



Guía de usuario



Presentación de expedientes

Convocatoria del programa de incentivos a proyectos innovadores de I+D de almacenamiento energético, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Marzo 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	10
2.1.4 Datos proyecto	11
2.1.5 Características técnicas	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.....	19
6. Renuncia a la solicitud	20

 UNIÓN EUROPEA	<p>Guía de usuario</p> <p>Presentación expedientes</p>	
---	---	--

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para la línea de ayudas de PROYECTOS INNOVADORES DE I+D DE ALMACENAMIENTO ENERGÉTICO.

****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 esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **ALMACENAMIENTO**.



TRÁMITE”.



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

Ayudas a proyectos innovadores de I+D de almacenamiento energético

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.

Iniciar trámite nueva solicitud

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:

correoelectónico@.....

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 ID







Interesados en el expediente 1

 **Solicitante** 1


Documentación común

	Formulario solicitud Almacenamiento.....	 Editar
	Fotocopia del DNI/NIE del representante.....	 Añadir
	Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupación, deberá incluirse la documentación que acredite para cada una de las entidades a sus representantes, así como la capacidad de delegación de estos representantes en el firmante de la solicitud).....	 Añadir
	Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Acreditación de la condición de pyme (Debe incluirse la documentación de todas las entidades de la agrupación que cumplan esta condición).....	 Añadir
	Inscripción censo de empresarios (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Anexo VIII) (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) conforme al Documento C, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	 Añadir
	Declaración responsable DNSH.....	 Añadir
	Plan estratégico.....	 Añadir
	Memoria Económica.....	 Añadir
	Memoria descriptiva del proyecto.....	 Añadir
	Memoria de impacto de género.....	 Añadir
	Documentación que acredite los parámetros técnicos del Anexo VI previstos en el formulario electrónico.....	 Añadir

Documentación adicional

	Autorizaciones y permisos administrativos.....	 Añadir
	Informes y declaración ambiental.....	 Añadir
	Otros documentos.....	 Añadir

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

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

En el apartado **“Documentación común”** se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud 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 de solicitud**”), dentro de la sección “Documentación común” podremos acceder al formulario de solicitud.

	Formulario solicitud Almacenamiento.....	Editar
	Fotocopia del DNI/NIE del representante.....	+ Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupación, deberá incluirse la documentación que acredite para cada una de las entidades a sus representantes, así como la capacidad de delegación de estos representantes en el firmante de la solicitud).	+ Agregar
	Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).	+ Agregar
	Acreditación de la condición de pyme (Debe incluirse la documentación de todas las entidades de la agrupación que cumplan esta condición).	+ Agregar
	Inscripción censo de empresarios (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).....	+ Agregar
	Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).	+ Agregar
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Anexo VIII) (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).	+ Agregar
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).	+ Agregar
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).	+ Agregar
	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) conforme al Documento C, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación).	+ Agregar
	Declaración responsable DNSH.....	+ Agregar

Este formulario consta de 5 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

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

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

<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="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:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general
Identificador del trámite: PR-DALMAC-01-2022-00010

Interactivos en el expediente
Solicitante

Documentación común

✓ <input checked="" type="checkbox"/> Formulario solicitud Almacenamiento.....	✎ Editar
📁 Fotocopia del DN/NIE del representante.....	+ Agregar
📁 Acreditación de la representación y estatutos.....	+ Agregar
📁 Fotocopia de la Tarjeta de Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Acreditación de la condición de pyme (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Inscripción censo de empresarios (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Declaraciones responsables de requisitos necesarios (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo VII (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo VII (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) conforme al Documento C, Anexo VII (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio).....	+ Agregar
📁 Declaración responsable DNSH.....	+ Agregar
📁 Plan estratégico.....	+ Agregar
📁 Memoria Económica.....	+ Agregar
📁 Memoria descriptiva del proyecto.....	+ Agregar
📁 Memoria de impacto de género.....	+ Agregar
📁 Autorizaciones y permisos administrativos.....	+ Agregar
📁 Informes y declaración ambiental.....	+ Agregar

