



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Primera convocatoria del programa de incentivos “RENMARINAS DEMOS” para la concesión de ayudas a la inversión proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas.

Enero 2023



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 del proyecto.....	11
2.1.5 Datos de valoración.....	11
2.1.6 Obligaciones tributarias.....	12
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	13
3. Firma de la documentación.....	14
4. Presentación de la solicitud.....	17
5. Solicitud de modificación de interesados.....	20
6. Solicitud de renuncia.....	22



1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el Programa: Primera convocatoria del programa de incentivos “RENMARINAS DEMOS” para la concesión de ayudas a la inversión proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas.

**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 “**Primera convocatoria del programa de incentivos “RENMARINAS DEMOS” para la concesión de ayudas a la inversión proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas**”.



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**”.



LA SEDE ELECTRÓNICA | TRÁMITES Y SERVICIOS | NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS | VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | AYUDA Y CONTACTO

Trámites y servicios inicio / trámites y servicios / primera convocatoria del programa de incentivos *renm...

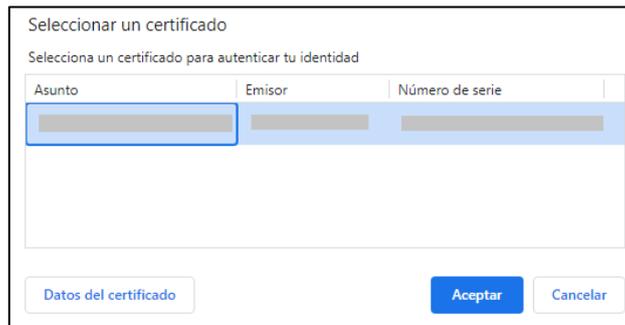
Primera convocatoria del programa de incentivos “RENMARINAS DEMOS” para la concesión de ayudas a la inversión proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas.

ACCEDER AL TRÁMITE
Pendiente de apertura

  **Financiado por la Unión Europea**
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) ²³

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).



Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad

Asunto	Emisor	Número de serie

[Datos del certificado](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | Notificaciones

Detalle del trámite

Primera convocatoria del programa de incentivos “RENMARINAS DEMOS” para la concesión de ayudas a la inversión proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas.

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

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

En esta página, podrá realizar una **prueba de firma** desde su equipo para verificar que cumplen los requisitos necesarios.

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.

[Iniciar trámite nueva solicitud](#)

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:

correoelectrónico@.....

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

Iniciar solicitud

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

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite PR-RENMARDEM-2023-000001

Interesados en el expediente

(Solicitante)

Documentación obligatoria

Formulario de Solicitud de ayuda.....	Editar
Fotocopia del NIF del solicitante.....	+ Agregar
Fotocopia del NIF/NIE del representante.....	+ Agregar
Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	+ Agregar
Memoria del proyecto.....	+ Agregar
Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.....	+ Agregar
Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario y aceptación de las bases.....	+ Agregar
Declaración responsable de aceptación de las bases y de la convocatoria.....	+ Agregar
Declaración responsable de cumplimiento de que el proyecto se emplazará en una infraestructura de ensayos dentro del dominio marítimo público-terrestre nacional o en aguas portuarias españolas.....	+ Agregar
Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.....	+ Agregar
Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.....	+ Agregar
Cuestionario de autoevaluación DNSH.....	+ Agregar
Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	+ Agregar
Resguardo de constitución de garantía de ejecución del proyecto ante la Caja General del Depósitos.....	+ Agregar

Documentación adicional

Plan Estratégico Socioeconómico.....	+ Agregar
Otros documentos.....	+ Agregar

Siguiente

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):



Catálogo de trámites Noticias **Mis expedientes** Notificaciones

Mis expedientes

Mis expedientes

A continuación se muestran todos los expedientes

ID EXPEDIENTE - EXPEDIENTE CREADO

Título:
Título del Expediente

Estado: En borrador

Fecha de inicio:
16/02/2022 10:58

Borrar expediente

Registros 1 - 1 de 1 resultados

Ordenar por: Actualizados primero

Filtros por familia y trámite

No agrupados en familia (1)

Búsqueda avanzada

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 de Solicitud de ayuda.....	
	Fotocopia del NIF del solicitante.....	
	Fotocopia del NIF/NIE del representante.....	
	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	
	Memoria del proyecto.....	

