final de la ventana siguen figurando los botones “Volver” y “Guardar instalación”.

Instalación	Acciones
tu	 
1 10	
Datos económicos	
Inversión total de la actuación (€)	67,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	888,00
Coste subvencionable (€)	888,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	754,80
Ayuda solicitada (€)	66,00
Otras ayudas (€)	67,00
Volver	Guardar actuación

Instalación	Acciones
u	 
1 10	
Datos económicos	
Inversión total de la actuación (€)	455,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	54,00
Coste subvencionable (€)	54,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	45,90



Ahora en la pantalla figura un resumen de las instalaciones solicitadas en el apartado “*Lista de instalaciones*” y un resumen de los importes de dichas actuaciones en el apartado “*Datos económicos*”.

Dentro de la tabla resumen de instalaciones” y al lado de cada instalación se dispone de dos botones “**Editar**” y “**Eliminar**”. El botón “Editar” le permite editar los datos cumplimentados y el botón “Eliminar” le permite eliminarla. La aplicación le pedirá confirmación de que realmente desea eliminarla.

El botón “Nueva instalación” nos permite repetir el proceso para cualquier otra medida en el mismo u otro municipio.

### 2.1.1.3 Medida 3:

Al pulsar en el botón “**Añadir instalación a la actuación**” surge otra pantalla relativa a los datos de la instalación, apareciendo el Nombre de la instalación y las coordenadas UTM X e Y de la instalación.



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



A continuación, se aporta la información referente al Estado antes de la medida, así como la incorporación de combustibles.

Estado antes de la medida

Potencia calorífica instalada(kW) (\*)

Potencia frigorífica instalada(kW) (\*)

Consumo energético total (kWh/Año)

Rendimiento estacional generación calorífica (%) (\*)

Rendimiento estacional generación frigorífica (%) (\*)

Emissiones de CO2 (teq CO2/año) (\*)

Combustibles (\*)

Combustible antes	Consumo antes	Acciones
No se han incorporado registros de combustible.		

10

Posteriormente se informan las tecnologías debiendo añadir **al menos una**, pudiendo ser editadas o eliminadas en la tabla de tecnologías informadas.

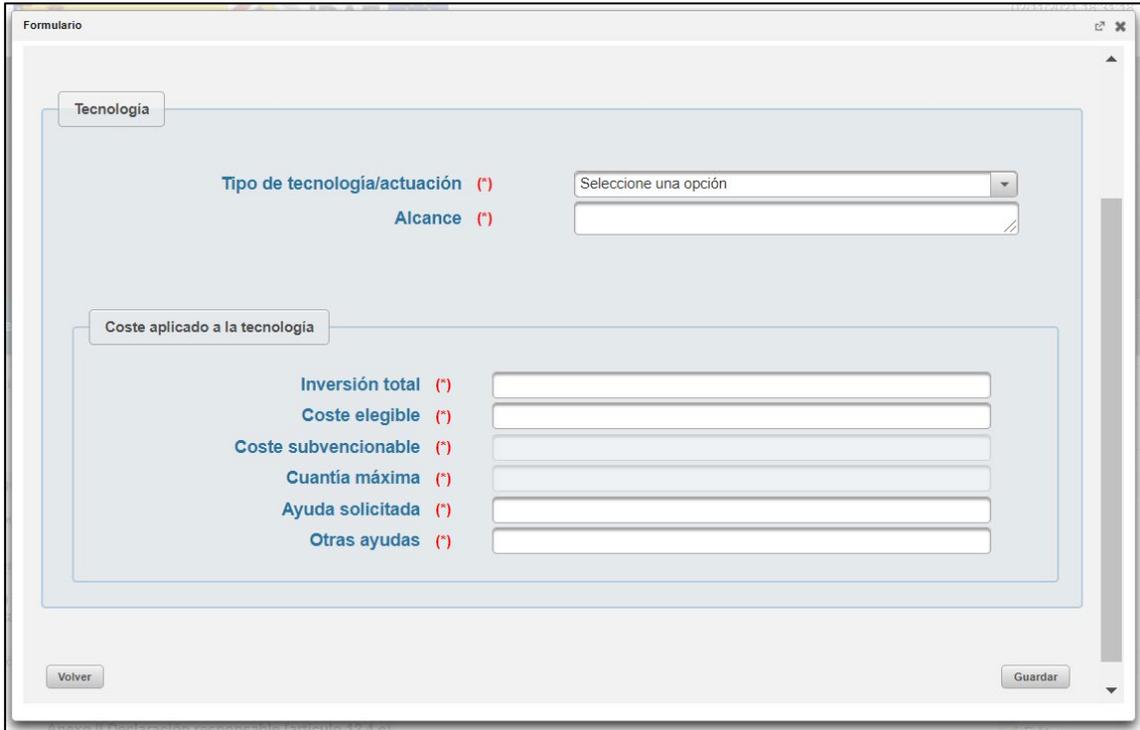
Tecnologías (\*)

Nombre tecnología	Acciones
No existen registros de tecnologías.	

