

**AYUDAS Y SUBVENCIONES IDAE
GUÍA DE USUARIO OFICINA VIRTUAL**

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Acceder al trámite

Para comenzar la presentación de solicitudes, se debe acceder a la SEDE ELECTRONICA de IDAE publicada en la URL <https://sede.idae.gob.es/> y seleccionar el trámite deseado. Una vez seleccionado el trámite, si está vigente la presentación de solicitudes se visualizará un enlace de acceso al trámite, pulsando sobre este enlace se mostrará una ventana con los certificados disponibles para elegir el que proceda. Si la autenticación se realiza correctamente visualizará un botón con la opción **Iniciar trámite nueva solicitud**,

The screenshot shows the IDAE website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and IDAE, along with the date and time '01/08/2017 10:42:01'. A navigation bar contains several menu items: 'LA SEDE ELECTRONICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRONICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. Below this, the page title is 'Trámites y servicios' and the breadcrumb is 'Inicio / trámites y servicios / programa de ayudas alumbrado exterior municipal'. The main content area is titled 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal' and contains a paragraph of text. A red box highlights a button labeled 'ACCEDER AL TRÁMITE' which points to the link '> Programa de ayudas alumbrado exterior municipal'. There are also navigation icons on the right side of the content area.

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccionar un certificado'. The text inside reads: 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en auth-a7d7033832434a5ebb1408341cc5.auth1.xolido.com:443.' Below the text is a table with three columns: 'Entidad receptora', 'Emisor', and 'Número de serie'. The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

01/08/2017 10:49:40
Oficina Virtual IDAE Idiomas -

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes

Detalle del trámite

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

Resolución de 5 de abril de 2017, del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, por la que se publica la Resolución de 6 de marzo de 2017, del Consejo de Administración, por la que se establecen las bases reguladoras de la segunda convocatoria del programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

[Iniciar trámite nueva solicitud](#)

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía
C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel.: +34 913 146 073 · Fax: +34 915 230 414

[Aviso Legal](#) · [Accesibilidad](#) · [Mapa web](#)

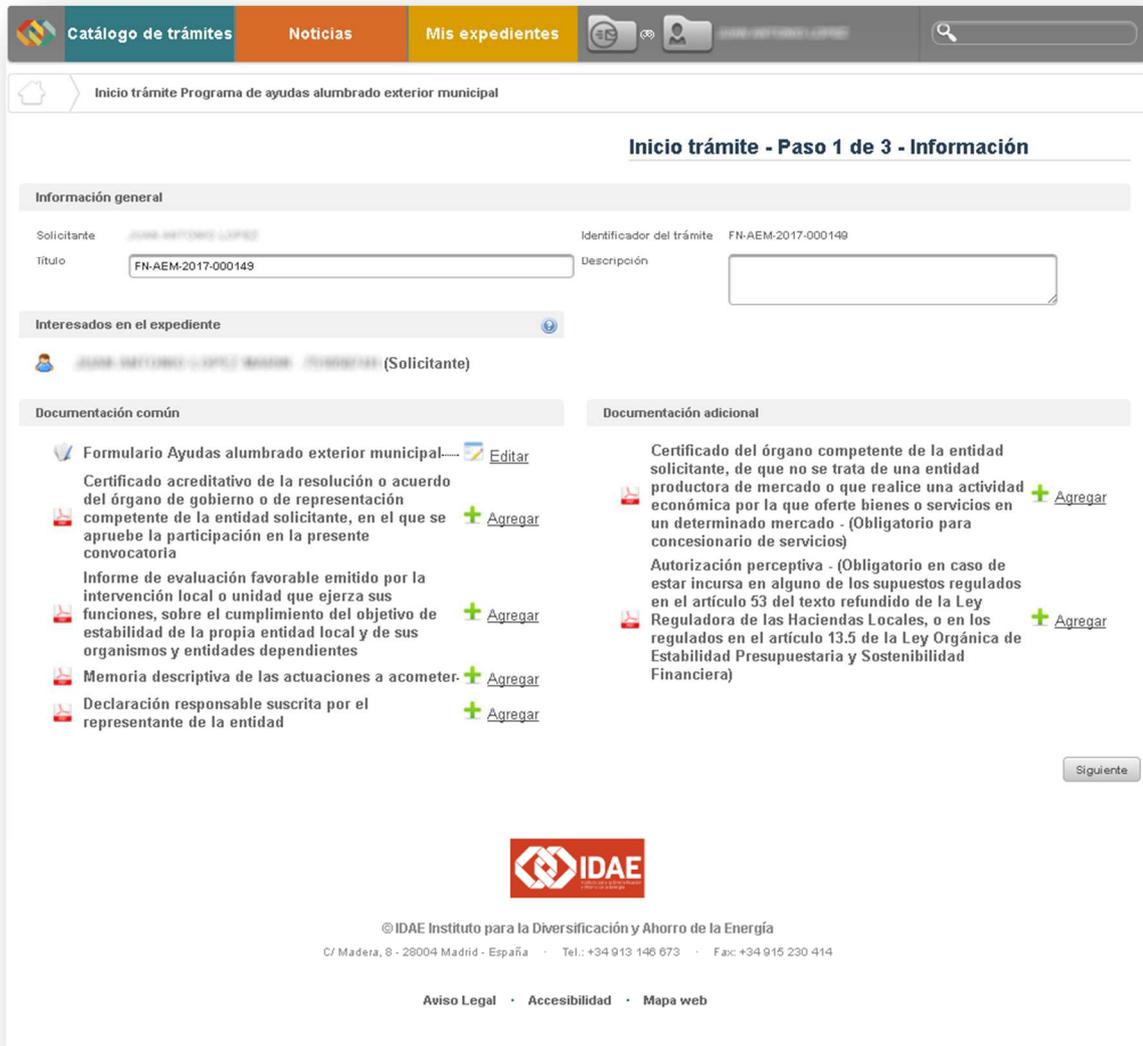
La solicitud la puede iniciar cualquier solicitante, pero **sólo puede firmar y presentar el representante indicado.**

Si el programa de ayuda ha agotado el presupuesto disponible se mostrará el siguiente mensaje de advertencia. La solicitud puede ser presentada pero pasará a formar parte de una lista de espera y solo se resolverá en caso de liberarse presupuesto o dotación de presupuesto adicional.

Presupuesto agotado ✕

El presupuesto disponible para el Programa de ayudas alumbrado exterior municipal, en este momento está agotado al superar las solicitudes el presupuesto disponible en el programa. Las solicitudes que se presenten en estas circunstancias pasarán a formar parte de una lista de espera y solo se resolverán en caso de liberarse presupuesto o dotación de presupuesto adicional.

Una vez autenticado, se mostrará la ventana con la información a completar, tal y como se muestra:



Catálogo de trámites **Noticias** **Mis expedientes**

Inicio trámite Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Solicitante: JUAN MARTINEZ LOPEZ
Identificador del trámite: FN-AEM-2017-000149
Título: FN-AEM-2017-000149
Descripción:

Interesados en el expediente

JUAN MARTINEZ LOPEZ MARTINEZ (Solicitante)

Documentación común

- Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal... [Editar](#)
- Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, en el que se apruebe la participación en la presente convocatoria [+ Agregar](#)
- Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local o unidad que ejerza sus funciones, sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes [+ Agregar](#)
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer... [+ Agregar](#)
- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad [+ Agregar](#)

Documentación adicional

- Certificado del órgano competente de la entidad solicitante, de que no se trata de una entidad productora de mercado o que realice una actividad económica por la que oferte bienes o servicios en un determinado mercado - (Obligatorio para concesionario de servicios) [+ Agregar](#)
- Autorización perceptiva - (Obligatorio en caso de estar incurso en alguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) [+ Agregar](#)

[Siguiente](#)

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía
C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel.: +34 913 146 673 · Fax: +34 915 230 414

[Aviso Legal](#) · [Accesibilidad](#) · [Mapa web](#)

Esta ventana tiene una serie de apartados:

- **Información general**, incluyendo el código del expediente generado en borrador.
- **Interesados en el expediente**. En este bloque se encuentra, en una primera instancia, el solicitante (persona que inicia la solicitud), posteriormente se puede asociar más interesados al expediente a través del formulario de solicitud (beneficiario y representante legal).
- **Documentación común**. En este apartado se encuentra toda la documentación de obligatoria presentación, hasta que no se rellene el formulario y se adjunte toda la documentación obligatoria no se podrá pasar al paso de firma y registro. En primer lugar, se muestra el formulario que se debe completar con la información del proyecto a presentar, y toda la documentación requerida para la justificación del mismo. Una vez cumplimentado el formulario puede mostrarse otra documentación obligatoria en

función de los datos introducidos en el formulario de solicitud y que también deberá aportarse antes de pasar al paso de firma

- **Documentación adicional.** En este apartado se muestra la información no obligatoria o adicional para la justificación del proyecto. Al igual que sucede con la documentación obligatoria podría mostrarse otra documentación adicional en función de los datos introducidos en el formulario de solicitud

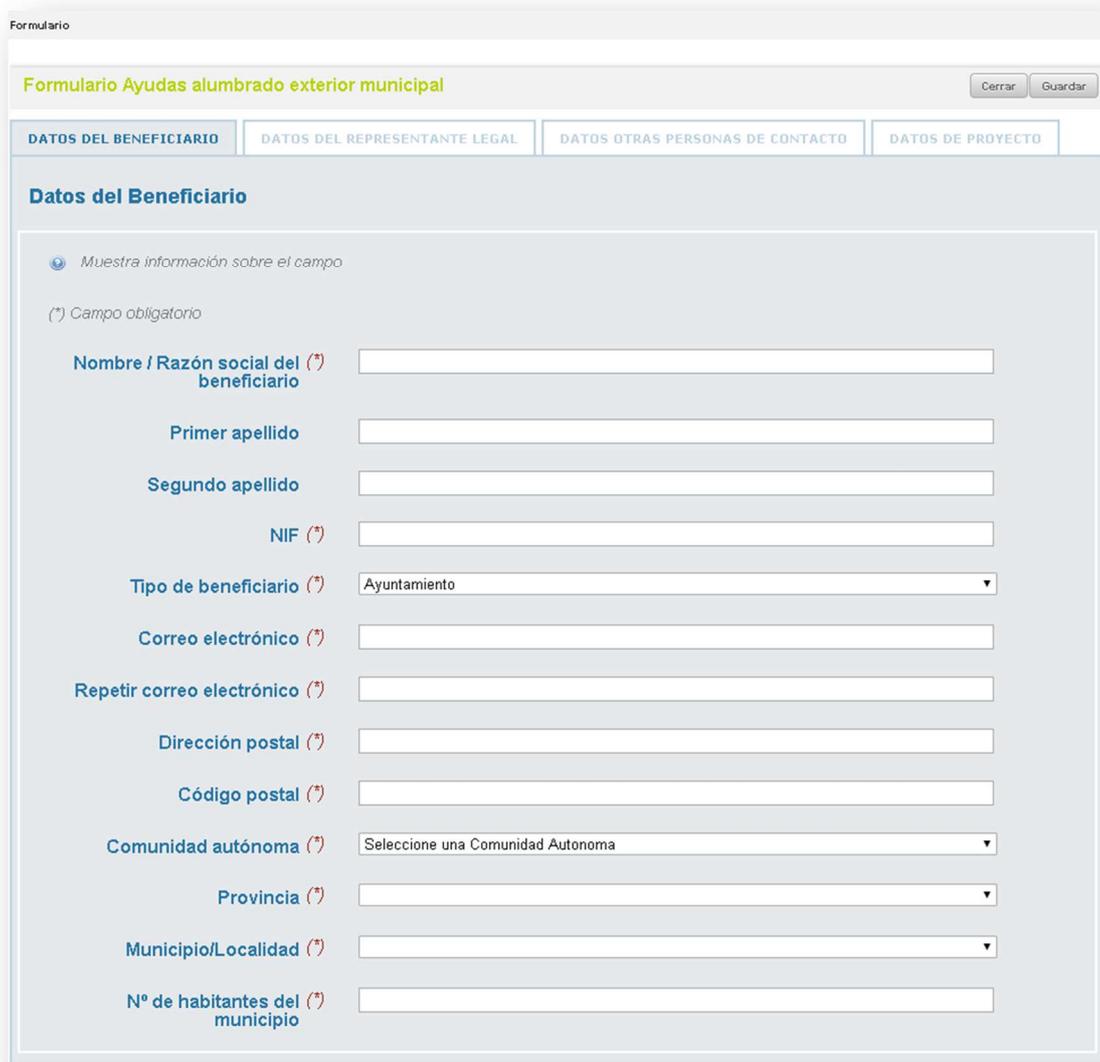
Asociar beneficiario

Para asociar al beneficiario al expediente, se debe editar el formulario de solicitud.

