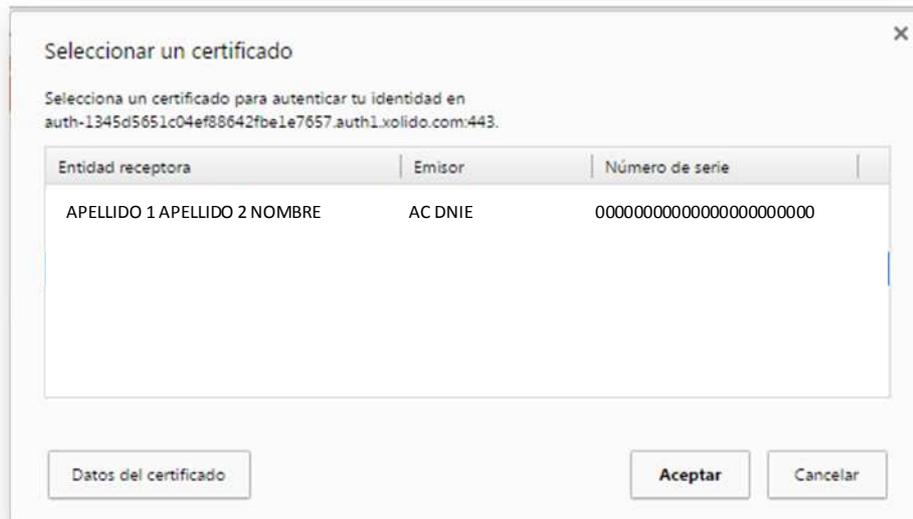


**AYUDAS Y SUBVENCIONES IDAE  
GUÍA DE USUARIO OFICINA VIRTUAL**

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### *Acceder al trámite*

Para comenzar la presentación de solicitudes, se debe acceder a la Oficina Virtual de IDAE a través de certificado digital o e-DNI. Seleccionando la opción **Iniciar trámite en línea** desde la sede electrónica de IDAE, se mostrará una ventana con los certificados disponibles para elegir el oportuno.



Cabe destacar que una solicitud puede iniciarse por parte del solicitante, pero la presentación de la misma la debe realizar el Representante indicado, siendo el único que tiene permisos para firmar la documentación y presentarla.

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

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes

 INMACULADA MURCIA

Inicio trámite Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

**Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información**

*Interesado con 'Razón de interés' representante obligatorio*

**Información general**

Solicitante: NOMBRE APELLIDO 1	Identificador del trámite: FN-AEM-2017-000119
Título: <input type="text" value="FN-AEM-2017-000119"/>	Descripción: <input type="text"/>

**Interesados en el expediente**

 NOMBRE APELLIDO 1 - DNI (Solicitante)

[Eliminar interesado](#)

**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](#)



© 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

Esta ventana tiene una serie de apartados:

- **Información general**, incluyendo el código del expediente generado.
- **Interesados en el expediente**. En este bloque se encuentra, en una primera instancia, el solicitante (persona que inicia la solicitud), y permite asociar más interesados necesarios (representantes legales).
- **Documentación común**. En este apartado se encuentra toda la documentación de obligatoria presentación. En primer lugar, se muestra el formulario que se debe

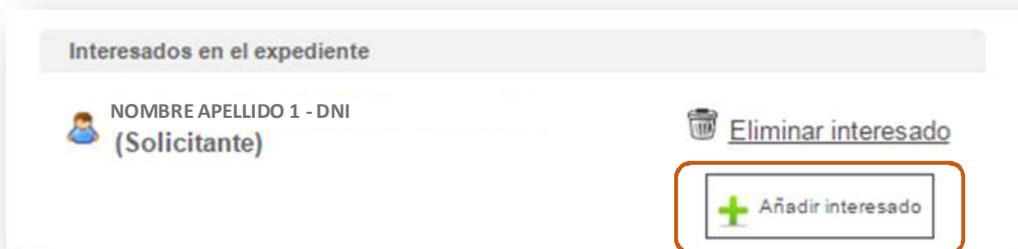
completar con la información del proyecto a presentar, y a continuación toda la documentación requerida para la justificación del mismo.

- **Documentación adicional.** En este apartado se muestra la información no obligatoria o adicional para la justificación del proyecto.

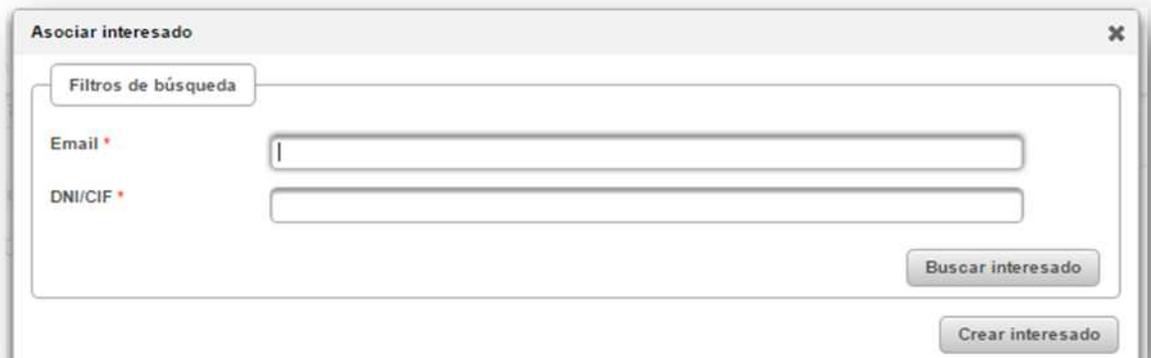
### *Asociar representante*

Dentro del bloque **Interesados en el expediente**, se debe indicar el representante legal del proyecto, que será el único con permisos para firmar y presentar el expediente. De cara a asociar un representante, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción **Añadir interesado**.



2. En caso de que el interesado exista en el sistema, se debe buscar indicando el correo electrónico y el DNI/CIF y asociarlo como Representante. Si no existe el interesado en el sistema, se debe seleccionar el botón **Crear interesado**.



**Asociar interesado**

Existe en el sistema un usuario con el email e identificador indicado. Para asociarlo al expediente, seleccione una razón de interés y pulse el botón "Asociar interesado al expediente".

**Filtros de búsqueda**

Email \*

DNI/CIF \*

**Buscar interesado**

**Datos del interesado a asociar**

Razón de interés

**Asociar interesado al expediente**

**Crear interesado**

3. En caso de que el interesado no exista en el sistema, se mostrará un formulario para completar la información y crear el interesado.