Documentación adicional

📁 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 [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO | REPRESENTANTE | CONTACTO | DATOS PROYECTO | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre de beneficiario (*)

Tipo de beneficiario (*)

¿Se trata de una agrupación? (*)

NIF (*)

Tamaño de empresa (*)

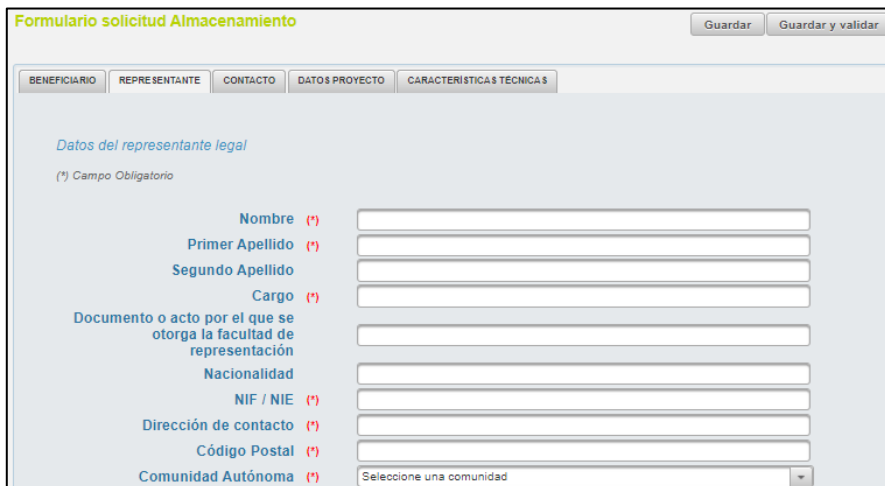
Nota: En caso de agrupación, para la evaluación y concesión de la ayuda se considerarán los datos de tamaño de empresa de cada uno de sus miembros

Dirección fiscal (*)

Código Postal (*)

2.1.2 Representante

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



Formulario solicitud Almacenamiento [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO | **REPRESENTANTE** | CONTACTO | DATOS PROYECTO | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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 (*)

2.1.3 Contacto

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

Formulario solicitud Almacenamiento Guardar Guardar y validar

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

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 del proyecto, una breve descripción del mismo e información relativa al mismo.

Formulario solicitud Almacenamiento Guardar Guardar y validar

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

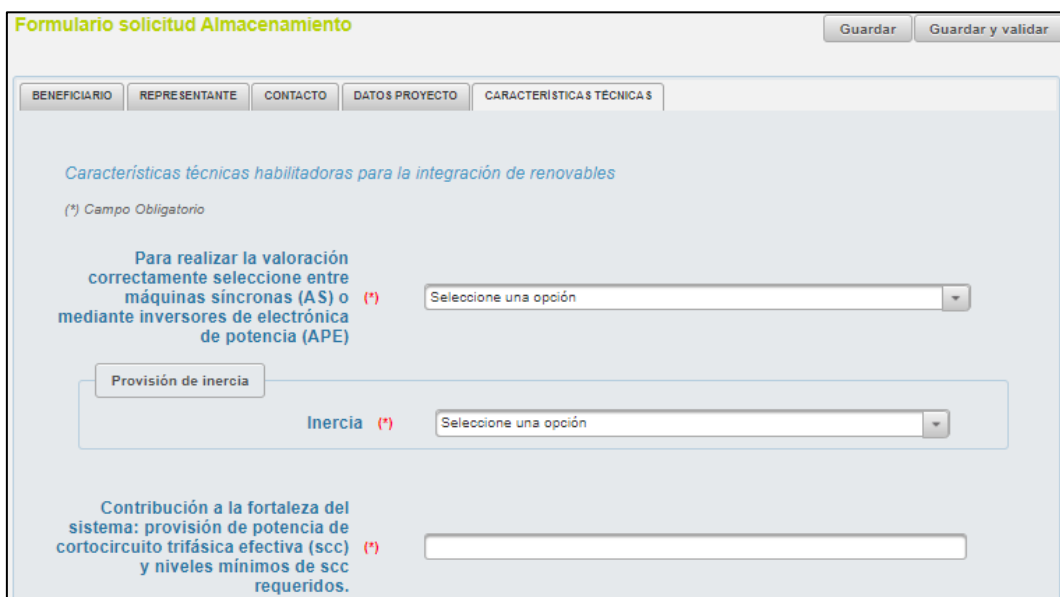
Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)
 Descripción del proyecto (*)
 Tecnología del sistema de almacenamiento (*)
 ¿El proyecto implica una colaboración efectiva? (*)
 ¿Los resultados del proyecto se van a difundir? (*)

