



## 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.

Febrero 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 .....	23
5. Solicitud de modificación de interesados.....	27
6. Renuncia a la solicitud .....	28

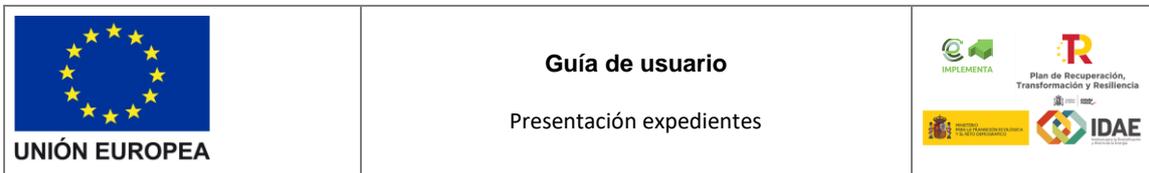


**Guía de usuario**  
Presentación expedientes



### 1. Objetivo

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



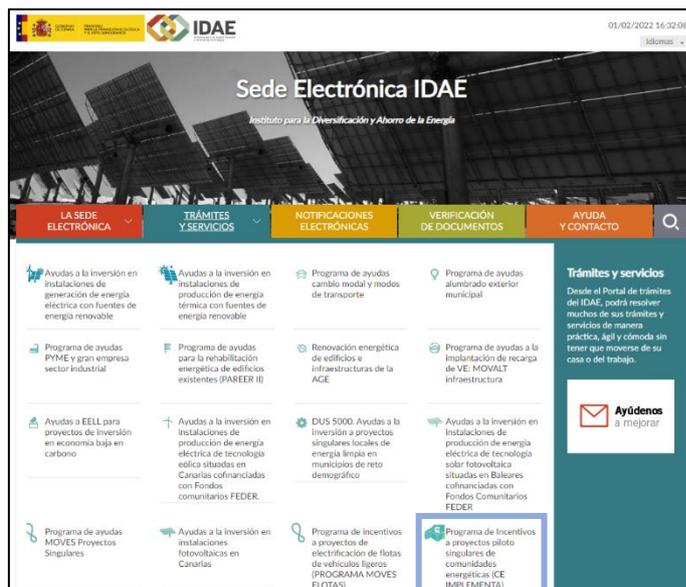
## 2. Inicio del trámite

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>).

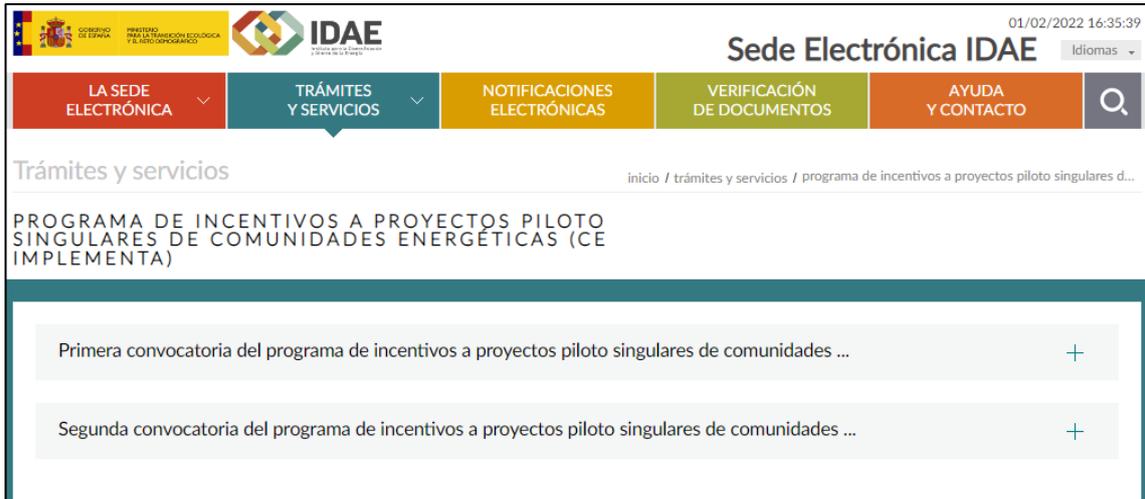
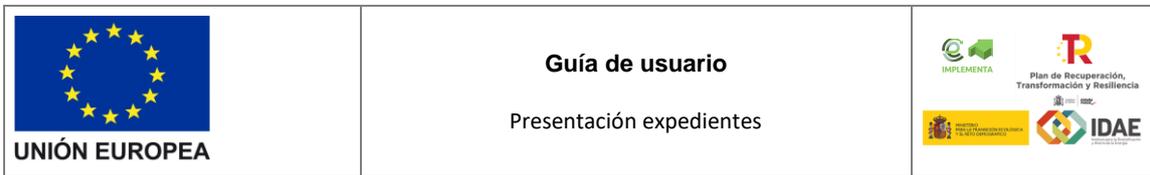
Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”.