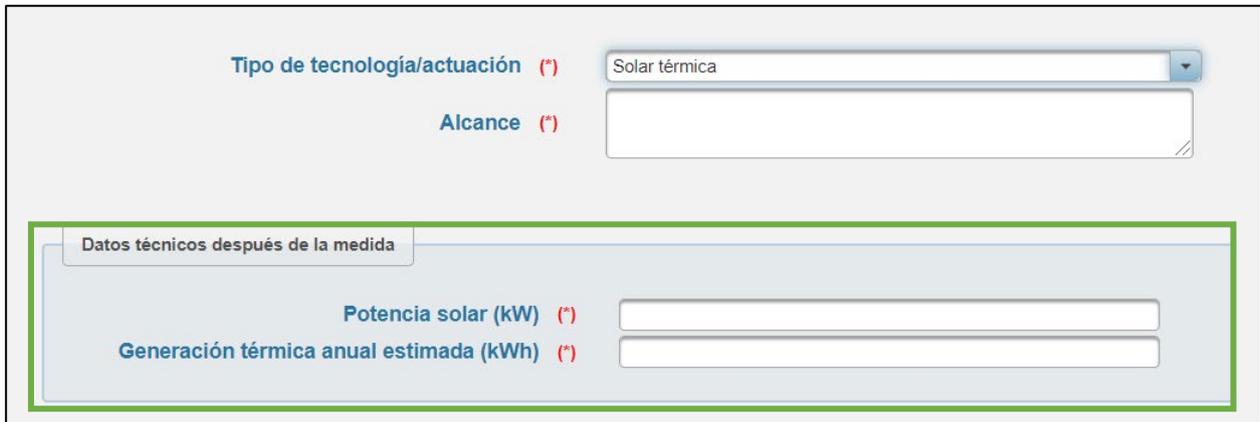
10

Si se pulsa el botón de “Añadir tecnología” surge una nueva pantalla para incorporar los datos de las tecnologías que forman parte de la instalación.

Primero se informa la tecnología, a elegir de un desplegable y se indica su alcance.



Una vez se selecciona una tecnología se actualiza la pantalla con un recuadro para los datos técnicos.



La medida 3 presenta una particularidad ya que si se informa de una “Red de Calor” debe seleccionarse dentro del desplegable de tecnologías como si fuera una más, pudiendo entonces rellenar los datos técnicos y económicos de la red de calor y/o frío.

Si además la red va a incluir algún sistema de generación debe añadirse como una tecnología más.



Junto a los datos técnicos en la tecnología también hay que informar del Coste aplicado a la tecnología, donde hay campos como Coste subvencionable y Cuantía máxima de subvención (Se muestra a título informativo y no limita la cantidad de la ayuda solicitada), que aparecen sombreados y se auto cumplimentan sin poder ser modificados por el destinatario último.

Finalmente, si se pulsa en **Volver** se retrocede sin informar la tecnología, mientras que si se pulsa en Guardar se archiva la tecnología pasando a formar parte de la tabla resumen que se ve en la pantalla general de la instalación.

Después se informa sobre los edificios o infraestructura de la instalación, informando **al menos uno**, pudiendo ser editados o eliminados en la tabla de edificios informados.

Tras pulsar el en botón de **Añadir Edificio** se despliega una pantalla para en primer lugar indicar el nombre del edificio, luego información sobre su estado antes de la medida y después de la medida.

Una vez añadidos combustible, tecnología y edificio a la instalación se rellena el cuadro resumen de Datos económicos de la instalación.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



Datos económicos	
Inversión total de la actuación (€)	67,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	888,00
Coste subvencionable (€)	888,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	764,80
Ayuda solicitada (€)	66,00
Otras ayudas (€)	67,00

En último lugar se rellenan los indicadores de la instalación según lo informado en los bloques previos.

Indicadores	
Potencia renovable instalada (kW)	<input type="text"/>
Generación anual de energía térmica renovable estimada (kWh/año) (*)	<input type="text"/>
Ahorro anual de emisiones (teqCO2/año) (*)	<input type="text"/>

Al final de la ventana siguen figurando los botones “Volver” y “Guardar instalación”.

Instalación	Acciones
u	
1 10	
Datos económicos	
Inversión total de la actuación (€)	67,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	888,00
Coste subvencionable (€)	888,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	764,80
Ayuda solicitada (€)	66,00
Otras ayudas (€)	67,00
Volver	Guardar actuación

Instalación	Acciones
u	
1 10	
Datos económicos	
Inversión total de la actuación (€)	455,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	54,00
Coste subvencionable (€)	54,00
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	45,90



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



Ahora en la pantalla figura un resumen de las instalaciones solicitadas en el apartado “*Lista de instalaciones*” y un resumen de los importes de dichas actuaciones en el apartado “*Datos económicos*”.

Dentro de la tabla resumen de instalaciones” y al lado de cada instalación se dispone de dos botones “**Editar**” y “**Eliminar**”. El botón “Editar” le permite editar los datos cumplimentados y el botón “Eliminar” le permite eliminarla. La aplicación le pedirá confirmación de que realmente desea eliminarla.

El botón “Nueva instalación” nos permite repetir el proceso para cualquier otra medida en el mismo u otro municipio.

