



Hidrógeno renovable
Cadena de valor



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Guía de usuario

Presentación de expedientes

Convocatorias de ayudas de los programas de incentivos a la cadena de valor innovadora y de conocimiento del hidrógeno renovable

Abril 2022



Guía de usuario
Presentación expedientes



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	9
2.1.1 Datos del Beneficiario	12
2.1.2 Datos del representante	12
2.1.3 Datos de otras personas de Contacto.....	13
2.1.4 Datos proyecto	13
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	14
3. Firma de la documentación.....	16
4. Presentación de la solicitud	18
5. Solicitud de modificación de interesados.....	22
6. Renuncia a la solicitud	23



Guía de usuario
Presentación expedientes



1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para la línea de ayudas a la CADENA DE VALOR INNOVADORA Y DE CONOCIMIENTO DEL HIDRÓGENO RENOVABLE en cualquiera de sus convocatorias.

2. Inicio del trámite

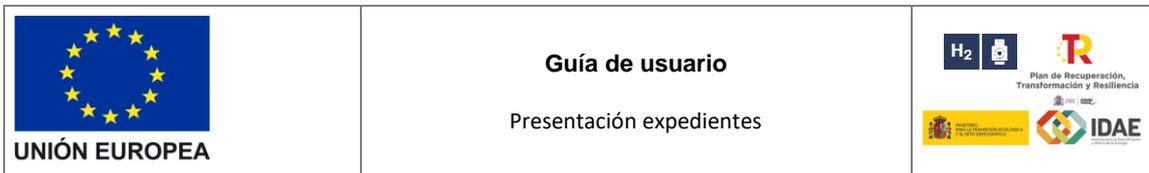
La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

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

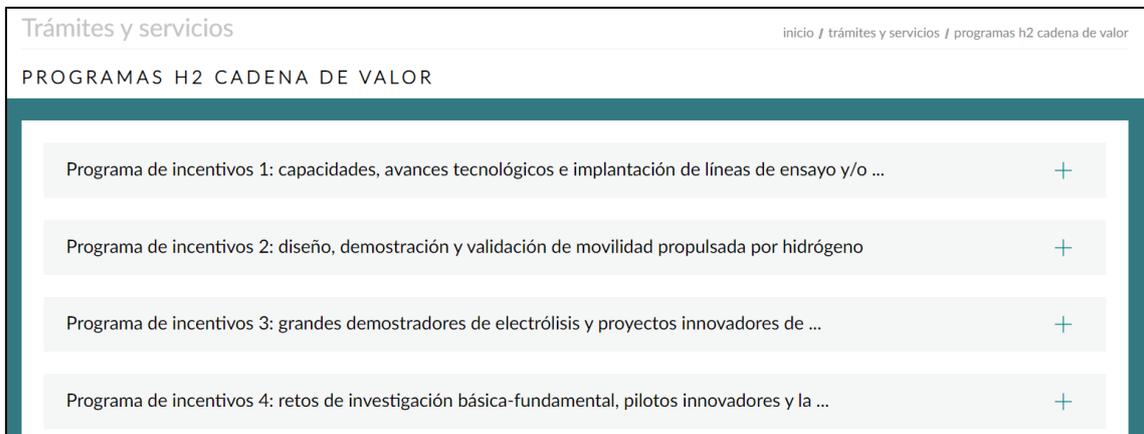


En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **H2 CADENA DE VALOR**.





A continuación, en la página a la que llegamos, habrá que elegir uno de los cuatro programas.



Tras hacer click sobre una de las convocatorias, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título **“ACCEDER AL TRÁMITE”**.

Las capturas que se muestran a continuación hacen referencia al programa de incentivos 1, pero son aplicables a cualquiera de los cuatro programas.



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

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
"Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU"

Programa de incentivos 1: capacidades, avances tecnológicos e implantación de líneas de ensayo y/o fabricación

Programa de incentivos 1: capacidades, avances tecnológicos e implantación de líneas de ensayo y/o fabricación

Trámite telemático
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.



Guía de usuario

Presentación expedientes



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:

correo electrónico@.....