2.1.5 Características técnicas

En esta sección se deben incluir las características técnicas del proyecto, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Formulario solicitud Almacenamiento [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Características técnicas habilitadoras para la integración de renovables

(*) Campo Obligatorio

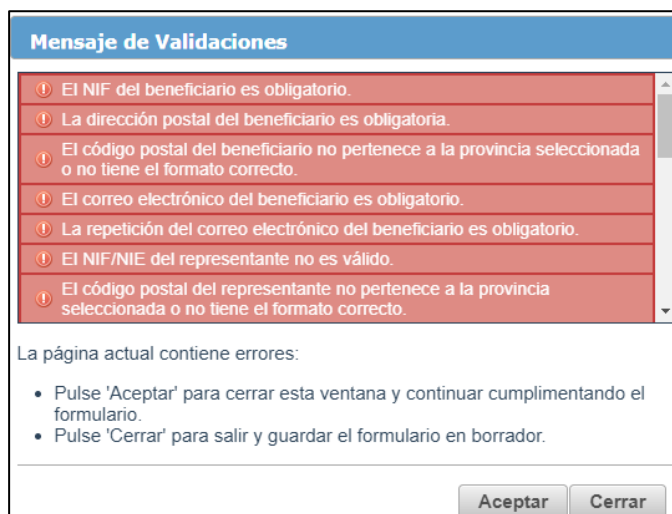
Para realizar la valoración correctamente seleccione entre máquinas síncronas (AS) (*) o mediante inversores de electrónica de potencia (APE)

Provisión de inercia

Inercia (*) Seleccione una opción

Contribución a la fortaleza del sistema: provisión de potencia de cortocircuito trifásica efectiva (scc) y niveles mínimos de scc requeridos. (*)

Al rellenar 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:

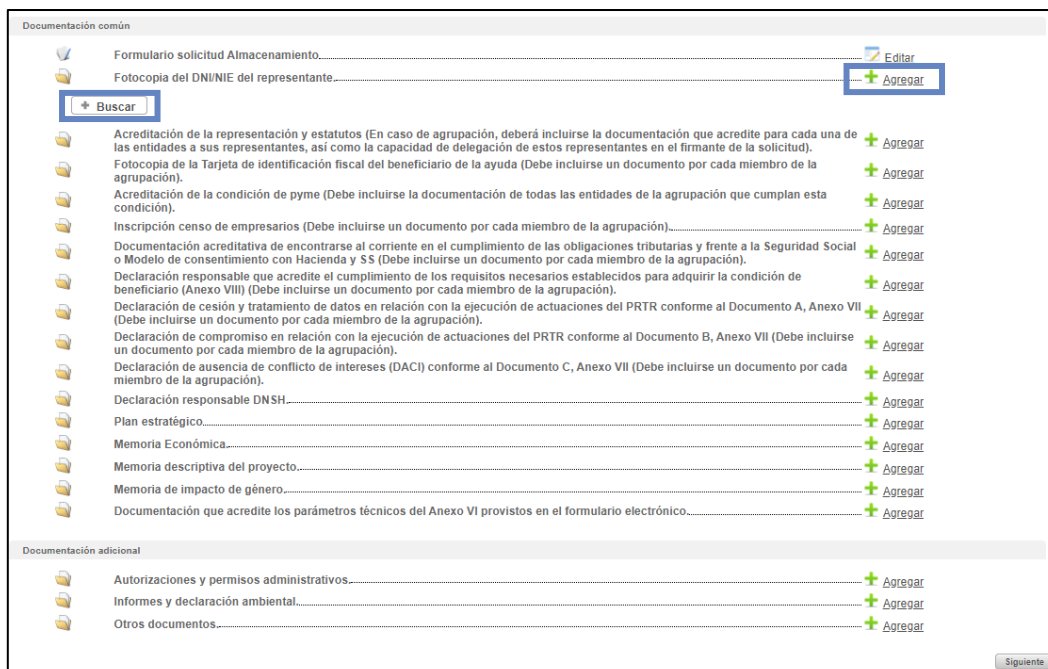
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

