



---

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

## Convocatoria de Programa de ayudas a proyectos de energías eléctricas y térmicas

Septiembre 2020

**Contenido**

1. Objetivo .....	3
2. Inicio del trámite.....	4
2.1 Formulario de solicitud .....	6
2.2 Declaraciones responsables.....	7
2.3 Aceptación de bases.....	7
2.4 Documentación a incluir en la solicitud.....	8
3. Firma de la documentación.....	11
4. Presentación de la solicitud.....	14
5. Solicitud de modificación de interesados .....	17
6. Renuncia a la solicitud.....	19

## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud en los diferentes programas de ayudas a proyectos de energías eléctricas y térmicas.

## 2. Inicio del trámite

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

Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”. En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a los programas de ayudas a proyectos de energías eléctricas y térmicas.

A continuación, en la página a la que llegamos, arriba a la derecha habrá un enlace debajo del título “**ACCEDER AL TRÁMITE**”. Este enlace llevará a otra ventana dónde podrá acceder con certificado electrónico.

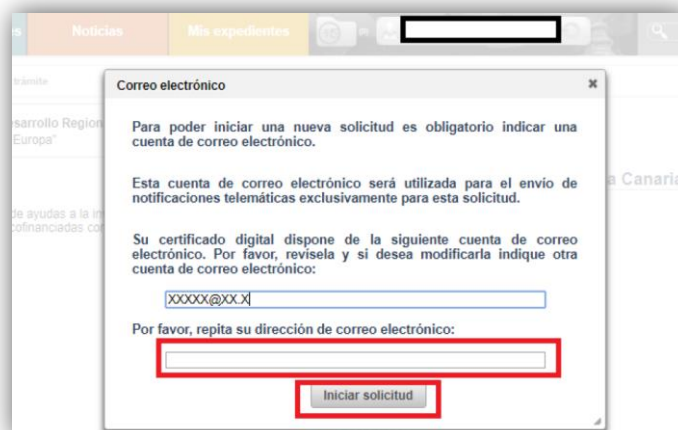
Si dispone de un certificado instalado en su navegador o el certificado se encuentra en el lector insertado, el sistema solicitará el PIN de acceso y le llevará a la página de **inicio de trámite**:

**Iniciar trámite nueva solicitud**

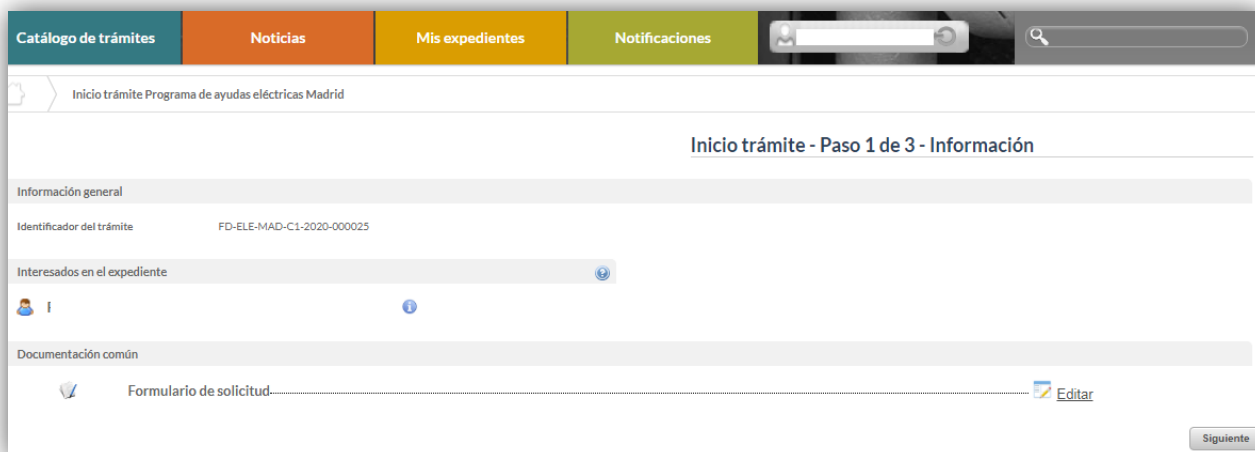
En caso de no seleccionar un certificado o todavía no estar disponible en su lector le aparecerá un mensaje de error:

✘ No ha seleccionado ningún certificado digital. Por favor, seleccione un certificado mediante el "Acceso con certificado electrónico". Una vez autenticado podrá iniciar el trámite en línea. ✘


Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico que se deberá utilizar para recibir cualquier notificación telemática:



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



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

En el apartado “Interesados en el expediente” se visualizan todos los interesados asociados al expediente. Inicialmente solo se asigna al expediente el usuario que inicia la solicitud (Solicitante). Una vez guardado y validado el formulario de solicitud correctamente (se informa con este icono  cuando el formulario está guardado y validado correctamente) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud. Puede ampliar la información registrada pulsando en el icono a la derecha de información.