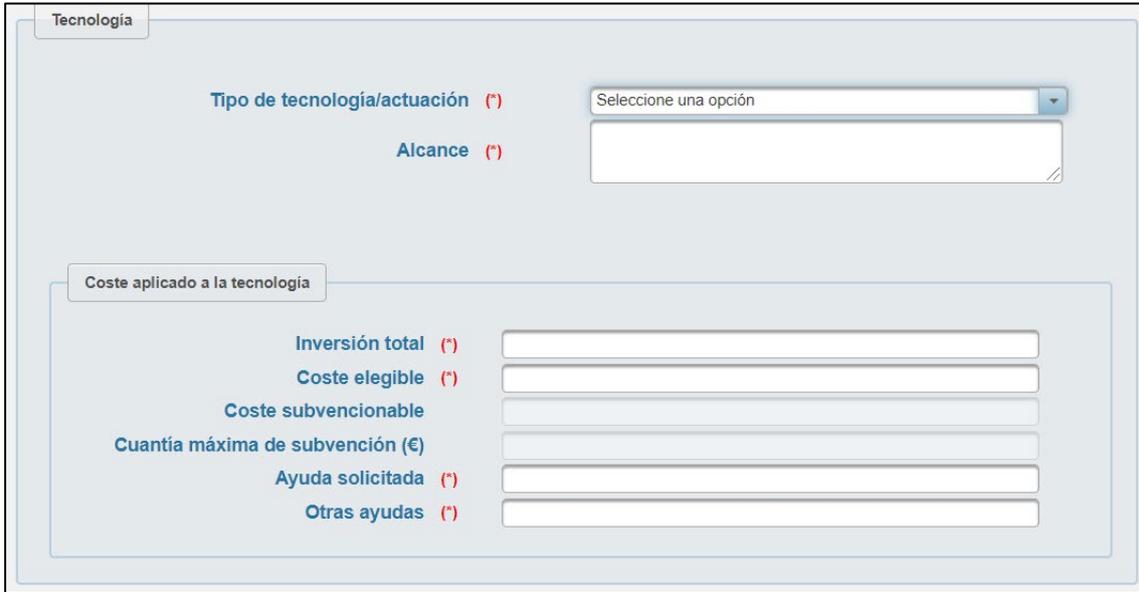
### 2.1.1.4 Medida 4:

Al pulsar en el botón “**Añadir instalación a la actuación**” surge otra pantalla relativa a los datos de la instalación, apareciendo primero el Nombre de la instalación, las coordenadas UTM X e Y de la instalación.

A continuación, se informan las tecnologías debiendo añadir **al menos una**, pudiendo ser editadas o eliminadas en la tabla de tecnologías informadas.

Si se pulsa el botón de “Añadir tecnología” surge una nueva pantalla para incorporar los datos de las tecnologías que forman parte de la instalación.

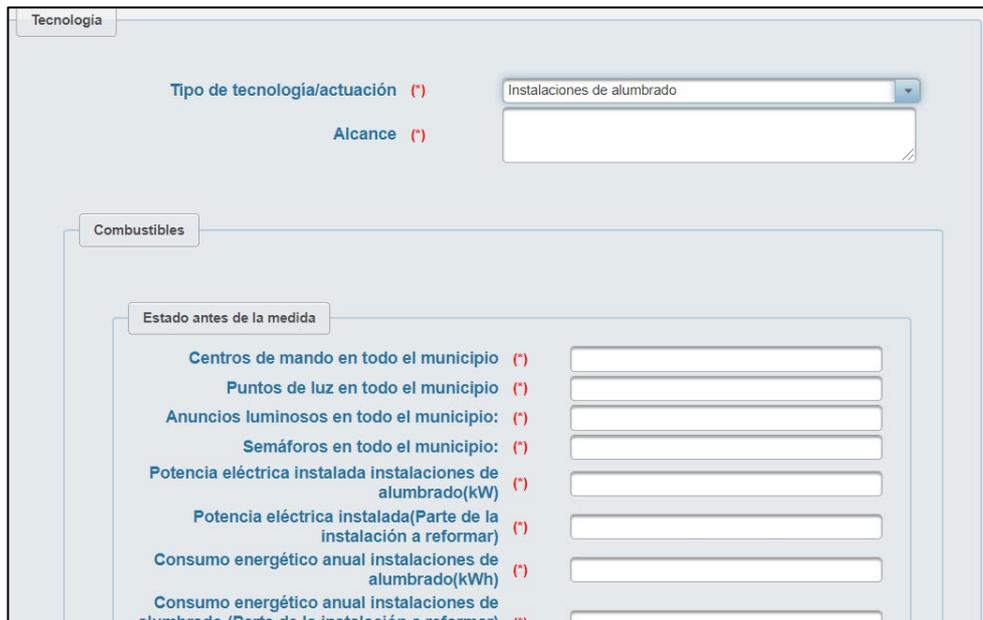
Primero se informa la tecnología, a elegir de un desplegable y se indica su alcance.



The screenshot shows a form titled 'Tecnología'. It contains the following fields:

- Tipo de tecnología/actuación (\*)**: A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción'.
- Alcance (\*)**: A text input field.
- Coste aplicado a la tecnología**: A sub-section containing several input fields:
  - Inversión total (\*)**
  - Coste elegible (\*)**
  - Coste subvencionable**
  - Cuantía máxima de subvención (€)**
  - Ayuda solicitada (\*)**
  - Otras ayudas (\*)**

Una vez se selecciona una tecnología se actualiza la pantalla con un recuadro para los datos técnicos, informando sobre el combustible antes y después de la medida.



The screenshot shows the same 'Tecnología' form, but with 'Instalaciones de alumbrado' selected in the dropdown menu. The 'Combustibles' section is expanded, showing a sub-section 'Estado antes de la medida' with the following input fields:

- Centros de mando en todo el municipio (\*)**
- Puntos de luz en todo el municipio (\*)**
- Anuncios luminosos en todo el municipio: (\*)**
- Semáforos en todo el municipio: (\*)**
- Potencia eléctrica instalada instalaciones de alumbrado(kW) (\*)**
- Potencia eléctrica instalada(Parte de la instalación a reformar) (\*)**
- Consumo energético anual instalaciones de alumbrado(kWh) (\*)**
- Consumo energético anual instalaciones de alumbrado (Parte de la instalación a reformar) (\*)**



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



Junto a los datos técnicos en la tecnología también hay que informar del Coste aplicado a la tecnología, donde hay campos como Coste subvencionable y Cuantía máxima de subvención (Se muestra a título informativo y no limita la cantidad de la ayuda solicitada), que aparecen sombreados y se auto cumplimentan sin poder ser modificados por el destinatario último.

