



## Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



---

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Convocatoria del programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (Programa CE IMPLEMENTA), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Diciembre 2022





**Guía de usuario**  
Presentación expedientes



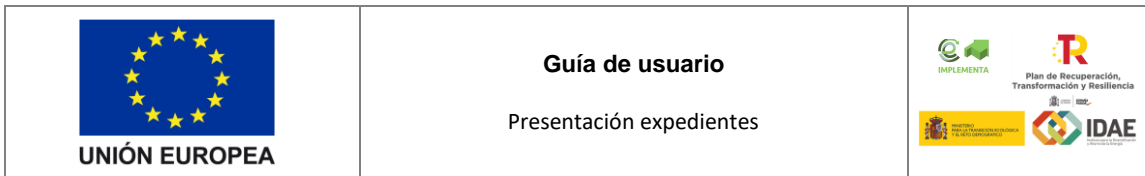
**Contenido**

1. Objetivo .....	3
2. Inicio del trámite .....	4
2.1 Formulario de solicitud .....	8
2.1.1 Beneficiario .....	10
2.1.2 Representante .....	11
2.1.3 Contacto .....	11
2.1.4 Datos proyecto .....	12
2.1.5 Datos valoración .....	17
2.1.6 Obligaciones tributarias .....	18
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	19
3. Firma de la documentación.....	20
4. Presentación de la solicitud .....	22
5. Solicitud de modificación de interesados.....	26
6. Renuncia a la solicitud .....	27

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

## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para la línea de ayudas de PROYECTOS PILOTO SINGULARES DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS.



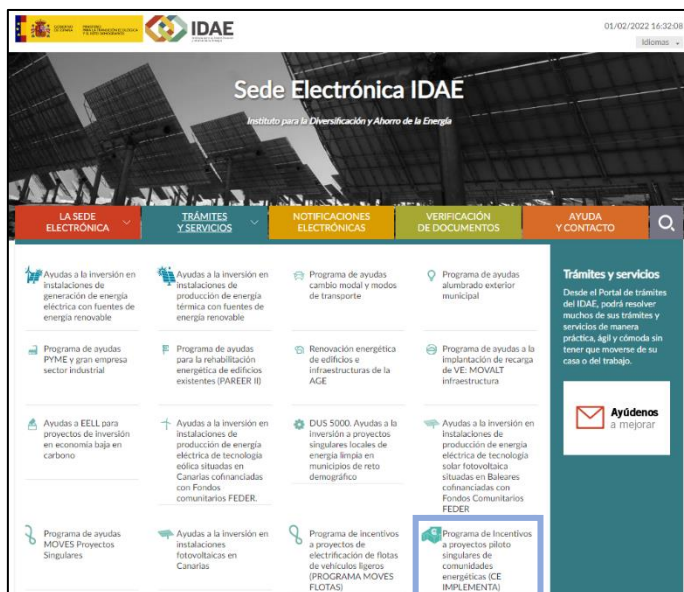
## 2. Inicio del trámite

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>).

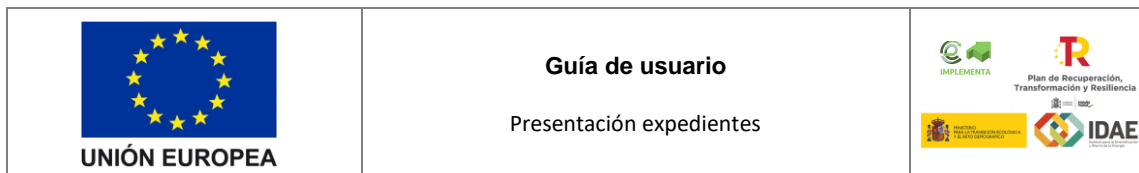
Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”.



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



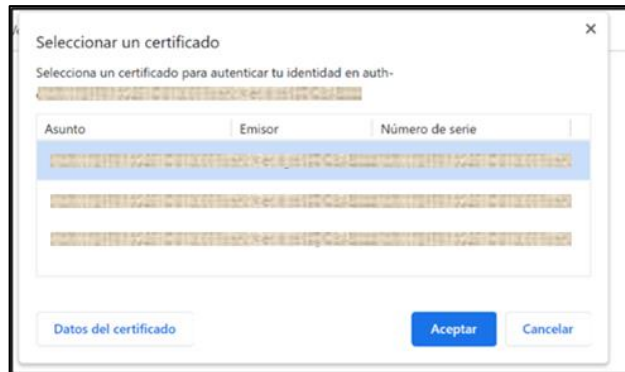
A continuación, en la página a la que llegamos, habrá que elegir entre una de las dos posibles convocatorias según la inversión del proyecto.



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



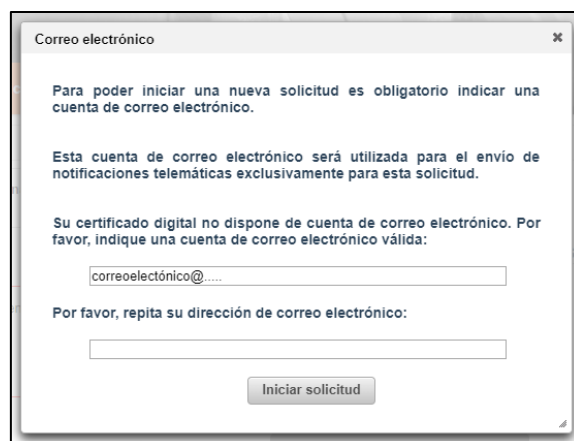
Al pulsar en el enlace se accede a otra pantalla para identificarse mediante certificado electrónico (en caso de no disponer de un certificado electrónico o que este no sea válido la aplicación le dará un error).



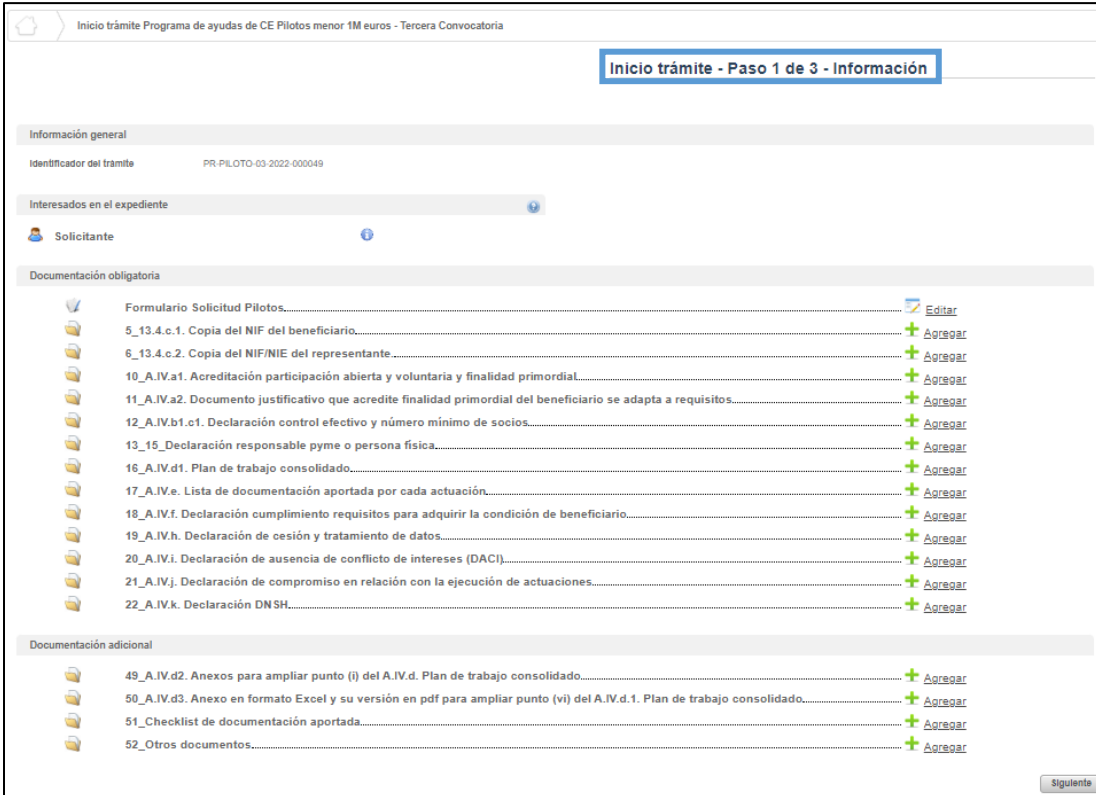
Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico asociado al solicitante y que se utilizará para recibir cualquier comunicación sobre este expediente.



