



Guía de usuario

Presentación de expedientes

Ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento energético hibridado con instalaciones de generación de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables.

Enero 2023



Guía de usuario
Presentación expedientes



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	8
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	12
2.1.3 Contacto	13
2.1.4 Datos proyecto	14
2.1.5 Características técnicas	14
2.1.6 Obligaciones tributarias	15
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	16
3. Firma de la documentación.....	17
4. Presentación de la solicitud	19
5. Solicitud de modificación de interesados.....	22
6. Solicitud de renuncia.....	23

 <p>UNIÓN EUROPEA</p>	<p>Guía de usuario</p> <p>Presentación expedientes</p>	 <p>ALMACENAMIENTO Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia IDAE</p>
--	---	---

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la convocatoria de ayudas a proyectos innovadores de almacenamiento energético hibridado con instalaciones de generación de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables

**Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas.*

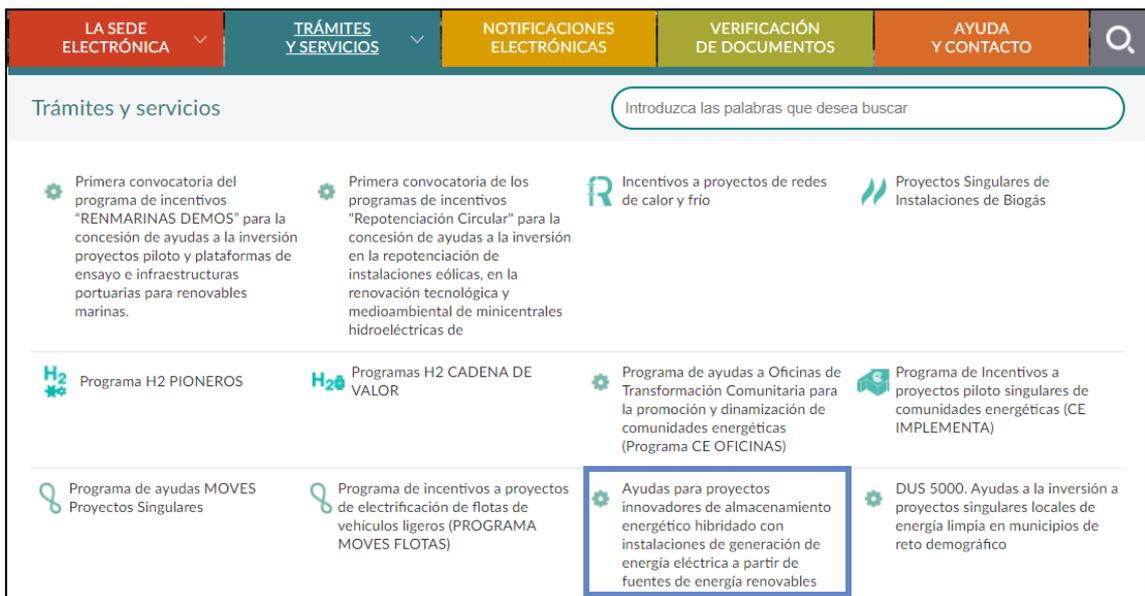
2. Inicio del trámite

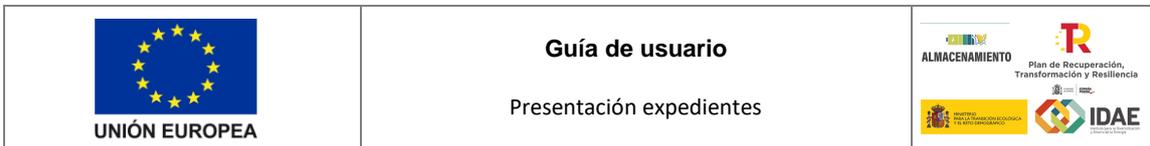
La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

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 **“Ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento energético hibridado con instalaciones de generación de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables”**.