Coste aplicado a la tecnología

Inversión total (*)	<input type="text"/>
Coste elegible (*)	<input type="text"/>
Coste subvencionable	<input type="text"/>
Cuantía máxima	<input type="text"/>
Ayuda solicitada (*)	<input type="text"/>
Otras ayudas (*)	<input type="text"/>

Finalmente, si se pulsa en Volver se retrocede sin informar la tecnología, mientras que si se pulsa en Guardar se archiva la tecnología pasando a formar parte de la tabla resumen que se ve en la pantalla general de la instalación.

Una vez añadida la tecnología se rellena el cuadro resumen de Datos económicos de la instalación.

Datos económicos

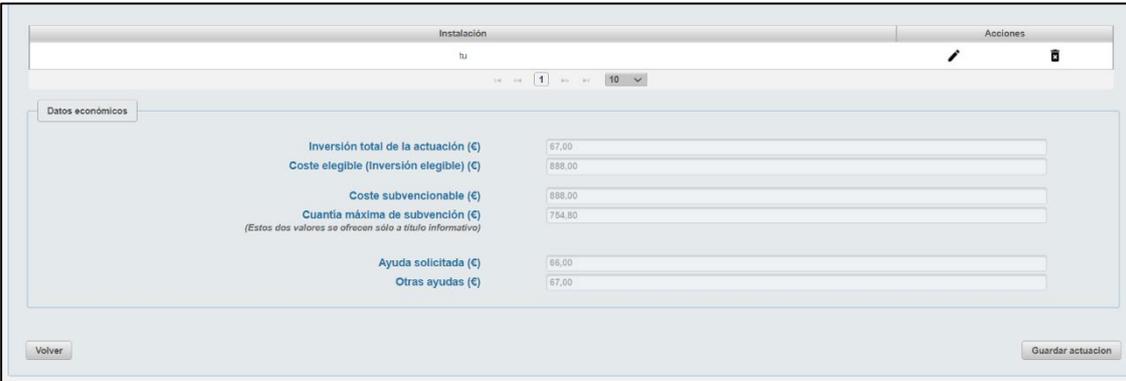
Inversión total de la actuación (€)	<input type="text" value="67,00"/>
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	<input type="text" value="888,00"/>
Coste subvencionable (€)	<input type="text" value="888,00"/>
Cuantía máxima de subvención (€) <small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	<input type="text" value="754,80"/>
Ayuda solicitada (€)	<input type="text" value="66,00"/>
Otras ayudas (€)	<input type="text" value="67,00"/>

En último lugar se rellenan los indicadores de la instalación.

Indicadores

Ahorro de energía final(kWh/año)	<input type="text"/>
Ahorro de energía primaria(kWh/año) (*)	<input type="text"/>
Ahorro de emisiones (teq CO2/año) (*)	<input type="text"/>

Al final de la ventana siguen figurando los botones **“Volver”** y **“Guardar instalación”**.



Instalación: tu

Datos económicos

Inversión total de la actuación (€)	67,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	888,00
Coste subvencionable (€)	888,00
Cuantía máxima de subvención (€)	784,80
<small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	
Ayuda solicitada (€)	66,00
Otras ayudas (€)	67,00

Botones: Volver, Guardar actuación



Instalación: u

Datos económicos

Inversión total de la actuación (€)	455,00
Coste elegible (Inversión elegible) (€)	54,00
Coste subvencionable (€)	54,00
Cuantía máxima de subvención (€)	45,90
<small>(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)</small>	

Ahora en la pantalla figura un resumen de las instalaciones solicitadas en el apartado **“Lista de instalaciones”** y un resumen de los importes de dichas actuaciones en el apartado **“Datos económicos”**.

Dentro de la tabla resumen de instalaciones” y al lado de cada instalación se dispone de dos botones **“Editar”** y **“Eliminar”**. El botón **“Editar”** le permite editar los datos cumplimentados y el botón **“Eliminar”** le permite eliminarla. La aplicación le pedirá confirmación de que realmente desea eliminarla.

El botón **“Nueva instalación”** nos permite repetir el proceso para cualquier otra medida en el mismo u otro municipio.

#### 2.1.1.5 Medida 5:



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



Al pulsar en el botón “**Añadir instalación a la actuación**” surge otra pantalla relativa a los datos de la instalación, apareciendo primero el Nombre de la instalación, las coordenadas UTM X e Y de la instalación.

**Formulario solicitud DUS 5000**

Volver Guardar instalación

Instalación

Nombre de la instalación / ámbito actuación (\*)

Coordenada UTM X de la instalación (\*)

Coordenada UTM Y de la instalación (\*)

Datos técnicos antes de la medida

A continuación, se aporta la información referente a los Datos técnicos antes de la medida, así como la incorporación de combustibles.

Datos técnicos antes de la medida

**Combustibles antes** Añadir combustible

Combustible antes	Consumo antes	Acciones
No se han incorporado registros de combustible.		

10

Consumo energético anual total (kWh)

Emissiones de CO2 (teq CO2/año) (\*)



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



Igualmente se aporta la información relativa a los Datos técnicos después de la medida, así como la incorporación de combustibles.

Datos técnicos después de la medida

**Combustibles después** Añadir combustible

Combustible después	Consumo después	Acciones
No se han incorporado registros de combustible.		