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

Interesados en el expediente

Documentación común

Formulario solicitud Programa de incentivos 1.....	Editar
NIF/NIE del representante legal.....	+ Aceptar
Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).....	+ Aceptar
Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, se incluirá poder específico emitido por todos los miembros de la agrupación en favor de la persona que actúe como representante) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).....	+ Aceptar
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 (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).....	+ Aceptar
Memoria descriptiva del proyecto y análisis económico e impactos de las actuaciones a acometer.....	+ Aceptar
Plan estratégico.....	+ Aceptar
Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	+ Aceptar
Acreditación de no estar situación de crisis si se desarrolla actividad económica.....	+ Aceptar
Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTIR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	+ Aceptar
Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	+ Aceptar
Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	+ Aceptar

Documentación adicional

Otros documentos.....	+ Aceptar
-----------------------	-----------

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.

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

En el apartado “**Documentación común**” se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud (en este caso del Programa de incentivos 1) y posteriormente los documentos que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente, así como las carpetas donde se deben subir estos documentos:

- Formulario de Solicitud de ayuda: (se autogenera tras guardar y validar el formulario).
- NIF/NIE del representante legal
- Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).
- Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, se incluirá poder específico emitido por todos los miembros de la agrupación en favor de la persona que actúe como representante) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).
- 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 (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).
- Memoria descriptiva del proyecto y análisis económico e impactos de las actuaciones a acometer.
- Plan estratégico
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).
- Acreditación de no estar situación de crisis si se desarrolla actividad económica.
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).
- Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).



- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).

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

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

Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo 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 Programa de incentivos 1.....		Editar
	NIF/NIE del representante legal.....		Agregar
	Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).		Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, se incluirá poder específico emitido por todos los miembros de la agrupación en favor de la persona que actúe como representante) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o 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 (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).		Agregar



Guía de usuario
Presentación expedientes



Este formulario consta de 4 pestañas: **BENEFICIARIO**, **REPRESENTANTE**, **CONTACTO** y **DATOS PROYECTO**.

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**”.



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**



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | Notificaciones

Inicio trámite Programa de incentivos 1: capacidades, avances tecnológicos e implantación de líneas de ensayo y/o fabricación

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite

Interesados en el expediente

Documentación común

	Formulario solicitud Programa de incentivos 1.....	Editar
	NIF/NIE del representante legal.....	Agregar
	Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).....	Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, se incluirá poder específico emitido por todos los miembros de la agrupación en favor de la persona que actúe como representante) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o 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 (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).....	Agregar
	Memoria descriptiva del proyecto y análisis económico e impactos de las actuaciones a acometer.....	Agregar
	Plan estratégico.....	Agregar
	Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	Agregar
	Acreditación de no estar situación de crisis si se desarrolla actividad económica.....	Agregar
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	Agregar
	Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	Agregar
	Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica).....	Agregar

Documentación adicional

	Otros documentos.....	Agregar
--	-----------------------	-------------------------

[Siguiente](#)

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 datos en el formulario el apartado de incorporación de documentos se actualiza con nuevas carpetas para aportar documentos que dependen de lo informado en el propio formulario.



2.1.1 Datos del Beneficiario

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

Formulario solicitud Programa de incentivos 1

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre de entidad (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*)

Tipo de empresa (*)

Dirección (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Correo electrónico (*)

2.1.2 Datos del representante

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

Formulario solicitud Programa de incentivos 1

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

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 Datos de otras personas de Contacto

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

The screenshot shows a web application interface for a subsidy application. At the top, there are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y validar'. Below them is a navigation bar with four tabs: 'BENEFICIARIO', 'REPRESENTANTE', 'CONTACTO', and 'DATOS PROYECTO'. The 'CONTACTO' tab is selected. The main content area is titled 'Datos de otras personas de contacto' and contains a sub-section 'Contacto 1'. This section includes the following fields:

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Cargo
- NIF / NIE
- Dirección
- Código Postal
- Comunidad Autónoma (dropdown menu: 'Seleccione una comunidad')
- Provincia (dropdown menu: 'Seleccione una provincia')
- Municipio (dropdown menu: 'Seleccione un municipio')
- Correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “Datos proyecto”. Esta ventana contiene una serie de campos genéricos sobre el proyecto, tal y como se muestra a continuación. En función del programa de incentivos los campos técnicos y económicos del proyecto serán diferentes.