**Nuevo interesado**

Nombre \*

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo identificador \*

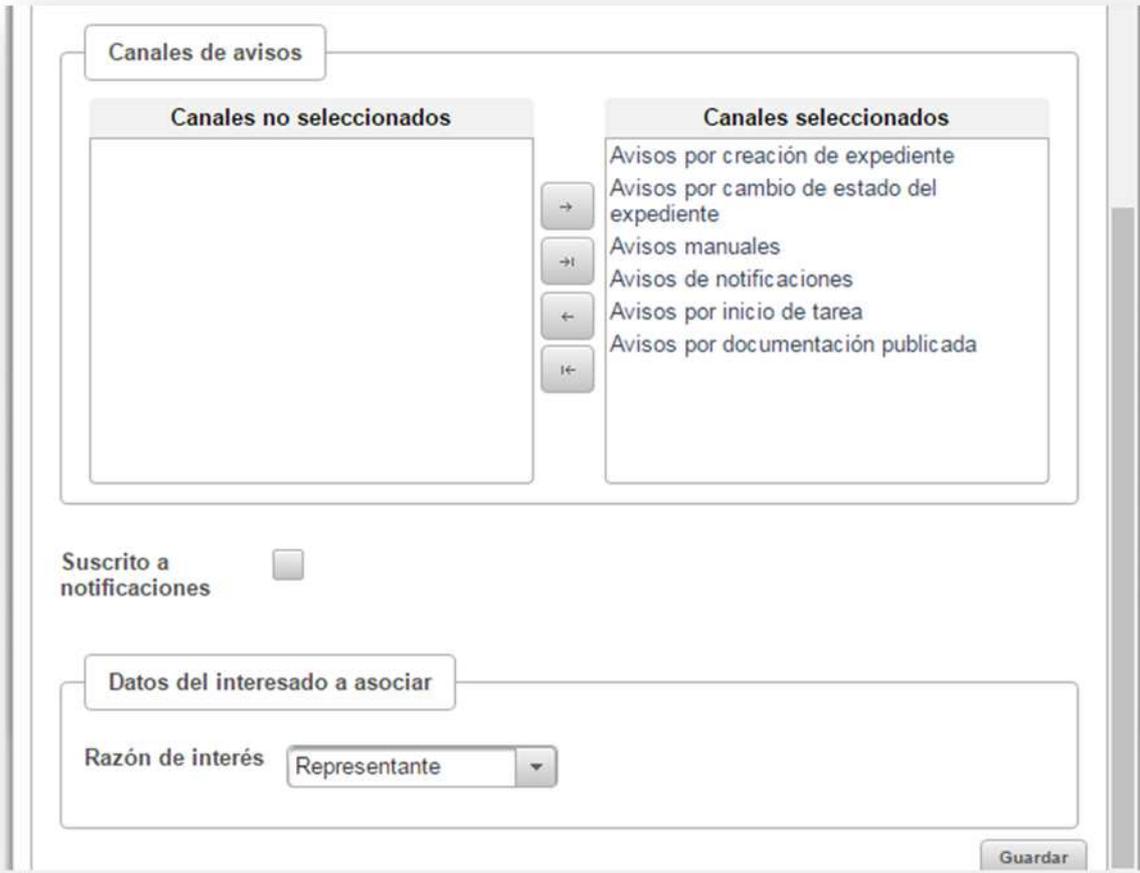
DNI/CIF \*

Email \*

Teléfono

Ubicación

Dirección



**Canales de avisos**

**Canales no seleccionados**

**Canales seleccionados**

- Avisos por creación de expediente
- Avisos por cambio de estado del expediente
- Avisos manuales
- Avisos de notificaciones
- Avisos por inicio de tarea
- Avisos por documentación publicada

Suscrito a notificaciones

**Datos del interesado a asociar**

Razón de interés Representante

Guardar

Se debe completar el formulario indicando como Razón de interés “Representante”. Una vez creado, se puede asociar al expediente.

### 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:



Formulario

Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal

Cerrar Guardar

1 2 3 4

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

<b>Nombre del beneficiario (*)</b>	<input type="text"/>
<b>NIF (*)</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de beneficiario(*) (*)</b>	<input type="text" value="Ayuntamiento"/>
<b>Correo electrónico</b>	<input type="text"/>
<b>Dirección postal (*)</b>	<input type="text"/>
<b>Código postal (*)</b>	<input type="text"/>
<b>Comunidad autónoma (*)</b>	<input type="text" value="Seleccione una Comunidad Autonoma"/>
<b>Provincia (*)</b>	<input type="text"/>
<b>Municipio/Localidad (*)</b>	<input type="text"/>
<b>Nº de habitantes del municipio (*)</b>	<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 (\*)**

Los datos de esta pestaña se precargarán del representante asociado en el bloque de **Interesados del expediente**. Por lo tanto, no se podrá guardar el formulario correctamente hasta que no se asocie el representante de forma correcta. Se deben completar el resto de los campos obligatorios de la ventana.

#### [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 (o representantes). En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa 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 previa (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.

[Programa de ayudas cambio modal y modos de transporte](#)

[Datos del beneficiario](#)

Los datos del beneficiario se encuentran en la pestaña 1:

Formulario

### Datos del Beneficiario

[Muestra información sobre el campo](#)

(\*) Campo obligatorio

**Nombre (\*)**

**NIF (\*)**

**Tipo de beneficiario (\*)**

**Correo electrónico**

**Dirección postal (\*)**

**Código postal (\*)**

**Comunidad autónoma (\*)**

**Provincia (\*)**

**Municipio/Localidad (\*)**

CNAE

**CNAE 1 (\*)**

**CNAE 2**

**CNAE 3**

**CNAE 4**

**CNAE 5**

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 (\*)

Los datos de esta pestaña se precargarán del representante asociado en el bloque de **Interesados del expediente**. Por lo tanto, no se podrá guardar el formulario correctamente hasta que no se asocie el representante de forma correcta. Se deben completar el resto de los campos obligatorios de la ventana.

#### [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 (o representantes). En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

#### *Datos del proyecto*

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:

**Datos de proyecto**

[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 ▼

Sí  
 No

**Inversión bruta (€) (\*)**

**Coste elegible (€) (\*)**

**Ayuda solicitada (€) (\*)**

**Porcentaje de ayuda sobre elegible (%) (\*)** 0

**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:

Formulario

### Datos Beneficiario

[Muestra información sobre el campo](#)

(\*) Campo obligatorio

**Nombre de la empresa (\*)**

**NIF (\*)**

**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

Entidad / Socio 1	<input type="radio"/> Publica <input type="radio"/> Privada	% participación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Entidad / Socio 2	<input type="radio"/> Publica <input type="radio"/> Privada	% participación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Entidad / Socio 3	<input type="radio"/> Publica <input type="radio"/> Privada	% participación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Entidad / Socio 4	<input type="radio"/> Publica <input type="radio"/> Privada	% participación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Entidad / Socio 5	<input type="radio"/> Publica <input type="radio"/> Privada	% participación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Total (%)	<input type="text" value="0"/>	

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" value="NOMBRE"/>
Primer apellido (*)	<input type="text" value="APELLIDO"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Cargo (*)	<input type="text"/>
DNI/NIF/NIE (*)	<input type="text" value="DNI"/>
Dirección (*)	<input type="text"/>
Código postal (*)	<input type="text"/>
Comunidad autónoma (*)	Seleccione una Comunidad Autónoma ▼
Provincia (*)	▼
Municipio/Localidad (*)	▼

Correo electrónico para notificaciones (\*) CORREO.ELEC@MAILES

Repetir correo electrónico para notificaciones (\*)

Teléfono de contacto (\*)

Cerrar Guardar

Los datos de esta pestaña se precargarán del representante asociado en el bloque de **Interesados del expediente**. Por lo tanto, no se podrá guardar el formulario correctamente hasta que no se asocie el representante de forma correcta. Se deben completar el resto de los campos obligatorios de la ventana.

#### 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

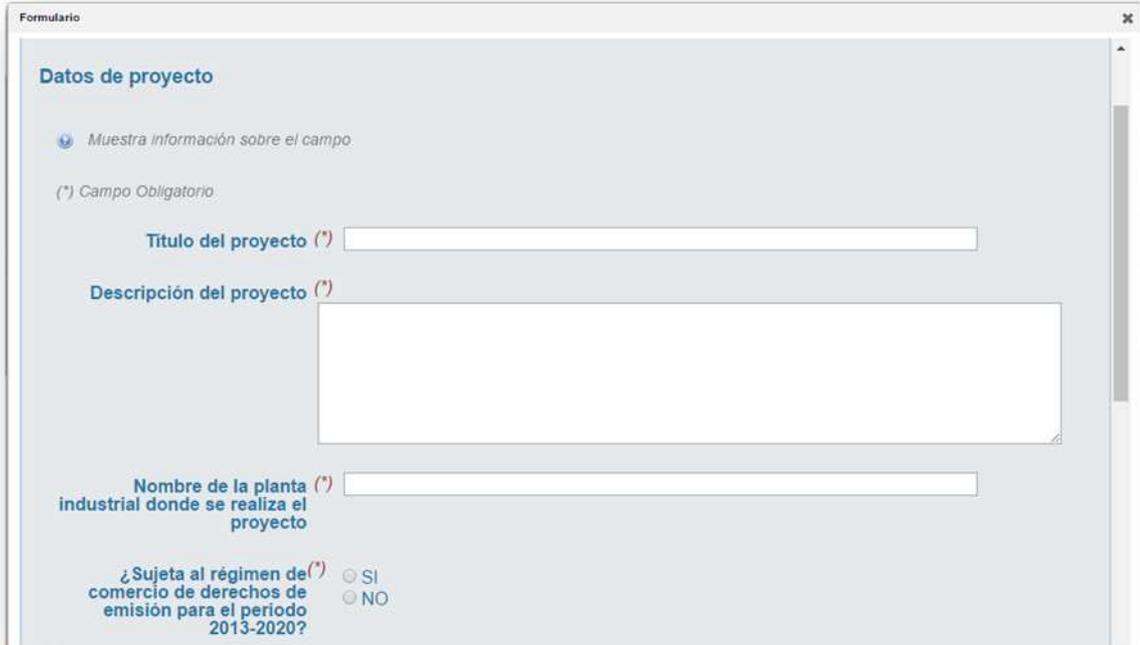
Teléfono de contacto

Cerrar Guardar

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

#### *Datos del proyecto*

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:



Formulario

### Datos de proyecto

 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 (\*)** Mejora de la tecnología en equipos y procesos industriales

**Dirección postal (\*)**

**Código postal (\*)**

**Comunidad autónoma (\*)** Seleccione una Comunidad Autónoma

**Provincia (\*)**

**Municipio/Localidad (\*)**

**Código CNAE (\*)** Seleccione un código CNAE

**Inversión elegible (€) (\*)**

**Ayuda solicitada (€) (\*)**

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

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

Cerrar Guardar

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:

Formulario

### Datos Beneficiario

 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 (\*)

Los datos de esta pestaña se precargarán del representante asociado en el bloque de **Interesados del expediente**. Por lo tanto, no se podrá guardar el formulario correctamente hasta que no se asocie el representante de forma correcta. Se deben completar el resto de los campos obligatorios de la ventana.

