



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS)

Noviembre 2022

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	8
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	10
2.1.3 Contacto	11
2.1.4 Datos proyecto	11
2.1.5 Datos valoración	12
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	13
3. Firma de la documentación	14
4. Presentación de la solicitud	16
5. Solicitud de modificación de interesados	20
6. Solicitud de renuncia	21

 UNIÓN EUROPEA	Guía de usuario Presentación expedientes	
--	---	---

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el programa de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS).

****Nota:** las imágenes de este manual son ilustrativas, pudiendo sufrir modificaciones a consecuencia del desarrollo.*

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 esta pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **Programa de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS)**.



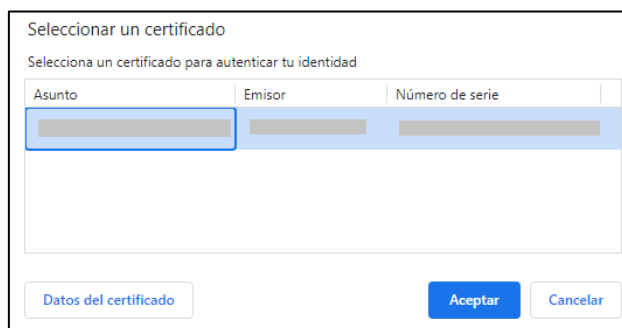
 UNIÓN EUROPEA	Guía de usuario Presentación expedientes	
---	---	---

Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título **“ACCEDER AL TRÁMITE”**.



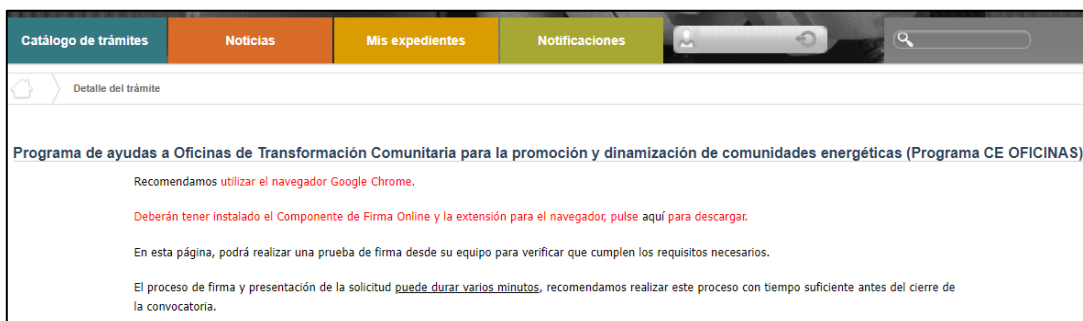
The screenshot shows the 'Sede Electrónica IDAE' website. The main header includes the IDAE logo and the European Union flag. Below the header, there is a navigation bar with links: 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. The main content area is titled 'Trámites y servicios' and features a large heading: 'Primera convocatoria del Programa de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS)'. Below this heading, it states 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia' and 'Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU'. On the right side, there is a box titled 'ACCEDER AL TRÁMITE' with a link to the first call for the program.

Al pulsar en el enlace 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).



The screenshot shows a form titled 'Seleccionar un certificado'. It asks the user to 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. There are three input fields: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. Below these fields, there is a button labeled 'Datos del certificado'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Detalle del trámite' screen. It has a navigation bar with links: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes', and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'Programa de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS)'. It contains several paragraphs of text, including a recommendation to use Google Chrome, a note about installing the 'Componente de Firma Online' and the 'extensión para el navegador', and a statement that the user can perform a signature test on the page to verify that they meet the necessary requirements. It also mentions that the signature and submission process can take several minutes and recommends doing it with enough time before the call closes.

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:

correoelectronico@.....

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

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

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, [pulse aquí para descargar](#).

El proceso de firma y presentación de la solicitud **puede durar varios minutos**, recomendamos realizar este proceso con tiempo suficiente antes del cierre de la convocatoria.