10

**Consumo energético anual total (kWh)**

**Emissiones de CO2 (teq CO2/año) (\*)**

**Incorporación de vehículos eléctricos para transporte público (indicar número si se contempla en el proyecto) (\*)**

**Incorporación de vehículos públicos eléctricos para uso diferente a transporte público (obligatorio achatarramiento, indicar número si se contempla en el proyecto) (\*)**

Posteriormente se rellena el cuadro resumen de Datos económicos de la instalación.

Datos económicos

**Inversión total de la instalación (€) (\*)**

**Coste elegible (Inversión elegible) (€) (\*)**

**Coste subvencionable (€)**

**Cuantía máxima de subvención (€)**   
(Estos dos valores se ofrecen sólo a título informativo)

**Ayuda solicitada (€) (\*)**

**Otras ayudas (€) (\*)**

En último lugar se rellenan los indicadores de la instalación según lo informado en los bloques previos.

Indicadores

**Ahorro energético anual (%) (\*)**

**Ahorro anual de emisiones (teqCO2/año) (\*)**

**Número de vehículos eléctricos enchufables adquiridos (\*)**

**Número de puntos de recarga de vehículo eléctrico (\*)**

**Longitud de pistas de bicicletas y senderos (km) (\*)**

**Usuarios cubiertos por transporte inteligente (\*)**



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

Presentación expedientes



Al final de la ventana siguen figurando los botones **“Volver”** y **“Guardar actuación”**.

Indicadores

Ahorro energético anual (%) (†)

Ahorro anual de emisiones (teqCO2/año) (†)

Número de vehículos eléctricos enchufables adquiridos (†)

Número de puntos de recarga de vehículo eléctrico (†)

Longitud de pistas de bicicletas y senderos (km) (†)

Usuarios cubiertos por transporte inteligente (†)

Volver Guardar instalación

Formulario

Título del proyecto (†)

Descripción del proyecto (†)

Proyecto integral (†)

Comunidad autónoma donde se va a realizar la actuación (†)

Lista de actuaciones

Medida 01: Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públicas

Municipio: ABLA..... Editar Eliminar

Añadir actuación

Lista de importes

Municipio: ABLA

Medida 01: Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públicas

Inversión total	Coste elegible	Coste subvencionable	Cuantía máxima de la subvención	Ayuda solicitada	Otras ayudas
67,00 €	888,00 €	888,00 €	754,80 €	66,00 €	67,00 €

Total

Inversión total	Coste elegible	Coste subvencionable	Cuantía máxima de la subvención	Ayuda solicitada	Otras ayudas
67,00 €	888,00 €	888,00 €	754,80 €	66,00 €	67,00 €

Ahora en la pantalla figura un resumen de las actuaciones solicitadas en el apartado **“Lista de actuaciones”** y un resumen de los importes de dichas actuaciones en el apartado **“Lista de importes”**.

Dentro de **“Lista de actuaciones”** y al lado de cada actuación dispone de dos botones **“Editar”** y **“Eliminar”**. El botón **“Editar”** le permite editar los datos cumplimentados de la actuación y el botón **“Eliminar”** le permite eliminar la actuación completa. La aplicación le pedirá confirmación de que realmente desea eliminar dicha actuación.

El botón **“Nueva Actuación”** nos permite repetir el proceso para cualquier otra medida en el mismo u otro municipio.



## 2.2 Documentación a incluir en la solicitud

Para adjuntar documentos al expediente, se tendrá que pulsar en **“Agregar”** que acompaña a cada documento. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

A través del botón **“Agregar”**, aparece el enlace **“Buscar”** (enmarcado en rectángulo verde), mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite PR:D5000-2021-000050

Interesados en el expediente

PRUEBAS - 00000000A

Documentación común

- Formulario solicitud DUS 5000 Editar
- Anexo II Declaración responsable (artículo 12.4.c) Editar
- Anexo III Declaración sobre la información medioambiental del proyecto (artículo 12.6 d) Editar
- Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones de PRTR Editar
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR Editar
- Certificación acreditativa de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante... + Agregar

+ Buscar

- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer y que conformen el proyecto a ejecutar... + Agregar
- Documentación relacionada Red Natura 2000... + Agregar

Documentación adicional

- Otros documentos... + Agregar

Siguiente

Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande, nombre del documento incorrecto, .... corrija los errores seleccionando, para el primero de los errores indicados, un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento que desea adjuntar eliminado aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



### 3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación común” están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo rojo en la siguiente figura) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”, este botón es el que le lleva a la firma de todos los documentos. Si pulsa el botón y no todo está correctamente cumplimentado la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no ha incorporado.

Documentación común	
	Formulario solicitud DUS 5000. <span style="float: right;"> Editar</span>
	Anexo II Declaración responsable (artículo 12.4.c)..... <span style="float: right;"> Editar</span>
	Anexo III Declaración sobre la información medioambiental del proyecto (artículo 12.6 d)..... <span style="float: right;"> Editar</span>
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones de PRTR..... <span style="float: right;"> Editar</span>
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR..... <span style="float: right;"> Editar</span>
	Modelo de consentimiento con Hacienda y SS..... <span style="float: right;"> Editar</span>
	Certificación acreditativa de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer y que conformen el proyecto a ejecutar..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(1)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Certificado energético del edificio en su estado actual, y registrado en el órgano competente..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(2)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Certificado energético del edificio alcanzado tras la reforma propuesta..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(3)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Plano implantación y Esquema de principio (instalación térmica)..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(4)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Plano implantación y Esquema unifilar (generación eléctrica renovable)..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(5)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Evaluación favorable adecuación principio DNSH..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(6)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Documentación relacionada Red Natura 2000..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(7)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
Documentación adicional	
	Documentación técnica aclaratoria adicional (Medida 1)..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(8)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Otros documentos..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(9)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>
	Informe justificativo firmado por técnico competente consecución ahorro 30 % energía primaria no renovable..... <span style="float: right;"> Agregar</span>
	(10)pdf prueba pdf..... <span style="float: right;"> Ver Eliminar</span>

El botón “Siguiente” le lleva a una pantalla de firma, donde, en la parte inferior, figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos los puede descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la derecha de cada documento, o bien descargarlos todos desde el icono inferior derecho “Descargar toda la documentación” que le generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.