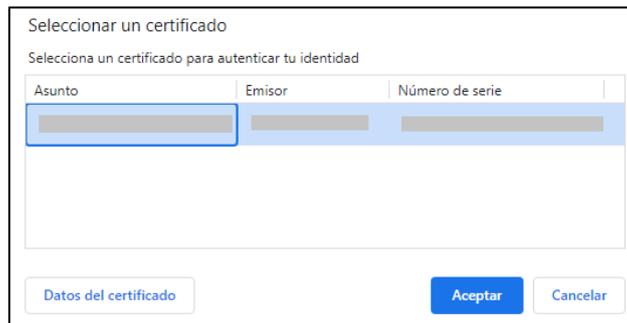




Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título **“ACCEDER AL TRÁMITE”**.



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).



Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



Al pulsar “**Iniciar trámite nueva solicitud**”, lo primero que se debe facilitar es el correo electrónico asociado a la persona que inicia esta solicitud (el solicitante dentro de la aplicación) 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:

correoelectónico@.....

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

Información general

Identificador del trámite: PR-HIALMAC-2023-000060

Interesados en el expediente

 (Solicitante) 1

Documentación obligatoria

	Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido.....	 Editar
	NIF/NIE representante.....	 Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud).....	 Agregar
	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Inscripción censo de empresarios. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario, conforme al Anexo VI de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Declaración de ausencia de conflicto de interés (DAC) conforme al modelo que se establecerá en la sede electrónica de IDAE, de conformidad con lo indicado en el apartado 4 del artículo 4 de la Orden TED/1177/2022, de 29 de noviembre. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de “no causar perjuicio significativo”, según modelos disponibles en la Web del IDAE.....	 Agregar
	Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de “no causar perjuicio significativo”, según modelos disponibles en la Web del IDAE.....	 Agregar
	Plan estratégico, según modelos disponibles en la Web del IDAE.....	 Agregar
	Memoria Económica, según modelos disponibles en la Web del IDAE.....	 Agregar
	Memoria descriptiva del proyecto, según modelos disponibles en la Web del IDAE.....	 Agregar
	Memoria de impacto de género, según modelos disponibles en la Web del IDAE.....	 Agregar
	Documentación parámetros técnicos.....	 Agregar
	Poligonal del proyecto.....	 Agregar

Documentación adicional

	Acreditación de la condición de pyme. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	Autorizaciones y permisos administrativos.....	 Agregar
	Informes y declaración ambiental.....	 Agregar
	Documentación sobre acciones con impacto positivo en la zona del proyecto.....	 Agregar
	Documentación sobre huella de carbono. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar
	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 opcional 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 Solicitud Almacenamiento Hibridado**”), dentro de la sección “**Documentación obligatoria**” podremos acceder al formulario de solicitud.

	Formulario Solicitud Almacenamiento Hibridado.....	
	NIF/NIE representante.....	+ Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud)	+ Agregar
	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	Inscripción censo de empresarios. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	+ Agregar

Este formulario consta de 6 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 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 completar el formulario, se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria	
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido. ✎ Editar
<input type="checkbox"/>	NIF/NIE representante. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar
<input type="checkbox"/>	En caso de pluralidad de beneficiarios, el acuerdo de agrupación. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Inscripción censo de empresarios. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). + Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario, conforme al Anexo VI de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) conforme al modelo que se establecerá en la sede electrónica de IDAE, de conformidad con lo indicado en el apartado 4 del artículo 4 de la Orden TED/1177/2022, de 29 de noviembre. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según modelos disponibles en la Web del IDAE + Agregar
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según modelos disponibles en la Web del IDAE + Agregar
<input type="checkbox"/>	Plan estratégico, según modelos disponibles en la Web del IDAE. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Memoria Económica, según modelos disponibles en la Web del IDAE. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva del proyecto, según modelos disponibles en la Web del IDAE. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Memoria de impacto de género, según modelos disponibles en la Web del IDAE. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación parámetros técnicos. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Poligonal del proyecto. + Agregar

Documentación adicional	
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la condición de pyme. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). + Agregar
<input type="checkbox"/>	Autorizaciones y permisos administrativos. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Informes y declaración ambiental. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación sobre acciones con impacto positivo en la zona del proyecto. + Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación sobre huella de carbono. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación que acredite la vinculación entre empresas (de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Orden TED/1177/2022, de 29 de noviembre) + Agregar
<input type="checkbox"/>	Otros documentos. + 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 Almacenamiento Híbrido Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO
REPRESENTANTE
CONTACTO
DATOS PROYECTO
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)
Tipo de beneficiario (*)
NIF (*)
¿Se trata de una agrupación? (*)
¿Hay alguna entidad vinculada que deba considerarse beneficiaria? (*)
Tipo de entidad (*)
"Nota: En caso de agrupación, para la evaluación y concesión de la ayuda se considerarán los datos del tipo de empresa de cada uno de sus miembros"