Formulario solicitud Programa de incentivos 1

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

Datos del proyecto
(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)	<input type="text"/>
Descripción del proyecto (*)	<input type="text"/>
CCAA de la actuación (*)	Seleccione una comunidad
Provincia de la actuación (*)	Seleccione una provincia
Municipio/Localidad de la actuación (*)	Seleccione un municipio
Nº estimado de empleos femeninos directos generados (*)	<input type="text"/>
Nº estimado de empleos femeninos indirectos generados (*)	<input type="text"/>

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.

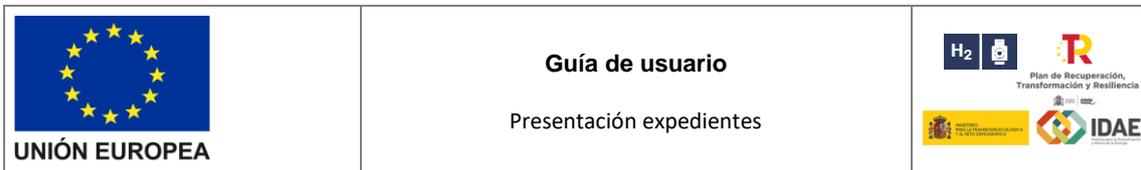
La página actual contiene errores:

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

Aceptar Cerrar

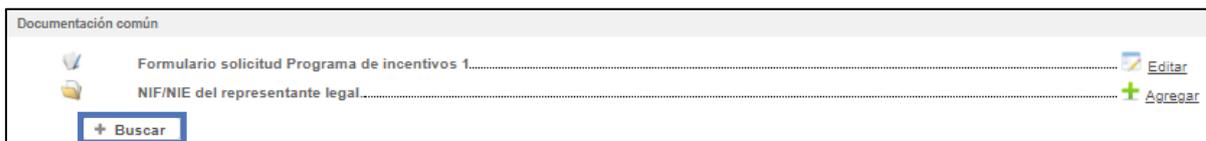
2.2 Documentación para incluir en la solicitud

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.



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.



Guía de usuario

Presentación expedientes



3. Firma de la documentación

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

Documentación común		
	Formulario solicitud Programa de incentivos 1.....	Editar
	NIF/NIE del representante legal.....	Agregar
	NIF Representante.pdf	Ver Eliminar
	Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).	Agregar
	NIF Beneficiario.pdf	Ver Eliminar
	Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, se incluirá poder específico emitido por todos los miembros de la agrupación en favor de la persona que actúe como representante) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).	Agregar
	(1)Representacion.pdf	Ver Eliminar
	Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial (Las agrupaciones y consorcios con personalidad jurídica deberán acreditar su constitución y registro conforme a las normas que le resulten de aplicación en función de la naturaleza jurídica adoptada) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).	Agregar
	Cumplimiento Requisitos.pdf	Ver Eliminar
	Número de identificación fiscal (NIF) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).....	Agregar
	(1)NIF Representante.pdf	Ver Eliminar
	Documentación que acredite la inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).	Agregar
	Datos.pdf	Ver Eliminar
	Para las Medianas y Pequeñas Empresas, acreditación de dicha condición (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).	Agregar
	PYME.pdf	Ver Eliminar
	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 (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación).	Agregar
	Obligaciones.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 “Descargar toda la documentación” que le generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.



Guía de usuario

Presentación expedientes



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

Con certificado digital

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

Firmar documentos

Documentación del trámite

- Formulario solicitud Programa de incentivos 1 (Pendiente de firma).....
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - ((1)Datos.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - ((1)Cumplimiento Requisitos.pdf) (Pendiente de firma)
- Informe actividad investigadora del proyecto, elaborado por una entidad de certificación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC). - ((1)NIF Representante.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación de no estar situación de crisis si se desarrolla actividad económica - ((1)Obligaciones.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Número de identificación fiscal (NIF) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación). - (Consortio.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (Anexo II.pdf) (Pendiente de firma)
- Plan estratégico. - (Plan.pdf) (Pendiente de firma).....
- Memoria descriptiva del proyecto y análisis económico e impactos de las actuaciones a acometer. - (Memoria Descriptiva.pdf) (Pendiente de firma)