*\*Nota: el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.*



UNIÓN EUROPEA

# Guía de usuario v1

## Presentación expedientes



Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si vuelve a esta oficina virtual sin haber firmado todos los documentos tendrá que volver a realizar todo el proceso de firma.

**Con certificado digital**

Tramitación on-line con certificado digital:  
Necesitará identificarse digitalmente para poder realizar el trámite (mediante certificado digital de la FNMT o cualquier otro expedido por las Autoridades de Certificación admitidos en la sede). Podrá seguir el estado del expediente de manera telemática

**Firmar documentos**

**Documentación del trámite**

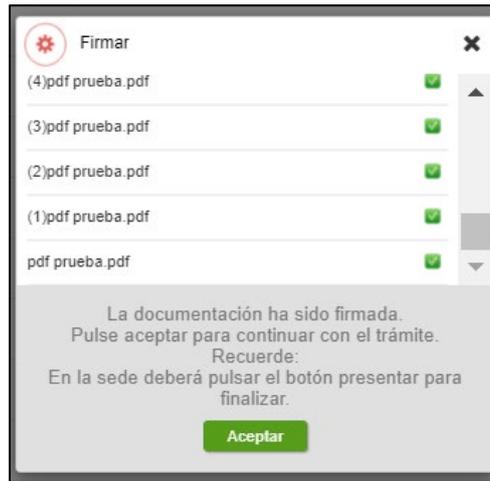
- Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (Pendiente de firma)
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (Pendiente de firma)
- Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones de PRTR (Pendiente de firma)
- Anexo III Declaración sobre la información medioambiental del proyecto (artículo 12.6 d) (Pendiente de firma)
- Anexo II Declaración responsable (artículo 12.4 c) (Pendiente de firma)
- Formulario solicitud DUS 5000 (Pendiente de firma)
- Informe justificativo firmado por técnico competente consecución ahorro 30 % energía primaria no renovable - ((10).pdf prueba.pdf) (Pendiente de firma)
- Otros documentos - ((9).pdf prueba.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación técnica aclaratoria adicional (Medida 1) - ((8).pdf prueba.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación relacionada Red Natura 2000 - ((7).pdf prueba.pdf) (Pendiente de firma)

Descargar toda la documentación

Una vez revisados los documentos podemos proceder a la firma de estos:

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
DUS5000_CONSENTIMIENTO_HACIENDA_Y_SS_V03.pdf	application/pdf	252.490 Bytes	Firmar
DUS5000_DeclaracionPRTR_Cesion_datos_v01.pdf	application/pdf	209.358 Bytes	Firmar
DUS5000_DeclaracionPRTR_Compromiso_v01.pdf	application/pdf	259.317 Bytes	Firmar
DUS5000_Anejo_II_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf	270.540 Bytes	Firmar
DUS5000_Anejo_II_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf	202.858 Bytes	Firmar
SOLICITUD_DUS5000_v2.pdf	application/pdf	288.230 Bytes	Firmar
(10).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(9).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(8).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(7).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(6).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(5).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(4).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(3).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(2).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
(1).pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar
pdf prueba.pdf	application/pdf	850.818 Bytes	Firmar

Tras pulsar en Firmar todos o firmar uno a uno surge la siguiente pantalla:



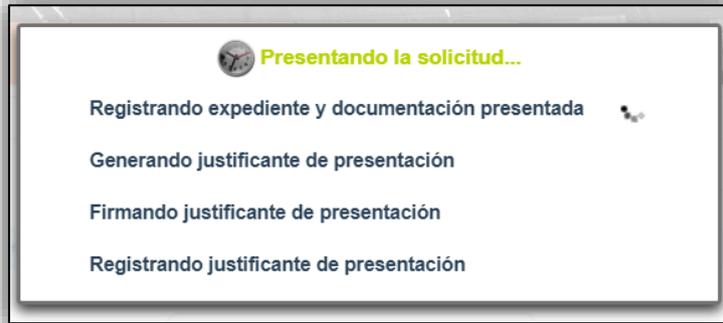
#### 4. Presentación de la solicitud

Tras completar el proceso de firma, se deberá pulsar en “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. La fecha, hora y minuto de formalización de la solicitud a la que se refiere el punto 9 del artículo 12 de las bases de la convocatoria será la que se genere tras la presentación de la solicitud.





Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



Una vez presentada la solicitud se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá acceder al expediente (1), ver el justificante de presentación (2) y descargar los documentos firmados (3).