Este formulario consta de 6 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS DEL PROYECTO**”, “**DATOS DE VALORACIÓN**” y “**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**”.

Se debe cumplimentar toda la información obligatoria (marcada con un *) 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.

Aceptar
Cerrar

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		
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de Solicitud de ayuda.....	Editar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del NIF del solicitante.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del NIF/NIE del representante.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Escrituras de constitución y estatutos vigentes.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Certificado de inscripción en el Registro Mercantil o el registro público que corresponda.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Memoria del proyecto.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la condición de PYME.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario y aceptación de las bases.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de aceptación de las bases y de la convocatoria.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de cumplimiento de que el proyecto se emplazará en una infraestructura de ensayos dentro del dominio marítimo público-terrestre nacional o en aguas portuarias españolas.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de autoevaluación DNSH.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Resguardo de constitución de garantía de ejecución del proyecto ante la Caja General del Depósitos.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Informe del Gobierno autonómico donde se realice la actuación.....	+ Agregar
Documentación adicional		
<input type="checkbox"/>	Copia del permiso de acceso y conexión.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Plan Estratégico Socioeconómico.....	+ Agregar
<input type="checkbox"/>	Otros documentos.....	+ Agregar

Siguiente

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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*) Seleccione el tipo de beneficiario

Tipo de empresa (*) Seleccione una opción

Dirección Postal (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*) Seleccione una comunidad

Provincia (*) Seleccione una provincia

Municipio/Localidad (*) Seleccione un municipio

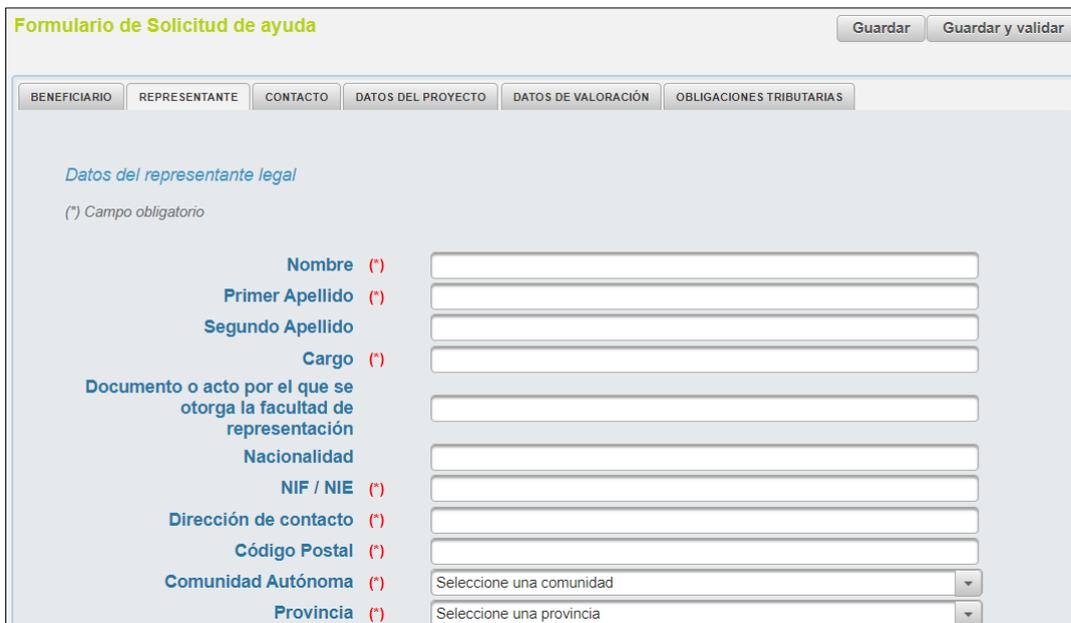
Correo electrónico (*)

Repetición correo electrónico (*)

Teléfono

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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE 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, 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 de Solicitud de ayuda [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN 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 del proyecto

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

Formulario de Solicitud de ayuda [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Localización proyecto ccaa (*)

Localización proyecto provincia (*)

Localización proyecto municipio (*)

Localización proyecto coordenadasGNS-X

Localización proyecto coordenadasGNS-Y

Nº estimado de empleos directos totales - mujeres (*)

Nº estimado de empleos indirectos totales - mujeres (*)

Nº estimado de empleos directos totales - hombres (*)

Nº estimado de empleos indirectos totales - hombres (*)

2.1.5 Datos de valoración

Para que se pueda valorar de forma correcta el proyecto, es necesario rellenar los campos que se muestran en la pestaña “**Datos de valoración**”.



Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de valoración

(*) Campo Obligatorio

¿Presenta publicación en el BOE del inicio de la información pública del trámite de concesión de ocupación del dominio público marítimo-terrestre o portuario? (*)

¿Presenta autorización ocupación dpmt o dpp? (*)

¿Presenta concesión ocupación dpmt o dpp? (*)

¿Presenta copia del permiso de acceso y conexión? (*)

¿Presenta DIA (o figura ambiental equivalente) favorable y vigente, o documento administrativo eximente? (*)

¿Presenta autorización administrativa previa o documento administrativo eximente? (*)

¿La actuación se desarrolla parcial o totalmente en islas o en provincias que contengan municipios de Transición Justa? (*)

¿Incorpora equipos auxiliares de mejora de conocimiento del medio ambiente y otros servicios en el medio marino? (*)

2.1.6 Obligaciones tributarias

En esta sección se deberá indicar si se autoriza a IDAE o no a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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.

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.

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.

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

Fotocopia del NIF del solicitante.....

Fotocopia del NIF/NIE del representante.....

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 de Solicitud de ayuda.....	Editar
✓	Fotocopia del NIF del solicitante.....	Agregar
✓	Fotocopia NIF beneficiario.pdf	Ver Eliminar
✓	Fotocopia del NIF/NIE del representante.....	Agregar
✓	Fotocopia NIF representante.pdf	Ver Eliminar
✓	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	Agregar
✓	Fotocopia facultades de representacion.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 de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma)
- Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social - (Memoria economica.pdf) (Pendiente de firma)
- Certificado de inscripción en el Registro Mercantil o el registro público que corresponda - (Poder notarial.pdf) (Pendiente de firma)
- Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores - (Censo de Empresarios.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria del proyecto - (Memoria descriptiva.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de aceptación de las bases y de la convocatoria - (Memoria actuaciones a acometer.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento de que el proyecto se emplazará en una infraestructura de ensayos dentro del dominio marítimo público-terrestre nacional o en aguas portuarias españolas - (Tipo de beneficiario.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR - (Declaración responsable cesion y tratamiento de datos.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario y aceptación de las bases - (Declaracion responsable condicion de beneficiario.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación de la condición de PYME - (Declaracion responsable condicion de PYME.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:

Firma Electrónica			
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Acuerdo agrupacion.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Memoria descriptiva.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Memoria actuaciones a acometer.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Tipo de beneficiario.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar

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



 Firmar ✕

Acuerdo agrupacion.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Memoria descriptiva.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Memoria actuaciones a acometer.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de beneficiario.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

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

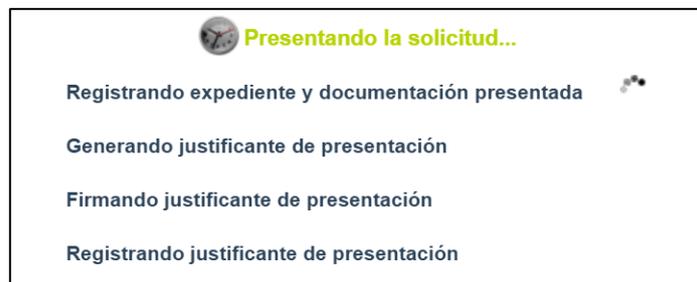
A continuación, deberá pulsar “**Aceptar**” para avanzar a la presentación de la solicitud.

