



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia**

“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea –  
NextGenerationEU”

Guía de usuario

---

Aceptación de la Ayuda

Trámites y servicios / Convocatoria de ayudas

Agosto 2021

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Acceso al expediente .....	4
3. Aceptar la ayuda .....	6

## 1. Objetivo

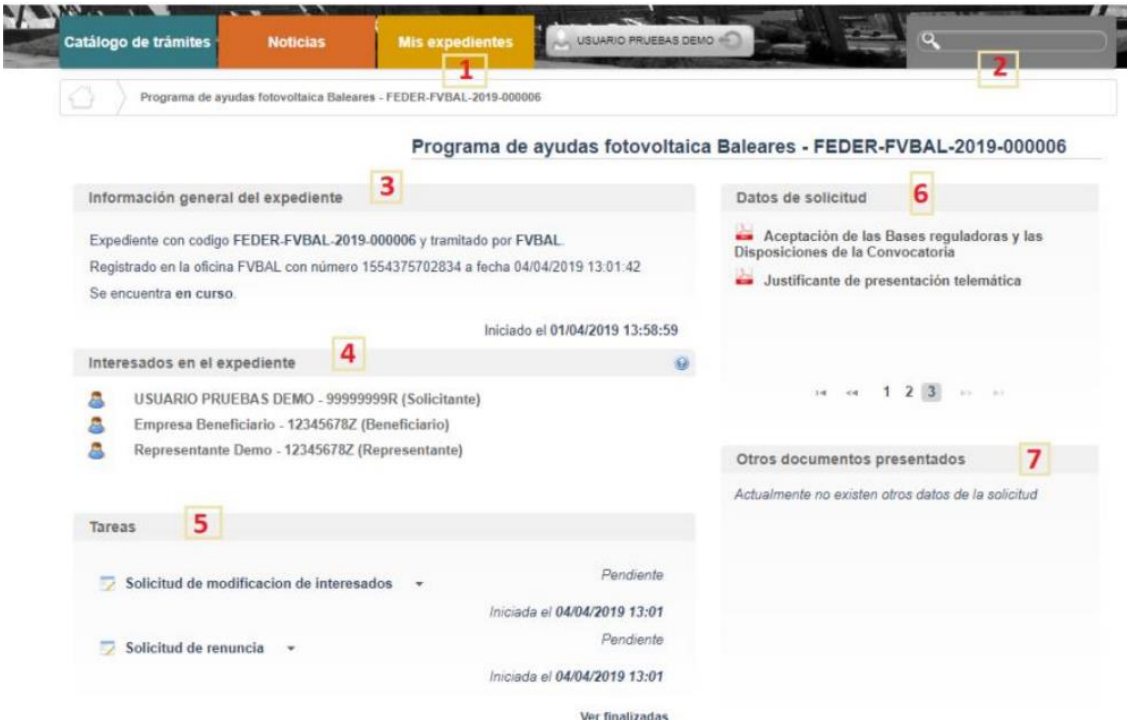
Este manual tiene como objetivo describir los pasos necesarios para realizar una aceptación de la ayuda de un expediente presentado en la oficina virtual de IDAE de tramitación de ayudas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.

## 2. Acceso al expediente

Desde la sede electrónica de IDAE <https://sede.idae.gob.es/lang/tramitesyservicios/>, seleccione el plan de ayudas correspondiente.

Puede acceder al expediente cualquiera de las personas físicas dadas de alta como interesados (independientemente de la figura que ocupan).

Cuando se accede a un expediente en oficina virtual se dispone de las siguientes 7 secciones:



The screenshot shows the user interface for the 'Programa de ayudas fotovoltaica Baleares - FEDER-FVBAL-2019-000006'. The top navigation bar includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a red box and number 1), and a search bar (highlighted with a red box and number 2). The main content area is divided into several sections:

- Información general del expediente** (highlighted with a red box and number 3): Shows details about the application, including the code, registration date, and status.
- Interesados en el expediente** (highlighted with a red box and number 4): Lists the applicant, beneficiary, and representative.
- Tareas** (highlighted with a red box and number 5): Lists pending tasks such as 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia'.
- Datos de solicitud** (highlighted with a red box and number 6): Shows the status of the application, including 'Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria' and 'Justificante de presentación telemática'.
- Otros documentos presentados** (highlighted with a red box and number 7): Shows a list of other documents presented.