Una vez se haya accedido al formulario, en la pestaña “DATOS DEL BENEFICIARIO” se deberá indicar los siguientes campos:

- Nombre / Razón social del beneficiario
- Primer apellido (opcional)
- Segundo apellido (opcional)
- NIF: Debe ser válido
- Correo electrónico: Debe cumplir con el formato email y además debe coincidir con el campo “Repetir correo electrónico”.

Los campos anteriores identifican al beneficiario del proyecto. Una vez guardado correctamente el formulario completo se asociará de forma automática el beneficiario como interesado en el expediente con razón de interés solicitante.



Formulario

Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal Cerrar Guardar

DATOS DEL BENEFICIARIO | DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL | DATOS OTRAS PERSONAS DE CONTACTO | DATOS DE PROYECTO

Datos del Beneficiario

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo obligatorio

Nombre / Razón social del beneficiario (*)

Primer apellido

Segundo apellido

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*) Ayuntamiento

Correo electrónico (*)

Repetir correo electrónico (*)

Dirección postal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*) Seleccione una Comunidad Autónoma

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

Nº de habitantes del municipio (*)

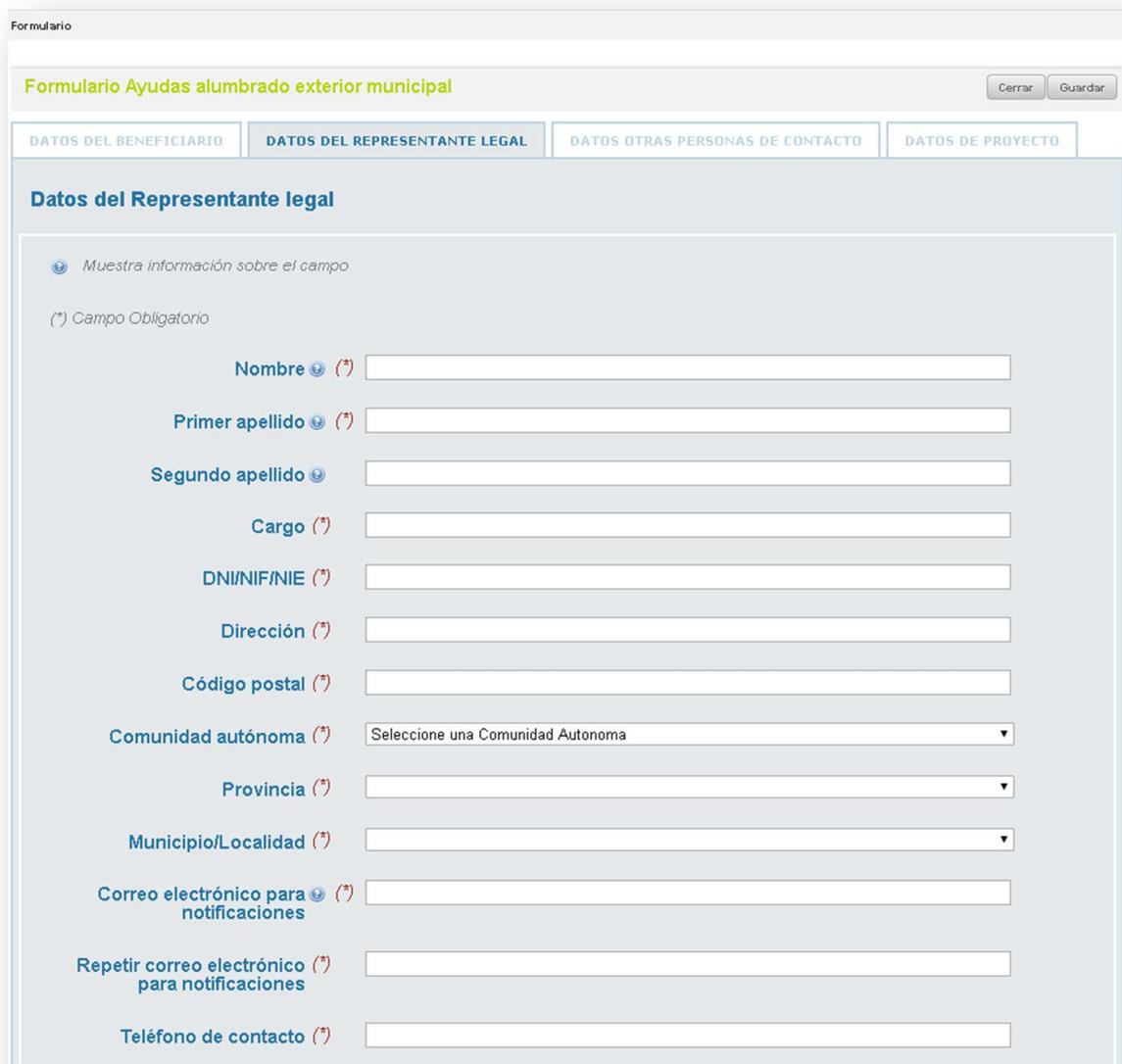
Asociar representante

Para asociar al representante legal al expediente, se debe editar el formulario de solicitud.

Una vez se haya accedido al formulario, en la pestaña “DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL” se deberá indicar los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (opcional)
- DNI/NIF/NIE: Debe ser válido
- Correo electrónico para notificaciones: Debe cumplir con el formato email y además debe coincidir con el campo “Repetir correo electrónico para notificaciones”.

Los campos anteriores identifican al representante legal del proyecto, que será el único con permisos para firmar y presentar el expediente.



Formulario

Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal Cerrar Guardar

DATOS DEL BENEFICIARIO **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** DATOS OTRAS PERSONAS DE CONTACTO DATOS DE PROYECTO

Datos del Representante legal

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Cargo (*)

DNI/NIF/NIE (*)

Dirección (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

Correo electrónico para notificaciones (*)

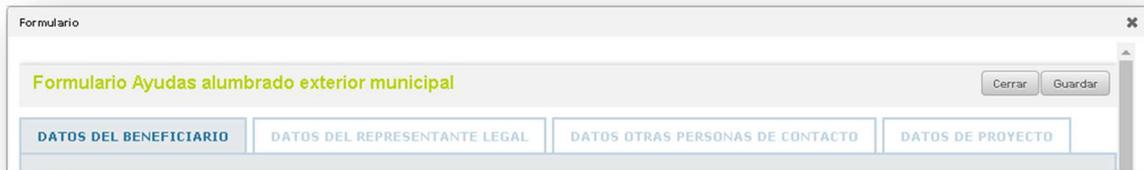
Repetir correo electrónico para notificaciones (*)

Teléfono de contacto (*)

Completar formulario

En el bloque **Documentación Común**, siempre se encuentra, como primer ítem, el formulario a completar con la información de la ayuda solicitada.

Estos formularios cuentan a su vez con cuatro pestañas:



The image shows a screenshot of a web browser window displaying a form. The title bar of the window reads 'Formulario'. The main heading of the form is 'Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal'. In the top right corner of the form area, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'. Below the heading, there are four tabs for navigation: 'DATOS DEL BENEFICIARIO' (which is currently selected and highlighted in blue), 'DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL', 'DATOS OTRAS PERSONAS DE CONTACTO', and 'DATOS DE PROYECTO'.

Estas pestañas contienen la siguiente información a completar:

- Pestaña 1: Datos del beneficiario.
- Pestaña 2: Datos del representante.
- Pestaña 3: Datos de contactos.
- Pestaña 4: Datos del proyecto.

A continuación, se muestra cómo se deben rellenar cada una de estas pestañas:

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

Datos del beneficiario

Los datos del beneficiario se encuentran en la pestaña 1:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo obligatorio

| | |
|---|--|
| Nombre / Razón social del beneficiario (*) | <input type="text"/> |
| Primer apellido | <input type="text"/> |
| Segundo apellido | <input type="text"/> |
| NIF (*) | <input type="text"/> |
| Tipo de beneficiario (*) | <input type="text" value="Ayuntamiento"/> |
| Correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Repetir correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Dirección postal (*) | <input type="text"/> |
| Código postal (*) | <input type="text"/> |
| Comunidad autónoma (*) | <input type="text" value="Seleccione una Comunidad Autonoma"/> |
| Provincia (*) | <input type="text"/> |
| Municipio/Localidad (*) | <input type="text"/> |
| Nº de habitantes del municipio (*) | <input type="text"/> |

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos del representante

Los datos del representante se encuentran en la pestaña 2:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Cargo (*)

DNI/NIF/NIE (*)

Dirección (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

Correo electrónico para notificaciones (*)

Repetir correo electrónico para notificaciones (*)

Teléfono de contacto (*)

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

[Datos de contacto](#)

Los datos de contacto se encuentran en la pestaña 3:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Contacto 2

Nombre

Primer apellido

Segundo Apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Se puede incluir hasta dos contactos además del solicitante y el representante. En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa el nombre de algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

Datos del proyecto

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

- Tipología de actuaciones (*)
- 1. Sustitución de lámparas por otras más eficientes
 - 2. Sustitución de luminarias y lámparas
 - 3. Implantación de balastos electrónicos
 - 4. Instalación de relojes astronómicos
 - 5. Instalación de sistemas de regulación de flujo luminoso
 - 6. Sustitución de cuadros de control

Inversión bruta (€) (*)

Coste elegible (€) (*)

Préstamo solicitado (€) (*)

Años amortización del Préstamo (€) (*)

Importe de otras ayudas concedidas para la misma actuación (€) (*)

Consumo anual de electricidad de la instalación existente (MWh/año) (*)

Consumo anual de electricidad de la instalación prevista (MWh/año) (*)

Reducción de consumo de energía eléctrica en alumbrado (%) (*)

Calificación energética de la nueva instalación (*)

En esta pestaña se deben completar todos los datos del proyecto solicitados, informando todos los campos obligatorios. Para cada tipología de actuación seleccionada se deberá informar el nº de elementos.