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 visualizará con el icono ✓) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud de Pilotos y posteriormente las carpetas donde se deben subir los documentos obligatorios.

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

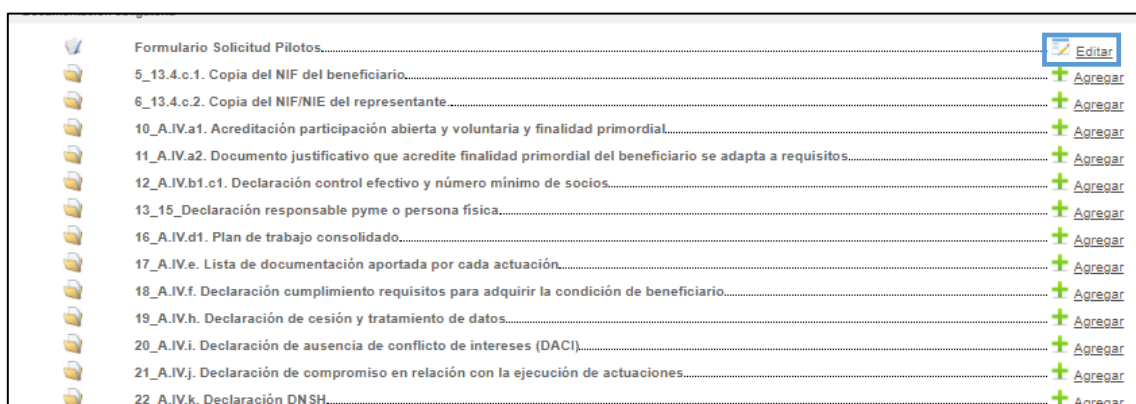
En el apartado “**Documentación adicional**” figuran las carpetas donde subir la documentación opcional de la fase de solicitud.

Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo en la siguiente ventana):

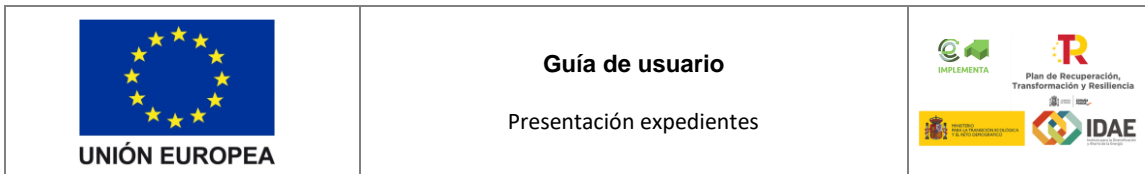


## 2.1 Formulario de solicitud

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







Este formulario consta de 6 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO, DATOS DE VALORACIÓN Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

Se debe cumplimentar toda la información que se solicita en cada una de las pestañas. Puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden.

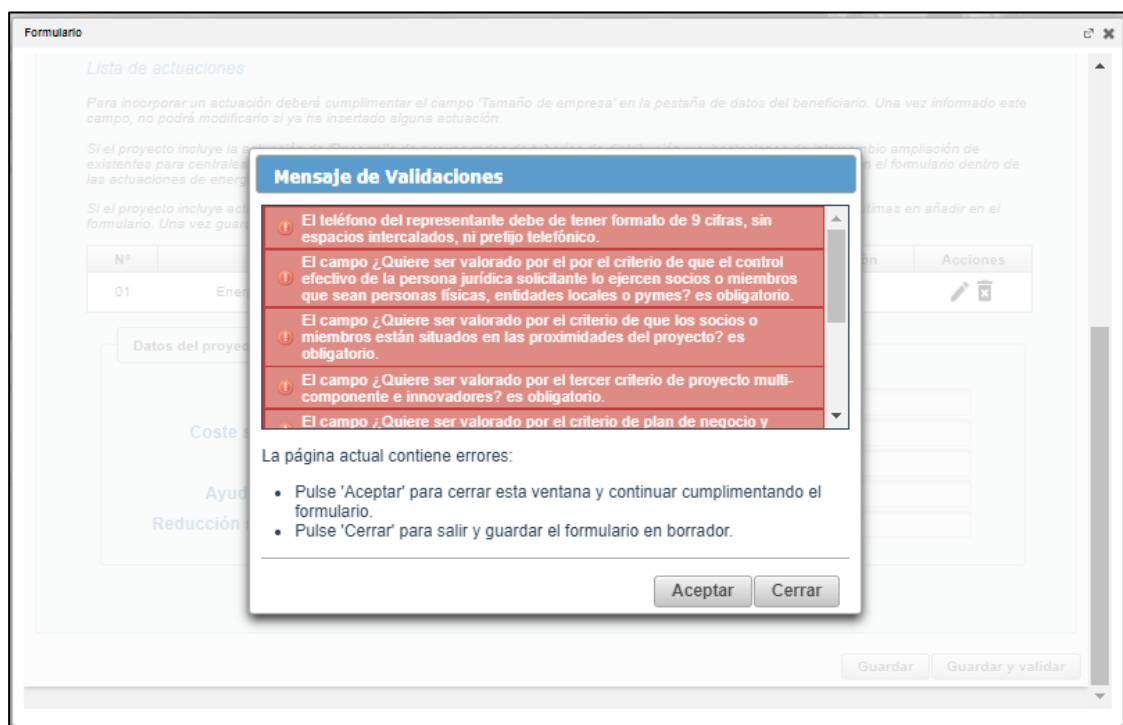
El botón “**Guardar**” nos permite guardar los datos introducidos parcialmente y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario.

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



Los campos que son obligatorios están indicados con “(\*)” en color rojo al lado de cada uno de los mismos.

Si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación.