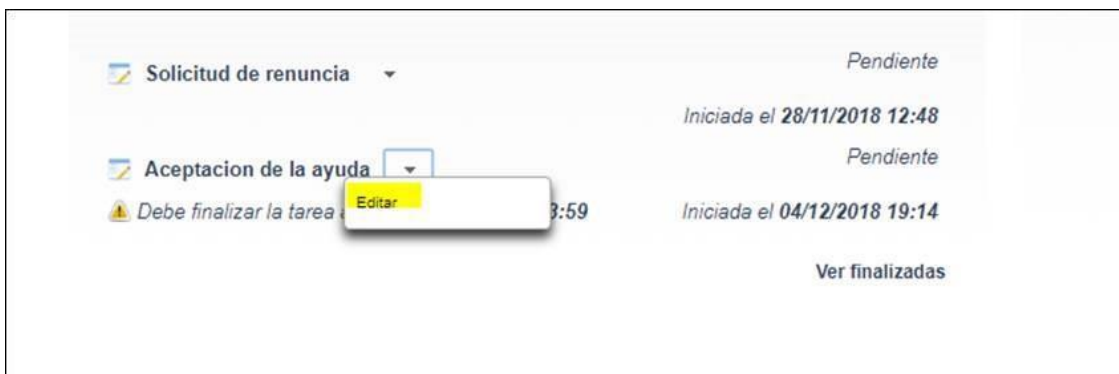
1. "Mis expedientes": en esta sección, si dispone de varios expedientes presentados, podrá acceder a un listado resumen para su seleccionar el expediente sobre el que desea trabajar.
2. "Buscador": Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
3. "Información general del expediente".

4. “Interesados en el expediente”.
5. “Tareas”: en esta sección se muestran las tareas disponibles para realizar.
6. “Datos de solicitud”: En esta sección se encuentran disponibles todos los documentos cargados y firmados cuando realizaron su solicitud firmados para su consulta.
7. “Otros documentos presentados”: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.

### 3. Aceptar la ayuda

Para proceder a la aceptación de la ayuda deben seguir los siguientes pasos:

Dentro del expediente encuentra la tarea **Aceptación de la ayuda** (dónde abajo se indica la fecha límite para realizar) y pulsando en el triángulo invertido le aparece la opción Editar. Selecciónela. (vea esta imagen de ejemplo)



3.- Esta opción le lleva a un formulario, después de leerlo debe **Guardar y validar**.



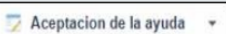
 **Volver**

Para aceptar la ayuda es preciso identificación mediante DNIE del representante legal que figura en el expediente u otro certificado electrónico reconocido con el NIF del beneficiario.

Para aceptar la ayuda debe generar el documento de aceptación pulsando el botón "Guardar y validar".

Una vez generado el documento deberá proceder a la firma y registro telemático. Para ello:

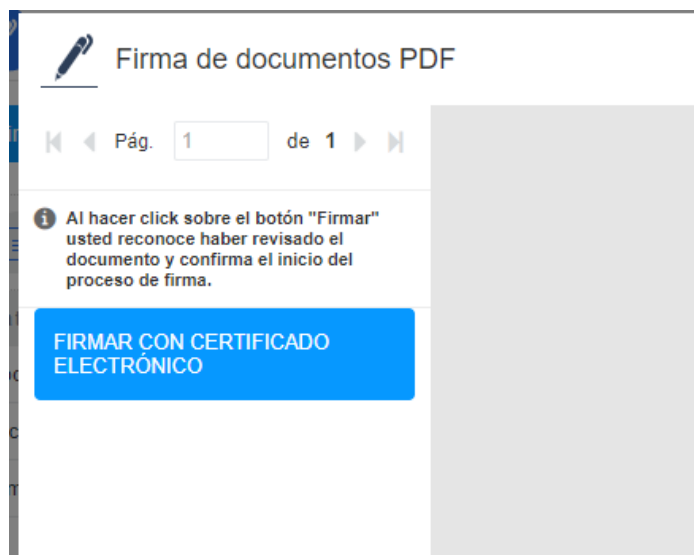
1. Pulse el botón "Presentar", visualizará el documento PDF que va a presentar. A continuación pulse en "Firmar documento", será redirigido a la pasarela de firma digital de documentos para que proceda a realizar la firma del documento.
  2. Una vez firmado el documento deberá pulsar el botón "Presentar" para realizar el registro telemático del documento.
- Si desean solicitar una modificación de los términos contenidos en la resolución de ayuda, previamente deben aceptar la ayuda en la tarea



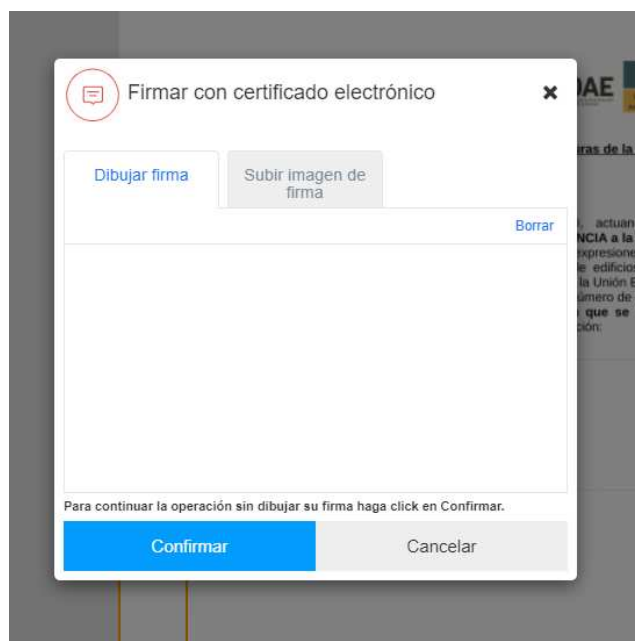
4.- A continuación, en el desplegable del triángulo invertido le aparece la opción de **Presentar**.

Siga los pasos que le indique la aplicación:

Seleccione “Firmar con Certificado Electrónico “

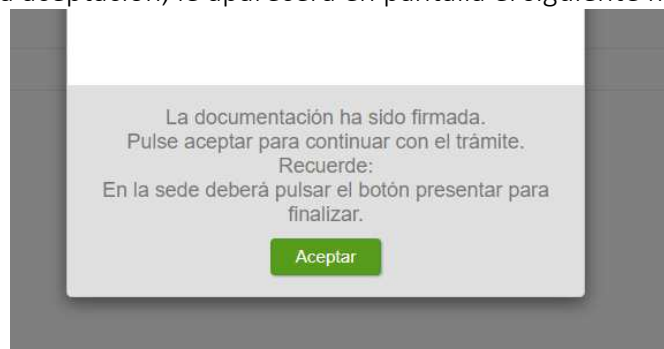


A continuación “Seleccione Confirmar” (estando Dibujar firma seleccionado)



A continuación, le pedirá el certificado electrónico y la clave del mismo.

Una vez firmada la aceptación, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:



Seleccione “Aceptar” y espere un momento hasta llegar a la pantalla:



Seleccione “Presentar”.

Con ello habrá terminado el proceso de aceptación.

5. Una vez **realizada la presentación** la tarea estará finalizada.

6. Para consultar si ha presentado correctamente dispone en la sección de Otros documentos en la parte inferior presentados el documento de aceptación de la ayuda y la tarea desaparece del panel tras finalizar:

