



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 solicitudes

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

Septiembre 2024



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	9
2.1.1 Beneficiario	11
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	12
2.1.4 Datos proyecto	13
2.1.5 Datos de valoración	14
2.1.6 Condiciones legales	14
2.1.7 Declaraciones responsables	15
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	17
3. Firma de la documentación	19
4. Presentación de la solicitud	22
5. Solicitud de modificación de interesados	25
6. Solicitud de renuncia	27



1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la “Quinta y Sexta convocatoria del nuevo programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (Programa CE IMPLEMENTA), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”.

**Nota: las imágenes de esta guía son ilustrativas.*

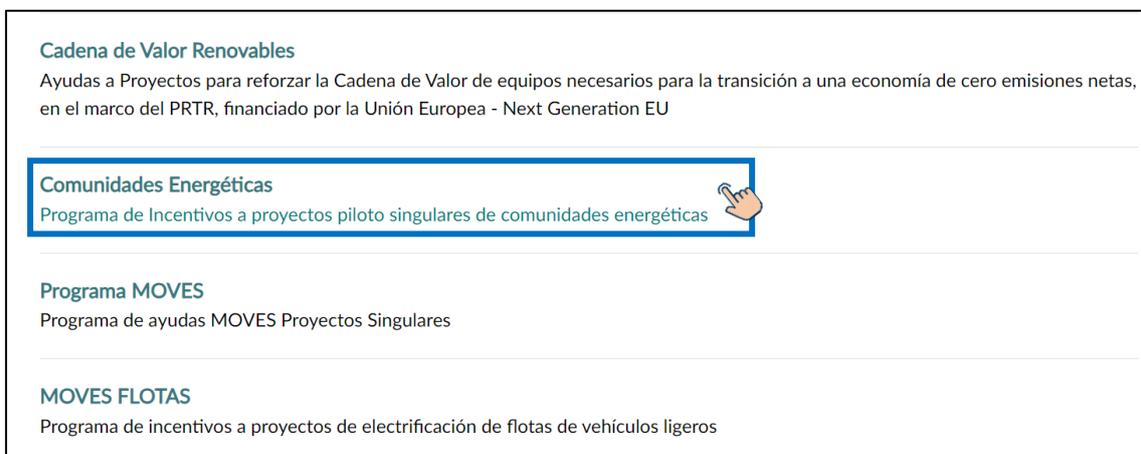
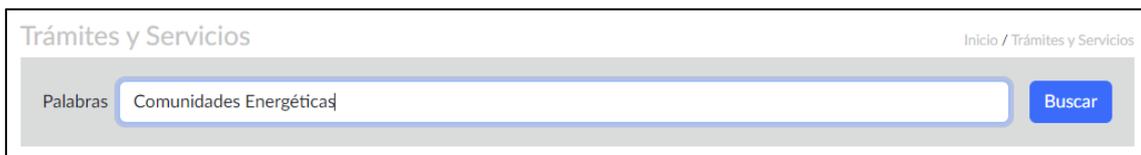
2. Inicio del trámite

La solicitud se puede presentar por vía telemática 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. También se puede usar el **buscador** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre la de “Comunidades Energéticas”.



A continuación aparecerán las seis convocatorias de Comunidades Energéticas. Se debe pulsar sobre “Quinta convocatoria” si el proyecto es inferior a 1 millón de € o “Sexta convocatoria” si el proyecto es superior a 1 millón de €. En esta guía, a modo de ejemplo, se expondrá las capturas de la Quinta convocatoria:

Trámites y Servicios Inicio / Trámites y Servicios / Comunidades Energéticas

COMUNIDADES ENERGÉTICAS

Primera 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.

Segunda 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

Tercera 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

Cuarta 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

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

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

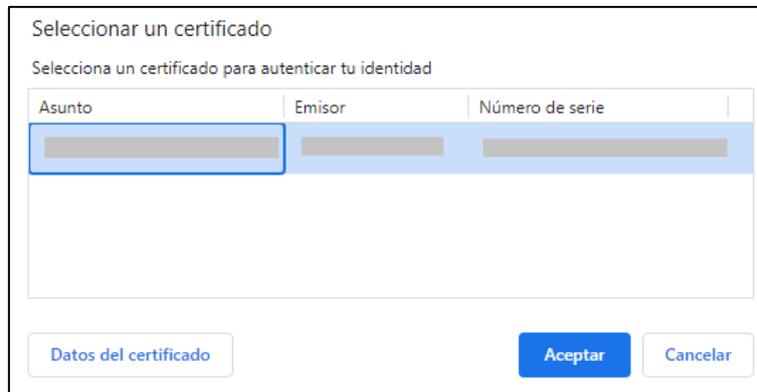
Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic **para acceder** al trámite:

5ª Convocatoria del nuevo programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (Programa CE IMPLEMENTA), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

URL ACCEDER AL TRÁMITE

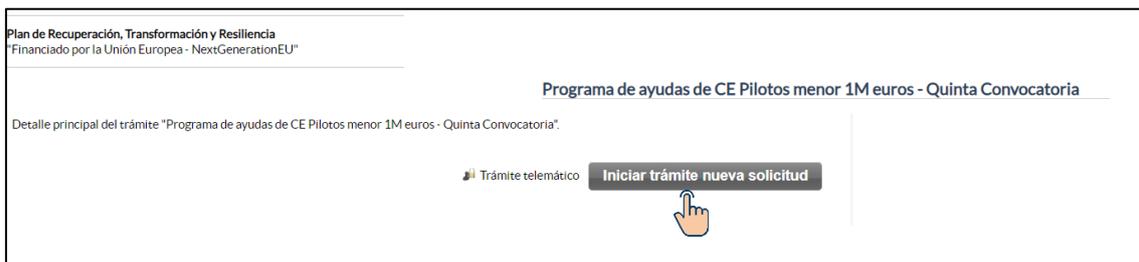
> 5ª Convocatoria del nuevo programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunid... 

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).



Asunto	Emisor	Número de serie

Una vez autenticados, se accede a la siguiente pantalla, en donde habrá que hacer clic sobre “Iniciar trámite nueva solicitud”:



Aviso: la sesión se cierra automáticamente a los 60 minutos sin actividad.

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.

Correo electrónico [X]

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, se accede al paso 1 del tramitador de solicitudes:

Inicio trámite Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros - Quinta Convocatoria

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite: PR-PILOTO-05-2024-000026

Interesados en el expediente

 | 

Documentación obligatoria

	Formulario de Solicitud de ayuda.....		Editar
	Fotocopia del NIF/NIE del representante legal de la entidad solicitante.....		Agregar
	Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes.....		Agregar
	Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En el caso de que el beneficiario no tenga actividad económica, en vez de presentar este documento, deberá presentar un documento que justifique que no desempeña actividad económica).....		Agregar
	Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa.....		Agregar
	Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante.....		Agregar
	Lista de documentación aportada por cada actuación.....		Agregar
	Memoria de proyecto de las actuaciones a acometer.....		Agregar
	Declaraciones responsables de las condiciones específicas de CER o CCE.....		Agregar
	Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas.....		Agregar
	Declaraciones responsables de la acreditación de finalidad, autonomía y participación abierta y voluntaria.....		Agregar
	Acreditación del socio número 1 de 5.....		Agregar
	Acreditación del socio número 2 de 5.....		Agregar
	Acreditación del socio número 3 de 5.....		Agregar
	Acreditación del socio número 4 de 5.....		Agregar
	Acreditación del socio número 5 de 5.....		Agregar

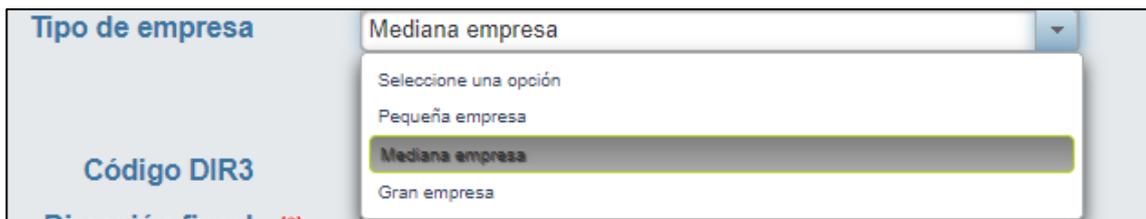
En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

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 los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder presentar la solicitud, ya que son documentos obligatorios.

Se debe tener en cuenta que **según los campos que se seleccionen en el formulario** de solicitud, **las carpetas de los documentos varían**, es decir, se actualiza la documentación obligatoria. Por ejemplo, si se marca en el formulario que el tipo de empresa es una “pequeña o mediana empresa”:



The image shows a web form with a dropdown menu for 'Tipo de empresa'. The selected option is 'Mediana empresa'. Other visible options include 'Seleccione una opción', 'Pequeña empresa', and 'Gran empresa'. The form also shows 'Código DIR3' and 'Dirección fiscal'.

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:



The image shows a document requirement box with the text: 'Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)'. There is a green plus icon and the word 'Agregar' next to it.