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).



## Guía de usuario

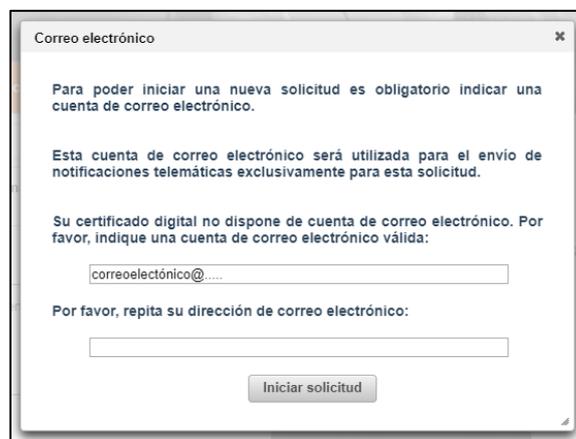
### Presentación expedientes



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.





UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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

Inicio trámite Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros

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

**Información general**

Identificador del trámite: PR-PILOTO-01-2022-000028

**Interesados en el expediente**

(Solicitante)

**Documentación común**

- Formulario solicitud..... Editar
- 13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario..... Añadir
- 13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante..... Añadir
- A.IV.a1. Acreditación participación abierta y voluntaria y finalidad primordial..... Añadir
- A.IV.a2. Documento justificativo que acredite finalidad primordial del beneficiario se adapta a requisitos..... Añadir
- A.IV.b1.c1. Declaración control efectivo y número mínimo de socios..... Añadir
- Declaración responsable pyme o persona física..... Añadir
- A.IV.d1. Plan de trabajo consolidado..... Añadir
- A.IV.e. Lista de documentación aportada por cada actuación..... Añadir
- A.IV.f. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario..... Añadir
- A.IV.h. Declaración de cesión y tratamiento de datos..... Añadir
- A.IV.i. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)..... Añadir
- A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones..... Añadir
- A.IV.k. Declaración DN SH..... Añadir
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda..... Añadir

**Documentación adicional**

- A.IV.d2. Anexos para ampliar punto (j) del A.IV.d. Plan de trabajo consolidado..... Añadir
- 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..... Añadir
- Checklist de documentación aportada..... Añadir

Siguinte

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 común**” 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.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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):

Mis expedientes

A continuación se muestran todos los expedientes

Ordenar por: Actualizados primero

Filtros por familia y trámite

No agrupados en familia (4)

- Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros (3)
- Programa de ayudas CE Pilotos mayor 1M euros (1)

PR-PILOTO-02-2022-000006 (Programa de ayudas CE Pilotos mayor 1M euros)

Título:  
PR-PILOTO-02-2022-000006

Estado: En borrador

Fecha de inicio:  
28/01/2022 11:33

Borrar expediente

## 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.

Documentación común

Formulario solicitud.....	Editar
13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario.....	Agregar
13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante.....	Agregar
A.IV.a1. Acreditación participación abierta y voluntaria y finalidad primordial.....	Agregar
A.IV.a2. Documento justificativo que acredite finalidad primordial del beneficiario se adapta a requisitos.....	Agregar
A.IV.b1.c1. Declaración control efectivo y número mínimo de socios.....	Agregar
Declaración responsable pyme o persona física.....	Agregar
A.IV.d1. Plan de trabajo consolidado.....	Agregar
A.IV.e. Lista de documentación aportada por cada actuación.....	Agregar
A.IV.f. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario.....	Agregar
A.IV.h. Declaración de cesión y tratamiento de datos.....	Agregar
A.IV.i. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	Agregar
A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones.....	Agregar
A.IV.k. Declaración DNSH.....	Agregar
Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda.....	Agregar



**Guía de usuario**  
Presentación expedientes



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.