Dirección fiscal (*)
Código postal del domicilio fiscal (*)

En caso de que el beneficiario se trate de una Agrupación, y así lo indique en el campo correspondiente, se habilita una tabla con botón **"Añadir miembro de la agrupación"**, para poder completar la información sobre el beneficiario.

"Nota: En caso de tratarse de una agrupación sin entidad jurídica propia, la entidad representante o coordinadora de la agrupación, en el sentido especificado en el artículo 5.5 de la Orden de Bases, deberá introducir sus datos en primer lugar."

(*) Campo Obligatorio **Añadir miembro de la agrupación**

Nombre del miembro de la agrupación	Tipo identificador del miembro de la agrupación	Identificador del miembro de la agrupación	Acciones
No existen registros de miembros de la agrupación.			
<< < > >> 10			

"Nota: En caso de tratarse de una agrupación sin entidad jurídica propia, en caso de no disponer de un dato, como el NIF, el dato a introducir será el de la entidad representante o coordinadora de la misma."

Una vez se ha accedido pulsando el botón, aparece la siguiente pantalla con los campos del miembro, así como dos botones de “**Volver**” para cancelar el proceso o “**Guardar**” para confirmar los datos del miembro que quedaría añadido a la tabla.

Agrupación

Miembro 1 de la agrupación

Nombre del miembro de la agrupación (*)

Tipo de identificador del miembro de la agrupación (*)

Identificador del miembro de la agrupación (*)

Nombre del representante del miembro de la agrupación (*)

Correo electrónico del miembro de la agrupación (*)

Tipo de empresa del miembro de la agrupación (*)

Domicilio fiscal del miembro de la agrupación (*)

CP del miembro de la agrupación (*)

Comunidad autónoma del miembro de la agrupación (*)

Provincia del miembro de la agrupación (*)

Municipio del miembro de la agrupación (*)

En caso de que existan entidades vinculadas consideradas como beneficiarias y así se indique en el campo correspondiente, se habilita una tabla con botón “**Añadir entidad**”, para poder completar la información de cada una.

¿Hay alguna entidad vinculada que deba considerarse beneficiaria? (*)

(*) Campo Obligatorio

Nombre de la entidad vinculada	Tipo identificador de la entidad vinculada	Identificador de la entidad vinculada	NIF de la entidad vinculada	Acciones
No existen registros de entidades.				

Una vez se ha accedido pulsando el botón, aparece la siguiente pantalla con los campos de la entidad, así como dos botones de “**Volver**” para cancelar el proceso o “**Guardar**” para confirmar los datos de esta que quedaría añadida a la tabla.

Entidad

Entidad Nº 1

Nombre de la entidad (*)

Tipo identificador de la entidad (*)

NIF de la entidad (*)

Domicilio fiscal de la entidad (*)

Código Postal de la entidad (*)

Comunidad Autónoma de la entidad (*)

Provincia de la entidad (*)

Municipio de la entidad (*)

Nombre del representante de la entidad (*)

Correo Electronico de la entidad (*)

Tipo de entidad (*)

NIF de la Entidad vinculada (*)

2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario, que será el que tendrá que firmar la solicitud, bien con un certificado de representación jurídica del beneficiario de la ayuda o con un certificado personal.

Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido

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 (*)

Provincia (*)

Municipio (*)



2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto, que tendrán acceso al expediente y recibirán por email las comunicaciones que se hagan sobre el mismo. Podrán adjuntar documentación, pero no firmarla y no tendrán acceso a las notificaciones.

Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección

Código Postal

Comunidad Autónoma

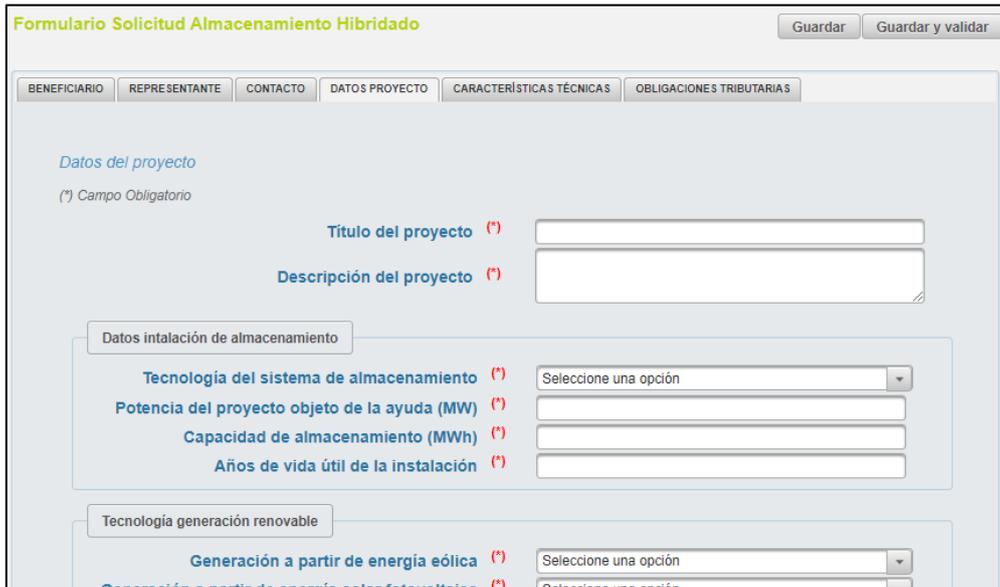
Provincia

Municipio

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 la información relativa al mismo.



Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del proyecto
(* Campo Obligatorio)

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Datos instalación de almacenamiento

Tecnología del sistema de almacenamiento (*)

Potencia del proyecto objeto de la ayuda (MW) (*)

Capacidad de almacenamiento (MWh) (*)

Años de vida útil de la instalación (*)

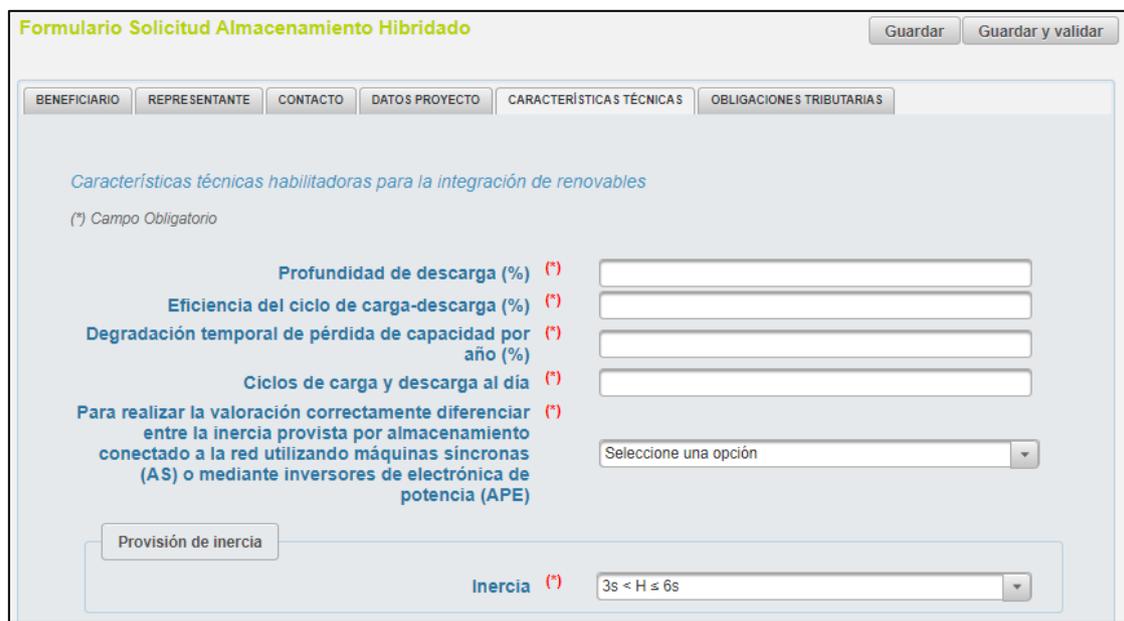
Tecnología generación renovable

Generación a partir de energía eólica (*)

Generación a partir de energía solar fotovoltaica (*)

2.1.5 Características técnicas

En esta pestaña se recoge la información sobre las características técnicas de los sistemas a instalar.



Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Características técnicas habilitadoras para la integración de renovables
(* Campo Obligatorio)

Profundidad de descarga (%) (*)

Eficiencia del ciclo de carga-descarga (%) (*)

Degradación temporal de pérdida de capacidad por año (%) (*)

Ciclos de carga y descarga al día (*)

Para realizar la valoración correctamente diferenciar entre la inercia provista por almacenamiento conectado a la red utilizando máquinas síncronas (AS) o mediante inversores de electrónica de potencia (APE) (*)

Provisión de inercia

Inercia (*)

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 Almacenamiento Híbrido

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

Autorizar al IDAE 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.

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.

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.

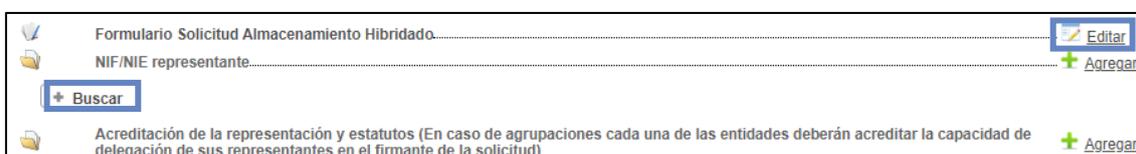
La página actual contiene errores:

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

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 de documentación obligatoria para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la documentación solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Tras pulsar el botón “**Agregar**”, surge el enlace “**Buscar**” (enmarcado en rectángulo), mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.



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

Solución de errores:

- “**Formato inválido**”: Seleccione un nuevo archivo de formato compatible o modifique el formato de su archivo.
- “**Documento demasiado grande**”: Divida el documento en varios más pequeños y cárguelos todos a la misma carpeta.
- “**Nombre del documento incorrecto**”: Cambie el nombre del archivo que pretende adjuntar eliminando los caracteres inválidos.

Por favor consulte los requisitos técnicos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=la-sede&refsec=requisitos-tecnicos> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

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). 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.

		Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido.....		Editar
		NIF/NIE representante.....		Agregar
		Fotocopia NIF representante.pdf		Ver Eliminar
		Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud)		Agregar
		Fotocopia facultades de representación.pdf		Ver Eliminar

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

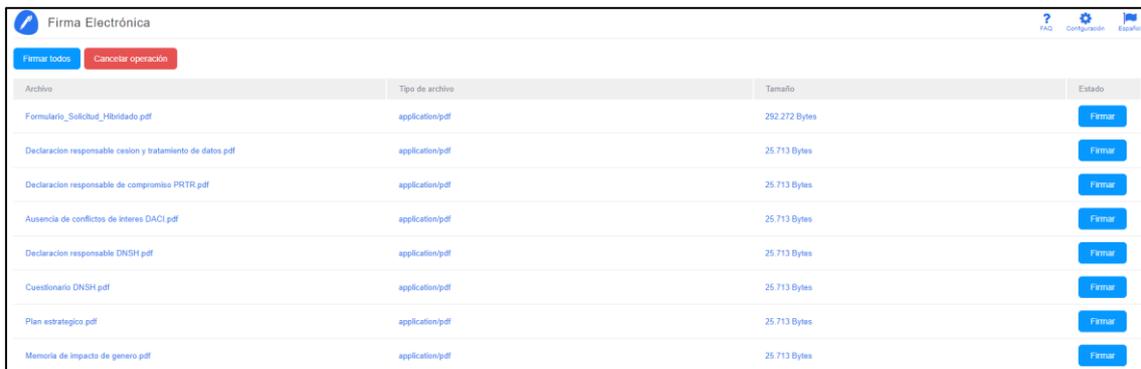
	Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido (Pendiente de firma).....	
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf) (Pendiente de firma)	
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf) (Pendiente de firma)	
	Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) conforme al modelo que se establecerá en la sede electrónica de IDAE, de conformidad con lo indicado en el apartado 4 del artículo 4 de la Orden TED/1177/2022, de 29 de noviembre. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Ausencia de conflictos de intereses DACI.pdf) (Pendiente de firma)	
	Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de “no causar perjuicio significativo”, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Declaracion responsable DNSH.pdf) (Pendiente de firma)	
	Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de “no causar perjuicio significativo”, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Cuestionario DNSH.pdf) (Pendiente de firma)	
	Plan estratégico, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Plan estrategico.pdf) (Pendiente de firma)	
	Memoria de impacto de género, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Memoria de impacto de genero.pdf) (Pendiente de firma)	
	Memoria Económica, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Memoria economica.pdf) (Pendiente de firma)	
	Documentación parámetros técnicos - (Documentacion parametros tecnicos.pdf) (Pendiente de firma).....	