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

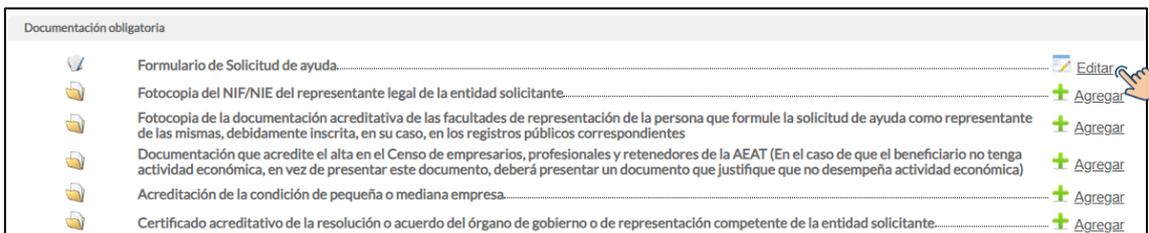
Pestaña “Mis expedientes”:

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



2.1 Formulario de solicitud

El **“Formulario de solicitud”** es el primer documento que aparece debajo de **“Documentación obligatoria”**. Haciendo **clic sobre el botón de “Editar”**, a la derecha del documento, se accede al formulario para rellenarlo.

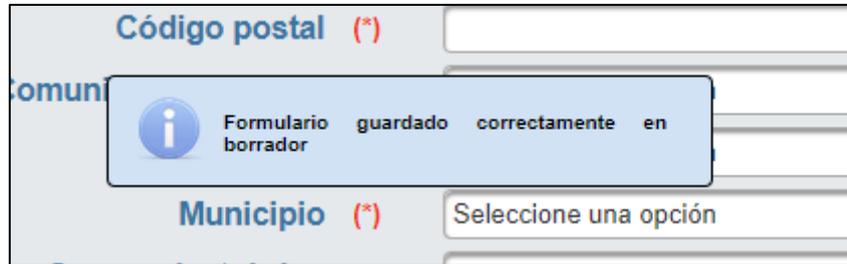


Este formulario consta de 7 pestañas: **“BENEFICIARIO”**, **“REPRESENTANTE”**, **“CONTACTO”**, **“DATOS PROYECTO”**, **“DATOS DE VALORACIÓN”**, **“CONDICIONES LEGALES”** y **“DECLARACIONES RESPONSABLES”**.

Se debe **cumplimentar toda la información** que se solicita en cada una de las pestañas. Se puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden. Asimismo, los **campos** que son **obligatorios están indicados con “(*)”** en **color rojo** al lado de cada uno de los mismos.

Nombre o razón social del beneficiario (*)