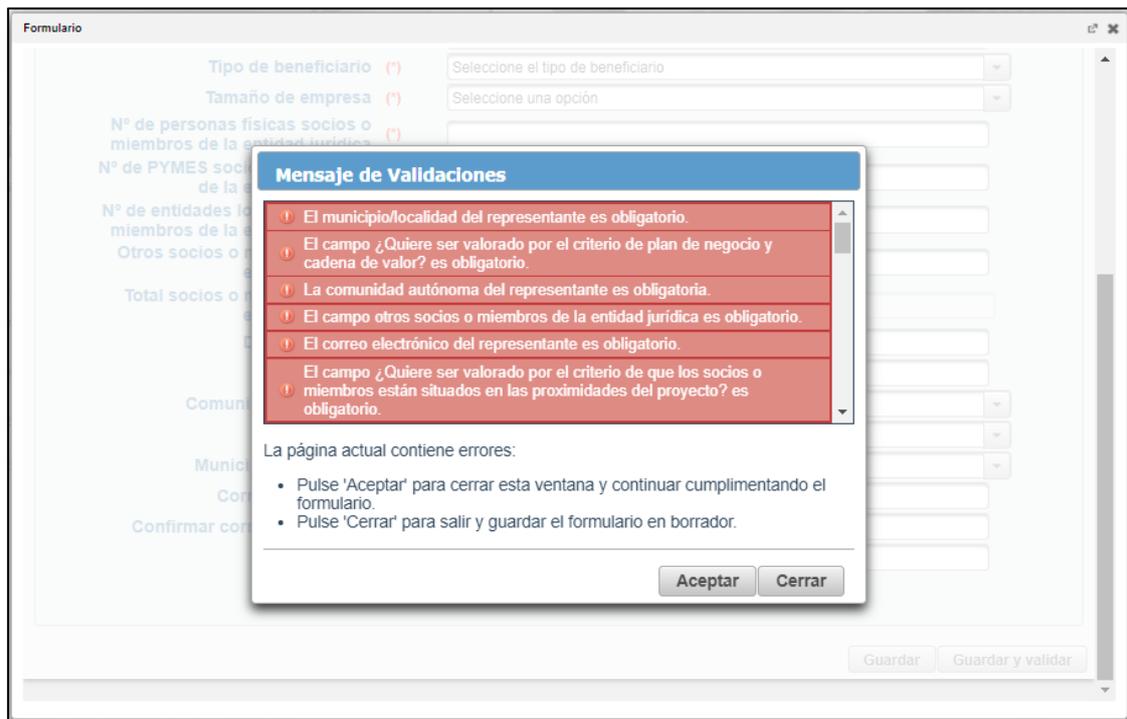
El botón “**Guardar**” nos permite guardar los datos introducidos parcialmente y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario.

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.





## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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:

Documento	Acción
Formulario Solicitud Pilotos	Editar
13.4.b.1.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público	Agregar
13.4.b.1.2. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público	Agregar
13.4.b.1.3. Poder de representación del firmante de la proposición	Agregar
13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario	Agregar
13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante	Agregar
A.IV.a1. Acreditación participación abierta y voluntaria y finalidad primordial	Agregar
A.IV.a2. Documento justificativo que acredite finalidad primordial del beneficiario se adapta a requisitos	Agregar
A.IV.b1.c1. Declaración control efectivo y número mínimo de socios	Agregar
Declaración responsable pyme o persona física	Agregar
A.IV.d1. Plan de trabajo consolidado	Agregar
A.IV.e. Lista de documentación aportada por cada actuación	Agregar
A.IV.f. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario	Agregar
A.IV.h. Declaración de cesión y tratamiento de datos	Agregar
A.IV.i. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)	Agregar
A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones	Agregar
A.IV.k. Declaración DNSH	Agregar
Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda	Agregar
Documentación específica del área de actuación "ENERGÍAS RENOVABLES ELÉCTRICAS"	Agregar
Modelo de consentimiento con Hacienda y SS	Agregar

Documento	Acción
A.IV.d2. Anexos para ampliar punto (i) del A.IV.d. Plan de trabajo consolidado	Agregar
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	Agregar
Checklist de documentación aportada	Agregar

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.