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

**Confirmación**

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-D5000-2021-000064**
- Fecha registro de entrada: **04/11/2021 10:13**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega**

**Documentación presentada**

Justificante de presentación telemática	
Modelo de consentimiento con Hacienda y SS	
Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR	
Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones de PRTR	
Anexo III Declaración sobre la información medioambiental del proyecto (artículo 12.6 d)	
Anexo II Declaración responsable (artículo 12.4.c)	
Formulario solicitud DUS 5000	
Informe justificativo firmado por técnico competente consecución ahorro 30 % energía primaria no renovable - ((10)pdf prueba.pdf)	
Otros documentos - ((9)pdf prueba.pdf)	
Documentación técnica aclaratoria adicional (Medida 1) - ((8)pdf prueba.pdf)	

1 2

**Descargar toda la documentación**

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de justificante de entrega:



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



S A L I D A	<b>ASUNTO: Programa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000)</b>	
	202100000788 - 04/11/2021 10:14	<b>Confirmación de registro de la solicitud</b>
	DUS5000	
Oficina Virtual	<b>Nº de Expediente</b>	<b>Fecha registro</b>
	PR-D5000-2021-000064	04/11/2021 10:13

**Información del Representante Legal**

Nombre op  
 Primer apellido po  
 Segundo apellido o  
 NIF / NIE ██████████  
 Email r@idae.es

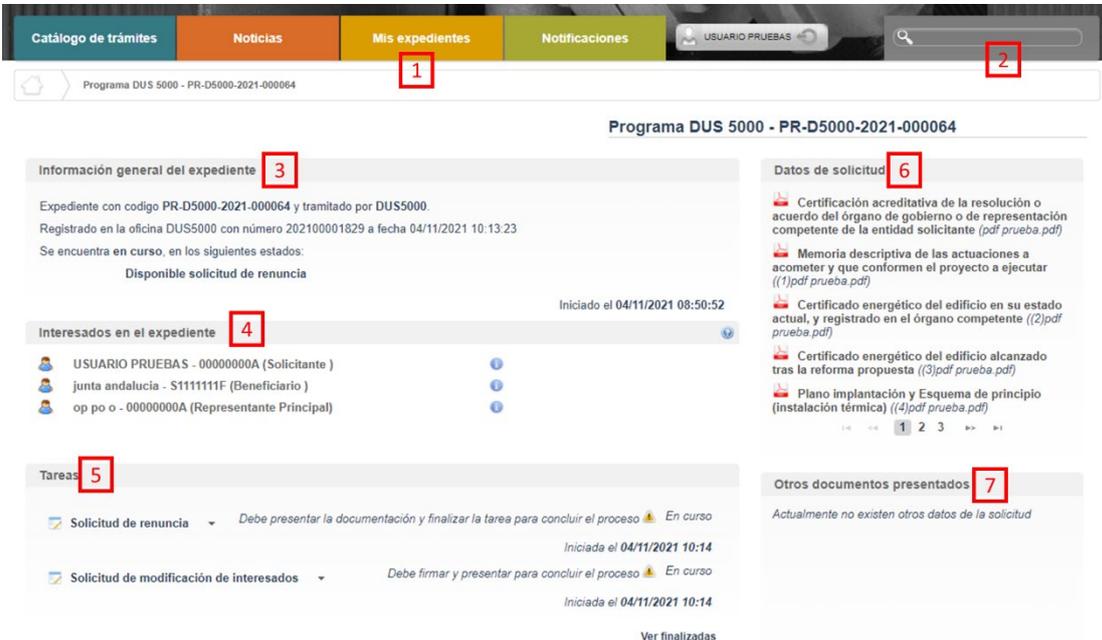
**Información del Beneficiario**

Nombre del Beneficiario junta andalucia  
 NIF S4111001F  
 Tipo de Beneficiario Diputación provincial o Comunidad autónoma uniprovincial

**Información del Proyecto (solicitud)**

Título del Proyecto	Coste Elegible €	Ayuda Solicitada €
a	45.008,00 €	42.008,00 €

Una vez la solicitud está presentada el expediente en oficina virtual se muestra:



The screenshot displays the 'Programa DUS 5000 - PR-D5000-2021-000064' interface. It features a navigation bar with 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a red box 1), and 'Notificaciones'. A search bar (highlighted with a red box 2) is located to the right. The main content area is divided into several sections:

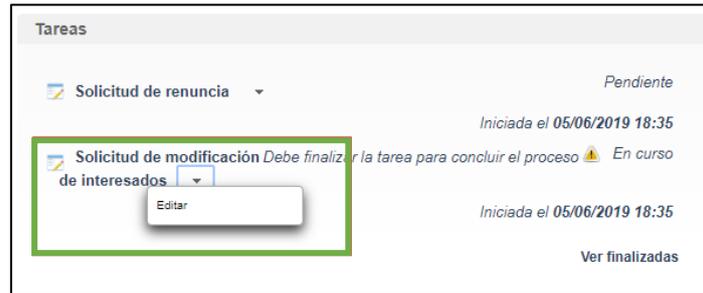
- Información general del expediente** (highlighted with a red box 3): Provides details about the application, including its code (PR-D5000-2021-000064) and registration date (04/11/2021 10:13:23).
- Interesados en el expediente** (highlighted with a red box 4): Lists the participants in the process, such as 'USUARIO PRUEBAS - 00000000A (Solicitante)', 'junta andalucia - S1111111F (Beneficiario)', and 'op po o - 00000000A (Representante Principal)'.
- Tareas** (highlighted with a red box 5): Shows pending tasks like 'Solicitud de renuncia' and 'Solicitud de modificación de interesados', both marked as 'En curso'.
- Datos de solicitud** (highlighted with a red box 6): Lists submitted documents, including 'Certificación acreditativa de la resolución...', 'Memoria descriptiva de las actuaciones...', 'Certificado energético del edificio...', and 'Plano implantación y Esquema de principio (instalación térmica)'.
- Otros documentos presentados** (highlighted with a red box 7): A section for other submitted documents, currently showing 'Actualmente no existen otros datos de la solicitud'.