En el apartado “Documentación común” se visualizan los formularios y documentos que deben cumplimentarse para poder pasar a la ventana de firma y presentación de expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (se pueden adjuntar varios documentos de uno en uno) para poder acceder a la firma y presentación del expediente.

## 2.1 Formulario de solicitud

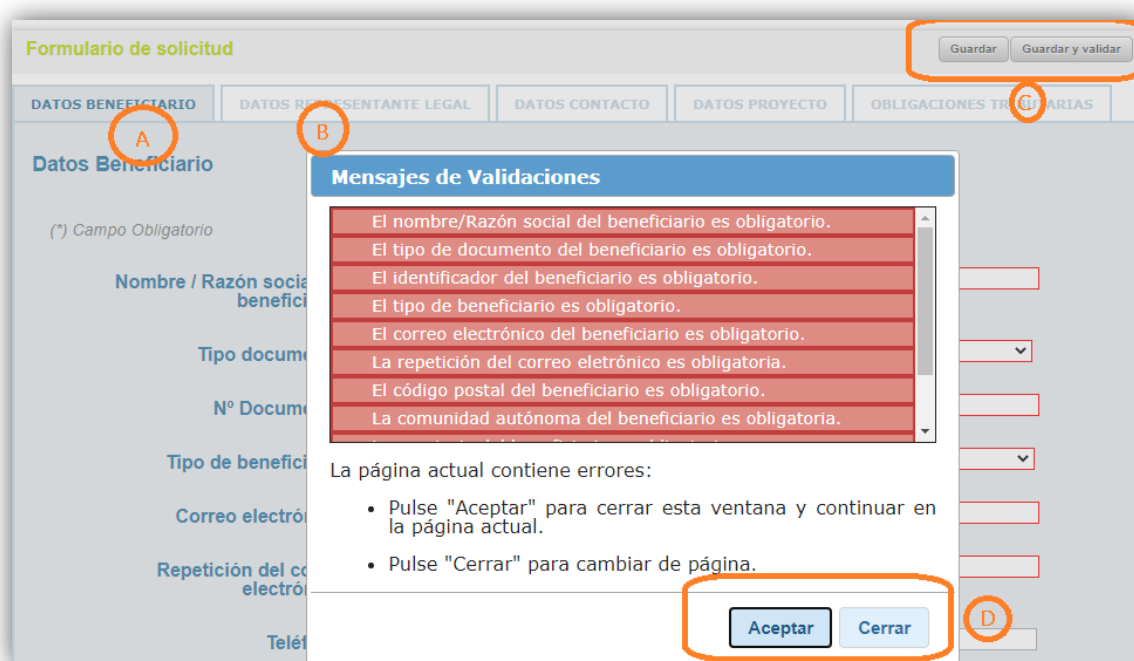
A través del enlace **“Editar”**, a la derecha del primer apartado (**“Formulario de solicitud de ayuda”**), dentro de la sección **“Documentación común”** podremos acceder al formulario de solicitud.

Este formulario consta de 4 pestañas: **DATOS DEL BENEFICIARIO, DATOS DEL REPRESENTANTE, DATOS DE OTRAS PERSONAS DE CONTACTO, DATOS DEL PROYECTO** y **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**.

Se debe pasar de pestaña en pestaña cumplimentando toda la información que se solicita.

Al intentar pasar de una pestaña (A) a otra (B), si el tramitador ha encontrado algún problema con la información introducida, aparecerá una ventana (**“Mensajes de Validaciones”**) mostrando los errores identificados en la pestaña en la que nos encontrábamos (A), como se puede ver en la figura siguiente.

En dicha ventana, el botón **“Aceptar”** (D) nos mantiene en la pestaña para modificar los campos mal informados y si pulsamos en **“Cerrar”** (D) pasaríamos a la siguiente pestaña (B) pese a que luego tendremos que volver para modificar la información de la pestaña.

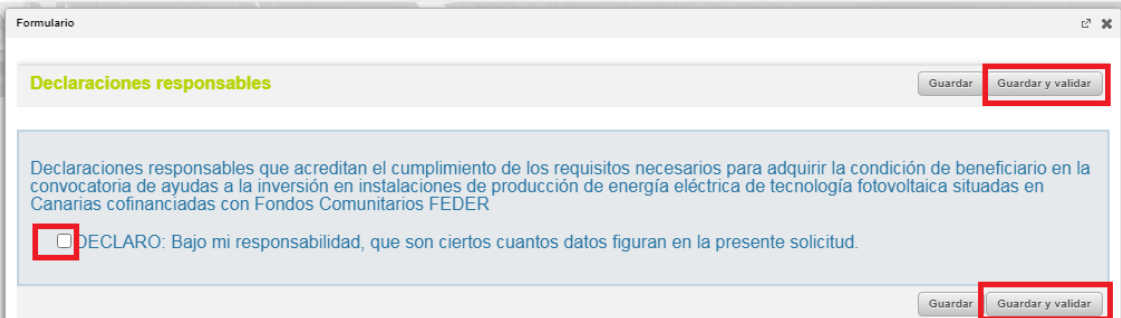


Una vez se haya cumplimentado la información solicitada en cada una de las 4 pestañas del formulario de solicitud se podrá proceder a validar el mismo. El botón **“Guardar”** (C) nos permite almacenar los datos parcialmente y salvar nuestro avance y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario. Para validarlo se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”** (C) (enmarcado en rectángulo rojo).