Campo	Valor
Nombre de entidad (*)	empresa sa
NIF (*)	A15022510
Tipo de beneficiario (*)	Persona jurídica de naturaleza privada
Tamaño de empresa (*)	Gran empresa
Nº de personas físicas socios o miembros de la entidad jurídica (*)	1
Nº de PYMES socios o miembros de la entidad jurídica (*)	0
Nº de entidades locales socios o miembros de la entidad jurídica (*)	0
Otros socios o miembros de la entidad jurídica (*)	0
Total socios o miembros de la entidad jurídica (*)	1
Dirección fiscal (*)	calle



## Guía de usuario

### Presentación expedientes



### 2.1.2 Representante

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

**Formulario Solicitud Pilotos**

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del representante legal*

(\*) Campo Obligatorio

Nombre (\*) Antonio  
Primer Apellido (\*) Hernández  
Segundo Apellido  
Cargo (\*) representante  
Nacionalidad  
Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación  
NIF / NIE (\*) 12351872A  
Dirección de contacto (\*) otra calle  
Código Postal (\*) 28004  
Comunidad Autónoma (\*) COMUNIDAD DE MADRID  
Provincia (\*) MADRID

### 2.1.3 Contacto

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

**Formulario Solicitud Pilotos**

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos de otras personas de contacto*

*Contacto 1*

Nombre  
Primer Apellido  
Segundo Apellido  
Cargo  
NIF / NIE  
Dirección de contacto  
Código Postal  
Comunidad Autónoma Seleccione una comunidad  
Provincia Seleccione una provincia  
Municipio / Localidad Seleccione un municipio  
Correo electrónico  
Confirmar correo electrónico



## Guía de usuario

### Presentación expedientes



#### 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.

Formulario

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

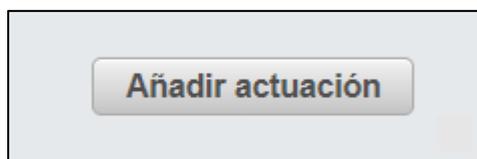
Lista de actuaciones

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 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.

**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:



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



Formulario

### Formulario solicitud

Actuación del proyecto

(\*) Campo Obligatorio

Área de actuación (\*) Seleccione una actuación

Volver Guardar 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:

Formulario

### Formulario solicitud

Actuación del proyecto

(\*) Campo Obligatorio

Área de actuación (\*) Energías renovables eléctricas

Energías renovables eléctricas

Actuación (\*) Seleccione una opción

Ubicación exacta de la actuación (\*)

Potencia de la instalación de generación (kw) (si es FV potencia nominal de inversores) (\*)

Energía anual estimada producida por la instalación (kWh) (\*)

Identificación, en las actuaciones de autoconsumo, del punto o de los puntos de consumo al / a los que se va a suministrar la energía eléctrica (CUPS) (\*)

¿La actuación se desarrolla en el sector residencial? (\*) Seleccione una opción



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

Presentación expedientes



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):

Datos económicos	
Coste elegible unitario (Ce) (€/kW) (*)	456,00
Coste elegible (Ce) (€)	2.544.480,00
Coste unitario de la instalación de referencia (Cuf) (€/kW)	258,00
Coste subvencionable unitario (Csu) (€/kW)	198,00
Coste subvencionable unitario máximo (Csum) (€/kW)	1.070,00
Coste subvencionable unitario final (Csuf) (€/kW)	198,00
Coste subvencionable de generación o almacenamiento (Cs) (€)	1.104.840,00
Ayuda máxima de la actuación (€)	662.904,00
Intensidad de la ayuda solicitada (Isol) (%) (*)	456,00
Ayuda solicitada por la actuación (€)	5.038.070,40

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.





UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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

Formulario

#### 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 eléctricas	Biomasa eléctrica	Palma	 

Datos del proyecto

Ayuda máxima del proyecto (€)

Ayuda solicitada para el proyecto (€)

Coste subvencionable del proyecto (€)

Coste elegible del proyecto (€)

Reducción sobre cuantía máxima de ayuda

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

#### 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.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

Presentación expedientes



**Si el solicitante pulsa dicho botón, se debe repetir el proceso anteriormente explicado (seleccionar el área de actuación > completar los campos requeridos de 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 eléctricas	Eólica (P > 500 kW)	Madrid	 

Datos del proyecto

**Ayuda máxima del proyecto (€)**

**Ayuda solicitada para el proyecto (€)**

**Coste subvencionable del proyecto (€)**

**Coste elegible del proyecto (€)**

**Reducción sobre cuantía máxima de ayuda**



### 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.

Formulario

**Formulario solicitud** Guardar Guardar y validar

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

*Datos de valoración*  
(\*) Campo Obligatorio

¿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? (\*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de que los socios o miembros están situados en las proximidades del proyecto? (\*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el tercer criterio de proyecto multi-componente e innovadores? (\*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de plan de negocio y cadena de valor? (\*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de impacto social v de género del (\*) Seleccione una opción



## 2.1.6 Obligaciones tributarias

Formulario

**Formulario solicitud** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN **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.