***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
H2CadenaValor_Formulario_Solicitud.pdf	application/pdf	338.837 Bytes	Firmar
((1)Datos.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
((1)Cumplimiento Requisitos.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
((1)NIF Representante.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
((1)Obligaciones.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
DNSH.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar

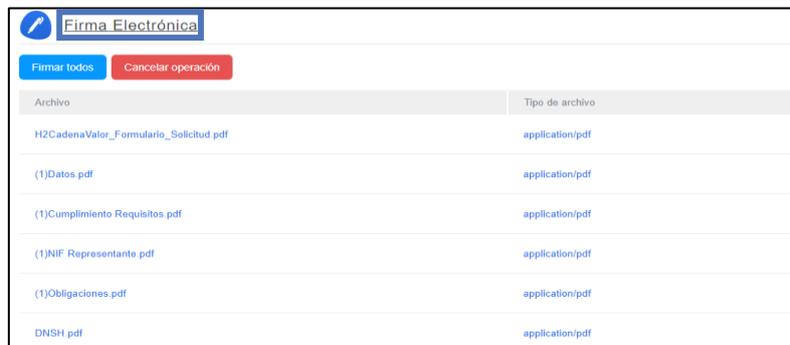
Tras pulsar en Firmar todos o firmar uno a uno surge la siguiente pantalla:



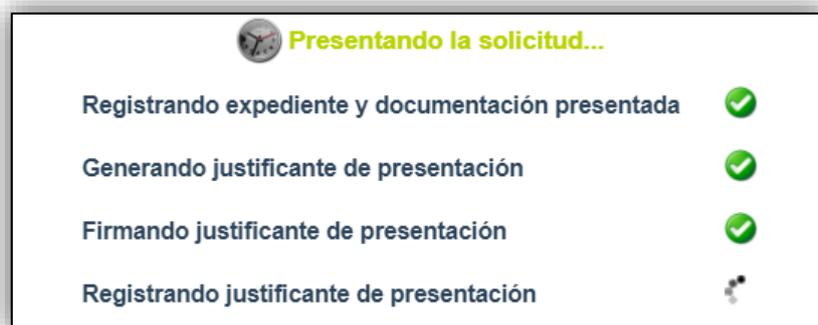
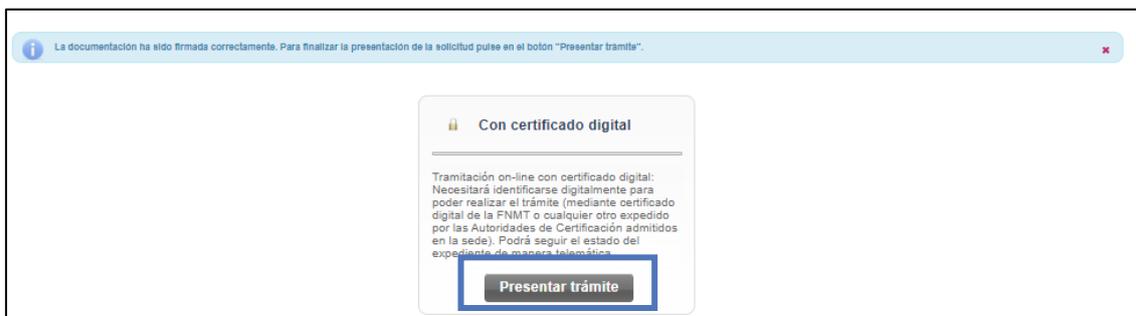
Para finalizar se debe pulsar en aceptar.

4. Presentación de la solicitud

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



Se deberá pulsar en **“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).