[Aceptar] [Cerrar]

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

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

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





Documentación común


Formulario solicitud Almacenamiento. Edit Agregar


Fotocopia del DNI/NIE del representante. Agregar


+ **Buscar**



Acreditación de la representación y estatutos (En caso de agrupación, deberá incluirse la documentación que acredite para cada una de las entidades a sus representantes, así como la capacidad de delegación de estos representantes en el firmante de la solicitud). Agregar



Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Acreditación de la condición de pyme (Debe incluirse la documentación de todas las entidades de la agrupación que cumplan esta condición). Agregar



Inscripción censo de empresarios (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Anexo VIII) (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento A, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) conforme al Documento C, Anexo VII (Debe incluirse un documento por cada miembro de la agrupación). Agregar



Declaración responsable DNSH. Agregar


Plan estratégico. Agregar



Memoria Económica. Agregar



Memoria descriptiva del proyecto. Agregar



Memoria de impacto de género. Agregar


Documentación que acredite los parámetros técnicos del Anexo VI previstos en el formulario electrónico. Agregar

Documentación adicional


Autorizaciones y permisos administrativos. Agregar


Informes y declaración ambiental. Agregar



Otros documentos. Agregar

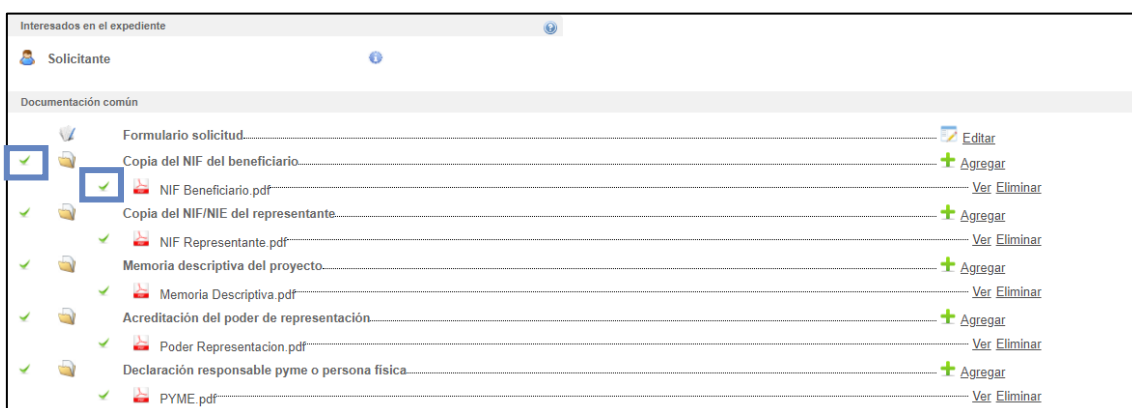
Siguiente

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

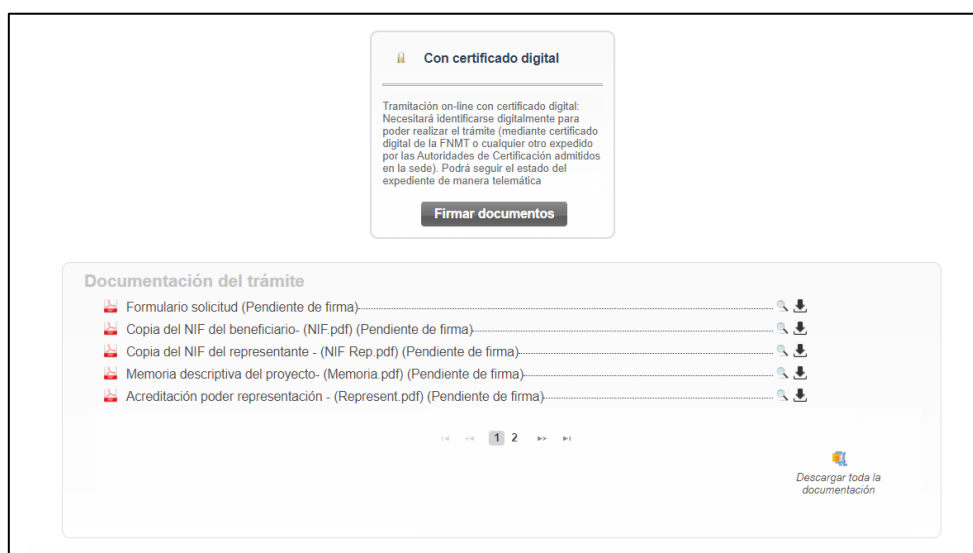
3. Firma de la documentación


Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación común” están precedidos 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). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”, este botón es el que le lleva a la firma de todos los documentos. Si pulsa el botón y no todo está correctamente cumplimentado la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no ha incorporado.



Documento	Estado	Acción
Formulario solicitud	✓	Editar
Copia del NIF del beneficiario	✓	Agregar
NIF Beneficiario.pdf	✓	Ver Eliminar
Copia del NIF/NIE del representante	✓	Agregar
NIF Representante.pdf	✓	Ver Eliminar