## 2.2 Declaraciones responsables

La validación del formulario de declaraciones responsables se compone únicamente de una casilla (enmarcada en rectángulo rojo en la figura más abajo) que el solicitante deberá seleccionar, para así poder guardar el formulario correctamente y poder acceder a la ventana de firma. Posteriormente, en la ventana de firma, el solicitante podrá visualizar el documento “Declaraciones responsables” antes de firmarlo.

A la ventana que se muestra en la siguiente figura se llega a través del enlace “**Editar**”, a la derecha del segundo apartado (“**Declaraciones responsables**”), dentro de la sección “Documentación común” (en la ventana del paso 1 del tramitador de solicitudes. Ver figura más arriba.):



Formulario

**Declaraciones responsables** Guardar Guardar y validar

Declaraciones responsables que acreditan el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario en la convocatoria de ayudas a la inversión en instalaciones de producción de energía eléctrica de tecnología fotovoltaica situadas en Canarias cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER

DECLARO: Bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Guardar Guardar y validar

Una vez seleccionada la casilla se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**” (enmarcado en rectángulo rojo).

## 2.3 Aceptación de bases

La validación del formulario de aceptación de bases se compone únicamente de una casilla (enmarcada en rectángulo rojo en la figura más abajo) que el solicitante deberá seleccionar, para así poder guardar el formulario correctamente y poder acceder a la ventana de firma. Posteriormente, en la ventana de firma, el solicitante podrá visualizar el documento “Aceptación de Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria” antes de firmarlo. A la ventana que se muestra en la siguiente figura se llega a través del enlace “**Editar**”, a la derecha del tercer apartado (“**Aceptación de Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria**”), dentro de la sección “Documentación común” (en la ventana del paso 1 del tramitador de solicitudes. Ver figura más arriba):



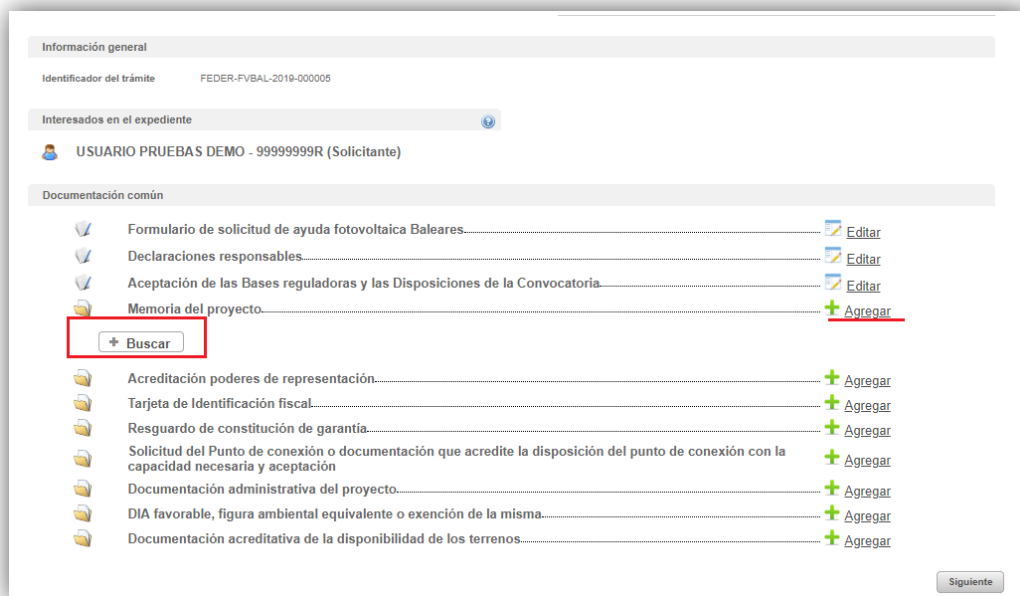
Una vez seleccionada la casilla se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**” (enmarcado en rectángulo rojo).

#### 2.4 Documentación a incluir en la solicitud

**Antes deberá tener el formulario correctamente cumplimentado para poder adjuntar documentos al expediente**, se tendrá que pulsar en “**Agregar**” tantas veces como documentos se desee incorporar al expediente. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada tanto por las bases reguladoras como por la convocatoria de ayudas.