Guía de usuario

Presentación expedientes



Confirmación

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **REFERENCIA**
- o Fecha registro de entrada: **FECHA Y HORA**
- 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 Programa de incentivos 1.
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - ((1)Datos.pdf)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - ((1)Cumplimiento Requisitos.pdf)
- Informe actividad investigadora del proyecto, elaborado por una entidad de certificación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC). - ((1)NIF Representante.pdf)
- Acreditación de no estar situación de crisis si se desarrolla actividad económica - ((1)Obligaciones.pdf)
- Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (DNSH.pdf)
- Número de identificación fiscal (NIF) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación). - (Consorcio.pdf)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (Anexo II.pdf)
- Plan estratégico. - (Plan.pdf)

1 2 >>

Descargar toda la documentación

3

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

Ilustrativo

ASUNTO: Programa de incentivos 1: capacidades, avances tecnológicos e implantación de líneas de ensayo y/o fabricación

EXPEDIENTE Nº: 202200000234 - 05/04/2022 12:29

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
02	05/04/2022

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	Coste subvencionable del proyecto (€)	Ayuda total solicitada del proyecto (€)

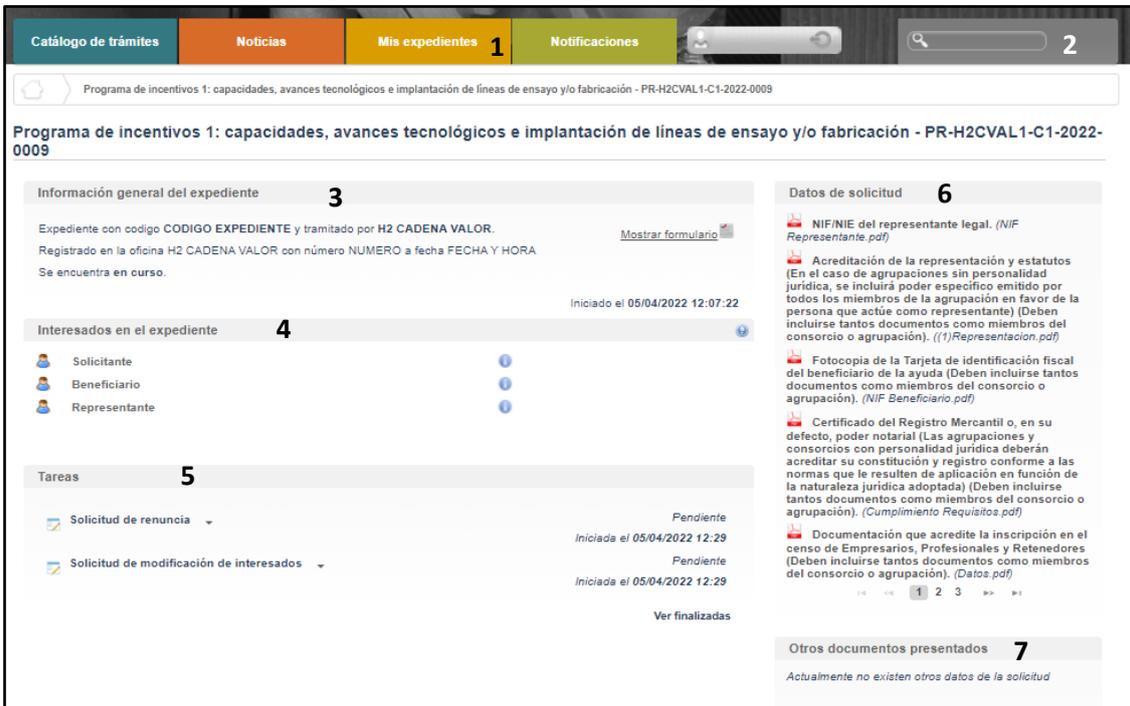
Estimado/s Sr/s:

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
Programa de incentivos 1: capacidades, avances tecnológicos e implantación de líneas de ensayo y/o fabricación

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.



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes

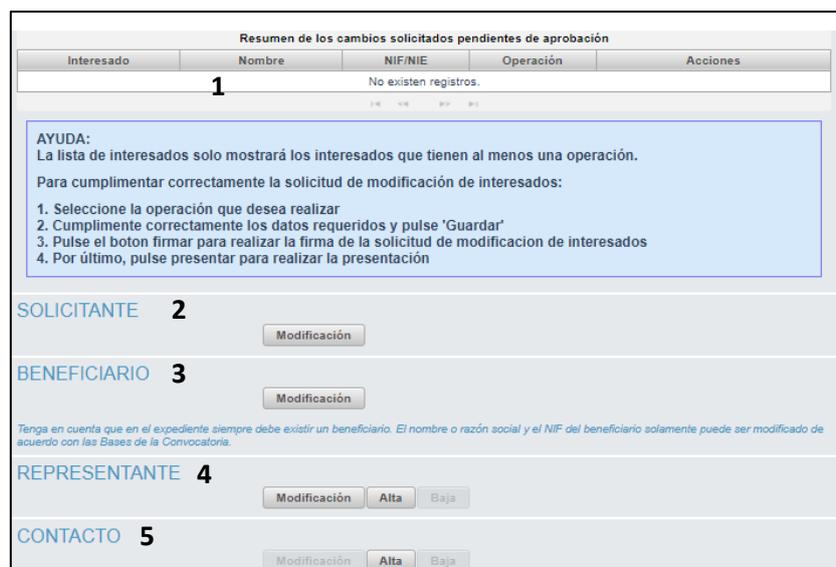


5. Solicitud de modificación de interesados

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:



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



Firma Electrónica

FAQ Configuración Español

Revisar y firmar Cancelar operación

Nombre
SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS_v04.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	05-04-2022 12:56:48
Tamaño	172.998 Bytes

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”

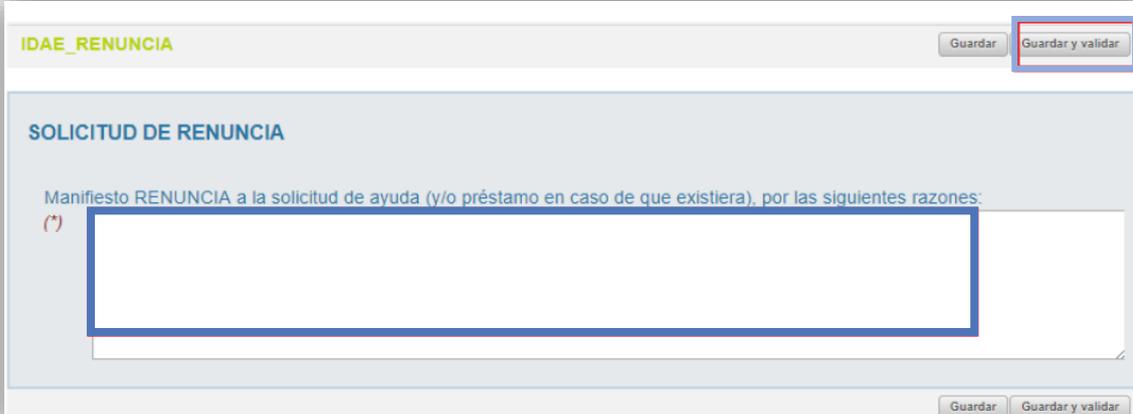
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.

Tareas

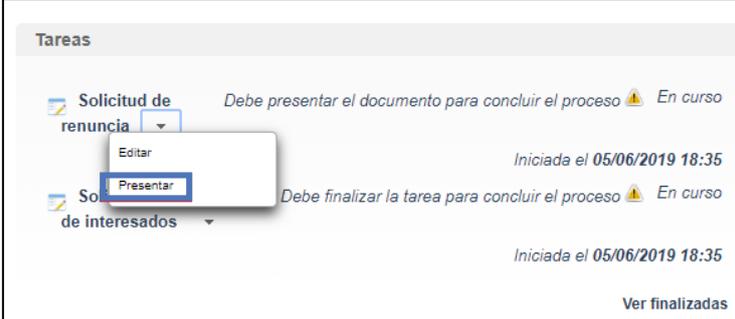
	Solicitud de renuncia	Pendiente
	Editar	Iniciada el 05/04/2022 12:29
	Solicitud de modificación de interesados	Debe firmar y presentar para concluir el proceso ⚠ En curso
	Iniciada el 05/04/2022 12:29	

Ver finalizadas

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:



Guía de usuario

Presentación expedientes



i 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. **x**

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

Volver **Firmar documentos**

IDAE_RENUNCIA

El Beneficiario Entidad con NIF [redacted] manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número FEDER-FEL-2016-000010

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. **x**

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".