#### [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 (o representantes). En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

#### *Datos del proyecto*

Los datos del proyecto se encuentran en la pestaña 4:

Formulario

### Datos del proyecto

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**

**II. Ayuda económica sin contraprestación**

1. Ayuda base

2. Ayuda adicional

a. Ayuda adicional por criterio social

b. Ayuda adicional por actuación integrada

c. Ayuda adicional por eficiencia energética

**III. Préstamo reembolsable**

## Total

### I. Coste elegible total

0

### II. Ayuda económica sin contraprestación total

0

#### 1. Ayuda base total

0

#### 2. Ayuda Adicional total

0

##### a. Ayuda adicional por criterio social

0

##### b. Ayuda adicional por actuación integrada total

0

##### c. Ayuda adicional por eficiencia energética total

0

### III Préstamo reembolsable

0

## 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(m<sup>2</sup>) (\*)

### 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 Órgano 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 CO<sub>2</sub> del edificio/s actual/es (kg CO<sub>2</sub>/m<sup>2</sup> año) (\*)

Emisiones CO<sub>2</sub> del edificio/s rehabilitado/s (kg CO<sub>2</sub>/m<sup>2</sup> año) (\*)

Ahorro Emisiones CO<sub>2</sub> del edificio/s tras la actuación (kg CO<sub>2</sub>/m<sup>2</sup> año) (\*)

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

Potencia de la instalación solar térmica nueva. Ps(kWt) (\*)

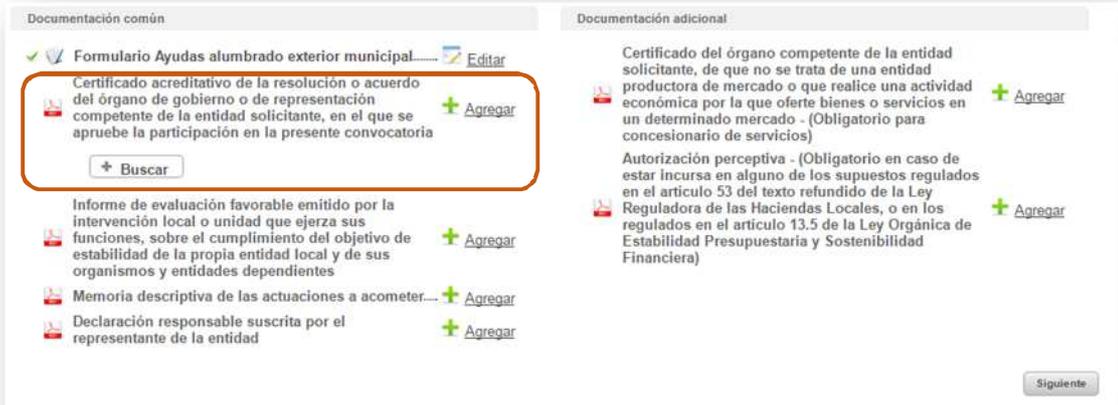
Potencia térmica de generador para tipología 4. P(kWt) (\*)

Cerrar Guardar

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:



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 **Siguiente**.

### 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 a PDF).



Inicio trámite Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

### Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

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.

**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 Ayudas alumbrado exterior municipal (Pendiente de firma)
- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad (Pendiente de firma)
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer (Pendiente de firma)
- 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 (Pendiente de firma)
- 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 (Pendiente de firma)

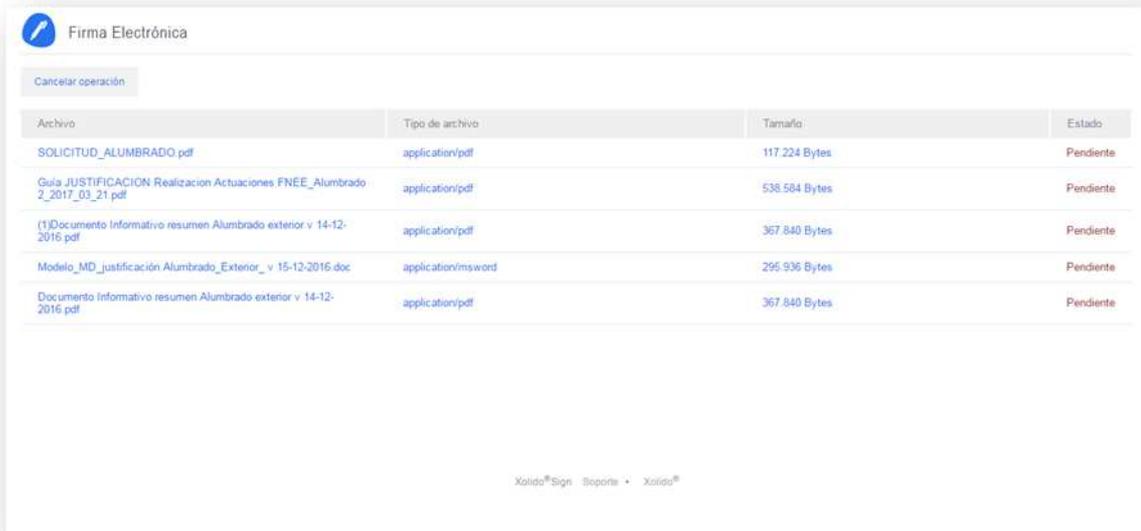
Descargar toda la documentación

Volver



Pulsando sobre **Firmar documentos**, se accede a la plataforma de firma de IDAE, en la cual se debe firmar cada documento de forma individual, seleccionando 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.



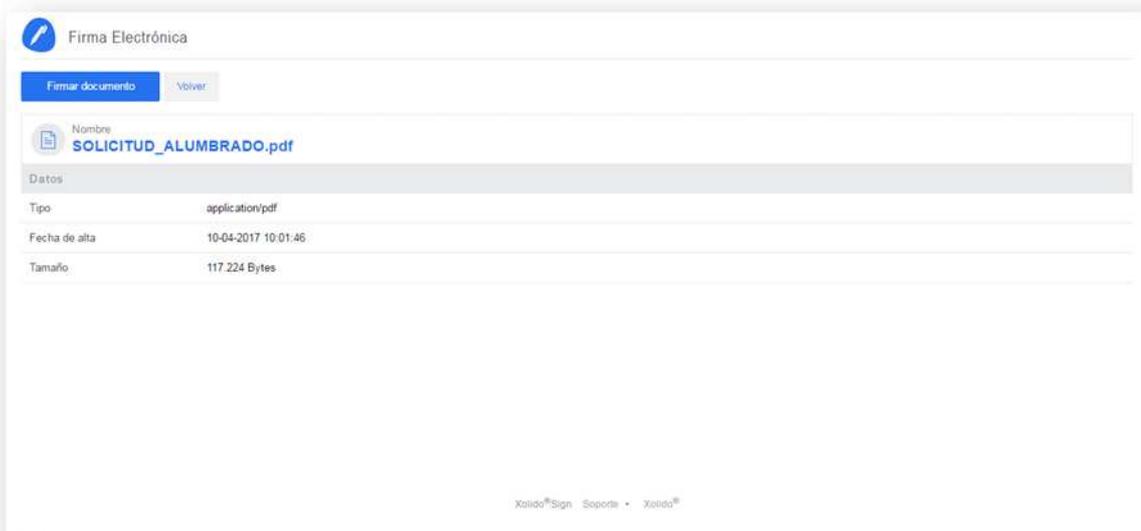
**Firma Electrónica**

Cancelar operación

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
SOLICITUD_ALUMBRADO.pdf	application/pdf	117.224 Bytes	Pendiente
Gua JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones FNEE_Alumbrado 2_2017_03_21.pdf	application/pdf	538.584 Bytes	Pendiente
(1)Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016.pdf	application/pdf	367.840 Bytes	Pendiente
Modelo_MD_justificación Alumbrado_Exterior_v 15-12-2016.doc	application/msword	295.936 Bytes	Pendiente
Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016.pdf	application/pdf	367.840 Bytes	Pendiente

Xolido® Sign Soporte • Xolido®

Para firmar cada documento se debe pulsar sobre el nombre del mismo y aparecerá una ventana como la siguiente:



**Firma Electrónica**

Firmar documento Volver

Nombre  
**SOLICITUD\_ALUMBRADO.pdf**

Datos

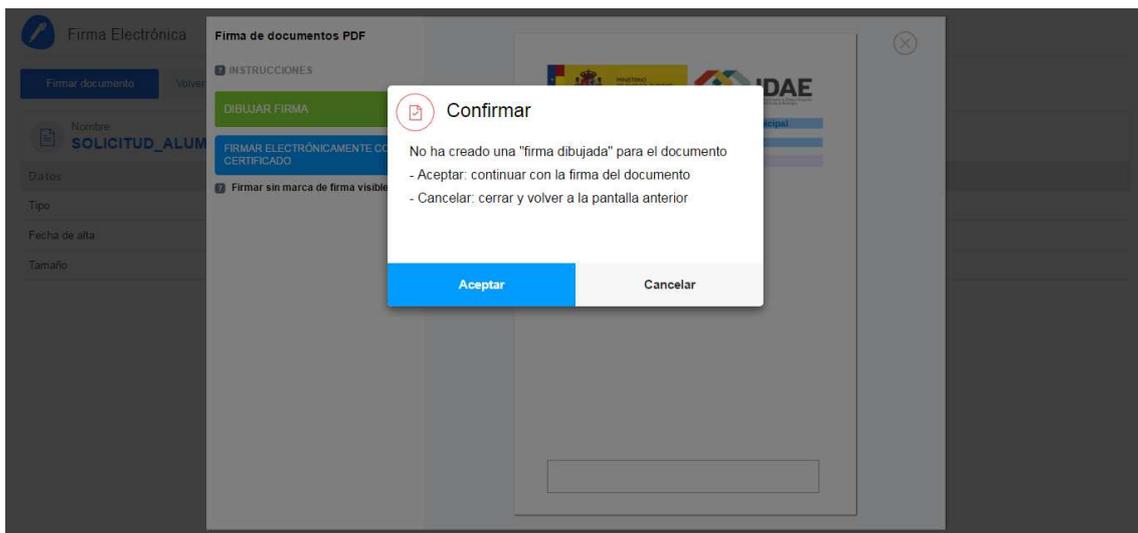
Tipo	application/pdf
Fecha de alta	10-04-2017 10:01:46
Tamaño	117.224 Bytes

Xolido® Sign Soporte • Xolido®

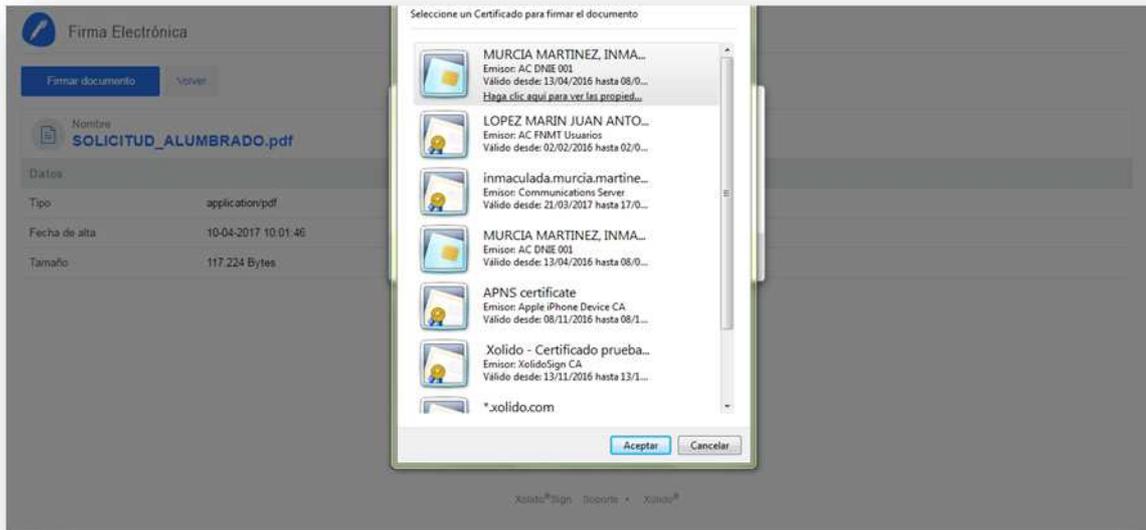
Pulsando sobre **Firmar Documento**, se permite, en caso de PDF, incluir un dibujo o firma en el documento antes de proceder a realizar la firma electrónica. En caso de otro tipo de documento, esta opción no existe.



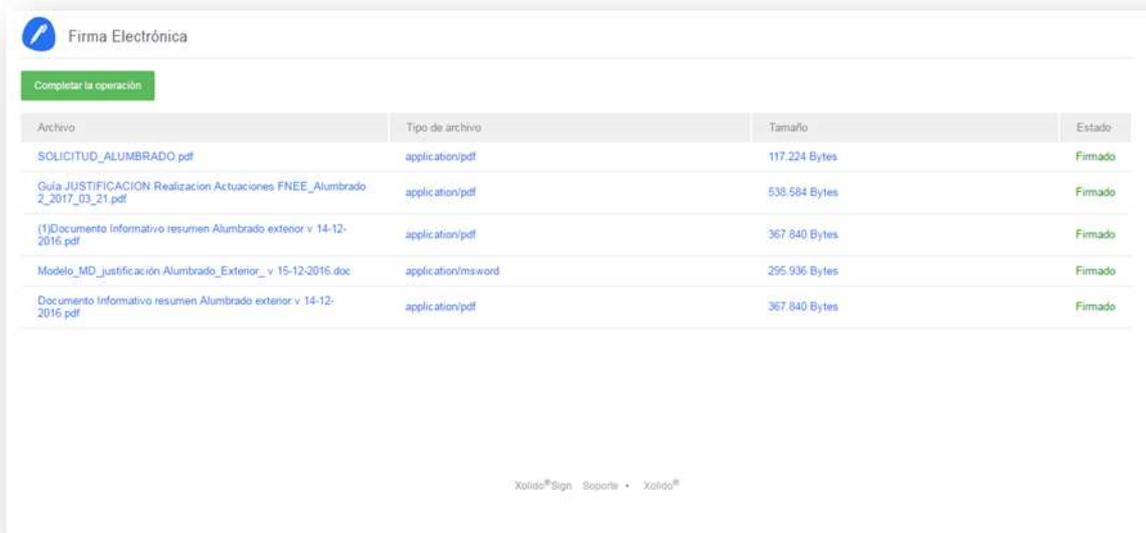
Tras dibujar o incluir firma (si se desea), se debe pulsar sobre **Firmar electrónicamente con certificado**.



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



Una vez firmado el documento, se retorna al listado de documentos para firmar.



### *Presentación de la solicitud*

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

Catálogo de trámites

Noticias

Mis expedientes



(199)



INMACULADA MURCIA



Inicio trámite Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

### Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

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

#### Con certificado digital

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

**Presentar trámite**

#### Documentación del trámite

- Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal (Firmado)
- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad (Firmado)
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer (Firmado)
- 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)
- 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)

Descargar toda la documentación

Volver



© 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](#)

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



Tras la presentación del expediente se muestra el detalle del mismo.

10/04/2017 10:15:03

**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

#### Información general del expediente

Expediente con código FN-AEM-2017-000119 y tramitado por IDAE. En curso  
Registrado en la oficina IDAE con número 201700000721 a fecha 10/04/2017 10:06:43  
Iniciado el 10/04/2017 09:23:05

#### Datos de solicitud

- 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 (Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016\_FIRMADO.pdf)
- 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 (Modelo\_MD\_justificación Alumbrado\_Exterior\_v 15-12-2016\_FIRMADO.doc)
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer ((1)Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016\_FIRMADO.pdf)
- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad (Guía JUSTIFICACION Realización Actuaciones FNEE\_Alumbrado 2\_2017\_03\_21\_FIRMADO.pdf)
- Formulario Ayudas alumbrado exterior municipal

#### Interesados en el expediente

	NOMBRE APELLIDO 1 - DNI	(Solicitante)
	NOMBRE APELLIDO 1 - DNI	(Representante)

[+ Añadir interesado](#)

#### Tareas

Solicitud de renuncia Pendiente  
Iniciada el 10/04/2017 10:11  
[Ver finalizadas](#)

#### Otros datos

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

1 2

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía  
C/ Madera, 6 - 28004 Madrid - España · Tel: +34 913 146 673 · Fax: +34 915 230 414 · info@sede.idae.gob.es  
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 'Oficina Virtual IDAE' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The main content area is titled 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119'. It is divided into several sections:

- Información general del expediente:** Shows the document code 'FN-AEM-2017-000119', the status 'En curso', and the registration date '10/04/2017 10:06:43'. It also indicates the start time 'Iniciado el 10/04/2017 09:23:05'.
- Datos de solicitud:** Lists required documents such as 'Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante', 'Informe de evaluación favorable emitido por la intervención local o unidad que ejerza sus funciones...', '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 participants like 'NOMBRE APELLIDO 1 - DNI (Solicitante)' and 'NOMBRE APELLIDO 1 - DNI (Representante)', with an 'Añadir interesado' button.
- Tareas:** Shows a 'Solicitud de renuncia' task with a status of 'Pendiente' and a start time of '10/04/2017 10:11'. There is also a 'Ver finalizadas' link.
- Otros datos:** A section indicating 'Actualmente no existen otros datos de la solicitud'.