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

**Recuerde** que todos los apartados de documentos son obligatorios en caso de no presentar en alguno de ellos debe incorporar un documento manifestando que no presenta esta documentación.



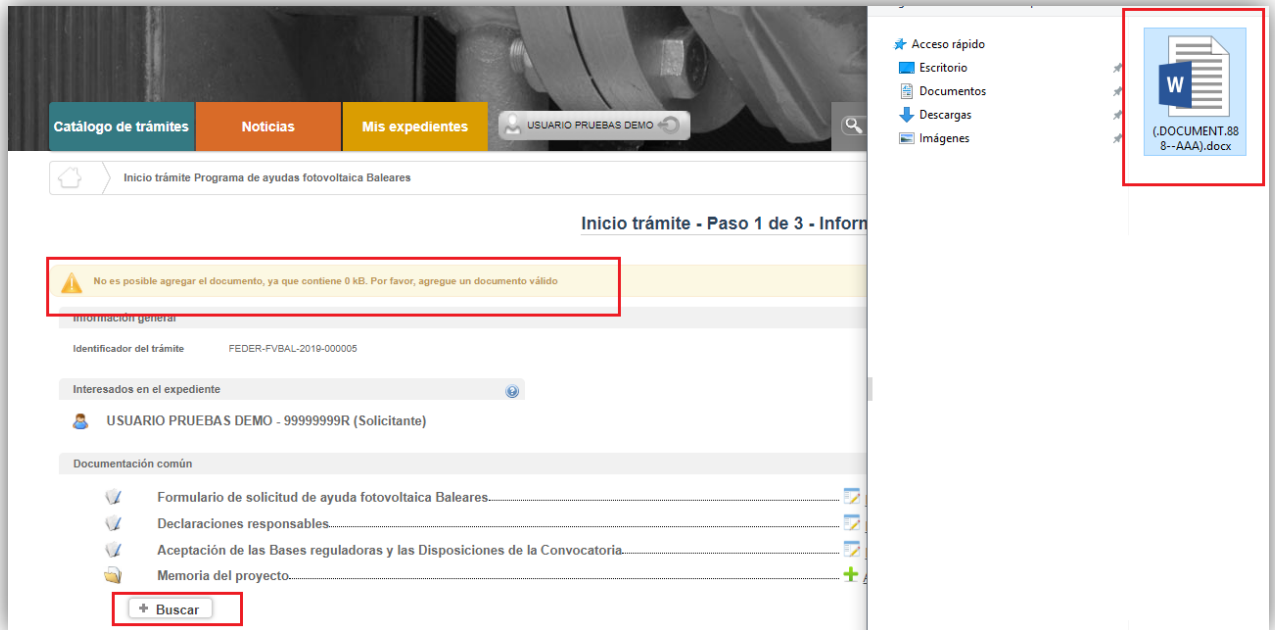


✓	📁	Memoria del proyecto.....	+ Agregar
✓	📄	Documento de prueba - copia.pdf.....	Ver Eliminar
✓	📄	Documento de prueba.pdf.....	Ver Eliminar
✓	📄	(1)Documento de prueba - copia.pdf.....	Ver Eliminar
	📁	Tarjeta de Identificación fiscal.....	+ Agregar
	📁	Resguardo de constitución de garantía.....	+ Agregar

Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación. En las tres siguientes figuras se muestran algunos ejemplos cuyos mensajes de error están enmarcados en rectángulo rojo: “formato inválido”, “documento demasiado grande” (este error se puede subsanar dividiendo el archivo en varios más pequeños y adjuntar cada uno de ellos) y “nombre del documento incorrecto”.


✓	📁	Memoria del proyecto.....	+ Agregar
✓	📄	Memoria del proyecto 2.PDF.....	Ver Eliminar
✓	📄	Memoria del proyecto.PDF.....	Ver Eliminar
+ Buscar			
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ El formato del documento no es válido DIA favorable 3.mp4 3.2 MB ✖</span>			
✓	📁	Acreditación poderes de representación.....	+ Agregar
✓	📄	Acreditacion poderes de representacion.pdf.....	Ver Eliminar
✓	📁	Tarjeta de Identificación fiscal.....	+ Agregar
✓	📄	Tarjeta de Identificacion fiscal.pdf.....	Ver Eliminar
✓	📁	Resguardo de constitución de garantía.....	+ Agregar
✓	📄	Resguardo de constitucion de garantia.doc.....	Ver Eliminar