Si todo es correcto, se ha generado una presolicitud, y se podrá completar en ese mismo momento o si lo desea, **volver en otro momento a ese expediente.**


Se comprueba que al añadir actuaciones se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria		
	Formulario Solicitud Pilotos.....	
	1_13.4.a. Certificado acreditativo resolución o acuerdo entidad solicitante que apruebe lo especificado en art. 13.....	
	5_13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario.....	
	6_13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante.....	
	7_13.4.d.1.1_Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social.....	
	8_13.4.d.1.2_Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias.....	
	10_A.IV.a1. Acreditación participación abierta y voluntaria y finalidad primordial.....	
	11_A.IV.a2. Documento justificativo que acredite finalidad primordial del beneficiario se adapta a requisitos.....	
	12_A.IV.b1.c1. Declaración control efectivo y número mínimo de socios.....	
	13_15_Declaración responsable pyme o persona física.....	
	16_A.IV.d1. Plan de trabajo consolidado.....	
	17_A.IV.e. Lista de documentación aportada por cada actuación.....	
	18_A.IV.f. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario.....	
	19_A.IV.h. Declaración de cesión y tratamiento de datos.....	
	20_A.IV.i. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	
	21_A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones.....	
	22_A.IV.k. Declaración DNSH.....	
	23_28_Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda.....	
	33_38_Documentación específica del área de actuación "ENERGÍAS RENOVABLES TÉRMICAS".....	
Documentación adicional		
	49_A.IV.d2. Anexos para ampliar punto (i) del A.IV.d. Plan de trabajo consolidado.....	
	50_A.IV.d3. Anexo en formato Excel y su versión en pdf para ampliar punto (vi) del A.IV.d.1. Plan de trabajo consolidado.....	
	51_Checklist de documentación aportada.....	
	52_Otros documentos.....	

Se muestran en los siguientes apartados las pestañas que forman parte del formulario de solicitud.

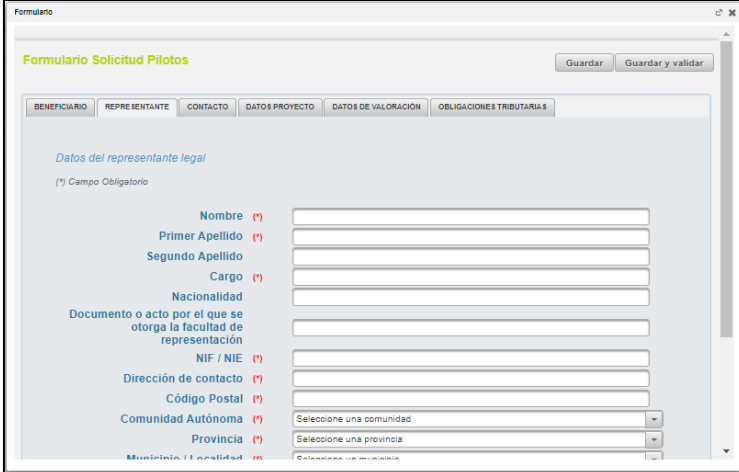
### 2.1.1 Beneficiario

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



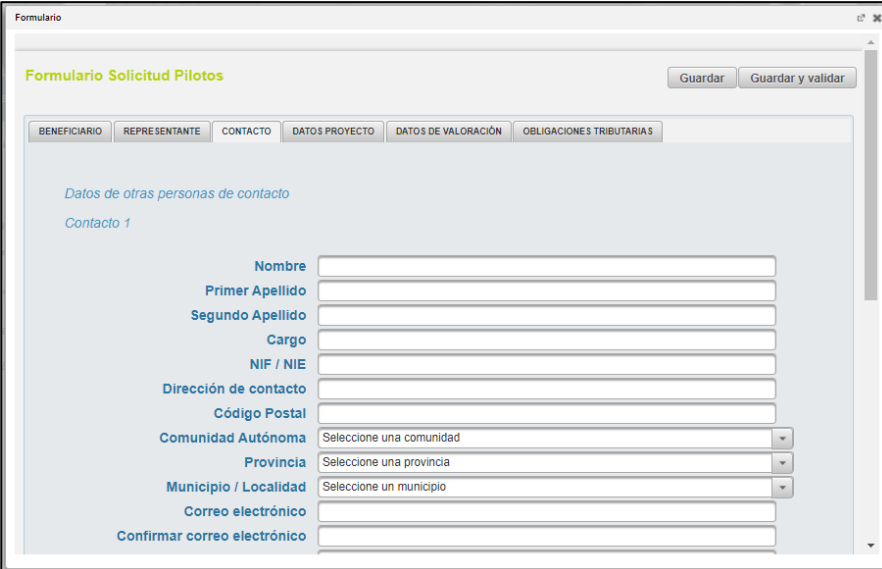
### 2.1.2 Representante

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



### 2.1.3 Contacto

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

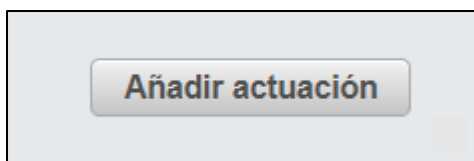


### 2.1.4 Datos proyecto

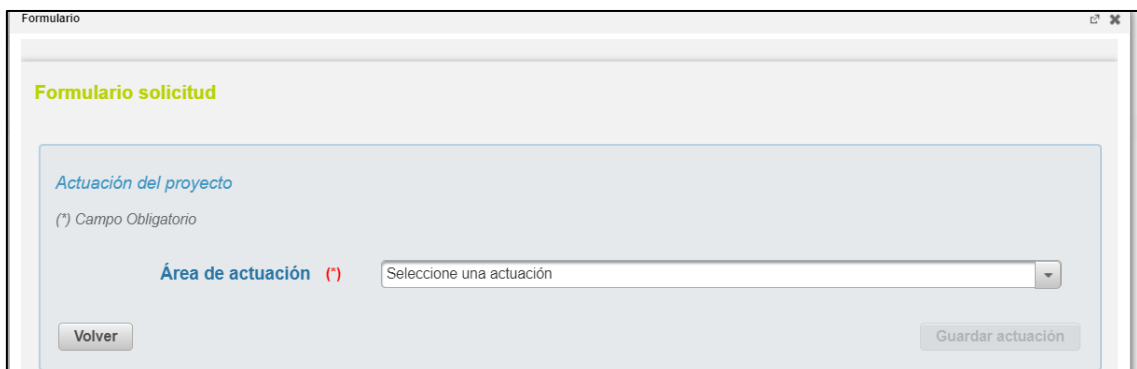
Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “Datos proyecto”. En esta ventana lo primero que debe introducir es el título del proyecto y una breve descripción del mismo.



A continuación, habrá que pulsar el botón “Añadir actuación” tantas veces como tecnologías se quieran incluir el proyecto objeto de la ayuda.