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

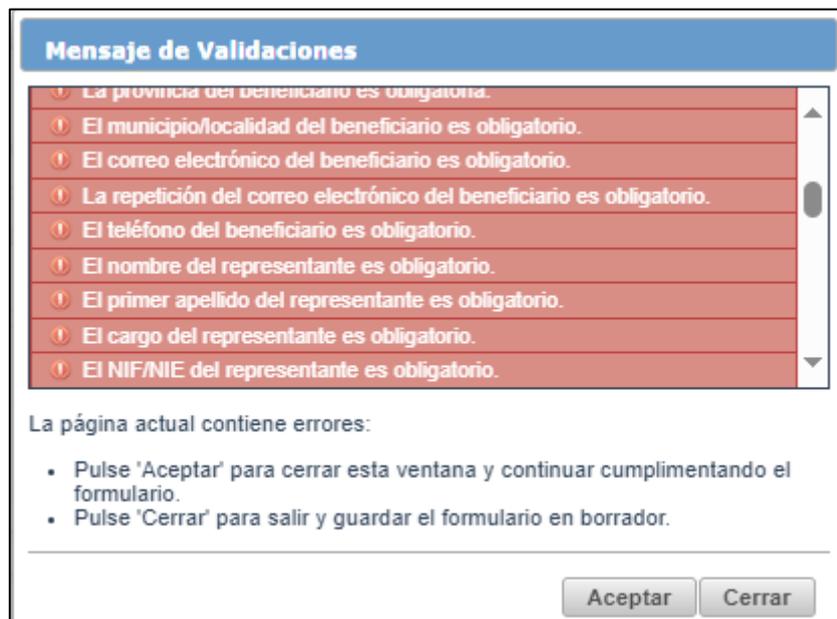


Para validarlo se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



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

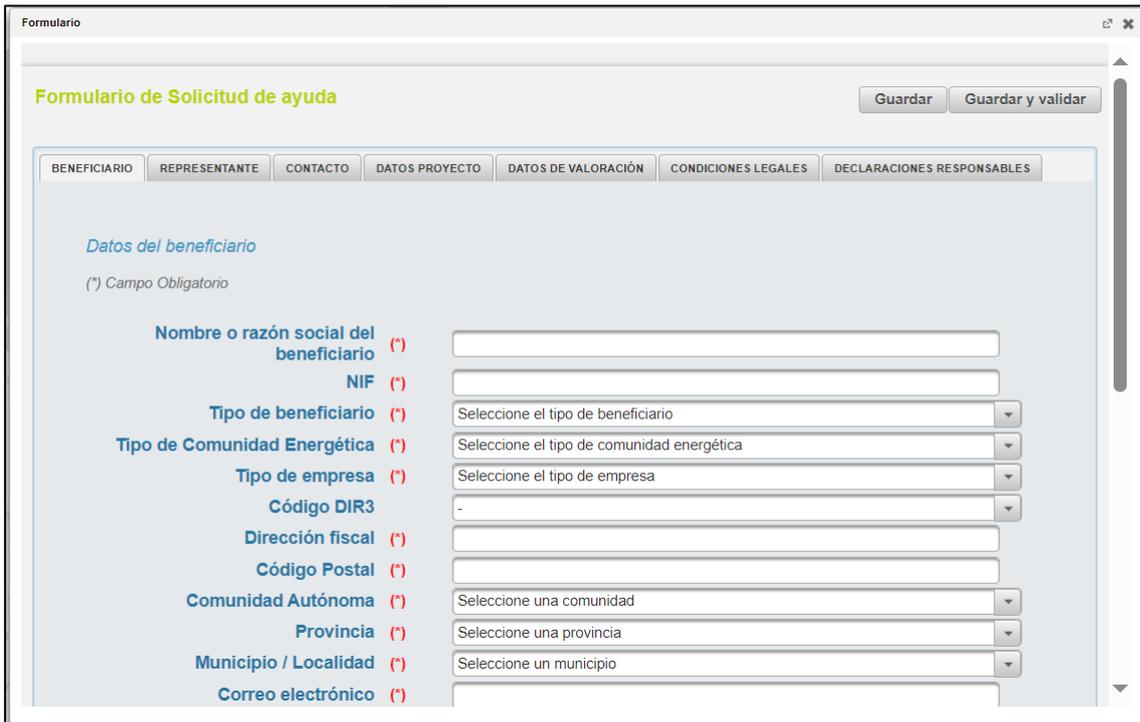
Al pulsar el botón de “**Guardar y validar**”, si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación. Por ejemplo:



A continuación, se explican cada una de 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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*) Seleccione el tipo de beneficiario

Tipo de Comunidad Energética (*) Seleccione el tipo de comunidad energética

Tipo de empresa (*) Seleccione el tipo de empresa

Código DIR3 -

Dirección fiscal (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*) Seleccione una comunidad

Provincia (*) Seleccione una provincia

Municipio / Localidad (*) Seleccione un municipio

Correo electrónico (*)

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 de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

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 de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

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 específicos del proyecto, sus campos técnicos y económicos, se accede a la pestaña “**Datos proyecto**”.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Añadir actuación

Lista de actuaciones

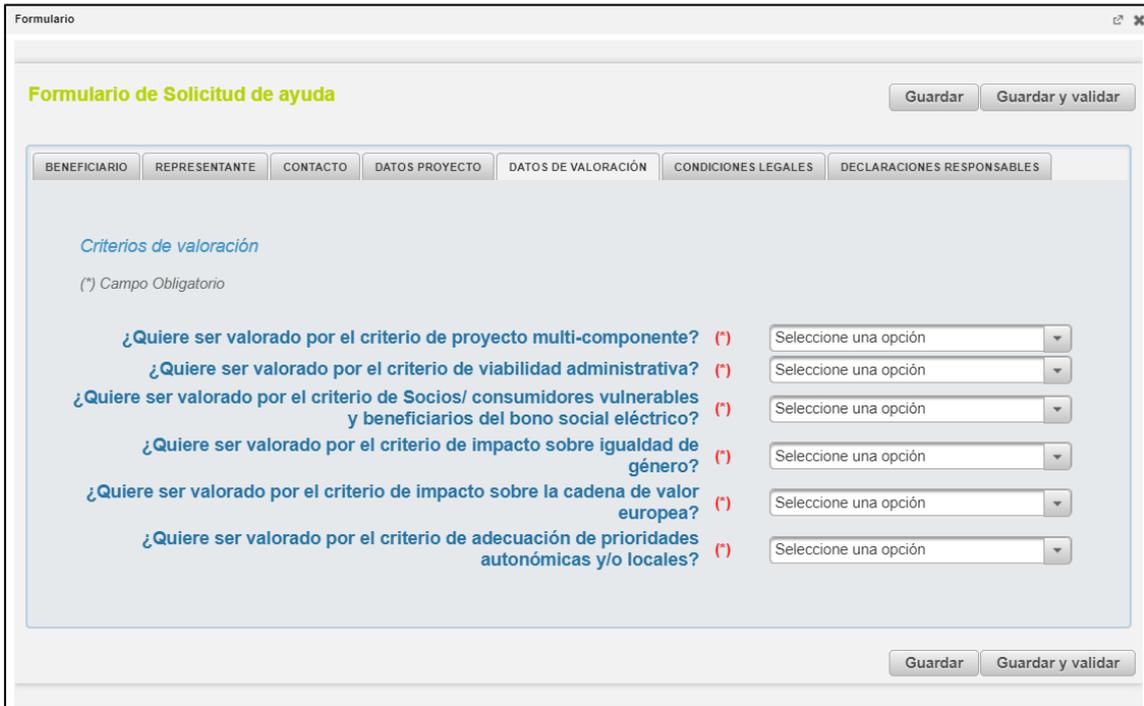
Para incorporar un actuación deberá cumplimentar el campo 'Tamaño de empresa' en la pestaña de datos del beneficiario. Una vez informado este campo, no podrá modificarlo si ya ha insertado alguna actuación.