At the bottom, there is a footer with the IDAE logo, contact information (C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España), and navigation 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, así como asociar otros.
- **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.

## ASOCIAR INTERESADOS

En un expediente ya presentado, se pueden asociar otros interesados, por ejemplo otros representantes. Esta funcionalidad es común para cualquier procedimiento.

Para ello, desde el detalle del expediente, en el bloque **Interesados en el expediente**, se pulsa sobre **Añadir interesado**.



Esta acción mostrará una ventana como la siguiente:



10/04/2017 10:53:54

**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**

Filtros de búsqueda

Email \*

DNI/CIF \*

Buscar interesado Crear interesado

Volver Añadir interesado al expediente



© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

C/ Medera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel: +34 913 140 673 · Fax: +34 915 230 414 · info@sede.idae.gob.es

Aviso Legal · Accesibilidad · Mapa web

De la misma forma que en la presentación de solicitudes, se puede buscar por e-mail y NIF/CIF, en caso de que el interesado ya exista en el sistema o crear uno nuevo.

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

Filtros de búsqueda

Email \* david.fraga@everis.com

DNI/CIF \* 00000134L

Buscar interesado Crear interesado

Datos del interesado a asociar

Razón de interés Representante

Poder de representación legal + Subir

Volver Asociar interesado al expediente

Tanto si existe como si no, a la hora de asociarlo al expediente, se requiere la incorporación del poder notarial al expediente, por lo que se deberá adjuntar mediante el botón **Subir**.

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

Documento incorporado correctamente al expediente. A continuación pulse el botón "Firmar documento" para continuar con la asignación del representante al expediente.

Filtros de búsqueda

Email \* david.fraga@everis.com

DNI/CIF \* 00000134L

Buscar interesado Crear interesado

Datos del interesado a asociar

Razón de interés Representante

Poder de representación legal (4)Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016.pdf Firmar documento

Volver Asociar interesado al expediente

Tras subir el documento, se debe firmar el mismo por parte del representante actual (el proceso de firma es el mismo que el de la presentación de solicitudes).

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**

El documento ha sido firmado correctamente, para finalizar la presentación del poder de representación pulse en el botón "Presentar". Si abandona esta ventana, el poder de representación no será presentado y tendrá que iniciar de nuevo el proceso de firma.

Filtros de búsqueda

Email \* david.fraga@everis.com

DNI/CIF \* 00000134L

Buscar interesado Crear interesado

Datos del interesado a asociar

Razón de interés Representante

Poder de representación legal (4)Documento Informativo resumen Alumbrado exterior v 14-12-2016\_FIRMADO.pdf Presentar

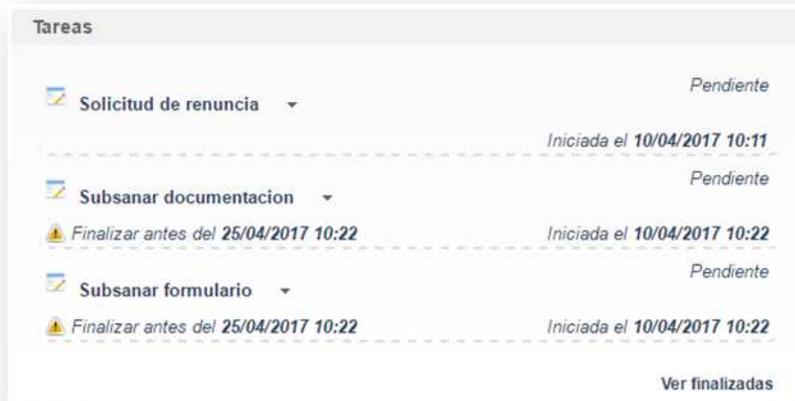
Volver Asociar interesado al expediente

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía  
C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España · Tel: +34 913 148 673 · Fax: +34 915 230 414 · info@sede.idae.gob.es  
Aviso Legal · Accesibilidad · Mapa web

Una vez firmado correctamente, se debe presentar, registrando el documento como registro de entrada. Tras la presentación, se puede asociar el interesado al expediente.

## 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:

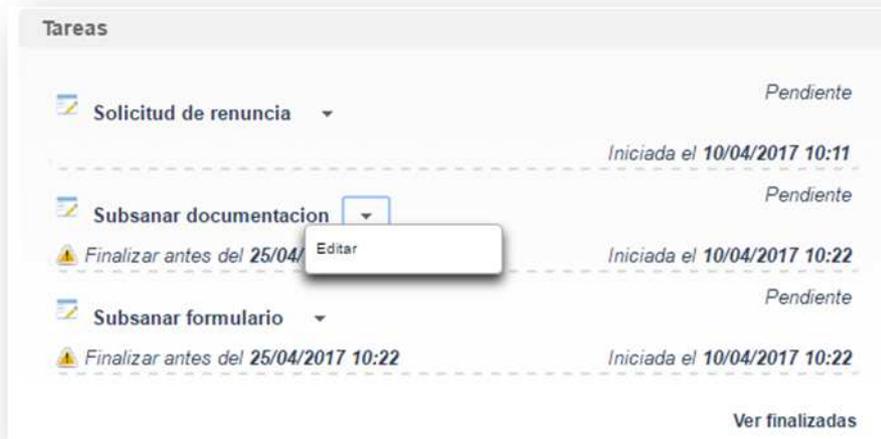


Tarea	Estado	Inicio	Finalización
Solicitud de renuncia	Pendiente	Iniciada el 10/04/2017 10:11	Finalizar antes del 25/04/2017 10:22
Subsanar documentación	Pendiente	Iniciada el 10/04/2017 10:22	Finalizar antes del 25/04/2017 10:22
Subsanar formulario	Pendiente	Iniciada el 10/04/2017 10:22	Finalizar antes del 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	Iniciada el 10/04/2017 10:11	Finalizar antes del 25/04/2017 10:22
Subsanar documentación	Pendiente	Iniciada el 10/04/2017 10:22	Finalizar antes del 25/04/2017 10:22
Subsanar formulario	Pendiente	Iniciada el 10/04/2017 10:22	Finalizar antes del 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	<a href="#">Descargar</a>
Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad	Subsanación presentada	<a href="#">Descargar</a>
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	<a href="#">Descargar</a>

[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

---

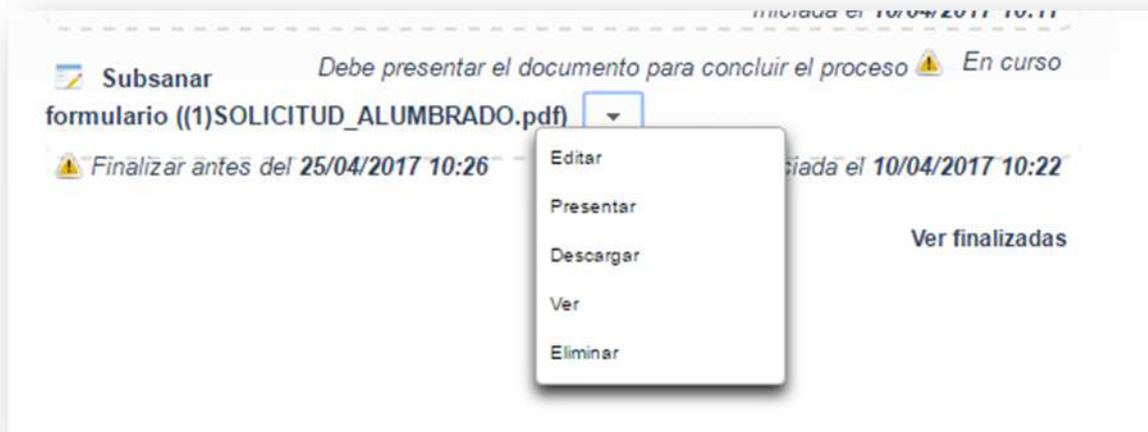
-  **Subsanar formulario** Pendiente  
Finalizar antes del 26/04/2017 11:39  
Iniciada el 11/04/2017 11:39