Información general

Identificador del trámite: PR-OTC-2022-000073

Interesados en el expediente

Solicitante

Documentación obligatoria

	Formulario solicitud OTC.....	Editar
	4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario.....	Agregar
	5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante.....	Agregar
	13_Convo_A.II.a. Plan de trabajo consolidado.....	Agregar
	14_Convo_A.II.b. Ámbito territorial y material de actuación (excel).....	Agregar
	15_Convo_A.II.c. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario.....	Agregar
	17_Convo_A.II.e. Declaración de cesión y tratamiento de datos.....	Agregar
	18_Convo_A.II.f. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	Agregar
	19_Convo_A.II.g. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones.....	Agregar
	20_Convo_A.II.h. Declaración DNSH.....	Agregar
	21_Convo_A.II.i. Declaración responsable publicación materiales.....	Agregar

Documentación adicional

	26_Convo_A.II.a. Anexos para ampliar punto (i) del A.II.a. Plan de trabajo consolidado.....	Agregar
	27_Checklist documentación aportada OTC.....	Agregar
	28_Otros documentos.....	Agregar

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 obligatoria”** se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud y posteriormente las carpetas donde se deben subir los documentos obligatorios. 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”** figuran las carpetas donde subir la documentación adicional de la fase de solicitud.

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 en la siguiente ventana):



2.1 Formulario de solicitud

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

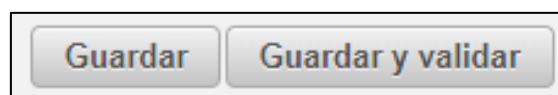
	Formulario solicitud OTC.....	
	4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario.....	Agregar
	5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante.....	Agregar
	13_Convo_A.II.a. Plan de trabajo consolidado.....	Agregar
	14_Convo_A.II.a. Ámbito territorial y material de actuación (excel).....	Agregar

Este formulario consta de 6 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO, DATOS VALORACIÓN Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

Se debe cumplimentar toda la información que se solicita en cada una de las pestañas. Puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden.

El botón “**Guardar**” permite guardar los datos introducidos 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.

Mensaje de Validaciones

❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.

❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.

❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.

❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.

❗ El NIF/NIE del representante no es válido.

❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

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.

Si todo es correcto, se ha generado una presolicitud, y se podrá completar en ese mismo momento o si lo desea, **volver en otro momento a ese expediente.**

Se comprueba que al añadir actuaciones se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria		
✓	Formulario solicitud OTC	Editar
📁	1_13.4.a. Certificado acreditativo resolución o acuerdo entidad solicitante que apruebe lo especificado en art. 14.	+ Agregar
📁	2_13.4.b.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público.	+ Agregar
📁	3_13.4.b.1. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público.	+ Agregar
📁	4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario.	+ Agregar
📁	5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante.	+ Agregar
📁	6_13.4.c. Poder de representación del firmante de la proposición.	+ Agregar
📁	12_13.4.g. Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral	+ Agregar
📁	13_Convo_A.II.a. Plan de trabajo consolidado.	+ Agregar
📁	14_Convo_A.II.a. Ámbito territorial y material de actuación (excel).	+ Agregar
📁	15_Convo_A.II.b. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario.	+ Agregar
📁	16_Convo_A.II.c. Declaración de cumplimiento de OT y SS.	+ Agregar
📁	17_Convo_A.II.d. Declaración de cesión y tratamiento de datos.	+ Agregar
📁	18_Convo_A.II.e. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).	+ Agregar
📁	19_Convo_A.II.f. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones.	+ Agregar
📁	20_Convo_A.II.g. Declaración DNSH.	+ Agregar
📁	21_Convo_A.II.h. ii.2. Declaración responsable publicación materiales.	+ Agregar
Documentación adicional		
📁	22_Convo_A.II.i. i.2. Documentación que acredite la experiencia de los beneficiarios en actividades de difusión, asesoramiento y acompañamiento en el sector energético	+ Agregar
📁	23_Convo_A.II.i. i.3. Plan de colaboración entre potenciales OTCs.	+ Agregar
📁	24_Convo_A.II.i. iv.1. Informe adecuación a prioridades autonómicas.	+ Agregar
📁	25_Convo_A.II.i. iv.2. Informe adecuación a prioridades locales.	+ Agregar
📁	26_Convo_A.II.a. Anexos para ampliar punto (i) del A.II.a. Plan de trabajo consolidado.	+ Agregar
📁	27_Checklist documentación aportada OTC (esta hoja excel).	+ Agregar
📁	28_Otros documentos.	+ Agregar
📁	7_13.4.e. Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social.	+ Agregar
📁	8_13.4.e. Certificados de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias.	+ Agregar
📁	9_13.4.e. Modelo de consentimiento de OT y SS.	+ Agregar

