



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

Presentación de expedientes

Segunda convocatoria de ayudas del programa de incentivos a proyectos singulares y pioneros de producción y consumo de hidrógeno renovable.

Junio 2023



## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Inicio del trámite .....	4
2.1 Formulario de solicitud .....	8
2.1.1 Beneficiario .....	9
2.1.2 Representante .....	10
2.1.3 Contacto .....	10
2.1.4 Datos proyecto .....	11
2.1.5 Condiciones legales .....	11
2.2 Documentación para incluir en la solicitud .....	12
3. Firma de la documentación .....	14
4. Presentación de la solicitud.....	17
5. Solicitud de modificación de interesados .....	21
6. Solicitud de renuncia .....	23



## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la segunda convocatoria de ayudas del programa de incentivos a proyectos singulares y pioneros de producción y consumo de hidrógeno renovable.

*\*Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas.*

## 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 “**Programa H2 PIONEROS**”.



A continuación, se muestra la siguiente pantalla con las diferentes convocatorias que se desarrollan dentro del programa de ayudas.

Se debe pulsar en la que indica: **“Segunda convocatoria del programa de incentivos a proyectos pioneros y singulares de hidrógeno renovable (Programa H2 PIONEROS) en el Marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.”**



Tras hacer clic sobre la convocatoria, 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).



Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad

Asunto	Emisor	Número de serie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Datos del certificado](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:

Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes Notificaciones

Detalle del trámite

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia  
"Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU"

**Ayudas a proyectos singulares y pioneros de producción y consumo de hidrógeno renovable - 2ª convocatoria**

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, pulse [aquí](#) para descargar.

En esta página, podrá realizar una **prueba de firma** desde su equipo para verificar que cumplen los requisitos necesarios.

El proceso de firma y presentación de la solicitud **puede durar varios minutos**, recomendamos realizar este proceso con tiempo suficiente antes del cierre de la convocatoria.

Trámite telemático [Iniciar trámite nueva solicitud](#)

Al pulsar "**Iniciar trámite nueva solicitud**", lo primero que se debe facilitar es el correo electrónico asociado a la persona que inicia esta solicitud (el solicitante dentro de la aplicación) y que se utilizará para recibir cualquier comunicación sobre este expediente.

Correo electrónico

Para poder iniciar una nueva solicitud es obligatorio indicar una cuenta de correo electrónico.

Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

Su certificado digital no dispone de cuenta de correo electrónico. Por favor, indique una cuenta de correo electrónico válida:

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

[Iniciar solicitud](#)

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



Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

---

**Información general**

Identificador del trámite: PR-H2PION-C2-2023-000037

---

**Interesados en el expediente**

(Solicitante)

---

**Documentación obligatoria**

- Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2 [Editar](#)
- NIF/NIE del representante legal. [+ Agregar](#)
- Acreditación de la representación (En caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud). [+ Agregar](#)
- Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial. En cualquiera de los casos, deberá aparecer el firmante de la solicitud de la ayuda como representante de la empresa (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Tarjeta de identificación fiscal (NIF) (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Documentación que acredite la inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Para las Medianas y Pequeñas Empresas, acreditación de dicha condición (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo IV (Convocatoria), de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Declaración responsable DNSH (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad). [+ Agregar](#)
- Memoria descriptiva del proyecto. [+ Agregar](#)
- Excel análisis económico e impactos de las actuaciones. [+ Agregar](#)
- Plan estratégico. [+ Agregar](#)
- Documentación acreditativa del compromiso de compra del H2 renovable producido por parte de consumidores. [+ Agregar](#)

---

**Documentación adicional**

- Acreditación del cumplimiento del Artículo 13.3. bis Ley 38/2003, según el modelo de declaración disponible en la web de IDAE (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) [+ Agregar](#)
- Documentación acreditativa de disponibilidad de terrenos donde se ubique la planta de producción de H2 renovable. [+ Agregar](#)
- Documentación acreditativa de disponibilidad de aporte de agua local continuo y de calidad. [+ Agregar](#)
- Documentación técnica del electrolizador donde se acredite el rendimiento y eficiencia del mismo. [+ Agregar](#)
- Otros documentos. [+ Agregar](#)

[Siguiente](#)

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 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.

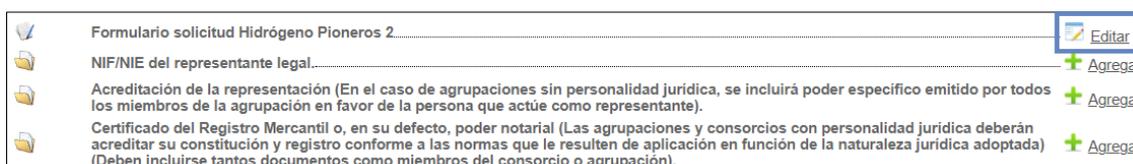
En el apartado “**Documentación adicional**” figuran las carpetas donde subir la documentación opcional de la fase de solicitud.