---

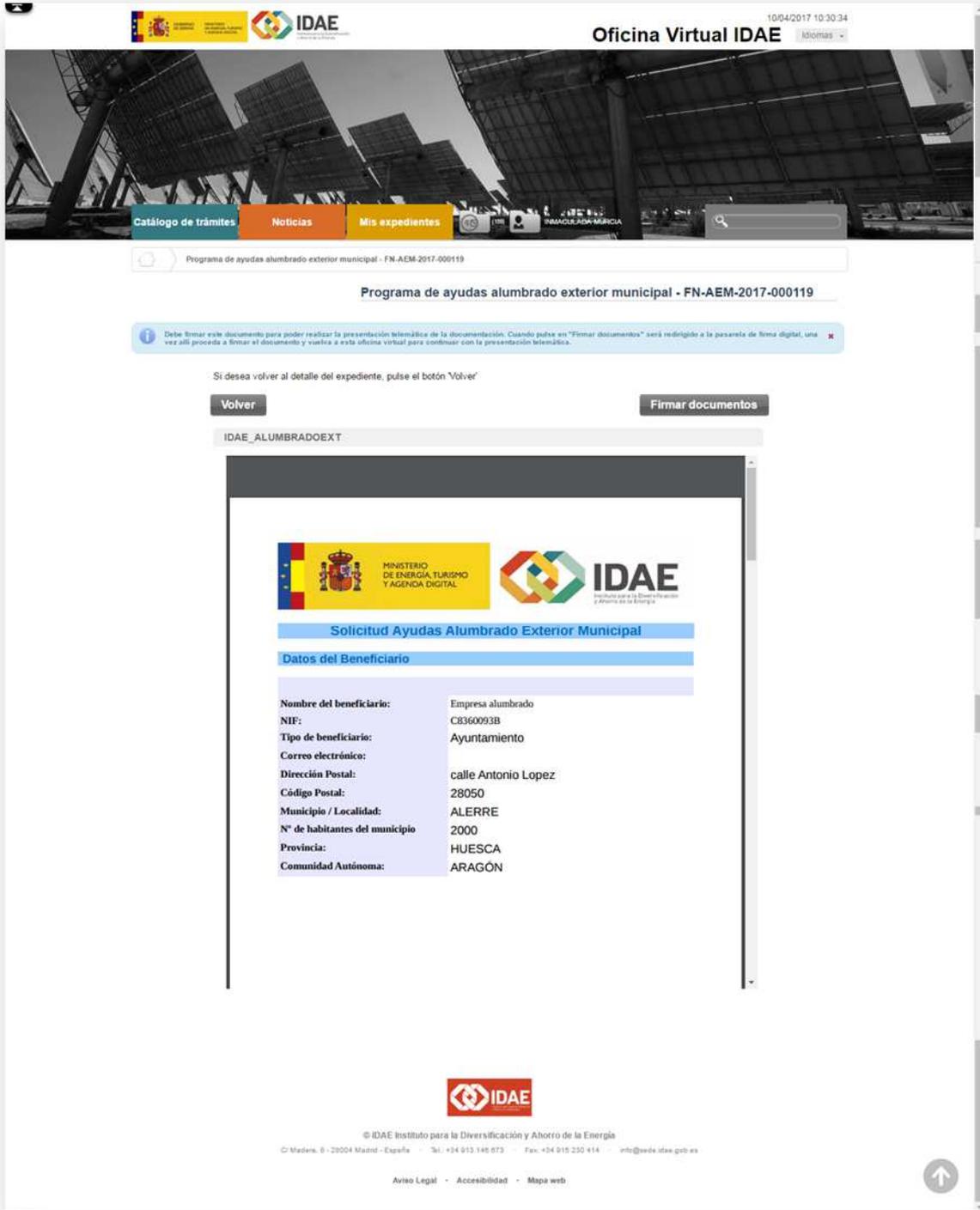
-  **Subsanar documentación** Pendiente  
Finalizar antes del 26/04/2017 11:39  
Iniciada el 11/04/2017 11:39

[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

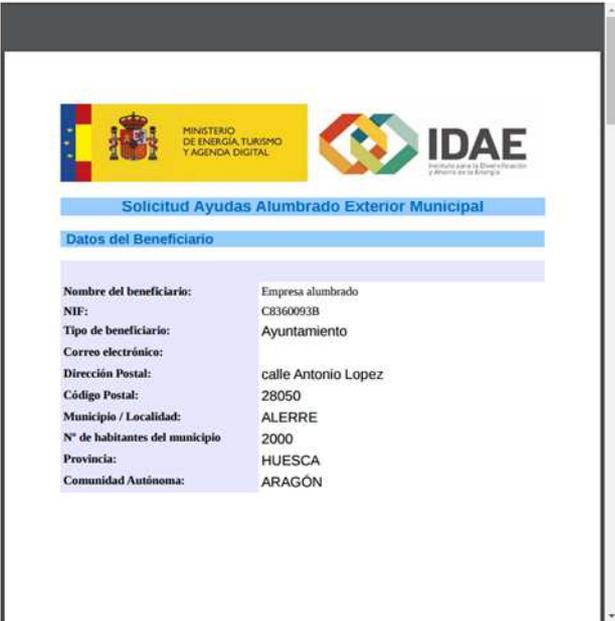
Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119

Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pantalla 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

Madrid, 8 - 28004 Madrid - España - Tel: +34 915 148 673 - Fax: +34 915 230 414 - info@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).



Oficina Virtual IDAE 10/04/2017 10:31:24 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



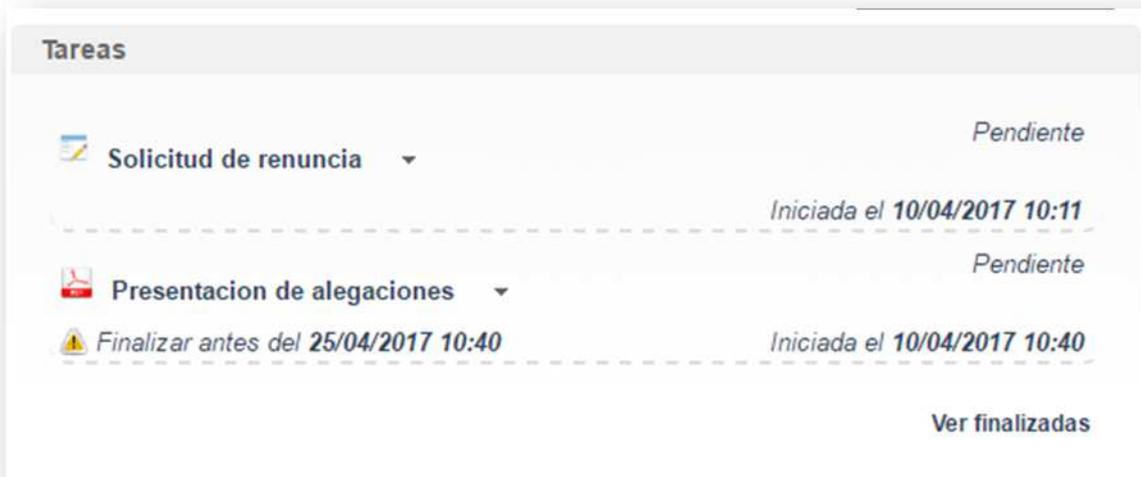
© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía  
 C/ Madem, 6 - 28004 Madrid - España - Tel: +34 913 145 673 - Fax: +34 915 232 414 - info@idae.gob.es

Aviso Legal - Accesibilidad - Mapa web

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:



**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](#)

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**.