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.



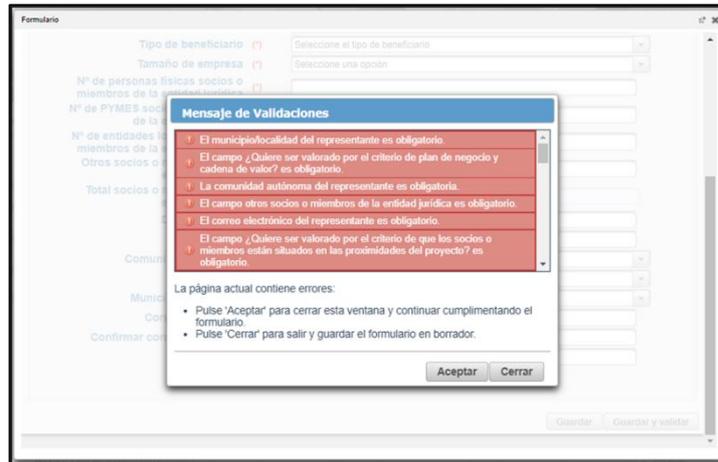
UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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.



## 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.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | Notificaciones

Inicio trámite Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros

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

Información general

Identificador del trámite: PR-PILOTO-01-2022-000033

Interesados en el expediente

(Solicitante)

Documentación común

Formulario solicitud	Editar
13.4.b.1.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público	Agregar
13.4.b.1.2. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público	Agregar
13.4.b.1.3. Poder de representación del firmante de la proposición	Agregar
13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario	Agregar
13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante	Agregar
A.IV.a1. Acreditación participación abierta y voluntaria y finalidad primordial	Agregar
A.IV.a2. Documento justificativo que acredite finalidad primordial del beneficiario se adapta a requisitos	Agregar
A.IV.b1.c1. Declaración control efectivo y número mínimo de socios	Agregar
Declaración responsable pyme o persona física	Agregar
A.IV.d1. Plan de trabajo consolidado	Agregar

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.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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

Información general

Identificador del trámite PR-PILOTO-02-2022-000006

Interesados en el expediente

(Solicitante)

Documentación común

Documento	Acciones
Formulario solicitud.....	Editar
13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario.....	Agregar, Ver Eliminar
13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante.....	Agregar, Ver Eliminar
(1)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar
A.IV.a1. Acreditación participación abierta y voluntaria y finalidad primordial.....	Agregar, Ver Eliminar
(2)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar
A.IV.a2. Documento justificativo que acredite finalidad primordial del beneficiario se adapta a requisitos.....	Agregar, Ver Eliminar
(3)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar
A.IV.b1.c1. Declaración control efectivo y número mínimo de socios.....	Agregar, Ver Eliminar
(4)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar
Declaración responsable pyme o persona física.....	Agregar, Ver Eliminar
(5)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar
A.IV.d1. Plan de trabajo consolidado.....	Agregar, Ver Eliminar
(6)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar
A.IV.e. Lista de documentación aportada por cada actuación.....	Agregar, Ver Eliminar
(7)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	Agregar, Ver Eliminar