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-RENMARDEM-2023-000001**
- o Fecha registro de entrada: **25/01/2023 10:11** **1**
- o Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **2**
- o A continuación puede descargar el **justificante de la entrega**

Documentación presentada

- Justificante de presentación telemática-
- Formulario de Solicitud de ayuda-
- Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación - (Acuerdo agrupacion.pdf)
- Memoria del proyecto - (Memoria descriptiva.pdf)
- Declaración responsable de aceptación de las bases y de la convocatoria - (Memoria actuaciones a acometer.pdf)
- Declaración responsable de cumplimiento de que el proyecto se emplazará en una infraestructura de ensayos dentro del dominio marítimo público-terrestre nacional o en aguas portuarias españolas - (Tipo de beneficiario.pdf)
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR - (Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf)
- Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario y aceptación de las bases - (Declaracion responsable condicion de beneficiario.pdf)
- Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR - (Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf)
- Resguardo de constitución de garantía de ejecución del proyecto ante la Caja General del Depósitos - (Declaracion no realizar actividad economica.pdf)

3

1 2 >>

Descargar toda la documentación

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

Ilustrativo

ASUNTO: Proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias renovables marinas
EXPEDIENTE Nº: PR-RENMARDEM-2023-000001

202300000062 - 25/01/2023 10:11 **CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

RENMARDEM	Nº de Expediente	Fecha registro
Oficina Virtual	PR-RENMARDEM-2023-000001	25/01/2023 10:11

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
Proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas



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

The screenshot shows a web application interface for managing project applications. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a '1'), and 'Notificaciones'. A search bar with a magnifying glass icon and a '2' is on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Proyectos piloto y plataformas de ensayo e infraestructuras portuarias para renovables marinas - PR-RENMARDEM-2023-000001'. The interface is divided into several sections: 'Información general del expediente' (3) containing details about the application code and registration date; 'Interesados en el expediente' (4) listing roles like 'Solicitante', 'Beneficiario', and 'Representante Principal'; 'Tareas' (5) showing pending tasks like 'Solicitud de renuncia' and 'Solicitud de modificación de interesados'; 'Datos de solicitud' (6) listing various declarations and questionnaires; and 'Otros documentos presentados' (7) showing a list of submitted documents. A 'Descarga histórico de documentos presentados' link is also visible.

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

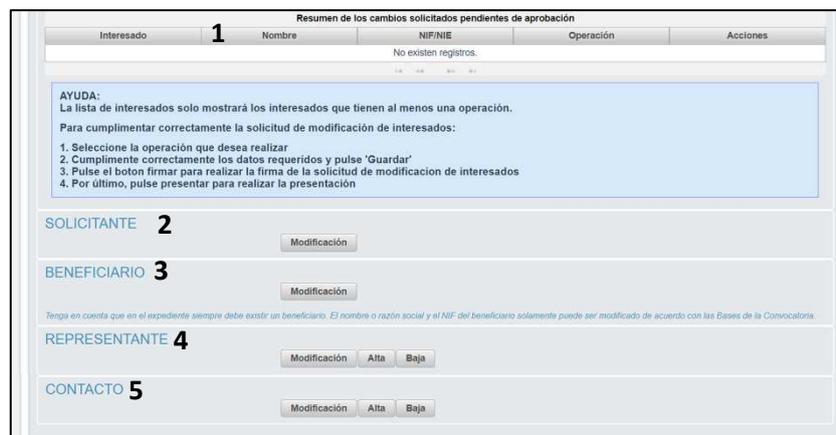
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas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

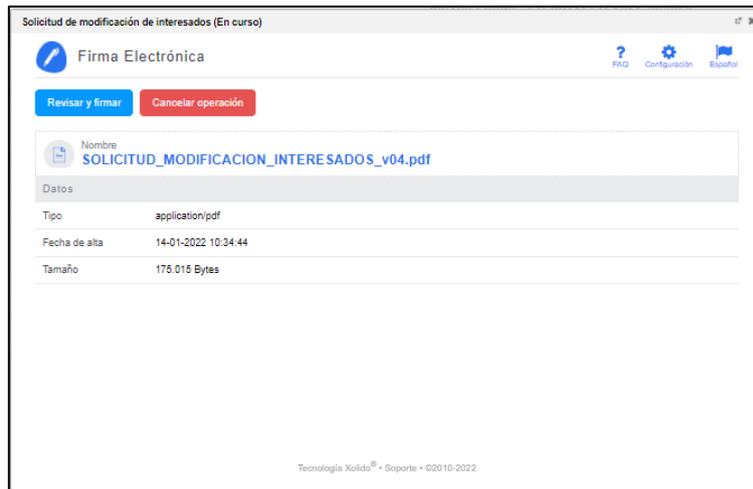


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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:

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



UNIÓN EUROPEA



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

El Beneficiario Entidad con NIF [redacted] manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número FEDEB-FEL-2019-000010.

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"**.