Programa de ayudas cambio modal y modos de transporte

Datos del beneficiario

Los datos del beneficiario se encuentran en la pestaña 1:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo obligatorio

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre / Razón social (*) | <input type="text"/> |
| Primer apellido | <input type="text"/> |
| Segundo apellido | <input type="text"/> |
| NIF (*) | <input type="text"/> |
| Tipo de beneficiario (*) | Asociaciones o agrupaciones empresariales del sector de la enseñanza de la conducción ▼ |
| Correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Repetir correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Dirección postal (*) | <input type="text"/> |
| Código postal (*) | <input type="text"/> |
| Comunidad autónoma (*) | Seleccione una Comunidad Autónoma ▼ |
| Provincia (*) | ▼ |
| Municipio/Localidad (*) | ▼ |

CNAE

| | |
|---|----------------------|
| CNAE 1  (*) | <input type="text"/> |
| CNAE 2  | <input type="text"/> |
| CNAE 3  | <input type="text"/> |
| CNAE 4  | <input type="text"/> |
| CNAE 5  | <input type="text"/> |

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos del representante

Los datos del representante se encuentran en la pestaña 2:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido (*)

Cargo (*)

DNI/NIF/NIE (*)

Dirección (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*) Seleccione una Comunidad Autónoma ▼

Provincia (*) ▼

Municipio/Localidad (*) ▼

Correo electrónico para notificaciones (*)

Repetir correo electrónico para notificaciones (*)

Teléfono de contacto (*)

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos de contacto

Los datos de contacto se encuentran en la pestaña 3:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Contacto 2

Nombre

Primer apellido

Segundo Apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Se puede incluir hasta dos contactos además del solicitante y el representante. En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa el nombre de algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

Datos del proyecto

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Tipología de actuaciones o medida en la ubicación (*) 1.- Planes de transporte sostenible al centro de trabajo
1.1. Plantilla trabajadores

Inversión bruta (€) (*)

Coste elegible (€) (*)

Ayuda solicitada (€) (*)

Porcentaje de ayuda sobre elegible(%) (*) 0,00

Importe de otras ayudas para la misma actuación (€) (*)

Importe de otras ayudas mínimas en los tres últimos años (€) (*)

Importe de otras solicitudes concedidas a este beneficiario en esta convocatoria de ayuda hasta la fecha (€) (*)

Ahorro energético final estimado (tep/año) (*)

Reducción de emisiones GEI (TCO2/año) (*)

En esta pestaña se deben completar todos los datos del proyecto solicitados, informando todos los campos obligatorios.

Programa de ayudas PYME y gran empresa sector industrial

Datos del beneficiario

Los datos del beneficiario se encuentran en la pestaña 1:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo obligatorio

Nombre de la empresa (*)

NIF (*)

Correo electrónico (*)

Repetición correo electrónico (*)

Tipo de Empresa (en función del reglamento 651/2014) (*)

Tipo de beneficiario (*)

Código CNAE (*)

Dirección postal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

Datos económicos de la empresa o entidad solicitante

Volumen de negocio último año (€) (*)

Balance general del último año (€) (*)

Número de empleados (*)

Composición accionarial de la empresa o entidad solicitante

Participado por entidad pública y/o gran empresa SI NO

| | | | | |
|-------------------|----------------------|--|-----------------|----------------------|
| Entidad / Socio 1 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada | % participación | <input type="text"/> |
| Entidad / Socio 2 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada | % participación | <input type="text"/> |
| Entidad / Socio 3 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada | % participación | <input type="text"/> |
| Entidad / Socio 4 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada | % participación | <input type="text"/> |
| Entidad / Socio 5 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada | % participación | <input type="text"/> |

Total (%)

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos del representante

Los datos del representante se encuentran en la pestaña 2:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nombre  (*) | <input type="text"/> |
| Primer apellido  (*) | <input type="text"/> |
| Segundo apellido  | <input type="text"/> |
| Cargo (*) | <input type="text"/> |
| DNI/NIF/NIE (*) | <input type="text"/> |
| Dirección (*) | <input type="text"/> |
| Código postal (*) | <input type="text"/> |
| Comunidad autónoma (*) | Seleccione una Comunidad Autónoma ▼ |
| Provincia (*) | ▼ |
| Municipio/Localidad (*) | ▼ |
| Correo electrónico para notificaciones  (*) | <input type="text"/> |
| Repetir correo electrónico para notificaciones (*) | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto (*) | <input type="text"/> |

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos de contacto

Los datos de contacto se encuentran en la pestaña 3:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Contacto 2

Nombre

Primer apellido

Segundo Apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Se puede incluir hasta dos contactos además del solicitante y el representante. En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa el nombre de algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

Datos del proyecto

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Nombre de la planta industrial donde se realiza el proyecto (*)

¿Sujeta al régimen de comercio de derechos de emisión para el periodo 2013-2020? (*) SI NO

Tipología de actuaciones o medida en la ubicación (*)

Dirección postal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

Código CNAE (*)

Inversión elegible (€) (*)

Ayuda solicitada (€) (*)

Importe otras ayudas solicitadas/obtenidas para misma actuación (*)

Ahorro energía final total (tep/año) (*)

En esta pestaña se deben completar todos los datos del proyecto solicitados, informando todos los campos obligatorios.

Programa de ayudas para la rehabilitación energética de edificios existentes

Datos del beneficiario

Los datos del beneficiario se encuentran en la pestaña 1:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Nombre de la empresa (*)

NIF (*)

Domicilio o domicilio social (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

¿Empresa del sector transporte? (Si/No) Si No

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos del representante

Los datos del representante se encuentran en la pestaña 2:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Cargo (*)

DNI/NIF/NIE (*)

Dirección (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio/Localidad (*)

Correo electrónico para notificaciones (*)

Repetir correo electrónico para notificaciones (*)

Teléfono de contacto (*)

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Datos de contacto

Los datos de contacto se encuentran en la pestaña 3:

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Contacto 2

Nombre

Primer apellido

Segundo Apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Se puede incluir hasta dos contactos además del solicitante y el representante. En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa el nombre de algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

Datos del proyecto

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:

[Muestra información sobre el campo](#)

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Tipología de actuaciones o medida en el edificio (*)

- 1. Mejora de la eficiencia energética de la envolvente térmica
- 2. Mejora de la eficiencia energética de las instalaciones térmicas y de iluminación
- 3. Sustitución de energía convencional por energía solar térmica
- 4. Sustitución de energía convencional por energía geotérmica

Tipo de beneficiario (*)

CNAE

CNAE 1 (*)

CNAE 2

CNAE 3

CNAE 4

CNAE 5

Tipología de actuación 1

| | |
|---|----------------------|
| I. Coste elegible | <input type="text"/> |
| II. Ayuda económica sin contraprestación | 0,00 |
| 1. Ayuda base | <input type="text"/> |
| 2. Ayuda adicional | 0,00 |
| a. Ayuda adicional por criterio social | <input type="text"/> |
| b. Ayuda adicional por actuación integrada | <input type="text"/> |
| c. Ayuda adicional por eficiencia energética | <input type="text"/> |
| III. Préstamo reembolsable | <input type="text"/> |

Total

| | |
|---|------|
| I. Coste elegible total | 0,00 |
| II. Ayuda económica sin contraprestación total | 0,00 |
| 1. Ayuda base total | 0,00 |
| 2. Ayuda Adicional total | 0,00 |
| a. Ayuda adicional por criterio social | 0,00 |
| b. Ayuda adicional por actuación integrada total | 0,00 |
| c. Ayuda adicional por eficiencia energética total | 0,00 |
| III Préstamo reembolsable | 0,00 |

Datos del edificio, objeto de la actuación

Dirección postal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Localidad (*)

Año de construcción (*)

Uso del edificio (*)

Nº de edificios (*)

Nº de viviendas (*)

Nº de habitaciones(en caso de establecimiento hotelero)

Nº de plantas habitables (*)

Superficie acondicionada a rehabilitar reflejada en los CEE(m2) (*)

Datos energéticos

Calificación energética (*)
edificio sin rehabilitar según RD 235/2013

Calificación energética (*)
edificio ya rehabilitado según RD 235/2013

Nombre y Apellidos del Técnico Certificador (*)

Fecha de Registro del certificado en el Organo Competente (*)

Consumo de energía final actual del edificio/s (kWh/año) (*)

Consumo de energía final del edificio/s rehabilitado/s (kwh/año) (*)

Ahorro de energía final del edificio tras la actuación (kWh/año) (*)

Emisiones CO2 del edificio/s actuales (kg CO2/m2 año) (*)

Emisiones CO2 del edificio/s rehabilitado/s (kg CO2/m2 año) (*)

Ahorro Emisiones CO2 del edificio/s tras la actuación (kg CO2/m2 año) (*)

Potencia térmica de generador para tipología 2. P(kWt) (*)

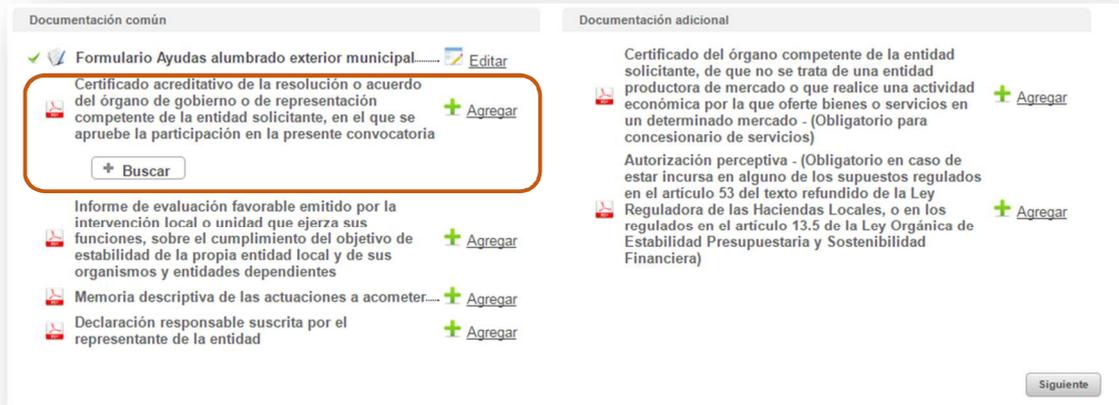
Potencia de la instalación solar térmica nueva para tipología 3. Ps(kWt) (*)

Potencia térmica de generador para tipología 4. P(kWt) (*)

En esta pestaña se deben completar todos los datos del proyecto solicitados, informando todos los campos obligatorios.