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

#### 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

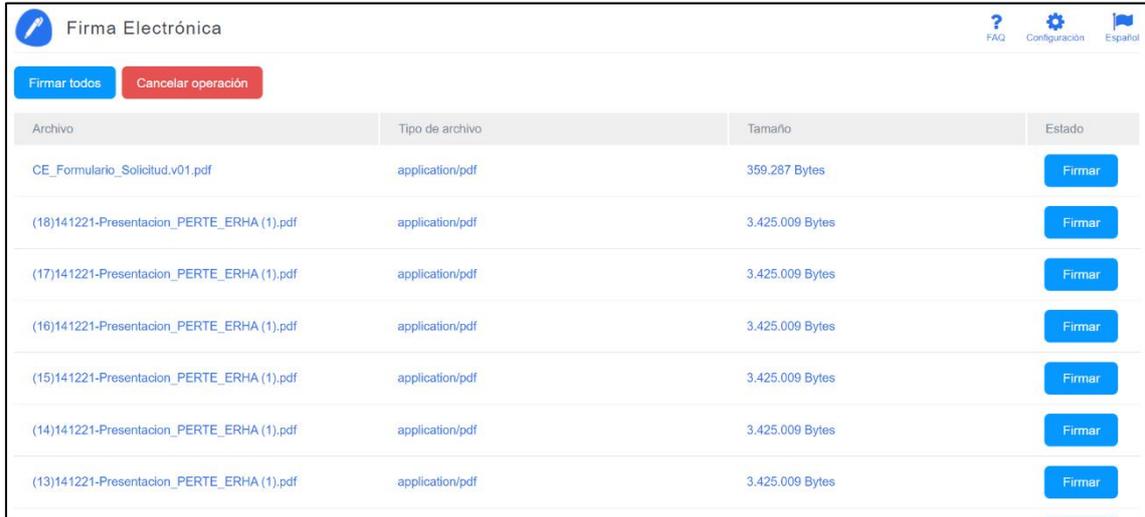
**Firmar documentos**

Documentación del trámite

Formulario solicitud (Pendiente de firma)	Descargar
Modelo de consentimiento con Hacienda y SS. - ((18)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf) (Pendiente de firma)	Descargar
Documentación específica del área de actuación "ENERGÍAS RENOVABLES ELÉCTRICAS" - ((17)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf) (Pendiente de firma)	Descargar
Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda - ((16)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf) (Pendiente de firma)	Descargar
A.IV.k. Declaración DNSH - ((15)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf) (Pendiente de firma)	Descargar
A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones - ((14)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf) (Pendiente de firma)	Descargar

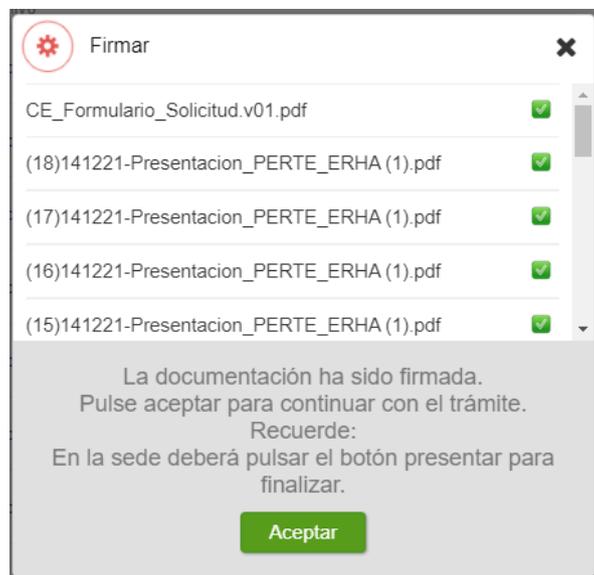
**\*Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

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



Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
CE_Formulario_Solicitud.v01.pdf	application/pdf	359.287 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
(18)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	application/pdf	3.425.009 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
(17)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	application/pdf	3.425.009 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
(16)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	application/pdf	3.425.009 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
(15)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	application/pdf	3.425.009 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
(14)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	application/pdf	3.425.009 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
(13)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf	application/pdf	3.425.009 Bytes	<a href="#">Firmar</a>

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



Firmar
✕

- CE\_Formulario\_Solicitud.v01.pdf ✔
- (18)141221-Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf ✔
- (17)141221-Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf ✔
- (16)141221-Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf ✔
- (15)141221-Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf ✔

La documentación ha sido firmada.  
Pulse aceptar para continuar con el trámite.  
Recuerde:  
En la sede deberá pulsar el botón presentar para finalizar.