Al pulsar dicho botón, se deberá seleccionar el área de actuación:



*NOTA: Cabe destacar que:*

*“Si el proyecto incluye la actuación de **Desarrollo de nuevas redes de tuberías de distribución y subestaciones de intercambio ampliación de existentes para centrales de generación nuevas** (del área de actuación: energías renovables térmicas) que sea la última en añadirse en el formulario dentro de las actuaciones de energías renovables térmicas”*

*“Si el proyecto incluye actuaciones del área de gestión de la demanda, que sean las últimas en añadir en el formulario”*

*“Si se añade una gestión de la demanda solo se puede añadir ya la información relativa al desarrollo general del proyecto, el cual, debe informarse al final”.*

Según el área de actuación seleccionada, aparecerán unos campos u otros. Por ejemplo, si seleccionamos el área de “Energías renovables eléctricas” aparecerán los siguientes campos relativos a la instalación:



Sin embargo, en esta pantalla del formulario también se requiere completar los datos económicos de la actuación, en la cual habrá varios campos autocompletados que se rellenan de manera automática (por ejemplo, en este pantallazo solo se debe completar dos campos):



## Guía de usuario

### Presentación expedientes



Formulario

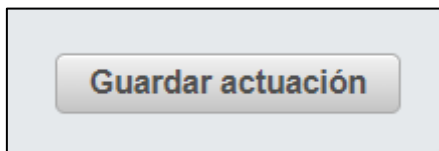
Datos económicos

Coste elegible unitario (Ce) (€/kW) (*)	45,00
Coste elegible (Ce) (€)	0,00
Coste unitario de la instalación de referencia (Cuf) (€/kW)	
Coste subvencionable unitario (Csu) (€/kW)	45,00
Coste subvencionable unitario máximo (Csum) (€/kW)	
Coste subvencionable unitario final (Csuf) (€/kW)	0,00
Coste subvencionable de generación o almacenamiento (Cs) (€)	0,00
Ayuda máxima de la actuación (€)	0,00
Intensidad de la ayuda solicitada (Isol) (%) (*)	31,00
Ayuda solicitada por la actuación (€)	0,00

Volver

Guardar actuación

Después de haber rellenado todos los campos relativos a esa actuación, debe pulsar el botón **“Guardar actuación”** para proseguir con el formulario de solicitud.



De esta manera, habrá completado todos los campos requeridos para la primera actuación y por ello aparecerá representado así:



**Formulario**


**Añadir actuación**

*Lista de actuaciones*

*Para incorporar un actuación deberá cumplimentar el campo 'Tamaño de empresa' en la pestaña de datos del beneficiario. Una vez informado este campo, no podrá modificarlo si ya ha insertado alguna actuación.*

*Si el proyecto incluye la actuación de 'Desarrollo de nuevas redes de tuberías de distribución y subestaciones de intercambio ampliación de existentes para centrales de generación nuevas' (del área energías renovables térmicas), que sea la última en añadirse en el formulario dentro de las actuaciones de energías renovables térmicas.*

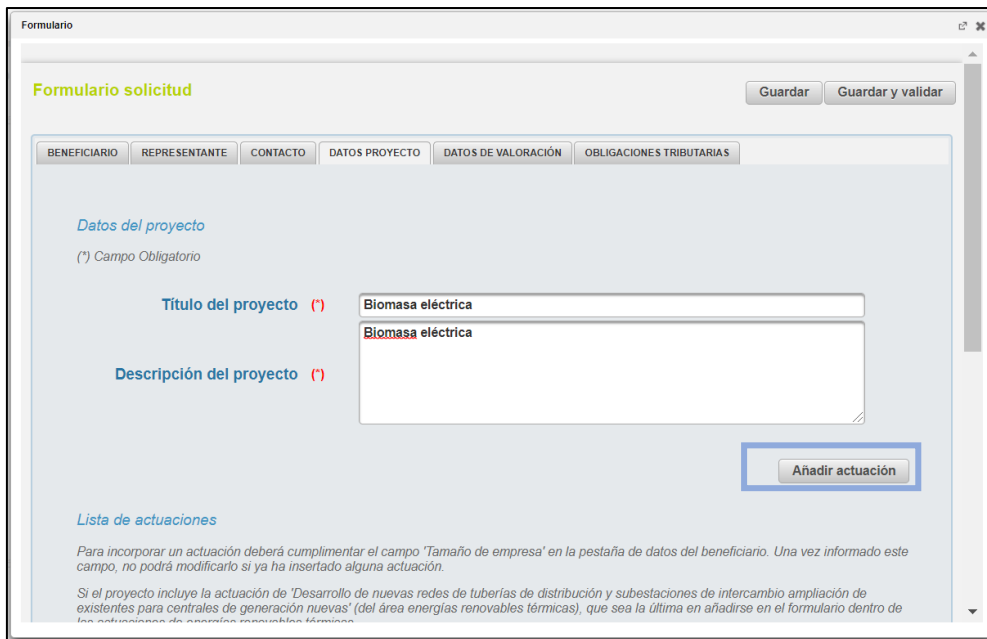
*Si el proyecto incluye actuaciones del área de 'Gestión de la demanda' o 'Desarrollo general del proyecto', que sean las últimas en añadir en el formulario. Una vez guardada alguna de ellas, no podrá incluir ninguna actuación adicional.*

Nº	Área actuación	Tipo actuación	Ubicación	Acciones
01	Energías renovables térmicas	Aerotérmicas	Palma	 

**Datos del proyecto**

Coste elegible del proyecto (€)	<input type="text" value="1.725,00"/>
Coste subvencionable del proyecto (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Ayuda máxima del proyecto (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Ayuda solicitada para el proyecto (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Reducción sobre cuantía máxima de ayuda	<input type="text" value="0,00"/>

Posteriormente se informa que el programa CE Pilotos posibilita al solicitante incluir más de una actuación en el proyecto objeto de la ayuda. Por lo que, si se desea incluir otra actuación, habrá que pulsar otra vez el botón “Añadir actuación”:



**Formulario solicitud**

**Guardar** **Guardar y validar**

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del proyecto*

(\*) Campo Obligatorio

**Título del proyecto (\*)**

**Descripción del proyecto (\*)**

**Añadir actuación**

*Lista de actuaciones*

*Para incorporar un actuación deberá cumplimentar el campo 'Tamaño de empresa' en la pestaña de datos del beneficiario. Una vez informado este campo, no podrá modificarlo si ya ha insertado alguna actuación.*

*Si el proyecto incluye la actuación de 'Desarrollo de nuevas redes de tuberías de distribución y subestaciones de intercambio ampliación de existentes para centrales de generación nuevas' (del área energías renovables térmicas), que sea la última en añadirse en el formulario dentro de las actuaciones de energías renovables térmicas.*

Si el solicitante pulsa dicho botón, se debe repetir el proceso anteriormente explicado (seleccionar el área de actuación > completar los campos requeridos de



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



la nueva actuación > completar los datos económicos de dicha actuación > pulsar el botón guardar actuación).





Entonces, habiendo incluido todas las actuaciones que se haya considerado, el siguiente paso en el formulario es el bloque resumen donde se muestran el resumen económico agrupado del proyecto:

Formulario

Para incorporar un actuación deberá cumplimentar el campo 'Tamaño de empresa' en la pestaña de datos del beneficiario. Una vez informado este campo, no podrá modificarlo si ya ha insertado alguna actuación.

Si el proyecto incluye la actuación de 'Desarrollo de nuevas redes de tuberías de distribución y subestaciones de intercambio ampliación de existentes para centrales de generación nuevas' (del área energías renovables térmicas), que sea la última en añadirse en el formulario dentro de las actuaciones de energías renovables térmicas.

Si el proyecto incluye actuaciones del área de 'Gestión de la demanda' o 'Desarrollo general del proyecto', que sean las últimas en añadir en el formulario. Una vez guardada alguna de ellas, no podrá incluir ninguna actuación adicional.

