



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

NUEVOS MODELOS DE NEGOCIO

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

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Primera convocatoria de ayudas para proyectos de nuevos modelos de negocio en la transición energética.

Junio 2023

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	7
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	13
3. Firma de la documentación	14
4. Presentación de la solicitud	16
5. Solicitud de modificación de interesados	19
6. Solicitud de renuncia	21

1. Objetivo

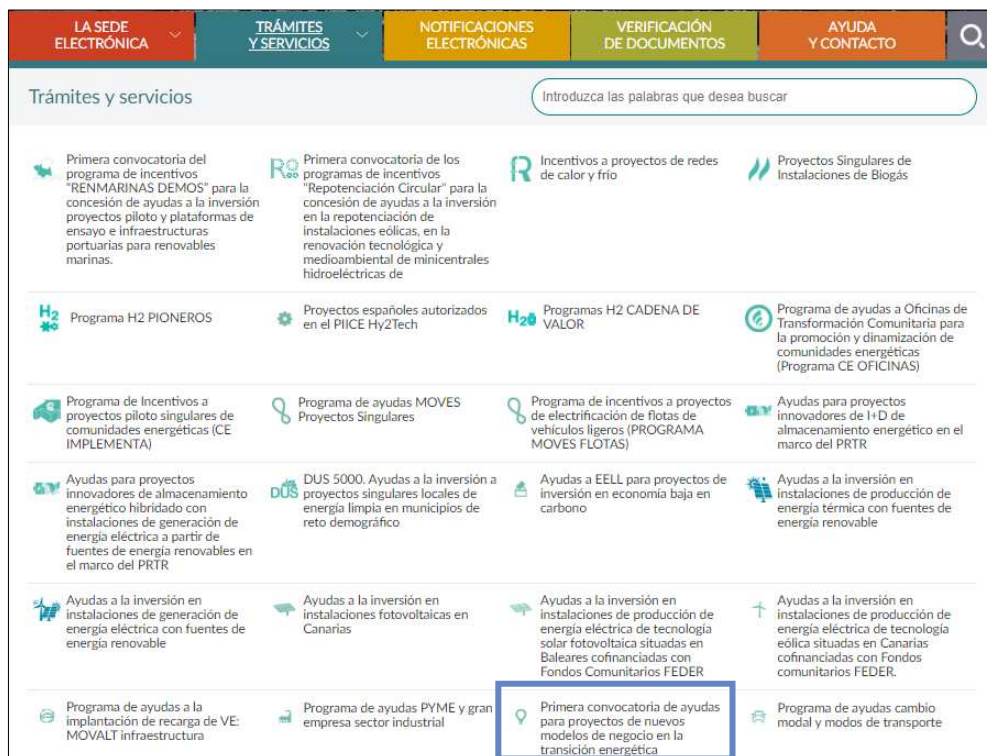
El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la primera convocatoria de ayudas para proyectos de nuevos modelos de negocio en la transición energética, en el marco del «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU»

**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**”.

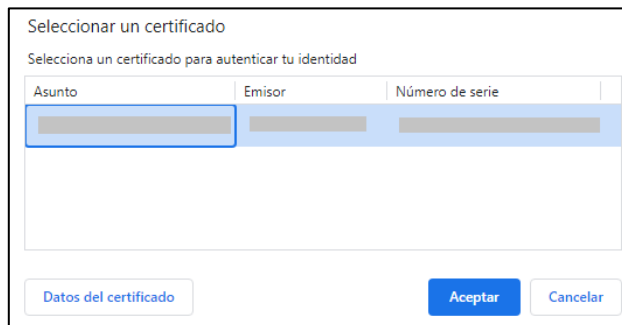


En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a “Primera convocatoria de ayudas para proyectos de nuevos modelos de negocio en la transición energética.”

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).



Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



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:

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

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite: PR-NMN-01-2023-000084

Interesados en el expediente

(Solicitante)


Documentación obligatoria

	Formulario de solicitud Nuevos Modelos de Negocio.....	Editar
	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	NIF/NIE representante.....	+ Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud)	+ Agregar
	Inscripción en el Caso de empresarios, profesionales y retenedores (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario, conforme al Anexo III de la convocatoria. (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 PRTR conforme al Documento A, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) según el modelo disponible en la Web del IDAE (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de “no causar perjuicio significativo”, según el modelo disponible en la Web del IDAE.	+ Agregar
	Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de “no causar perjuicio significativo”, según el modelo disponible en la Web del IDAE	+ Agregar
	Plan estratégico, según el modelo disponible en la web del IDAE.....	+ Agregar
	Memoria Económica, según el modelo disponible en la web de IDAE.....	+ Agregar
	Memoria de impacto de género, según el modelo disponible en la web de IDAE.....	+ 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
	Acreditación de la condición de pyme según el modelo disponible en la web de IDAE (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
	Autorizaciones y permisos administrativos.....	+ Agregar
	Informe de Gobierno autonómico relativo a la adecuación del proyecto a las prioridades de la política autonómica en materia de energía.....	+ Agregar
	Otros documentos.....	+ Agregar

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.

	Formulario de solicitud Nuevos Modelos de Negocio.....	 Editar
	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	NIF/NIE representante.....	 Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud)	 Agregar
	Inscripción censo de empresarios (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad).....	 Agregar

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




Documentación obligatoria		
	Formulario de solicitud Nuevos Modelos de Negocio.....	 Editar
	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	NIF/NIE representante.....	 Agregar
	Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud)	 Agregar
	Inscripción en el Ceso de empresarios, profesionales y retenedores (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario, conforme al Anexo III de la convocatoria. (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 PRTR conforme al Documento A, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) según el modelo disponible en la Web del IDAE (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según el modelo disponible en la Web del IDAE.	 Agregar
	Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según el modelo disponible en la Web del IDAE	 Agregar
	Plan estratégico, según el modelo disponible en la web del IDAE.....	 Agregar
	Memoria Económica, según el modelo disponible en la web de IDAE.....	 Agregar
	Memoria descriptiva del proyecto, según el modelo disponible en la web de IDAE.....	 Agregar
	Memoria de impacto de género, según el modelo disponible en la web de IDAE.....	 Agregar
	Justificante de registro de la presentación de la solicitud de acceso al banco de pruebas regulatorio.....	 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
	Acreditación de la condición de pyme según el modelo disponible en la web de IDAE (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Autorizaciones y permisos administrativos.....	 Agregar
	Informe de Gobierno autonómico relativo a la adecuación del proyecto a las prioridades de la política autonómica en materia de energía.....	 Agregar
	Documentación que acredite el impacto del proyecto en la zona en la que se ubicará.....	 Agregar
	Otros documentos.....	 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.



Formulario de solicitud Nuevos Modelos de Negocio

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

Tipo de beneficiario (*) Seleccione el tipo de beneficiario

Tipo de empresa (*) Seleccione una opción

NIF (*)

¿Se trata de una agrupación sin personalidad jurídica? (*) Seleccione si se trata de una agrupación

¿Hay alguna entidad vinculada que deba considerarse beneficiaria? (*) Seleccione si se trata de una entidad vinculada

Domicilio fiscal (*)

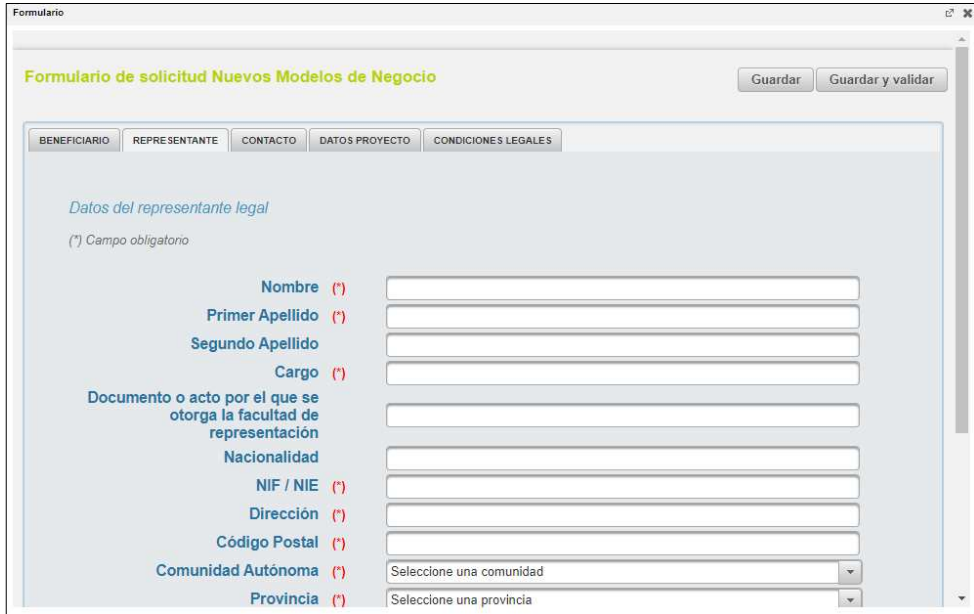
Código postal del domicilio fiscal (*)

Comunidad Autónoma del domicilio fiscal (*) Seleccione una comunidad

Nota: En caso de agrupación, para la evaluación y concesión de la ayuda se considerarán los datos del tipo de empresa de cada uno de sus miembros

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 de solicitud Nuevos Modelos de Negocio 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 (*)

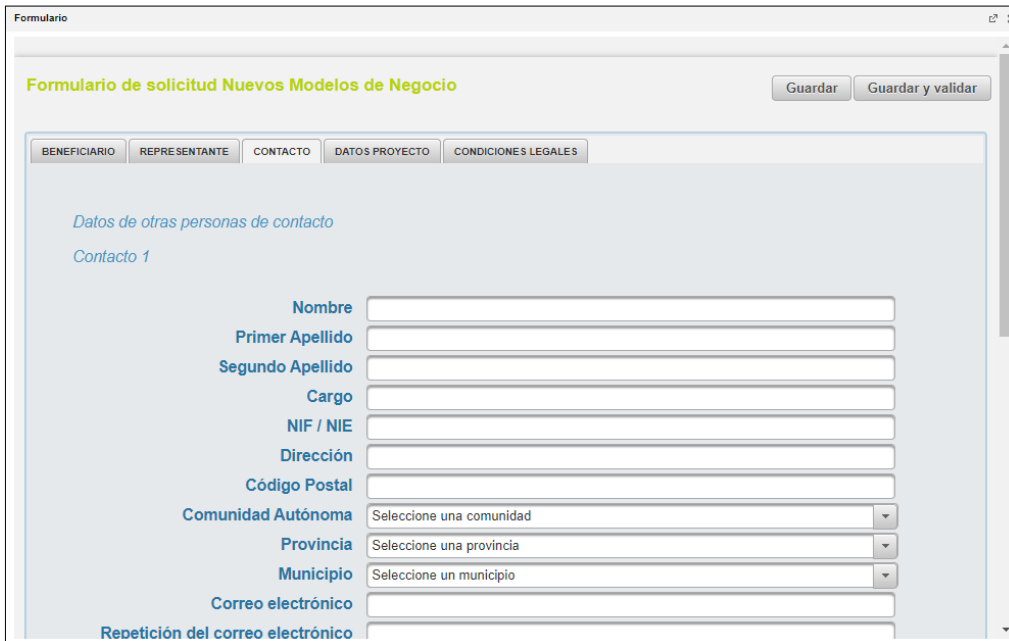
Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*)

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 de solicitud Nuevos Modelos de Negocio 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

Provincia

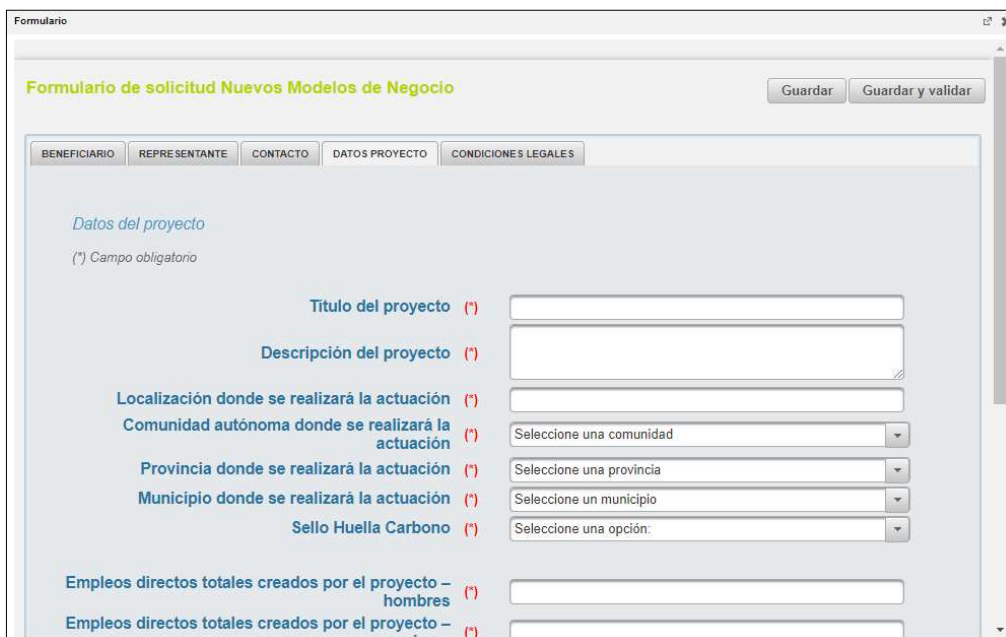
Municipio

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 de solicitud Nuevos Modelos de Negocio 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 (*)

Provincia donde se realizará la actuación (*)

Municipio donde se realizará la actuación (*)

Sello Huella Carbono (*)

Empleos directos totales creados por el proyecto – hombres (*)

Empleos directos totales creados por el proyecto – mujeres (*)

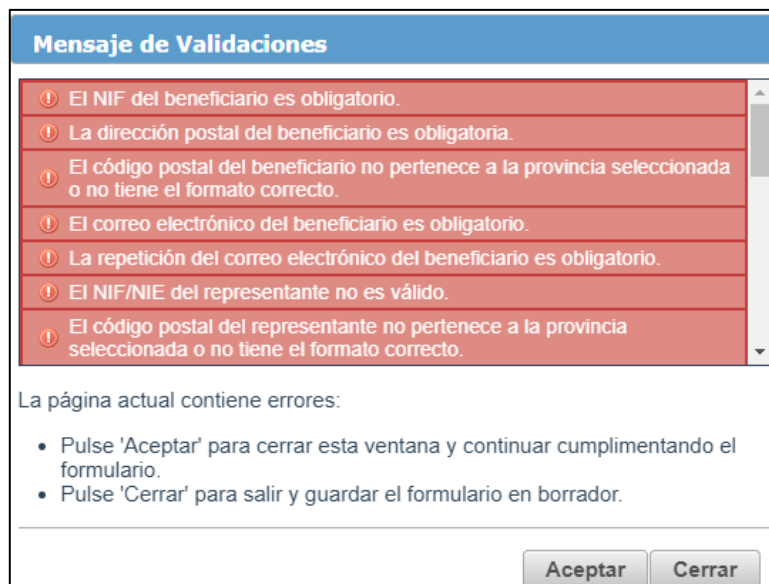
2.1.5 Condiciones legales

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

- Obligaciones tributarias: Se debe seleccionar entre la autorización del IDAE o no para consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del beneficiario.
- Aceptación de las Bases reguladoras y de la Convocatoria: Se deben aceptar las Bases reguladoras y la correspondiente convocatoria.
- Protección de datos personales: Se deben aceptar las condiciones legales.



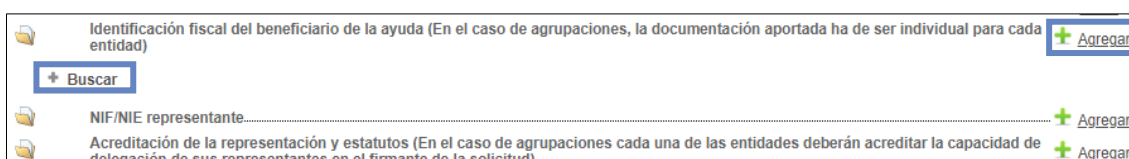
Al rellenar los datos e indicar que se quiere guardar y validar, si se detecta algún error surge un mensaje de aviso indicando los errores a subsanar así como un mensaje explicativo de las acciones resultantes de pulsar los botones "Aceptar" y "Cerrar".



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.



Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) + Agregar

+ Buscar


NIF/NIE representante..... + Agregar

Acreditación de la representación y estatutos (En el caso de agrupaciones cada una de las entidades deberán acreditar la capacidad de delegación de sus representantes en el firmante de la solicitud) + 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.

Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) o de eliminarlo (Eliminar).

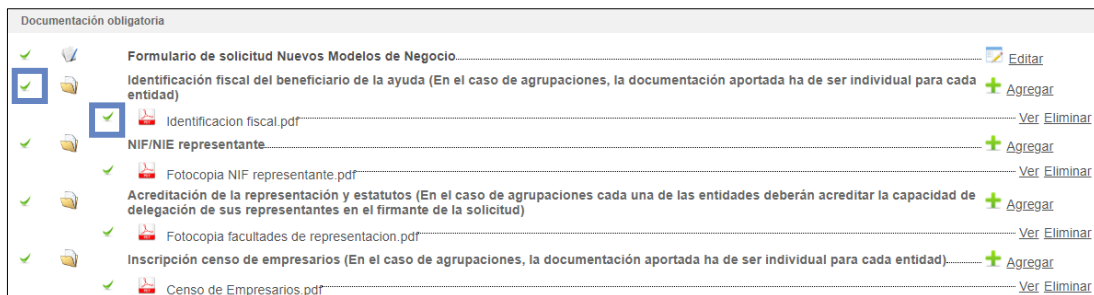


✓	✉	Formulario de solicitud Nuevos Modelos de Negocio.....	✎ Editar
✓	📁	Identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	+ Agregar
✓	📄	Identificación fiscal.pdf.....	Ver Eliminar

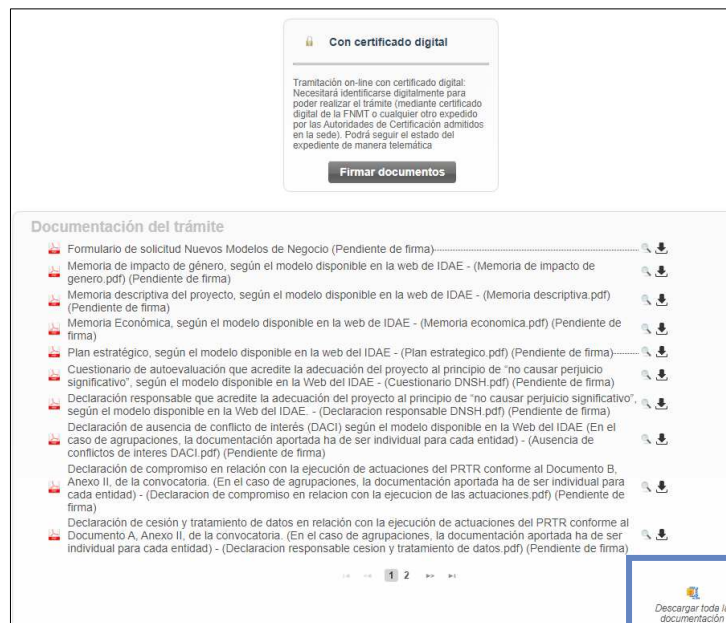
Por favor consulte los requisitos técnicos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=la-sede&refsec=requisitos-tecnicos> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

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 **“Siguiete”**, 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.

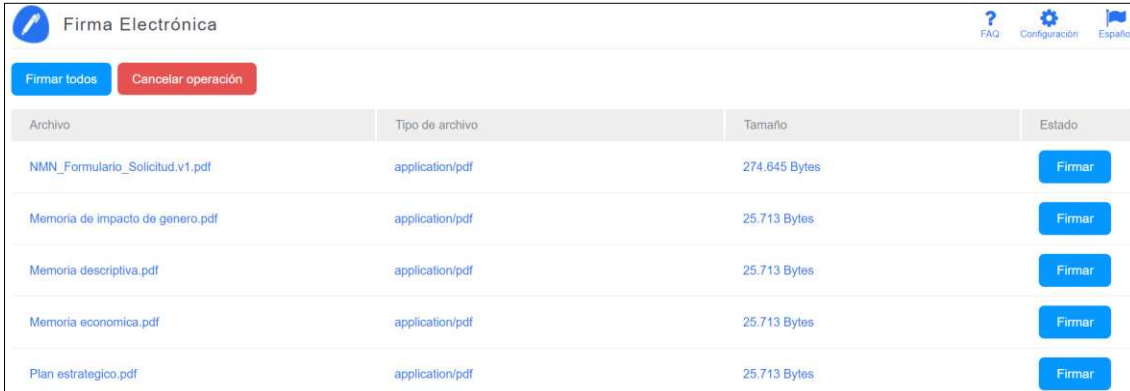


A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la 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.



***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
NMN_Formulario_Solicitud.v1.pdf	application/pdf	274.645 Bytes	Firmar
Memoria de impacto de genero.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Memoria descriptiva.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Memoria economica.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Plan estrategico.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar

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



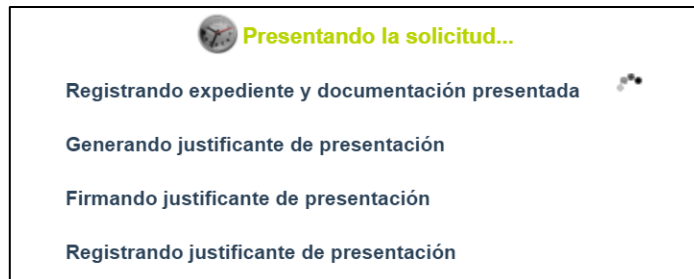
Recuerde: En la sede deberá pulsar el botón **“Presentar”**.

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).




Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-NMN-2023-000006**
- Fecha registro de entrada: **22/03/2023 10:16**
- 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 de solicitud Nuevos Modelos de Negocio 
-  Memoria de impacto de género, según el modelo disponible en la web de IDAE - (Memoria de impacto de genero.pdf) 
-  Memoria descriptiva del proyecto, según el modelo disponible en la web de IDAE - (Memoria descriptiva.pdf) 
-  Memoria Económica, según el modelo disponible en la web de IDAE - (Memoria economica.pdf) 
-  Plan estratégico, según el modelo disponible en la web del IDAE - (Plan estrategico.pdf) 
-  Cuestionario de autoevaluación que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según el modelo disponible en la Web del IDAE - (Cuestionario DNSH.pdf) 
-  Declaración responsable que acredite la adecuación del proyecto al principio de "no causar perjuicio significativo", según el modelo disponible en la Web del IDAE. - (Declaracion responsable DNSH.pdf) 
-  Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según el modelo disponible en la Web del IDAE (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Ausencia de conflictos de intereses DACI.pdf) 
-  Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR conforme al Documento B, Anexo II, de la convocatoria. (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion de compromiso en relacion con la ejecucion de las actuaciones.pdf) 

1 2

 Descargar toda la documentación **3**

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

S
A
L
I
D
A

ASUNTO: Proyectos de nuevos modelos de negocio en la transición energética

EXPEDIENTE N.º: PR-NMN-2023-000006

202300000212 - 22/03/2023 10:17

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

N.º de Expediente	Fecha registro
PR-NMN-2023-000006	22/03/2023 10:16

Ilustrativo

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	Costes subvencionables del proyecto (€)	Ayuda total solicitada del proyecto (€)

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 de la misma.

Atentamente,

Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Proyectos de nuevos modelos de negocio en la transición energética

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



Dónde 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

Una vez presentada la documentación se encuentran habilitadas una serie de tareas, entre las que se encuentran “Solicitud de Renuncia” y “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.

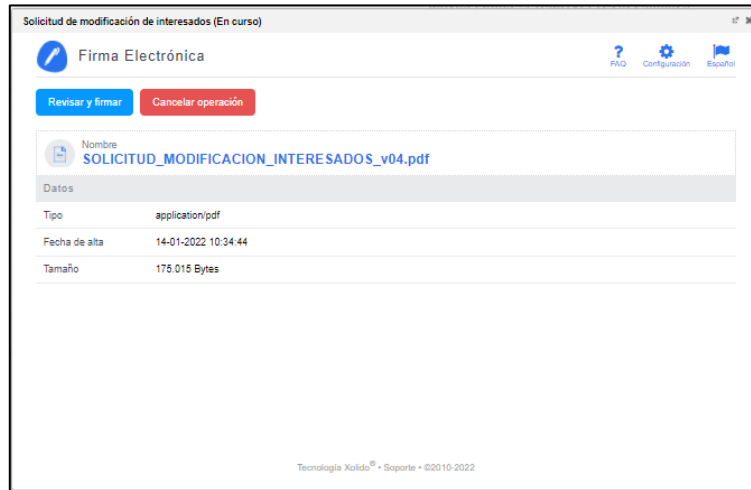


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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”**.

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:



 Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasareta de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática. 

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'

IDAE_RENUNCIA

  
UNIÓN EUROPEA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA IDAE
Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número: FEDEP-FELI-2014-000010

 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'

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”**.