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.

2.1.5 Datos de valoración

En esta pestaña se debe contestar mediante lista desplegable de “Sí” o “No” a las preguntas formuladas:



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO **DATOS DE VALORACIÓN** CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Criterios de valoración

(*) Campo Obligatorio

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

¿Quiere ser valorado por el criterio de viabilidad administrativa? (*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de Socios/ consumidores vulnerables y beneficiarios del bono social eléctrico? (*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de impacto sobre igualdad de género? (*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de impacto sobre la cadena de valor europea? (*) Seleccione una opción

¿Quiere ser valorado por el criterio de adecuación de prioridades autonómicas y/o locales? (*) Seleccione una opción

Guardar Guardar y validar

2.1.6 Condiciones legales

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

- **Obligaciones tributarias:** se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Datos de identificación personal:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal.
- **Aceptación de las Bases reguladoras y de la Convocatoria:** se deben aceptar las Bases reguladoras y la correspondiente convocatoria.
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

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.*

Datos de Identificación Personal

Deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad

Autorizo al IDAE a comprobar los datos de identificación personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad, de

2.1.7 Declaraciones responsables

En esta pestaña se ubica la aceptación de las siguientes declaraciones responsables:

- Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI).
- Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de “no causar un perjuicio significativo” al medioambiente (DNSH).
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- Declaración responsable de número mínimo de socios.
- Declaración responsable que acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario.
- Declaración responsable del cumplimiento por parte del beneficiario de que los activos subvencionados a través de la presente convocatoria son de su propiedad única y exclusiva.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Declaración responsable

Acepto las siguientes declaraciones:

Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

A. DECLARA que:

- a) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito;
- b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito;
- c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito;
- d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, por haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por las autoridades competentes, o por no haber facilitado dicha información, salvo que la falta haya prescrito;

B. DECLARA que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad **NO** se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.

C. DECLARA así mismo, que:

- a) no está afectado por ningún conflicto de intereses en relación con la tramitación del expediente arriba indicado, entendiéndose que el conflicto de intereses podría plantearse en particular como consecuencia de intereses compartidos de naturaleza económica, o por vínculos familiares en línea recta ascendente y descendente, cualquiera que sea el grado, o en línea colateral hasta el tercer grado, alcanzando a los parientes por consanguinidad y afinidad y a los derivados de relaciones afectivas similares;

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

- ❗ La provincia del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El municipio/localidad del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El teléfono del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El nombre del representante es obligatorio.
- ❗ El primer apellido del representante es obligatorio.
- ❗ El cargo del representante es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante es obligatorio.

La página actual contiene errores:

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

Aceptar Cerrar

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

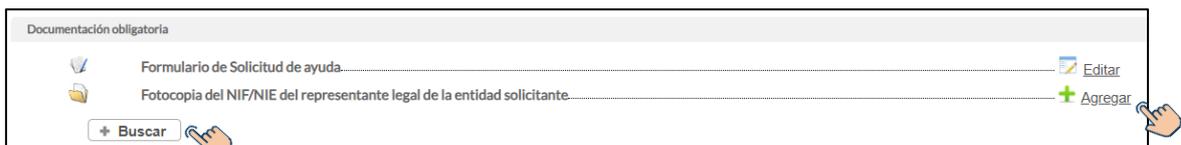
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

Se pueden consultar “los requisitos técnicos” para los documentos validos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/la-sede/requisitos-tecnicos-para-realizar-tramites> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

Para adjuntar los documentos se debe hacer clic en el botón “**Agregar**”, y aparecerá a continuación el enlace “**Buscar**”, mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.



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



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

Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



Se deben corregir los errores. Para el primero de los errores indicados, con un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento 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 obligatoria**” están precedidas por el símbolo ✓ (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).