Nº	Área actuación	Tipo actuación	Ubicación	Acciones
01	Energías renovables térmicas	Aerotérmicas	Palma	 
02	Movilidad sostenible	Adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible		 

**Datos del proyecto**

Coste elegible del proyecto (€)	<input type="text" value="22.125,00"/>
Coste subvencionable del proyecto (€)	<input type="text" value="20.400,00"/>
Ayuda máxima del proyecto (€)	<input type="text" value="199.800,00"/>
Ayuda solicitada para el proyecto (€)	<input type="text" value="10.000,00"/>
Reducción sobre cuantía máxima de ayuda	<input type="text" value="0,95"/>





UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



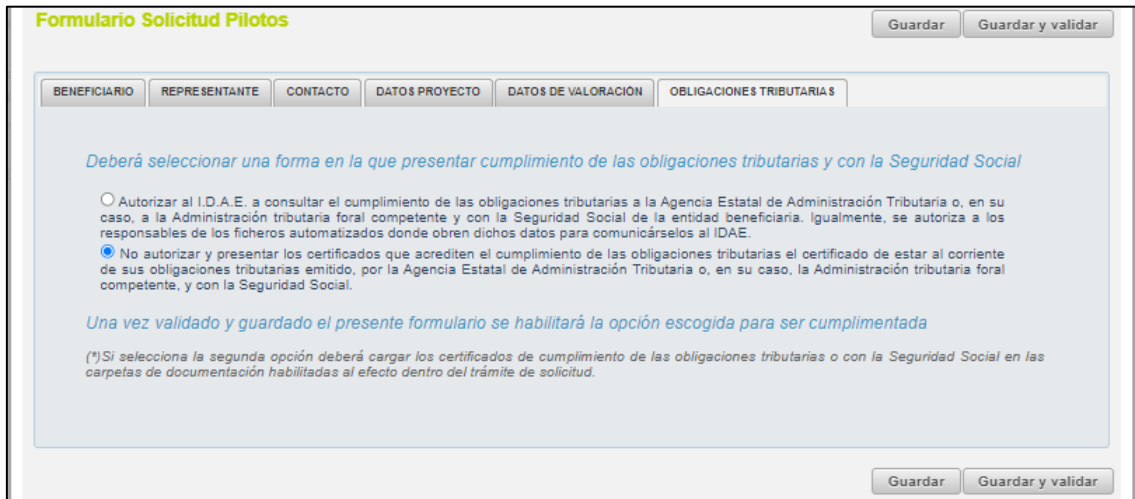
#### 2.1.5 Datos valoración

Esta pestaña presenta los campos que se van a necesitar para poder valorar correctamente el proyecto. En el modelo de Memoria Descriptiva facilitado en la sede electrónica de IDAE, se facilitan parámetros y explicaciones que facilitan el cálculo de los campos solicitados.

The screenshot shows a web application window titled 'Formulario'. The main heading is 'Formulario Solicitud Pilotos'. There are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y validar'. Below the heading is a navigation bar with tabs: 'BENEFICIARIO', 'REPRESENTANTE', 'CONTACTO', 'DATOS PROYECTO', 'DATOS DE VALORACION', and 'OBLIGACIONES TRIBUTARIAS'. The 'DATOS DE VALORACION' tab is selected. The content area is titled 'Datos de valoración' and includes a legend '(\*) Campo Obligatorio'. There are seven questions, each with a dropdown menu:

- ¿Quiere ser valorado por el por el criterio de que el control efectivo de la persona jurídica solicitante lo ejercen socios o miembros que sean personas físicas, entidades locales o pymes? (\*) No
- ¿Quiere ser valorado por el criterio de que los socios o miembros están situados en las proximidades del proyecto? (\*) Si
- ¿Quiere ser valorado por el criterio de proyecto multi-componente e innovadores? (\*) Si
- ¿Quiere ser valorado por el criterio de plan de negocio y cadena de valor? (\*) Si
- ¿Quiere ser valorado por el criterio de impacto social y de género del proyecto? (\*) No
- ¿Quiere ser valorado por el criterio de dinamización social de agentes interesados? (\*) No
- ¿Quiere ser valorado por el criterio de adecuación de prioridades autonómicas y/o locales? (\*) No

### 2.1.6 Obligaciones tributarias



**Formulario Solicitud Pilotos** [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACION **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

*Deberá seleccionar una forma en la que presentar cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social*

Autorizar al I.D.A.E. a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a la Administración tributaria foral competente y con la Seguridad Social de la entidad beneficiaria. Igualmente, se autoriza a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE.

No autorizar y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias el certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias emitido, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y con la Seguridad Social.

*Una vez validado y guardado el presente formulario se habilitará la opción escogida para ser cumplimentada*

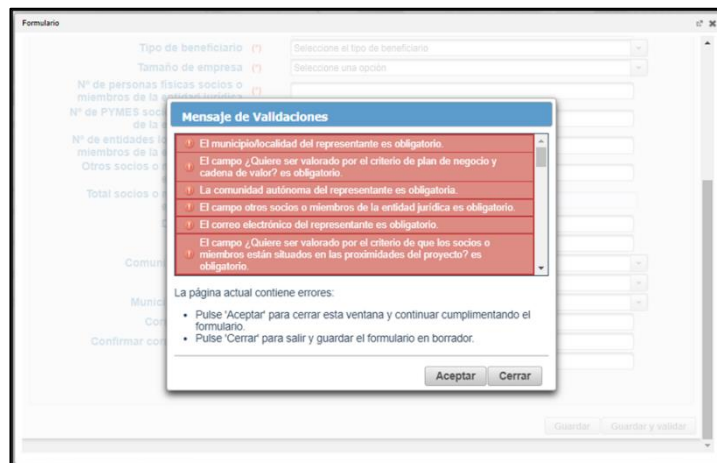
*(\*) Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.*

[Guardar] [Guardar y validar]

Esta pestaña aporta información sobre las condiciones tributarias indicando que el solicitante deberá seleccionar una forma en la que presentar las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, dando a elegir entre dos modalidades distintas.

Se puede autorizar a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a la Administración tributaria foral competente y con la Seguridad Social de la entidad beneficiaria o por el contrario, no autorizar a IDAE y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y con la Seguridad Social.

Al rellenar datos e indicar que se quiere guardar y validar, si se detecta algún error surge un mensaje de aviso indicando los errores a subsanar así como un mensaje explicativo de las acciones resultantes de pulsar los botones aceptar y cerrar.



**Mensaje de Validaciones**

- El municipio/localidad del representante es obligatorio.
- El campo ¿Quiere ser valorado por el criterio de plan de negocio y cadena de valor? es obligatorio.
- La comunidad autónoma del representante es obligatoria.
- El campo otros socios o miembros de la entidad jurídica es obligatorio.
- El correo electrónico del representante es obligatorio.
- El campo ¿Quiere ser valorado por el criterio de que los socios e miembros están situados en las proximidades del proyecto? es obligatorio.

La página actual contiene errores:

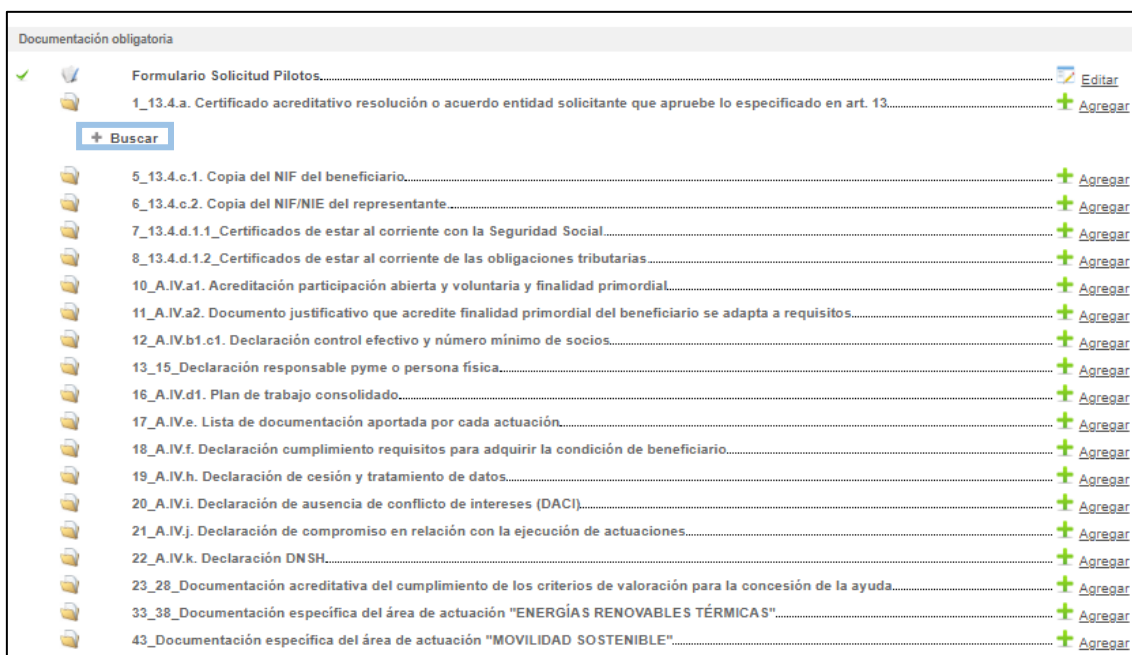
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

[Aceptar] [Cerrar]

## 2.2 Documentación para incluir en la solicitud

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


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

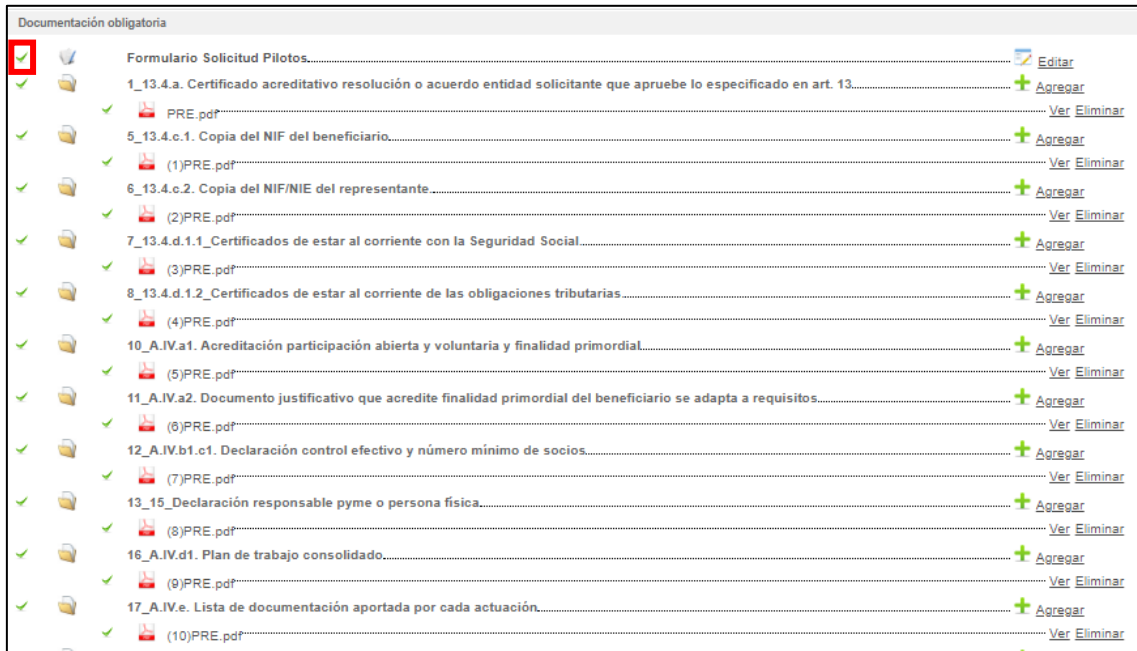


Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande, nombre del documento incorrecto, etc.

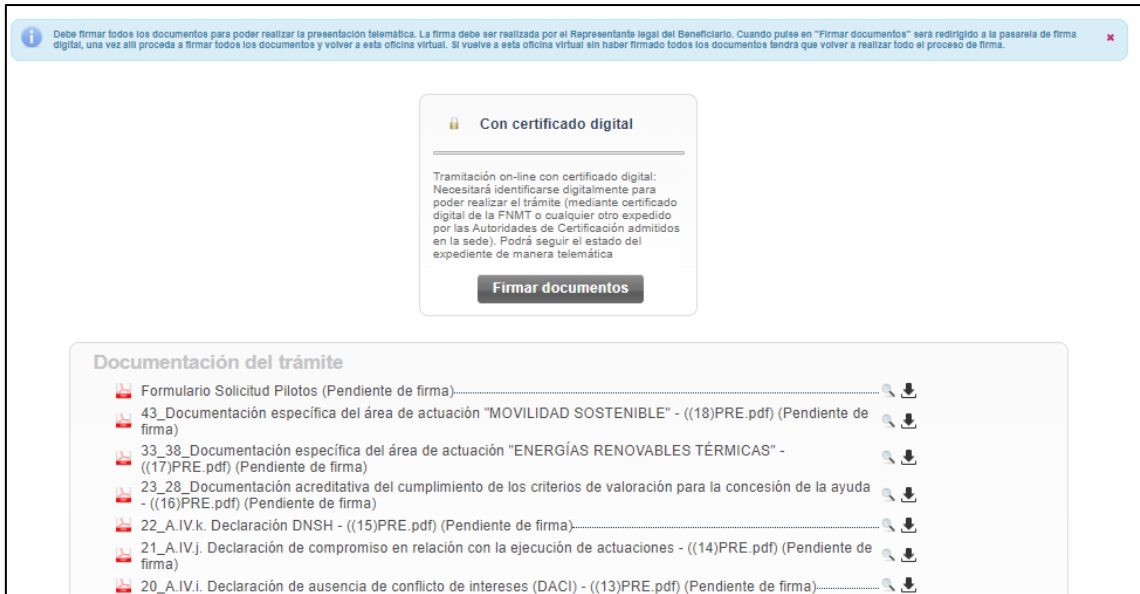
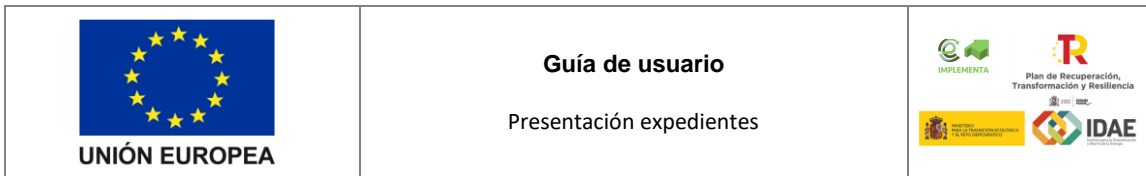
Corrija los errores seleccionando, para el primero de los errores indicados, un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento que desea adjuntar eliminando aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

### 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) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”, este botón es el que le lleva a la firma de todos los documentos. Si pulsa el botón y no todo está correctamente cumplimentado la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no ha incorporado.