Asociar documentación a la solicitud

Todas las solicitudes requieren de una serie de documentos tipificados, obligatorios u opcionales. Para asociar esta documentación a la solicitud, tanto desde el bloque **Documentación común** como desde **Documentación adicional**, se realiza de la siguiente forma:



Documentación común

✓ Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal. Editar

Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, en el que se apruebe la participación en la presente convocatoria [+ Agregar](#)

Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local o unidad que ejerza sus funciones, sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes [+ Agregar](#)

Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer... [+ Agregar](#)

Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad [+ Agregar](#)

Documentación adicional

Certificado del órgano competente de la entidad solicitante, de que no se trata de una entidad productora de mercado o que realice una actividad económica por la que oferte bienes o servicios en un determinado mercado - (Obligatorio para concesionario de servicios) [+ Agregar](#)

Autorización perceptiva - (Obligatorio en caso de estar incurso en alguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) [+ Agregar](#)

Seleccionando el tipo de documento a adjuntar, se pulsa sobre **Agregar**, permitiendo buscar en el directorio local, el documento oportuno. En caso de que se necesite adjuntar más de un documento por tipología, se debe seleccionar de nuevo **Agregar**.

Una vez completado el formulario y asociados todos los documentos obligatorios (se marcan con un check verde), permite firmar y presentar la solicitud pulsando el botón **Siguiete**.

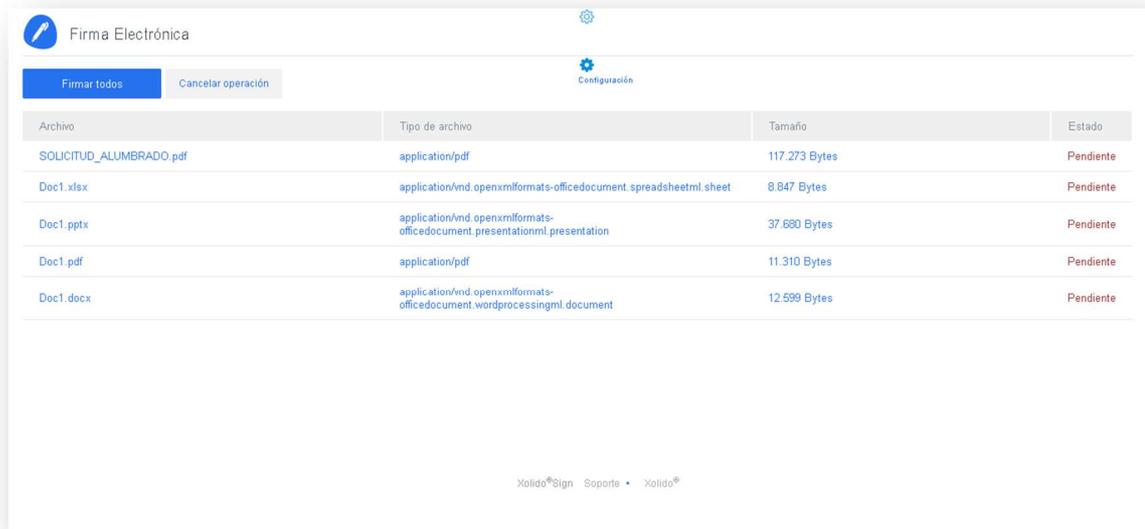
Firma de la solicitud y documentación

Tras pulsar sobre el botón **Siguiente**, se visualiza la documentación presentada (el formulario de solicitud se considera un documento más, transformado automáticamente a PDF).

The screenshot shows the 'Oficina Virtual IDAE' interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and IDAE, along with the date and time '10/04/2017 10:03:36'. The main navigation bar includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The current process is 'Inicio trámite Programa de ayudas alumbrado exterior municipal'. The step is 'Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación'. A blue information box states: 'Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. Cuando pulse 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.' Below this is a section titled 'Con certificado digital' with a lock icon and a 'Firmar documentos' button. The 'Documentación del trámite' section lists five documents, all marked as 'Pendiente de firma': 'Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal', 'Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad', 'Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer', 'Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local o unidad que ejerza sus funciones...', and 'Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno...'. A 'Volver' button is at the bottom left, and contact information for IDAE is at the bottom.

Pulsando sobre **Firmar documentos**, se accede a la plataforma de firma de IDAE, en la cual se debe firmar todos los documentos antes de volver a la oficina virtual, para ello se debe seleccionar el certificado digital del representante legal informado en la solicitud.

En la plataforma de firma de IDAE aparece el listado de documentos asociados a la solicitud, incluido el formulario.



| Archivo | Tipo de archivo | Tamaño | Estado |
|-------------------------|---|---------------|-----------|
| SOLICITUD_ALUMBRADO.pdf | application/pdf | 117.273 Bytes | Pendiente |
| Doc1.xlsx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet | 8.847 Bytes | Pendiente |
| Doc1.pptx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation | 37.680 Bytes | Pendiente |
| Doc1.pdf | application/pdf | 11.310 Bytes | Pendiente |
| Doc1.docx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document | 12.599 Bytes | Pendiente |

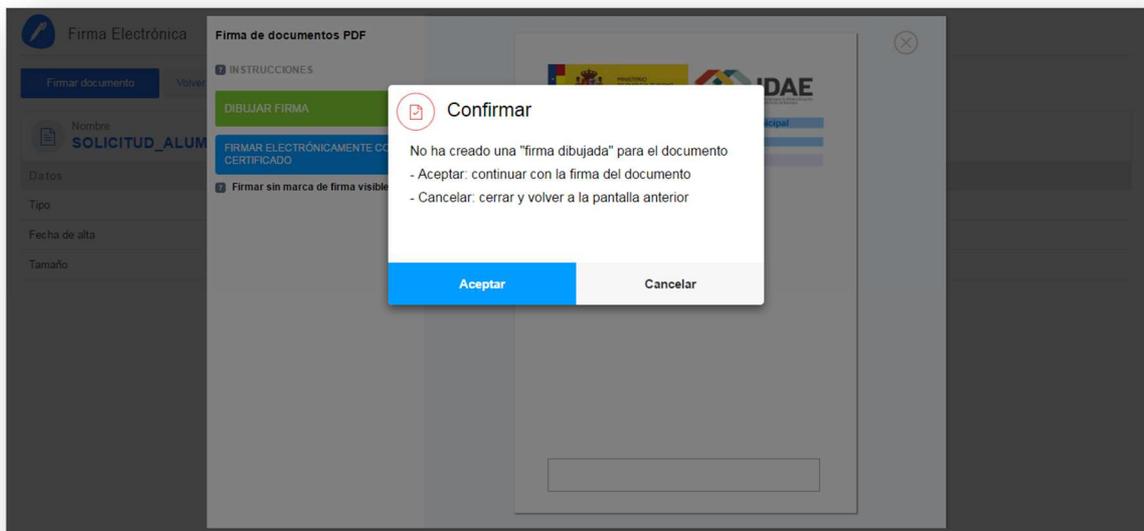
Para firmar todos los documentos se debe pulsar sobre el botón “Firmar todos” y aparecerá una ventana como la siguiente:



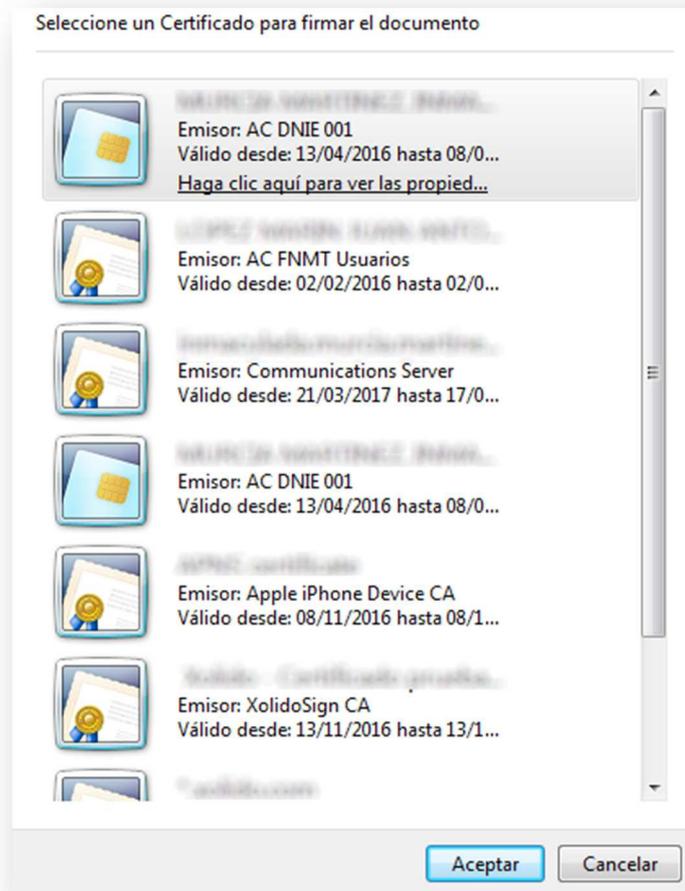
Si en lugar de pulsar sobre “Firmar todos” se selecciona un único documento, se permite, en caso de PDF, incluir un dibujo o firma en el documento antes de proceder a realizar la firma electrónica. En caso de otro tipo de documento, esta opción no existe.



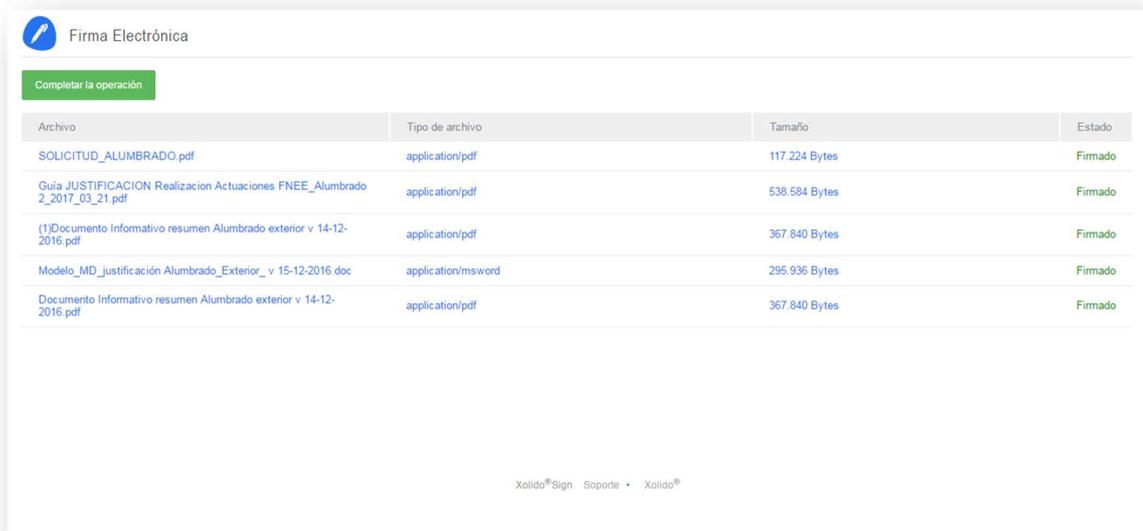
Tras dibujar o incluir firma (si se desea), se debe pulsar sobre **Firmar electrónicamente con certificado**.



Se debe confirmar que se desea realizar la firma electrónica, lo que permitirá seleccionar el certificado para firmar el documento.



Una vez firmados todos los documentos, ya sea individualmente o todos a la vez, se visualizará un botón “Completar la operación” que se deberá pulsar para volver a la oficina virtual y poder continuar con la presentación del expediente.

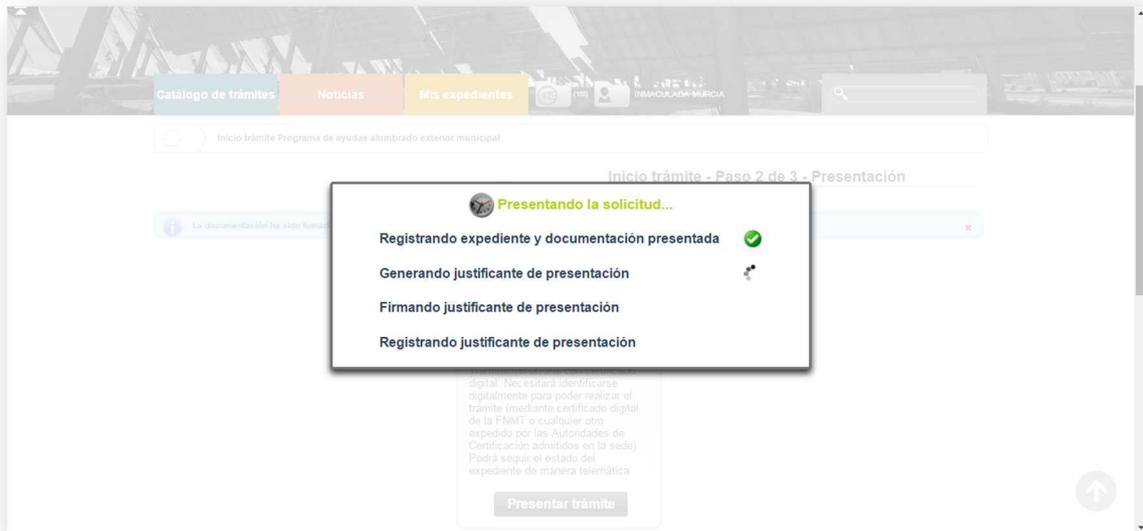


Presentación de la solicitud

Tras la firma de todos los documentos del listado, se permite completar la operación, lo cual permitirá presentar la solicitud.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual IDAE' interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and IDAE, along with the date and time '10/04/2017 10:10:38'. The user is identified as 'INMACULADA MURCIA'. The main navigation bar includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The current process is 'Inicio trámite Programa de ayudas alumbrado exterior municipal', and the user is at 'Paso 2 de 3 - Presentación'. A blue notification bar states: 'La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación de la solicitud pulse en el botón "Presentar trámite"'. Below this, a box titled 'Con certificado digital' explains that online processing requires a digital certificate and provides a 'Presentar trámite' button. The 'Documentación del trámite' section lists four required documents, each with a download icon: 'Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal (Firmado)', 'Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad (Firmado)', 'Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer (Firmado)', and 'Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local o unidad que ejerza sus funciones, sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes (Firmado)'. A fifth document, 'Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, en el que se apruebe la participación en la presente convocatoria (Firmado)', is also listed. A 'Volver' button is at the bottom left, and a 'Descargar toda la documentación' link is at the bottom right. The footer contains the IDAE logo, contact information, and legal notices.

Seleccionando el botón **Presentar trámite**, se procede a la presentación de la solicitud, finalizando la operación.



Tras la presentación del expediente se muestra el resultado de la presentación donde el solicitante puede descargar un justificante de la presentación de la entrega.

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **FN-AEM-2017-000149**
- Fecha registro de entrada: **01/08/2017 18:10**
- Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#)

- A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#)

Documentación presentada

-  Justificante de presentación telemática 
-  Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal 
-  Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad 
-  Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer 
-  Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local o unidad que ejerza sus funciones, sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes 
-  Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, en el que se apruebe la participación en la presente convocatoria 

[Descargar toda la documentación](#)



© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel.: +34 913 146 673 · Fax: +34 915 230 414

[Aviso Legal](#) · [Accesibilidad](#) · [Mapa web](#)

DETALLE DEL EXPEDIENTE

Una vez presentado un expediente, se puede consultar su detalle en cualquier momento por parte de los interesados asociados, autenticados mediante certificado digital.

A través de la pestaña **Mis Expedientes**, se puede buscar por código de expediente, y visualizarse el detalle:

The screenshot displays the 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000149' page. The navigation bar at the top includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The main content area is divided into several sections:

- Información general del expediente:** Shows the application code 'FN-AEM-2017-000149', the registration date '01/08/2017 18:10:36', and the status 'en curso'. It also indicates the start time 'Iniciado el 01/08/2017 16:31:20'.
- Datos de solicitud:** Lists several documents: 'Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente...', 'Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local...', 'Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer', 'Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad', and 'Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal'.
- Interesados en el expediente:** Lists three users: 'JUAN CARLOS MARTÍNEZ... (Solicitante)', 'JUAN CARLOS MARTÍNEZ... (Solicitante)', and 'JUAN CARLOS MARTÍNEZ... (Representante)'.
- Tareas:** Shows a task 'Solicitud de renuncia' with a status of 'Pendiente' and a start time of 'Iniciada el 01/08/2017 18:17'. A 'Ver finalizadas' link is also present.
- Otros datos:** A message stating 'Actualmente no existen otros datos de la solicitud'.

The footer contains the IDAE logo, contact information (C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España, Tel.: +34 913 146 673, Fax: +34 915 230 414), and links for 'Aviso Legal', 'Accesibilidad', and 'Mapa web'.

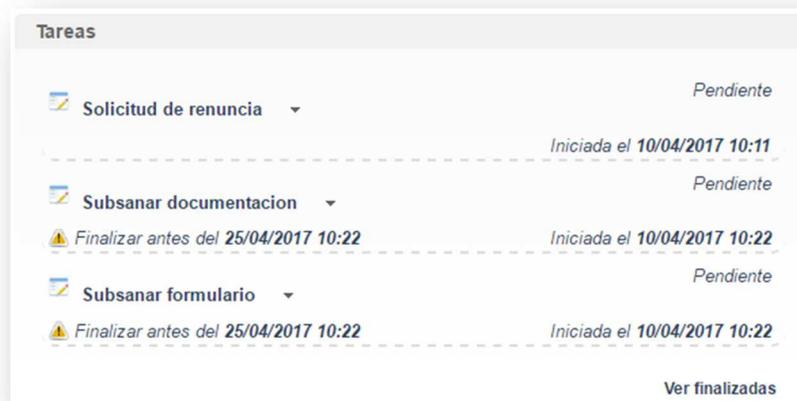
El detalle del expediente se divide en una serie de bloques:

- **Información general del expediente**, en la que se visualiza el código y la fecha del registro de entrada del mismo.
- **Interesados en el expediente**, donde se puede visualizar los interesados asociados.

- **Datos de solicitud**, que contiene un listado de toda la documentación generada en la presentación del expediente.
- **Tareas**, que muestra las acciones que puede realizar el beneficiario en relación con el expediente (solicitar renuncia, subsanar si aplica, alegar si aplica). En este bloque irán apareciendo las tareas que debe realizar el beneficiario cuando corresponda.
- **Otros datos**, donde se mostrará la documentación que el beneficiario vaya aportando para, por ejemplo, aceptar la ayuda, justificar el inicio de la misma, etc.

SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Cuando se requiere subsanación por parte del solicitante, bien de la información contenida en el formulario de solicitud o de la documentación asociada al mismo, se muestra en el bloque **Tareas** del Detalle del Expediente, las siguientes:

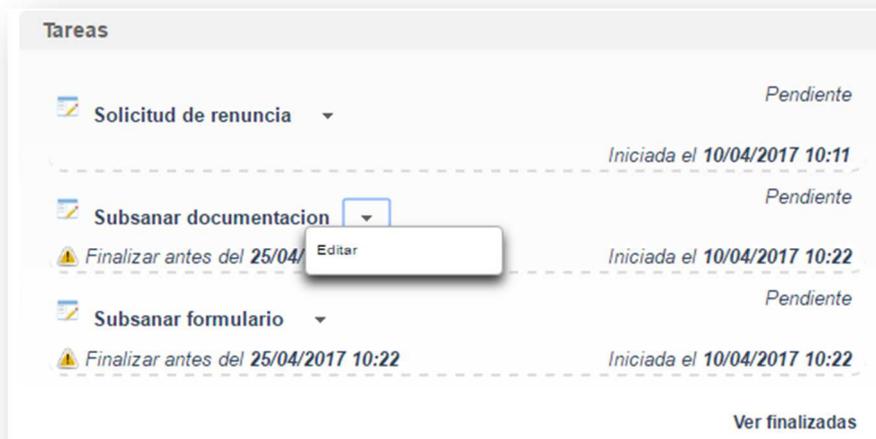


| Tarea | Estado | Inicio | Finalización |
|------------------------|-----------|------------------|------------------|
| Solicitud de renuncia | Pendiente | 10/04/2017 10:11 | 25/04/2017 10:22 |
| Subsanar documentación | Pendiente | 10/04/2017 10:22 | 25/04/2017 10:22 |
| Subsanar formulario | Pendiente | 10/04/2017 10:22 | 25/04/2017 10:22 |

Ver finalizadas

Subsanar documentación

Por un lado, se encuentra la subsanación de documentación, que permite adjuntar los documentos requeridos por IDAE.



| Tarea | Estado | Inicio | Finalización |
|------------------------|-----------|------------------|------------------|
| Solicitud de renuncia | Pendiente | 10/04/2017 10:11 | 25/04/2017 10:22 |
| Subsanar documentación | Pendiente | 10/04/2017 10:22 | 25/04/2017 10:22 |
| Subsanar formulario | Pendiente | 10/04/2017 10:22 | 25/04/2017 10:22 |

Ver finalizadas

Seleccionando el enlace **Editar** en **Subsanar documentación** se accede a una nueva ventana donde adjuntar la misma.

Subsanar documentación (En curso)

Expediente: **FN-AEM-2017-000119**
 Usuario: **INMACULADA MURCIA (73582695Z)**

Listado de documentos subsanables

| Documento | Estado | Acción |
|--|-------------------------|---------|
| Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal | Pendiente de incorporar | + Subir |
| Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad | Pendiente de incorporar | + Subir |
| Autorización perceptiva - (Obligatorio en caso de estar incurso en alguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) | Pendiente de incorporar | + Subir |

Cerrar Firmar documentos

En esta ventana se muestra la documentación que se ha requerido subsanar (bien por ausencia de la misma, o por documentación errónea). Seleccionando la opción **Subir**, se accede al directorio local para incorporar el documento oportuno.

Una vez subida toda la documentación, se debe firmar (mismo mecanismo que en la presentación de la solicitud).

Subsanar documentación (En curso)

Expediente: **FN-AEM-2017-000119**
 Usuario: **INMACULADA MURCIA (73582695Z)**

La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación de la subsanación pulse en el botón "Presentar subsanación".

Listado de documentos subsanables

| Documento | Estado | Acción |
|--|------------------------|--------------------|
| Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal | Pendiente de presentar | Eliminar Descargar |
| Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad | Pendiente de presentar | Eliminar Descargar |
| Autorización perceptiva - (Obligatorio en caso de estar incurso en alguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) | Pendiente de presentar | Eliminar Descargar |

Cerrar Presentar subsanación

Una vez firmada, se presenta la documentación.

Subsanar documentación (En curso)

Expediente: **FN-AEM-2017-000119**
 Usuario: **INMACULADA MURCIA (73582695Z)**

Listado de documentos subsanables

| Documento | Estado | Acción |
|--|------------------------|---------------------------|
| Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal | Subsanación presentada | Descargar |
| Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad | Subsanación presentada | Descargar |
| Autorización perceptiva - (Obligatorio en caso de estar incurso en alguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) | Subsanación presentada | Descargar |

[Cerrar](#) [Finalizar](#)

Una vez presentada, se finaliza la tarea de Subsanar Documentación.

Subsanar formulario

Por otro lado, puede que se requiera la subsanación de la información contenida en el formulario de la solicitud.

Tareas

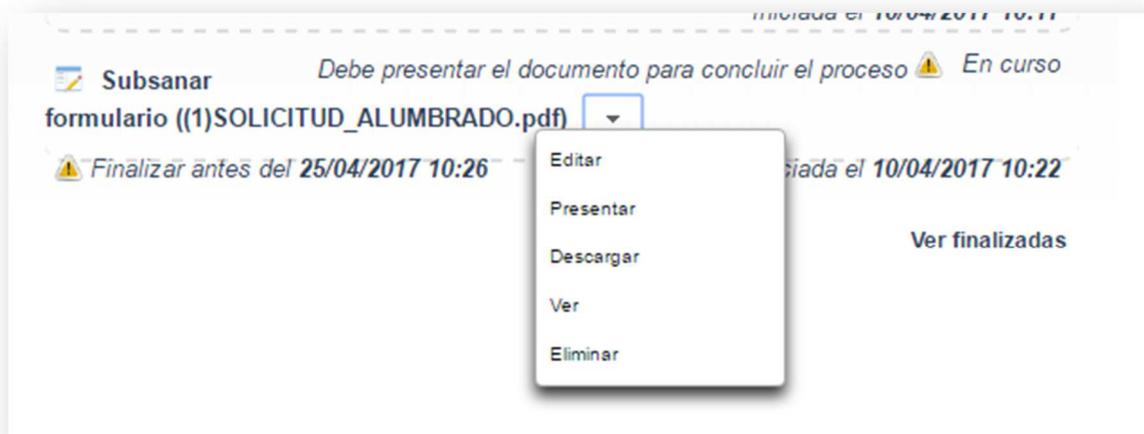
-  **Solicitud de renuncia** Pendiente
Iniciada el 11/04/2017 11:31

-  **Subsanar formulario** Pendiente
Finalizar antes del 26/04/2017 11:39
Iniciada el 11/04/2017 11:39

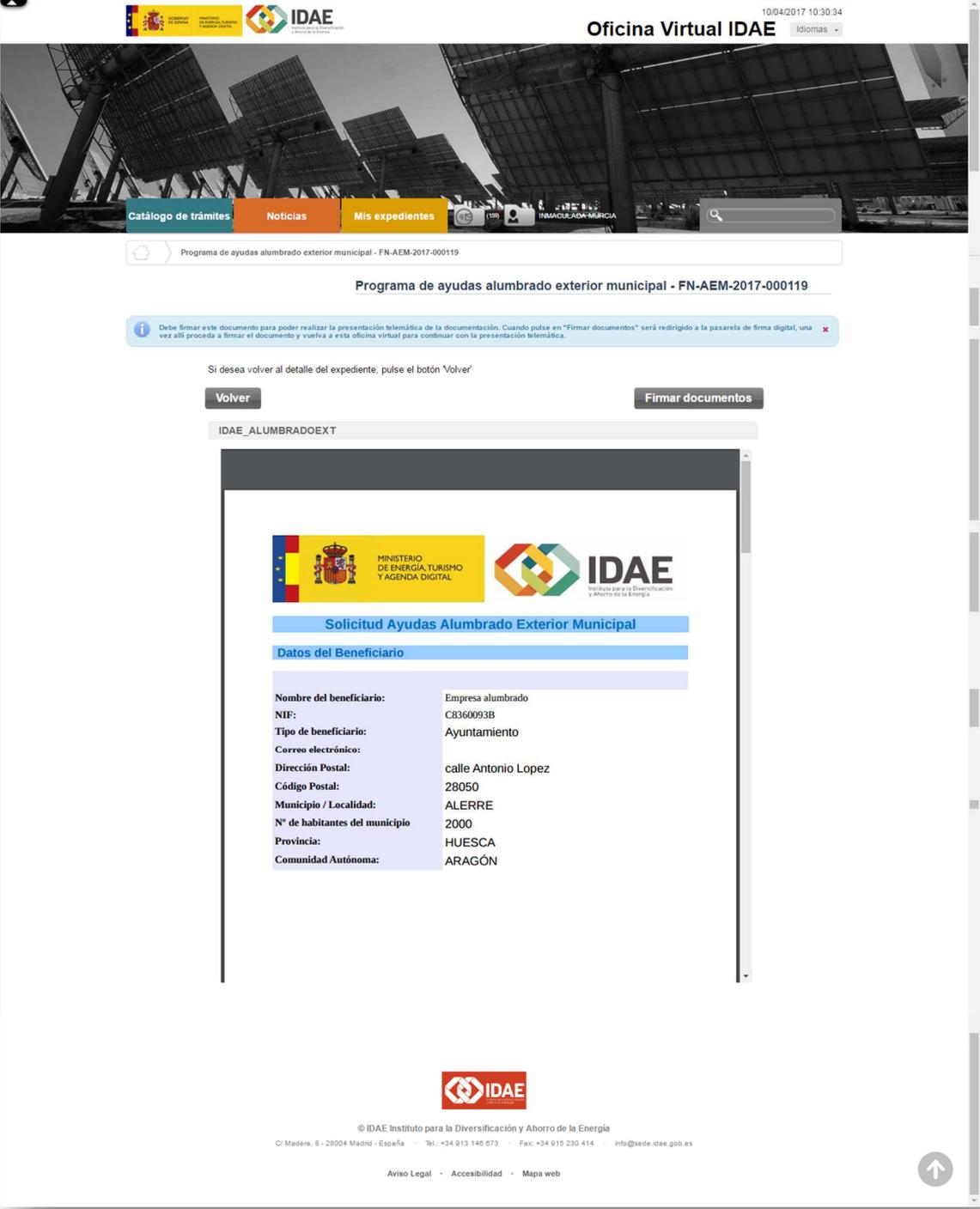
-  **Subsanar documentación** Pendiente
Finalizar antes del 26/04/2017 11:39
Iniciada el 11/04/2017 11:39

[Ver finalizadas](#)

Seleccionando el enlace **Editar** en **Subsanar formulario** se accede al formulario, con la información precargada. Una vez modificada la información, se guarda el formulario (mismo formulario que la presentación de solicitudes).



Tras guardar correctamente el formulario, se permite presentar el mismo, además de otras opciones.



10/04/2017 10:30:34

Oficina Virtual IDAE Idiomas

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119

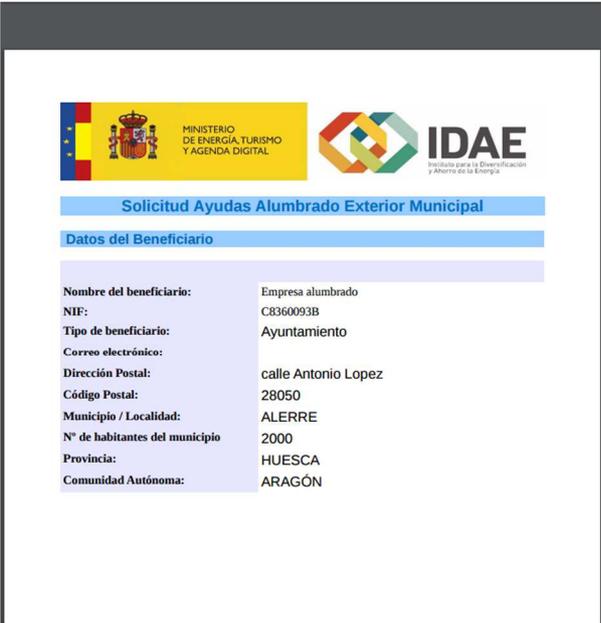
Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119

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_ALUMBRADOEXT



MINISTERIO DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL



Solicitud Ayudas Alumbrado Exterior Municipal

Datos del Beneficiario

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Nombre del beneficiario: | Empresa alumbrado |
| NIF: | C8360093B |
| Tipo de beneficiario: | Ayuntamiento |
| Correo electrónico: | |
| Dirección Postal: | calle Antonio Lopez |
| Código Postal: | 28050 |
| Municipio / Localidad: | ALERRE |
| Nº de habitantes del municipio | 2000 |
| Provincia: | HUESCA |
| Comunidad Autónoma: | ARAGÓN |

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía
C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel: +34 913 146 873 · Fax: +34 915 230 414 · info@sede.idae.gob.es

Aviso Legal · Accesibilidad · Mapa web

Seleccionando Presentar, se muestra la opción de firmarlo (mismo proceso de firma que en la presentación de solicitudes).

The screenshot displays the 'Oficina Virtual IDAE' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119'. Below this, the title 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119' is repeated. A blue information box contains the message: '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.' Below the message, there is a text prompt: 'Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón "Volver"'. Two buttons are visible: 'Volver' and 'Presentar'. At the bottom, the IDAE logo and contact information are displayed: '© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía', 'C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España', 'Tel: +34 913 146 673', 'Fax: +34 915 230 414', and 'info@sede.idae.gob.es'. There are also links for 'Aviso Legal', 'Accesibilidad', and 'Mapa web', and an 'up' arrow icon in the bottom right corner.

Una vez firmado por el representante, se puede presentar, quedando registrado como registro de entrada y finalizándose la tarea de Subsancar formulario.

PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

Cuando se permite alegar al solicitante por la denegación de la ayuda o similar, se muestra en el bloque **Tareas** del Detalle del Expediente, la siguiente:

The screenshot shows a 'Tareas' (Tasks) section with a grey header. It contains three task entries separated by dashed lines. The first task is 'Solicitud de renuncia' with a status of 'Pendiente' and a start time of 'Iniciada el 10/04/2017 10:11'. The second task is 'Presentacion de alegaciones' with a status of 'Pendiente' and a start time of 'Iniciada el 10/04/2017 10:40'. Below this task, there is a warning icon and the text 'Finalizar antes del 25/04/2017 10:40'. At the bottom right of the task list, there is a button labeled 'Ver finalizadas'.

Se pueden presentar tantos documentos de alegaciones como se desee antes de finalizar la tarea por parte del solicitante. Para adjuntar documentos, se debe pulsar sobre el botón **Agregar**.

This screenshot is similar to the previous one, but with a white box containing the text 'Agregar' overlaid on the 'Presentacion de alegaciones' task. The box is positioned over the dropdown arrow of the task name, indicating that clicking it will open a file selection dialog.

Pulsando agregar, se permite buscar documentos del directorio local.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▼ Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 10:11

 **Presentacion de alegaciones** ▼ Pendiente

 **Finalizar antes del 25/04/2017 10:40** *Iniciada el 10/04/2017 10:40*

Ver finalizadas

Esta acción permite adjuntar un documento del directorio local.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▼ Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 10:11

 **Presentacion de alegaciones ((3)Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016.pdf)** ▼ *Debe presentar el documento para concluir el proceso*  *En curso*

 **Finalizar antes del 25/04/2017 10:40** *Iniciada el 10/04/2017 10:40*

Ver finalizadas

- Descargar
- Ver
- Eliminar
- Presentar

Cada documento agregado, se debe presentar, previa firma por parte del representante del expediente.