**Tareas**

 **Solicitud de renuncia** ▼ Pendiente

*Iniciada el 10/04/2017 10:11*

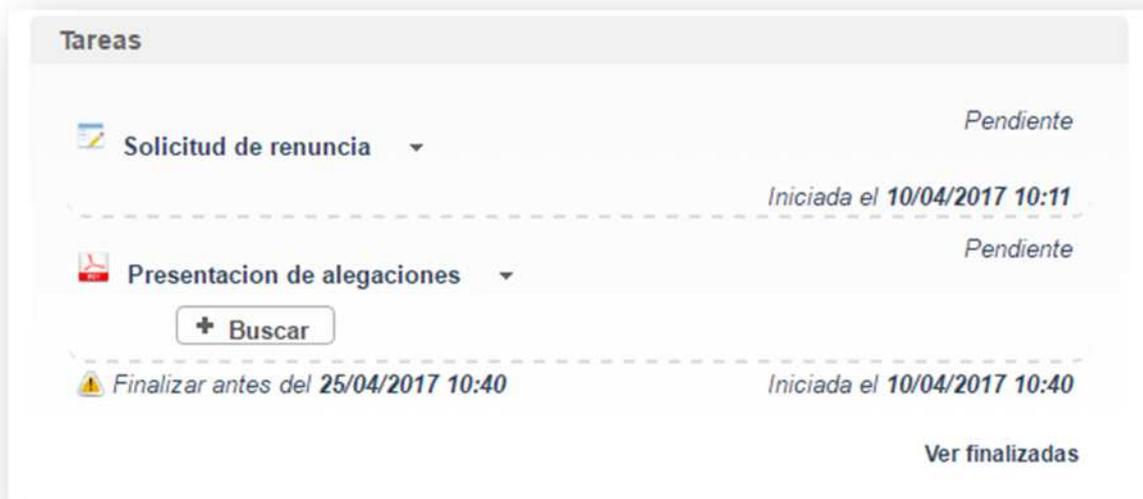
---

 **Presentacion de alegaciones** ▼ Pendiente

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

**Ver finalizadas**

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

**+ Buscar**

 **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*

---

 *Fir* Descargar 2017 10:40 *Iniciada el 10/04/2017 10:40*

Ver

Eliminar

Presentar

**Ver finalizadas**

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, 9 - 28004 Madrid - España · Tel.: +34 913 148 673 · Fax: +34 915 230 414 · info@peda.idae.gob.es

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

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

The screenshot displays the IDAE virtual office interface. At the top, there is a header with the IDAE logo and the text "Oficina Virtual IDAE" along with a date and time "10/04/2017 10:44:28". Below the header, there is a navigation menu with options like "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". The title of the document is "Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000119". A blue information box contains the text: "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 this, there is a message: "Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'". Two buttons are visible: "Volver" and "Presentar". At the bottom, there is the IDAE logo, the copyright notice "© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía", and contact information: "C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España - Tel: +34 913 140 673 - Fax: +34 915 230 414 - info@sede.idae.gob.es". There are also links for "Aviso Legal", "Accesibilidad", and "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

 **Finalizar** 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

 **Finalizar antes del 10/05/2017 11:42** *Iniciada el 10/04/2017 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

 *Finalizar antes del 10/04/2017 11:42* *Iniciada el 10/04/2017 11:42*

**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

05/2017 11:42 Iniciada el 10/04/2017 11:42

Ver finalizadas

- Editar
- Presentar

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

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**

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

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	
Justificación 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	
Justificación 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*

**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 of the IDAE portal. At the top, there are navigation tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The user is logged in as 'INMACULADA MURCIA'. The main content area displays the title 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120'. A blue information box contains the text: '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, there is a link to 'Justificación de inicio - (1)Guia JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones\_Industria 2\_20170321.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Firmar documentos'.

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 user interface of the IDAE portal after the signing step. The navigation and user information remain the same. The main content area displays the title 'Programa de ayudas alumbrado exterior municipal - FN-AEM-2017-000120'. A blue information box contains the text: '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 this, there is a link to 'Justificación de inicio - (1)Guia JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones\_Industria 2\_20170321.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Presentar'.

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** En curso

Debe presentar el documento para concluir el proceso  Iniciada el 10/04/2017 11:50

Finalizar

Agregar

**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**.

**Tareas**

 **Solicitud de renuncia** Pendiente

Iniciada el 10/04/2017 11:35

---

 **Justificación** Pendiente

 Finalizar antes del 10/07/2019 12:06 Iniciada el 10/04/2017 12:06

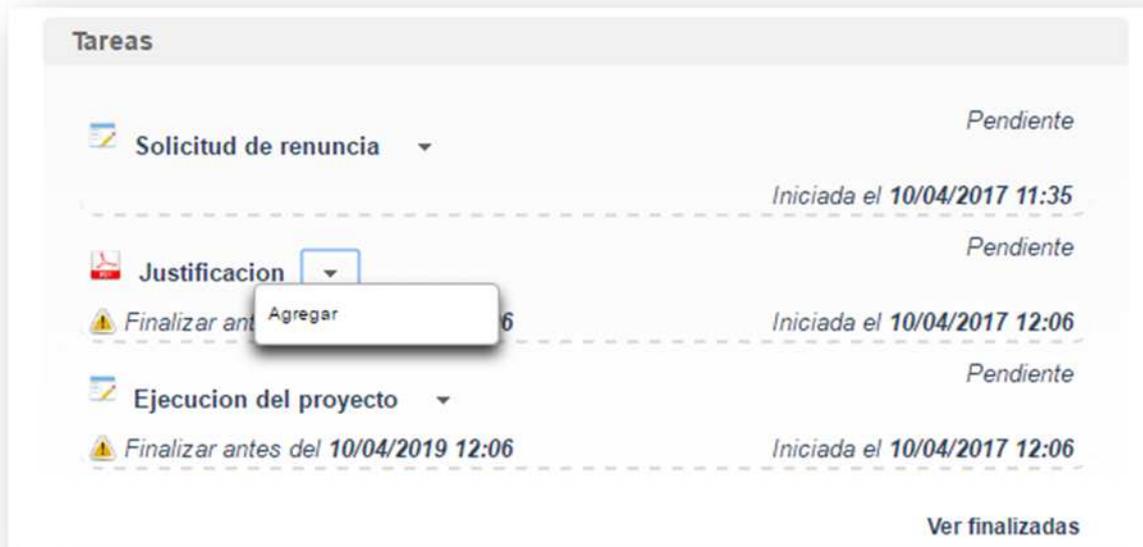
---

 **Ejecucion del proyecto** Pendiente

 Finalizar antes del 10/04/2019 12:06 Iniciada el 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.

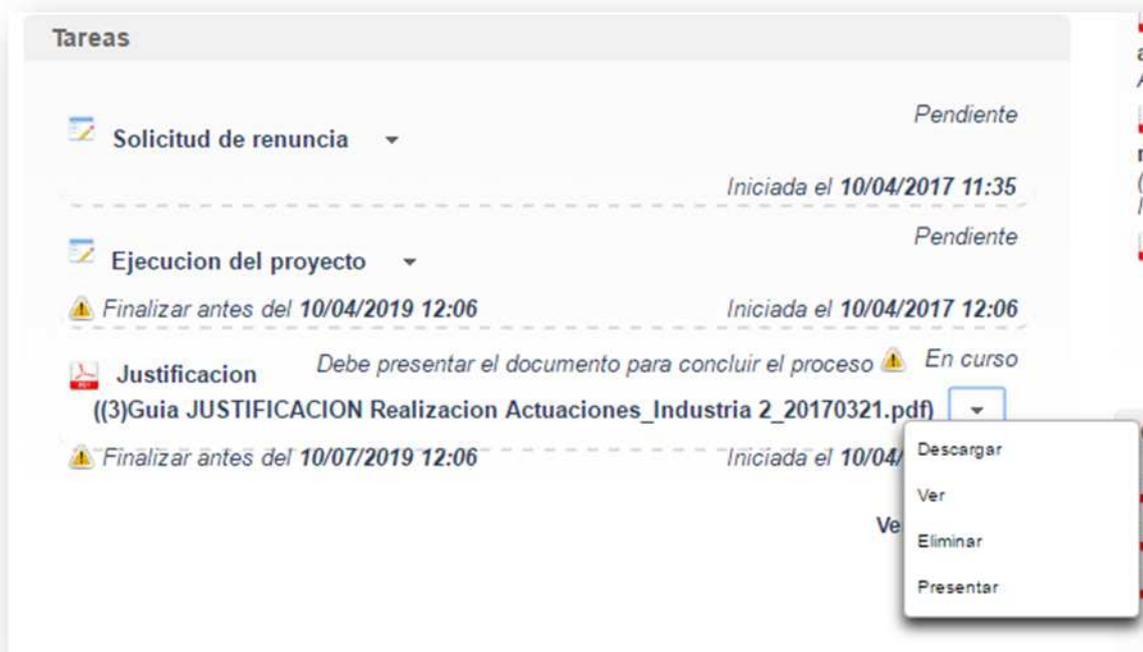


**Tareas**

Solicitud de renuncia	Pendiente
Iniciada el 10/04/2017 11:35	
Justificación	Pendiente
Finalizar antes del 10/04/2019 12:06	Iniciada el 10/04/2017 12:06
Ejecucion del proyecto	Pendiente
Finalizar antes del 10/04/2019 12:06	Iniciada el 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.