Se muestran en los siguientes apartados las pestañas que forman parte del formulario de solicitud.

2.1.1 Beneficiario

Esta pestaña presenta los campos relativos a la información que permite identificar al beneficiario de la ayuda.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del beneficiario

(*) Campo obligatorio

Nombre / Razón social del beneficiario (*)

NIF/NIE (*)

Tipo de beneficiario (*) Seleccione el tipo de beneficiario

La ayuda total recibida (incluyendo las ayudas de otras instituciones o administraciones) no podrá exceder el límite máximo establecido para cada beneficiario. No obstante, en el caso de seleccionar "Cualquier persona jurídica de naturaleza privada o pública que desarrolle actividad económica, por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado" hay que tener en cuenta que se trata de un tipo de beneficiario con un límite de ayuda máximo según el régimen «de minimis».

Tipo de empresa (*) Seleccione una opción

Dirección fiscal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*) Seleccione una comunidad

2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo

Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección de contacto (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*) Seleccione una comunidad

Provincia (*) Seleccione una provincia

2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto.



Formulario solicitud OTC [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE **CONTACTO** DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

N° documento

Dirección de contacto

Código Postal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Correo electrónico

Repetición correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “Datos proyecto”. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.



Formulario solicitud OTC [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del proyecto

(*) Campo obligatorio

Nombre de la OTC (*)

Descripción de las actividades de la OTC (*)

Ámbito territorial y material actuación OTC (*)

Indique el ámbito de actuación más amplio que sea aplicable (e.g. si el ámbito de actuación de la OTC se extiende a la Comunidad Autónoma en su totalidad, marque sólo CCAA).

Número de OTCs con emplazamiento físico (*)

Indique el número de OTCs con emplazamiento físico. En el caso de que no aplique, indique '0'. Nótese que sólo son subvencionables los costes asociados a alquileres actuales de espacios para actividades de difusión, formación y acompañamiento.

2.1.5 Datos valoración

En esta sección se deberá indicar la información relativa a los datos de valoración del proyecto.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO **DATOS VALORACIÓN** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de la valoración

(*) Campo obligatorio

¿Se ha contemplado algún tipo de asesoría? (*) Seleccione una opción

¿La audiencia objetivo son personas físicas? (*) Seleccione una opción

¿La audiencia objetivo son personas jurídicas privadas? (*) Seleccione una opción

¿La audiencia objetivo son personas jurídicas públicas? (*) Seleccione una opción

¿Incluye formación? (*) Seleccione una opción

¿Incluye estudios estratégicos con ámbito local o autonómico? (*) Seleccione una opción

Solo se tendrá en cuenta cuando el estudio no sea para una sola comunidad energética.

2.1.6 Obligaciones tributarias

En esta sección se indicará si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Deberá seleccionar una forma en la que presentar cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

☐ Autorizar al I.D.A.E. a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a la Administración tributaria foral competente y con la Seguridad Social de la entidad beneficiaria. Igualmente, se autoriza a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE

☐ No autorizar y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

☐ No autorizar y presentar declaración responsable que acredite el cumplimiento de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, para los casos previstos en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Una vez validado y guardado el presente formulario se habilitará la opción escogida para ser cumplimentada

(*) Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.

Guardar Guardar y validar

Al rellenar los datos e indicar que se quiere guardar y validar, si se detecta algún error surge un mensaje de aviso indicando los errores a subsanar así como un mensaje explicativo de las acciones resultantes de pulsar los botones aceptar y cerrar.

Mensaje de Validaciones

❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.

❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.

❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.

❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.

❗ El NIF/NIE del representante no es válido.

❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

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.

Aceptar
Cerrar

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

Para adjuntar documentos al expediente, se debe pulsar **“Agregar”** al lado de 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), mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.

Formulario solicitud OTC.....

1_13.4.a. Certificado acreditativo resolución o acuerdo entidad solicitante que apruebe lo especificado en art. 14.....

2_13.4.b.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público.....

+ Buscar

+ Agregar

Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande, nombre del documento incorrecto, etc.

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 eliminando aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación obligatoria” están precedidas por el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario).

		Formulario solicitud OTC.....	 Editar
		2_13.4.b.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público.....	 Agregar
		Escritura.pdf	 Ver Eliminar
		3_13.4.b.1. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público.....	 Agregar
		Estatutos.pdf	 Ver Eliminar
		4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario.....	 Agregar
		NIF Beneficiario.pdf	 Ver Eliminar
		5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante.....	 Agregar
		NIF Representante.pdf	 Ver Eliminar
		6_13.4.c. Poder de representación del firmante de la proposición.....	 Agregar

Sólo entonces se deberá pulsar el botón “**Siguiente**”, para proceder 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 se han incorporado.

A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden 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 generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.

 **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

-  Formulario solicitud OTC (Pendiente de firma) 
-  21_Convo_A.II.h. ii.2. Declaración responsable publicación materiales - (Declaración.pdf) (Pendiente de firma) 
-  20_Convo_A.II.g. Declaración DNSH - (DNSH.pdf) (Pendiente de firma) 
-  19_Convo_A.II.f. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones - (Ejecución actuaciones.pdf) (Pendiente de firma) 
-  18_Convo_A.II.e. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) - (DACI.pdf) (Pendiente de firma) 
-  17_Convo_A.II.d. Declaración de cesión y tratamiento de datos - (Cesión datos.pdf) (Pendiente de firma) 
-  16_Convo_A.II.c. Declaración de cumplimiento de OT y SS - (SS.pdf) (Pendiente de firma) 
-  15_Convo_A.II.b. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario - ((1)Obligaciones.pdf) (Pendiente de firma) 
-  14_Convo_A.II.a. Ámbito territorial y material de actuación (excel) - (Excel.xlsx) (Pendiente de firma) 
-  13_Convo_A.II.a. Plan de trabajo consolidado - (Plan.pdf) (Pendiente de firma) 

 Descargar toda la documentación

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

Una vez revisados los documentos podemos proceder a la firma de estos pulsando en el botón Firmar documentos que le lleva a la siguiente pantalla:

Firma Electrónica			
Firmar todos Cancelar operación		? Configuración Salir	
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
formularioOTC-flow.pdf	application/pdf	1.140 Bytes	Firmar
Informe evaluacion.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
DNSH.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Memoria Descriptiva.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
DACI.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Certificado acreditativo.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Cumplimiento Requisitos.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar

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

 Firmar
✕

formularioOTC-flow.pdf	
Informe evaluacion.pdf	
DNSH.pdf	
Memoria Descriptiva.pdf	
DACI.pdf	

La documentación ha sido firmada.
Pulse aceptar para continuar con el trámite.
Recuerde:
En la sede deberá pulsar el botón presentar para finalizar.

Aceptar

4. Presentación de la solicitud

Tras completar el proceso de firma, si no se redirige automáticamente, se debe pulsar sobre “firma electrónica”.

Firma Electrónica			
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Memoria.pdf	application/pdf	15.528 Bytes	Firmar
Consortio.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Representacion.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Declaracion responsable.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Excel.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	17.408 Bytes	Firmar

Se deberá pulsar “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.

Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

La documentación ha sido firmada correctamente. Para finalizar la presentación de la solicitud pulse en el botón "Presentar trámite".