[Aceptar](#)



## Guía de usuario

### Presentación expedientes



#### 4. Presentación de la solicitud

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

Archivo	Tipo de archivo
DUS5000_CONSENTIMIENTO_AGENCIA_V_35_v03.pdf	application/pdf
DUS5000_DeclaracionPRTR_Cacion_Data_v01.pdf	application/pdf
DUS5000_DeclaracionPRTR_Compromiso_v01.pdf	application/pdf
DUS5000_Anejo II_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf
DUS5000_Anejo II_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf
SOLICITUD_DUS5000_v2.pdf	application/pdf
I10.pdf prueba.pdf	application/pdf
I8.pdf prueba.pdf	application/pdf

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

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

**i** 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**

**Presentando la solicitud...**

- Registrando expediente y documentación presentada
- Generando justificante de presentación
- Firmando justificante de presentación
- Registrando justificante de presentación

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-01-2022-000035**
- Fecha registro de entrada: **31/01/2022 17:18**
- 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.....	 
 Modelo de consentimiento con Hacienda y SS. - ((18)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 Documentación específica del área de actuación "ENERGÍAS RENOVABLES ELÉCTRICAS" - ((17)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración para la concesión de la ayuda - ((16)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 A.IV.k. Declaración DNSH - ((15)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 A.IV.j. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones - ((14)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 A.IV.i. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) - ((13)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 A.IV.h. Declaración de cesión y tratamiento de datos - ((12)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 
 A.IV.f. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario - ((11)141221-Presentacion_PERTE_ERHA (1).pdf).....	 

1 2 3

 **3**

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



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario Presentación expedientes



Ilustrativo

**ASUNTO:** Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros  
**EXPEDIENTE N°:** PR-PILOTO-01-2022-000010

**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

202200001185 - 01/02/2022 17:33	CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO	
PILOTOS	Nº de Expediente	Fecha registro
Oficina Virtual	PR-PILOTO-01-2022-000010	01/02/2022 17:33

**Información del Beneficiario**

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

**Información del Representante**

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

**Información del Proyecto (solicitud)**

Título del proyecto	Coste elegible del proyecto (€)	Ayuda total solicitada del proyecto (€)
proyecto 1	111.600,00	0,00

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

Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes **1** | Notificaciones | **2**

Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros - PR-PILOTO-01-2022-000035

### Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros - PR-PILOTO-01-2022-000035

**Información general del expediente 3**

Expediente con código PR-PILOTO-01-2022-000035 y tramitado por PILOTOS.  
 Registrado en la oficina PILOTOS con número 202200000129 a fecha 31/01/2022 17:18:30  
 Se encuentra **en curso**.  
 Iniciado el 31/01/2022 13:14:48

**Interesados en el expediente 4**

- (Solicitante)
- (Beneficiario)
- (Representante Principal)

**Tareas 5**

- Solicitud de renuncia - Pendiente  
Iniciada el 31/01/2022 17:21
- Solicitud de modificación de interesados - Pendiente  
Iniciada el 31/01/2022 17:21

Ver finalizadas

**Datos de solicitud 6**

- 13.4.b.1.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público (141221- Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf)
- 13.4.b.1.2. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público ((1)141221- Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf)
- 13.4.b.1.3. Poder de representación del firmante de la proposición ((2)141221- Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf)
- 13.4.c.1. Copia del NIF del beneficiario ((3)141221-Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf)
- 13.4.c.2. Copia del NIF/NIE del representante. ((4)141221-Presentacion\_PERTE\_ERHA (1).pdf)

**Otros documentos presentados 7**

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

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

Dónde se encuentra las siguientes secciones:



**Guía de usuario**  
Presentación expedientes



- 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.