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

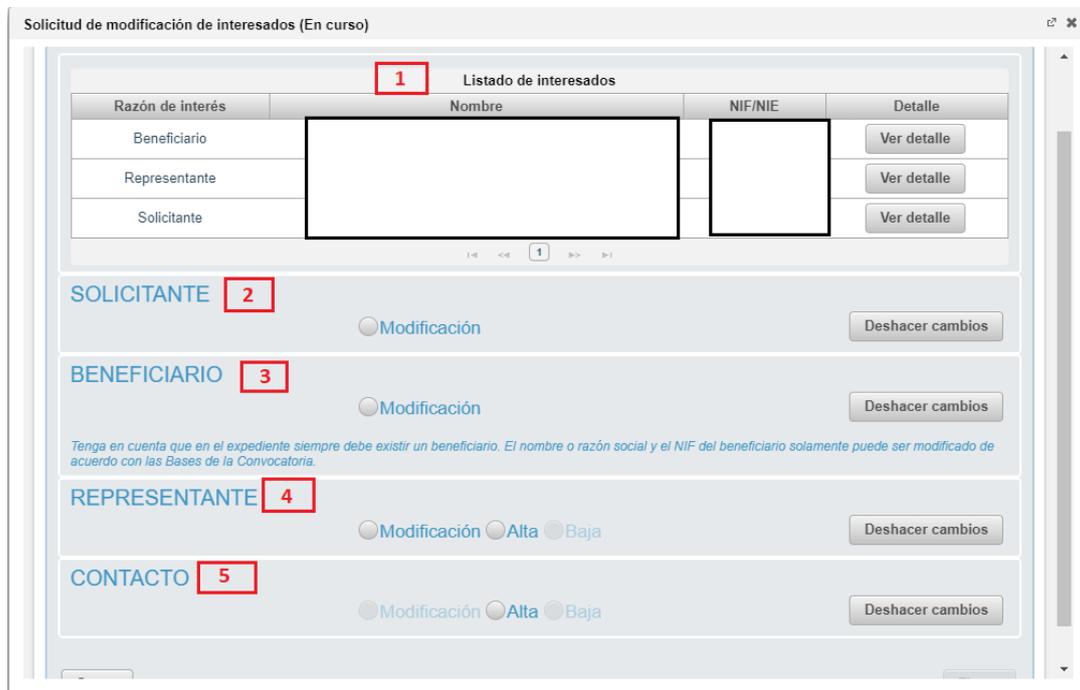
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).
- 6: Se encuentran disponibles todos los documentos de la solicitud firmados para su consulta.
- 7: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.

## 5. Solicitud de modificación de interesados

La “**Solicitud de modificación de interesados**” se realizará a través del enlace “**Editar**” que aparece cuando se pulsa el desplegable (enmarcado en pequeño rectángulo rojo en la figura precedente) situado a su derecha.



Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante



## 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto

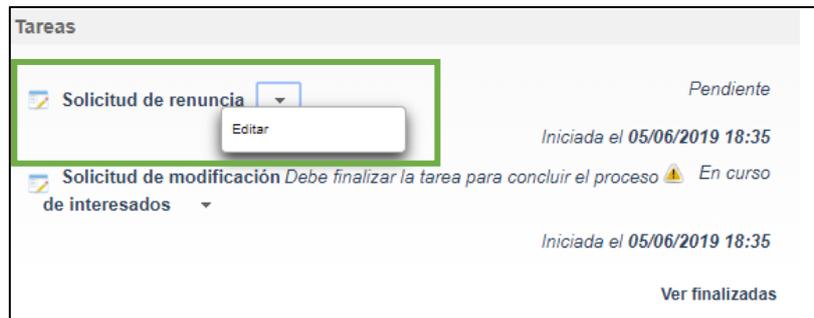
Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar**” deberemos todavía “**Presentar**” la solicitud de modificación de interesados:

Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

## 6. Renuncia a la solicitud

Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “Solicitud de renuncia”

El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se destaca en rectángulo rojo el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos como corresponda:



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario v1

### Presentación expedientes



IDAE\_RENUNCIA

Guardar Guardar y validar

### SOLICITUD DE RENUNCIA

Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera), por las siguientes razones:

(\*)

Guardar Guardar y validar

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” se deberá todavía “**Presentar**” la solicitud de renuncia:

Tareas

Solicitud de renuncia	Debe presentar el documento para concluir el proceso ⚠	En curso
		Iniciada el 05/06/2019 18:35
Solicitud de interesados	Debe finalizar la tarea para concluir el proceso ⚠	En curso
		Iniciada el 05/06/2019 18:35

Ver finalizadas

Al pulsar “**Presentar**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación pulse en el botón “Presentar”. Si abandona esta ventana, la documentación no será presentada y tendrá que iniciar de nuevo el proceso de firma. ✕

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón ‘Volver’

Volver Presentar



Guía de usuario v1  
Presentación expedientes



Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática.

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'

**Volver** **Firmar documentos**

IDAE\_RENUNCIA

El Beneficiario Entidad con NIF [redacted] manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Fondo de Ayuda a las Entidades Locales

Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen del expediente, se puede acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados” (acceso a documentos de solicitud enmarcado en rectángulo rojo):

Otros documentos presentados

Solicitud de renuncia