Documentación obligatoria		
✓	 Formulario de Solicitud de ayuda.....	 Editar
✓	 Fotocopia del NIF/NIE del representante legal de la entidad solicitante.....	 Agregar
✓	 NIF Representante.pdf.....	 Ver Eliminar
✓	 Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes.....	 Agregar
✓	 Fotocopia doc acreditativa facultades representacion.pdf.....	 Ver Eliminar
✓	 Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En el caso de que el beneficiario no tenga actividad económica, en vez de presentar este documento, deberá presentar un documento que justifique que no desempeña actividad económica).....	 Agregar
✓	 Inscripcion Censo empresarios.pdf.....	 Ver Eliminar
✓	 Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa.....	 Agregar
✓	 Acreditacion PYME.pdf.....	 Ver Eliminar

Sólo entonces se deberá pulsar el botón “**Siguiente**” (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. Si se desea, 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

Firmar documentos

Documentación del trámite

- 
 Formulario de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma)




- 
 Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (Art 13 LGS.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Copia de escrituras de constitución y estatutos actualizados, convenientemente registrados en el registro público que corresponda, así como poder de representación del firmante de la proposición - (Escritura publica estatutos aprobados.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Acreditación del socio número 5 de 5 - (Socio 5.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Acreditación del socio número 4 de 5 - (Socio 4.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Acreditación del socio número 3 de 5 - (socio 3.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Acreditación del socio número 2 de 5 - (socio 2.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Acreditación del socio número 1 de 5 - (socio 1.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Declaraciones responsables de la acreditación de finalidad, autonomía y participación abierta y voluntaria - (declaración responsable finalidad autonomia.pdf) (Pendiente de firma)



- 
 Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas - (Declaracion responsable detalle otras ayudas publicas.pdf) (Pendiente de firma)




← → 1 2 → →



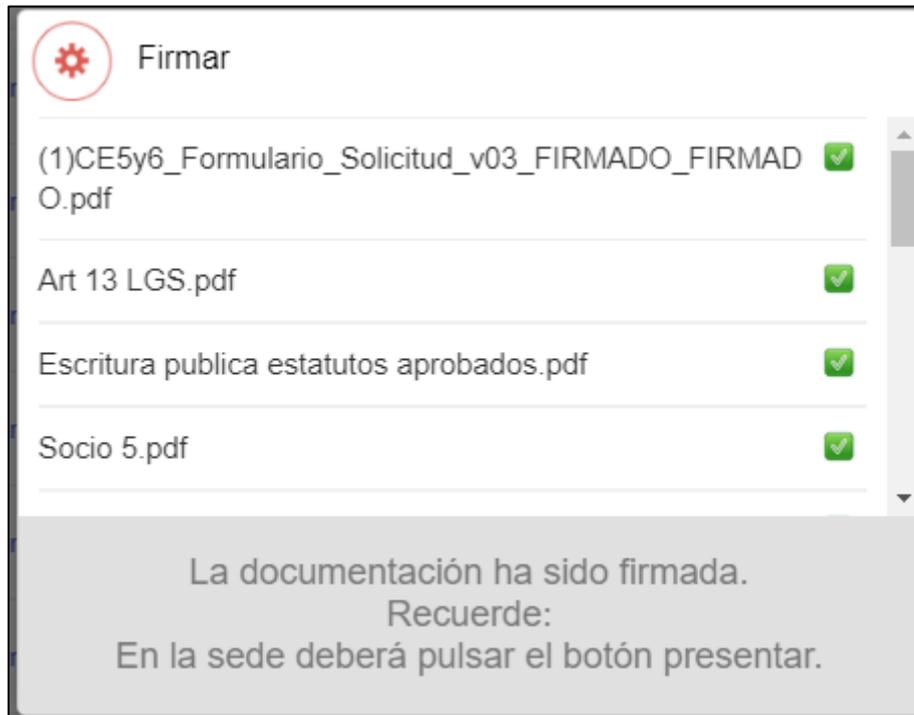
 Descargar toda la documentación

Una vez revisados los documentos podemos proceder a su firma pulsando en el botón **“Firmar documentos”** que le lleva a la siguiente pantalla:

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
(1)CESy6_Formulario_Solicitud_v83_FIRMADO_FIRMADO.pdf	application/pdf	458.115 Bytes	Firmar
Art 13 LGS.pdf	application/pdf	27.150 Bytes	Firmar
Escritura publica estatutos aprobados.pdf	application/pdf	27.020 Bytes	Firmar
Socio 5.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
Socio 4.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
socio 3.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
socio 2.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
socio 1.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
declaracion responsable finalidad autonomia.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
Declaración responsable detalle otras ayudas publicas.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
declaraciones responsables CER y CCE.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
memoria proyecto.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
lista documentación.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	Firmar
Acreditación PYME.pdf	application/pdf	27.142 Bytes	Firmar