Memoria descriptiva del proyecto	✓	Agregar
Memoria Descriptiva.pdf	✓	Ver Eliminar
Acreditación del poder de representación	✓	Agregar
Poder Representacion.pdf	✓	Ver Eliminar
Declaración responsable pyme o persona física	✓	Agregar
PYME.pdf	✓	Ver Eliminar

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








 **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 (Pendiente de firma)	
Copia del NIF del beneficiario- (NIF.pdf) (Pendiente de firma)	
Copia del NIF del representante - (NIF Rep.pdf) (Pendiente de firma)	
Memoria descriptiva del proyecto- (Memoria.pdf) (Pendiente de firma)	
Acreditación poder representación - (Represent.pdf) (Pendiente de firma)	


< 1 2 >

 Descargar toda la documentación

“Descargar toda la documentación” que le generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.

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

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

[?](#) FAQ

[⚙️ Configuración](#)


[🇪🇸 Español](#)

Firmar todos

Cancelar operación

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Formulario Solicitud	application/pdf	334.409 Bytes	<div>Firmar</div>
NIF Beneficiario.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<div>Firmar</div>
NIF Representante.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<div>Firmar</div>
Memoria Descriptiva.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<div>Firmar</div>
Poder Representación.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<div>Firmar</div>
Cumplimiento Requisitos.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<div>Firmar</div>
PYME.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<div>Firmar</div>

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


Firmar
✕

PYME.pdf

Cumplimiento Requisitos.pdf

Memoria Descriptiva.pdf

NIF Beneficiario.pdf

NIF Representante.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			
Firmar todos Cancelar operación			
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Formulario Solicitud	application/pdf	334 409 Bytes	Firmar
NIF Beneficiario.pdf	application/pdf	547 140 Bytes	Firmar
NIF Representante.pdf	application/pdf	547 140 Bytes	Firmar
Memoria Descriptiva.pdf	application/pdf	547 140 Bytes	Firmar
Poder Representación.pdf	application/pdf	547 140 Bytes	Firmar
Cumplimiento Requisitos.pdf	application/pdf	547 140 Bytes	Firmar
PYME.pdf	application/pdf	547 140 Bytes	Firmar