**Tareas**

Solicitud de renuncia	Pendiente
Iniciada el 10/04/2017 11:35	
Ejecucion del proyecto	Pendiente
Finalizar antes del 10/04/2019 12:06	Iniciada el 10/04/2017 12:06
Justificación	Debe presentar el documento para concluir el proceso En curso
((3)Guia JUSTIFICACION Realizacion Actuaciones_Industria 2_20170321.pdf)	
Finalizar antes del 10/07/2019 12:06	Iniciada el 10/04/2017 12:06

Ver

- Descargar
- Ver
- Eliminar
- Presentar

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



Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | (167) | INMACULADA MURCIA

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

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

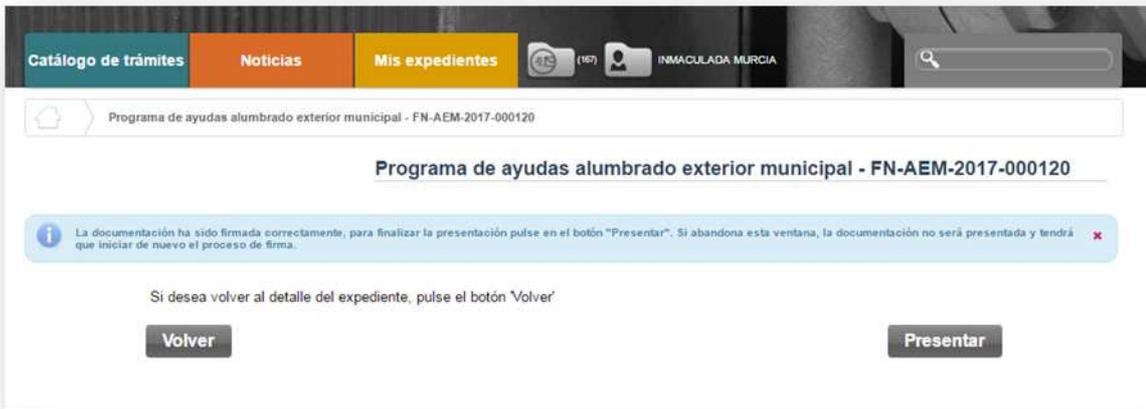
Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática.

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

**Volver** **Firmar documentos**

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).



Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | (167) | INMACULADA MURCIA

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 documento, se registra el documento como entrada en IDAE.

**Tareas**

 **Solicitud de renuncia** Pendiente

*Iniciada el 10/04/2017 11:35*

---

 **Ejecucion del proyecto** Pendiente

 **Finalizar antes del 10/04/2019 12:06** *Iniciada el 10/04/2017 12:06*

---

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

 **Finalizar** *el 10/07/2019 12:06* *Iniciada el 10/04/2017 12:06*

 **Agregar**

**Ver finalizadas**

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.

**Tareas**

 **Solicitud de renuncia** Pendiente

*Iniciada el 10/04/2017 11:35*

---

**Ver finalizadas**

La tarea de renuncia no tiene caducidad.

**Tareas**

 **Solicitud de renuncia** Pendiente

Editar Iniciada el 10/04/2017 11:35

**Ver finalizadas**

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

IDAE\_RENUNCIA Cerrar Guardar

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.

Cerrar Guardar

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**.

**i** 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. **x**

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).

**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**

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**

 <b>Solicitud de renuncia</b> ▾	<i>Pendiente</i>
	<i>Iniciada el 18/04/2017 13:22</i>
 <b>Solicitud de modificacion</b> ▾	<i>Pendiente</i>
	<i>Iniciada el 18/04/2017 13:39</i>
 <b>Justificacion de inicio</b> ▾	<i>Pendiente</i>
	<i>Iniciada el 18/04/2017 13:39</i>

**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 modificación ▾	Pendiente
<b>Agregar</b>	Iniciada el 18/04/2017 13:39
 Justificación de inicio ▾	Pendiente
	Iniciada el 18/04/2017 13:39

[Ver finalizadas](#)

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

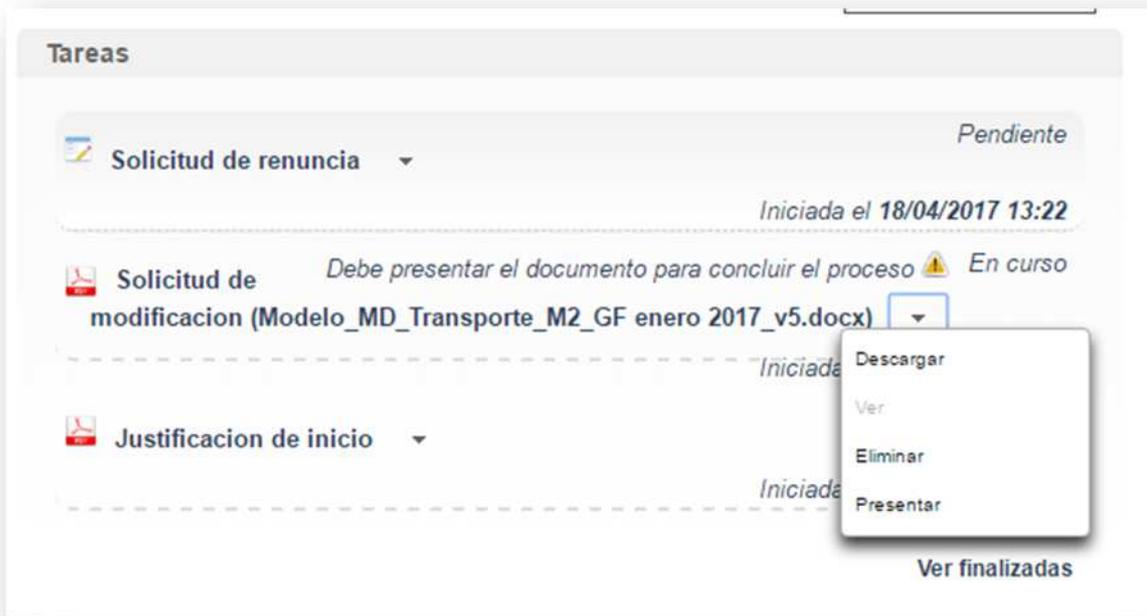


**Tareas**

 Solicitud de renuncia ▾	Pendiente
	Iniciada el 18/04/2017 13:22
 Solicitud de modificación ▾	Pendiente
<b>+ Buscar</b>	Iniciada el 18/04/2017 13:39
 Justificación 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**

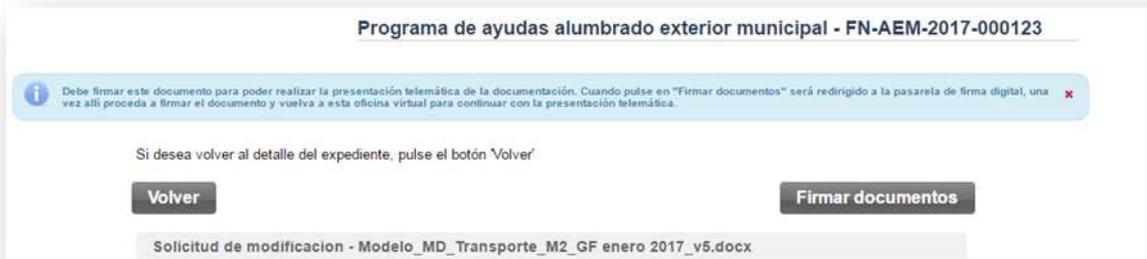
- Solicitud de renuncia** Pendiente  
Iniciada el 18/04/2017 13:22
- Solicitud de modificación (Modelo\_MD\_Transporte\_M2\_GF enero 2017\_v5.docx)** En curso  
Debe presentar el documento para concluir el proceso   
Iniciada el 18/04/2017 13:22
- Justificación de inicio** Iniciada  
Iniciada el 18/04/2017 13:22

Context menu for 'Solicitud de modificación':

- 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

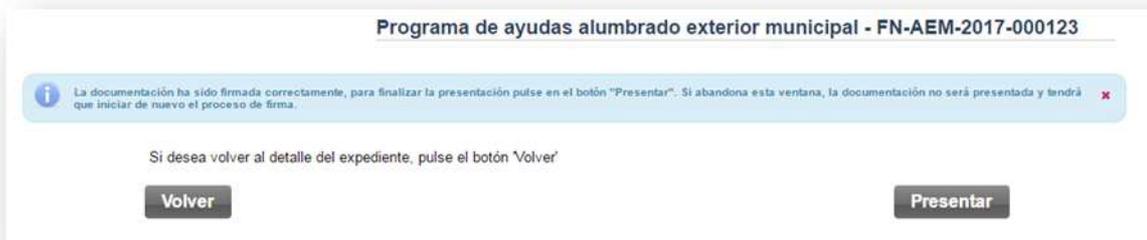
Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática.

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

[Volver](#) [Firmar documentos](#)

Solicitud de modificación - 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

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](#)

Al presentar la solicitud se finaliza automáticamente la tarea.