## Guía de usuario

### Presentación expedientes

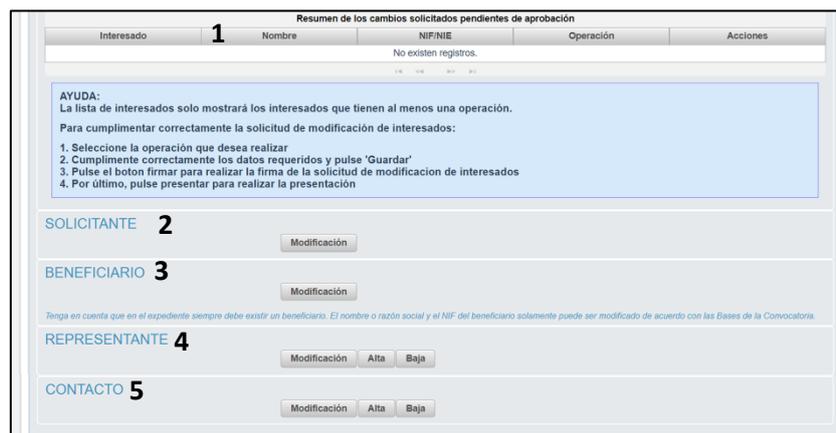


## 5. Solicitud de modificación de interesados

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



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



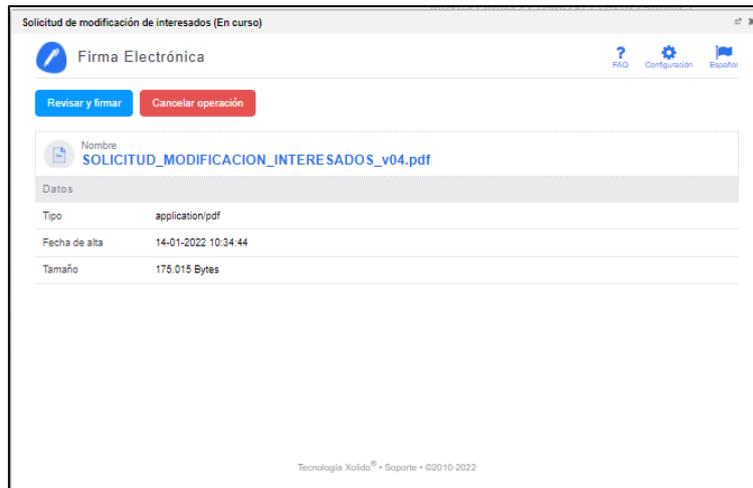
- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante
- 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto

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



## Guía de usuario

### Presentación expedientes



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”

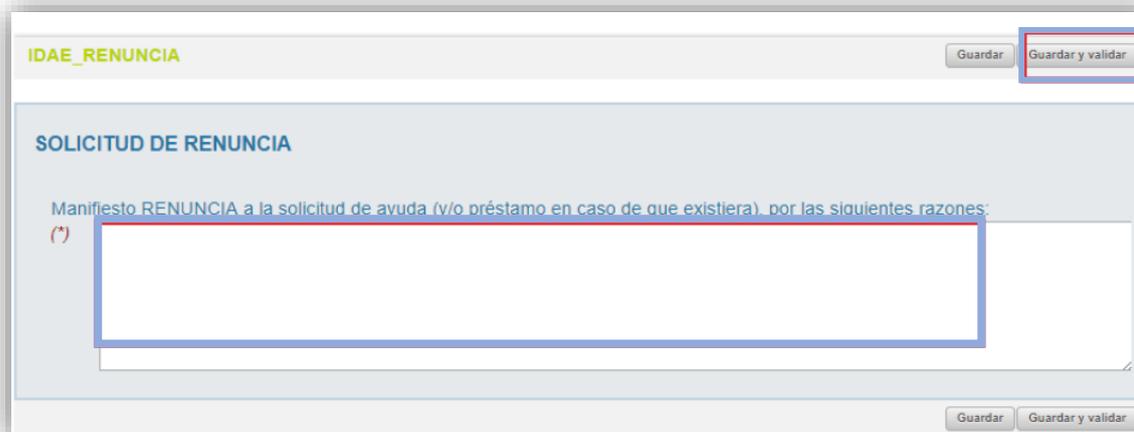
## 6. Renuncia a la solicitud

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:



**IDAE\_RENUNCIA** Guardar **Guardar y validar**

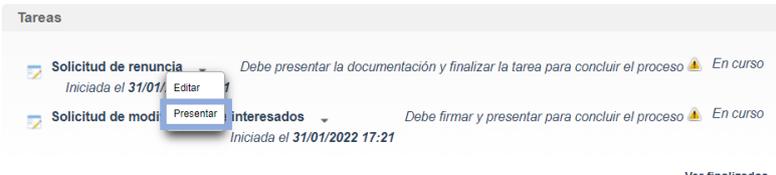
**SOLICITUD DE RENUNCIA**

Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) por las siguientes razones:

(\*)

Guardar **Guardar y validar**

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



Tareas

- Solicitud de renuncia *Debe presentar la documentación y finalizar la tarea para concluir el proceso* ⚠ *En curso*  
Iniciada el 31/01/2022 17:21 Editar
- Solicitud de modificación de intereses *Debe firmar y presentar para concluir el proceso* ⚠ *En curso*  
Iniciada el 31/01/2022 17:21 Presentar

[Ver finalizadas](#)

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



Firmar documentos



El Beneficiario Entidad con NIF manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número: EEDP-5511-2020-000010



**Guía de usuario**  
Presentación expedientes



 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**

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".