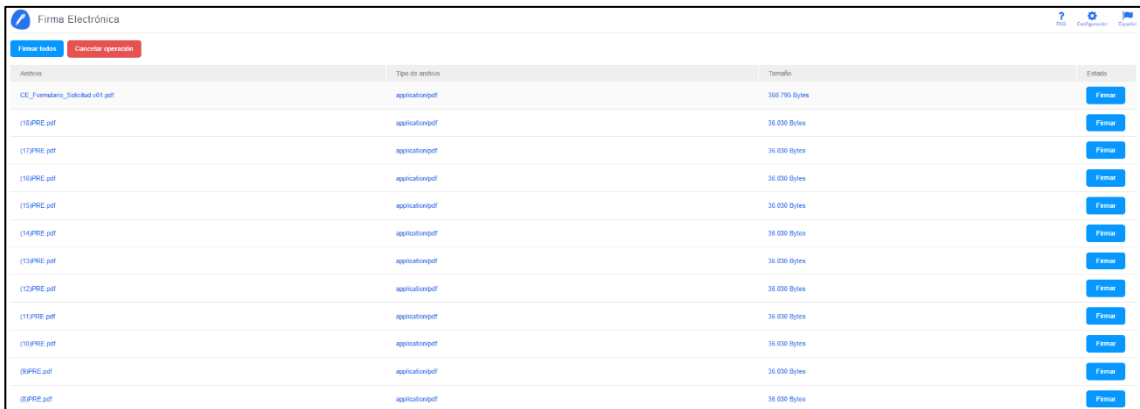


El botón “Siguiente” le lleva a una pantalla de firma, donde, en la parte inferior, figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos los puede descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha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

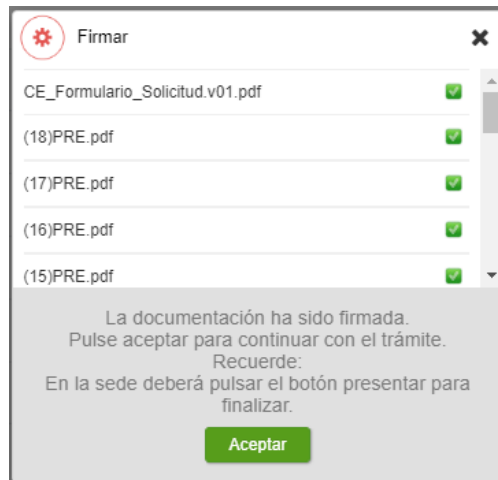


**\*Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

Una vez revisados los documentos podemos proceder a la firma de estos pulsando en el botón Firmar documentos que le lleva a la siguiente pantalla:



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



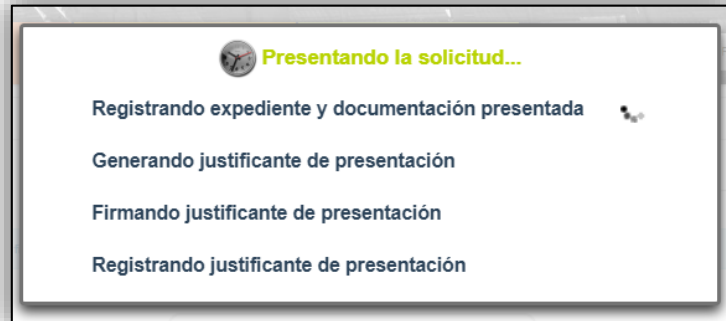
#### 4. Presentación de la solicitud

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

Firma Electrónica		
<a href="#">Firmar todos</a> <a href="#">Cancelar operación</a>		
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño
CE_Formulario_Solicitud.v01.pdf	application/pdf	360.795 Bytes
(18)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes
(17)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes
(16)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes
(15)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes
(14)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes
(13)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes

Se deberá pulsar en “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.





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

**Confirmación**

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-PILOTO-03-2022-000050**
- Fecha registro de entrada: **14/12/2022 17:10**
- 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.....	
	Formulario Solicitud Pilotos.....	
	43_Documentación específica del área de actuación "MOVILIDAD SOSTENIBLE" - ((18)PRE.pdf).....	
	33_38_Documentación específica del área de actuación "ENERGÍAS RENOVABLES TÉRMICAS" - ((17)PRE.pdf).....	
	23_28_Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda - ((16)PRE.pdf).....	
	22_A.IV.k. Declaración DNSH - ((15)PRE.pdf).....	
	21_A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones - ((14)PRE.pdf).....	
	20_A.IV.i. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) - ((13)PRE.pdf).....	
	19_A.IV.h. Declaración de cesión y tratamiento de datos - ((12)PRE.pdf).....	
	18_A.IV.f. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario - ((11)PRE.pdf).....	

1 2 3

**3** Descargar toda la documentación

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



Guía de usuario  
Presentación expedientes



Ilustrativo

**ASUNTO: Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros - Tercera Convocatoria**  
**EXPEDIENTE Nº: PR-PILOTO-03-2022-000050**

**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

202200000778 - 14/12/2022 17:10	Nº de Expediente	Fecha registro
Oficina Virtual	PR-PILOTO-03-2022-000050	14/12/2022 17:10

**Información del Beneficiario**

Nombre de Empresa o Entidad: [REDACTED]  
NIF: [REDACTED]  
Tipo Beneficiario: Persona jurídica de naturaleza pública

**Información del Representante**

Nombre: e  
Primer apellido: a  
Segundo apellido: [REDACTED]  
NIF/NIE: [REDACTED]  
Email: 2@2.es

**Información del Proyecto (solicitud)**

Título del proyecto	Coste elegible del proyecto (€)	Ayuda total solicitada del proyecto (€)
a	22.125,00	10.000,00

Estimado/s Sr/s:



Por la presente se le comunica que su solicitud de ayuda al proyecto objeto del expediente de referencia, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluado, por lo que el beneficiario recibirá en cualquier caso, aviso del resultado de esta evaluación, debiendo consultar el enlace para obtener la información al respecto o en su caso atender los requerimientos resultantes

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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros - Tercera Convocatoria - PR-PILOTO-03-2022-000050'. It is divided into several sections:

- Información general del expediente 3:** Shows the application code, registration details, and status 'Se encuentra en curso'.
- Interesados en el expediente 4:** Lists the applicant, beneficiary, and principal representative.
- Tareas 5:** Lists pending tasks such as 'Solicitud de renuncia' and 'Solicitud de modificación de interesados'.
- Datos de solicitud 6:** Lists submitted documents like 'Certificado acreditativo resolución o acuerdo entidad solicitante' and 'Copia del NIF del beneficiario'.
- Otros documentos presentados 7:** A section for other submitted documents, currently empty.



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

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

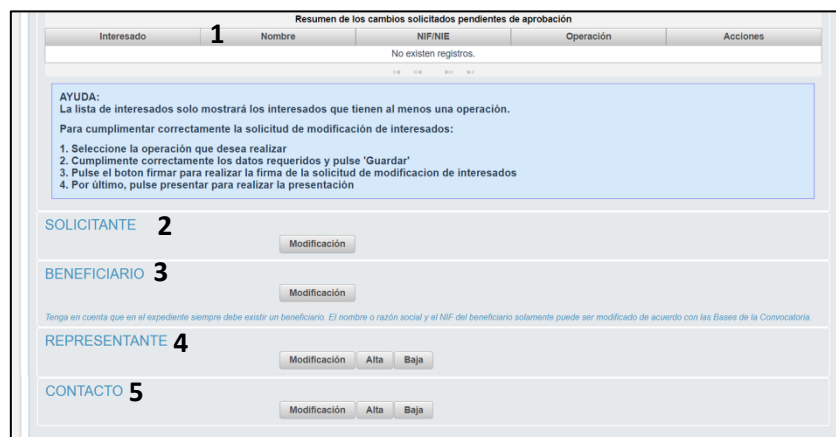
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas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

## 5. Solicitud de modificación de interesados

La “**Solicitud de modificación de interesados**” se realizará a través del enlace “**Editar**” que aparece cuando se pulsa el desplegable situado a su derecha.