Se deberá pulsar en “**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

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia:
- Fecha registro de entrada: 31/01/2022 17:18
- Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#) **1**
- A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) **2**

Documentación presentada

 Formulario solicitud (Pendiente de firma)	
 Copia del NIF del beneficiario- (NIF.pdf) (Pendiente de firma)	
 Copia del NIF del representante - (NIF Rep.pdf) (Pendiente de firma)	
 Memoria descriptiva del proyecto- (Memoria.pdf) (Pendiente de firma)	
 Acreditación poder representación - (Represent.pdf) (Pendiente de firma)	

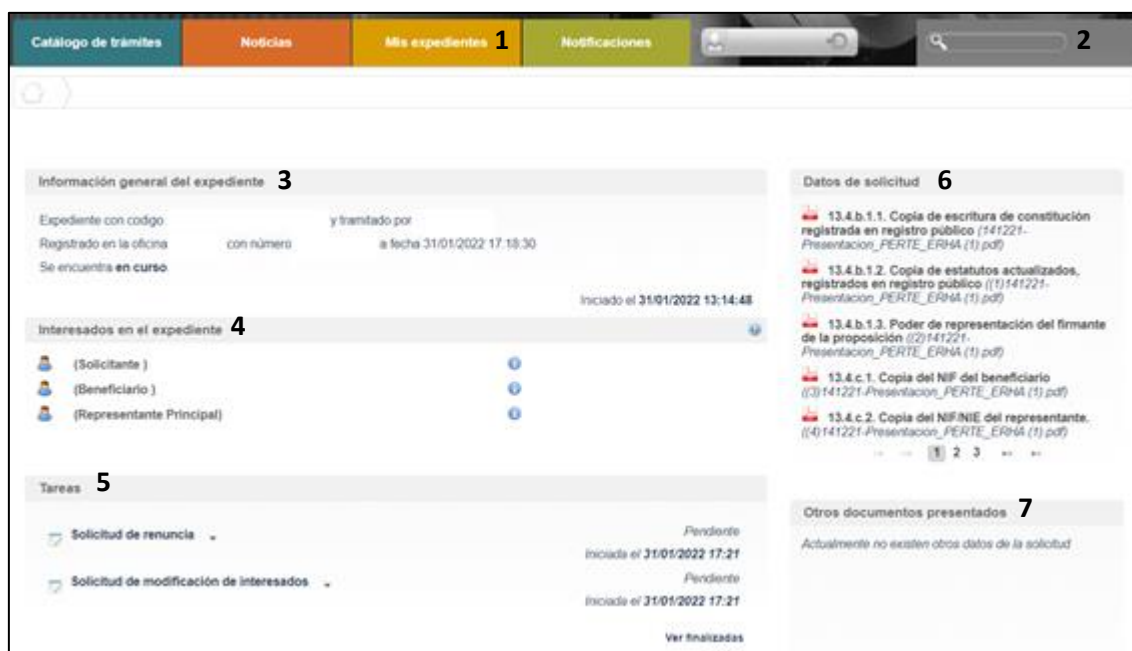
1 2

[Descargar toda la documentación](#)

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

Ilustrativo

3



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

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

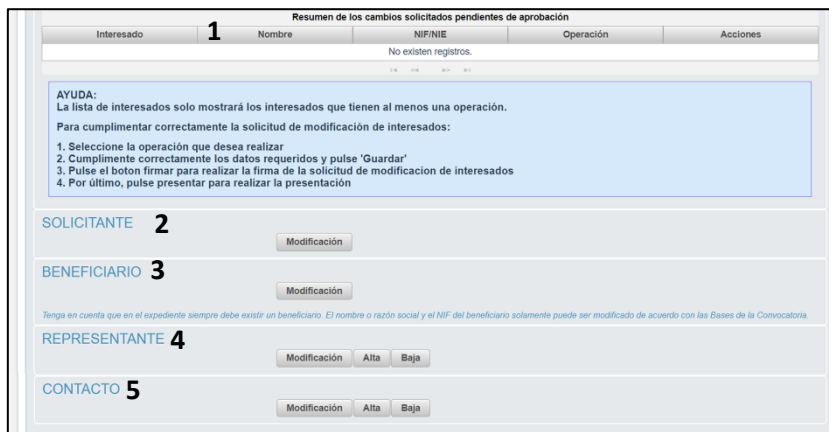
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas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