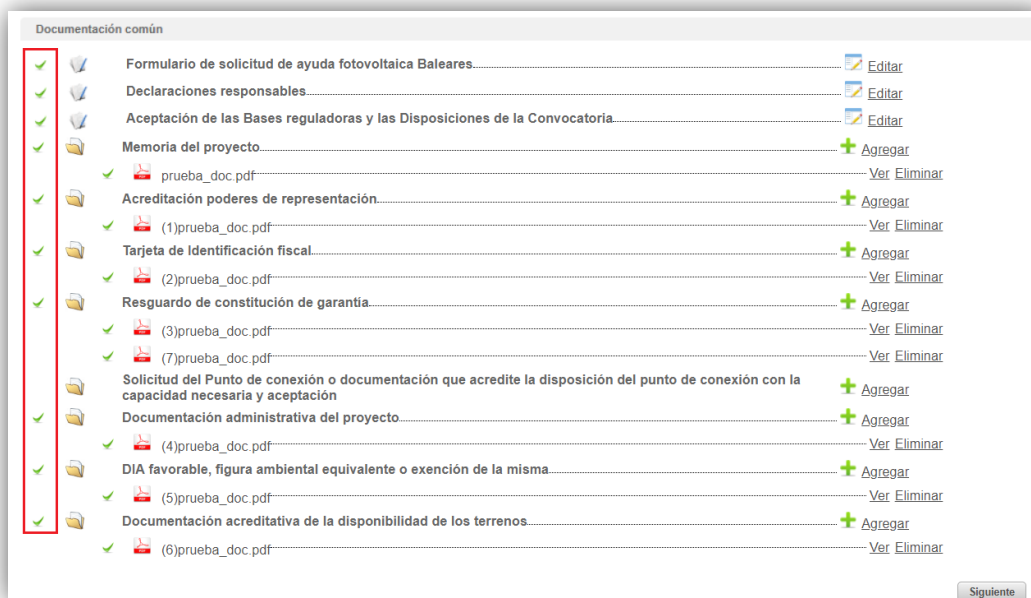
Documentación común			
✓	📄	Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias.....	Editar
✓	📄	Declaraciones responsables.....	Editar
✓	📄	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.....	Editar
✓	📁	Memoria del proyecto.....	+ Agregar
✓	📄	Memoria del proyecto 2.PDF.....	Ver Eliminar
✓	📄	Memoria del proyecto.PDF.....	Ver Eliminar
+ Buscar			
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ El tamaño del documento no es válido Doc demasiado grande 2.pdf 73.6 MB ✖</span>			
✓	📁	Acreditación poderes de representación.....	+ Agregar
✓	📄	Acreditacion poderes de representacion.pdf.....	Ver Eliminar
✓	📁	Tarjeta de Identificación fiscal.....	+ Agregar
✓	📄	Tarjeta de Identificacion fiscal.pdf.....	Ver Eliminar
✓	📁	Resguardo de constitución de garantía.....	+ Agregar
✓	📄	Resguardo de constitucion de garantia.doc.....	Ver Eliminar



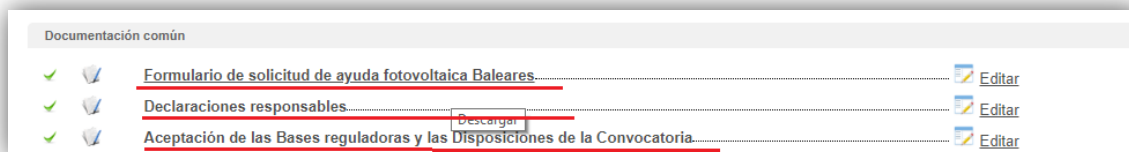
The screenshot shows the IDAE web portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. A user profile 'USUARIO PRUEBAS DEMO' is visible. The main content area is titled 'Inicio trámite Programa de ayudas fotovoltaica Baleares' and 'Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Inform'. A yellow error message box with a warning icon states: 'No es posible agregar el documento, ya que contiene 0 kB. Por favor, agregue un documento válido'. Below this, there are sections for 'Información general' (Identificador del trámite: FEDER-FVBAL-2019-000005), 'Interesados en el expediente' (USUARIO PRUEBAS DEMO - 99999999R (Solicitante)), and 'Documentación común' with a list of documents: 'Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares', 'Declaraciones responsables', 'Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria', and 'Memoria del proyecto'. A '+ Buscar' button is highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar with 'Acceso rápido' options: 'Escritorio', 'Documentos', 'Descargas', and 'Imágenes'. A document icon labeled '(DOCUMENT.88 8--AAA).docx' is also highlighted with a red box.

### 3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación común” están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo rojo en la siguiente figura). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”:



Además, podemos descargar el documento generado tras completar el formulario, declaración responsable y aceptación de bases, haciendo clic en el título para verificar su contenido.