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 obligatoria**” podremos acceder al formulario de solicitud.



Este formulario consta de 5 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**” y “**CONDICIONES LEGALES**”.

Se debe cumplimentar toda la información obligatoria (marcada con un \*) 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**” permite guardar los datos introducidos 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.

**Mensaje de Validaciones**

- ❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante no es válido.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

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.

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 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.

Formulario

Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Datos del beneficiario

(\*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (\*)

NIF (\*)

Tipo de beneficiario (\*) Seleccione el tipo de beneficiario

Tipo de empresa (\*) Seleccione una opción:

¿Se trata de una empresa sujeta al Régimen de Comercio de Derechos de emisión? (\*) Seleccione una opción

Dirección fiscal (\*)

Código Postal (\*)

Comunidad Autónoma (\*) Seleccione una comunidad

Provincia (\*) Seleccione una provincia

Municipio (\*) Seleccione un municipio

### 2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario, que será el que tendrá que firmar la solicitud, bien con un certificado de representación jurídica del beneficiario de la ayuda o con un certificado personal.

Formulario

Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Datos del representante legal

(\*) Campo obligatorio

Nombre (\*)

Primer Apellido (\*)

Segundo Apellido (\*)

Cargo (\*)

Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación (\*)

Nacionalidad (\*)

NIF / NIE (\*)

Dirección (\*)

Código Postal (\*)

Comunidad Autónoma (\*) Seleccione una comunidad

Provincia (\*) Seleccione una provincia

### 2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto, que tendrán acceso al expediente y recibirán por email las comunicaciones que se hagan sobre el mismo. Podrán adjuntar documentación, pero no firmarla y no tendrán acceso a las notificaciones.

Formulario

Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección

Código Postal

Comunidad Autónoma Seleccione una comunidad

Provincia Seleccione una provincia

Municipio Seleccione un municipio

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

#### 2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña **“Datos proyecto”**. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.

Formulario

Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Datos del proyecto

(\*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (\*)

Descripción del proyecto (\*)

Localización donde se realizará la actuación (\*)

Comunidad autónoma donde se realizará la actuación (\*) Seleccione una comunidad

Provincia donde se realizará la actuación (\*) Seleccione una provincia

Municipio donde se realizará la actuación (\*)

NOTA: En caso de que participen varios municipios, indicar el municipio donde se ubique la instalación de producción de H<sub>2</sub> renovable.

#### 2.1.5 Condiciones legales

En esta pestaña se ubican las aceptaciones de las condiciones legales:

- Obligaciones tributarias: Se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Aceptación de las Bases reguladoras y de la Convocatoria: Se deben aceptar la OOB y la correspondiente convocatoria.
- Protección de datos personales: Se deben aceptar las condiciones legales.

Formulario

Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Obligaciones tributarias

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

Autorizo al 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. Igualmente, autorizo a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE.

No autorizo y presento los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

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.

Aceptación de las Bases reguladoras y de la Convocatoria

Deberá aceptar las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria

Al rellenar los 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 NIF del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante no es válido.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

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 debe pulsar **"Agregar"** al lado de cada documento. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta de documentación obligatoria para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la documentación 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.



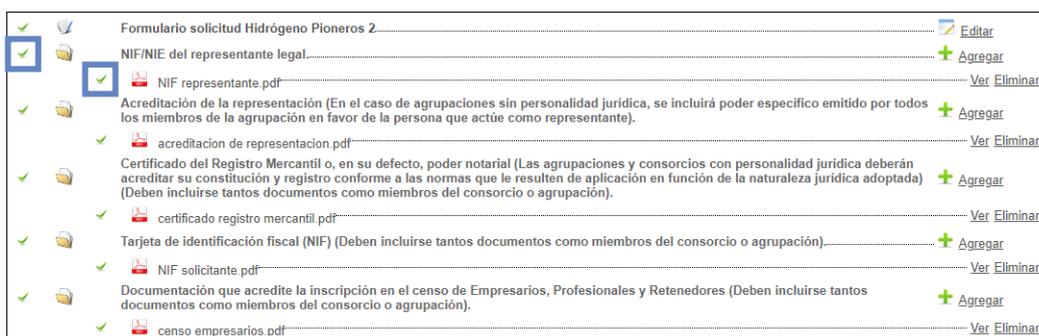
Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande, nombre del documento incorrecto, etc.

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.

Por favor consulte los requisitos técnicos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=la-sede&refsec=requisitos-tecnicos> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

### 3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “**Documentación obligatoria**” están precedidas por el símbolo ✓ (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura). Sólo entonces se deberá pulsar el botón “**Siguiente**”, para proceder 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 se han incorporado.



A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden 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 generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.



**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

### Documentación del trámite

- Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2 (Pendiente de firma)
- Declaración responsable del cumplimiento de los plazos legales de pago (conforme al art.13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones) o Certificación de auditor que acredite su cumplimiento (en el caso de sociedades que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada). - (Plazos legales.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación acreditativa del compromiso de compra del H2 renovable producido por parte de consumidores. - (compra h2.pdf) (Pendiente de firma)
- Plan estratégico. - (plan estrategico.pdf) (Pendiente de firma)
- Excel análisis económico e impactos de las actuaciones. - ( analisis economico.xlsx) (Pendiente de firma)
- Memoria descriptiva del proyecto. - (memoria descriptiva del proyecto.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable DNSH (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo IV (Convocatoria), de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (Declaracion DACI.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (Condicion de beneficiario.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (cesion y tratamiento de datos.pdf) (Pendiente de firma)

<< 1 2 >>

Descargar toda la documentación

**\*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:

**Firma Electrónica**

[FAQ](#)
[Configuración](#)
[Español](#)

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
SinImplementar.pdf	application/pdf	15.528 Bytes	<input type="button" value="Firmar"/>
Plazos legales.pdf	application/pdf	25.865 Bytes	<input type="button" value="Firmar"/>
compra h2.pdf	application/pdf	25.865 Bytes	<input type="button" value="Firmar"/>
plan estrategico.pdf	application/pdf	25.865 Bytes	<input type="button" value="Firmar"/>
analisis economico.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	6.605 Bytes	<input type="button" value="Firmar"/>

Tras pulsar en **“Firmar todos”** o **“Firmar”** uno a uno, aparece la siguiente pantalla:



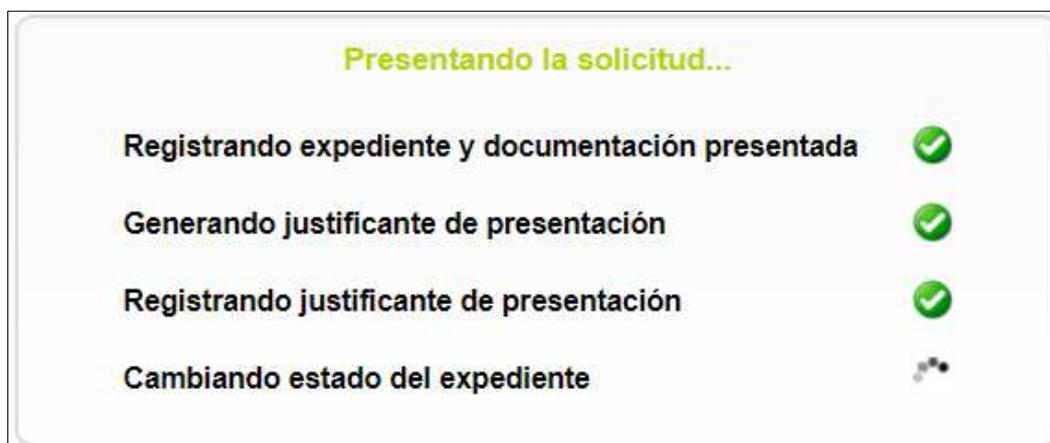
**Recuerde:** En la sede deberá pulsar el botón **“Presentar”**.

#### 4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación, se accede a la siguiente pantalla (por favor, tenga en cuenta que el proceso de firma puede tardar unos minutos):



Se deberá pulsar **“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).



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

**Confirmación**

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **PR-H2PION-C2-2023-000002**
- o Fecha registro de entrada: **17/05/2023 13:43** **1**
- o Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **2**
- o A continuación puede descargar el **justificante de la entrega**

**Documentación presentada**

Formulario solicitud Hidrógeno Pioneros 2.....	
Declaración responsable del cumplimiento de los plazos legales de pago (conforme al art.13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones) o Certificación de auditor que acredite su cumplimiento (en el caso de sociedades que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada). - (Plazos legales.pdf)	
Documentación acreditativa del compromiso de compra del H2 renovable producido por parte de consumidores. - (compra h2.pdf)	
Plan estratégico. - (plan estrategico.pdf)	
Excel análisis económico e impactos de las actuaciones. - (analisis economico.xlsx)	
Memoria descriptiva del proyecto. - (memoria descriptiva del proyecto.pdf)	
Declaración responsable DNSH (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (DNSH.pdf)	
Declaración responsable, según modelo del Anexo IV (Convocatoria), de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (Declaracion DACI.pdf)	
Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (Condicion de beneficiario.pdf)	
Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Deben incluirse tantos documentos como miembros de la agrupación sin personalidad jurídica). - (cesion y tratamiento de datos.pdf)	