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes

Programa de ayudas PYME y gran empresa sector industrial - FN-PGESI-2017-000105

Programa de ayudas PYME y gran empresa sector industrial - FN-PGESI-2017-000105

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

Presentacion de alegaciones - Alegaciones1.pdf

Esto es una prueba



IDAE

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía
C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel.: +34 913 146 673 · Fax: +34 915 230 414 · info@sede.idae.gob.es

[Aviso Legal](#) · [Accesibilidad](#) · [Mapa web](#)

Una vez firmado, se puede presentar registrando el documento como registro de entrada.

10/04/2017 10:44:28 Oficina Virtual IDAE Idiomas

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119

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

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía
C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel: +34 913 146 673 · Fax: +34 915 230 414 · info@sede.idae.gob.es

Aviso Legal · Accesibilidad · Mapa web

Se pueden incorporar tantos documentos como se desee mediante el botón **Agregar**. Una vez incorporados todos los documentos, se debe finalizar la tarea mediante la opción **Finalizar**.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▾

Pendiente

Iniciada el 05/05/2017 09:31

 **Presentacion de alegaciones** ▾

Debe presentar el documento para concluir el proceso ⚠ *En curso*

 *Finaliza* 09:47

Iniciada el 05/05/2017 09:47

Finalizar
Agregar

Ver finalizadas

ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

Una vez recibida la notificación con la resolución favorable definitiva, se debe aceptar la ayuda obtenida (en caso de no aceptar, se puede renunciar o dejar vencer el plazo de aceptación).

En el bloque de tareas, se mostrará la opción para aceptar.

Tareas

Solicitud de renuncia Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

Aceptacion de la ayuda Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:42

Finalizar antes del 10/05/2017 11:42

[Ver finalizadas](#)

La aceptación tiene un plazo de caducidad de un mes a contar desde que se accede a la notificación electrónica.

Tareas

Solicitud de renuncia Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

Aceptacion de la ayuda Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:42

Finalizar antes del 10/05/2017 11:42 **Editar**

[Ver finalizadas](#)

Para aceptar la ayuda, se debe seleccionar la opción **Editar**.

IDAE_ACEPTACION Cerrar Guardar

ACEPTACIÓN

Si está conforme con la ayuda concedida pulse "Guardar", en caso contrario espere a que finalice el plazo de aceptación.

Observaciones:

Cerrar Guardar

Se mostrará un formulario en el que se podrán incorporar observaciones.

Tareas

| | |
|------------------------------------|---|
| Solicitud de renuncia | Pendiente |
| ----- Iniciada el 10/04/2017 11:35 | |
| Aceptacion de la ayuda | Debe presentar el documento para concluir el proceso ⚠ En curso |
| Editar | ----- Iniciada el 10/04/2017 11:42 |
| Presentar | ----- Iniciada el 10/04/2017 11:42 |

[Ver finalizadas](#)

Una vez completado el formulario, se debe presentar a IDAE mediante la opción **Presentar**.

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes ETC (163) INMACULADA MURCIA

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120

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

El primer paso para presentar la aceptación es la firma electrónica por parte del Representante del expediente (proceso similar a la presentación de solicitudes).



Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120

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**

Tras la firma del formulario, se presenta quedándose registrada la entrada en IDAE.

JUSTIFICAR INICIO/CONTRATACIÓN

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

Para el programa de alumbrado exterior municipal, se requiere la justificación tanto de inicio del proyecto como de contratación del proveedor final que ejecutará el mismo. Para llevar a cabo esta justificación, el solicitante, desde la Oficina Virtual debe incorporar los documentos de justificación oportunos.

Tareas

Solicitud de renuncia Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

Justificacion de inicio Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:50

[Ver finalizadas](#)

En el bloque **Tareas**, aparecerá tras la aceptación, en primer lugar, la posibilidad de incorporar la documentación para justificar el inicio del proyecto.

Tareas

Solicitud de renuncia Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

Justificacion de inicio Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:50

[Ver finalizadas](#)

Seleccionando la opción **Agregar**, se muestra el botón buscar.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▼ Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

 **Justificacion de inicio** ▼ Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:50

[+ Buscar](#)

[Ver finalizadas](#)

El botón **Buscar**, permite acceder al directorio local, y adjuntar un documento.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▼ Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

 **Justificacion de inicio ((1)Guia JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones_Industria 2_20170321.pdf)** *Debe presentar el documento para concluir el proceso* ⚠ *En curso*

Iniciada el 10/04/2017 11:50

[Ver finalizadas](#)

- Descargar
- Ver
- Eliminar
- Presentar

Una vez incorporado el documento, se debe presentar en IDAE seleccionando la opción **Presentar**.

The screenshot shows the user interface for the 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120'. The navigation bar includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The user is identified as 'INMACULADA MURCIA'. A message box states: 'Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasareta de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática.' Below this, a button 'Firmar documentos' is visible. A file named 'Justificacion de inicio - (1)Guía JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones_Industria 2_20170321.pdf' is listed.

El primer paso para presentar un documento, es la firma electrónica del mismo por parte del representante del expediente (proceso de firma similar a la presentación de solicitudes).

The screenshot shows the next step in the process. The message box now states: '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.' A button 'Presentar' is now visible, along with a 'Volver' button.

Una vez firmado, se presenta el documento registrando la entrada en IDAE y quedando asociado al expediente.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▼ Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

 **Justificación de inicio** ▼ *Debe presentar el documento para concluir el proceso*  En curso

Finalizar

Agregar

Iniciada el 10/04/2017 11:50

Ver finalizadas

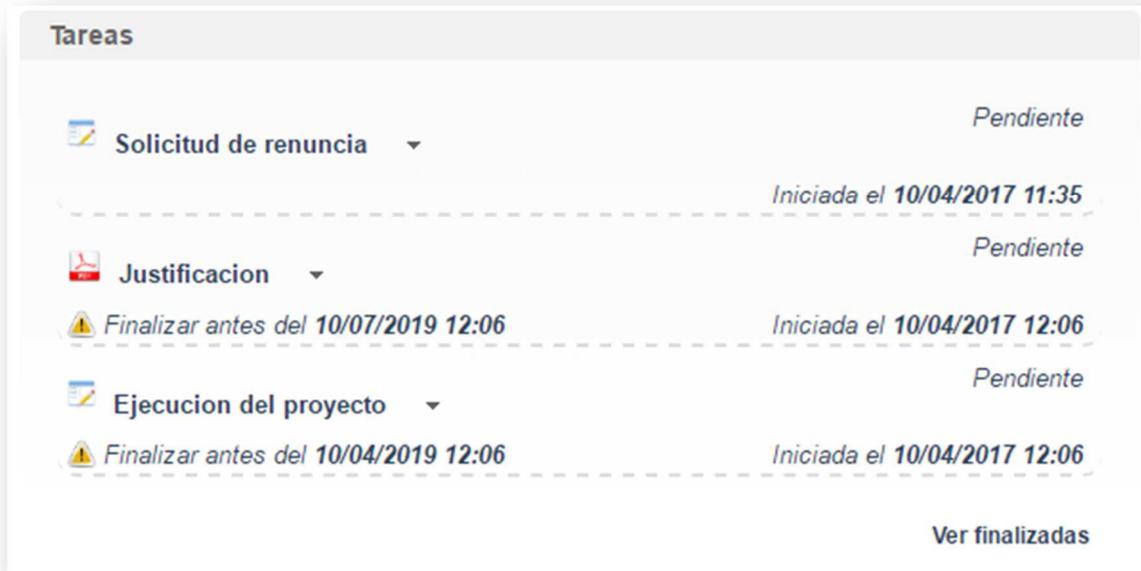
Se pueden incorporar tantos documentos como se desee mediante el botón **Agregar**, siguiendo el mismo ciclo de firma y presentación y, una vez incorporado todos los necesarios, se debe finalizar la tarea seleccionando la opción **Finalizar**.

Una vez aprobada la Justificación de inicio por parte de IDAE, se deberá realizar la misma acción para la Justificación de contratación.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez iniciado el proyecto, y hasta unos meses después de la fecha de fin de ejecución del mismo, se puede comentar a justificar.

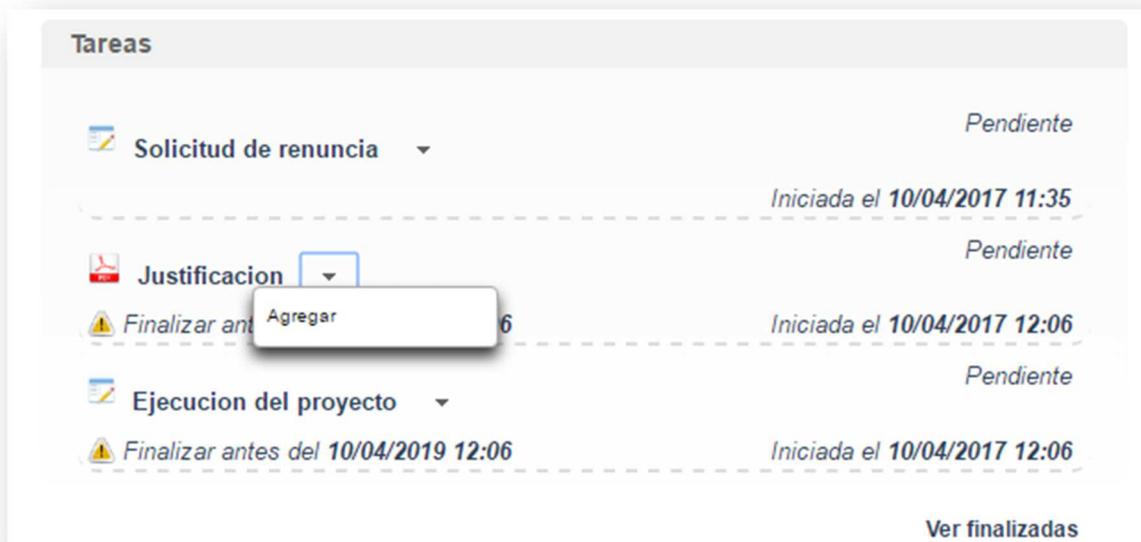
Aparecerá en el bloque **Tareas**, la opción **Justificación**.



| Tarea | Estado | Finalizar antes del | Iniciada el |
|------------------------|-----------|---------------------|------------------|
| Solicitud de renuncia | Pendiente | | 10/04/2017 11:35 |
| Justificación | Pendiente | 10/07/2019 12:06 | 10/04/2017 12:06 |
| Ejecucion del proyecto | Pendiente | 10/04/2019 12:06 | 10/04/2017 12:06 |

[Ver finalizadas](#)

La justificación tiene una fecha de caducidad en función del procedimiento, pero siempre se puede finalizar cuando el beneficiario o solicitante lo desee, finalizándose a su vez la ejecución.



| Tarea | Estado | Finalizar antes del | Iniciada el |
|------------------------|-----------|---------------------|------------------|
| Solicitud de renuncia | Pendiente | | 10/04/2017 11:35 |
| Justificación | Pendiente | 10/07/2019 12:06 | 10/04/2017 12:06 |
| Ejecucion del proyecto | Pendiente | 10/04/2019 12:06 | 10/04/2017 12:06 |

[Ver finalizadas](#)

Para incorporar documentos justificativos del proyecto, se selecciona la opción **Agregar**. Mediante la opción **Buscar**, se inserta el documento oportuno desde el directorio local.