A continuación, llegaremos a la siguiente pantalla en la que podemos visualizar todos los documentos para comprobarlos antes de firmarlos, en especial el “Formulario de solicitud”, las “Declaraciones responsables” y la “Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria”. Una vez comprobados podemos proceder a la firma:

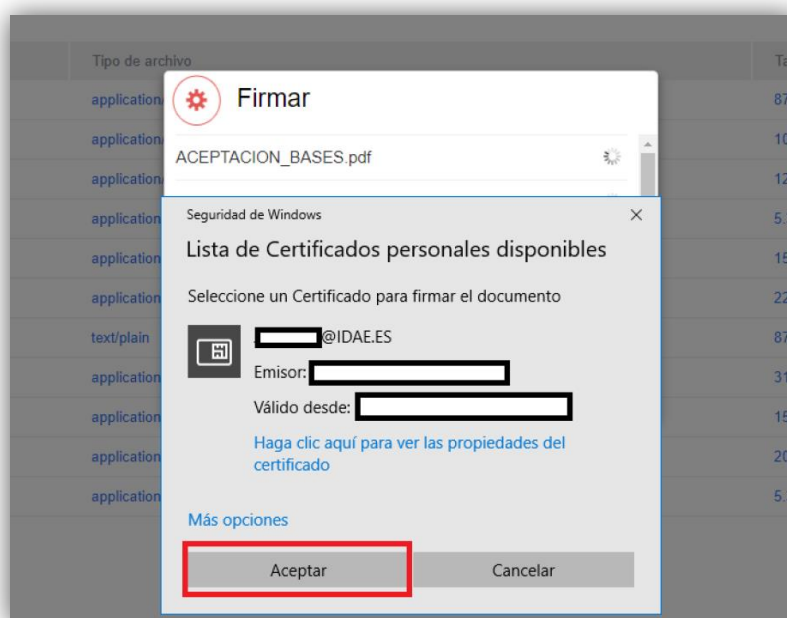


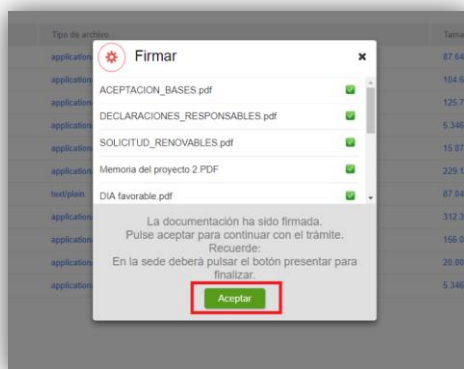
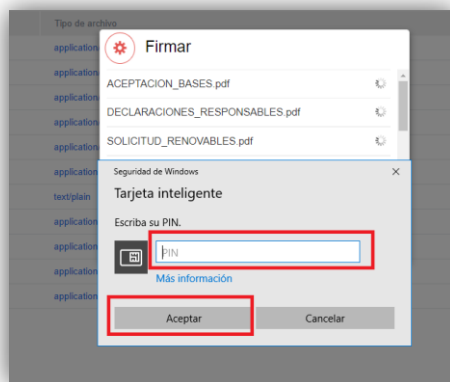
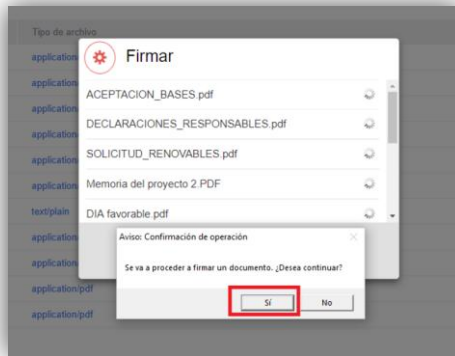
A continuación, se muestran 5 figuras con las etapas que aparecerán durante la firma. Enmarcadas en rectángulo rojo se incluyen las acciones que se deben llevar a cabo:

**Firma Electrónica**

Firmar todos Cancelar operación

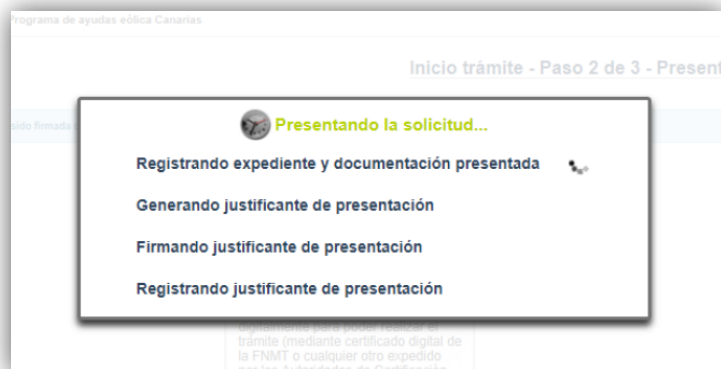
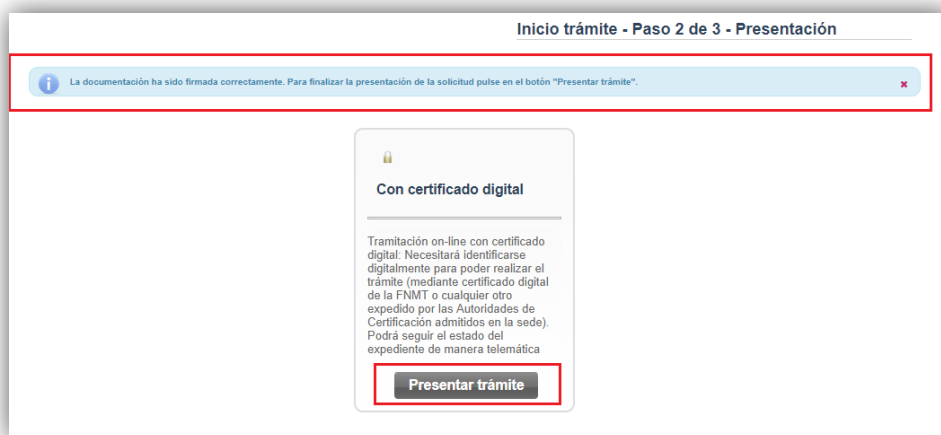
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
ACEPTACION_BASES.pdf	application/pdf	87.646 Bytes	Pendiente
DECLARACIONES_RESPONSABLES.pdf	application/pdf	104.666 Bytes	Pendiente
SOLICITUD_RENOVABLES.pdf	application/pdf	125.754 Bytes	Pendiente
Memoria del proyecto 2.PDF	application/pdf	5.346.225 Bytes	Pendiente
DIA favorable.pdf	application/pdf	15.872 Bytes	Pendiente
Documentación administrativa del proyecto rar	application/x-rar-compressed	229.129 Bytes	Pendiente
Acuerdo autorización AESA.msg	text/plain	87.040 Bytes	Pendiente
Resguardo de constitución de garantía.doc	application/msword	312.328 Bytes	Pendiente
Tarjeta de Identificación fiscal.pdf	application/pdf	156.025 Bytes	Pendiente
Acreditación poderes de representación.pdf	application/pdf	20.009.954 Bytes	Pendiente
Memoria del proyecto PDF	application/pdf	5.346.225 Bytes	Pendiente





#### 4. Presentación de la solicitud

Tras completar el proceso de firma, se deberá pulsar en **“Presentar trámite”** para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. La fecha, hora y minuto de formalización de la solicitud a la que se refiere la disposición decimonovena de la resolución de convocatoria será la que se genere tras la presentación de la solicitud.



Una vez presentada la solicitud se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá acceder al expediente (1), ver el justificante de presentación (2) y descargar los documentos firmados (3).

**Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación**

#### Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **FEDER-FVBAL-2019-000006**
- Fecha registro de entrada: **04/04/2019 13:01**
- Para acceder al detalle del expediente pulse aquí **1**
- A continuación puede descargar el justificante de la entrega **2**

#### Documentación presentada

	Justificante de presentación telemática	
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria	
	Declaraciones responsables	
	Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares	
	Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos - ((7)A_prueba_doc.pdf)	
	DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma - ((6)A_prueba_doc.pdf)	
	Documentación administrativa del proyecto - ((5)A_prueba_doc.pdf)	
	Solicitud del Punto de conexión o documentación que acredite la disposición del punto de conexión con la capacidad necesaria y aceptación - ((4)A_prueba_doc.pdf)	
	Resguardo de constitución de garantía - ((3)A_prueba_doc.pdf)	
	Tarjeta de Identificación fiscal - ((2)A_prueba_doc.pdf)	

Descargar toda la documentación **3**

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

**ASUNTO: Programa de ayudas fotovoltaica Baleares**  
**EXPEDIENTE Nº: FEDER-FVBAL-2019-000006**

<b>S A L I D A</b>	IDAE	<b>CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO</b>	
	1554375711317 - 04/04/2019 13:01	Nº de Expediente	Fecha registro
	FVBAL Oficina Virtual	FEDER-FVBAL-2019-000006	04/04/2019 13:01

**Información del representante**

Nombre	Representante
Primer apellido	Demo
Segundo apellido	

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



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes' (highlighted with a red box 1). A search bar (highlighted with a red box 2) is located to the right. The main content area is titled 'Programa de ayudas fotovoltaica Baleares - FEDER-FVBAL-2019-000006'. It features several sections: 'Información general del expediente' (highlighted with a red box 3) containing details about the file; 'Datos de solicitud' (highlighted with a red box 6) listing submitted documents; 'Interesados en el expediente' (highlighted with a red box 4) showing a list of participants; 'Tareas' (highlighted with a red box 5) listing pending tasks; and 'Otros documentos presentados' (highlighted with a red box 7) indicating no other documents are currently present.