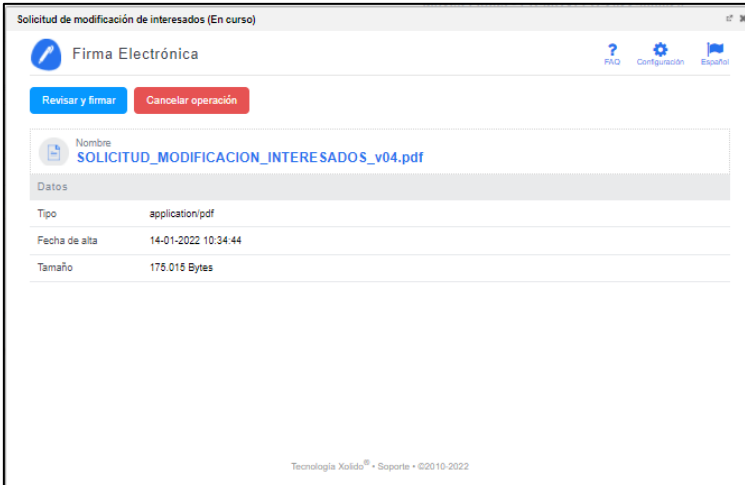


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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”

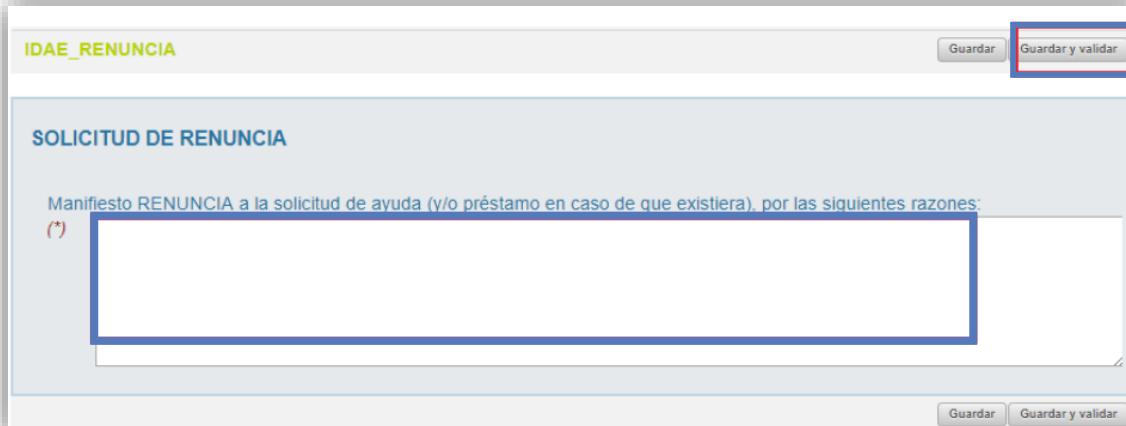
6. Renuncia a la solicitud

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

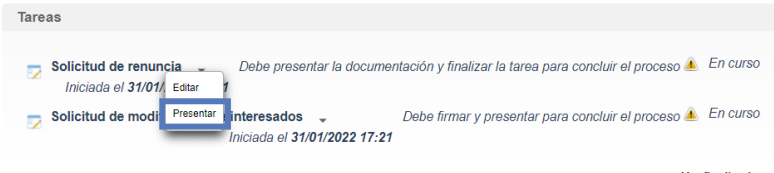
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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:



 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”.