The screenshot shows a 'Tareas' (Tasks) section with the following items:

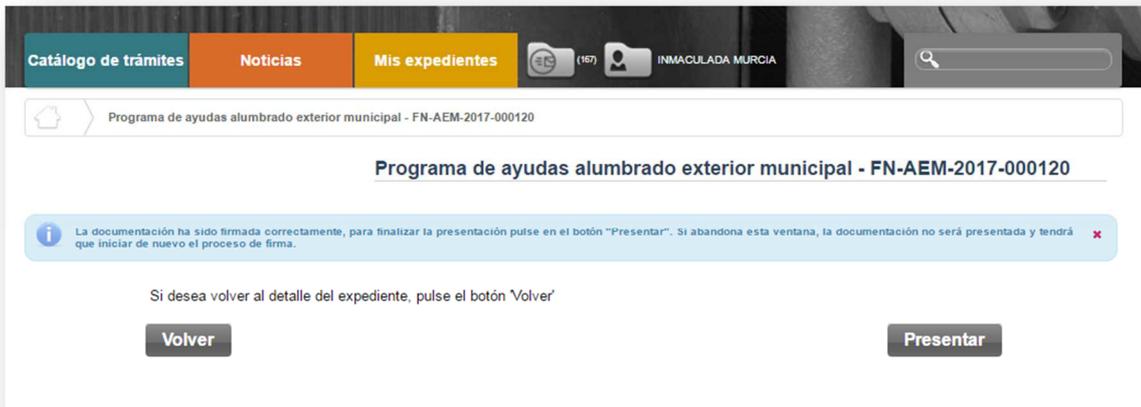
- Solicitud de renuncia** - Pendiente. Iniciada el 10/04/2017 11:35.
- Ejecucion del proyecto** - Pendiente. Iniciada el 10/04/2017 12:06. Sub-tasks include 'Finalizar antes del 10/04/2019 12:06'.
- Justificacion** - En curso. Debe presentar el documento para concluir el proceso. Iniciada el 10/04/2017 12:06. Sub-tasks include 'Finalizar antes del 10/07/2019 12:06'.

A context menu is open over the document link '((3)Guia JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones_Industria 2_20170321.pdf)', showing options: Descargar, Ver, Eliminar, and Presentar.

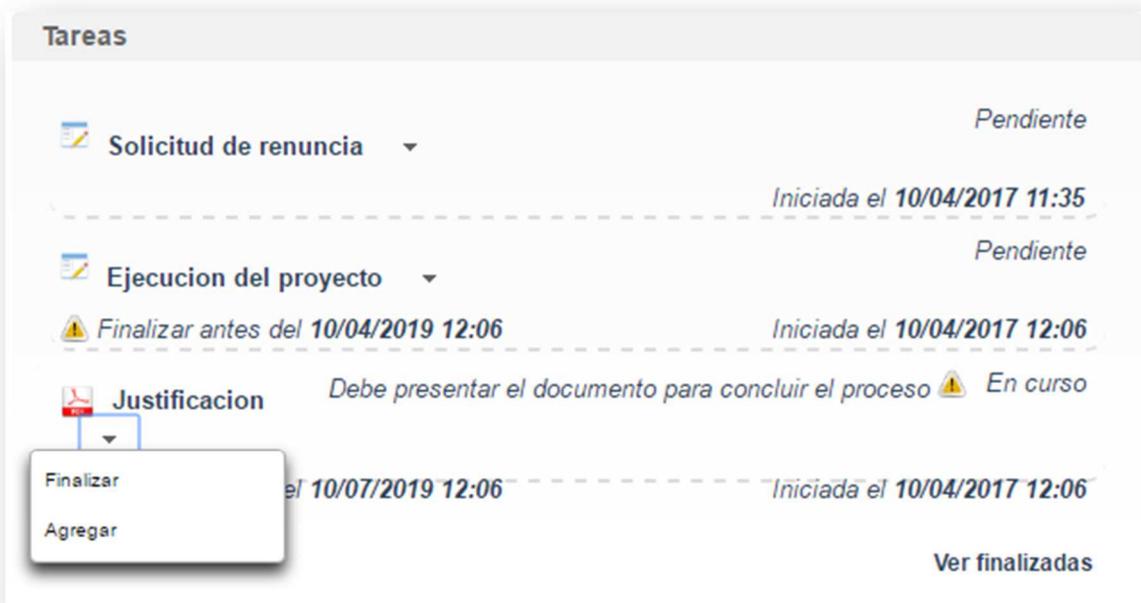
Una vez incorporado el documento, se debe presentar, seleccionando la opción **Presentar**.

The screenshot shows a document signing interface for 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120'. It includes a navigation bar with 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. A message states: '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.' Below the message are buttons for 'Volver' and 'Firmar documentos'. The document name is 'Justificacion - (3)Guia JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones_Industria 2_20170321.pdf'.

Previa presentación, el documento debe ser firmado por parte del Representante (mismo proceso que en presentación de solicitudes).



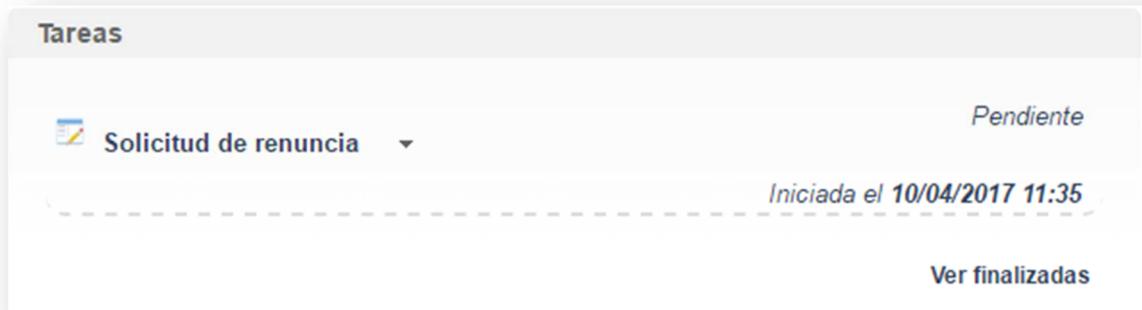
Tras la firma del documento, se registra el documento como entrada en IDAE.



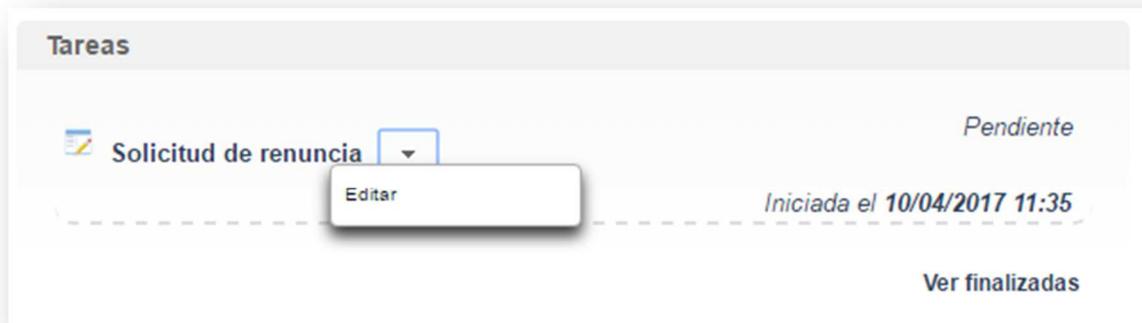
Se pueden incorporar tantos documentos como se desee mediante el botón **Agregar**. Una vez incorporados todos los documentos, se debe finalizar la tarea mediante la opción **Finalizar**.

RENUNCIA DE LA AYUDA

Se puede presentar la solicitud de renuncia en cualquier momento siempre y cuando la tramitación del expediente no haya finalizado, los beneficiarios o solicitantes pueden renunciar a la ayuda. Para ello, se proporciona en el bloque **Tareas**, la opción.



La tarea de renuncia no tiene caducidad.



Para realizar la solicitud de renuncia se debe pulsar sobre **Editar**.

1

SOLICITUD DE RENUNCIA

A la atención de:

Por medio de la presente, pongo en su conocimiento mi voluntad de **DESISTIR** de la ayuda solicitada.

Se debe completar el formulario de renuncia.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** Debe presentar el documento para concluir el proceso ⚠ En curso

Editar

Presentar

Iniciada el 10/04/2017 11:35

[Ver finalizadas](#)

Una vez completado, se debe presentar a IDAE a través de la opción **Presentar**.

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**

Previa presentación, se debe firmar el formulario (mismo proceso que en presentación de solicitudes).

 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

Una vez firmado, se presenta generándose un registro de entrada en IDAE.

MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Desde de la aceptación y hasta que finalice la ejecución del proyecto, los beneficiarios o solicitantes pueden solicitar una modificación de la ayuda. Para ello, se proporciona en el bloque **Tareas**, la opción.

Tareas

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Solicitud de renuncia ▾ | Pendiente |
| | Iniciada el 18/04/2017 13:22 |
| Solicitud de modificacion ▾ | Pendiente |
| | Iniciada el 18/04/2017 13:39 |
| Justificacion de inicio ▾ | Pendiente |
| | Iniciada el 18/04/2017 13:39 |

[Ver finalizadas](#)

En la tarea **Solicitud de modificación**, se puede agregar tantos documentos como sean necesarios para la solicitud de modificación de la ayuda obtenida.

Tareas

| | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Solicitud de renuncia ▾ | Pendiente |
| | Iniciada el 18/04/2017 13:22 |
| Solicitud de modificacion ▾ | Pendiente |
| <input type="text" value="Agregar"/> | Iniciada el 18/04/2017 13:39 |
| Justificacion de inicio ▾ | Pendiente |
| | Iniciada el 18/04/2017 13:39 |

[Ver finalizadas](#)

Seleccionando **Agregar**, aparecerá la opción de subir un documento.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▾ *Pendiente*

Iniciada el 18/04/2017 13:22

 **Solicitud de modificacion** ▾ *Pendiente*

Iniciada el 18/04/2017 13:39

 **Justificacion de inicio** ▾ *Pendiente*

Iniciada el 18/04/2017 13:39

Ver finalizadas

El botón **Buscar**, permite incorporar un documento del directorio local del solicitante.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▾ *Pendiente*

Iniciada el 18/04/2017 13:22

 **Solicitud de** *Debe presentar el documento para concluir el proceso* ⚠ *En curso*
modificacion (Modelo_MD_Transporte_M2_GF enero 2017_v5.docx) ▾

Iniciada

 **Justificacion de inicio** ▾ *Pendiente*

Iniciada

Descargar

Ver

Eliminar

Presentar

Ver finalizadas

Tras la incorporación del documento, éste debe presentarse, previa firma electrónica por parte del Representante del expediente, seleccionando la opción **Presentar**.

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000123

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**

Solicitud de modificacion - Modelo_MD_Transporte_M2_GF enero 2017_v5.docx

Una vez firmado, se presenta generándose un registro de entrada en IDAE.

Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000123

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**

Al presentar la solicitud se finaliza automáticamente la tarea.