< << **1** 2 >> >

**3**

Descargar toda la documentación

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



**ASUNTO: Ayudas a proyectos singulares y pioneros de producción y consumo de hidrógeno renovable - 2ª convocatoria**  
**EXPEDIENTE Nº: PR-H2PION-C2-2023-000022**

202300000328 - 24/05/2023 16:17 **CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-H2PION-C2-2023-000022	24/05/2023 16:16

**Información del Beneficiario**

Nombre de Empresa o Entidad  
NIF

Tipo Beneficiario

**Información del Representante**

Nombre  
Primer apellido  
Segundo apellido  
NIF/NIE  
Email

**Información del Proyecto (solicitud)**

Título del proyecto	Coste subvencionable del proyecto (€)	Ayuda total solicitada del proyecto (€)

Ilustrativo

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

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

Ayudas a proyectos singulares y pioneros de producción y consumo de hidrógeno renovable - 2ª convocatoria - PR-H2PION-C2-2023-000002

**Ayudas a proyectos singulares y pioneros de producción y consumo de hidrógeno renovable - 2ª convocatoria - PR-H2PION-C2-2023-000002**

**Información general del expediente 3**

Expediente con código PR-H2PION-C2-2023-000002 y tramitado por H2 PIONEROS C2. [Mostrar formulario](#)  
Registrado en la oficina H2 PIONEROS C2 con número 202300000593 a fecha 17/05/2023 13:43:27  
Se encuentra en curso. Iniciado el 17/05/2023 11:31:33

**Interesados en el expediente 4**

	CARLOS CERCOS HERNANDO - 70274696J (Solicitante)	
	ssss - G19144153 (Beneficiario)	
	ssss ssss - 70274696J (Representante Principal)	

**Tareas 5**

	Solicitud de renuncia	Pendiente
	Solicitud de modificación de interesados	Pendiente

Ver finalizadas

**Datos de solicitud 6**

- NIF/NIE del representante legal. (NIF representante.pdf)
- Acreditación de la representación (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, se incluirá poder específico emitido por todos los miembros de la agrupación en favor de la persona que actúe como representante). (acreditacion de representacion.pdf)
- Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial (Las agrupaciones y consorcios con personalidad jurídica deberán acreditar su constitución y registro conforme a las normas que le resulten de aplicación en función de la naturaleza jurídica adoptada) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación). (certificado registro mercantil.pdf)
- Tarjeta de identificación fiscal (NIF) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación). (NIF solicitante.pdf)
- Documentación que acredite la inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio o agrupación). (censo empresarios.pdf)

Descarga histórico de documentos presentados **7**

Otros documentos presentados **7**

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

Donde se encuentran 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:



Solicitud de modificación de interesados (En curso)

Firma Electrónica

FAQ Configuración Español

Revisar y firmar Cancelar operación

Nombre  
SOLICITUD\_MODIFICACION\_INTERESADOS\_v04.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	14-01-2022 10:34:44
Tamaño	175.015 Bytes

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”**.

*NOTA: Para mayor detalle siga la "Guía de modificación de interesados" que figura publicada.*

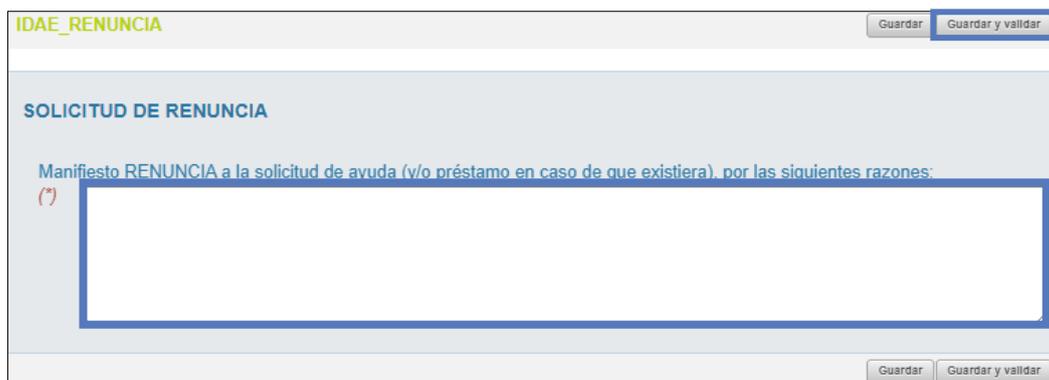
## 6. Solicitud de renuncia

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**”.