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

[Presentar trámite](#)

 **Presentando la solicitud...**

Registrando expediente y documentación presentada



Generando justificante de presentación



Firmando justificante de presentación

Registrando justificante de presentación

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).

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-OTC-2022-000032**
- Fecha registro de entrada: **16/10/2022 15:48**
- Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#) **1**
- A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) **2**

Documentación presentada

 Justificante de presentación telemática	
 Formulario solicitud OTC	
 21_Convo_A.II.h. ii.2. Declaración responsable publicación materiales - (Declaración.pdf)	
 20_Convo_A.II.g. Declaración DNSH - (DNSH.pdf)	
 19_Convo_A.II.f. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones - (Ejecución actuaciones.pdf)	
 18_Convo_A.II.e. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) - (DACI.pdf)	
 17_Convo_A.II.d. Declaración de cesión y tratamiento de datos - (Cesión datos.pdf)	
 16_Convo_A.II.c. Declaración de cumplimiento de OT y SS - (SS.pdf)	
 15_Convo_A.II.b. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario - ((1)Obligaciones.pdf)	
 14_Convo_A.II.a. Ámbito territorial y material de actuación (excel) - (Excel.xlsx)	

3

< 1 2 >



Descargar toda la documentación

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

Ilustrativo

ASUNTO: Oficinas de transformación comunitaria
EXPEDIENTE N°: PR-OTC-2022-000032

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

N° de Expediente	Fecha registro
PR-OTC-2022-000032	

Información del representante
 Nombre
 Primer apellido
 Segundo apellido
 CIF/NIF
 Email

Información del Beneficiario
 Nombre de Empresa
 NIF
 Tipo Beneficiario

Información del Proyecto (solicitud)

Título del Proyecto	Presupuesto financiable estimado total del proyecto (€)	Ayuda total solicitada (€)

Estimado/s Sr/s:

Por la presente se le comunica que su solicitud de ayuda al proyecto objeto del expediente de referencia, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluado, por lo que el beneficiario recibirá en cualquier caso, aviso del resultado de esta evaluación, debiendo consultar el enlace para obtener la información al respecto o en su caso atender los requerimientos resultantes de la misma.

Atentamente,

**Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Oficinas de transformación comunitaria**

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

Catálogo de trámites
Noticias
Mis expedientes 1
Notificaciones

Oficinas de transformación comunitaria - PR-OTC-2022-000032

Oficinas de transformación comunitaria - PR-OTC-2022-000032

Información general del expediente 3

Expediente con código PR-OTC-2022-000032 y tramitado por OTC.
 Registrado en la oficina OTC con número 202200001911 a fecha 16/10/2022 15:48:25
 Se encuentra **en curso**.

Iniciado el 16/10/2022 15:32:38

[Mostrar formulario](#)

Datos de solicitud 6

- 2_13.4.b.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público (*Escritura.pdf*)
- 3_13.4.b.1. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público (*Estatutos.pdf*)
- 4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario (*NIF Beneficiario.pdf*)
- 5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante (*NIF Representante.pdf*)
- 6_13.4.c. Poder de representación del firmante de la proposición (*Obligaciones.pdf*)

Interesados en el expediente 4

Solicitante	i
Beneficiario	i
Representante	i

Tareas 5

Solicitud de renuncia	Pendiente Iniciada el 16/10/2022 15:49
Solicitud de modificación de interesados	Pendiente Iniciada el 16/10/2022 15:49

Ver finalizadas

Otros documentos presentados

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

7

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

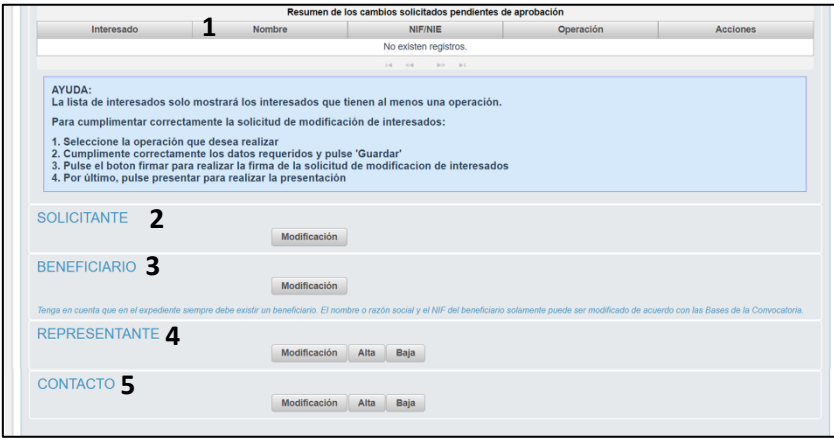
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas 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 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.



Resumen de los cambios solicitados pendientes de aprobación

Interesado	Nombre	NIF/NIE	Operación	Acciones
No existen registros.				

AYUDA:
La lista de interesados solo mostrará los interesados que tienen al menos una operación.
Para cumplimentar correctamente la solicitud de modificación de interesados:

1. Seleccione la operación que desea realizar
2. Cumplimente correctamente los datos requeridos y pulse 'Guardar'
3. Pulse el botón firmar para realizar la firma de la solicitud de modificación de interesados
4. Por último, pulse presentar para realizar la presentación

SOLICITANTE 2

BENEFICIARIO 3

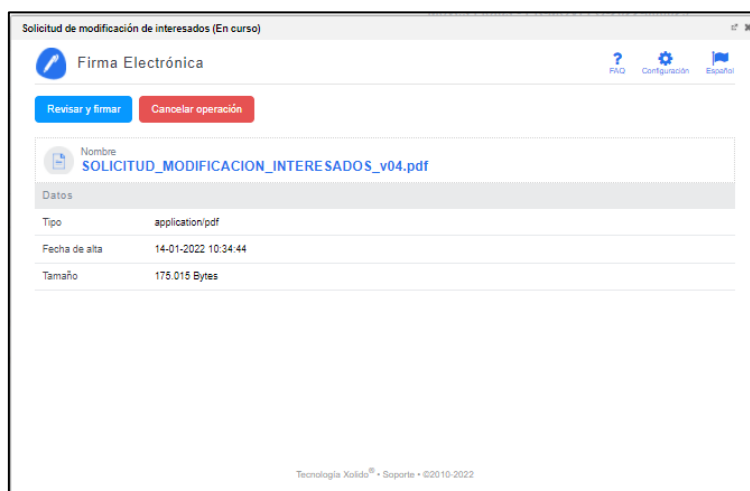
Tenga en cuenta que en el expediente siempre debe existir un beneficiario. El nombre o razón social y el NIF del beneficiario solamente puede ser modificado de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

REPRESENTANTE 4

CONTACTO 5

- 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**” que se visualiza en la pantalla de modificación, deberemos todavía “**Firmar**” la solicitud de modificación de interesados:

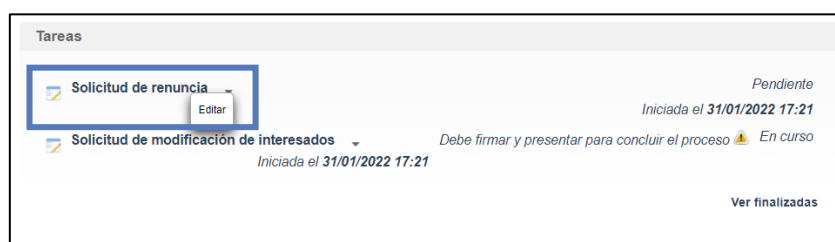


Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

6. Solicitud de renuncia

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 ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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

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

Guardar Guardar y validar

IDAE_RENUNCIA

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

Tareas


Solicitud de renuncia
Iniciada el 31/01/2022

Debe presentar la documentación y finalizar la tarea para concluir el proceso ⚠ En curso

Edita


Solicitud de modificación de intereses
Iniciada el 31/01/2022 17:21

Debe firmar y presentar para concluir el proceso ⚠ En curso

Presenta

Ver finalizadas

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

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





El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número: **EEDEB-FEL-2020-000010** con los siguientes datos:

 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

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”.