« 1 2 »

Descargar toda la documentación

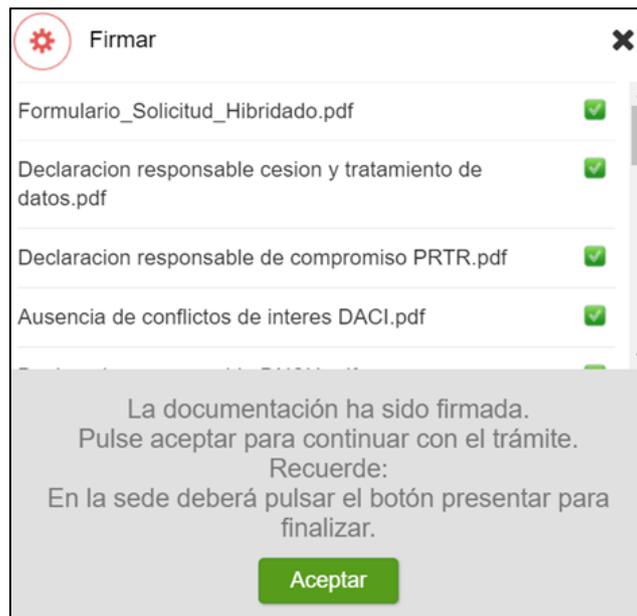
***Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

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:



Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Formulario_Solicitud_Hibridado.pdf	application/pdf	292.272 Bytes	Firmar
Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Ausencia de conflictos de interes DACI.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Declaracion responsable DNSH.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Cuestionario DNSH.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Plan estrategico.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Memoria de impacto de genero.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar

Tras pulsar en **“Firmar todos”** o **“Firmar”** uno a uno surge la siguiente pantalla:



Firmar ✕

- Formulario_Solicitud_Hibridado.pdf ✔
- Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf ✔
- Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf ✔
- Ausencia de conflictos de interes 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.

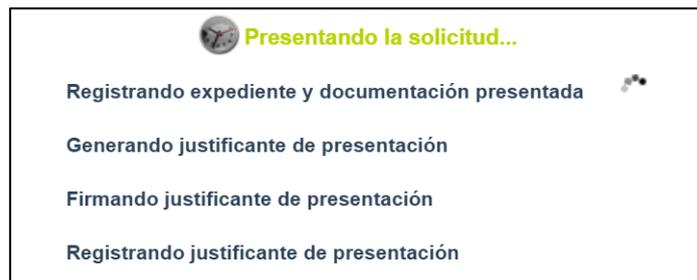
Aceptar

4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación, se accede a la siguiente pantalla (por favor, tenga en cuenta que el proceso de firma puede tardar unos minutos):



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



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

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: PR-HIALMAC-2022-000011
- o Fecha registro de entrada: 17/01/2023 09:18
- o Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#) **1**
- o A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) **2**

Documentación presentada

	Justificante de presentación telemática.....	
	Formulario Solicitud Almacenamiento Híbrido.....	
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf)	
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf)	
	Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) conforme al modelo que se establecerá en la sede electrónica de IDAE, de conformidad con lo indicado en el apartado 4 del artículo 4 de la Orden TED/1177/2022, de 29 de noviembre. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Ausencia de conflictos de interes DACI.pdf)	
	Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Declaracion responsable DNSH.pdf)	
	Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Cuestionario DNSH.pdf)	
	Plan estratégico, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Plan estrategico.pdf).....	
	Memoria de impacto de género, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Memoria de impacto de genero.pdf)	
	Memoria Económica, según modelos disponibles en la Web del IDAE - (Memoria economica.pdf).....	