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

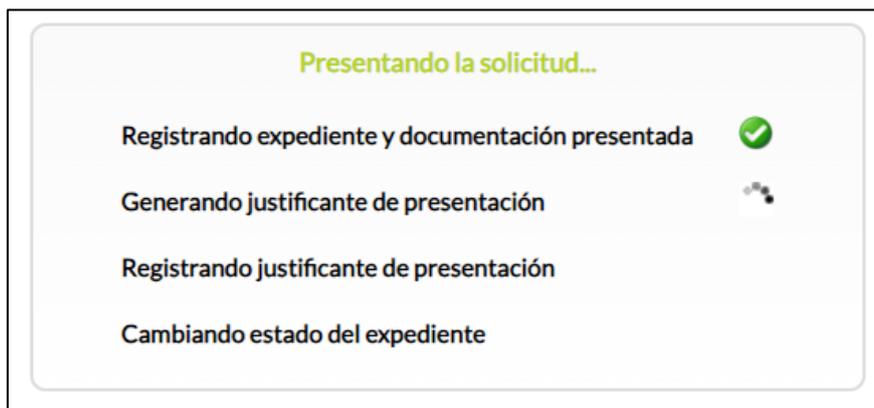


4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación (que puede tardar unos minutos), se accede a la siguiente pantalla:



Se deberá pulsar **“Presentar trámite”** para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. Aparecerá otra pantalla mientras se carga la solicitud:



Una vez presentada la solicitud, se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá:

1. Acceder al expediente
2. Ver el justificante de presentación
3. Descargar los documentos firmados

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: PR-PILOTO-05-2024-000026
- Fecha registro de entrada: 13/09/2024 10:20
- Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#) **1**
- A continuación puede descargar [el justificante de la entrega](#) **2**

Documentación presentada

- Formulario de Solicitud de ayuda
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (Art 13 LGS.pdf)
- Copia de escrituras de constitución y estatutos actualizados, convenientemente registrados en el registro público que corresponda, así como poder de representación del firmante de la proposición - (Escritura publica estatutos aprobados.pdf)
- Acreditación del socio número 5 de 5 - (Socio 5.pdf)
- Acreditación del socio número 4 de 5 - (Socio 4.pdf)
- Acreditación del socio número 3 de 5 - (socio 3.pdf)
- Acreditación del socio número 2 de 5 - (socio 2.pdf)
- Acreditación del socio número 1 de 5 - (socio 1.pdf)
- Declaraciones responsables de la acreditación de finalidad, autonomía y participación abierta y voluntaria - (declaracion responsable finalidad autonomia.pdf)
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas - (Declaracion responsable detalle otras ayudas publicas.pdf)

1 2

3

Descargar toda la documentación

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

Ilustrativo

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

ASUNTO: Justificante de solicitud Comunidades Energéticas 5 y 6
EXPEDIENTE N.º: PR-PILOTO-05-2024-000026

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

N.º de Expediente	Fecha registro
PR-PILOTO-05-2024-000026	13/09/2024 – 10:20:46

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa o Entidad	Beneficiario SL
NIF	V52618493
Tipo Beneficiario	Persona Jurídica de carácter privado

Información del Representante

Nombre	Representante
Primer apellido	Apellido 1
Segundo apellido	Apellido 2
NIF/NIE	02746397Q
Email	representante@gmail.com

Información del Proyecto (solicitud)

Título del proyecto	Importe subvencionable del proyecto (€)	Importe de la ayuda final del proyecto (€)
Comunidad Energética	300 000	170 000

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 [\\$SOBT_ENLACE_OV_TIPO_CASOS\\$](#) para obtener la información al respecto o en su caso atender los requerimientos resultantes de la misma.

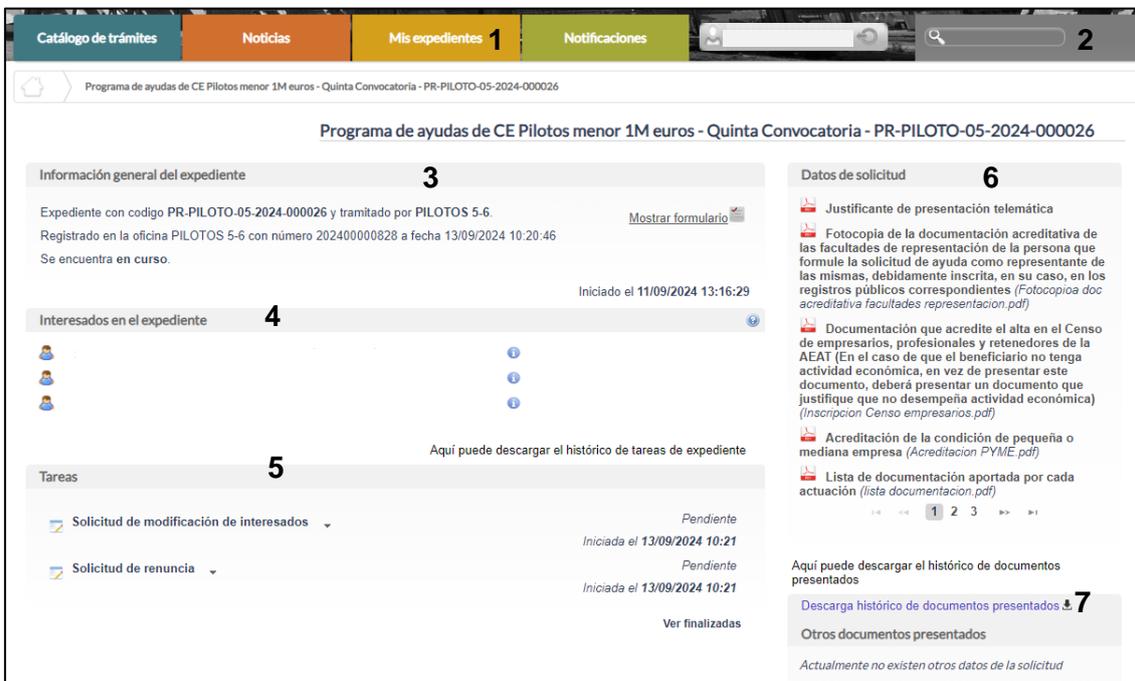
Atentamente,

Servicio de validación de solicitudes de ayuda
\$SOBT_DESCRIPCION_TIPO_CASOS\$

Página | 1

Una vez la solicitud está presentada, se muestra **el expediente en la oficina virtual**, 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, una vez 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.



The screenshot shows a web application interface for managing grant applications. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. A search bar is on the right. Below the navigation, the main content area is titled 'Programa de ayudas de CE Pilotos menor 1M euros - Quinta Convocatoria - PR-PILOTO-05-2024-000026'. The interface is divided into several sections:

- Información general del expediente 3:** Shows the application code (PR-PILOTO-05-2024-000026), the office (PILOTOS 5-6), and the registration date (13/09/2024 10:20:46). It indicates the application is 'en curso' and was started on 11/09/2024 13:16:29. A 'Mostrar formulario' button is present.
- Interesados en el expediente 4:** A section for interested parties, currently empty.
- Tareas 5:** A list of tasks to be completed. Two tasks are shown: 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both with a status of 'Pendiente' and a start date of 13/09/2024 10:21. A 'Ver finalizadas' link is at the bottom.
- Datos de solicitud 6:** A list of documents submitted for the application. Documents include: 'Justificante de presentación telemática', 'Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda...', 'Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios...', 'Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (PYME.pdf)', and 'Lista de documentación aportada por cada actuación (lista documentación.pdf)'. A 'Descarga histórico de documentos presentados' button is at the bottom.

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.



Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa 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 se haya pulsado el botón “**Guardar**” que se visualiza en la pantalla de modificación, se debe “**Firmar**” la solicitud de modificación de interesados:



Solicitud de modificación de interesados (En curso)

Firma Electrónica

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

Tecnología Xolida® - Soporte - ©2010-2022

Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen del 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.

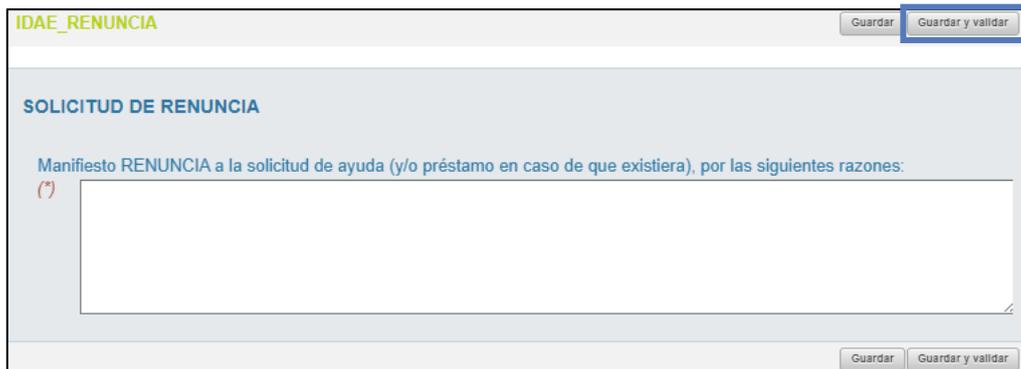
6. Solicitud de renuncia

Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda se deberá hacer 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.



Se llega a la siguiente ventana, la cual se tendrá que complementar como corresponda y después “**Guardar y validar**”.



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



Al pulsar “**Presentar**” se accede 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 pasarela 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'

Volver **Firmar documentos**

IDAE_RENUNCIA



El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número FEDE-FEL-2019-000010

 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'

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**”.