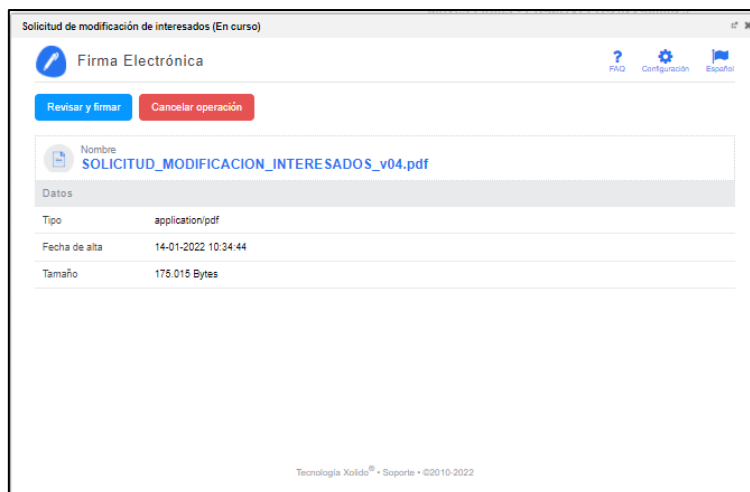


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



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

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar**” que se visualiza en la pantalla de modificación, deberemos todavía “**Firmar**” la solicitud de modificación de interesados:

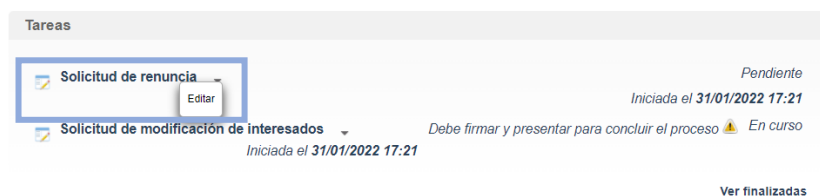


Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

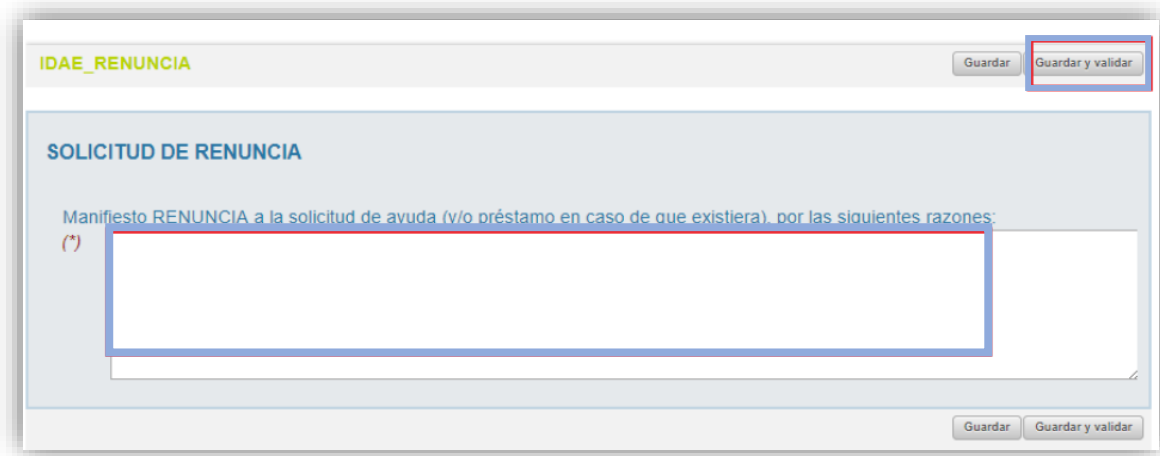
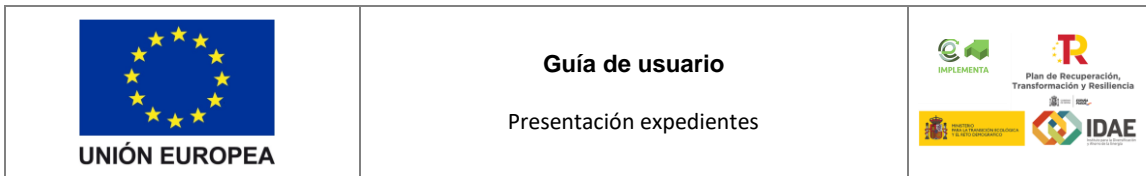
## 6. Renuncia a la solicitud

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

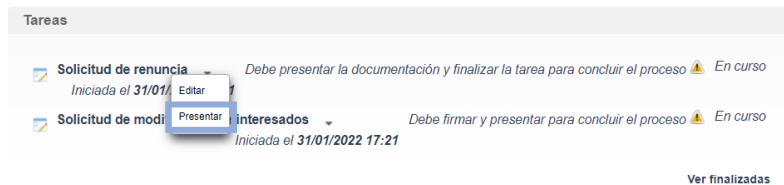
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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

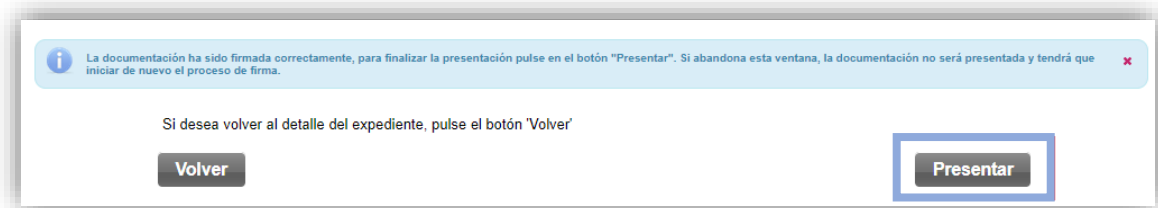
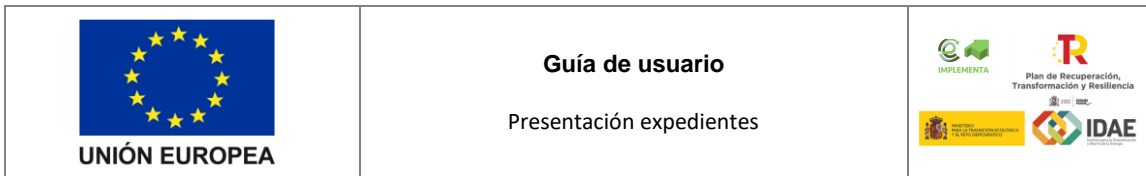


Una vez hayamos pulsado el botón **“Guardar y validar”** se deberá todavía **“Presentar”** la solicitud de renuncia:



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





Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen del expediente, se puede acceder a la misma en la sección "Otros documentos presentados".