3

[Descargar toda la documentación](#)

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

ASUNTO: Proyectos innovadores de almacenamiento energético híbrido con instalaciones de generación de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables
EXPEDIENTE Nº: PR-HIALMAC-2022-000011

S A L I D A

202300000033 - 17/01/2023 09:19 **CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

	Nº de Expediente	Fecha registro
HIALMAC Otro Virtual	PR-HIALMAC-2022-000011	17/01/2023 09:18

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa o Entidad
NIF

Tipo Beneficiario

Información del Representante

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
NIF/NIE
Email

Información del Proyecto (solicitud)

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

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

Ilustrativo

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



Dónde se encuentra las siguientes secciones:

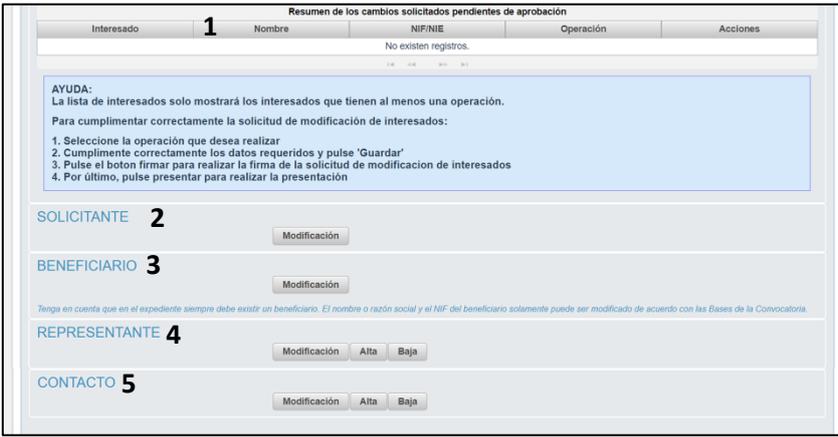
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas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

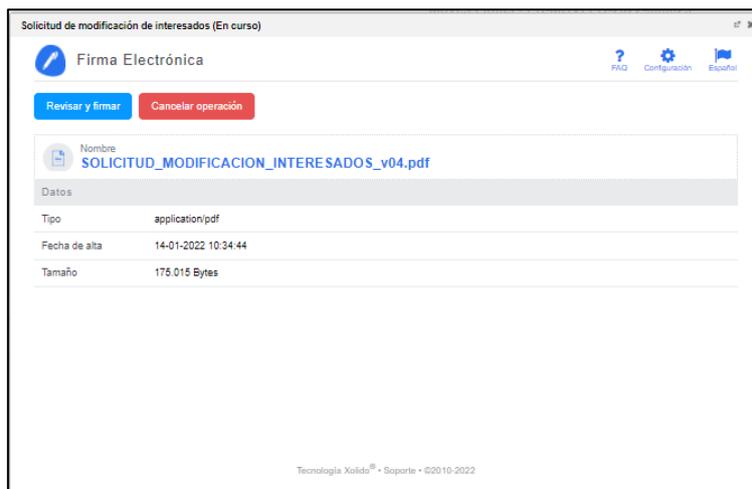


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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”**.

NOTA: Para mayor detalle siga la "Guía de modificación de interesados" que figura publicada.

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”**.

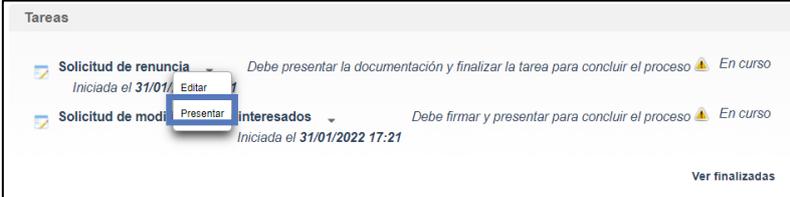
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace **“Editar”** a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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:



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



i 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'

VolverPresentar

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”**.