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

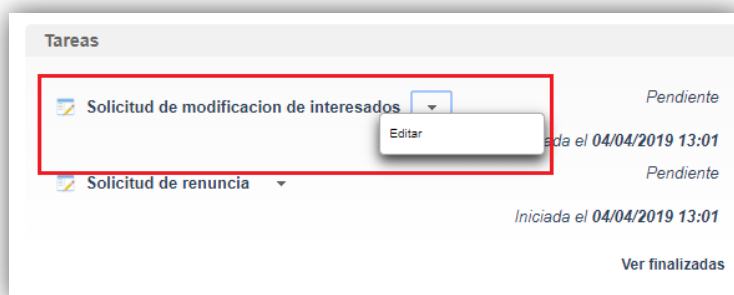
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).
- 6: Se encuentran disponibles todos los documentos de la solicitud firmados para su consulta.
- 7: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.



## 5. Solicitud de modificación de interesados

La “Solicitud de modificación de interesados” se realizará a través del enlace “**Editar**” que aparece cuando se pulsa el desplegable (enmarcado en pequeño rectángulo rojo en la figura precedente) situado a su derecha.

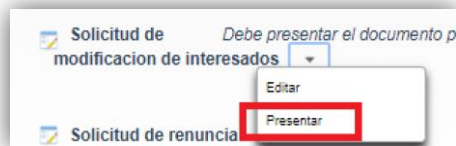
**Tenga en cuenta que en sede tendrá disponible una guía específica con el detalle con todas las operaciones disponibles.**



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

- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante
- 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” deberemos todavía “**Presentar**” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) la solicitud de modificación de interesados:



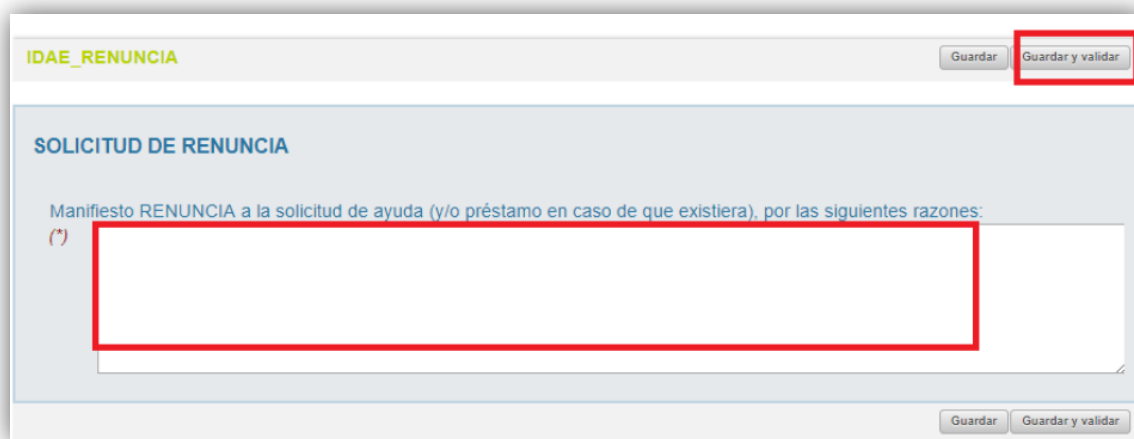
Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

## 6. Renuncia a la solicitud

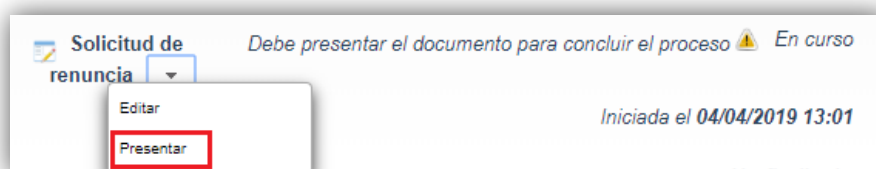
Si el solicitante detecta errores en una solicitud ya firmada y presentada, antes de comenzar a formalizar una nueva solicitud para el mismo proyecto, deberá renunciar a la solicitud ya presentada. En otras palabras, no debe existir más de una solicitud presentada para una misma empresa y un mismo proyecto. La renuncia se deberá efectuar por la misma persona que ha presentado la solicitud (representante).

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

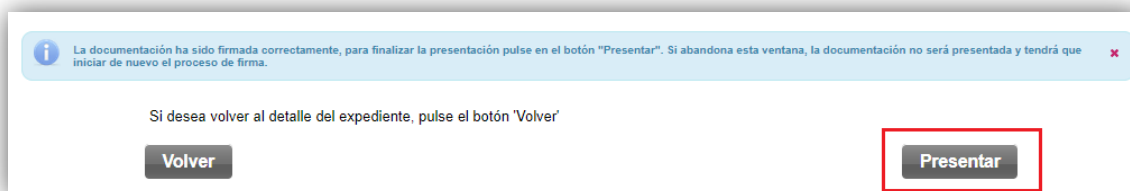
Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos como corresponda:



Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” deberemos todavía “**Presentar**” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) la solicitud de renuncia:



Al pulsar “**Presentar**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:



Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados” (acceso a documentos de solicitud enmarcado en rectángulo rojo):

